

Система управления предприятием  
“UNIVERSE-ДЕНТА”  
Версия 2.4.2.5

**Руководство пользователя**



2021

# Содержание

|   |    |
|---|----|
| Содержание.....                                   | 2  |
| Введение.....                                     | 9  |
| Установка программы (базовое рабочее место).....  | 10 |
| Соединение с базой данных.....                    | 13 |
| Установка программы (дополнительное место).....   | 13 |
| Настройка резервного копирования базы данных..... | 14 |
| С чего начать работу.....                         | 16 |
| 1. КЛИЕНТЫ.....                                   | 18 |
| 1.1 Список клиентов.....                          | 18 |
| 1.2 Потенциальные клиенты.....                    | 28 |
| 1.3 Медицинские карты.....                        | 31 |
| 2. Операции.....                                  | 41 |
| 2.1. Обслуживаются.....                           | 41 |
| 2.2. Оформить визит.....                          | 42 |
| 2.3. Выписать абонемент.....                      | 49 |
| 2.4. Выписать назначение.....                     | 52 |
| 2.5. Активировать сертификат.....                 | 53 |
| 2.6. Продление абонементов.....                   | 54 |
| 2.7. Работа с задачами.....                       | 55 |
| 2.7.1 Добавить задачу.....                        | 55 |
| 2.7.2. Список задач.....                          | 57 |
| 2.7.3. Журнал задач.....                          | 58 |
| 2.8. Заявки новых клиентов.....                   | 59 |
| 2.9. Предварительная запись.....                  | 60 |
| 2.9.1. Прием по записи.....                       | 60 |
| 2.9.2. Запись к сотрудникам.....                  | 61 |
| 2.9.3. Запись на аппараты.....                    | 68 |
| 2.9.4 Групповая запись.....                       | 73 |
| 2.9.5 Журнал предварительной записи.....          | 79 |
| 2.10. Работа с ККМ.....                           | 79 |
| 2.10.1. Внесение денег в кассу.....               | 80 |
| 2.10.2. Выплата денег из кассы.....               | 81 |
| 2.10.3. Отмена чека.....                          | 81 |
| 2.10.4. Печать нулевого чека.....                 | 81 |
| 2.10.5. Чек ККМ (возврат продажи).....            | 82 |
| 2.10.6. Чек коррекции.....                        | 83 |
| 2.10.7. Открыть денежный ящик.....                | 84 |
| 2.10.8. Журнал чеков.....                         | 84 |
| 2.10.9. Журнал чеков (Сводный).....               | 86 |
| 2.10.10 Отчет по секциям.....                     | 86 |
| 2.10.11. X1 отчет (дневной).....                  | 86 |
| 2.10.12. Z1 отчет (суточный).....                 | 86 |
| 2.10.13. Копия последнего документа.....          | 86 |
| 2.10.14. Печать документа из ФН.....              | 86 |
| 2.10.15. Печать информации о ККТ.....             | 87 |
| 2.10.16. Диагностика соединения с ОФД.....        | 87 |
| 2.11. Платежный терминал.....                     | 87 |
| 2.11.1 Отчеты.....                                | 87 |
| 2.11.2 Журнал платежного терминала.....           | 87 |
| 2.12. Финансы лицевого счета.....                 | 88 |

|   |     |
|---|-----|
| 2.12.1. Зачисление средств .....                  | 88  |
| 2.12.2. Возврат средств .....                     | 89  |
| 2.12.3. Создать новый лицевой счет.....           | 90  |
| 2.12.4. Перенос клиентов.....                     | 90  |
| 2.12.5. Выписка счетов.....                       | 92  |
| 2.12.6. Журнал выданных счетов-фактур.....        | 93  |
| 2.12.7. Движение средств по клиентам.....         | 94  |
| 2.12.8. Движение средств по юр. лицам .....       | 95  |
| 2.12.9. Журнал зачислений и возврата средств..... | 99  |
| 2.13. Операции по бонусным счетам .....           | 100 |
| 2.13.1. Начисление бонусов .....                  | 100 |
| 2.13.2. Списание бонусов .....                    | 101 |
| 2.13.3. Общее начисление/списание бонусов.....    | 102 |
| 2.13.4 Движение бонусов по клиентам .....         | 103 |
| 2.13.5. Журнал начислений/списаний бонусов .....  | 104 |
| 2.14. Журнал посещений .....                      | 104 |
| 2.15. Журнал визитов .....                        | 106 |
| 2.16. Журнал абонементов .....                    | 107 |
| 2.17. Журнал назначений.....                      | 108 |
| 2.18. Журнал приема врача.....                    | 109 |
| 2.19. Журнал активаций сертификатов .....         | 110 |
| 2.20. Журнал продлений абонементов .....          | 111 |
| 3. СОТРУДНИКИ.....                                | 111 |
| 3.1. Добавить/Редактировать .....                 | 111 |
| 3.2. Штатное расписание .....                     | 122 |
| 3.3. Штрафы и премии .....                        | 123 |
| 3.4. Выдача аванса.....                           | 124 |
| 3.5. Выдача заработной платы.....                 | 125 |
| 3.6. Журнал работы сотрудников .....              | 127 |
| 3.7. Журнал выдачи заработной платы .....         | 129 |
| 4. СПРАВОЧНИКИ.....                               | 130 |
| 4.1. Предприятия .....                            | 130 |
| 4.2. Клиенты.....                                 | 132 |
| 4.2.1. Реклама.....                               | 132 |
| 4.2.2.Акции. ....                                 | 132 |
| 4.2.3. Причины обращений .....                    | 135 |
| 4.2.4. Дополнительные критерии .....              | 136 |
| 4.2.5. Юридические лица - клиенты .....           | 136 |
| 4.3. Запись .....                                 | 138 |
| 4.3.1. Интервалы работы сотрудников .....         | 138 |
| 4.3.2. Аппараты.....                              | 139 |
| 4.3.3. Залы групповых программ .....              | 140 |
| 4.3.4. Направления групповых программ .....       | 141 |
| 4.3.5 Причины удаления записей .....              | 141 |
| 4.4. Виды карт.....                               | 141 |
| 4.5. Виды абонементов .....                       | 147 |
| 4.6. Задачи .....                                 | 149 |
| 4.6.1. Типы задач.....                            | 149 |
| 4.6.2. Наименование задачи.....                   | 149 |
| 4.6.3. Статусы задач .....                        | 150 |
| 4.6.4. Результаты выполнения .....                | 151 |
| 4.7. Сотрудники .....                             | 152 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.7.1 Специальности .....                        | 152 |
| 4.7.2. Подразделения.....                        | 153 |
| 4.8. Товары и услуги.....                        | 155 |
| 4.8.1 Единицы измерения .....                    | 155 |
| 4.9. Склад.....                                  | 157 |
| 4.9.1. Склады .....                              | 157 |
| 4.9.2. Статьи ввода остатков .....               | 158 |
| 4.9.3. Статьи списания остатков .....            | 158 |
| 4.9.4 Поставщики.....                            | 159 |
| 4.10. Касса/Банк .....                           | 160 |
| 4.10.1 Кассы.....                                | 160 |
| 4.10.2. Расчетные счета.....                     | 161 |
| 4.10.3. Курсы валют .....                        | 162 |
| 4.10.4. Ставки налогов .....                     | 163 |
| 4.10.5. Статьи прихода и расхода по кассе .....  | 164 |
| 4.10.6. Основания зачисления средств .....       | 165 |
| 4.11. Медицинские.....                           | 166 |
| 4.11.1 Назначение .....                          | 166 |
| 4.11.2 Анамнез заболевания, жизни .....          | 167 |
| 4.11.3 Объективные данные.....                   | 169 |
| 4.11.4 МКБ-10 .....                              | 169 |
| 4.11.5 Аллергические реакции .....               | 171 |
| 4.11.6 Жалобы .....                              | 171 |
| 4.11.7 Данные наблюдения в динамике .....        | 172 |
| 4.11.8 Перенесённые заболевания.....             | 172 |
| 4.11.9 Вредные привычки .....                    | 172 |
| 4.11.10 Результаты лечения.....                  | 173 |
| 4.11.11 Гарантийные обязательства .....          | 173 |
| 4.11.12 Лечение .....                            | 173 |
| 4.11.13 План обследования.....                   | 173 |
| 4.11.14 План лечения.....                        | 174 |
| 4.11.15 Прикус .....                             | 174 |
| 4.11.16 Развитие заболевания .....               | 175 |
| 4.11.17 Рентген.....                             | 175 |
| 4.11.18 Рекомендации.....                        | 175 |
| 4.11.19 Состояние полости рта .....              | 176 |
| 4.11.20 Состояние зубов.....                     | 176 |
| 4.11.21 Справочник №1 .....                      | 176 |
| 4.11.22 Справочник №2 .....                      | 177 |
| 4.11.23 Справочник №3 .....                      | 177 |
| 4.11.24 Обезболивание.....                       | 177 |
| 4.11.25. Страховые компании.....                 | 177 |
| 4.12. Шаблоны документов.....                    | 179 |
| 5. ТОВАРЫ И УСЛУГИ .....                         | 179 |
| 5.1. Добавить/Редактировать товары .....         | 179 |
| 5.2. Добавить/Редактировать услуги .....         | 187 |
| 5.3. Пересчет продажных цен на товары .....      | 194 |
| 5.4. Пересчет цен составных товаров и услуг..... | 196 |
| 5.6. Общий пересчет цен на товары и услуги ..... | 197 |
| 5.7. Состав товаров и услуг .....                | 198 |
| 5.8. Доходность услуг.....                       | 198 |
| 5.9. Печать ценников и этикеток .....            | 201 |



|  |     |
|--|-----|
| 5.10. Прайс-лист .....   | 202 |
| 6. КАССА/БАНК.....   | 202 |
| 6.1. Приход средств в кассу.....                               | 202 |
| 6.2. Расход средств из кассы.....                              | 203 |
| 6.3. Перемещение средств (кассы).....                          | 204 |
| 6.4. Состояние кассы .....                                     | 205 |
| 6.5. Безналичные операции.....                                 | 206 |
| 6.6. Выдача денег в подотчет.....                              | 207 |
| 6.7. Журнал подотчета.....                                     | 208 |
| 6.8. Считалка .....  | 210 |
| 6.9. Загрузка данных по РС .....                               | 210 |
| 7. СКЛАД .....   | 211 |
| 7.1. Приход товаров .....                                      | 211 |
| 7.2. Перемещение товаров между складами .....                  | 214 |
| 7.3. Списание товара .....                                     | 216 |
| 7.4. Возврат товара поставщику.....                            | 218 |
| 7.5. Инвентаризация по складу .....                            | 219 |
| 7.6. Ввод остатков в производство .....                        | 222 |
| 7.7. Выдача товара в производство.....                         | 224 |
| 7.8. Списание материалов из производства .....                 | 226 |
| 7.9. Инвентаризация по товарам в производстве.....             | 227 |
| 7.10. Журналы по складу.....                                   | 228 |
| 7.10.1. Журнал прихода товаров.....                            | 228 |
| 7.10.2. Журнал перемещений товаров .....                       | 230 |
| 7.10.3. Журнал списания товаров .....                          | 231 |
| 7.10.4. Журнал инвентаризаций по складу.....                   | 232 |
| 7.10.5. Журнал возврата товаров поставщику .....               | 233 |
| 7.10.6. Журнал расчета с поставщиками.....                     | 235 |
| 7.10.7. Журнал расчета с поставщиками (Сводный) .....          | 236 |
| 7.11. Журналы по производству.....                             | 237 |
| 7.11.1. Журнал ввода остатков в производство .....             | 237 |
| 7.11.2. Журнал выдачи товаров в производство .....             | 238 |
| 7.11.3. Журнал списания товаров .....                          | 239 |
| 7.11.4. Журнал инвентаризаций по товарам в производстве .....  | 240 |
| 7.12. Состояние склада.....                                    | 241 |
| 7.13. Состояние производства .....                             | 243 |
| 8. ОТЧЕТЫ.....   | 244 |
| 8.1. Клиенты.....  | 246 |
| 8.1.1. Новые клиенты .....                                     | 246 |
| 8.1.1.1. Новые клиенты (Графический).....                      | 246 |
| 8.1.1.1.3. Новые клиенты (сводный).....                        | 247 |
| 8.1.1.1.4. Новые клиенты (Зачисление средств).....             | 249 |
| 8.1.1.1.5. Новые клиенты (Возвращаемость по сотрудникам) ..... | 250 |
| 8.1.1.1.6. Воронка продаж.....                                 | 251 |
| 8.1.2. Распределение клиентов.....                             | 251 |
| 8.1.2.1. Распределение клиентов (Детальный).....               | 251 |
| 8.1.2.2. Распределение клиентов (графический).....             | 252 |
| 8.1.2.3. Распределение клиентов (Мед.данные).....              | 252 |
| 8.1.2.4. Клиенты (Возрастная категория).....                   | 253 |
| 8.1.2.5. Клиенты из черного списка .....                       | 254 |
| 8.1.2.6. Удаленные клиенты .....                               | 254 |
| 8.1.2.7. Повторяющиеся номера моб. телефонов .....             | 255 |

|  |     |
|--|-----|
| 8.1.3. Финансовые данные.....                                      | 255 |
| 8.1.3.1. Рейтинг клиентов.....                                     | 255 |
| 8.1.3.2. ABC – анализ по клиентам .....                            | 257 |
| 8.1.3.3. Остатки на счетах клиентов .....                          | 258 |
| 8.1.3.4. Отчет по клиентам за период .....                         | 259 |
| 8.1.3.5. Отчет по юридическим лицам .....                          | 260 |
| 8.1.3.6. Отчет по страховым компаниям.....                         | 261 |
| 8.1.4. Посещаемость .....  | 262 |
| 8.1.4.1. Отчет по посещаемости клиентов.....                       | 262 |
| 8.1.4.2. Отчет по потерянным клиентам .....                        | 263 |
| 8.1.4.3. Отчет по возвращаемости клиентов .....                    | 264 |
| 8.1.4.4. Посещаемость клиентов по подразделениям .....             | 264 |
| 8.1.4.5. Средняя посещаемость по дням недели.....                  | 265 |
| 8.1.4.6. Сводный отчет (Графический) .....                         | 266 |
| 8.1.5. Товары и услуги.....  | 266 |
| 8.1.5.1. Товары услуги по клиенту.....                             | 266 |
| 8.1.5.2. Товары и услуги по клиенту (Сводный) .....                | 267 |
| 8.1.5.3. Товары и услуги (по клиентам).....                        | 268 |
| 8.1.5.4. Товары и услуги по клиентам (Сводный).....                | 269 |
| 8.1.5.5. Востребованность товаров и услуг у (Жен./Муж.) .....      | 269 |
| 8.1.5.6. Востребованность товаров и услуг (по клиентам) .....      | 270 |
| 8.1.6. Скидка и бонусы .....                                       | 270 |
| 8.1.6.1. Накопительные скидки клиентов.....                        | 270 |
| 8.1.6.2. Движение по бонусным счетам.....                          | 271 |
| 8.1.6.3. Премирование рекомендателей .....                         | 272 |
| 8.1.7. Реклама .....   | 273 |
| 8.1.7.1. Анализ эффективности рекламных акций.....                 | 273 |
| 8.1.7.2. Распределение по рекламным акциям.....                    | 274 |
| 8.1.7.3. Отчет по рекламным акциям .....                           | 274 |
| 8.2 Товары и услуги.....   | 275 |
| 8.2.1. Продажи .....   | 275 |
| 8.2.1.1. Проданные товары.....                                     | 275 |
| 8.2.1.2. Оказанные услуги.....                                     | 277 |
| 8.2.1.3. Продажа товаров и услуг по группам.....                   | 278 |
| 8.2.1.4. Доходность от продажи товаров (по группе).....            | 278 |
| 8.2.1.5. Проданные товары/услуги (Сводный).....                    | 279 |
| 8.2.1.6. Динамика развития продаж .....                            | 280 |
| 8.2.1.7. ABC- анализ по товарам\услугам .....                      | 281 |
| 8.2.1.8. Товары/Услуги в подарок.....                              | 282 |
| 8.2.1.9. Динамика востребованности товаров/услуг .....             | 282 |
| 8.2.1.10. Динамика востребованности товаров\услуг по времени ..... | 283 |
| 8.2.2. Сотрудники .....  | 284 |
| 8.2.2.1. Товары и услуги по сотрудникам .....                      | 284 |
| 8.2.2.2. Товары и услуги по сотрудникам (По группам) .....         | 285 |
| 8.2.2.3. Товары и услуги по сотрудникам (Сводный) .....            | 286 |
| 8.2.2.4. Товары и услуги по сотрудникам (Годовой) .....            | 287 |
| 8.2.2.5. Доходность услуг по подразделениям .....                  | 288 |
| 8.2.2.6. Товары и услуги по подразделениям (Сводный) .....         | 289 |
| 8.2.3. Склад.....  | 290 |
| 8.2.3.1. Карточка движения товара .....                            | 290 |
| 8.2.3.2. Материальный отчет.....                                   | 291 |
| 8.2.3.3. Товарный отчёт .....                                      | 292 |

|  |     |
|--|-----|
| 8.2.3.4. Срок годности товаров.....                          | 293 |
| 8.2.4. Производство.....                                     | 293 |
| 8.2.4.1 Фактический расход товаров.....                      | 293 |
| 8.2.4.2. Выданные материалы в производство.....              | 294 |
| 8.2.4.3. Контроль за выдачей в производство.....             | 295 |
| 8.2.4.4 Учет расхода материалов по услугам.....              | 296 |
| 8.2.4.5. Учет расхода материалов.....                        | 297 |
| 8.2.4.6. Отчет о корректировке остатков.....                 | 299 |
| 8.2.4.7. Товары с отрицательным остатком в производстве..... | 299 |
| 8.3. Абонементы и сертификаты.....                           | 300 |
| 8.3.1. Абонементы клиентов.....                              | 300 |
| 8.3.2. Проданные абонементы.....                             | 302 |
| 8.3.3. Проданные абонементы (годовой).....                   | 302 |
| 8.3.4. Реализация услуг по абонементам.....                  | 303 |
| 8.3.5. Оказанные услуги по абонементам.....                  | 304 |
| 8.3.6. Назначения по клиентам (детальный).....               | 305 |
| 8.3.7. Назначения по клиентам (сводный).....                 | 305 |
| 8.3.8. Проданные сертификаты.....                            | 306 |
| 8.3.9. Аннулированные сертификаты.....                       | 306 |
| 8.4. Отчеты по сотрудникам.....                              | 307 |
| 8.4.1 Расчет заработной платы.....                           | 307 |
| 8.4.1.1. Отчет по процентам (простой).....                   | 307 |
| 8.4.1.2. Отчет по процентам (детальный).....                 | 308 |
| 8.4.1.3. Отчет по процентам (группы товаров и услуг).....    | 309 |
| 8.4.1.4. Отчет о начислениях (периодический).....            | 310 |
| 8.4.1.5. Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)..... | 311 |
| 8.4.1.6. Сводная ведомость по сотрудникам.....               | 312 |
| 8.4.1.7. Сводная ведомость по заработной плате.....          | 312 |
| 8.4.2. Анализ эффективности работы.....                      | 313 |
| 8.4.2.1. Анализ эффективности работы.....                    | 313 |
| 8.4.2.2. Отчетная ведомость по сотрудникам.....              | 314 |
| 8.4.2.3. Отчет по ассистентам сотрудника.....                | 315 |
| 8.4.2.4. Доходность по сотрудникам.....                      | 316 |
| 8.4.2.5. Отчет по оборотам сотрудников.....                  | 317 |
| 8.4.2.6. Табель учета рабочего времени.....                  | 317 |
| 8.4.2.7. Приход/уход сотрудников (сводный).....              | 318 |
| 8.4.2.8 Загруженность сотрудников по времени.....            | 319 |
| 8.4.3. Клиенты по сотрудникам.....                           | 320 |
| 8.4.3.1. Клиенты посетившие специалистов.....                | 320 |
| 8.4.3.2. Клиенты по сотрудникам.....                         | 321 |
| 8.4.3.3. Клиенты по сотрудникам (сводный).....               | 321 |
| 8.4.3.4. Возвращаемость клиентов по сотрудникам.....         | 323 |
| 8.4.3.5. Потерянные клиенты по сотрудникам.....              | 324 |
| 8.4.3.6. Отчет по сотрудникам (Клиент мастера).....          | 325 |
| 8.4.4. Отчеты по задачам.....                                | 326 |
| 8.4.4.1. Отчет по результатам выполнения задач.....          | 326 |
| 8.4.4.2. Результат выполнения звонков (графический).....     | 327 |
| 8.5 Финансовые отчеты.....                                   | 327 |
| 8.5.1. Суточный отчет.....                                   | 327 |
| 8.5.2. Суточный отчет (по сотрудникам).....                  | 330 |
| 8.5.3. Приход средств от клиентов.....                       | 330 |
| 8.5.4. Движение средств по депозитам.....                    | 331 |

|  |     |
|--|-----|
| 8.5.5. Оплата товаров и услуг .....                  | 332 |
| 8.5.6. Оплата товаров и услуг (Сводный) .....        | 333 |
| 8.5.7. Кассовый отчет за период .....                | 334 |
| 8.5.8. Сводный отчет .....                           | 334 |
| 8.5.9. Отчетная ведомость за период .....            | 336 |
| 8.5.10. Движение финансовых средств .....            | 337 |
| 8.5.11. Движение финансовых средств (P&L) .....      | 340 |
| 8.5.12. Сводный финансовый отчет (Графический) ..... | 340 |
| 8.5.13. Отчет по ККМ .....                           | 341 |
| 8.5.14. Отчет по отделам ККМ (Для версии с ФР) ..... | 342 |
| 8.6. Отчеты по предварительной записи .....          | 343 |
| 8.6.1. Отчет по предварительной записи .....         | 343 |
| 8.6.2. Наличие записей после визита .....            | 344 |
| 8.6.3. Отчет по удаленным записям .....              | 344 |
| 8.6.4. Средняя посещаемость по сотрудникам .....     | 345 |
| 8.6.5. Загруженность сотрудников .....               | 345 |
| 8.6.6. График работы по предварительной записи ..... | 346 |
| 8.6.7. Групповые занятия (по клиентам) .....         | 347 |
| 8.6.8. Групповые занятия (по сотрудникам) .....      | 347 |
| 8.6.9. Групповые занятия (сводный) .....             | 348 |
| 9. НАПОМИНАНИЯ .....                                 | 348 |
| 9.1. Напоминания .....                               | 348 |
| 9.2. Служебные напоминания .....                     | 350 |
| 10. НАСТРОЙКИ .....                                  | 350 |
| 10.1. Прав доступа .....                             | 350 |
| 10.2. Системы .....                                  | 359 |
| 10.3. Расписания .....                               | 369 |
| 10.4. Оборудования .....                             | 371 |
| 10.5. Модули .....                                   | 378 |
| 10.5.1. Онлайн-Запись .....                          | 378 |
| 10.6. Кнопки быстрого доступа .....                  | 378 |
| 10.7. Смена пароля .....                             | 379 |
| 10.8. Войти в систему под другим именем .....        | 380 |
| 11. СЕРВИС .....                                     | 380 |
| 11.1. Печать конвертов .....                         | 380 |
| 11.2. Экспорт клиентов .....                         | 381 |
| 11.3. Выгрузка данных .....                          | 382 |
| 12. ПОМОЩЬ .....                                     | 383 |
| 13. Дополнительная информация .....                  | 383 |
| 13.1. Глоссарий .....                                | 383 |
| 13.2. Список ключевых слов .....                     | 385 |
| 14. Сопровождение программного продукта .....        | 387 |

## Введение

Комплексная система управления предприятием “UNIVERSE-Дента” предназначена для обеспечения эффективной работы малых и средних предприятий, занятых в сфере оказания услуг. Внедрение и полное использование возможностей системы на Вашем предприятии позволит увеличить рентабельность деятельности, поможет в принятии оперативных и долгосрочных управленческих решений, выведет на качественно новый уровень, предоставляемый клиентам сервис.

Данное руководство пользователя содержит описание возможностей системы и алгоритмов её работы, структурированное по логическим разделам.

Так, например, если у Вас возник вопрос, связанный с оформлением клиента, Вы открываете раздел “Клиенты” и в содержании раздела ищите интересующую Вас информацию.

Для удобства использования настоящего руководства в дальнейшем изложении приняты некоторые стандарты написания текста.

**Таким шрифтом** пишутся основные понятия и категории, используемые в системе.

**Таким шрифтом** пишутся названия элементов окон системы.

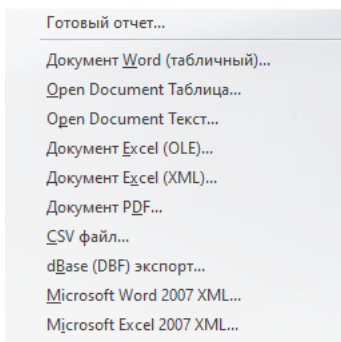
**“Таким шрифтом”** пишутся названия пунктов меню и названия окон системы.

*Таким шрифтом* пишутся тексты примеров.

**Общие возможности.** Все отчетные формы в программе имеют выгрузку. Для выгрузки данных необходимо в предварительном просмотре любой печатной формы нажать кнопку

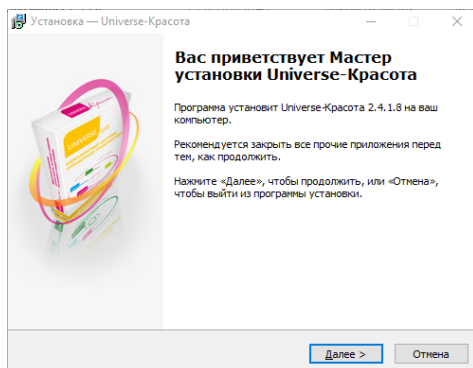


. И далее выбрать формат, в который необходимо сохранить файл

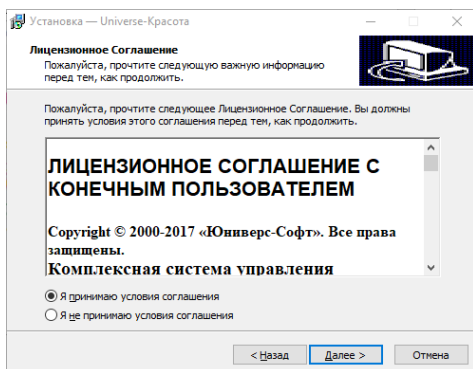


## Установка программы (базовое рабочее место)

Вставьте USB-накопитель в USB-порт. Запустите файл **setup** из корневой директории. После чего откроется диалоговое окно инсталляции программы.

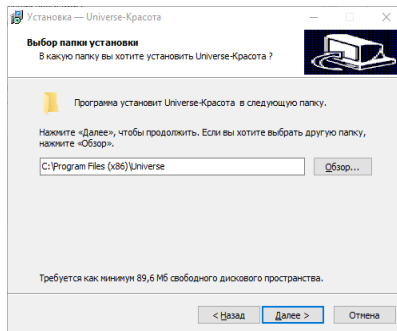


Нажмите «Далее».



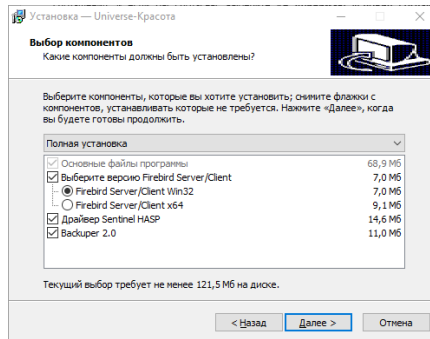
Нажмите «Далее».

Вы видите окно с лицензионным соглашением. Прочтите внимательно данное соглашения, и если Вы согласны, выберите «**Я принимаю условия соглашения**» и нажмите кнопку «**Далее**». Если вы не согласны с лицензионным соглашением, нажмите «**Отмена**».

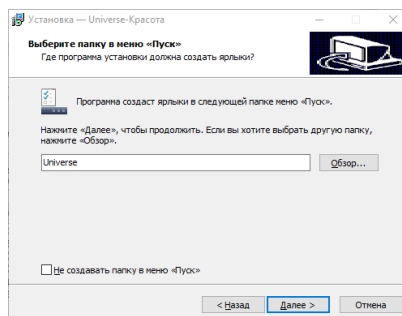


Процедура установки системы в таком случае будет прекращена.

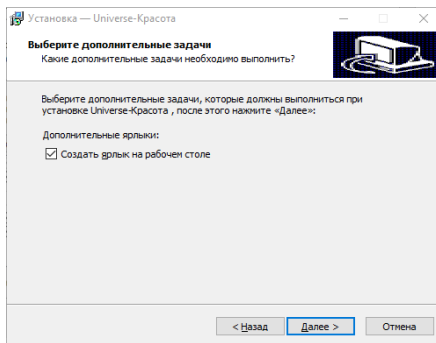
По умолчанию предлагается установить систему Universe в каталог C:\Program Files (x86)\Universe. Нажмите кнопку **«Далее»**.



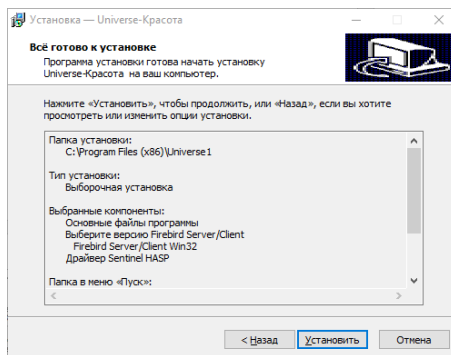
В данном окне можно выбрать компоненты для установки (по умолчанию устанавливаются все компоненты) Нажмите кнопку **«Далее»**.



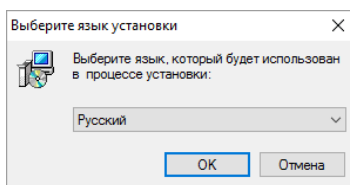
Флаг «Создать ярлык на рабочем столе», создает ярлык системы UNIVERSE, с помощью которого будет возможно быстро запускать систему с рабочего стола. Нажмите кнопку **«Далее»**.



Нажмите кнопку **«Далее»**.



Проверьте правильность параметров установки, и нажмите **«Установить»** для продолжения установки или **«Назад»**, если хотите изменить какие-либо параметры. По завершению установки Universe, запускается программа установки СУБД (система управления базами данных) FireBird 3.0 (если был выбран соответствующий компонент). Для установки, следуйте указаниям данного руководства и мастера установки.



Нажмите **«ОК»**

В следующих окнах нажмите **«Далее»**, затем **«Завершить»**. Далее запускается установка драйверов электронного ключа. Необходимо везде нажимать **«Далее»**.

После нажатия кнопки **«Финиш»** драйвер установится.

После установки драйверов ключа HASP, вам будет предложено настроить соединение с БД (базой данных).

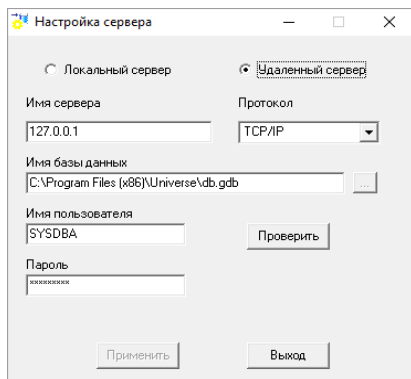



## Соединение с базой данных

Перед тем, как начать работать с программой, необходимо указать, где находится файл с базой данных. Настройка соединения с базой данных выполняется специальной программой, входящей в комплект поставки. Запуск программы осуществляется из папки с

программой (по умолчанию C:\Program Files\Universe\bdConfig  )

Окно программы настройки соединения **“Настройка сервера”** имеет следующий вид:

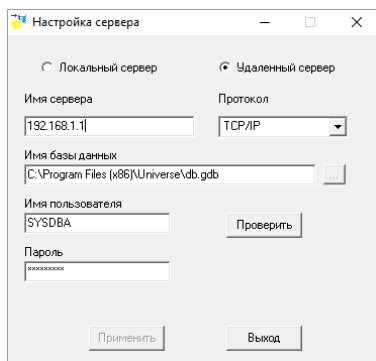


Так как база данных может размещаться на удаленном (в пределах локальной сети) компьютере, то существует возможность настроить удаленное соединение по одному из трех протоколов передачи данных. Для этого необходимо установить переключатель в положение **Удаленный сервер** и указать точный путь к базе данных. Далее из выпадающего списка выбрать протокол передачи данных (TCP/IP, SPX, NETBEUI). Для установки соединения с локальным сервером необходимо установить переключатель в положение **Удаленный сервер** и ввести имя сервера **127.0.0.1**. Затем нужно указать полный путь и имя локальной базы данных, которое можно ввести в поле **Имя базы данных** или найти файл базы данных с помощью кнопки , открывающей окно выбора файла. После чего необходимо указать имя пользователя и пароль. Имя пользователя, по умолчанию, **SYSDBA**, пароль **masterkey**. По окончании настройки, необходимо проверить правильность соединения, нажав кнопку **Проверить**. В результате удачного соединения с указанной базой данных становится доступна кнопка **Применить**, нажатие на которую сохраняет данные в файле настройки.

После нажатия кнопки **Выход**, форма закрывается.

## Установка программы (дополнительное место)

Для установки программы на дополнительное рабочее место, нужно совершить все те же операции, что и для установки базового рабочего места, только дополнительно нужно указать что рабочая база (файл db.gdb) и ключ защиты установлены на другом компьютере в локальной сети. Для этого необходимо в настройках соединения базы данных в поле **Имя сервера** вместо локального IP адреса 127.0.0.1 прописать IP адреса компьютера, который является основным. Ниже в форме представлен пример подключения к удаленному компьютеру с IP адресом 192.168.1.1



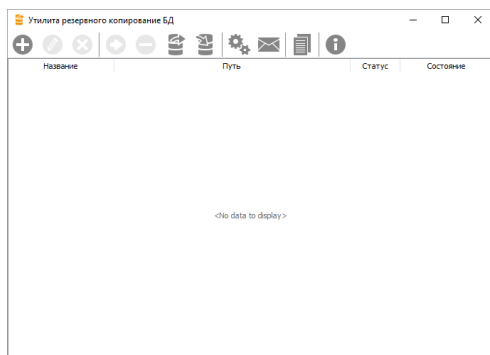
## Настройка резервного копирование базы данных



После установки программы на рабочем столе появится ярлык (Universe - Утилита резервного копирования БД), для настройки резервного копирования файла базы данных.

**Рекомендуется настраивать резерв базы на отдельный USB-накопитель, который должен находиться на постоянной основе в серверной части.**

**Настройки.**



**Добавить задачу**

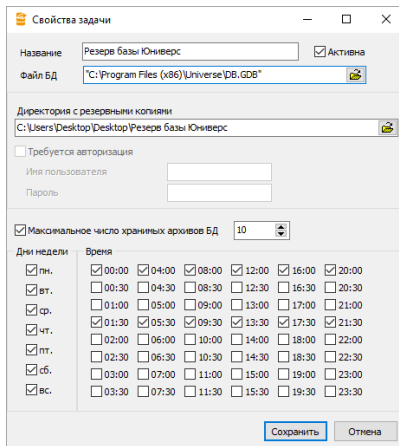
В поле **Название** указывается наименование задачи.

В поле **Файл БД** указывается путь к базе данных (по умолчанию C:\Program Files(x86)\Universe\Db.gdb)

В поле **Директория с резервными копиями** указывается путь к папке с резервными копиями.

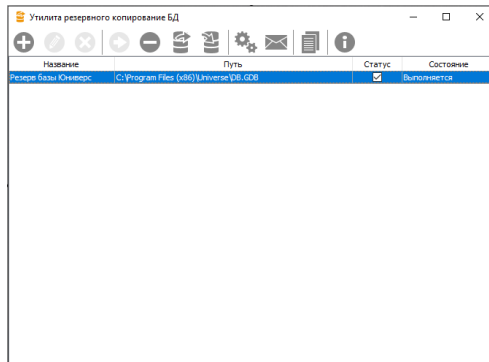
Флаг **Максимальное число хранимых архивов БД** отвечает за кол-во архивных копий.


Ниже настраивается график копий по дням недели и времени.

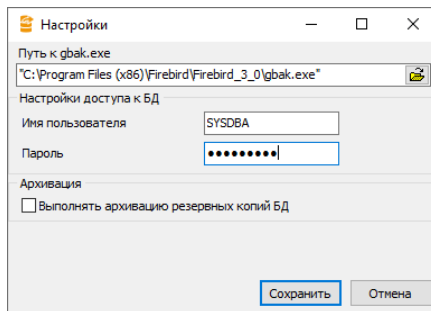


После произведенных настроек необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

В программе сразу отобразится созданная задача со статусом **Выполняется**:



Следующим шагом необходимо прописать настройку :



Путь к файлу **gbak.exe** остается как на скриншоте (не меняется).

Имя пользователя: **SYSDBA** (не меняется).

Пароль : **masterkey**

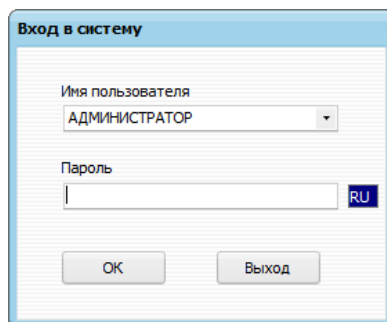
Флаг **Выполнять архивацию резервных копий БАЗЫ ДАННЫХ** (БД) позволяет сжимать копии базы.

Резервное копирование настроено.

## С чего начать работу

Для обеспечения эффективной, удобной и быстрой работы с системой очень важно правильно ввести начальную и справочную информацию, которая в значительной степени адаптирует систему под конкретные запросы Вашего предприятия. Будет лучше, если эту информацию внесёт сотрудник, который в дальнейшем будет обладать максимальной степенью доступа к информации и являться так называемым "администратором системы".

Первоначальный вход в программу:



**По умолчанию пользователь: АДМИНИСТРАТОР пароль: masterkey**

При установке новой программы уже будут заполнены базовые справочники и установлены соответствующие параметры по умолчанию:

- Справочники -> Предприятие: «Организация»
- Справочники -> Предприятие по умолчанию: «Организация»
- Справочники -> Виды карт - создана карта «Клиент»
- К предприятию привязан безналичный лицевой счет по умолчанию.
- Справочники -> Касса -> Установлена по умолчанию «Основная»
- Справочники -> Склад «Основной»
- Справочники -> Склад по умолчанию привязан «Основной»
- Справочники -> Статьи списания остатков -> статья «Инвентаризация»
- Справочники -> Статьи ввода остатков -> статья «Инвентаризация»
- Справочники -> Специальности -> специальность «Администратор»
- Справочники -> Статьи прихода по кассе -> варианты: «На размен», «На Зарплату»
- Справочники -> Статьи расхода по кассе -> «На хоз. нужды», «Инкассация»

В настройках -> Системы → Установки → Тип оплаты по умолчанию при зачислении средств Не устанавливать.

В настройках -> Системы -> Склад → Активен чек-бокс: «Разрешать производству уходить в минус»

В настройках -> Системы → Статусы клиентов – активен чек-бокс: «Пересчитывать статус клиентов при входе в программу»

Использование системы следует начать с внесения следующей информации, в указанном порядке:

**СПРАВОЧНИКИ:**

Предприятия

Касса/банк- кассы; курсы валют, статьи прихода/расхода по кассе.;

Клиенты — реклама, акции, причины обращений, дополнительные критерии, юридические лица- клиенты.

Виды карт

Сотрудники- специальности, подразделения

Товары и услуги- единицы измерения

Склады-Склады, Статьи ввода остатков, статьи списания остатков, поставщики

**НАСТРОЙКИ:**

Системы

Расписания

**СОТРУДНИКИ:**

Добавить/редактировать

**ТОВАРЫ/УСЛУГИ:**

Добавить/редактировать товары

Добавить/редактировать услуги

Информация о составных товарах и услугах

**НАСТРОЙКИ:**

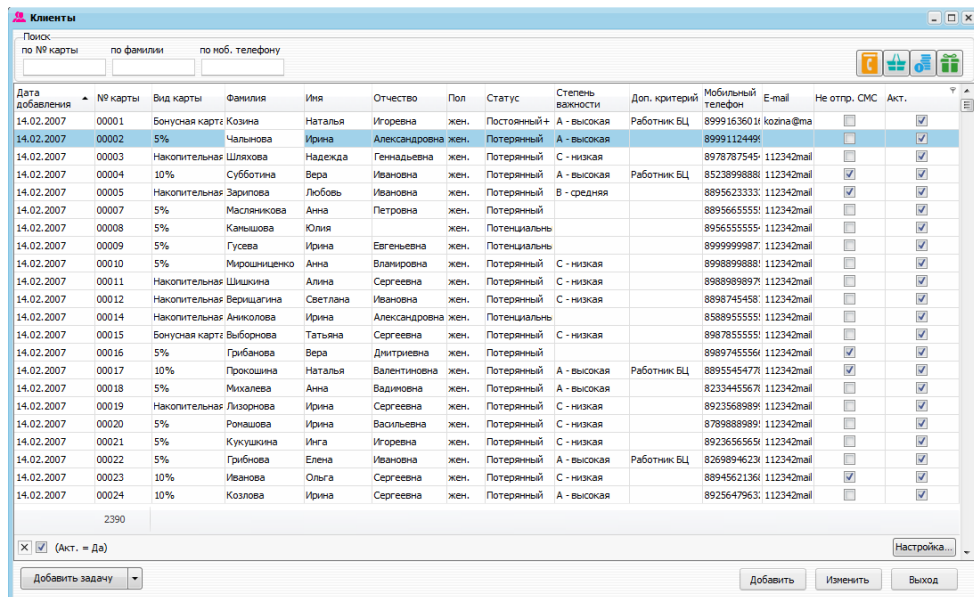
Прав доступа

Настройки кнопок быстрого доступа

# 1. КЛИЕНТЫ

## 1.1 Список клиентов

Ведение базы клиентов Вашего предприятия является одной из важнейших задач. Рекомендуем уделить особое внимание занесению первичной информации, так как в дальнейшем это поможет ускорить оформление визита клиента, сформировать множество отчетов по постоянным клиентам, а также эффективно пользоваться дополнительным сервисом (адресная рассылка и т.п.). Следует отметить, что взаиморасчеты ведутся по **Лицевому счету**, на котором может находиться один, или несколько клиентов.





| Дата добавления | № карты | Вид карты     | Фамилия      | Имя      | Отчество      | Пол  | Статус        | Степень важности | Доп. критерий | Мобильный телефон | E-mail    | Не отпр. СМС             | Акт.                                |
|-----------------|---------|---------------|--------------|----------|---------------|------|---------------|------------------|---------------|-------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|
| 14.02.2007      | 00001   | Бонусная карт | Козина       | Наталья  | Игоревна      | жен. | Постоянный+   | A - высокая      | Работник БЦ   | 89991636011       | kozina@ma | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00002   | 5%            | Чальнова     | Ирина    | Александровна | жен. | Потерянный    | A - высокая      |               | 89991124949       |           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00003   | Накопительная | Шляхова      | Надежда  | Геннадьевна   | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8978787545        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00004   | 10%           | Субботина    | Вера     | Ивановна      | жен. | Потерянный    | A - высокая      | Работник БЦ   | 8523899888        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00005   | Накопительная | Зарипова     | Любовь   | Ивановна      | жен. | Потерянный    | B - средняя      |               | 8895623333        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00007   | 5%            | Масляникова  | Анна     | Петровна      | жен. | Потерянный    |                  |               | 8895655555        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00008   | 5%            | Калышова     | Юлия     |               | жен. | Потенциальный |                  |               |                   | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00009   | 5%            | Гусева       | Ирина    | Евгеньевна    | жен. | Потенциальный |                  |               | 8999999987        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00010   | 5%            | Мирошниценко | Анна     | Владимирна    | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8998899888        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00011   | Накопительная | Шишкина      | Алина    | Сергеевна     | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8988989897        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00012   | Накопительная | Верещагина   | Светлана | Ивановна      | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8898745458        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00014   | Накопительная | Анколовой    | Ирина    | Александровна | жен. | Потенциальный |                  |               | 8588955555        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00015   | Бонусная карт | Выборова     | Татьяна  | Сергеевна     | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8987855555        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00016   | 5%            | Грибанова    | Вера     | Дмитриевна    | жен. | Потерянный    |                  |               | 8989745556        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00017   | 10%           | Прокошина    | Наталья  | Валентиновна  | жен. | Потерянный    | A - высокая      | Работник БЦ   | 8895945477        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00018   | 5%            | Михалева     | Анна     | Вадимовна     | жен. | Потерянный    | A - высокая      |               | 8233445567        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00019   | Накопительная | Лозанова     | Ирина    | Сергеевна     | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8923568989        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00020   | 5%            | Рицарова     | Ирина    | Васильевна    | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8789889899        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00021   | 5%            | Кукушкова    | Инга     | Игоревна      | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8923656589        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00022   | 5%            | Грибунова    | Елена    | Ивановна      | жен. | Потерянный    | A - высокая      | Работник БЦ   | 8268984623        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00023   | 10%           | Иванова      | Ольга    | Сергеевна     | жен. | Потерянный    | C - низкая       |               | 8894562136        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02.2007      | 00024   | 10%           | Козлова      | Ирина    | Сергеевна     | жен. | Потерянный    | A - высокая      |               | 8925647963        | 112342ma  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Форма **"Клиенты"** находится в меню **"Клиенты - Список клиентов"** и предназначена для добавления и редактирования различного рода информации о клиентах, обслуживающихся на Вашем предприятии.


В этой форме располагается список клиентов, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, номеру карты или телефону.

Сверху расположены кнопки быстрого доступа, в которых содержится дополнительная информация:

При нажатии на кнопку  список задач открывается окно просмотра и редактирования данных.

При нажатии на кнопку  открывается форма с историей посещений (и записей) клиентом Вашего предприятия (по умолчанию отчет формируется за последние 6 месяцев).

Кнопка  - финансы, отображает историю финансовых взаиморасчетов с клиентом.

При нажатии кнопки  открывается форма с движением по бонусам клиентов.

При нажатии на шапку всех столбцов — список сортируется по соответствующему столбцу.

При добавлении клиента открывается новая форма, которая содержит подробную информацию о клиенте. Вся информация о клиенте размещена на нескольких закладках.

### Закладка **Клиент**:

Клиент

Клиент | Скидки | Доп. инф. | Мед. карта | Карты счёта | Документы

Клиент

Дата добавления 14.02.2007  Карта активна

Фамилия Ковалева Имя Наталья Отчество Игоревна

День рождения 19 Месяц рождения Декабрь Год 1958 Пол жен.

Контакты

Телефон мобильный 8(999)163-60-16 Телефон домашний Телефон служебный

E-mail vip@mail.ru  Отказ от СМС Анкета

Финансы

Депозит 5484,33

Бонусы 1698,38

Карта

Номер карты 00001 Вид карты Бонусная карта Выдана 29.10.2014 Карта возвращена

Реклама журнал Причина обращения Маникюр Рекомендатель № карты 00004 Субботина Вера Ивановна ... X

Статусы клиента

Тип клиента Постоянный+ Доп. критерий Работник БЦ Менеджер Хренова Елена Сергеевна

Комментарии

любит зеленый час с лимоном. Кофе не предлагать!!!

Добавить задачу Сохранить Выход

Флаг **Карта активна** - отображает статус клиента. Если флаг активности не выставлен, то обслуживание данного клиента не может быть оформлено.

В полях **Фамилия, Имя, Отчество, Пол** указываются персональные данные клиента.

Поля **Дата рождения, Месяц рождения** и **Год** содержат информацию о дате рождения клиента. Заполнение любого из этих трех полей является необязательным. При заполнении полей проверяется правильность, и в случае указания несуществующей даты, программа сообщит об ошибке. Введенная информация используется для служебных напоминаний (см. форму "**Напоминания**").

Поля **Телефон мобильный, домашний, служебный**, содержат информацию о номерах телефонов, указанных клиентом для связи. Максимальная длина каждого из этих полей составляет 20 символов.

**ВАЖНО! Номер мобильного телефона является уникальным идентификатором клиента. В системе нельзя сохранить двух клиентов с одинаковыми номерами мобильных телефонов.**

В поле **Финансы Депозит** и **Бонусы** отображается информация о текущем остатке средств, находящихся на лицевом счете клиента, и информацию о текущем остатке бонусов.

В поле **email** указывается электронная почта клиента.

Флаг **Отказ от Смс** предназначен для отмены отправки смс клиентам (при наличии программы Universe-SMS) рядом в поле указывается комментарий по смс.

При нажатии на кнопку **Анкета** вы можете прикрепить к карточке клиента файл формата \*.jpg *Пример использования: анкета с согласием клиента на получение sms рассылки.*

В поле **Номер карты** указывается уникальный номер карты клиента. Если клиентские пластиковые карты имеют штрих-код или магнитную полосу, то в это поле нужно сканером считать код карты.

**ВАЖНО! Система требует присвоения каждому клиенту номера карты. Если Вы не используете систему пластиковых карт, то номера карт можно присваивать автоматически (см. Настройки -> Системы -> Клиенты).**

Выпадающий список **Вид карты** содержит информацию обо всех активных видах карт.

Поле **Выдана** – содержит дату выдачи первой карты клиента (дата добавления клиента в систему), поле заполняется автоматически при сохранении клиента.

Поле **Карта возвращена** – позволяет занести информацию по дате возврата карты.

В поле **Реклама** указывается источник рекламы (реклама заносится в форме Справочника -> Реклама)

Поле **Причина обращения** отображает причину обращения, по которой клиент обратился на Ваше предприятие (обычно в справочник причин обращений заносят основные подразделения предприятия — различные направления оказания услуг).

В поле **Рекомендатель**, выбирается из списка клиент, который привел данного клиента к вам на предприятие. (Используется для учета в акциях “Приведи друга, получи 500 руб.” и т.д.). Кнопка **"X"** позволяет удалить рекомендателя.


**Степень важности** и **Статус** клиента отразят значимость клиента для Вашей организации. Поле **“Степень важности”** – заполняется автоматически через отчет **“ABC – анализ по клиентам”**. Варианты степени важности: А – высокая (ключевые клиенты, которые принесли 80% прибыли), В – средняя (клиенты, которые суммарно принесли 15% прибыли), С – низкая (клиенты, которые суммарно принесли 5% прибыли), статус не присвоен – клиенты, которым за отчетный период услуг не оказывалось).

Поле **Статус** отображает текущий статус клиента. Поле отображает текущий статус клиента: потенциальный, первичный, постоянный, постоянный “+”, потерянный. Настройки статусов задаются в: **Настройки -> Системы -> Статусы клиентов.**

Поле **Доп.критерии** отображает текущий критерии клиента. Доп. критерии берутся из справочника.

Флаг **В черном списке** позволяет добавить клиента в черный список. Напоминание о том, что клиент занесен в черный список можно включить через меню **Настройки → Системы → Клиенты -> Флаг «Включить сообщения по клиентам из черного списка»**. При установке флага сообщения будут появляться в формах: **Обслуживаются, Визит, Предварительная запись.**

Справа расположены кнопки быстрого доступа, в которых содержится дополнительная информация:

Кнопка список задач , нажатием которой открывается окно просмотра и редактирования данных.

При нажатии кнопки  **«История покупок** открывается форма с закладками:



- посещения клиентом Вашего предприятия

История обслуживания клиента: Ковалева Наталья Игоревна

отображать посещения с 12.02.2020  Отображать все визиты

Посещения | Записи | Абонементы | Сводные данные

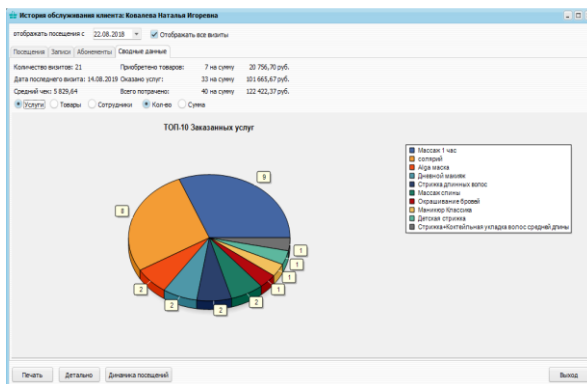
| Дата       | Тип          | Клиент        | Подразделение | Сотрудник     | Код/Арт.    | Номер зуба | Товар/услуга               | Цена    | Кол-во | Скидка | Сумма   |
|------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-------------|------------|----------------------------|---------|--------|--------|---------|
| 16.07.2014 | Визит №72202 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. |             |            | Установка торковой пружин  | 2900,00 | 1      | 50,00  | 1450,00 |
| 16.07.2014 | Визит №72202 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. | 40156001169 |            | Индикатор полости рта Wate | 1800,00 | 1      | 0,00   | 1800,00 |
| 10.12.2014 | Визит №72227 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Сененев Т.Е.  |             |            | Активация брекет-системы   | 4200,00 | 1      | 0,00   | 4200,00 |
| 03.05.2017 | Визит №72305 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Правкина И.А. |             |            | Установка брекет-системы ( | 2300,00 | 1      | 0,00   | 2300,00 |
| 21.08.2018 | Визит №72628 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. |             |            | Ограничение прикуса в ход  | 1000,00 | 1      | 0,00   | 1000,00 |
| 26.11.2018 | Визит №72633 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. |             |            | Установка эластичного кли  | 1500,00 | 1      | 0,00   | 1500,00 |
| 25.11.2018 | Визит №72633 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. |             |            | Белая дуга                 | 400,00  | 1      | 0,00   | 400,00  |
| 20.01.2021 | Визит №72648 | Ковалева Н.И. | Ортодонтия    | Акрилова С.С. |             |            | Итоговое модели            | 6500,00 | 1      | 0,00   | 6500,00 |



20600,00 8,00 6,25 19150,00

(Подразделение = Ортодонтия) Настройка...

Печать Подробнее Выход

- записи
- проданные абонементы
- сводные данные:



При нажатии кнопки «» финансы, отображает историю финансовых взаиморасчетов с клиентом. При нажатии кнопки «» открывается форма с движением по бонусам клиентов. Поле **Комментарии** содержит произвольную информацию о клиенте.

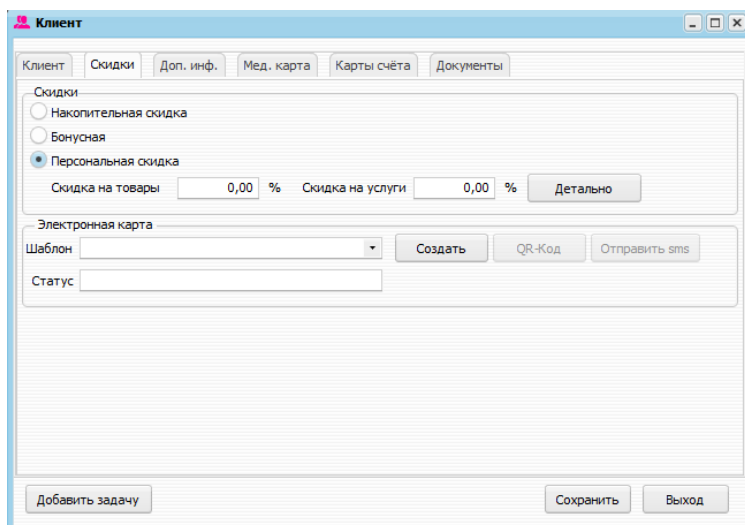
Кнопка **Добавить задачу** позволяет фиксировать принятые звонки/исходящие звонки и добавлять задачи, которые нужно выполнить в ближайшее время. Более подробно см Операции-Работа с задачами.

Кнопка «» **Фото**.



Нажатием кнопки **Фото** открывается окно, верхняя часть которого предназначена для фотографии клиента, а нижняя отображает информацию из поля **Комментарий**. Кнопка **Загрузить** позволяет сохранить снимок клиента в базе данных. Снимок может иметь расширение либо BMP, либо JPEG. Разрешение фотографии 1024x768, 800x600 (то есть соблюдается пропорция 4/3). Кнопка **Очистить** предназначена для удаления фотографии.

### **Закладка Скидки.**



Переключателем вида скидки клиенту предоставляется **Персональная скидка** (в процентах от 0 до 100), **Накопительная скидка** (определена в **"Настройки - Системы"**). Изначально вид скидки и её значение наследуется из свойств вида карт. Однако в данном окне есть возможность установить эти значения персонально для клиента. Также в программе реализована система начисления бонусов — установка флага **Бонусная**

При нажатии кнопки **Детально** открывается окно установки детального размера скидки на разные группы товаров и услуг индивидуально для данного клиента.

## Поле **Электронная карта**

В системе встроено меню для выдачи электронных карт клиентам. Электронная карта представлена в виде мобильного приложения для iPhone и телефонов на платформе Android. Основным преимуществом для владельца такой карты является предоставление актуальной информации по его обслуживанию в системе лояльности: текущая скидка, накопленные бонусы, остаток средств на депозите и т.д.

При наличии у клиента электронной карты, он в онлайн режиме сможет получать следующую актуальную информацию:

- Ф.И.О. клиента
- Тип карты
- Сумма текущей скидки
- Остаток по депозиту (Остаток бонусов)
- Дата визита
- Сумма оплаты (зачисление средств)
- Сумма визита
- Сумма начисленных бонусов (за визит)
- Активный абонемент (наименование)
- Количество услуг по абонементу
- Дата и время ближайшей записи
- Наименование услуги, на которую записан клиент
- Мастер, к которому записан клиент
- Текущие акции и специальные предложения
- Ссылка на сервис по онлайн записи

### Пример электронной карты на мобильном телефоне



## Подключение электронных карт

Подключение происходит через дополнительный модуль UNIVERSE-Онлайн карты (приобретается дополнительно). С более подробной информацией по онлайн-картам, вы можете на нашем сайте [www.universe-soft.ru](http://www.universe-soft.ru) в разделе Онлайн-карты.

### **Закладка Доп.инф.**

В полях раздела **Домашний адрес** указывается точный адрес клиента.

**ВАЖНО! Данная информация используется в адресных рассылках, поэтому рекомендуем указывать ее подробно, с требуемыми префиксами (например, г. Москва, ул. Трофимова и т.д.)**

В поле **Паспортные данные** заносится паспортные данные клиента, которые можно будет использовать для договора или прочих документов.

В поле **Организация** выбираете компанию, к которой относится клиент, если работает Ваша организация с Юр.Организацией. Организация заносится в Справочники- Клиенты-Юридические лица-Клиенты.

В полях **Место работы, Профессия, должность** можно занести дополнительную информацию по клиенту (студент, домохозяйка, управляющий и т. д.)

В поле **Закрепляем за Сотрудник** устанавливается сотрудник, для реализации расчета заработной платы от "своих" клиентов.

В поле **Оператор** передается оператор, добавивший клиента. Актуально использовать для анализа работы call-центра.

Значение поля **Номер** и **Дата заключения договора** используется при печати официального договора, которая осуществляется нажатием кнопки **Договор**. Кнопка **«Договор»** открывает справочник "Шаблоны документов". Для печати используется файл *Microsoft Word*, содержащий типовой бланк договора о предоставлении услуг Вашего предприятия. Существует перечень ключевых слов, которые могут использоваться для заполнения бланка данными о клиенте (см. Список ключевых слов). Ключевые слова указываются в тексте файла в квадратных скобках.

*Например, текст бланка договора в файле Шаблон.doc:*

*«В качестве средства ведения расчетов, КЛИЕНТУ выдана расчетная [КлиентВидКарты] карта с уникальным номером [КлиентНомерКарты]»*

*При печати договора с клиентом текст будет выглядеть следующим образом: «В качестве средства ведения расчетов, КЛИЕНТУ выдана расчетная **платиновая** карта с уникальным номером **0780**»*

*Например, клиент вернул карту и расторгает договор. В этом случае его карта может быть выдана другому клиенту. Причем, вся информация об операциях предыдущего владельца карты сохраняется в базе данных, а в поле **Номер карты** проставляется ее уникальный номер + статус "карта возвращена". В случаях, когда карта возвращена более одного раза, к статусу "карта возвращена" добавляется порядковый номер возврата. При снятии флага активности в поле **Возвращена**, прописывается текущая дата.*

**Номер и марка автомобиля** задается произвольно (печать пропусков из формы "Предварительная запись")

Поля с метками  VIP-клиент,  Клиент в черном списке,  Важные комментарии по клиенту будут отображаться в карточке клиента, предварительной записи, в формах: “Оформить визит”, “Выписать абонемент” и “Добавить задачу”.

Также в данные формы передается ABC -статус клиента в виде иконки ( отчет ABC анализ по клиентам)

### **Закладка Мед.карта**

В полях **Медицинские данные** заносится дополнительная информация по клиенту, которая необходима для заполнения обложки стоматологической карты:

-**Страховая медицинская организация** выбирается из списка, который создается в разделе *Справочники-Медицинские-Страховые компании*.

-**Полис ОМС (серия, номер)**

-**СНИЛС**

-**ИНН**

-**Документ, удостоверяющий право на льготное обеспечение** (указывается серия, номер, код льготы)

-**Инвалидность.**

-**Семейное положение**

-**Образование**

-**Занятость**

-**Местность.**

-**Законный представитель** (указываются данные законного представителя клиента)

Кнопка **"Открыть карту"** позволяет открыть стоматологическую карту пациента. (Более подробно см раздел *Клиенты-Медицинские карты*)

Клиент Скидки Доп. инф. Мед. карта Карты счёта Документы

Медицинские данные

Страховая медицинская организация  Документ, удостоверяющий право на льготное обеспечение

Серия  Номер  Код льготы

Полис ОМС: серия  №

СНИЛС  ИНН  Инвалидность

Семейное положение  Образование  Занятость  Местность

Законный представитель

Открыть карту

Добавить задачу Сохранить Выход

### **Закладка Карты счета**

Отображается информация обо всех клиентских картах, закрепленных за данным лицевым счетом. Т.е. в программе реализована возможность ведения одного лицевого счета на несколько клиентов — семейный или корпоративный счет. Более подробно о создании или переносе см. в разделе Операции-Финансы лицевого счета-Создать новый лицевой счет или Перенос клиентов

### **Закладка Документы**

Возможность сохранять договора, согласия, приложения и иные документы, заполнять документы автоматически из данных программы.

Клиент Скидки Доп. инф. Мед. карта Карты счёта Документы

| Дата       | Время | Сотрудник                 | Документ                             |
|------------|-------|---------------------------|--------------------------------------|
| 26.01.2021 | 13:08 | Алеева Светлана Романовна | Шаблон информированного согласия.doc |

Открыть шаблон Загрузить Удалить Просмотреть

Добавить задачу Сохранить Выход

Кнопка **Открыть шаблон** открывает справочник **Шаблонов документов**, в котором Вы можете выбрать документ, для автоматического заполнения документа.

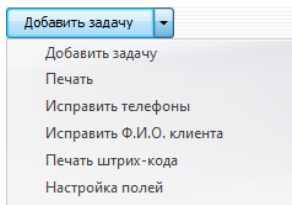
Кнопка **Загрузить** дает возможность загрузить документ, который необходимо хранить в программе

Кнопка Удалить удаляет выбранный документ.

Кнопка Просмотреть открывает документ в файле для просмотра.

### Описание скрытых кнопок формы

При нажатии на стрелку вниз на кнопке **Добавить задачу** появляется форма с возможностью выбора несколько форм:

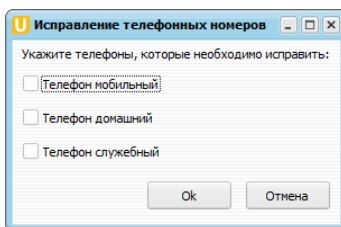


Форма **Добавить задачу**. Операторы и администраторы call-центра могут фиксировать принятые звонки/исходящие звонки и добавлять задачи, которые нужно выполнить в ближайшее время. Более подробно **Операции** → **Работа с задачами** → **Добавить задачу**.

Форма **Печать** позволяет распечатать весь список клиентов с контактной информацией.

Форма **Исправить телефоны** необходима, если во время работы вы обнаружили, что ваши сотрудники не использовали маску для телефона и записывали телефон в свободном формате.

При нажатии на форму **Исправить телефоны** необходимо выбрать, какой телефон нужно исправить.



Исправленные номера телефона Телефон мобильный

| № катры | Фамилия | Имя   | Отчество | Старый № телефона | Исправленный № тел. |
|---------|---------|-------|----------|-------------------|---------------------|
| 000055  | Иванова | Мария | Петровна | 79265559874       | 89265559874         |
|         |         |       |          |                   | 1                   |

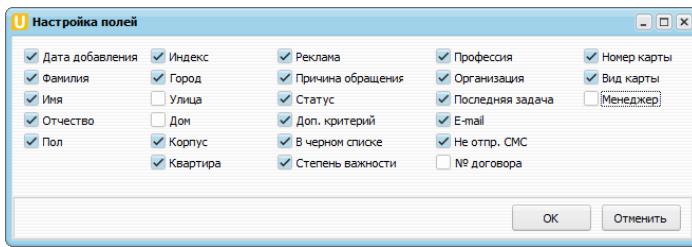
После выбора, нажимаем Ок и ждем сформирование отчета. Список выходит в печатной форме.

Форма **Исправить Ф.И.О. Клиента** если Вы во время работы с программой заметили, что администратор заносил ранее ФИО клиентов в свободной форме, *например ФИО написаны с прописной буквы*. После нажатия на эту форму ФИО автоматически исправляется на заглавные буквы.

### Для версии программы с термопринтером этикеток.

При нажатии на кнопку **Печать штрих-кода**, можно распечатать этикетку с номером клиента через принтер этикеток. Данная функция очень востребована при работе с “бумажными абонентами”.

Форма **Настройка полей** позволяет добавить/убрать столбцы в списке клиентов:



Внизу формы флаг **Только активные** позволяет отображать в списке всех клиентов или только имеющих признак активности.

Внесение данных о новом клиенте осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Все поля становятся доступными для ввода новой информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования введенной ранее информации и все поля становятся доступными для редактирования. Так же Вы можете нажать 2 раза на любой столбец и перейдете в режим редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация о клиенте, содержащаяся в полях формы сохраняется в базе данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма закрывается.

## 1.2 Потенциальные клиенты

Форма предназначена для фиксирования всех обращений потенциальных клиентов в отдельной форме

Форма **"Потенциальные клиенты"** находится в меню **"Клиенты → Потенциальные клиенты"** и предназначена для добавления и редактирования различного рода информации о потенциальных клиентах.

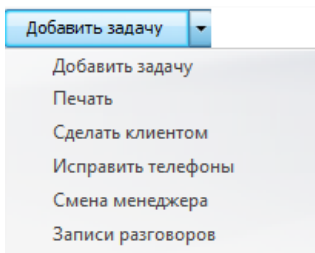
Для добавления потенциального клиента в базу необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить все необходимые поля:



После нажатия на кнопку «Сохранить» клиент отобразится в общем списке потенциальных клиентов:

| Дата добавления | Менеджер     | Фамилия  | Имя      | Отчество   | Пол  | Причина обращения | Реклама       | Статус        | Доп. критерий | Последняя задача | Мобильный телефон | E-mail | Не отгр. СМС                        | Акт.                                |
|-----------------|--------------|----------|----------|------------|------|-------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 16.10.2020      |              | Иванов   | Иван     | Иванович   | муж. | SPA               | Акция Тривед  | Потенциальный | Есть дети     | 82223            | email@email.ru    |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16.10.2020      |              | Петров   | Андрей   | Андреевич  | муж. | Соларий           | Реклама в нет | Потенциальный | Есть дети     | 83337            |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16.10.2020      |              | Сидорова | Анна     | Сергеевна  | жен. | SPA               |               | Потенциальный | За нужен      | 88889            |                   |        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19.10.2020      | Ашматов О.П. | Василюк  | Геннадий | Рауфович   | муж. |                   |               | Потенциальный |               | 88888            |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19.10.2020      | Ашматов О.П. | Андреева | Мария    | Леонидовна | жен. | SPA               | От знакомых   | Потенциальный |               | 19.10.2020       | 89999             |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Описание скрытых кнопок



### **Добавить задачу.**

Данная функция открывает форму "**Задача**".

В этом разделе можно добавлять задачи различного характера. *Например: Вам необходимо созвониться с потенциальным клиентом и зафиксировать эту задачу.*

*Вам необходимо созвониться с клиентом и предложить записаться на повторную услугу, либо рассказать о новой промо акции в Вашей организации.*

Так как Вы фиксируете задачу на клиента из списка, то он уже в задаче отобразился автоматически

**Дата и время выполнения** устанавливаются по умолчанию (текущее время и дата)

В поле **Исполнитель** указывается исполнитель текущей задачи.( если не выбран автоматически из настроек программы)

В поле **Тип задачи** выбирается из списка тип выполняемой задачи (Типы задач создаются в **Справочники → Задачи → Тип задач**)

В открытом окне заполняем все необходимые поля и нажимаем сохранить.

Информация попадает в меню **Операции → Работа с задачами → Журнал задач.**

Журнал задач помогает отследить совершенные задачи/звонки клиентам.

Задача

Новый
  Потенциальный
  Постоянный
  Другое

Поиск по № телефона

Клиент

Фамилия  Имя  Отчество  Пол 
  
 Сидорова Анна Сергеевна жен.

Телефон моб(8-(888)-999-44-44 
  
 Телефон дома 
  
 Телефон служ

E-mail  Статус клиента  Потенциальный

Причина обращения  Реклама 
  
 SPA  Без рекламы

Номер карты  Вид карты

Менеджер

Задача

Создал: АДМИНИСТРАТОР 16.10.2020 15:49:08

Дата и время выполнения  16.10.2020 16:00

Тип задачи  Исходящий звонок

Статус задачи

Исполнитель  Ермалова Татьяна Владимировна

Наименование задачи  Информирование об Акции

Результат задачи  Перезвонить

Комментарий

Перезвонить на следующей неделе.

**Печать.** При нажатии кнопки **Печать**, весь список потенциальных клиентов перейдет в печатную форму, которую можно выгрузить, распечатать.

**Сделать клиентом.** Для перевода клиента из потенциального в текущего предусмотрена кнопка **Сделать клиентом**. Для того, чтобы перевести потенциального клиента в базу действующих, необходимо нажать на кнопку «Сделать клиентом»

**Исправить телефоны.** Привести телефоны клиентов к единому стандарту 8XXXXXXXXXX позволяет кнопка **Исправить телефоны** (упрощается последующий поиск т.к. все телефоны в одном формате) По результатам исправлений выводится соответствующий отчет. При исправлении телефонов можно указать код города, который будет автоматически подставляться к рабочим и домашним телефонам.

**Смена менеджера.** При нажатии кнопки **Смена менеджера**, открывается форма **Смена менеджера**, в которой можно **Удалить/Присвоить** менеджера для клиентов.

**Записи разговоров.** При подключении дополнительного модуля IP-Телефонии можно в программе прослушать запись разговора с клиентом. Срок хранения записей зависит от договора Вашего поставщика услуги.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования введенной ранее информации и все поля становятся доступными для редактирования. Так же Вы можете нажать 2 раза на любой столбец и перейдете в режим редактирования.

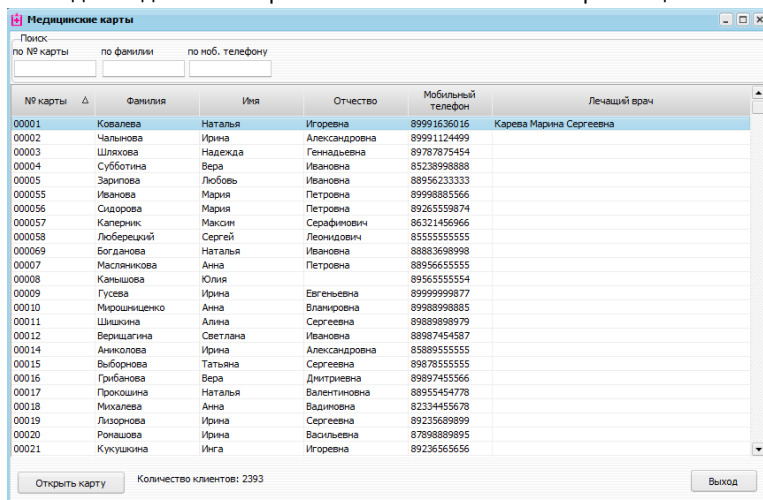
При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация о клиенте, содержащаяся в полях формы сохраняется в базе данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма закрывается.

### 1.3 Медицинские карты

Ведение электронных стоматологических карт пациентов позволяет автоматизировать бумажный архив и получить быстрый и доступ к необходимой информации.

Форма **"Медицинские карты"** находится в меню **"Клиенты → Медицинские карты"** и предназначена для ведения электронной стоматологической карты пациента.



На главной форме отображен список клиентов. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, по номеру карт, по мобильному номеру.

При нажатии кнопки **Открыть** карту или двойным щелчком левой кнопки мышки по строчке клиента отображается подробная информацию о клиенте, который выбран из общего списка клиентов. Информация разделена по закладкам.

#### Закладка Пациент

Отображается персональная информация о пациенте.

В поле **№ карты** отображается уникальный номер карты клиента.

Поле **Дата** отображает дату добавления клиента в программу.

Поле **Вид карты** содержит информацию о виде дисконтной карты клиента.

В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Пол** отображаются персональные данные клиента.

Поля **Дата рождения**, **Месяц рождения** и **Год** содержат информацию о дате рождения клиента. Заполнение любого из этих трех полей является обязательным. При заполнении полей проверяется правильность, и в случае указания несуществующей даты программа сообщит об ошибке.

Поля **Телефон домашний**, **служебный**, **мобильный** содержат информацию о номерах телефонов, указанных клиентом для связи. Максимальная длина каждого из этих полей составляет 20 символов.

Поле **Комментарии** содержит произвольную информацию о клиенте.

**Медицинская карта клиента: Ковалева Наталья Игоревна**

Пациент    Форма №043/у    фотографии    Заключения

Пациент

№ карты: 00001    Дата: 24.07.2014

Вид карты: Бонусная карта

Фамилия: Ковалева    Имя: Наталья    Отчество: Игоревна

День рождения: 19    Месяц рождения: Декабрь    Год: 1958    Пол: жен.

Телефон домашний:    Телефон мобильный: 89991636016    Телефон служебный:

Комментарии  
любит зеленый час с лимоном. Кофе не предлагать!!!

Медицинские данные

Группа крови: Вторая    Rh-фактор: Положительный

Аллергические реакции

животные (кошка, собака)

Перенесенные заболевания

ветрянка, корь

Вредные привычки

курение

Изменить    Сохранить    Отменить

Печать титульного листа    Закрыть

Справа заносятся **медицинские данные**:

**-Группа крови -RH-фактор -Аллергические реакции -Перенесенные заболевания**  
**-Вредные привычки**

При нажатии кнопки **Печать титульного листа** открывается меню для выбора печатной формы:

Печать титульного листа

Печать карты

Больничной

---

Настройка печати (Титульный лист)

Настройка печати (Больничной)

Загрузить шаблон

Выбор меню **Печать титульного листа** – зависит какой Вы выбрали файл для загрузки шаблона кнопка **Загрузить шаблон**. По умолчанию готовые шаблоны находятся в папке "C:\Program Files (x86)\Universe

Название шаблона **titlemedcard43.fr3**

печатается обложка стоматологической карты



## При выборе *Печать карты* печатается карта пациента

Стоматологическое обследование:

Ковалева Наталья Игоревна

Дата осмотра: 13.09.2018 на приеме, на дому, в фельдшерско-акушерском пункте, прочее.

Врач (специальность): Иванова Мария Петровна (Стоматолог-хирург)

Жалобы

на эстетический дефект в области фронтального зуба

Развитие настоящего заболевания

зуб 21 был ранее лечен по поводу кариеса 4 года назад, пациент находится на этапе протезирования у стоматолога-ортопеда

Объективные данные

Осмотр полости рта

удовлетворительно

Прикус

План обследования

Диагноз

средний кариес зуба 21, кариес дентина зуба 21 (МКБ R02.1) IV класс по Блэку

План лечения

Назначение

Комментарии

Налет

Индекс гигиены

Индекс КПУ:

Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства

Врач

При нажатии **Больничный** — открывается окно шаблона печатной формы, в которую передаются данные пациента.

При нажатии на кнопку **Настройка печати (Титульный лист) и Настройка печати (Больничный)** открывается форма для редактирования шаблона обложки данных форм.

При нажатии на кнопку **Загрузить шаблон** открывается форма, в которой указывается путь к файлу с шаблоном обложки карты (**файл 025y\_1, 025y\_2, 112y\_1, newA4\_titlemedcard, newA5\_titlemedcard, titlemedcard, .fr3**).

Кнопка **Копировать** дает возможность редактировать и сохранять выбранную форму.

При нажатии кнопки **Изменить** открывается форма для редактирования информации по выделенному посещению пациента.

При нажатии кнопки **Удалить** выделенная форма удаляется.

## Закладка Форма №043/у

Отображается информация о посещении врачей. Форма отображает историю обращений в медицинское учреждение

| Дата                | Тип посещения                  | Сотрудник                   | Специальность       | Диагноз                              |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 05.09.2018 17:16:53 | Зубная формула                 | Дмитриева Олеся Сергеевна   | Стоматолог-терапевт |                                      |
| 13.09.2018 16:57:51 | Стоматологическое обследование | Иванова Мария Петровна      | Стоматолог-хирург   | средний кариес зуба 21, кариес денти |
| 13.09.2018 16:58:50 | Прием врача                    | Акрилова Светлана Сергеевна | Стоматолог-ортодонт |                                      |
| 13.09.2018 17:15:27 | Назначение                     | Жилова Наталья Дмитриевна   | Стоматолог-хирург   |                                      |

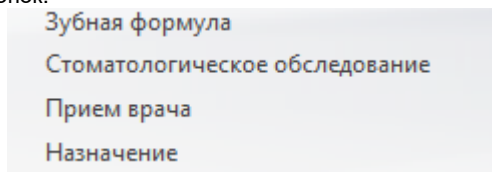
Зубная формула

- Зубная формула
- Стоматологическое обследование
- Прием врача
- Назначение

Копировать Изменить Удалить

Печать Закрыть

Описание скрытых кнопок:



При нажатии кнопки **Зубная формула** открывается окно, в котором необходимо выбрать врача и указать состояние зуба, выбрав его из выпадающего списка.

Если при необходимости нужно добавить или убрать условные обозначения зуба, то можно это сделать в разделе **Справочники-Медицинские-Состояния зубов**





Стоматологическое обследование. Пациент: Ковалева Наталья Игоревна

Дата: 13.09.2018 16:57:51 Врач: Иванова Мария Петровна

Объективные данные

Осмотр полости рта  
удовлетворительно

Прикус

План обследования

Диагноз  
средний кариес зуба 21, кариес дентина зуба 21 (МКБ R02.1) IV класс по Блэку

План лечения

Налет  Камни  Санировано Индекс гигиены  Индекс КПУ

Дата повторного приема 13.09.2018

Данные пациента можно вносить как в произвольной форме, так и выбирать их из справочника, нажав кнопку **Выбрать**. Справочник добавляется в разделе **Справочники-Медицинские**.

При нажатии на **Печать** - печатается карта осмотра пациента.

Стоматологическое обследование: \_\_\_\_\_ Ковалева Наталья Игоревна

Дата осмотра: 13.09.2018 \_\_\_\_\_ на приеме, на дому, в фельдшерско-акушерском пункте, прочее.

Врач (специальность): Иванова Мария Петровна (Стоматолог-хирург) \_\_\_\_\_

Жалобы  
на эстетический дефект в области фронтального зуба \_\_\_\_\_

Развитие настоящего заболевания  
зуб 21 был ранее лечен по поводу кариеса 4 года назад, пациент находится на этапе протезирования у стоматолога-ортопеда \_\_\_\_\_

Объективные данные  
\_\_\_\_\_

Осмотр полости рта  
удовлетворительно \_\_\_\_\_

Прикус  
\_\_\_\_\_

План обследования  
\_\_\_\_\_

Диагноз  
средний кариес зуба 21, кариес дентина зуба 21 (МКБ R02.1) IV класс по Блэку \_\_\_\_\_

План лечения  
\_\_\_\_\_

Назначение  
\_\_\_\_\_

Комментарии  
\_\_\_\_\_

Налет \_\_\_\_\_ Индекс гигиены \_\_\_\_\_ Индекс КПУ: \_\_\_\_\_

Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства  
Врач \_\_\_\_\_

Форма **Прием врача** предназначена для занесения записей лечащими специалистами, которые дополнительно обследуют пациента. Форма включает в себя следующие поля:

Форма **Назначение** предназначена для возможности выписки врачами назначений на прохождение определенных процедур или плана лечения.


При составлении программы лечения, врач может выбрать готовую программу лечения из справочника (кнопка **Выбрать**) и подкорректировать ее под конкретного пациента или создать индивидуальную программу лечения, выбрав услуги из левой части окна.

Поле **Врач** обязательно для заполнения и содержит информацию по сотруднику, который выписал назначение.

Поле **Менеджер** устанавливается персональный менеджер данного клиента

Поле **Дата повторного приема** служит для отметки следующего посещения пациентом специалиста. Данная информация обрабатывается в отчете **Повторный прием клиентов**.

Поле **Анамнез заболевания** позволяет занести всю информацию по истории болезни пациента. Поле заполняется в произвольной форме.

Поле **Номер зуба** указывается номер зуба из схемы, для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мышки по полю и нажать на 

Поле **Товар/Услуга** отображает наименование выбранной услуги.

В поле **Количество (Заказано)** указывается количество процедур, которое нужно пройти пациенту.

Поле **Количество (Оказано)** заполняется автоматически в процессе прохождения пациентом, назначенных услуг. Открыв форму **План лечения** врач всегда может просмотреть информацию по количеству назначенных и оказанных услуг.

Поле **Инфо** содержит произвольную информацию по проведению каждой процедуры (периодичность выполнения, настройки аппарата и т.д.)

Поля **Сумма**, **Сумма скидки**, **Сумма скидка** отображают финансовую информацию по стоимости услуг с учетом скидки клиента.

**Важно! Услуги, выписанные в форме Назначение можно автоматически списывать при оформлении Визита (закладка Назначения), а также указывать в предварительной записи. Услуги из формы Назначения оплачиваются по факту при оформлении визита.**

Если при осуществлении плана лечения пациенту необходимо указать номера зубов, для которых необходимо пройти лечение, то их можно выбрать, установив флаг **Номер зуба**.

Если при осуществлении плана лечения пациента, изначально известны исполнители конкретных услуг, то их можно сразу отметить установив флаг **Выбирать исполнителя услуг**.

Нажатием кнопки **Сохранить** внесенные данные будут сохранены в базе.

Кнопка **Настройки печати** позволяет корректировать печатную форму под индивидуальные стандарты клиента.

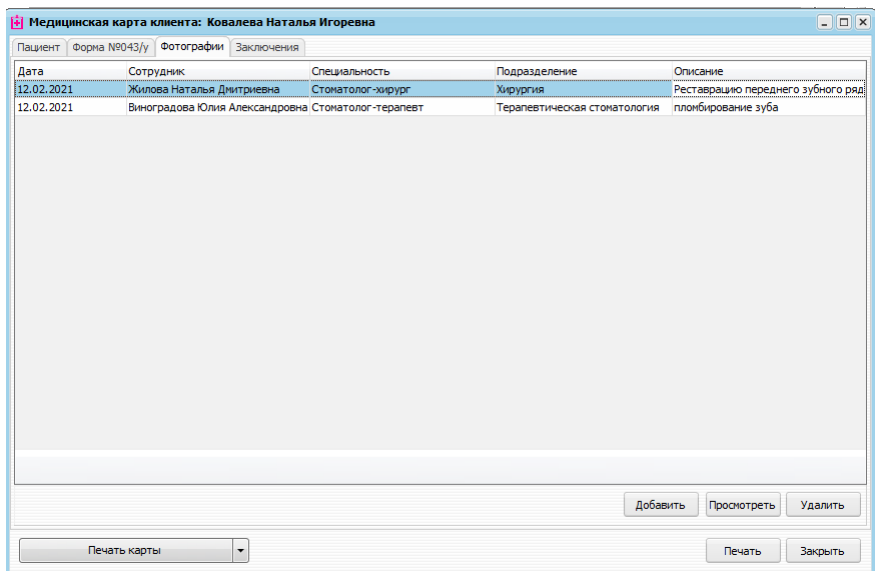
Кнопка **Печать** позволяет распечатать клиенту программу лечения.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Назначение"** закрывается.

## **Закладка Фотографии.**

Отображается информация по снимкам, фотографиям, сделанным пациенту.

Все столбцы формы имеют сортировку и фильтрацию. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).



В графе **Дата** указывается дата и время добавления снимка.

Графа **Сотрудник** отображает сотрудника, добавившего снимок.

Графа **Специальность** отображает специальность сотрудника.

В графе **Подразделение** отображается наименование отделения, к которому прикреплен сотрудник, оказавший услугу.

В графе **Описание** отображается описание к файлу.

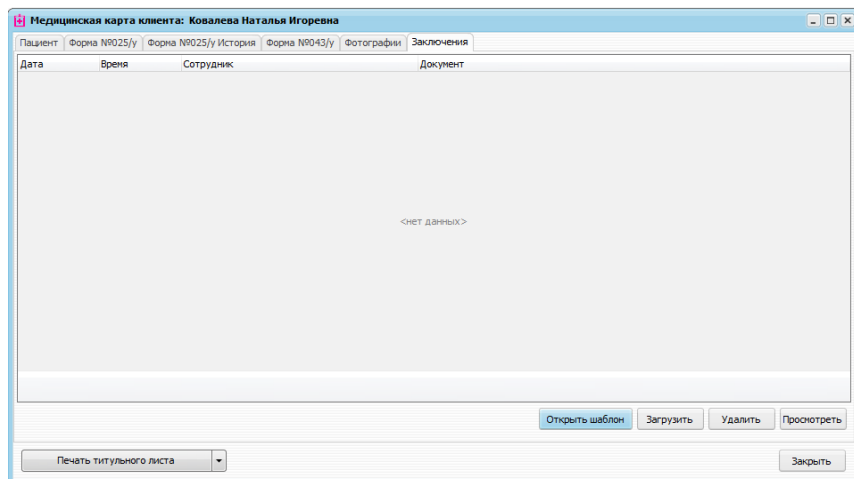


При нажатии кнопки **Добавить** открывается форма для добавления снимка в базу данных. Кнопка **Загрузить** позволяет сохранить снимок клиента в базе данных. Снимок может иметь расширение либо BMP, либо JPEG. Разрешение фотографии 1024x768, 800x600 (то

есть соблюдается пропорция 4/3). Кнопка **Экспортировать** предназначена для сохранения снимка из программы на диск. Фотография сохраняется в формате JPEG. При нажатии кнопки **Сохранить** снимок сохраняется в базе данных, и форма закрывается.

## Закладка 6. Заключение

В процессе работы медицинского центра может потребоваться необходимость ведения электронных медицинских карт пациентов в формах, отличающихся от тех, которые по умолчанию реализованы в программе. Для реализации таких возможностей, в медицинской карте создан раздел **Заключения**. В разделе **Заключения** есть возможность прикрепления к историям болезней пациентов документов в формате \*.doc, \*.docx, \*.pdf, \* xls, \* xlsx.



## 2. Операции

### 2.1. Обслуживаются

Факт очередного появления постоянного клиента на Вашем предприятии отражается внесением номера его персональной карты в список обслуживающихся в данный момент посетителей. После того, как клиент выбрал все желаемые товары и услуги, оформляется его визит и, при необходимости, производится расчет.

Форма **"Обслуживаются"** находится в меню **"Операции -> Обслуживаются"**

Форма предназначена для формирования списка клиентов, обслуживаемых в настоящий момент.

В левой части окна располагается список активных карт клиентов. Выше располагаются поля для быстрого поиска клиента по номеру карты или по фамилии, а также переключатель сортировки списка по номеру карты или по фамилии клиента. В правой части располагается список клиентов, обслуживаемых в настоящий момент, с указанием номера карты, фамилии и инициалов клиента, а также времени начала визита.

С помощью кнопки **Добавить клиента** можно в программу занести нового клиента, не выходя из формы

Кнопка **Печать талона** открывает печатную форму талона на посещение клиента.

Кнопка **Мед.карта** открывает форму Медицинскую карту

**Обслуживаются**

Поиск  
 по № карты    по фамилии    по моб. телефону

| № карты  | Фамилия      | Имя      | Отчество      | Мобильный телефон |
|----------|--------------|----------|---------------|-------------------|
| *103978  | Черепихина   | Елена    | Михайловна    | 8111111212        |
| *14588   | Рыбкин       | Илья     | Петрович      | 8326599999        |
| *6313263 | Клибученек   | Илья     | Петрович      | 89263564789       |
| *7896523 | Иванникова   | Елена    | Петровна      | 89655556665       |
| 00001    | Ковалева     | Наталья  | Игоревна      | 89991636016       |
| 00002    | Чалынова     | Ирина    | Александровна | 89991124499       |
| 00003    | Шляхова      | Надежда  | Геннадьевна   | 89787875454       |
| 00004    | Субботина    | Вера     | Ивановна      | 85238998888       |
| 00005    | Зарипова     | Любовь   | Ивановна      | 88956233333       |
| 000055   | Иванова      | Мария    | Петровна      | 89998885566       |
| 000056   | Сидорова     | Мария    | Петровна      | 89265559874       |
| 000057   | Каперник     | Максим   | Серафимович   | 86321456966       |
| 000058   | Люберецкой   | Сергей   | Леонидович    | 85555555555       |
| 000069   | Богданова    | Наталья  | Ивановна      | 88883698998       |
| 00007    | Масляничкова | Анна     | Петровна      | 88956655555       |
| 00008    | Камашова     | Юлия     | Ивановна      | 89565555554       |
| 00009    | Гусева       | Ирина    | Евгеньевна    | 89999999877       |
| 00010    | Мирошниченко | Анна     | Владимировна  | 89988998885       |
| 00011    | Шкакина      | Алина    | Сергеевна     | 89889989899       |
| 00012    | Верещагина   | Светлана | Ивановна      | 88987454587       |
| 00014    | Анисолева    | Ирина    | Александровна | 85889555555       |
| 00015    | Выборнова    | Татьяна  | Сергеевна     | 89878555555       |
| 00016    | Грибанова    | Вера     | Дмитриевна    | 89897455566       |
| 00017    | Прокошина    | Наталья  | Валентиновна  | 88955454778       |

Печать талона

Добавить клиента

по № карты    по фамилии

| № карты | Ф.И.О.            | Время посещения     |
|---------|-------------------|---------------------|
| 00007   | Масляничкова А.П. | 25.01.2021 18:33:10 |
| 01618   | Семина В.Ю.       | 28.08.2019 17:38:49 |
| 000069  | Богданова Н.И.    | 25.01.2021 18:32:00 |

Мед. карта    Предварительный визит    Визит

Выход

Для добавления клиента в список **Обслуживаемые клиенты**, необходимо выбрать нужного клиента в списке всех клиентов, затем нажать кнопку ">" или дважды нажать левую кнопку мыши.

Для оформления предварительного визита необходимо выбрать клиента из списка **Обслуживаемые клиенты** и нажать кнопку **Предварительный визит**. После этого откроется форма **"Оформление предварительного визита"** с информацией о выбранном клиенте.

**Предварительный визит** используется в тех случаях, когда Вашему клиенту оказывается несколько услуг за один визит или администратор хочет заранее отметить клиенту, оказанные ему услуги.

Пример: *Клиент приходит в организацию, администратор находит его в форме обслуживания, переносит его в правую часть и отмечает ему услугу. Если клиенту оказывается несколько услуг, они также отмечаются через форму **Предварительный визит**. Когда клиент хочет расплатиться за оказанные услуги, администратор нажимает кнопку **Оформить визит**, в которой уже отмечены все оказанные услуги и проводит оплату (кнопка **Зачисление средств**).*

После сохранения оформленного визита, клиент автоматически удаляется из списка **Обслуживаемые клиенты**.

Если по какой-то причине не нужно оформлять визит клиента, находящегося в списке, то его можно удалить из этого списка кнопкой "<".

При нажатии кнопки **Выход** форма закрывается с сохранением списка **Обслуживаемые клиенты**.

## 2.2. Оформить визит

При посещении Вашей организации, клиенты приобретают товары и получают различные услуги. Регистрация посетителей клиентов происходит через форму **Оформление визита**.

Форма **"Оформление визита"** находится в меню **"Операции → Визит"**.

Форму **"Оформление визита"** можно открыть несколькими способами:

- из главного меню **"Операции → Визит"**.
- из формы **"Обслуживаются"** нажатием кнопки **Оформить визит**
- из формы **«Запись к сотрудникам»** нажатием на запись, правой кнопки мышки.
- из формы **«Запись на аппараты»** нажатием на запись, правой кнопки мышки
- из формы **"Журнал визитов"** нажатием кнопки **Изменить** (для редактирования оформленного ранее визита клиента).

После открытия формы одним из этих способов форма находится в состоянии добавления или изменения.

В левой части окна находится поле для ввода номера карты клиента и кнопка **Выбрать клиента**, нажатием которой открывается список клиентов для выбора. Если в данное поле номер карты считывается сканером штрих-кода, то выбор осуществляется автоматически.

Если оформляется визит на постоянного клиента (клиент выбран из списка или форма открыта из формы **"Обслуживаются"**), на форме справа сверху отражается информация о клиенте, его карте, состоянии его лицевого счета, бонусного счета

Зарегистрированные клиенты могут при посещении Вашего заведения приобрести, получить оплаченные ранее или воспользоваться предусмотренными картой товарами и услугами. Поскольку оформление визита различается, левая часть формы разделена на три закладки.

### **Закладка Абонементы**

В левой части формы при выборе данной закладки расположен переключатель, позволяющий отобразить доступные для данного клиента товары и услуги, оплата за которые не будет списываться с лицевого счета при оформлении визита.

Если переключатель установлен в положение **Абонементы**, то отображается выпадающий список абонементов выбранного клиента, приобретенных им ранее. Для выбора предлагаются абонементы, срок действия которых не истек. Когда выбран абонемент, то ниже в таблице отображается список товаров и услуг, ранее оплаченных и

доступных для данного клиента. Тут же указывается общее количество таких товаров и услуг, и количество уже полученных клиентом.

### **Закладка Визит**

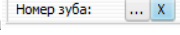
В левой части формы при выборе данной закладки отображается дерево товаров для ручного поиска. Над деревом расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по коду или штрих-коду.

### **Закладка Назначение**

В левой части формы при выборе данной закладки расположен переключатель, позволяющий отобразить доступные для данного клиента товары и услуги, оплата за которые будет списываться с лицевого счета при оформлении визита.

Если переключатель установлен в положение **Назначение**, то отображается выпадающий список назначений выбранного клиента, выписанные ему ранее. Когда выбрано назначение, то ниже в таблице отображается список товаров и услуг. Оплата за услуги с назначения будет списываться с лицевого счета при оформлении визита.

Далее процесс оформления визита клиента одинаковый.

Для оформления визита необходимо выбрать номер зуба , что бы все товары и услуги в этом визите были закреплены за этим зубом, при необходимости номер можно менять и в таблице формы.

Для формирования состава визита необходимо выбрать товар или услугу в левой части формы. Если указатель стоит на нужном товаре или услуге, то нажатием кнопки ">" или клавиши ENTER выбранная позиция добавляется в табличную часть формы. Повторный выбор увеличит количество на 1. В случае, когда в свойствах товара или услуги установлен флаг **Запрашивать сотрудника**, после добавления позиции в состав визита откроется форма выбора исполнителя услуги (продавца товара). Для выбора предлагаются сотрудники, внесенные в штатное расписание, т.е. находящиеся на работе в момент оформления визита. Нажатием кнопки **Изменить**, расположенной рядом с фамилией исполнителя, можно при необходимости выбрать другого сотрудника.

В поле **Склад** из выпадающего списка выбирается место хранения, с которого будет осуществляться списание товара. При оформлении новой операции, в поле подставляется значение по умолчанию (см. форму "**Справочники-Склады-Склады**").

Далее указывается количество продаваемых товаров и услуг (колонка **Количество**). Если на указанном складе нет нужного количества товаров, то появится сообщение о нехватке и количество товаров станет равным остатку товаров на складе.

В поле **Комментарии** можно оставить заметку о данном визите.

Колонка **Скидка %** заполняется автоматически при выборе товарной позиции в соответствии со свойствами карты клиента и остается пустой при оформлении визита незарегистрированного посетителя. Если в свойствах товара или услуги установлен флаг **Скидка не распространяется**, то процент скидки для данной позиции останется равен 0. Однако существует возможность вручную установить процент скидки для каждой позиции.

Колонка **Скидка, руб** возможность проставлять скидку конкретной суммой

Так же возможно установить единую скидку на все товары и услуги, которые приобретаются клиентом. Для этого необходимо заполнить поле **Скидка** (в процентах) (в рублях) и нажать кнопку **Установить скидку**. В том случае, когда процент скидки уже установлен (например: скидка по карте клиента), то этот процент изменяется на значение, введенное нажатием кнопки **Установить скидку**. При установке скидки на товары данным образом,



программа автоматически сравнивает цену продажи с себестоимостью товара. В случае, если предоставление скидки ведет к продаже в убыток, появится соответствующее предупреждение.

Поле **Бонус** заполняется автоматически, если у клиента есть бонусная карта. Под правами доступа пользователь может изменять сумму зачисляемого бонуса.

В поле **Рекламные акции** Оператор может выбрать вручную акцию, автоматическая акция в Визите появится автоматически. Прописываются акции в Справочники-Клиенты-Акции



В программе предусмотрена возможность изменения цены услуги/товара (при наличии прав доступа у пользователя). Кликая на цену два раза, выпадает форма с возможностью выбора любой из трех цен, занесенных в карточку товара/услуги. Также цену можно установить вручную.


|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| <input type="radio"/> | Цена1 - 1 250,00 |
| <input type="radio"/> | Цена2 - 565,00   |
| <input type="radio"/> | Цена3 - 0,00     |


В колонке **Тип** отображаются сведения о том, как производится расчет за данную услугу или товар. Если позиция была выбрана из перечня товаров и услуг, предоставляемых владельцем данного вида карт, то в графе **Тип** будет указано значение **По карте**. При выборе позиции из абонемента, в графе будет отображаться наименование абонемента. Графа остается незаполненной, если при оформлении товара или услуги с лицевого счета клиента списываются денежные средства.

**ВАЖНО! В составе визита, одна и также услуга или товар, не может присутствовать несколько раз с разными типами расчета.**

Если оформляется визит зарегистрированного клиента, и в его свойствах содержится дополнительная информация (см. форму "**Список клиентов**"), то становится доступной

кнопка Журнал задач , нажатием которой открывается окно просмотра и редактирования данных. Кнопка  - финансы, отображает историю финансовых

взаиморасчетов с клиентом. При нажатии кнопки  открывается форма с движением

по бонусам клиентов. При нажатии на кнопку  открывается карточка клиента, дополнительно через эту форму можно добавлять новых клиентов.

Кнопка **Активация сертификатов** позволяет активировать сертификат клиенту.

| Активация сертификата |                   |                             |          |                          |             |                            |         |          |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------|----------|--------------------------|-------------|----------------------------|---------|----------|
| Дата 31.07.2019       |                   |                             |          |                          |             |                            |         |          |
| Дата продажи          | Номер сертификата | Наименование                | Сумма    | Окончание срока действия | Комментарии | Клиент купивший сертификат |         |          |
|                       |                   |                             |          |                          |             | Фамилия                    | Имя     | Отчество |
| 31.07.2019<br>17:14   | 0001              | Сертификат 0001 на 3000 руб | 3 000,00 | 27.01.2020 17:14         |             | Козина                     | Наталья | Игоревна |
| 31.07.2019<br>17:14   | 0002              | Сертификат 0002 на 5000 руб | 5 000,00 | 27.01.2020 17:14         |             | Козина                     | Наталья | Игоревна |
| 31.07.2019<br>17:14   | 0003              | Сертификат 0003 на 2500 руб | 2 500,00 | 27.01.2020 17:14         |             | Козина                     | Наталья | Игоревна |

3 10500,00

Печать Активировать Выход

Если клиент хочет расплатиться денежным сертификатом, то его нужно активировать на данного клиента с помощью кнопки **Активация сертификатов**. (подробней об операции активации сертификатов можно узнать в разделе **Активация сертификатов**). Нажав на кнопку **Активация сертификатов** открывается новая форма, в которой необходимо выбрать сертификат, который нужно активировать, нажав кнопку «Активировать»

**ВАЖНО! В процессе оформления визита нужно зафиксировать оплату клиентом данного визита.**

Оплата отражается нажатием кнопки **Оплата**, и заполнением следующей формы:

The screenshot shows a software window titled "Зачисление средств на лицевой счет клиента". The form contains the following fields and controls:

- Дата:** 12.02.2021
- Номер:** (empty field)
- Клиент:** Ковалева Наталья Игоревна
- Остаток на счете:** -8 200,00
- Номер карты:** 00001
- Бонусов на счете:** 0,00
- Вид расчета:** Radio buttons for **Наличный** (selected), **Безналичный**, and **Бартер**.
- Зачисляемая сумма:** 8 200,00
- Сдана:** 0,00
- Бонус:** 0,00
- Основание визит:** (dropdown menu)
- Сотрудник:** (dropdown menu with a "Выбрать" button)
- Примечание:** (text area)
- Buttons:** "Оформить" and "Выход" at the bottom right.

В данную форму нужно ввести тип оплаты и зачисляемую клиентом сумму (по умолчанию программа автоматически подставляет сумму, которую должен оплатить клиент исходя из суммы визита и остатка денежных средств на лицевом счете.

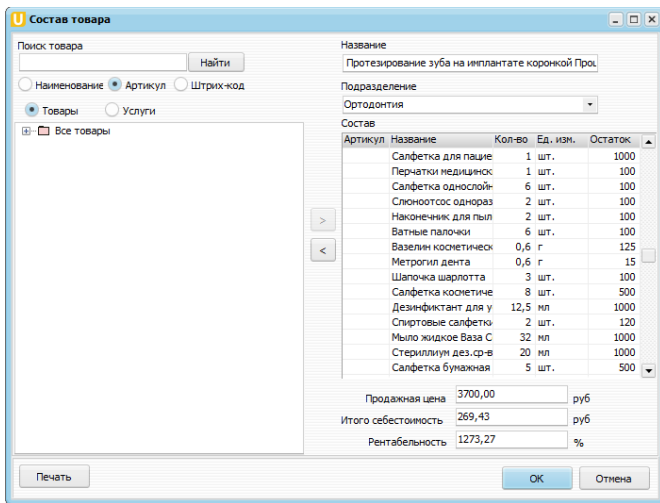
Тип оплаты по умолчанию при зачислении средств не установлен. Оператор будет сам выбирать тип оплаты при зачислении средств. Выбор наличных, безналичных, бартер. Изменить настройку можно в меню **"Настройки → Системы → закладка Установки"**

Для детального учета движения финансовых средств, дополнительно вы можете указать основание для зачисления средств и сотрудника, которому эти средства зачисляются.

После успешного зачисления средств нажатием кнопки **OK**, данные о новом текущем остатке в форме "Оформление визита" немедленно обновятся.

### **Изменение количества списываемых расходных материалов**

Если по каким-то объективным причинам при оказании составной услуги было израсходовано материалов больше, чем зафиксировано в описании состава данной услуги, отразить этот факт можно следующим образом. Установите курсор на услугу и нажмите кнопку **Изменить состав**, при этом откроется окно **"Состав услуги"** в режиме редактирования.



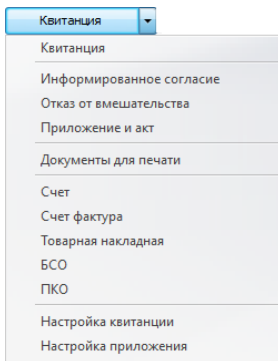
**ВАЖНО! Материалы, занесенные в состав услуги списываются с ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, к которому по умолчанию прикреплен сотрудник. В случаях, когда сотрудник работает в нескольких подразделениях, подразделение нужно изменять вручную для каждого визита.**

### Сохранение операции оформления визита и печать необходимых документов

После завершения всех операций, сохранение визита осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

### Описание скрытых кнопок формы

После успешного сохранения визита, при нажатии на стрелку вниз на **кнопке Квитанция** появляется форма с возможностью выбора нескольких печатных форм:



### Квитанция (перед чек)

Печатная квитанция, для постоянного клиента состоит из двух идентичных частей, и содержит полную информацию о визите и об актуальном остатке на лицевом счете клиента. Для незарегистрированного клиента предлагается распечатать квитанцию с возможностью впечатать наименование заказчика. Квитанция состоит из одной части, в которой перечислены товары и услуги визита, а также сумма с учетом предоставленных скидок. Для

печатной формы используются данные, указанные в **"Настройке информации о предприятии"**.

**Для версии с термопринтером квитанций**, квитанция печатается через специальный принтер чеков на чековой ленте шириной 80мм. Настройки печати задаются пользователем. (см. раздел Настройки системы Закладка. Pos принтер)

### **Информационное согласие, Отказ от вмешательства, Приложение и акт**

Если Вы заключили договор и каждое оказание услуг должно сопровождаться подписанием определенного рода документа, то необходимо нажать на одну из этих форм.

#### **Документы для печати.**

Здесь Вы сможете выбрать любой документ, созданный в Справочниках. Если каждое оказание услуг сопровождается заключением договора между предприятием и клиентом, то этот договор можно распечатывать автоматически нажатием на кнопку **«Документы для печати»**.

#### **Счет.**

Нажав на эту форму, открывается готовая форма Счета.

#### **Счет фактура**

Если выбранный при оформлении визита клиент закреплен за юридическим лицом, то становится доступной форма **«Счет фактура»**.

#### **Товарная накладная**

Если выбранный при оформлении визита клиент закреплен за юридическим лицом и при визите были проданы товары, то становится доступной форма **«Товарная накладная»**.

#### **БСО**

Бланк строгой отчетности БСО подходит и для спецрежимов, и для общей налоговой системы. Т.е. БСО для ИП, находящегося на УСН, по оказанию услуг будет точно такой же формы, как и для предпринимателя, применяющего патентную систему.

#### **ПКО**

Прием банком денежной наличности от ИП с целью зачисления на расчетные счета, оплата ИП налогов, прием банком средств для зачисления на вкладные счета и т.д.

#### **Настройка квитанции**

Функция **«Настройка квитанции»** позволяет изменить печатную форму квитанции согласно Вашим потребностям.

#### **Настройка приложения**

Функция **«Настройка приложения»** позволяет изменить печатную форму **«Приложение и акт»** согласно Вашим потребностям.

#### **Фискальный чек**

При подключении дополнительного модуля по работе с фискальными регистраторами, в форме **Визит** появляется кнопка **Чек ККМ**, при нажатии на которую чек печатается автоматически через программное обеспечение.

#### **ВАЖНО! Фискальный чек печатается на сумму зачисленных средств, а не на сумму визита!**

Если сумма зачисляемых средств совпадает с суммой, на которую обслуживался клиент, то в фискальном чеке идет расшифровка услуг, оказанных клиенту, если сумма зачисления меньше, то в чеке отображается статья «Предоплата услуг». Если клиент зачислил сумму

больше той, которая была по визиту, то печатается два чека: один на предоплату услуг, а второй на визит.

Для редактирования введенного ранее визита, форму "**Оформление визита**" необходимо открыть через форму "**Журнал визитов**" нажатием кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой кнопки мыши. После этого появляется возможность просмотреть и изменить состав визита, исполнителя услуг, комментариев и размер скидки.

По завершению всех операций, необходимо нажать кнопку **Сохранить**, если необходимо сохранить данные, либо кнопку **Отменить**, если данные сохранять не нужно. Во время сохранения данных, после редактирования проверяются все те же параметры, что и во время формирования нового заказа.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Оформление визита**" закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных (или вновь введенных) данных. При утвердительном ответе информация о визите сохраняется в базе данных.

### 2.3. Выписать абонемент

Одним из вариантов предлагаемого клиентам сервиса, может быть предоставление определенного набора товаров и услуг в течение заданного периода времени, так называемого **абонемента**. Пример: *Абонемент на 100 минут солярия, клиент оплачивает сразу все услуги, но выполняются они в течение определенного периода времени.*

Форма "**Оформление абонемента**" находится в меню "**Операции → Выписать абонемент**".

Форма предназначена для оформления и редактирования информации об абонементе, проданных клиентам.

| Код/Арт. | Товар/услуга       | Количество |         | Цена     | Скидка, % | Скидка, руб. | Итого     |
|----------|--------------------|------------|---------|----------|-----------|--------------|-----------|
|          |                    | Заказано   | Оказано |          |           |              |           |
| k718     | 715 лицр (женщина) | 5          | 0       | 4 275,00 | 0,00%     | 0            | 21 375,00 |
| Итого:   |                    | 5          |         |          |           |              | 21 375,00 |

Комментарии: \_\_\_\_\_

Скидка: 0,00 % руб. Установить

Бонус: 0,00

Итого: 21375,00  
Скидка: 0,00  
К оплате: 21375,00  
Оплатить бонусами: 0,00  
Итого бонусов на счете: 9013,26  
Итого остаток на счете: -21375,50

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по наименованию, по коду и штрих-коду. В правой части отображается информация о создаваемом или редактируемом для выбранного клиента абонементе.

Выбор клиента осуществляется посредством окна, которое открывается с помощью кнопки **Выбрать клиента**. Окно "**Выбор клиента**" содержит список всех активных карт

клиентов, поля для быстрого поиска по номеру карты или по фамилии клиента. После выбора нужного клиента необходимо нажать **OK**. Нажатием кнопки **Отменить** окно закрывается без осуществления выбора.

После выбора клиента становятся доступными кнопки быстрого доступа

После того как выбран нужный клиент, на форме **"Оформление абонеента"** отображается фамилия, имя, отчество клиента, номер и вид его карты, а так же остаток на его лицевом счете и максимальный размер допустимой задолженности.

При выписке абонеента можно выбрать готовый абонеент из справочника **Тип абонеентов**. Для этого после нажатия на кнопку добавить, нажмите кнопку **Тип** и выберите абонеент, который нужно продать клиенту.

При выборе в поле **Абонеент** из выпадающего списка одного из абонеентов данного клиента, заполняется таблица, которая содержит товары и услуги, входящие в состав выбранного абонеента, а так же информация о количестве оказанных на данный момент услуг и проданных товаров.

Если с продажи абонеента сотруднику начисляется заработная плата, то его нужно выбрать в поле **Сотрудник**.

Для создания персонального абонеента, формируется его состав: либо посредством быстрого поиска по штрих-коду или артикулу, либо выбором товаров и услуг из дерева товаров и услуг вручную.

Если указатель в дереве товаров и услуг стоит на нужном товаре или услуге, то занести позицию в таблицу можно нажатием кнопки ">", клавишей ENTER или двойным нажатием левой кнопки мыши. После этого необходимо указать количество заказываемых услуг и товаров (колонка **Заказано**).

Существует возможность установить единый процент скидки на все товары и услуги, которые входят в состав абонеента. Для этого необходимо заполнить поле **Скидка** в процентах или рублях и нажать кнопку **Установить скидку**.

Стоит отметить, что перед тем как сохранить информацию об абонеенте, необходимо указать его наименование в поле **Абонеент**.

Поля **Начало периода** и **Конец периода** при создании нового абонеента заполняются значением текущей даты. После завершения формирования состава абонеента необходимо установить даты периода действия абонеента.

Если абонеент не ограничен по времени и сгорает после оказания всех услуг, то нужно установить флаг **Не ограниченный**.

**ВАЖНО! Товары и услуги предоставляются без оплаты только до даты окончания периода действия абонеента.**

Если Вы в дальнейшем захотите предоставить клиенту возможность воспользоваться товарами/услугами абонеента в течение более длительного времени, Вам будет необходимо изменить дату в поле **Конец периода**.

Зачисление средств на лицевой счет клиента

Дата: 12.03.2020 Номер: \_\_\_\_\_

Клиент: Тимошкова Наталья Геннадьевна Остаток на счете: -0,50

Номер карты: 01 Бонусов на счете: 9 013,26

Вид расчета:  Наличный  Безналичный  Бартер Касса

Рецепция: \_\_\_\_\_

Зачисленная сумма: 21 375,00 Сдача: 0,00 Бонус: 0,00

Создание: \_\_\_\_\_ Сотрудник: \_\_\_\_\_ Выбрать

Оплата абонементов: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Оформить Выход

Нажатием кнопки **Сохранить** внесенные данные будут сохранены в базе. При сохранении сумма абонементов списывается с лицевого счета клиента.

В процессе оформления абонементов необходимо зафиксировать факт оплаты через пополнение лицевого счета клиента. Нажатием кнопки **Оплата** открывается следующая форма:

После успешного зачисления средств нажатием кнопки **ОК**, данные о новом текущем остатке в форме **"Оформление визита"** немедленно обновятся.

Если абонемент оплачивается денежным сертификатом, то его можно активировать нажав кнопку **Активация сертификатов**.

Для редактирования абонементов, выбранного в выпадающем списке **Абонемент**, необходимо нажать кнопку **Изменить**. Тогда станет возможно изменить состав, срок действия абонементов, его наименование, а также установить новую скидку.

После того, как введен или изменен состав абонементов и данные сохранены нажатием кнопки **Сохранить**, становится возможным распечатать квитанцию о покупке абонементов (кнопка **Печать**) или фискальный чек (кнопка **Печать чека** только для версии программы с модулем по подключению фискального регистратора). Также при необходимости можно распечатать договор на оказание услуг – кнопка **Договор** (встроенный договор) **или** выбрать **Договор (\*.doc)** (шаблон выбирается на компьютере). **Настройка квитанции**

Функция **«Настройка квитанции»** позволяет изменить печатную форму квитанции согласно Вашим потребностям.

### Настройка договора

Функция **«Настройка договора»** позволяет изменить печатную форму **«Договор»** согласно Вашим потребностям.

Квитанция

Договор

Договор (\*.doc)

---

Настройка квитанции

Настройка договора

Если, по какой-либо причине, данные сохранять не нужно, то необходимо нажать кнопку **Отменить**.

К каждому абонементу можно добавить примечание в поле **Комментарии**.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Абонемент"** **закрывается**. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

Все проданные клиентам абонементы можно просмотреть и при необходимости изменить на форме **"Журнал абонементов"**.

## 2.4. Выписать назначение

Данная форма предназначена для выписки клиенту плана лечения.

Форма **"Назначение"** находится в меню **"Операции → Назначение"** и в медицинской карте пациента **"Клиенты → Медицинские карты → Медицинская карта клиента → Залочка Форма № 025/у → кнопка Назначение"**.

На приеме пациентов, каждому пациенту врач может составить программу лечения, состоящую из выполнения определенного списка процедур.

| Код/Арт. | Товар/услуга | Заказано | Оказано | Инфо            | Цена    | Сумма    | Скидка, % | Итого со скидкой |
|----------|--------------|----------|---------|-----------------|---------|----------|-----------|------------------|
|          | Массаж спины | 10       | 0       | 3 раза в неделю | 3200,00 | 32000,00 | 0,00      | 32000,00         |

Поле **Врач** обязательно для заполнения и содержит информацию по сотруднику, который выписал назначение.

Поле **Менеджер** выбирается менеджер, который ведет пациента.

Поле **Дата повторного приема** служит для отметки следующего посещения пациентом специалиста. Данная информация обрабатывается в отчете **Повторный прием клиентов**.

Поле **Анамнез заболевания** позволяет занести всю информацию по истории болезни пациента. Поле заполняется в произвольной форме.

Поле **Назначение** указывается название программы лечения, нажав кнопку **Выбрать** или вписывается в строчку.

Поле **Товар/Услуга** отображает наименование выбранной услуги.

В поле **Количество (Заказано)** указывается количество процедур, которое нужно пройти пациенту.

Поле **Количество (Оказано)** заполняется автоматически в процессе прохождения пациентом, назначенных услуг. Открыв форму **План лечения** врач всегда может просмотреть информацию по количеству назначенных и оказанных услугам.



Поле **Инфо** содержит произвольную информацию по проведению каждой процедуры (периодичность выполнения, настройки аппарата и т.д.)

Поля Сумма, Сумма скидки, Сумма скидка отображают финансовую информацию по стоимости услуг с учетом скидки клиента.

**Важно! Услуги, выписанные в форме Назначение можно автоматически списывать при оформлении Визита (закладка Назначения), а также указывать в предварительной записи. Услуги из формы Назначения оплачиваются по факту при оформлении визита.**

Если при осуществлении плана лечения пациента, изначально известны исполнители конкретных услуг, то их можно сразу отметить, установив флаг **Выбирать исполнителя услуг**.

Нажатием кнопки **Сохранить** внесенные данные будут сохранены в базе.

Кнопка **Настройки печати** позволяет корректировать печатную форму под индивидуальные стандарты клиента.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать клиенту программу лечения.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Назначение**" закрывается.

## 2.5. Активировать сертификат

Для использования подарочного сертификата его необходимо активировать. При активации подарочного сертификата, сумма сертификата автоматически зачисляется на лицевой счет клиента, на которого это сертификат активируется.

Форма "**Активация сертификатов**" находится в меню "**Операции → Активировать сертификат**".

Также активацию сертификатов можно делать непосредственно из формы **Визит** нажатием на кнопку **Активация сертификатов**.

В данной форме отображаются все проданные, но еще не активированные подарочные сертификаты на выбранную дату.

| Активация сертификата |                   |                         |          |                          |             |                            |         |             |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|----------|--------------------------|-------------|----------------------------|---------|-------------|
| Дата: 24.07.2017      |                   |                         |          |                          |             |                            |         |             |
| Дата продажи          | Номер сертификата | Наименование            | Сумма    | Окончание срока действия | Комментарии | Клиент купивший сертификат |         |             |
|                       |                   |                         |          |                          |             | Фамилия                    | Имя     | Отчество    |
| 24.07.2017<br>17:28   |                   | Сертификат на 3000 руб. | 3 000,00 | 22.10.2017<br>17:28      |             | Тимошкова                  | Наталья | Геннадьевна |

1 | 3000,00

Печать | Активировать | Выход

Поле **Дата продажи** отображает дату продажи сертификата.

В поле **Номер Сертификата** передается номер сертификата, занесенный в поле Артикул в карточке Товара.

Поле **Сумма** отображает номинал сертификата (Цена 1, указанная в карточке Товара).

Если абонемент имеет срок действия, то дата окончания действия сертификата отображается в поле **Окончание срока действия**.

В поле **Комментарии** передаются комментарии, занесенные в форме **Vizum**. Обычно в комментариях указывают номера подарочных сертификатов, если в номенклатуре товаров они занесены в виде «типов сертификатов» без персональных номеров.

В полях **Фамилия Имя Отчество** отображаются данные по клиенту, купившему данный сертификат.

Для активации сертификата нужно выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку **Активировать**. После этого откроется форма со списком клиентов, в которой нужно выбрать клиента, на которого данный сертификат будет активироваться

| № карты | Фамилия     | Имя       | Отчество      | Мобильный телефон |
|---------|-------------|-----------|---------------|-------------------|
| 0000002 | Гладушенко  | Надежда   | Клавдиевна    | 89161485145       |
| 0000003 | Кузьмина    | Мария     | Александровна | 89265601127       |
| 0000004 | Шевченко    | Елена     | Михайловна    | 89263419725       |
| 0000005 | Михайлова   | Юлия      | Васильевна    | 89250434927       |
| 0000006 | Бученкова   | Наталья   | Вадимовна     | 89162065534       |
| 0000007 | Мажаева     | Татьяна   | Владимировна  | 89164878756       |
| 0000008 | Осокина     | Ирина     | Александровна | 89262205957       |
| 0000009 | Багдасарова | Елена     | Алексеевна    | 89164776280       |
| 0000010 | Махмулина   | Людмила   | Александровна | 89266163956       |
| 0000011 | Воронова    | Екатерина | Геннадьевна   | 89037338960       |

При нажатии на кнопку **OK** сертификат активируется на выбранного клиента.


При нажатии кнопки **Отмена** операция по активации сертификата отменяется.

Просмотр и редактирование операций по активаций сертификатов осуществляется через **“Журнал активаций сертификатов”**.

## 2.6. Продление абонементов

Форма **“Продления абонемента”** находится в меню **“Операции → Продление абонементов”**

Данное меню позволяет продлить абонемент как одному клиенту, так и массово всем. Для этого нужно из левой части списка клиентов выбрать необходимые абонементы и перевести в правую. Далее указать количество дней, на которые необходимо продлить абонемент и нажать **Сохранить**.

При нажатии на кнопку «» открывается форма с историей посещений клиентом Вашего предприятия (по умолчанию отчет формируется за последние 6 месяцев).

При нажатии на кнопку «» открывается карточка клиента.

Продление абонементов

по № карты    по фамилии    по моб. телефону

Отображать абонементы действительные на  
16.10.2020

| № карты | Абонемент       | Срок действия | Ф.И.О. клиента    | Мобильный телефон |
|---------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------|
| 01      | Косметология 1С | 16.12.2020    | Тиношкова Наталья | 89586868686       |
| 000009  | Программа косм. | 16.10.2020    | Багдасарова Елена | 89164776280       |

| № карты | Абонемент        | Срок действия | Ф.И.О. клиента         |
|---------|------------------|---------------|------------------------|
| 01      | Косметология 108 | 16.12.2020    | Тиношкова Наталья Гена |

Комментарии  
Vip клиент

Изменить (в днях)  
10

Очистить    Сохранить    Выход

В поле Комментарий можно оставить информацию в свободной форме о проделанной операции.

При нажатии кнопки **Выход** форма " **Продление абонементов** " закрывается

## 2.7. Работа с задачами

### 2.7.1 Добавить задачу

Форма "**Добавить задачу**" находится в меню "**Операции → Работа с задачами → Добавить задачу**".

Форма звонки **«Добавить задачу»** Операторы и администраторы центра могут фиксировать принятые звонки/исходящие звонки и добавлять задачи, которые нужно выполнить в ближайшее время.


**Основные возможности задач:**

- Можно создавать свои типы задач: звонки, письмо на e-mail консультация и т. д.
- Каждому клиенту можно создать неограниченное кол-во;
- Все задачи, которые необходимо выполнить, дополнительно выводятся в раздел "Напоминаний".
- Сотрудники могут создавать задачи не только для себя, но и для других специалистов.
- Кнопка с возможностью добавления задач добавлена во все основные формы: карточка клиента, Визит, Абонемент, Запись и т. д.
- Добавление потенциальных клиентов.

Поле **Новый** если задача оформляется на нового клиента. При создании задачи для новых клиентов, оператор заносит всю первичную информацию по клиенту: Ф.И.О. Клиента, пол, контактные телефоны, номер карты и вид карты (если в настройках системы не установлено присваивать автоматически), причину обращения, рекламу, наименование задачи, результат задачи, комментарии телефонного разговора.

Поле **Потенциальный**. Позволяет добавить потенциального клиента в базу. Далее такие клиенты сохраняются отдельным списком (Клиенты → Потенциальные клиенты).

Поле **Постоянный**. При создании задачи для постоянных клиентов - фиксируется наименование задачи, результат задачи, комментарии телефонного разговора, которые добавляются в историю задач клиента.

Для идентификации постоянных клиентов у оператора есть поиск по номеру телефона, а также возможность выбора клиента из списка клиентов, нажав на иконку 

Поле **Другое** используется, когда все задачи необходимо фиксировать, т.е те задачи, которые не касаются новых, потенциальных и постоянных клиентов.

*Например: Поступил входящий звонок, узнали о стоимости услуги; оформили заказ на поставку товара у поставщика; переключили входящий звонок на директора и т.д*


При регистрации задачи оператор может указать причину обращения клиента, рекламный источник и результат звонка (все значения выбираются из соответствующих справочников).

Если результатом звонка является запись в организацию, то ее можно создать нажав кнопку Запись (запись к сотруднику) или Аппараты (запись на аппарат) после сохранения Задачи

или до оформить задачу можно, в форме Запись к сотруднику/Аппараты-Редактирование клиента-Добавить задачу.

Поле **Дата и время** фиксирует дату и время задачи. На будущую задачу дата меняется на то число, которое необходимо.

Поле **Создал:** передается Оператор, который вошел в систему. Дата и время фиксирует создание задачи.

Поле **Исполнитель** В данном поле указывается сотрудник, который будет делать задачу. Если у вас в правах доступа к операторам прикреплены сотрудники, то данное поле будет заполняться автоматически. Если Исполнитель не нужен, то есть возможность удалить его, нажав на 

Поле **Тип задачи** возможность выбора типа задачи



Кнопка «» позволяет очищать все поля.

После заполнения всех полей, указанные данные сохраняются нажатием кнопки **Сохранить**.

При нажатии кнопки **Выход** форма " **Задача** " закрывается.

## 2.7.2. Список задач

В программу добавлен планировщик задач. Каждый сотрудник может создавать как для себя, так и для других сотрудников задачи по работе (входящие и исходящие звонки, отправка e-mail писем и др.)

*Например: Создать задачу для администратора о необходимости обзвона VIP клиентов, что бы предложить им акцию на услуги и т.д.*

Список задач, которые необходимо выполнить за определенный период, будут отображаться в отдельной форме "**Список задач**".

Форма "**Список задач**" находится в меню "**Операции** → **Работа с задачами** → **Список задач**".

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Данный отчет формируется как по конкретному сотруднику, так и по всем.

Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются данные по сохраненным задачам.

Поле **Статус**. Существует 4 вида статуса:

- *Создана* (задача без результата выполнения и не просроченная)
- *Выполнена* (добавлен результат выполнения)
- *Просрочена* (задача, у которой не заполнено поле "Результат" на дату выполнения)
- *Закрыта* (выбран результат задачи со свойством закрыть задачу)

Поле **Дата и время выполнения** отображает дату занесения задачи.

Поле **Задача** отображает тип задачи (см. **Справочники** → **Задачи** → **Тип задач**)

Поле **Наименование задачи** отображает наименование задач

В поле **Исполнитель** отражается тот сотрудник, которому необходимо выполнить заданную задачу.

В поле **Тип клиента** отображается статус клиента

Если в поле **Новый клиент** стоит флаг , то по данному клиенту нет сохраненного результата задачи.

В поле номер **Карты** указывается номер карты клиента.

Поле **Клиент** отображает Ф.И.О клиента.

В поле **Телефон** попадают данные о номере телефона клиента.

Поле **Реклама** отображается вид рекламной деятельности .

Список задач

Период с 01.01.2001 по 19.10.2020 Сотрудник: X Сформировать

| Статус     | Дата выполнения | Время выполнения | Задача    | Наименование задачи        | Исполнитель задачи | Тип клиента   | Новый клиент                        | Статус клиента | № карты | Клиент       | Телефон   | Реклама    | Причина обращения | Результат выполнения | Комментарий    |
|------------|-----------------|------------------|-----------|----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|---------|--------------|-----------|------------|-------------------|----------------------|----------------|
| Исходящий  | 07.07.2014      | 17:41            | Исходящий | Информирование об Акции    |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Постоянный+    | 01      | Тимошкова Т  | 892622059 | Акция      | Три Паркохаев     | Запись               | Предупреждение |
| Исходящий  | 08.07.2014      | 11:58            | Входящий  |                            |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потенциальный  | 0019561 | Петров Олег  |           |            |                   | Запись               |                |
| Исходящий  | 08.07.2014      | 14:19            | Входящий  |                            |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000001 | Осокина Ири  | 892622059 | Статья в Ж | SFA               | Запись               |                |
| Исходящий  | 08.07.2014      | 17:36            | Исходящий |                            |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000010 | Бездетнова Н | 891664604 | Сайт в инт | SFA               | Запись               | Информирование |
| Исходящий  | 08.07.2014      | 17:37            | Исходящий |                            |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000001 | Осокина Ири  | 892622059 | Статья в Ж | SFA               | Отказ                | Информирование |
| Исходящий  | 09.06.2016      | 16:35            | Исходящий | Окончание срока абонемента |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000010 | Макушина Л   | 892625118 | Статья в Ж | Манюроп/Л         | Отказ                | 123            |
| Исходящий  | 04.08.2017      | 10:37            | Входящий  | Информирование об Акции    |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Постоянный+    | 01      | Тимошкова Т  | 895868686 | Акция      | Три Паркохаев     | Перезвони            |                |
| Исходящий  | 04.08.2017      | 10:38            | Исходящий | Информирование об Акции    |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потенциальный  | 0000021 | Шустикова Е  | 890329801 |            |                   | Запись               |                |
| Исходящий  | 06.08.2017      | 10:28            | Исходящий | Информирование об Акции    |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потенциальный  | 0000021 | Шустикова Е  | 890329801 |            |                   | Запись               |                |
| Исходящий  | 08.08.2017      | 14:21            | Исходящий | Окончание срока абонемента |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потенциальный+ | 01      | Тимошкова Т  | 895868686 | Акция      | Три Паркохаев     | Запись               |                |
| Исходящий  | 08.08.2017      | 14:21            | Входящий  | Окончание срока абонемента |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000010 | Гагушина Г   | 891624295 | Сайт в инт | Кошетолог         | Отказ                |                |
| Исходящий  | 09.08.2017      | 11:08            | Входящий  | Информирование об Акции    |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000010 | Макушина Л   | 892661639 | Наружная   | Кошетолог         | Отказ                | Бросил         |
| Исходящий  | 09.08.2017      | 11:11            | Исходящий | Окончание срока абонемента |                    | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000021 | Муона Свет   | 891655954 |            |                   | Перезвони            |                |
| Исходящий  | 19.10.2020      | 12:00            | Исходящий | Информирование об Акции    | Ашатов             | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000010 | Мальцева Н   | 888888888 | Сайт в инт | Паркохаев         | Запись               |                |
| Создана    | 19.10.2020      | 12:00            | Входящий  | Информирование об Акции    | Ашатов             | Постоянный    | <input type="checkbox"/>            | Потерянный     | 0000033 | Бочарова М   | 890552152 |            |                   |                      |                |
| Создана    | 19.10.2020      | 12:00            | Исходящий | Информирование об Акции    | Ашатов             | Другое        | <input type="checkbox"/>            |                |         |              |           |            |                   |                      |                |
| Просрочена | 19.10.2020      | 12:00            | Входящий  | Информирование об Акции    | Ашатов             | Потенциальный | <input checked="" type="checkbox"/> |                |         | Андреева М   | 899999999 |            |                   |                      |                |

34

Сделать на основании текущей задачи

Печать Добавить задачу Просмотреть Выполнить Удалить Выход

В поле **Причина обращения** отражает ту причину, по которой идет обращение клиента.

В поле **Результат выполнения** попадают данные о результате выполнения задачи.

Поле **Комментарий** отражает оставленные в форме **Задача**.

Поле **Сделать на основании текущей задачи** позволяет продублировать задачу ( без результата задачи) для дальнейшей работы

Кнопки **Добавить задачу**, **Просмотреть**, **Изменить** позволяют редактировать любую выбранную задачу.

При нажатии кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Список задач"** закрывается

### 2.7.3. Журнал задач.

Форма предназначена для просмотра списка всех оформленных задач. В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются все задачи, оформленные за указанный период. Форма **"Журнал задач"** находится в пункте меню **"Операции → Работа с задачами"**.

В графах **Дата** и **Время** отражаются дата и время проведения операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Поле **Статус**. Существует 4 вида статуса:

- Создана (задача без результата выполнения и не просроченная)
- Выполнена (добавлен результат выполнения)
- Просрочена (задача, у которой не заполнено поле "Результат" на дату выполнения)
- Закрыта (выбран результат задачи со свойством закрыть задачу)

Поле **Оператор** отображает информацию по сотруднику, который принял/сделал задачу (оператором под чьим логином и паролем вошли в систему).

Поле **Дата создания** и **Дата выполнения** отображает дату и время, на которую запланирована задача.

Поле **Задача** - отображает тип задачи – входящий или исходящий звонок, письмо на email, презентация.

Поле **Наименование задачи** отображает наименование задач

Журнал задач

Период с 01.01.2001 по 19.10.2020

Сформировать

| Статус  | Дата создания | Время создания | Оператор | Дата выполнения | Время выполнения | Задача    | Наименование задачи | Исполнитель задачи | Тип клиента | Новый клиент                        | № карты | Клиент        | Телефон   | Реклама                    | Причина обращения | Результат выполнения | Комментарий |
|---------|---------------|----------------|----------|-----------------|------------------|-----------|---------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|---------|---------------|-----------|----------------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| Зеленый | 08.07.2011    | 14:19          | АДМИН/ИС | 08.07.2011      | 14:19            | Входящий  |                     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Осокина Ирина | 892622095 | Статья в Журн SPA          | Запись            |                      |             |
| Зеленый | 08.07.2011    | 17:36          | АДМИН/ИС | 08.07.2011      | 17:36            | Исходящий |                     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000014 | Белдурова Ева | 891664600 | Сайт в интерн SPA          | Запись            | Информирова          |             |
| Зеленый | 08.07.2011    | 17:37          | АДМИН/ИС | 08.07.2011      | 17:37            | Исходящий |                     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Осокина Ирина | 892622095 | Сайт в Журн SPA            | Отказ             | Информирова          |             |
| Зеленый | 09.08.2011    | 16:35          | АДМИН/ИС | 09.08.2011      | 16:35            | Исходящий | Окончание срока     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000010 | Макухина Лис  | 892661636 | Наружная рек. Консультация | Отказ             | 123                  |             |
| Зеленый | 04.08.2011    | 10:37          | АДМИН/ИС | 04.08.2011      | 10:37            | Входящий  | Информирование      |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 01      | Тимошкова На  | 895868686 | Акция Тривел/Паркиночерок  | Презвонить        |                      |             |
| Зеленый | 04.08.2011    | 10:38          | АДМИН/ИС | 04.08.2011      | 10:38            | Исходящий | Информирование      |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000015 | Сименец Екати | 892635116 | Статья в Журн Манкюр/Пед   | Отказ             |                      |             |
| Зеленый | 06.08.2011    | 10:28          | АДМИН/ИС | 06.08.2011      | 10:28            | Исходящий | Информирование      |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000024 | Шустикова Ма  | 890329800 |                            | Запись            |                      |             |
| Зеленый | 08.08.2011    | 14:21          | АДМИН/ИС | 08.08.2011      | 14:21            | Исходящий | Окончание срока     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 01      | Тимошкова На  | 895868686 | Акция Тривел/Паркиночерок  | Запись            |                      |             |
| Зеленый | 08.08.2011    | 14:21          | АДМИН/ИС | 08.08.2011      | 14:21            | Входящий  | Информирование      |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000018 | Гагушина Галь | 891624295 | Сайт в интерн Консультация | Отказ             |                      |             |
| Зеленый | 09.08.2011    | 11:08          | АДМИН/ИС | 09.08.2011      | 11:08            | Входящий  | Информирование      |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000010 | Макухина Лис  | 892661636 | Наружная рек. Консультация | Отказ             | Броил                |             |
| Зеленый | 09.08.2011    | 11:11          | АДМИН/ИС | 09.08.2011      | 11:11            | Исходящий | Окончание срока     |                    | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000021 | Мукина Светл  | 891655959 |                            | Презвонить        |                      |             |
| Красный | 19.10.2020    | 12:00          | АДМИН/ИС | 19.10.2020      | 12:00            | Входящий  | Информирование      | Ашматова О.П       | Потенциал   | <input checked="" type="checkbox"/> |         | Андреева Мар  | 899999999 |                            |                   |                      |             |
| Красный | 19.10.2020    | 11:07          | АДМИН/ИС | 19.10.2020      | 12:00            | Входящий  | Информирование      | Ашматова О.П       | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000019 | Мальцева Над  | 888888888 | Сайт в интерн Паркиночерок | Запись            |                      |             |
| Синий   | 19.10.2020    | 11:59          | АДМИН/ИС | 19.10.2020      | 12:00            | Входящий  | Информирование      | Ашматова О.П       | Постоянный  | <input type="checkbox"/>            | 0000037 | Боярова Мари  | 890552151 |                            |                   |                      |             |
| Синий   | 19.10.2020    | 11:56          | АДМИН/ИС | 19.10.2020      | 12:00            | Исходящий | Информирование      | Ашматова О.П       | Другое      | <input type="checkbox"/>            |         |               |           |                            |                   |                      |             |

34

Сделать на основании текущей задачи

Печать

Добавить задачу

Просмотреть

Выполнить

Удалить

Выход

В поле **Исполнитель** отражается тот сотрудник, которому необходимо выполнить заданную задачу.

Поле **Тип клиента** отображает тип клиента: новый, потенциальный, постоянный.

В поле с признаком **Новый клиент**  попадают операции, у которых нет сохраненного результата задачи.

Поле **№ карты** содержит номер карты клиента, с которым был телефонный разговор. Информация о фамилии, имени, отчестве держателя карты отражена в графе **Клиент**. Графа **Телефон** – отображает мобильный номер клиента.

Результаты телефонного разговора отображаются в полях: **Реклама** (только для новых клиентов), **Причина обращения** (только для новых клиентов), **Результат выполнения** и **Комментарии**.

Поле **Сделать на основании текущей задачи** позволяет продублировать задачу (без результата задачи) для дальнейшей работы

Кнопки **Добавить задачу**, **Просмотреть**, **Изменить** позволяют редактировать любую выбранную задачу.

При нажатии кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра и печати информации. При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал задач"** закрывается.

## 2.8. Заявки новых клиентов

Интеграция с сервисом сквозной аналитики "Roistat". (<https://roistat.com>) Требуется приобретение дополнительно модуля.

Заявки

Открыть заявку

| Дата и время  | № заявки | Название | Статус   | Сумма   | Клиент                              |                                     | № карты | Имя            | Телефон     | E-mail                         | Источник                     |
|---------------|----------|----------|----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------|-------------|--------------------------------|------------------------------|
|               |          |          |          |         | Новый                               | Завершен                            |         |                |             |                                |                              |
| 18.07.2019 1: | 1131     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 7961427257  |                                | Неизвестный                  |
| 17.07.2019 1: | 1130     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 7495659590  | seo_google_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1129     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 7845208835  | seo_google_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1128     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79277557129 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1127     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79650252682 | seo_google_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1126     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79313526263 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1125     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 7845330638  | seo_google_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1124     | Звоны    | Оплачена | 2739,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 03460   | Андрей         | 89778527242 | andst@universe                 | seo_google_                  |
| 17.07.2019 1: | 1123     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79313808082 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1122     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79797557141 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1121     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 7914975430  | direct3_search_4247429694_ppor |                              |
| 17.07.2019 1: | 1120     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 00005   | Александр Ол   | 79307404084 | nasu484@mail                   | google2_g_40678921897_352231 |
| 17.07.2019 1: | 1118     | Звоны    | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Александия     | 79307404084 | nasu484@mail                   | google2_g_40678921897_352231 |
| 17.07.2019 1: | 1117     | Звонки   | В работе | 2000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 00007   | Чуркина Натал  |             | seo_yandex_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1116     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79313808082 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1115     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79313526263 | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1114     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 74993401055 | seo_google_                    |                              |
| 17.07.2019 1: | 1113     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 00006   | Адибекова Еле  |             | -                              |                              |
| 17.07.2019 1: | 1112     | Звонки   | Новая    | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |         | Неизвестный кт | 79052346077 | seo_google_                    |                              |

29

4730,00

Печать

Выход

## Основные возможности интеграции:

- В CRM UNIERSE передается информация по всем заявкам (jivo site, форма обратной связи на сайте и др. ), а также звонкам новых клиентов. По каждой заявке передается информация по utm меткам: referrer, source, utmSource, utmMedium
    - На базе переданных заявок администратор может создавать новых клиентов в программе, соответственно каждому клиенту уже автоматически будет присвоен рекламный источник (seo\_google, seo\_yandex, yandex\_direct и т.д.)
    - Если новый клиент был записан администратором со звонка, то после прихода данных из Roistat, ему автоматически будет присвоен рекламный источник.
    - Если клиент записался или произвел оплату товаров и услуг, то статус заявки будет автоматически меняться (в работе, оплачена). Изменение статус автоматически передается в Roistat.
    - После интеграции, в Roistat вам будет доступна расширенная аналитика по эффективности рекламных каналов. Вы сможете не только посмотреть количество лидов по каждому рекламному источнику, но и оценить их "качество" по количеству заявок, записей и потраченным денежным средствам.
- В справочниках- Клиенты- Реклама заносится в поле с ключевыми словами, идентифицирующими тот или иной рекламный источник.

## 2.9. Предварительная запись

### 2.9.1. Прием по записи

Форма предназначена для врачей, которые ведут прием пациентом. Форма **Прием по записи** связана с предварительной записью пациентов и отображает список пациентов, записанных на прием к определенному врачу. По данной форме врач может посмотреть всех пациентов записанных индивидуально к нему и заполнить их медицинские карты и зафиксировать выполнение услуг.

Форма **"Прием по записи"** находится в меню **"Операции -> Предварительная запись -> Прием по записи"**

Дата: 09.10.2017      Сотрудник: Баранова Наталья Владимировна      Сформировать

| Время записи | Время записи | № карты | Фамилия | Имя | Отчество | Телефон    | Услуга                 | Комментарий |
|--------------|--------------|---------|---------|-----|----------|------------|------------------------|-------------|
| 10:00-11:15  | 10:00-11:15  | 0015441 | Сергей  |     |          | 8926156152 | Первичная консультация |             |

1

Печать      Расписание      Отчет      Предварительный Визит      Выход



Поле **Дата** приема позволяет выбрать дату, на которую нужно просмотреть записи..

В поле **Сотрудник** указывается специалист, по которому будут отображены записи.

После фильтрации даты и сотрудника, с нажатием кнопки **Сформировать**, ниже появятся данные о записанных клиентах

Выделяя любого клиента из списка можно сразу перейти к кнопкам быстрого доступа расположенные в правом верхнем углу.



Кнопка " " позволяет перейти к карточке клиента.



Кнопка " " открывает форму **посещения** клиента.



Кнопка " " даст возможность открыть медицинскую карту клиента.

Графа **Время записи** отображает время, на которое записан клиент.

В графах **Номер карты, Фамилия, Имя, Отчество, Телефон** отображаются персональные данные клиента.

Графа **Услуга** содержит информацию по услугам, на которые записался клиент.

В левом нижнем кнопка **Печать** позволяет открыть печатную форму записи к сотруднику.

Кнопка **Расписание** открывает график работы сотрудников, где можно отследить запись клиентов.

При нажатии на кнопку **Расписание** откроется форма **Предварительная запись**

При нажатии на кнопку **Отчет** откроется форма **"Отчет по предварительной записи"**. Данный отчет удобно использовать, чтобы напоминать клиентам по телефону, что они записались в клинику. В отчете сразу отображаются данные по выбранному сотруднику.

**Предварительный визит** используется в тех случаях, когда Вашему клиенту оказывается несколько услуг за один визит или заранее отметить клиенту, оказанные ему услуги.

При нажатии кнопки **Выход** форма закрывается.

## 2.9.2. Запись к сотрудникам

Важным элементом предоставляемого сервиса является возможность предложить постоянному клиенту наиболее удобное для него время для посещения того или иного специалиста. Легкое и удобное ведение предварительной записи помогает так же эффективно спланировать работу сотрудников.

Форма **"Предварительная запись"** находится в меню **"Операции → Предварительная запись → Запись к сотрудникам"**

Форма предназначена для отображения графика работы сотрудников и ведения предварительной записи клиентов.

Вид графика работы сотрудников устанавливается в настройках системы (закладка **Интервалы работы сотрудников**).

**Предварительная запись**

Подразделение: Специальность: Начало периода: 26.02.2020 Конец периода: 08.03.2020 Сформировать

| Подразделение                    | Специальность        | ср. 26.02.2020      | чт. 27.02.2020         | пт. 28.02.2020         | сб. 29.02.2020         | вс. 01.03.2020 | пн. 02.03.2020      | вт.         |
|----------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------|---------------------|-------------|
| Ф.И.О. сотрудника                | Специальность        |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Котова Ирина Ивановна            | Мастер универсал     |                     | Рабочий день с 11 до 1 |                        |                        |                |                     |             |
| Кошкина Елена Витальевна         | Косметолог           |                     |                        |                        | Рабочий день с 9 до 16 |                |                     |             |
| Кравченко Марина Васильевна      | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Кузнецова Ирина Юрьевна          | Мастер универсал     | Полный рабочий день |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Кузьмина Елена Ивановна          | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Кудратова Валерия Андреевна      | Косметолог           |                     |                        |                        |                        |                | Полный рабочий день |             |
| Леонова Елена Геннадьевна        | Косметолог           |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Лукуткина Лариса Александровна   | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Петрова Ольга Васильевна         | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Попова Вера Александровна        | Мастер маникюра      | Полный рабочий день |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Расстворова Елена Анатольевна    | Администратор        |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Рахматова Ирина Викторовна       | Косметолог           |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Рузанова Виктория ---            | Мастер маникюра      |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| <b>Рябова Татьяна Николаевна</b> | <b>Администратор</b> |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Селеванова Анна Владимировна     | Косметолог           |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Семенова Анна Григорьевна        | Косметолог           |                     |                        | Рабочий день с 18 до 2 | Рабочий день с 11 до 1 |                |                     |             |
| Сергеева Марина Александровна    | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                | Не работает         |             |
| Сергеева Наталья вл              | Косметолог           |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Силина Ирина Сергеевна           | Мастер маникюра      |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Тенчибаев Бобир Нарбаевич        | Мастер универсал     |                     |                        |                        |                        |                |                     |             |
| Тимошкова Наталья Владимировна   | Аллерголог           |                     |                        |                        |                        |                |                     | Не работает |

В полях **Начало периода** и **Конец периода** задается время, в течение которого составляется график работы сотрудников. При нажатии кнопки **Сформировать** в табличной части отображается график работы сотрудников.

В правой части таблицы отображены активные сотрудники, к которым возможна предварительная запись (то есть в свойствах сотрудника установлен флаг **“Отображать в предварительной записи”**). В правой части отображается период времени, который был задан для формирования графика работы сотрудников.

Фильтр **Подразделение** позволяет отображать сотрудников определенного подразделения (пример: отображать только сотрудников парикмахерского зала).

Фильтр **Специальность** позволяет отображать сотрудников определенной специальности.

Чтобы определить состояние сотрудника на конкретную дату, необходимо на выбранной ячейке (пересечение строки сотрудника и столбца даты) нажать правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. После этого откроется форма **“Выберите смену, в которой будет работать сотрудник”**, где из выпадающего списка выбирается состояние сотрудника. Каждому состоянию соответствует свой цвет ячейки.

При постоянном графике работы сотрудника, например «2 дня через 2», можно сразу автоматически сформировать график работы на определенный период времени. Для этого нужно нажать на сотрудника, правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню

- Добавить
- Изменить
- Добавить на период
- Удалить за период
- Удалить
- Печать
- Изменить цвет

выбрать пункт **Добавить на период**.

После этого откроется форма, где можно указать смену, в которой будет работать сотрудник”, автоматически задать график работы на определенный период времени или вручную выбрать те дни, в которые должен работать сотрудник в ближайший период времени.

Пункт меню **Удалить** позволяет удалить текущее состояние.

При нажатии пункта **Печать** график работы сотрудников открывается в режиме предварительного просмотра.

Пункт **Изменить цвет** позволяет произвольно менять цвета состояний.

Нажав правой кнопкой мышки на сотрудника и выбрав пункт **Удалить на период** можно очистить расписание сотрудника за определенный период времени.

### **Просмотр записей по группе сотрудников на определенную дату**

Выберите смену в которой будет работать сотрудник

Полный рабочий день

автоматическая запись на период

начало периода 25.07.2017      конец периода 25.07.2017

0      дней через 0

пн.  вт.  ср.  чт.  пт.  сб.  вс.

ручная запись на период

Июль 2017

| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Дата

Сегодня: 25.07.2017

Отмена      Ок

Для просмотра графика предварительной записи на конкретное число по всем сотрудникам, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по заголовку графы с интересующей датой. При этом открывается форма **“График работы сотрудников на <заданная дата>”**, которая содержит график работы всех сотрудников, работающих в этот день.

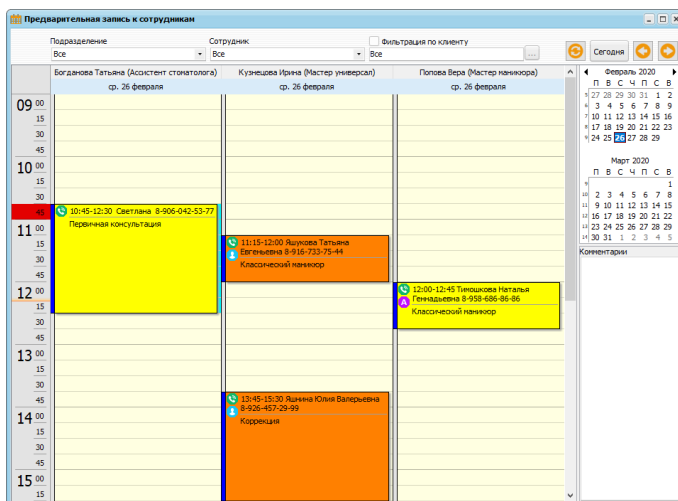
Белые ячейки означают рабочее время и позволяют оформлять предварительную запись (при двойном нажатии левой кнопкой мыши открывается форма **“Редактирование клиента”**). Ячейки каждой записи, соответствующие заданному количеству интервалов, выделяются цветом, обводятся рамкой и содержат фамилию и инициалы клиента, контактный телефон и вид оказываемой ему услуги.

Серые ячейки обозначают нерабочее время сотрудника. Предварительная запись в данные ячейки не возможна.

Переключатель дат и происходит через календари, расположенные в правой части окна. По удобства отображается календарь на текущий месяц и на три последующих месяца.

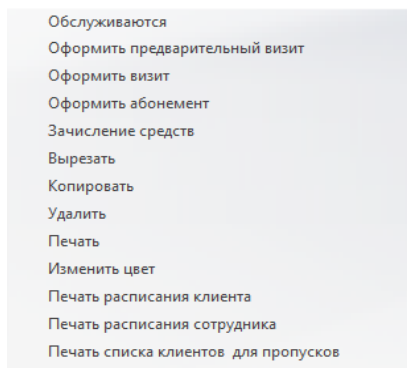
С помощью фильтров в верхней части окна можно сформировать записи по определенной группе мастеров (косметологи, парикмахеры и т.д.) - фильтр **Подразделения**, фильтр — **Сотрудник** - записи по определенному мастеру на ближайший период (период отображается начиная с текущей даты и до последней даты, на которую сформирован график работы мастера).

Установка активности флага **Фильтрация по клиенту** позволяет отображать записи только определенного клиента.



Для перемещения записи просто нажмите на нее левой кнопкой мыши и удерживая переместите в нужное место. Аналогично изменить время записи можно путем передвижения записи вверх/вниз выбрав верхнюю/нижнюю часть записи.

Если на ячейке нажать правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню:



Пункт меню **Обслуживаются** позволяет отобразить приход клиента в Вашу организацию. При переносе клиента в форму **Обслуживаются** запись автоматически изменят цвет (администратор видит информацию по всем клиентам, которые в данный момент находятся в организации), согласно настройкам системы.

Пункт меню **Оформить предварительный визит** позволяет оформить **Предварительный визит** сразу из предварительной записи

Пункт меню **Оформить визит** позволяет оформить визит клиенту из предварительной записи.

Пункт меню **Оформить абонемент** позволяет выписать клиенту абонемент из предварительной записи.

Пункт меню **Зачисление средств** позволяет положить клиенту денежные средства на счет из предварительной записи.

Пункты меню **Вырезать – Вставить** позволяют пользователю выполнить операцию переноса записи. Вырезать из выбранного промежутка времени и вставить в указанный.

Пункт **Копировать** позволяет копировать запись на будущие даты

Пункт меню **Удалить** удаляет выбранную предварительную запись.

Для формирования и обновления предварительной записи (если были внесены изменения) предназначен пункт **Сформировать**.

Пункт **Печать** позволяет распечатать предварительную запись на текущую дату.

Пункт **Изменить цвет** позволяет изменить цвет предварительной записи.

Пункт **Печать расписания клиента** позволяет распечатать для клиента информацию по его ближайшим записям.

Пункт **Печать расписания для сотрудника** позволяет распечатать сотруднику информацию по всем записанным к нему клиентам.

Пункт **Печать списка клиентов для пропусков** позволяет распечатать сотруднику информацию с данными по клиентам для пропусков (для контрольно-пропускных пунктов охраны)

### **Добавление новой записи**






Для предварительной записи клиента к определенному сотруднику на конкретную дату нужно навести указатель мыши на выбранную ячейку (на пересечении графы времени и строки сотрудника) и дважды нажать левую кнопку мыши. После этого откроется форма **“Редактирование клиента”**.


#### **Закладка 1. Клиент**

В поле **Выбранный клиент** можно указать клиента из общего списка. Для этого можно ввести номер карты, фамилию, телефон в соответствующее поле поиска, либо нажать левой кнопки мыши на нужную запись в списке. Так же в поле допустимо вручную ввести информацию о записываемом посетителе. Максимальный размер поля 40 символов.

Если клиента нет в базе, то его можно добавить, нажав кнопку **Добавить клиента**.



Если клиент в базе найден, то нажатием на кнопки      можно соответственно посмотреть информацию по задачам, историю посещений, карточку клиента и мед.карту.

Флаг **Телефон**  отображает специальный символ в виде телефонной трубки на записи клиента, который означает, что клиенту нужно позвонить и напомнить о записи.

**U Редактирование клиента**

Клиент Услуги Записи

Поиск по № карты: Поиск по фамилии клиента: Поиск по № моб. телефона:

Выбранный клиент: Ковалева Наталья Игоревна

Добавить клиента

| Номер карты | Фамилия    | Имя     | Отчество      | Тел.        | Инфо.       |
|-------------|------------|---------|---------------|-------------|-------------|
|             | Проверкина | Елена   | Михайловна    | 81111111212 |             |
| *103978     | Черепихина | Марина  | Юрьевна       | 89263156899 |             |
| *14588      | Рыбкин     | Илья    | Петрович      | 83265999999 |             |
| *6313263    | Клубничник | Илья    | Петрович      | 89263564789 |             |
| *7896523    | Иванникова | Елена   | Петровна      | 89655556665 |             |
| 00001       | Ковалева   | Наталья | Игоревна      | 89991636016 | любит зелен |
| 00002       | Чальмова   | Ирина   | Александровна | 89991124499 |             |
| 00003       | Шляхова    | Надежда | Геннадьевна   | 89787875454 |             |
| 00004       | Суботина   | Вера    | Ивановна      | 85238998888 |             |
| 00005       | Зарипова   | Любовь  | Ивановна      | 88956233333 |             |
| 000055      | Иванова    | Мария   | Петровна      | 89998885566 |             |

Сотрудник: Акрилова Светлана (Стоматолог-ортодонт)

Аппарат: X

Количество интервалов: 1 Соответствующее время: 0:15

Выбранное время: 11:00:00 Оператор: ОЛЬГА

Печать Добавить задачу Отменить Сохранить

Поля **Сотрудник** и **Выбранное время** отображают информацию о выбранном сотруднике и времени.

Поле **Количество интервалов** отображает количество интервалов времени, которые требуются для оказания выбранных услуг. Данное поле автоматически заполняется, если выбранные услуги содержат время выполнения ("**Товары/Услуги->Добавить/Редактировать услуги->Общие**"), либо заполняется вручную, если в услуге не указано время ее выполнения. При автоматическом заполнении количество интервалов рассчитывается делением времени выполнения на временной интервал предварительной записи, который выставляется в настройках системы ("**Настройки->Системы->Интерфейс предварительной записи**"). Округление происходит в сторону увеличения количества интервалов.

*Например, в услуге «Массаж воротниковой зоны» время выполнения указано 35 мин. Тогда при заказе данной услуги при временном интервале предварительной записи в 15 мин. количество интервалов будет равно 3.*

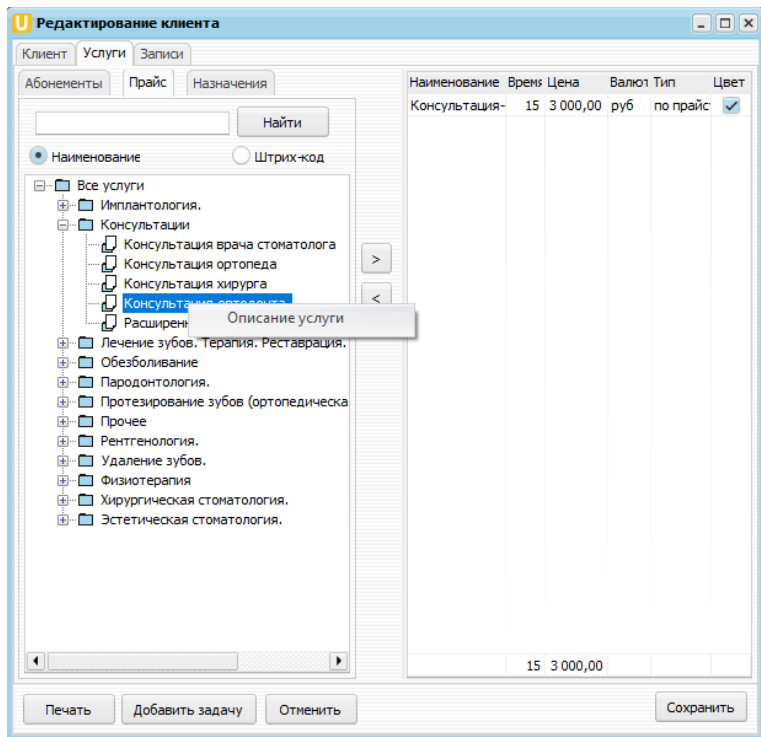
Несмотря на автоматический расчет количества интервалов, его можно корректировать вручную.

Если количество интервалов проставляется вручную, то сотрудник сам рассчитывает, сколько интервалов необходимо указать.

Поле **Соответствующее время** отображает общую продолжительность выбранного числа интервалов.

Кнопка **Добавить задачу** позволяет перейти к форме **Задача**.

Если выбранные услуги клиента делаются в определенном кабинете или используют определенные аппараты, загруженность которых также нужно отслеживать (форма: **Предварительная запись на аппараты**), то мы можете забронировать время на определенном аппарате, выбрав его в поле **Аппарат**. При выборе аппарата запись автоматически про дублируется в форму: **Предварительная запись на аппараты**



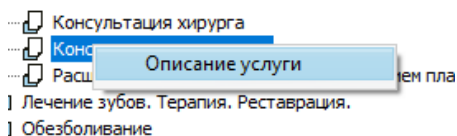
**Закладка 2.**

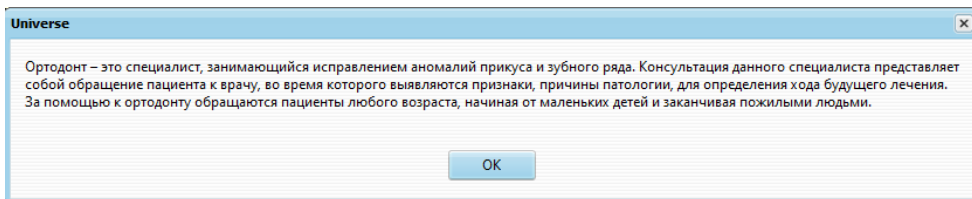
### Услуги

В левой части окна располагаются две закладки «Абонементы» и «Прайс». Если у клиента есть оплаченные услуги, то их можно выбрать из закладки «Абонементы». Если клиент будет оплачивать услуги по факту, то они выбираются из дерева услуг. Выбор осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши на позицию в дереве, нажатием клавиши ENTER, с помощью кнопок ">" и "<" ,а так же по наименованию и штрих-коду услуги , если он присвоен в настройках прайса(Товары\Услуги→Добавить/редактировать услуги→ закладка 'Общие')

В правой части располагается таблица, которая содержит полный список услуг, заказанных клиентом.

При выборе услуги есть возможность просмотра доп. информации по данной услуге. На услугу необходимо нажать правой кнопкой мышки, появится окно **Описание Услуги**. Данная информация по услуге заносится в **Товары\Услуги- Добавить/ Редактировать услуги- Закладка Комментарии**.





В графе **Наименование** указывается название услуги.

В графе **Время** автоматически проставляется время исполнения услуги, если оно задано в услуге. Если не задано, то в поле выставляется 0.

Цена услуги отражается в столбце **Цена**.

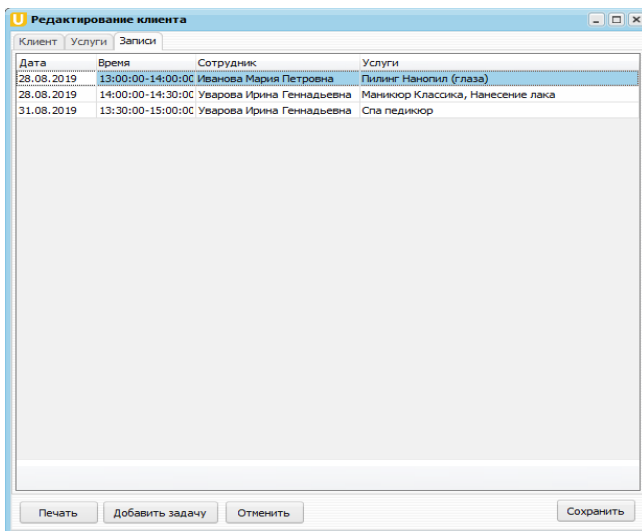
В столбце **Валюта** отображается валюта расчета.

### Закладка 3. Записи

В окне отображаются все записи клиента, начиная с текущей даты.

Распечатать информацию по записи клиента возможно нажатием кнопки **Печать**.

При нажатии кнопки **Сохранить**, в предварительную запись добавляется информация о записи клиента.



При нажатии кнопки **Отменить** форма закрывается без сохранения данных.

## 2.9.3. Запись на аппараты

Для возможности рациональной загрузки аппаратов и оперативному получению информации по сводному времени, в программе реализована функция **Предварительная запись на аппараты**.

Форма **"Предварительная запись на аппараты"** находится в меню **"Операции->Предварительная запись на аппараты"**

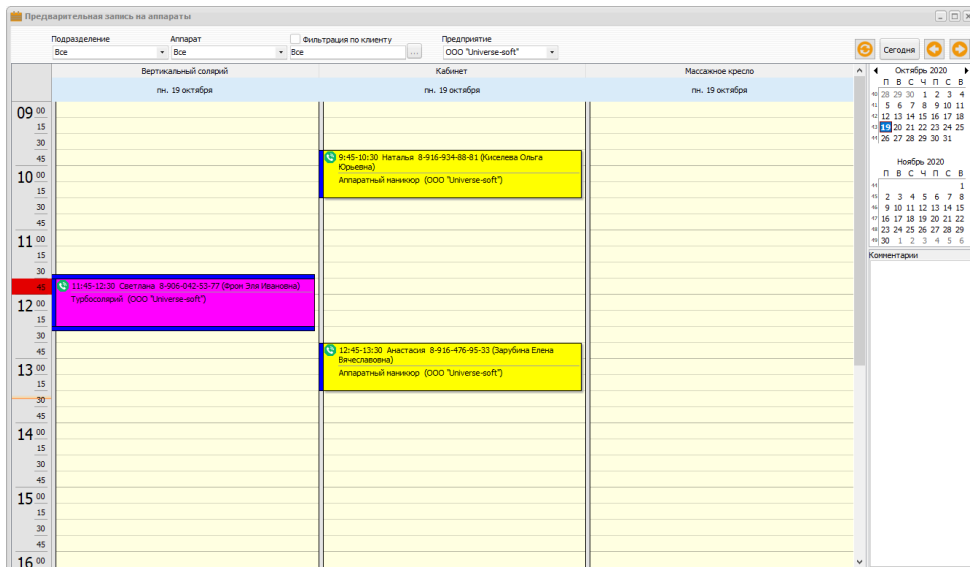
Форма предназначена для отображения свободного времени на аппаратах и ведения предварительной записи клиентов.



Аппараты заносятся в настройках системы (закладка **Аппараты**). Также в настройках можно указать количество аппаратов, которые будут одновременно отображаться на форме.

### Общая информация по форме

Белые ячейки означают рабочее время и позволяют оформлять предварительную запись (при двойном нажатии левой кнопкой мыши открывается форма **“Редактирование клиента”**). Ячейки каждой записи, соответствующие заданному количеству интервалов, выделяются цветом, обводятся рамкой и содержат фамилию и инициалы **клиента**, который записан на аппарат, и фамилию и инициалы **сотрудника**, который будет использовать данный аппарат и оказываемые им услуги.



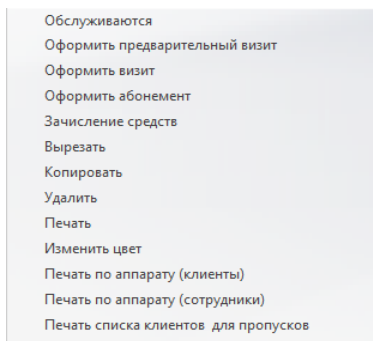
Переключатель дат и происходит через календари, расположенные в правой части окна. По удобства отображается календарь на текущий месяц и на три последующих месяца.

С помощью фильтров в верхней части окна можно сформировать записи по определенной группе аппаратов (LPG, электроэпиляция и т.д.) - фильтр **Подразделения**, фильтр — **Аппарат** — загруженность определенного аппарата на ближайший период (период отображается начиная с текущей даты и отображает все даты, на которые есть запись на данный аппарат).

Установка активности флага **Фильтрация по клиенту** позволяет отображать записи только определенного клиента.

Для перемещения записи просто нажмите на нее левой кнопкой мыши и удерживая переместите в нужное место. Аналогично изменить время записи можно путем передвижения записи вверх/вниз выбрав верхнюю/нижнюю часть записи.

Если на ячейке нажать правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню:



Пункт меню **Обслуживаются** позволяет отобразить приход клиента в организацию. При переносе клиента в форму **Обслуживаются** запись автоматически изменят цвет (администратор видит информацию по всем клиентам, которые в данный момент находятся в организации), согласно настройкам системы.

Пункт меню **Оформить** предварительный визит позволяет оформить Предварительный визит.

Пункт меню **Оформить визит** позволяет оформить визит клиенту из предварительной записи.

Пункт меню **Оформить абонемент** позволяет выписать клиенту абонемент из предварительной записи.

Пункт меню **Зачисление средств** позволяет положить клиенту денежные средства на счет из предварительной записи.

Пункты меню **Вырезать – Вставить** позволяют пользователю выполнить операцию переноса записи. Вырезать из выбранного промежутка времени и вставить в указанный.

Пункт меню **Удалить** удаляет выбранную предварительную запись.

Для формирования и обновления предварительной записи (если были внесены изменения) предназначен пункт Сформировать.

Пункт **Печать** позволяет распечатать предварительную запись на текущую дату.

Пункт **Изменить цвет** позволяет изменить цвет предварительной записи.

Пункт **Печать по аппарату (клиенты)** позволяет распечатать для клиента информацию по его ближайшим записям.

Пункт **Печать по аппарату( сотрудники)** позволяет распечатать сотруднику информацию по всем записанным к нему клиентам.

Пункт **Печать списка клиентов для пропусков** позволяет распечатать сотруднику информацию с данными по клиентам для пропусков (для контрольно-пропускных пунктов охраны)

### **Добавление новой записи**


Для предварительной записи клиента на определенный аппарат нужно привести указатель мыши на выбранную ячейку (на пересечении графы времени и строки сотрудника) и дважды нажать левую кнопку мыши. После этого откроется форма **“Редактирование клиента”**.

## Закладка 1. Клиент

| Номер карты | Фамилия   | Имя     | Отчество | Тел.        | Инфо. |
|-------------|-----------|---------|----------|-------------|-------|
| 0015439     | Наталья   | Наталья | Отчество | 89169348881 | Инфо. |
| 0015912     | Елена     |         |          | 89161319347 |       |
| 0015897     | Мargarита |         |          | 89162891750 |       |
| 0015752     | Вероника  |         |          | 89163388637 |       |
| 0015813     | Ева       |         |          | 89261476816 |       |
| 0015911     | Владислав |         |          | 89857220349 |       |
| 0015798     | Ольга     |         |          | 89854210341 |       |
| 0015902     | Андрей    |         |          | 89857670202 |       |
| 0015599     | Яныш      |         |          | 89251485266 |       |
| 0015600     | Ирина     |         |          | 89267684042 |       |
| 0015473     | Надежда   |         |          | 89039708773 |       |

В поле **Выбранный клиент** можно указать клиента из общего списка. Для этого можно ввести номер карты, фамилию, телефон в соответствующее поле поиска, либо нажать левой кнопки мыши на нужную запись в списке. Так же в поле допустимо вручную ввести информацию о записываемом посетителе. Максимальный размер поля 40 символов.

Если клиента нет в базе, то его можно добавить, нажав кнопку **Добавить клиента**.

Если клиент в базе найден, то нажатием на кнопки  можно соответственно

посмотреть журнал задач, историю посещений, карточку клиента и мед.карту.

Флаг **Телефон**  отображает специальный символ в виде телефонной трубки

на записи клиента, который означает, что клиенту нужно позвонить и напомнить о записи.

Поля **Сотрудник** и **Выбранное время** отображают информацию о выбранном сотруднике и времени.

Поле **Аппарат** отражает название аппарата.

Поле **Количество интервалов** отображает количество интервалов времени, которые требуются для оказания выбранных услуг. Данное поле автоматически заполняется, если выбранные услуги содержат время выполнения (**“Товары/Услуги->Добавить/Редактировать услуги->Общие”**), либо заполняется вручную, если в услуге не указано время ее выполнения. При автоматическом заполнении количество интервалов рассчитывается делением времени выполнения на временной интервал предварительной записи, который выставляется в настройках системы (**“Настройки->Системы->Интерфейс предварительной записи”**). Округление происходит в сторону увеличения количества интервалов.

Например, в услуге «Массаж воротниковой зоны» время выполнения указано 35 мин. Тогда при заказе данной услуги при временном интервале предварительной записи в 15 мин. количество интервалов будет равно 3.

Несмотря на автоматический расчет количества интервалов, его можно корректировать вручную.

Если количество интервалов проставляется вручную, то сотрудник сам рассчитывает, сколько интервалов необходимо указать.

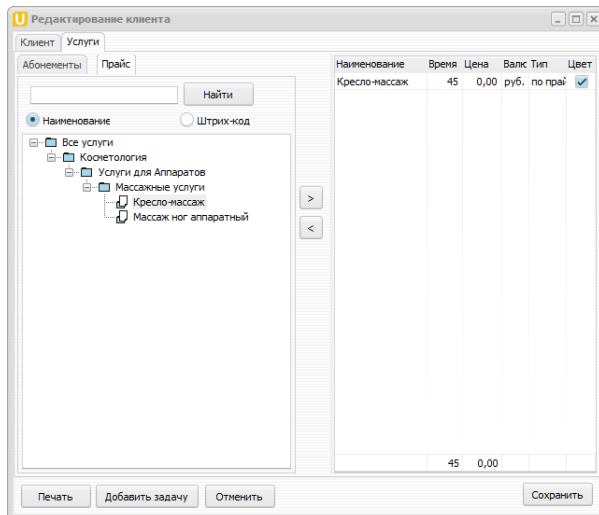
Поле **Соответствующее время** отображает общую продолжительность выбранного числа интервалов.

Если выбранные услуги клиента делаются в определенном кабинете или используют определенные аппараты, загруженность которых также нужно отслеживать (форма: **Предварительная запись на аппараты**), то мы можете забронировать время на определенном аппарате, выбрав его в поле **Аппарат**. При выборе аппарата запись автоматически про дублируется в форму: **Предварительная запись на аппараты**

## Закладка 2. Услуги

В левой части окна располагаются две закладки «Абонементы» и «Прайс». Если у клиента есть оплаченные услуги, то их можно выбрать из закладки «Абонементы». Если клиент будет оплачивать услуги по факту, то они выбираются из дерева услуг. Выбор осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши на позицию в дереве, нажатием клавиши ENTER, или с помощью кнопок ">" и "<".

В левой части располагается таблица, которая содержит полный список услуг или только услуги, которые привязаны к аппарату (если в **Настройках-Расписание** выбран флаг «Учитывать привязку услуг к аппаратам»). В правой части располагается таблица, которая содержит полный список услуг, заказанных клиентом.



При выборе услуги есть возможность просмотра доп. информации по данной услуге. На услугу необходимо нажать правой кнопкой мышки, появится окно **Описание Услуги**. Данная информация по услуге заносится в разделе **Товары и услуги-Добавить/Редактировать услугу-Закладка Комментарии**.

В графе **Наименование** указывается название услуги.

В графе **Время** автоматически проставляется время исполнения услуги, если оно задано в услуге. Если не задано, то в поле выставляется 0.

Цена услуги отражается в столбце **Цена**.

В столбце **Валюта** отображается валюта расчета.

При нажатии кнопки **Печать** форма открывает печатную форму

При нажатии кнопки **Добавить задачу** открывается форма Задача и есть возможность зафиксировать общение с клиентом

При нажатии кнопки **Отменить** форма закрывается без сохранения данных.

При нажатии кнопки **Сохранить**, в предварительную запись добавляется информация о записи клиента.

## 2.9.4 Групповая запись

Во многих организациях предусмотрены услуги, на которые можно записываться группами. Это может быть мастер-классы и тренинги, и проведение семинаров, и участие в мероприятиях и тд., для этого вы можете использовать данную форму для эффективного распределения клиентов по группам.

Форма предназначена для наглядного отображения расписания занятий, отображения графика работы сотрудников и предварительной записи на групповые занятия.

Форма "**Групповая запись**" находится в меню "**Операции** → **Предварительная запись** → **Групповая запись** "

Форма сделана в виде закладок. Каждая закладка обозначает зал, для которого будет формироваться расписание.

Закладки с **Залами** формируются в "**Справочники** → **Запись** → **Залы групповых программ** "

А настройки **времени работы и интервал** создаются в **Настройки** → **Расписание**

|       | Понедельник<br>(18.01.2021) | Вторник<br>(19.01.2021) | Среда (20.01.2021) | Четверг<br>(21.01.2021) | Пятница<br>(22.01.2021) | Суббота<br>(23.01.2021) | Воскресенье<br>(24.01.2021) |
|-------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 8:00  |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 8:30  |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 9:00  |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 9:30  |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 10:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 10:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 11:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 11:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 12:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 12:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 13:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 13:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 14:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 14:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 15:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 15:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 16:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 16:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 17:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 17:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 18:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 18:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 19:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 19:30 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |
| 20:00 |                             |                         |                    |                         |                         |                         |                             |

Форма **Групповая запись** отображается за неделю. В данную форму заносится расписание групп и сотрудники, которые проводят эти услуги в группах. На каждое занятие можно записать группу клиентов.

Для создания занятия нужно навести указатель мыши на ячейку, соответствующую началу интервала, и дважды нажать левую кнопку мыши. Автоматически выбранное время будет сравниваться с текущим.

После этого откроется форма **"Добавление записи"**. Форма имеет закладки:

### **Закладка 1. Общие данные**

The screenshot shows the 'Добавление записи' (Add Record) form with the 'Общие данные' (General Data) tab selected. The form is divided into several sections:

- Search:** 'Поиск по коду' (Search by code) and 'Поиск по фамилии' (Search by surname) fields with a 'Найти' (Find) button.
- Service Tree:** A tree view on the left showing services like 'Все услуги' (All services), 'Визаж' (Makeup), 'Косметологический кабинет' (Cosmetology cabinet), etc.
- Staff Selection Table:** A table with columns: Фамилия (Surname), Имя (Name), Отчество (Patronymic), and Специальность (Specialty). The first row is highlighted: Акрилова Светлана Сергеевна Косметолог.
- Time Fields:** 'Выбранное время:' (Selected time) with '15:30', 'Кол-во интервалов:' (Number of intervals) with '1', 'Соответствующее время:' (Corresponding time) with '0:30', and 'Кол-во мест:' (Number of places) with '0'. Each field has a spinner control.
- Notes:** A text area labeled 'Примечание' (Remarks).
- Buttons:** 'Печать' (Print), 'Сохранить' (Save), and 'Выход' (Exit) buttons at the bottom.

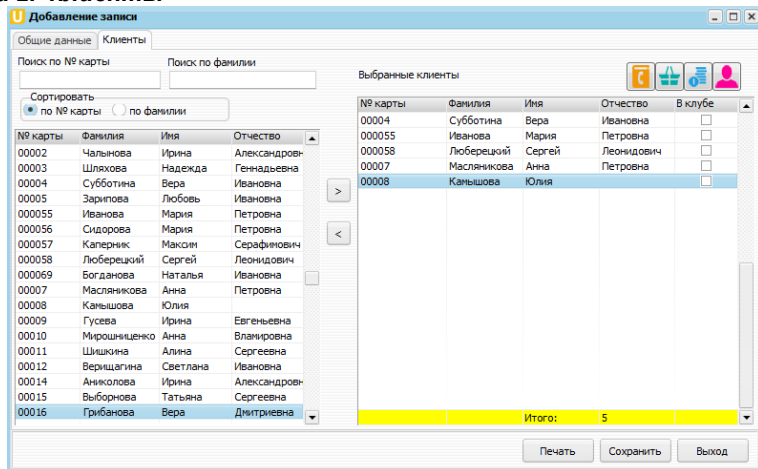
Закладка **Общие данные** предназначена для записи занятия на текущий день, начиная с выбранного интервала времени. В закладке **Общие данные** можно указать вид занятия и сотрудника, который это занятие будет проводить. Вид занятия указывается в левой части окна и выбирается из дерева услуг. Если услуге присвоен штрих код, то ее можно найти автоматически через поиск по коду. В правой части формы, выбирается сотрудник, который будет проводить занятие. Для быстрого поиска, в верхней правой части есть поле для поиска сотрудника по фамилии.

Поле **Количество интервалов** отображает количество интервалов времени, которые требуется для проведения занятия. Данное поле автоматически заполняется, если выбранная услуга содержит время выполнения (**"Товары/Услуги->Добавить/Редактировать услугу"**), либо заполняется вручную, если в услуге не указано время ее выполнения. При автоматическом заполнении количество интервалов рассчитывается делением времени выполнения на временной интервал предварительной записи, который выставляется в настройках расписания. Округление происходит в сторону увеличения количества интервалов.

Поля **Выбранное время** и **Соответствующее время** отображают информацию о выбранном времени начала занятия и его продолжительности. Поля недоступны для редактирования.

Поле **Примечание** предназначено для ввода комментариев, которые содержат произвольную дополнительную информацию.

## Закладка 2. Клиенты



В закладке **Клиенты** сразу можно записать клиентов из общего списка. Для этого можно ввести номер карты или фамилию в соответствующее поле поиска, либо нажать левой кнопки мыши на нужную запись в списке. Количество клиентов не ограничено.

После **сохранения** записи, количество записанных клиентов будет отображаться после названия занятия в скобках.

Для просмотра/редактирования записи или записи клиента необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на выбранной предварительной записи. В открывшейся форме все поля становятся доступными для изменений.

Если на ячейке нажать правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню. Пункты меню **Вырезать – Вставить** позволяют пользователю выполнить операцию переноса записи. Вырезать из выбранного промежутка времени и вставить в указанный.

Пункт меню **Удалить** удаляет выбранную предварительную запись.

Для формирования и обновления предварительной записи (если были внесены изменения) предназначен пункт **Сформировать**.

Каждая запись имеет формат:

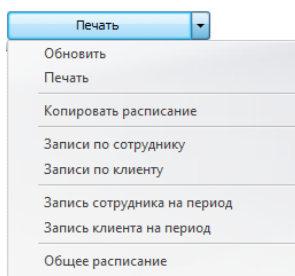
|  |
|--|
| 07:45 Галина<br>Булгакова<br>Aqua Interval (6/0) |
|--|

Отображается время начала занятия, Фамилия и Имя сотрудника, который будет проводить занятие, количество записавшихся клиентов и количество фактически пришедших клиентов (клиенты, которым отметили посещение в день проведения занятия).

Переключатель дат и кнопки быстрого доступа позволяют осуществлять переход по датам: на неделю вперед ">", на неделю назад "<"; на месяц вперед ">>", на месяц назад "<<"; на год вперед ">>>", на год назад "<<<".

### Описание скрытых кнопок формы

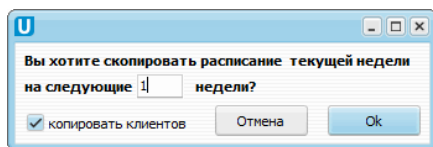
При нажатии на кнопку **Обновить**, форма расписания автоматически обновляется (при ведении расписания с нескольких рабочих мест). Если рядом с кнопкой нажать на стрелочку, то появятся следующие функции:



Кнопка **Печать** позволяет распечатать расписание на текущую неделю.

### **ВАЖНО! Информация о работе сотрудников на форме "Групповые занятия" носит справочный характер и не связана с расчетом заработной платы.**

Т.к. расписание групп в большей степени является постоянным, то для удобства работы можно занести расписание на одну или более недель, и далее с помощью кнопки **Копировать расписание** продублировать его на определенный промежуток времени.



Если алгоритм работы организации подразумевает работу с определенными группами клиентов, которые регулярно посещают определенные занятия, то установив флаг **копировать клиентов**, расписание будет копироваться с текущими записанными клиентами.

Кнопка **Записи по сотруднику** позволяет просмотреть все записи по определенному сотруднику. При нажатии кнопки **Записи по сотруднику** появляется форма для поиска сотрудника по фамилии, далее нажимаем кнопку **Ok**, после чего открывается форма с информацией занятиям сотрудника.



Кнопка **Записи по клиенту** позволяет просмотреть все записи по определенному клиенту. При нажатии кнопки **Записи по клиенту** появляется форма для поиска клиента по номеру карты или фамилии, далее нажимаем кнопку **Ok**, после чего открывается форма с информацией по записям клиента.

Кнопка **Запись сотрудника на период** существует возможность внести график занятий не только на текущий день, но и на любой другой. Для этого, нужно перейти на закладку **Запись сотрудника на период**.

Форма разделена на две закладки.

Закладка **Общие данные** здесь выбирается **Услуга** и **Сотрудник** на которого будет создаваться расписание

Закладка **Расписание**

| Дата       | Зона        | Начальный интервал | Количество интервалов |
|------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| 19.01.2021 | Большой зал | 10:00              | 2                     |
| 20.01.2021 | Большой зал | 10:00              | 2                     |
| 21.01.2021 | Большой зал | 10:00              | 2                     |
| 22.01.2021 | Большой зал | 10:00              | 2                     |

Слева на дополнительной форме расположен календарь для удобного и быстрого выбора нужной даты.

Поле **Начальный интервал** отображают информацию о выбранном времени начала занятия.

Поле **Количество интервалов** отображает количество интервалов времени, которые требуется для проведения занятия.

Поле **Соответствующее время** отображает общую продолжительность выбранного числа интервалов.

Когда дата и время проведения занятия установлены, нажатием кнопки **">"**, эта информация сохраняется в базе данных и отображается в таблице в правой стороне дополнительной формы. Таким образом, становится возможным спланировать график занятий на любой период времени заранее, и, при открытии формы **"Групповые занятия"** на последующие дни, получить полную и наглядную картину графика занятий.

После занесения информации данные записываются нажатием кнопки **Сохранить**. Если запись сохранять не нужно, то нажатием кнопки **Выход** форма **"Добавление записи"** закрывается без сохранения данных.

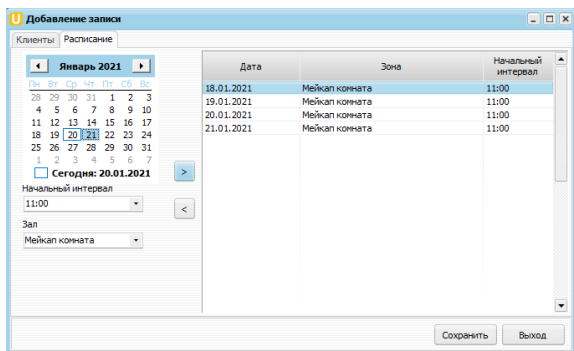
Кнопка **Запись клиента на период**

Дает возможность внести запись клиенту не только на текущий день, но и на любой другой. Для этого, нужно перейти на закладку **Запись клиента на период**.

Форма разделена на две закладки.

Закладка **Клиенты** здесь выбирается клиент или клиенты, на которого будут создаваться расписание

Закладка **Расписание**



Слева на дополнительной форме расположен календарь для удобного и быстрого выбора нужной даты.

Поле **Начальный интервал** отображают информацию о выбранном времени начала занятия.

Поле **Зал** отображает информацию по залу где будет происходить занятия

Когда дата и время проведения занятия установлены, нажатием кнопки **">"**, эта информация сохраняется в базе данных и отображается в таблице в правой стороне дополнительной формы. Таким образом, становится возможным спланировать график занятий на любой период времени заранее, и, при открытии формы **"Групповые занятия"** на последующие дни, получить полную и наглядную картину графика занятий.

После занесения информации данные записываются нажатием кнопки **Сохранить**. Если запись сохранять не нужно, то нажатием кнопки **Выход** форма **"Добавление записи"** закрывается без сохранения данных.

Кнопка **Общее расписание** позволяет открыть форму, отображающую график проведения занятий по всем залам одновременно. Сверху необходимо выбрать **период** отображения и нажать **Сформировать**

| Дата недели   | Зал                     | 08:00 | 09:30 | 09:30 | 10:00 | 10:30 | 11:00 | 11:30 | 12:00 | 12:30 | 13:00 | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 | 18:30 | 19:00 | 19:30 |  |
|---------------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 20.01.2021    | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Ср 20.01.2021 | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Презентационная комната |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Чт 21.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Пн 22.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Сб 23.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Вс 24.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Пн 25.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Вт 26.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Ср 27.01.2021 | Большой зал             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Малый зал               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Мейкап комната          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|               | Презентационная комната |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |

При нажатии на кнопку **Выход** форма **"Общее расписание"** закрывается.

При нажатии на кнопку **Выход** форма **"Групповые занятия"** закрывается.

## 2.9.5 Журнал предварительной записи

Форма **"Журнал предварительной записи"** находится в пункте меню **"Операции → Журнал предварительной записи"**

Форма предназначена для просмотра операций по добавлению, редактированию удалению записей клиентов в формах **Предварительная запись** и **Запись на аппараты**.

| Дата/Время операции | Начало           | Окончание        | Сотрудник                  | № карты | Клиент   | Услуги                         | Оператор      | Тип операции   | Комментарии |
|---------------------|------------------|------------------|----------------------------|---------|----------|--------------------------------|---------------|----------------|-------------|
| > 25.07.2017 10:41  | 25.07.2017 09:15 | 25.07.2017 10:15 | Гальцева Мария Борисовна   | 0015214 | Елена    | Первичная консультация         | АДМИНИСТРАТОР | Добавление     |             |
| > 25.07.2017 10:40  | 25.07.2017 11:00 | 25.07.2017 11:45 | Гальцева Мария Борисовна   | 0015437 | Алена    | Д 06 Индивидуальная анестезия  | АДМИНИСТРАТОР | Добавление     |             |
| > 25.07.2017 10:44  | 25.07.2017 12:00 | 25.07.2017 14:00 | Филиппова Татьяна Ивановна | 0015362 | Ангелика | Лазеротерапия<br>Лазеротерапия | АДМИНИСТРАТОР | Редактирование |             |

В графе **Дата/Время операции** отображается дата и время проведения операции.

Поля **Начало** и **Окончание** отображают время начала и окончания предварительной записи.

Графа **Сотрудник** отображает сотрудника, к которому произведена запись.

Графа **Клиент** отображает записанного клиента.

Если при добавлении или редактировании записи были добавлены услуги, то они будут отображаться в графе **Услуги**.

В поле **Оператор** отображается учетная запись пользователя, под которой была произведена операция.

Графа **Тип операции** отображает тип проводимой операции: добавление, редактирование или удаление.

Если при проведении операции были добавлены комментарии, то они отобразятся в поле **Комментарии**.

Распечатать информацию по проводимым операциям возможно нажатием кнопки **Печать**.

## 2.10. Работа с ККМ

Требуется приобретение дополнительного модуля.

### Термины и определения

**Смена** – промежуток времени (не более 24 часов), в течении которого производится работа на ККМ. В течении этого времени ККМ накапливает информацию о всех проведенных операциях за смену и в конце смены (при ее закрытии) формируется Суточный отчет с гашением (Z-отчет).

**Суточный отчет с гашением** – документ, печатаемый ККМ при закрытии смены. Этот документ содержит итоговые данные, записываемые в книгу кассира-операциониста.

**Фискальный накопитель** – устройство в составе ККМ, предназначенное для не корректируемого (защищенного от коррекции) хранения итоговой ежемесячной информации, необходимой для контроля правильности исчисления налогов по денежным расчетам, зарегистрированным на ККМ.

## Принцип работы ККМ

Контрольно-кассовая машина предназначена для регистрации и учета денежных расчетов с населением при выполнении торговых операций или оказании услуг и обеспечивает хранение информации и оформление документов по указанным расчетам.

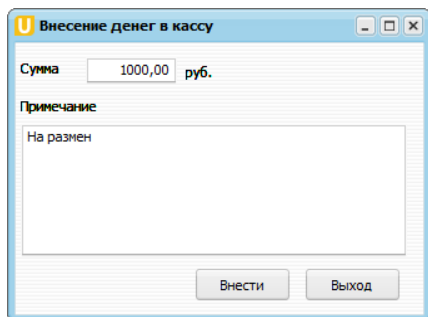
Другими словами, основное назначение ККМ – позволить государственным органам контролировать правильность уплаты налогов торговой организацией. Механизм прост:

1. При совершении продажи продавец получает деньги от покупателя и выдает ему кассовый чек. При этом ККМ не только печатает чек, но и сохраняет сумму каждого чека в своей памяти, а так же передает сведения в налоговые органы.
2. При закрытии каждой смены ККМ печатает специальный документ – Суточный отчет с гашением (Z-отчет). В этом документе указывается количество и сумма всех чеков, напечатанных за смену (Сменный итог).
3. После удачной распечатки Суточного отчета с гашением смена закрывается. При этом ККМ записывает в фискальную память сумму чеков продажи.
4. По итогам продаж торговая организация формирует бухгалтерскую отчетность и выплачивает налоги.
5. При контроле налоговый инспектор может распечатать на ККМ специальный отчет, в котором будут указаны смены (дата, время, номер) и сумма продаж, проведенных в каждой из смен, и проверить правильность бухгалтерских отчетов.

### 2.10.1. Внесение денег в кассу

Операция внесения денег в кассу позволяет зарегистрировать движения денег в денежный ящик ККМ, не связанные с продажами или возвратами. Данная операция не является фискальной.

Форма "**Внесение денег в кассу**" находится в меню "**Операции → ККМ → Внесение денег в кассу**"



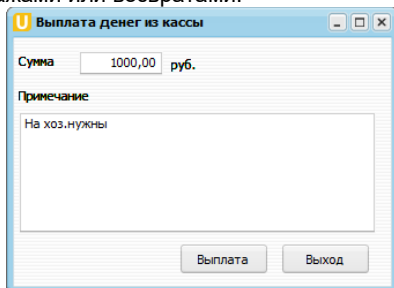
Операция «Внесение денег в кассу» увеличивает денежную наличность в кассе. Операция внесения денег в кассу не меняет сменный итог (в суточном отчете суммы внесенных денег в кассу выводятся в отдельных строках).

Примечание: внесение не является фискальной операцией, поэтому при печати чека с выплатой или внесением признак фискального режима не печатается на фискализированных ККМ.

Операция внесения денег в кассу осуществляется при закрытом чеке продаж (возвратом продаж, покупок, возвратов покупок)

## 2.10.2. Выплата денег из кассы

Выплата денег из кассы позволяет зарегистрировать движение денег из денежного ящика ККМ, не связанные с продажами или возвратами.



Операция «Выплата денег из кассы» уменьшает денежную наличность в кассе. Операция выплаты не меняет сменный итог (в суточном отчете суммы выплаченных и внесенных денег в кассу выводятся в отдельных строках). Примечание: выплата не является фискальной операцией, поэтому при печати чека с выплатой признак фискального режима не печатается на фискализированных ККМ.

Операция выплаты денег из кассы осуществляются при закрытом чеке продаж (возвратов продаж, покупок, возвратов покупок).

## 2.10.3. Отмена чека

Операция **Отмена чека** позволяет отменить печать чека в ситуации, когда чек начал печатать, но по каким то причинам, до конца распечататься он не смог.

Пример: В фискальном регистраторе закончилась лента.

В таком случае Вы просто нажимаете кнопку **Отмена чека**- чек аннулируется, не попадает в память фискального регистратора, а фискальный регистратор автоматически готовится к печати следующего чека.

Операция "**Отмена чека**" находится в меню "**Операции → Работа с ККМ → Отмена чека**".

## 2.10.4. Печать нулевого чека

Операцией **Пробитие нулевого чека** удобно воспользоваться в том случае, если Вам нужно снять Z — отчет, но фактически в течение смены по фискальному регистратору не проходило никаких операций. Для того чтобы снять Z — отчет, Вам нужно открыть смену, почти во всех фискальных регистраторах смена открывается автоматически при пробитие первого чека, а если чеков не было, то и мена не открыта. Используя операцию **Пробитие нулевого чека** Вы пробьете чек на нулевую сумму и автоматически откроете смену.

Операция "**Пробитие нулевого чека**" находится в меню "**Операции → Работа с ККМ → Пробитие нулевого чека**".



## 2.10.5. Чек ККМ (возврат продажи)

Форма "Чек ККМ (Возврат продажи)" находится в меню "Операции → Работа с ККМ → Чек ККМ (Возврат продажи)"

Чек ККМ (возврат продажи)

Поиск товара:  Найти

Наименование  Артикул  Штрих-код

Все товары  
Все услуги  
Косметология  
Маникюр  
Классический маникюр  
Коррекция  
Окрашивание  
Окрашивание WELLA  
Медицина  
Стопалогия

Дата док.: 27.02.2020 № док.: 1  
№ чека: 1 Тип чека: Платек

| Наименование         | Цена    | Кол-во | Скидка (%) | Сумма   | НДС     |
|----------------------|---------|--------|------------|---------|---------|
| Классической маникюр | 2500,00 | 1      | 0,00       | 1000,00 | без НДС |

Клиент: Анастасия Тип оплаты: 2 - Безналичные Отдел: 1

Печать чека  Электронный чек  Выход

**Алгоритм возврата чека ккм для налоговых органов:**

### 1. Шаг

В левом окне расположены дерево товаров, дерево услуг, с помощью которых Вы можете выбрать позицию, на которую будет печататься чек возврата (товары, услуги).

### 2. Шаг

- 1 - Наличные
- 2 - Безналичные
- 3 - Аванс
- 4 - Кредит
- 5 - Бартер

В поле **Тип оплаты** выбирается тип возврата (в этом окне необходимо указать ошибочно пробитый тип оплаты). В поле **Отдел** указывается отдел, по которому будет проходить возврат чека.

### 3. Шаг

В поле **Клиент** выбираем клиента из базы , на которого не верно распечатался чек ккм и нажимаем ОК:

Выбор клиента

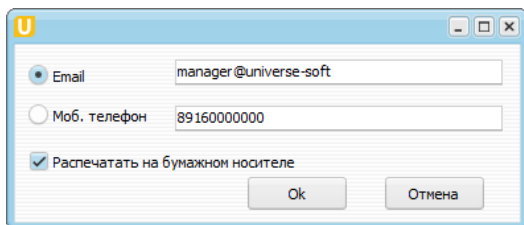
Поиск: по № карты по фамилии по моб. телефону

| № карты | Фамилия   | Имя     | Отчество      | Мобильный телефон |
|---------|-----------|---------|---------------|-------------------|
| 01      | Тимошкова | Наталья | Геннадьевна   | 89586868686       |
| 0013394 | Тимошкина | Елена   | Викторовна    | 89035224101       |
| 0010183 | Тимошкин  | Вадим   | Александрович | 89035247734       |

OK Отменить

### 4. Шаг

Если клиенту необходим чек ккм на электронную почту или SMS сообщение на телефон (данная функция зависит от условий тарифа оператора фискальных данных), то следует нажать на флаг  **Электронный чек** :



Далее заполнить всплывающее окно, а так же есть возможность распечатать на бумажном носителе.

Если нужно пробить стандартный чек, то следует нажать кнопку «  ».

Операция «Возврат продажи» регистрирует возврат товара, после закрытия смены, в которой была зарегистрирована продажа товара.

**Внимание! Операция возврата не уменьшает сменный итог.**

## 2.10.6. Чек коррекции

В соответствии с п. 4 ст. 4.3 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», кассовый чек коррекции формируется онлайн-кассой для изменения сведений о расчетах, внесенных в неё ранее. Также чек коррекции формируется в случае не применения контрольно-кассовой техники (ККТ) при осуществлении расчета или ее применения с нарушениями требований законодательства. Сформировать чек коррекции необходимо между отчетами об открытии и закрытии смены. Чек коррекции можно оформить в любой день.

*Например, если неприменение ККТ выявлено самостоятельно в течение смены, то чек коррекции можно пробить до формирования отчета о закрытии смены. Если излишек денег обнаружен после формирования отчета о закрытии смены, то чек коррекции допустимо сформировать на другой день после открытия смены.*

Оформлять чек коррекции следует отдельно по каждой операции, совершенной без применения ККТ, либо данные о которой не были переданы ОФД ([Письмо ФНС России от 07.12.2017 № ЕД-4-20/24899](#)). Сделать один чек коррекции на общую сумму непроведенных операций разрешено только в случае массового технического сбоя в работе ККТ ([Письмо ФНС России от 20.12.2017 № ЕД-4-20/25867](#)).

Поле **Тип чека** содержит и такое значение, как «Признак расчета». Он содержит приход, т. е. дополнительное внесение денег в кассу и расход (изъятие), т. е. дополнительное изъятие денег из кассы.

**ВАЖНО! что указанный тип может содержать только одно из указанных значений и быть отражен в чеке лишь единожды. Другими словами, чек коррекции не может содержать одновременно и приход, и изъятие. Соответствующее требование содержится в п. 1 ст. 4 закона 54-ФЗ.**

В поле **Сумма** указывается сумма коррекции чека

В поле **Тип оплаты** выбирается тип оплаты коррекции чека

Поле **Ставка НДС** позволяет указать ставку НДС вашего предприятия

Поле **Тип коррекции** отражает причину введения корректировки:

- самостоятельно (по собственной инициативе);
- корректировка проведена по предписанию (по инициативе налогового органа, обнаружившего нарушение).

Поле **Основание коррекции**

В поле «**Дата документа основания для коррекции**» и «**Номер документа основания для коррекции**» необходимо указать дату и номер документа, на основании которого формируется чек коррекции.

### 2.10.7. Открыть денежный ящик

При подключении денежного ящика к фискальному регистратору, он автоматически открывается при печати чека или снятии Z-отчета. (некоторые модели можно открыть ключом).

Для удобства работы, в программе предусмотрена возможность автоматического открытия денежного ящика через программное обеспечение.

При нажатии кнопки **Открыть денежный ящик** —ящик автоматически открывается.

### 2.10.8. Журнал чеков

Форма **Журнал чеков** предназначена для просмотра операций, которые были проведены по фискальному регистратору за определенный период времени.

Форма "**Журнал чеков**" находится в меню "**Операции → ККМ→ Журнал чеков**"

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики операций, проведенных по фискальному регистратору.



Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по выбранному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

| Дата/врем  | № док. | № чека | Кассир    | № карты | Ф.И.О. клиента     | Наименование                    | Тип     | Тип оплат | На сумму | Эл. чек                  | Отправление | СНО       |
|------------|--------|--------|-----------|---------|--------------------|---------------------------------|---------|-----------|----------|--------------------------|-------------|-----------|
| 12.01.2013 | 225    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0001195 | Байдинова Елена Бо | 1130 стрижка кор.вол., 19-1 сут | Продажа | Безнал.   | 1596,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 226    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0014906 | Дулинова Наталья   | 1 Стрижка муж.с укладкой, 204   | Продажа | Нал.      | 4260,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 227    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015716 | Марина             | 1 Стрижка муж.с укладкой, 201   | Продажа | Нал.      | 2840,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 228    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015735 | Платонова Ольга    | 1135 стр+укл дл.вол.            | Продажа | Нал.      | 1870,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 229    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0005670 | Акулова Евгения Ал | 2035 коррекция френч, 2026 ди   | Продажа | Нал.      | 2380,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 230    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015593 | Хохлова Ирина Анат | 1205 колорирование ср.вол       | Продажа | Безнал.   | 4400,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 231    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0012722 | Барбашева Наталья  | 2005 маникюр аппаратный, пок    | Продажа | Нал.      | 1965,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 232    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0000018 | Гагушина Галина Бо | 1202 колорирование кор.вол, 21  | Продажа | Нал.      | 3800,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 233    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015734 | Юля                | Шапочка                         | Продажа | Нал.      | 5,00     | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 12.01.2013 | 234    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0013906 | ЛЕБЕДЕВА ЕЛЕНА ВИ  | Предоплата услуг                | Продажа | Безнал.   | 4400,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 13.01.2013 | 235    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015587 | Иванов Алексей     | 1 Стрижка муж.с укладкой, 7 сут | Продажа | Нал.      | 1292,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 13.01.2013 | 236    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0015548 | Полторыгина Оксан  | 2005 маникюр аппаратный, 202    | Продажа | Нал.      | 1400,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |
| 13.01.2013 | 237    | 1      | КУЗНЕЦОВА | 0000776 | Шварцман Ольга     | 1 Стрижка муж.с укладкой        | Продажа | Чек       | 1080,00  | <input type="checkbox"/> |             | Не выбран |

|                  |             |                   |                |                   |
|------------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Продажи:         | Наличными - | 7 063 698,50 руб. | Безналичными - | 2 475 285,11 руб. |
|                  | Аванс -     | 0,00 руб.         | Кредит -       | 0,00 руб.         |
| Возвраты продаж: | Наличными - | 109 904,25 руб.   | Безналичными - | 6 516,50 руб.     |
| Аннулирования:   | Наличными - | 0,00 руб.         | Безналичными - | 0,00 руб.         |
|                  |             |                   | Бартер -       | 0,00 руб.         |
|                  |             |                   | Итого:         | 9 538 983,61 руб. |
|                  |             |                   | Итого:         | 116 420,75 руб.   |
|                  |             |                   | Итого:         | 0,00 руб.         |

В графе **Дата время** отображается дата проведения операции.

Графа **№ документа** отображает порядковый номер операции.

Графа **№ чека** содержит номер визита, по которому был распечатан чек.

В графе **Кассир** отображается имя пользователя, осуществившего операцию (т.е. имя, использованное при входе в программу). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Если был оформлен визит постоянного клиента, карта которого активирована, то графа **Номер карты** будет заполнена. При визите незарегистрированного клиента, графа не заполняется. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Ф.И.О. Клиента** содержит информацию о фамилии постоянного клиента.

При визите незарегистрированного клиента, графа не заполняется. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Поле **Наименование** включает расшифровку товаров/ услуг, на которые был распечатан чек или была произведена операция возврата.

В графе **Тип** отображается тип операции: продажа или возврат продажи.

В графу **Тип оплаты** передается информация по типу зачисления/возврата денежных средств — наличным или безналичным расчетом.

Графа **На сумму** отражает сумму проведенную по фискальному регистратору.

В нижней части отчетной формы выводятся общие итоги по операциям: продажа и возврат продажи с детализацией по типу оплаты.

Графа **Электронный чек** отображает был ли отправлен электронный чек клиенту.

Графа **Отправление** показывает какой вид электронного чека был отправлен смс или email

Графа **СНО** показывает, какой тип СНО был использован при пробитии чека.

При нажатии на кнопку **Просмотреть** открывается форма с детальной информацией по операции.

При нажатии кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра и печати перечня основных операций, проведенных по фискальному регистратору.

При нажатии кнопки **Выход** форма " **Журнал чеков** " закрывается.

## 2.10.9. Журнал чеков (Сводный)

Форма **Журнал чеков (Сводный)** предназначена для просмотра операций, которые были проведены по фискальному регистратору за определенный период времени по общим параметрам отчета

| Дата         | СНО | Наличные | Кол-во чеков/нал. | Безналичные | Кол-во чеков/безнал. | Сумма | Кол-во чеков общее |
|--------------|-----|----------|-------------------|-------------|----------------------|-------|--------------------|
| <нет данных> |     |          |                   |             |                      |       |                    |

## 2.10.10 Отчет по секциям

Отчет по секциям (отделам) – это отчет, содержащий информацию о продажах произведенных в различных секциях.

## 2.10.11. X1 отчет (дневной)

X1 отчет — суточный отчет **без гашения**, который содержит всю информацию о проведенных денежных операциях в течение смены. Отличие от Z-отчета в том, что суточный отчет без гашения (X-отчет) не меняет накопительной в ККМ информации и не пишет ее в ФП

## 2.10.12. Z1 отчет (суточный)

Z1 отчет — суточный отчет **с гашением**, который содержит всю информацию о проведенных денежных операциях в течение смены. После печати отчета происходит закрытие смены, запись сменного итога в ФП и гашение всех денежных средств.

## 2.10.13. Копия последнего документа

Позволяет продублировать последний пробитый чек.

## 2.10.14. Печать документа из ФН

В данной форме указываются номер чек и отправляется на печать.

U № документа из архива ФН

## 2.10.15. Печать информации о ККТ

Технологическая печать параметров кассового аппарата.

## 2.10.16. Диагностика соединения с ОФД

ОФД-(оператор фискальных данных)

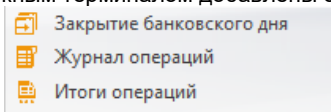
Диагностика сообщения между кассовым аппаратом и отправкой чеков в налоговую службу по средствам оператора фискальных данных.

## 2.11. Платежный терминал

При подключении дополнительной опции Платежный терминал с помощью этого раздела можно будет снять отчеты

### 2.11.1 Отчеты

Для удобства работы с платежным терминалом добавлены отчеты.



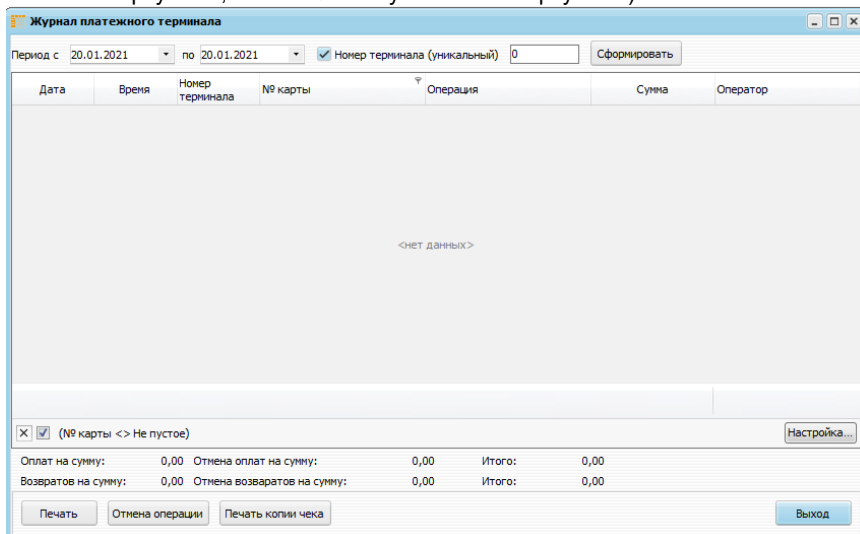
### 2.11.2 Журнал платежного терминала

Форма **Журнал платежного терминала** предназначена для просмотра операций, которые были проведены по платежному терминалу за определенный период времени.

Форма "**Журнал платежного терминала**" находится в меню "**Операции → Платежный терминал → Журнал платежного терминала** "

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики операций, проведенных по платежному терминалу.

Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по выбранному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)



## 2.12. Финансы лицевого счета

### 2.12.1. Зачисление средств

Так как осуществляется единый учет всех операций по клиентам, принадлежащим одному лицевому счету, то зачисление средств на любую карту данного счета приведет к увеличению текущего остатка на лицевом счете в целом.

Форма **"Зачисление средств на лицевой счет клиента"** находится в меню **"Операции → Финансы лицевого счета → Зачисление средств"**

Форма предназначена для зачисления денежных средств на лицевой счет клиента.

В правой части располагается информация о состоянии лицевого счета выбранного клиента и поля для ввода сумм, а также дополнительной информации для печати приходного кассового ордера установленного образца.

В списке клиентов нужно выбрать клиента кнопкой «**Выбрать клиента**», на счет которого зачисляются средства. Затем, с помощью переключателей выбираем вид расчета: наличный, безналичный расчет или бартер. Размер поступлений указывается в полях **Зачисляемая сумма**, причем сумма может быть указана отдельно в рублях и условных единицах. При таком зачислении средств в **"Журнале зачислений/возврата средств"** и **"Движение средств по клиентам"** будет отражаться не одна, а две операции зачисления: отдельно сумма, указанная в рублях, отдельно в условных единицах.

Зачисление средств на лицевой счет клиента

Дата: 12.03.2020 | Номер: 01 | **Выбрать клиента**

Клиент: **Тиношкова Наталья Геннадьевна** | Остаток на счете: -0,50  
Номер карты: 01 | Бонусов на счете: 9 013,26

Вид расчета:  Наличный  Безналичный  Бартер

Зачисляемая сумма: 1 000,00 | Бонус: 0,00

Основание: Оплата товаров/услуг | Сотрудник: Денисова Елена Анатольевна | **Выбрать**

Примечание: Аванс за товар

Печать | Чек ККОМ | Оформить | Выход

В поле **Номер** можно указать номер приходного кассового ордера.

Если зачисление средств происходит за наличный расчет, то в поле **Касса** указывается касса, в которую будут зачисляться денежные средства.

Поле **Основание** содержит дополнительную информацию о зачислении средств и отображается при печати приходного кассового ордера.

При расчете наличными, состояние кассы автоматически увеличивается на указанную сумму зачисления. При безналичном расчете и бартере изменения состояния кассы не происходит. Необходимо помнить, что при расчете бартером, обязательным становится заполнение поля **Примечание**.

После заполнения всех полей, данные сохраняются нажатием кнопки **Оформить**. Как только данные сохранены, появляется возможность распечатать приходный кассовый ордер установленного образца, квитанцию о зачислении средств (кнопка **Печать**) или фискальный чек (для версии с фискальным регистратором).

При нажатии кнопки **Очистить** все поля в правой части окна очищаются.

Нажатием кнопки **Выход** форма "**Зачисление средств на лицевой счет клиента**" закрывается. Если до этого не была нажата кнопка **Оформить**, то данные о зачислении средств не сохраняются.

## 2.12.2. Возврат средств

Аналогично зачислению средств, операция возврата любому клиенту лицевого счета изменяет общий текущий остаток данного счета.

Форма "**Возврат средств с лицевого счета**" находится в меню "**Операции → Финансы лицевого счета → Возврат средств**"

The screenshot shows a software window titled "Возврат средств с лицевого счета". The window contains the following fields and controls:

- Date: 12.03.2020
- Client: Тимошова Наталья Геннадьевна
- Account Number: 01
- Amount: 21 735,50
- Payment Type:  Наличный,  Безналичный
- Employee: Доркина Татьяна Сергеевна
- Buttons: Печатать, Чек КЮМ, Оформить, Выход

Форма предназначена для списания денежных средств с лицевого счета клиента.

В правой части располагается информация о состоянии лицевого счета выбранного клиента и поля для ввода сумм, а также дополнительной информации, предназначенной для печати расходного кассового ордера установленного образца.

В списке клиентов нужно выбрать клиента кнопкой «**Выбрать клиента**», с лицевого счета которого необходимо снять средства. Затем, с помощью переключателей выбираем вид расчета: наличный или безналичный расчет.

Величина возвращаемых клиенту средств указывается в полях **Зачисляемая сумма**, причем сумма может быть указана отдельно в рублях и условных единицах. При таком снятии средств в "**Журнале зачислений/возврата средств**" и "**Движение средств по клиентам**" будет отображаться не одна, а две операции снятия: отдельно сумма, указанная в рублях и отдельно в условных единицах.

В поле **Основание** указывается основание выдачи денежных средств для печати расходного кассового ордера установленного образца.

Поле **Паспорт** может содержать паспортные данные физического лица, получающего денежные средства.

При выдаче наличных средств, необходимо иметь указанную сумму в кассе. При сохранении операции состояние кассы автоматически уменьшается на сумму выдачи. При безналичном расчете изменения состояния кассы не происходит.

В поле **Примечание** указываются комментарии к операции.

После заполнения всех полей, указанные данные сохраняются нажатием кнопки **Оформить**. После того как данные сохранены, появляется возможность распечатать расходный кассовый ордер (кнопка **Печать**).

Удалить введенную информацию из всех полей правой части формы можно нажатием кнопки **Очистить**.

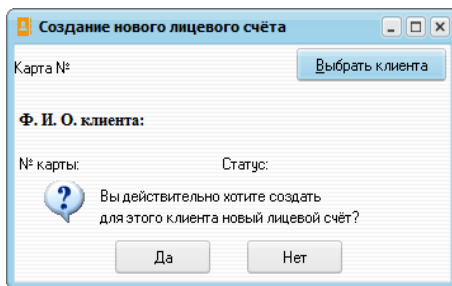
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Возврат средств с лицевого счета**" закрывается. Если до этого не была нажата кнопка **Оформить**, то данные о возврате средств не сохраняются.

### 2.12.3. Создать новый лицевой счет

В системе предусмотрено ведение взаиморасчетов с клиентами в рамках **Лицевого счета** – регистра учета, объединяющего одну или несколько **Расчетных карт** (клиентов). Таким образом, осуществляется единый учет всех операций по клиентам, принадлежащим одному лицевому счету, и текущий остаток является общим для всех этих клиентов. Новый лицевой счет создается либо автоматически, при добавлении нового клиента, либо, при необходимости, описанным ниже способом.

Форма "**Создание нового лицевого счета**" находится в меню "**Операции → Финансы лицевого счета → Создать новый**".

Форма предназначена для выделения карты клиента на новый лицевой счет, при условии, что к текущему лицевому счету прикреплена более чем одна карта.



Для создания нового лицевого счета для существующего клиента необходимо указать этого клиента. Нажатием кнопки **Выбрать клиента** открывается список активных карт. В результате выбора, на форме отражается информация о клиенте.

Переключателем **Валюта нового лицевого счета** выбирается валюта ведения взаиморасчетов с клиентом.

Кнопки **Да** и **Нет** – варианты ответа на вопрос "**Вы действительно хотите создать для этого клиента новый лицевой счет?**" В случае нажатия кнопки **Да** и при условии, что на лицевом счете еще остаются другие клиенты, для выбранного клиента создается новый лицевой счет. При нажатии кнопки **Нет** форма закрывается, и новый лицевой счет не создается.

**ВАЖНО! Невозможно создать новый лицевой счет для клиента, если на текущем лицевом счете нет других клиентов**

### 2.12.4. Перенос клиентов

Каждый **Лицевой счет** может объединять несколько клиентских карт. Могут возникнуть ситуации, когда держателю карты потребуются ведение отдельного учета его операций (см. форму "**Создание нового лицевого счета**"), либо ведение учета в составе другой группы карт.

Форма "**Перенос клиентов**" находится в меню "**Операции → Финансы лицевого счета → Перенос клиентов**".

Форма предназначена для перевода клиентских карт, закрепленных за одним лицевым счетом, на другой лицевой счет.

Для переноса клиента необходимо установить лицевые счета, между которыми будет происходить перемещение клиента. Лицевые счета устанавливаются нажатием кнопки **Установить клиента**. При этом открывается список активных карт с полями для быстрого поиска. Прделав эту операцию дважды, в соответствующих таблицах отобразится информация о клиентах, находящихся на этих лицевых счетах. Внизу, в поле **Сумма на счету** отображается общая сумма, которая находится на выбранном лицевом счете клиента. Переключателями обозначается валюта лицевого счета.

Перемещение можно производить в обоих направлениях. Для переноса клиента выберите его в одной из таблиц и нажмите кнопку, показывающую направление перемещения ("**>**" или "**<**"). После чего Вам будет задан вопрос "**Вы желаете перевести клиента на другой лицевой счет?**". Положительный ответ на заданный вопрос завершит перенос клиента на другой лицевой счет. При успешном завершении операции появится сообщение "**Перенос произошел успешно**".

После завершения операции переноса, другие закрепленные за лицевым счетом-источником (с которого осуществлялся перенос) клиенты остаются без изменений.

Перенос клиентов

№ карты 0000027

Клиенты на лицевом счете

| № карты | Фамилия  | Имя    | Отчество |
|---------|----------|--------|----------|
| 0000027 | Шопалова | Оксана |          |

№ карты 0015964

Клиенты на лицевом счете

| № карты | Фамилия  | Имя     | Отчество |
|---------|----------|---------|----------|
| 0015964 | Коломеец | Людмила |          |

Сумма на счете

Сумма на счете

Отличительной чертой данной операции является сохранение денежных сумм на лицевых счетах, то есть перенос клиента никак не влияет на баланс любого из лицевых счетов.

Так же следует отметить, что в данном программном продукте установлено, что юридическое лицо – клиент прикрепляется к лицевому счету в целом. Исходя из этого, при переносе физического лица на лицевой счет юридического лица, за клиентом – физическим лицом так же автоматически закрепляется юридическое лицо – владелец лицевого счета-получателя.

Прямо противоположное действие происходит при переносе физического лица, за которым закреплено предприятие на счет "свободных" физических лиц, то есть перемещаемый клиент "освобождается" от юридического лица, за которым он был закреплен. При нажатии кнопки **Выход** форма "**Перенос клиентов**" закрывается.

## 2.12.5. Выписка счетов

Для безналичного перечисления клиентам - юридическим лицам потребуется счет на предоплату, в котором будут указаны все необходимые реквизиты Вашего заведения. Сумма счета может быть произвольной.

Форма "**Выписка счетов**" находится в пункте меню "**Операции → Финансы лицевого счета → Выписка счетов**"

Форма предназначена для выписки и редактирования счетов на оплату для клиентов.

| № счета | Дата | Плательщик |
|---------|------|------------|
|---------|------|------------|

Счет №: 1  
Дата: 25.07.2017  
Поставщик: ООО "Шарм"  
Плательщик: ООО "Бизнестранспрогресс"  
Сумма: 0,00  
Ставка НДС: осв.  
Предмет счета: предоставление мед. услуг

Удалить    Добавить    Изменить    Сохранить    Отменить  
Печать    Выход

В левой части окна располагается список уже выписанных счетов, с указанием номера и даты выписки счета, а также наименование плательщика. Данный список отображается в соответствии с заданным периодом просмотра.

Правая часть того же окна отображает информацию о счете, выбранном из списка.

Поле **Счет №** содержит информацию об уникальном номере счета.

В поле **Дата** указана дата выписки счета.

Выпадающий список **Поставщик** содержит перечень предприятий, от имени которых оформляются документы (см. форму "**Настройка информации о предприятии**").

В поле **Плательщик** из выпадающего списка выбирается юридическое лицо, которому выписывается счет на предоплату (см. форму "**Справочник юридических лиц – клиентов**"). Для выбора предлагается список сокращенных наименований юридических лиц для облегчения поиска. Не допускается пустое значение данного поля.

Поле **Сумма** содержит произвольную сумму счета. Не допускается нулевое значение данного поля.

Из выпадающего списка так же выбирается **Ставка НДС** из перечня заданного в форме "**Ставки налогов**".

Поле **Предмет счета** содержит информацию об основании платежа по счету. Не допускается пустое значение данного поля.

После нажатия кнопки **Удалить** запрашивается подтверждение удаления выбранного из списка счета. В зависимости от ответа на вопрос данные либо будут удалены, либо нет.

При нажатии кнопки **Добавить** форма переходит в режим добавления. Все поля с информацией становятся доступными для ввода новой информации и очищаются. По умолчанию поле **Ставка НДС** заполняется значением из формы "**Настройка информации о предприятии**", а поле **Поставщик** – значением из формы "**Настройка**



**системы"**. Новому счету автоматически присваивается номер, на единицу больший максимального номера в списке счетов, но при необходимости его можно изменить.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования информации, все поля становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация, которая содержится в полях, сохраняется в базе данных. Автоматически проверяется уникальность номера счета. Если счет с таким номером уже существует, то данные не могут быть сохранены.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, все поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Изменения не сохраняются.

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати выбранного из списка счета.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Выпуска счетов"** закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 2.12.6. Журнал выданных счетов-фактур

Форма **"Журнал выданных счетов-фактур"** находится в пункте меню **"Операции → Финансы лицевого счета → Журнал выданных счетов-фактур"**

| Дата счет-фактуры | Номер | Дата начала | Дата окончания | Кому выдана                | На сумму  |
|-------------------|-------|-------------|----------------|----------------------------|-----------|
| 08.07.2014        | 1     | 08.05.2014  | 08.07.2014     | ООО "Бизнесстранспрогресс" | 26 340,10 |
|                   |       |             |                |                            | 26 340,10 |

Форма предназначена для просмотра информации счетах-фактурах выданных клиентам.

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра, выпадающий список предприятий, от имени которых выписываются счета-фактуры и выпадающий список предприятий-клиентов. После установки требуемых параметров просмотра, нажатием кнопки **Сформировать** отображается список выданных счетов-фактур.

При нажатии кнопки **Изменить** открывается форма **"Редактирование счетов-фактур"** в режиме просмотра выбранного счета-фактуры.

При нажатии кнопки **Удалить** запрашивается подтверждение удаления счета-фактуры и при утвердительном ответе данные удаляются. При нажатии кнопки **Акт сверки** открывается форма предварительного просмотра типового акта сверки с клиентом. Кнопка доступна, когда выбрано юридическое лицо в поле **Организация, для которой выдана счет-фактура**.

В поле сальдо в верхней части таблицы отображается остаток средств на лицевом счете клиента на начало периода. В таблице перечисляются зачисления и возвраты средств с лицевого счета, а также выставленные клиенту счета-фактуры. В соответствующих столбцах рассчитываются обороты за период. Поскольку счета-фактуры выставляются на сумму фактически оказанных услуг и проданных товаров, то расчетное сальдо на конец периода должно совпадать с фактическим остатком средств. Если после выписки счета-фактуры были внесены изменения, например, в оформленные визиты клиента, то для корректного формирования **Акта сверки** необходимо исправить счет-фактуру за соответствующий период.

Окно предварительного просмотра списка оформленных счетов-фактур (стандартная форма Книги продаж) открывается нажатием кнопки **Печать**. Настройка вида печати Книги продаж осуществляется установкой значений в полях **Процентная ставка №1** и **Процентная ставка №2**. Наличие двух процентных ставок на печатной форме обусловлено действующими правилами ведения Книги продаж. Если в установленном периоде просмотра имеются счета-фактуры, оформленные по иным налоговым ставкам, то появится сообщение, которое предупредит вас об этом. При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал выданных счетов-фактур"** закрывается.

## 2.12.7. Движение средств по клиентам

Наличие возможности просмотра истории взаиморасчетов с клиентом зачастую бывает очень полезно. Ваши клиенты всегда смогут получить подтверждение того, что Вы точно и аккуратно ведете баланс по лицевым счетам.

Форма **"Движение средств по клиентам"** находится в меню **"Операции → Финансы лицевого счета → Движение средств по клиентам"**

**Движение средств по клиентам**

Поиск по № карты:  Поиск по фамилии:

Начало периода: 01.06.2019 Конец периода: 09.09.2019

Сортировать по № карты  Сортировать по фамилии

| № карты | Фамилия   | Имя     | Отчество      |
|---------|-----------|---------|---------------|
| 00001   | Ковалева  | Наталья | Игоревна      |
| 00002   | Чальнова  | Ирина   | Александровна |
| 00003   | Шляхова   | Надежда | Геннадьевна   |
| 00004   | Субботина | Вера    | Ивановна      |
| 00005   | Зарипова  | Любовь  | Ивановна      |

Остаток средств на начало периода: 34 872,00 руб

| Дата/Время          | № карты | Движение средств                 | Приход, руб | Расход, у.е. | Расход, руб | Остаток (валюта) | Вал. | Курс |
|---------------------|---------|----------------------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|------|------|
| 29.07.2019 18:11:24 | 00001   | Визит №972638                    |             |              | 1 960,00    | 32 912,00        | руб  |      |
| 29.07.2019 18:16:53 | 00001   | Зачисление средств на л.с.(нал.) | 800,00      |              |             | 33 712,00        | руб  |      |
| 29.07.2019 18:22:09 | 00001   | Визит №972639                    |             |              | 1 960,00    | 31 752,00        | руб  |      |
| 31.07.2019 17:14:07 | 00001   | Визит №972641                    |             |              | 12 460,00   | 19 292,00        | руб  |      |
| 13.08.2019 10:18:53 | 00001   | Визит №972642                    |             |              | 2 500,00    | 16 792,00        | руб  |      |
| 13.08.2019 11:14:52 | 00001   | Зачисление средств на л.с.(нал.) | 18 000,00   |              |             | 34 792,00        | руб  |      |
| 13.08.2019 11:14:54 | 00001   | Покупка абонента. 10 массаж      |             |              | 18 000,00   | 16 792,00        | руб  |      |
| 14.08.2019 14:21:53 | 00001   | Визит №972643                    |             |              | 2 500,00    | 14 292,00        | руб  |      |
| 14.08.2019 14:25:45 | 00001   | Визит №972644                    |             |              | 7,67        | 14 284,33        | руб  |      |
|                     |         |                                  | 18 800,00   | 0,00         | 39 387,67   | 0,00             |      |      |

Сформировать акт выполненных работ в руб

Остаток средств на конец периода: 14 284,33 руб

Форма предназначена для просмотра информации обо всех финансовых операциях клиента.

В верхней части окна расположен список всех активных карт клиентов. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии или номеру карты. Под этими полями располагаются переключатели сортировки списка клиентов: по номеру карты или по фамилии. В правой части окна, вверху располагаются переключатели дат периода просмотра информации.

Нажатием кнопки **Сформировать** данные об операциях выбранного клиента отображаются в табличной части формы.

Каждая сумма в таблице отображается в валюте соответствующей операции. Текущий остаток отображается в валюте лицевого счета. Выше и ниже списка отображается информация о начальном и конечном остатке средств соответственно (в текущей валюте лицевого счета).

Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны в том случае, когда выбрана операция зачисления или возврата денежных средств. После нажатия кнопки **Изменить** открывается форма зачисления или возврата средств с лицевого счета (в зависимости от вида выбранной операции). После нажатия кнопки **Удалить** задается подтверждение необходимости удаления операции прихода или расхода.

**ВАЖНО! При изменении сумм операций зачисления или возврата НАЛИЧНЫХ/БЕЗНАЛИЧНЫХ денежных средств измениться текущий остаток в кассе/в банке.**

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно выбора печатных форм

Форма Печать открывает предварительный просмотр печати движения средств за период. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы **"Движение средств по клиентам"**.

Печать акта выполненных работ и счет-фактуру см. после раздела **Движение средств по юр.лицам**

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Движение средств по клиентам"** закрывается.

## 2.12.8. Движение средств по юр. лицам

Если обслуживание части клиентов на Вашем предприятии оплачивается определенным юридическим лицом, то данному юридическому лицу нужно предоставить финансовую отчетность по расходу денежных средств.

Форма **"Движение средств по юр. лицам"** находится в меню **"Операции → Финансы лицевого счета → Движение средств по юр. лицам"**

Форма предназначена для просмотра информации обо всех финансовых операциях клиентов имеющих общий лицевой счет и прикрепленных к определенному юридическому лицу.

Дата/Время
 № карты | Ф.И.О. клиента | Движение средств | Приход руб. | Приход у.е. | Расход руб. | Расход у.е. | Остаток (валюта) | Вал. | Курс |

</thead>
05.08.2015 14:47:
 0000007 | Махаев: | Зачисление средств на л.с. (нал.) | 0,00 |  |  |  | 0,00 | руб. |  |05.08.2015 14:47:
 0000007 | Махаев: | Визит №32283 |  |  | 250,00 |  | -2 250,00 | руб. |  |07.09.2015 15:02:
 0000009 | Багдасар: | Зачисление средств на л.с. (нал.) | 301,00 |  |  |  | 116 051,00 | руб. |  ||  | | | | 301,00 | 0,00 | 250,00 | 0,00 |  |  |  |
</tbody>
</table>
 At the bottom, there is a checkbox 'Сформировать акт выполненных работ в руб.' which is checked, and a field 'Остаток средств на конец периода' showing 116 051,00 руб. Buttons for 'Изменить', 'Удалить', 'Печать', and 'Выход' are visible at the bottom of the window."/>

В верхней части окна расположен список юридических лиц. Над списком юридических лиц находится поле для обеспечения быстрого поиска конкретного юридического лица по названию. В правой части окна, вверху располагаются переключатели дат периода просмотра информации.

Нажатию кнопки **Сформировать** данные об операциях по выбранному юридическому лицу отображаются в табличной части формы.

Каждая сумма в таблице отображается в валюте соответствующей операции. Текущий остаток отображается в валюте лицевого счета. Выше и ниже списка отображается информация о начальном и конечном остатке средств соответственно (в текущей валюте лицевого счета).

Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны в том случае, когда выбрана операция зачисления или возврата денежных средств. После нажатия кнопки **Изменить** открывается форма зачисления или возврата средств с лицевого счета (в зависимости от вида выбранной операции). После нажатия кнопки **Удалить** задается подтверждение необходимости удаления операции прихода или расхода.

**ВАЖНО! При изменении сумм операций зачисления или возврата НАЛИЧНЫХ денежных средств измениться текущий остаток в кассе.**

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати движения средств за период. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы **"Движение средств по клиентам"**.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Движение средств по юр. лицам"** закрывается.

### **Акт выполненных работ**

Для документального подтверждения сумм оказанных услуг и проданных товаров за определенный период, существует типовая форма. Для Вашего удобства предусмотрена гибкая настройка формы, позволяющая учесть все нюансы работы.

Настройка параметров выполняется на форме **"Движение средств по клиентам"** (выбор клиента, интервала времени и т.д.). Непосредственно создание печатной формы осуществляется нажатием кнопки **"Акт выполненных работ"** после того как все настройки выполнены, и движение средств по лицевому счету клиента сформировано.

Движение средств формируется в валюте лицевого счета, но в случае необходимости, Вы всегда сможете распечатать акт выполненных работ в рублях, установив флаг **Сформировать акт выполненных работ в рублях**. При этом если операции по лицевому счету совершались в валюте, то сумма таких операций будет пересчитана в рубли по курсу, установленному на дату операции (см. форму **"Справочники-Касса/банк- курс валюты"**).

После нажатия кнопки **Акт выполненных работ** задается вопрос: **"Расшифровать содержимое визита?"**. Расшифровка визита означает подробный перечень товаров и услуг, полученных клиентом во время каждого визита.

Если расшифровки визита не требуется, то вместо перечня товаров и услуг будет указана общая формулировка вида деятельности Вашего предприятия (см. форму **"Справочники-Предприятия"**). Остальные данные в печатной форме останутся без изменений.

**ВАЖНО! Акт выполненных работ выписывается от имени предприятия, указанного в настройках системы как предприятие по умолчанию**

Если лицевой счет выбранного клиента закреплен за юридическим лицом, то в поле **Заказчик** указывается полное наименование, ИНН и адрес данного юридического лица.

## Счет-фактура

Кроме акта выполненных работ, Вашим клиентам – юридическим лицам потребуется счет-фактура установленного образца на сумму фактически полученных товаров и услуг.

Оформление и печать счета-фактуры осуществляется посредством окна, которое открывается после нажатия кнопки **Счет-фактура** на форме **"Движение средств по клиентам"** или **"Движение средств по юр. лицам"**.

Кнопка **Счет-фактура** доступна только при формировании движения средств по лицовому счету клиента – юридического лица.

Предприятие, от имени которого выписывается счет-фактура, выбирается на форме **"Справочники-Предприятия"**. Предприятием, на имя которого выписывается счет-фактура, становится юридическое лицо, за которым закреплен выбранный клиент.

Счет-фактура выписывается на общую сумму визитов клиентов без подробной расшифровки. В поле **Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)** нужно указать общую формулировку предмета счета-фактуры.

Выпадающий список **Налоговая ставка** содержит информацию о ставках налогов из формы **"Ставки налогов"**. Необходимо выбрать ставку налога, которой облагается деятельность предприятия-поставщика. Сумма налога будет рассчитана автоматически.

|   |            |
|---|------------|
| Номер счет-фактуры  | Дата       |
| 1   | 25.07.2017 |
| Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг) |            |
| Медицинские услуги  |            |
| Налоговая ставка  |            |
| осв.  |            |
| Номер расчетно-платежного документа                               | Дата       |
|   | 25.07.2017 |
| Страна происхождения  |            |
| Россия  |            |
| Номер грузовой таможенной декларации                              |            |
|   |            |
| Сохранить   |            |
| Печать  |            |
| Выход   |            |

Поля **Номер расчетно-платежного документа** и **Дата** являются стандартными реквизитами счета-фактуры и содержат информацию о документе, на основании которого произведен расчет. Например, номер счета или платежного поручения покупателя.

В полях **Страна происхождения** и **Номер грузовой таможенной декларации** при необходимости указывается информация о стране-производителе и номере ГТД проданных товаров.

При нажатии на кнопку **Печать**, доступную только после сохранения счета-фактуры, открывается окно предварительного просмотра.

При нажатии на кнопку **Выход** форма формирования счета-фактуры закрывается.

Редактирование введенных ранее счетов-фактур осуществляется через форму **"Журнал выданных счет-фактур"**, нажатием кнопки **Изменить**. Форма **"Редактирование счетов-фактур"** сначала открывается в режиме просмотра.

В поле **Дата счет-фактуры** указана дата выписки счета-фактуры.

Поле **Номер** содержит уникальный номер счета-фактуры.

Раздел **Период действия** содержит информацию о датах периода, за который выставляется счет-фактура. Даты сохраняются при создании счета-фактуры из настроек движения средств по лицевому счету.

Поле **Название услуги/товара** содержит формулировку предмета счета-фактуры, информацию о товаре или услуге, на которые выписывается.

Значение в поле **Ставка налога** выбирается из выпадающего списка всех ставок налогов из формы **"Ставки налогов"**. Сумма налога будет рассчитана автоматически.

Поля **Номер расчетно-платежного документа** и **Дата расчетно-платежного документа** являются стандартными реквизитами счета-фактуры и содержат информацию о документе, на основании которого произведен расчет. Например, номер счета или платежного поручения покупателя.

В полях **Страна происхождения** и **Номер грузовой таможенной декларации** при необходимости указывается информация о стране-производителе и номере ГТД проданных товаров.

**U Редактирование счетов-фактур**

Дата счет фактуры: 08.07.2014    Номер: 1

Период действия  
С: 08.05.2014    По: 08.07.2014

Название услуги/товара: Услуги населению

Ставка налога: осв.

Страна происхождения: Россия

Номер расчетно-платежного документа: \_\_\_\_\_

Дата расчетно-платежного документа: 08.07.2014

На сумму: 26 340,10

Номер грузовой таможенной декларации: \_\_\_\_\_

Предприятие выписавшее счет фактуру: ООО "Шарм"

Название предприятия контрагента: ООО "Бизнестранспрогресс"

ИНН: 77565666634    КПП: 707774444

Банк: Банк Москвы

Расчётный счёт: 30801220000000004333    Корреспондентский счёт: 456800000045454555

БИК: 445568788    ОКПО: \_\_\_\_\_    ОКОНХ: \_\_\_\_\_

Адрес: Москва, Дмитровское шоссе 157-16

Печать    Сохранить    Изменить    Отменить    Выход

В правой части формы отражена информация о поставщике и покупателе.

Поле **Предприятие, выписавшее счет-фактуру** не доступно для изменений и содержит информацию предприятию, от имени которого выписывалась счет-фактура.

В поле **Название предприятия контрагента** из выпадающего списка выбирается юридическое лицо, которому выписана счет-фактура (см. форму **"Справочник юридических лиц – клиентов"**). Для выбора предлагается список сокращенных наименований юридических лиц для облегчения поиска.

Ниже расположены поля, в которых отображаются реквизиты клиента – юридического лица (**ИНН, Банк, Расчетный счет, Корреспондентский счет, БИК, ОКПО, ОКОНХ, Адрес**). Изменение данной информации осуществляется в форме **"Справочник юридических лиц – клиентов"**.

При нажатии кнопки **Печать**, доступной только после сохранения счета-фактуры, открывается окно предварительного просмотра печатной формы.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования информации, все поля становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования, вся информация, содержащаяся в полях, сохраняется в базе данных. Автоматически проверяется уникальность номера счета-фактуры. Если счет-фактура с таким номером уже существует, то будет предложено вернуться к редактированию.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, все поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Изменения не сохраняются. При нажатии кнопки **Выход** форма "**Редактирование счетов-фактур**" закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 2.12.9. Журнал зачислений и возврата средств

В программе существует возможность просмотра всех операций поступления и возврата средств за определенный период времени.

Форма "**Журнал зачислений/возврата средств**" находится в пункте меню "**Операции – > Финансы лицевого счета –> Журнал зачислений/возврата средств**".

Форма предназначена для просмотра операций прихода и возврата средств клиентов, осуществляемых соответственно на формах "**Зачисление средств на лицевой счет**" и "**Возврат средств с лицевого счета**".

В верхней части окна располагаются даты интервала отображения, два выпадающих списка режимов фильтрации и кнопка **Сформировать**.

Фильтрация поможет вам сформировать набор однотипных данных, выбранных по определенным критериям. На данной форме применена комплексная система фильтрации, которая с одной стороны позволяет выбрать операции, связанные с приходом, либо расходом, а с другой – отфильтровать данные по виду расчета. Но никто не мешает вам использовать их раздельно, то есть Вы можете отфильтровать данные только по одному критерию. Например, по виду расчета "безналичные".

Ниже расположена таблица операций зачислений и возврата средств, содержащая следующую информацию:

**Журнал зачислений/возврата средств**

Период с 01.01.2014 по 25.07.2017 Сформировать

| Дата      | № карты | Ф.И.О.          | Операция          | Комментарий | Вид расчета | Приход, руб. | Приход, у.е. | Расход, руб. | Расход, у.е. |
|-----------|---------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 24.06.201 | 0000004 | Шевченко Е. М.  | Зачисление средст |             | Нал.        | 1140,00      |              |              |              |
| 04.07.201 | 01      | Тимошкова Н. Г. | Зачисление средст |             | Нал.        | 500,00       |              |              |              |
| 07.07.201 | 01      | Тимошкова Н. Г. | Зачисление средст |             | Нал.        | 21375,00     |              |              |              |
| 08.07.201 | 0000008 | Осокина И. А.   | Зачисление средст |             | Нал.        | 1900,00      |              |              |              |
| 08.07.201 | 0000003 | Кузьмина М. А.  | Зачисление средст |             | Нал.        | 3000,00      |              |              |              |
| 08.07.201 | 0000007 | Мажаева Т. В.   | Возврат средств с |             | Нал.        |              |              | 2500,00      |              |
| 08.07.201 | 0000011 | Воронова Е. Г.  | Зачисление средст |             | Нал.        | 770,00       |              |              |              |
| 09.07.201 | 0000004 | Шевченко Е. М.  | Зачисление средст |             | Нал.        | 1710,00      |              |              |              |
| 09.07.201 | 0000011 | Воронова Е. Г.  | Зачисление средст |             | Безнал.     | 9000,00      |              |              |              |
| 09.07.201 | 0000005 | Михайлова Ю. В. | Зачисление средст |             | Безнал.     | 2500,00      |              |              |              |
| 09.07.201 | 0000005 | Михайлова Ю. В. | Зачисление средст |             | Безнал.     | 3740,00      |              |              |              |
| 11.07.201 | 01      | Тимошкова Н. Г. | Зачисление средст |             | Нал.        | 1470,00      |              |              |              |
|           |         |                 |                   |             |             | 47539,00     | 0,00         | 2500,00      | 0,00         |

Печать Выход

В графе **Дата** отражается дата проведения операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Графа **№ карты** содержит номер карты клиента, которому были зачислены либо возвращены средства. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Информация о фамилии, имени, отчестве держателя карты отражена в графе **Ф.И.О.**. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **Операция** содержится содержание проведенной операции (приход средств на лицевой счет, либо их возврат). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Вид расчета** расшифровывает тип оплаты, который использовался при зачислении или возврате средств (наличные, безналичные или бартер). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **Приход** отражены суммы средств, зачисленные на лицевые счета клиентов в валюте операций зачисления (с итогами по соответствующим валютам).

В графе **Расход** отражены суммы средств, возвращенные клиентам в валюте операций возврата (с итогами по соответствующим валютам).

При нажатии кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра и печати перечня зачислений и возврата средств по клиентам.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Журнал зачислений/возврата средств**" закрывается.

## 2.13. Операции по бонусным счетам

### 2.13.1. Начисление бонусов

Используя данную операцию вы можете зачислять дополнительные бонусы клиентам.


Форма "**Начисление бонусов**" находится в меню "**Операции → Операции по бонусным счетам → Начисление бонусов**"

| Дата                          | Номер                 |                 |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 29.10.2020                    |                       | Выбрать клиента |
| Клиент                        | Бонусов на счете      | Сумма бонусов   |
| Тимошкова Наталья Геннадьевна | 9 138,26              | 1 000,00        |
| Примечание                    | за приведенного друга |                 |
| Очистить                      |                       |                 |
| Начислить                     |                       |                 |
| Выйти                         |                       |                 |



В верхней части окна расположена кнопка для выбора клиента. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, номеру карты или по мобильному телефону.

В поле **Дата** указывается дата начисления бонусов. Изменения даты можно ограничивать в настройках прав доступа.

При нажатии на кнопку  – открывается форма с историей операций по бонусному счету клиента.

Поле **Сумма на счете** отражает текущий баланс клиента.

В поле **Сумма начисляемых бонусов** указывается размер начисляемых бонусов.

В поле **Примечание** заносится доп. информация.

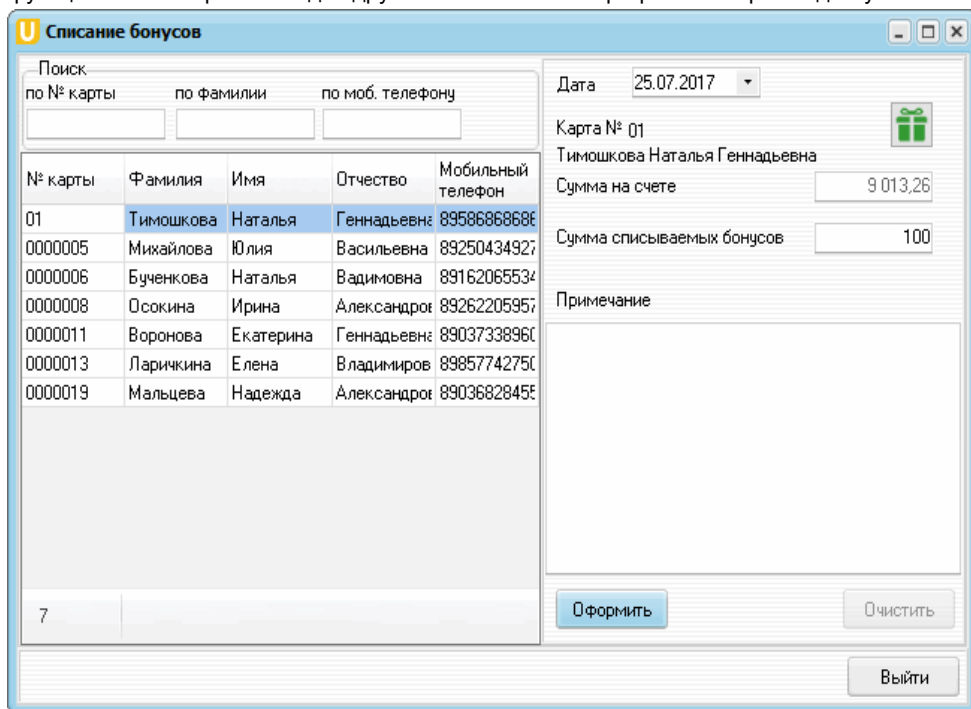
После нажатия кнопки **Оформить** произойдет зачисление бонуса выбранному клиенту.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Начисление бонусов"** закрывается.

## 2.13.2. Списание бонусов

Форма **"Списание бонусов"** находится в меню **"Операции → Операции по бонусным счетам → Списание бонусов"**

Используя данную операцию вы можете списать бонусы со счета клиента. Так же данную функцию можно ограничить для других пользователей программы в правах доступа.



**U Списание бонусов**

Поиск  
по № карты по фамилии по моб. телефону

| № карты | Фамилия   | Имя       | Отчество    | Мобильный телефон |
|---------|-----------|-----------|-------------|-------------------|
| 01      | Тимошкова | Наталья   | Геннадьевна | 89586868686       |
| 0000005 | Михайлова | Юлия      | Васильевна  | 89250434927       |
| 0000006 | Бученкова | Наталья   | Вадимовна   | 89162065534       |
| 0000008 | Осокина   | Ирина     | Александров | 89262205957       |
| 0000011 | Воронова  | Екатерина | Геннадьевна | 89037338960       |
| 0000013 | Ларичкина | Елена     | Владимиров  | 89857742750       |
| 0000019 | Мальцева  | Надежда   | Александров | 89036828459       |

Дата: 25.07.2017

Карта № 01  
Тимошкова Наталья Геннадьевна

Сумма на счете: 9 013,26

Сумма списываемых бонусов: 100

Примечание


7

Оформить Очистить Выйти

В верхней части окна расположен список всех активных карт клиентов. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, номеру карты или по мобильному телефону.

В поле **Дата** указывается дата начисления бонусов. Изменения даты можно ограничивать в настройках прав доступа.



При нажатии на кнопку  – открывается форма с историей операцией по бонусному счету клиента.

Поле **Сумма на счете** отражает текущий баланс клиента.

В поле **Сумма списываемых бонусов** указывается размер списываемых бонусов.

В поле **Примечание** заносится доп. информация.

После нажатия кнопки **Оформить** произойдет списание бонусов выбранному клиенту.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Списание бонусов"** закрывается.

### 2.13.3. Общее начисление/списание бонусов

Форма **"Общее начисление/списание бонусов"** находится в меню **"Операции → Операции по бонусным счетам → «Общее начисление/списание бонусов»**

Используя данную операцию вы можете начислить/списать/обнулить бонусы клиента. Так же данную функцию можно ограничить для других пользователей программы в правах доступа.

**U Общее начисление/списание бонусов**

Поиск:  
 по № карты \_\_\_\_\_ по фамилии \_\_\_\_\_ по моб. телефону \_\_\_\_\_


| № карты  | Вид карты           | Фамилия      | Имя     | Отчество      | Пол  | Статус        | Степень важности | Мобильный телефон | Последний визит     | Состояние счета | Начислять                |
|----------|---------------------|--------------|---------|---------------|------|---------------|------------------|-------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| *103978  | Накопительная оидка | Черепанина   | Марина  | Юрьевна       | жен. | Потерянный    |                  | 8926315685        | 26.11.2018 15:39:34 |                 | <input type="checkbox"/> |
| *14588   | Накопительная оидка | Рыбкин       | Илья    | Петрович      | муж. | Потенциальный |                  | 8326599995        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| *6313263 | Накопительная оидка | Клубничник   | Илья    | Петрович      | муж. | Потенциальный |                  | 8926356478        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| *7896523 | Накопительная оидка | Иванчикова   | Елена   | Петровна      | жен. | Потенциальный |                  | 8965555666        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00001    | Бонусная карта      | Ковалева     | Наталья | Игоревна      | жен. | Постоянный+   | А - высокая      | 8999163601        | 14.08.2019 14:25:45 | 1 698,38        | <input type="checkbox"/> |
| 00002    | 5%                  | Чалынова     | Ирина   | Александровна | жен. | Потерянный    | А - высокая      | 8999112446        | 24.12.2014 17:57:39 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00003    | Накопительная оидка | Шляхова      | Надежда | Геннадьевна   | жен. | Потерянный    | С - низкая       | 8978787545        | 07.06.2017 15:56:48 | 0,00            | <input type="checkbox"/> |
| 00004    | 10%                 | Субботина    | Вера    | Ивановна      | жен. | Потерянный    | А - высокая      | 8523899888        | 28.09.2016 13:01:48 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00005    | Накопительная оидка | Заринова     | Любовь  | Ивановна      | жен. | Потерянный    | В - средняя      | 8895623333        | 09.05.2012 12:08:34 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 000055   | Накопительная оидка | Иванова      | Мария   | Петровна      | жен. |               |                  | 8999888556        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| 000056   | Накопительная оидка | Оидрова      | Мария   | Петровна      | жен. |               |                  | 8926555987        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| 000057   | Накопительная оидка | Каперник     | Максим  | Серафимович   | муж. | Потерянный    |                  | 8632145696        | 27.11.2018 17:08:43 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 000058   | Накопительная оидка | Люберецкий   | Сергей  | Леонидович    | муж. | Потенциальный |                  | 8555555555        | 29.08.2019 16:09:00 | 150,00          | <input type="checkbox"/> |
| 00007    | 5%                  | Масляникова  | Анна    | Петровна      | жен. | Потенциальный |                  | 8895665555        | 28.04.2018 14:08:55 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00008    | 5%                  | Каньшова     | Юлия    |               | жен. | Потенциальный |                  | 8956555555        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00009    | 5%                  | Гусева       | Ирина   | Евгеньевна    | жен. | Потенциальный |                  | 8999999987        |                     |                 | <input type="checkbox"/> |
| 00010    | 5%                  | Милославский | Дмитрий | Владимирович  | муж. | Потенциальный | Г - низкая       | 8088888888        | 17.11.2017 17:13:36 |                 | <input type="checkbox"/> |
| 2392     |                     |              |         |               |      |               |                  |                   |                     |                 | <input type="checkbox"/> |

Дата: 29.08.2019 Тип операции: Начислить Сумма: 0,00 Примечание: \_\_\_\_\_

Выполнить Выйти

Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, номеру карты или телефону.



При нажатии на кнопку  – открывается форма с историей операцией по бонусному счету клиента.

Все столбцы имеют сортировку и фильтрацию.

Внизу окна указывается **Дата** и **Тип операции**, которую необходимо выполнить, в поле **Сумма** прописывается сумма бонусов, которые необходимо списать/начислить/обнулить

В поле **Примечание** указывается причина списания/начисления/обнуления

Для того, что бы списать/начислить/обнулить необходимо выбрать дату, тип операции, вписать сумму, написать примечание и выбрать клиента, нажав в столбце Начислить или если необходимо выбрать всех клиентов, нужно нажать на шапку столбца Начислить, после необходимо нажать кнопку **Выполнить**.

При нажатии кнопки **Выйти** форма **"Общее начисление/списание бонусов"** закрывается.

## 2.13.4 Движение бонусов по клиентам

Форма "**Движение бонусов по клиентам**" находится в меню "**Операции → Операции по бонусным счетам → Движение бонусов по клиентам**".

Движение бонусов по клиентам отображает все операции проходящие по бонусному счету клиента.

В верхней части окна расположен список всех активных карт клиентов. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии, номеру карты или по мобильному телефону.

В правой части окна, вверху располагаются переключатели дат периода просмотра информации.

Нажатием кнопки **Сформировать** данные об операциях выбранного клиента отображаются в табличной части формы.

Выше и ниже списка клиентов отображается информация о начальном и конечном остатке бонусных средств соответственно.

Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны для операции начисления или удаления бонусных средств.

После нажатия кнопки **Изменить** открывается форма начисления бонусов.

После нажатия кнопки **Удалить** задается подтверждение необходимости удаления операции.

| № карты | Фамилия | Имя     | Отчество     | Мобильный телефон |
|---------|---------|---------|--------------|-------------------|
| 01742   | Жанна   | ЖАННА   |              | 89036843464       |
| 02482   | Иванова | Ольга   |              |                   |
| 00001   | КОЗИНА  | НАТАЛЬЯ | ИОСИФОВНА    | 89161636016       |
| 02492   | Сизорс  | Мария   | Петровна     |                   |
| 00050   | ТУРБИНА | НАТАЛЬЯ | ВЛАДИМИРОВНА |                   |

| Дата/Время          | № карты | Оператор | Операция                       | Комментарий | Сумма операции | Бонусы от суммы | % бонуса | Начисление | Списание |
|---------------------|---------|----------|--------------------------------|-------------|----------------|-----------------|----------|------------|----------|
| 12.12.2017 13:11:34 | 00001   | ОЛЬГА    | Начисление бонусов             |             |                |                 |          | 750,00     |          |
| 19.12.2017 8:00:00  | 00001   | ОЛЬГА    | Начисление бонусов в день рожд |             |                |                 |          | 1200,00    |          |
| 19.12.2017 9:48:34  | 00001   | ОЛЬГА    | Сгорание бонусов               |             |                |                 |          |            | 750,00   |
| 19.12.2017 13:35:24 | 00001   | ОЛЬГА    | Сгорание бонусов               |             |                |                 |          |            | 1200,00  |
| 21.08.2018 15:28:40 | 00001   | ОЛЬГА    | Визит № 72627                  |             | 3920,00        | 3920,00         | 15,00    | 588,00     |          |
| 21.08.2018 15:36:14 | 00001   | ОЛЬГА    | Визит № 72628                  |             | 2960,00        | 2960,00         | 15,00    | 444,00     |          |
| 28.08.2018 14:08:09 | 00001   | ОЛЬГА    | Сгорание бонусов               |             |                |                 |          |            | 1032,00  |
| 26.11.2018 15:06:37 | 00001   | ОЛЬГА    | Визит № 72632                  |             | 1960,00        | 1960,00         | 15,00    | 294,00     |          |
| 26.11.2018 15:24:25 | 00001   | ОЛЬГА    | Визит № 72633                  |             | 2028,00        | 2028,00         | 15,00    | 304,20     |          |
| 07.02.2019 16:20:23 | 00001   | ОЛЬГА    | Сгорание бонусов               |             |                |                 |          |            | 598,20   |
| 10                  |         |          |                                |             | 10868,00       | 10868,00        |          | 3580,20    | 3580,20  |

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати движения бонусов за период. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы "**Движение бонусов по клиентам**".

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Движение бонусов по клиентам**" закрывается.

## 2.13.5. Журнал начислений/списаний бонусов

Форма "**Журнал начислений/списаний бонусов**" находится в меню "**Операции** → **Операции по бонусным счетам** → **Журнал начислений/списаний бонусов**".

Отчет показывает историю начисления/списания бонусов за выбранный период. В верхней части окна располагаются даты периода просмотра.

Нажатием кнопки **Сформировать** данные об операциях клиентов отображаются в табличной части формы.

Кнопками **Изменить/Удалить** можно редактировать зачисления бонусов клиентов.

| Дата/Время № карты    | Ф.И.О клиента        | Операция                  | Комментарий | Сумма    | % бонуса | Начислен | Списание |
|-----------------------|----------------------|---------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|
| 11.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 2900,00  | 10,00    | 290,00   |          |
| 11.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Зачисление средств        |             | 5700,00  | 10,00    | 570,00   |          |
| 11.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Визит № 32258             |             | 5700,00  | 0,00     | 0,00     |          |
| 11.07.2014 1: 0000011 | Воронова Екатерина Г | Зачисление средств        |             | 2450,00  | 10,00    | 245,00   |          |
| 11.07.2014 1: 0000011 | Воронова Екатерина Г | Визит № 32259             |             | 2450,00  | 0,00     | 0,00     |          |
| 11.07.2014 1: 0000009 | Багдасарова Елена А  | Визит № 32260             |             | 2240,00  | 10,00    | 224,00   |          |
| 11.07.2014 1: 0000008 | Осокина Ирина Алекс  | Зачисление средств        |             | 770,00   | 10,00    | 77,00    |          |
| 11.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Зачисление средств        |             | 1470,00  | 10,00    | 147,00   |          |
| 11.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Визит № 32262             |             | 1470,00  | 0,00     | 0,00     |          |
| 14.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 2960,00  | 10,00    | 296,00   |          |
| 14.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Визит № 32265             |             | 2960,00  | 0,00     | 0,00     |          |
| 14.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Зачисление средств        |             | 2500,00  | 10,00    | 250,00   |          |
| 16.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Зачисление средств        |             | 39580,00 | 10,00    | 3958,00  |          |
| 16.07.2014 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Визит № 32269             |             | 39580,00 | 0,00     | 0,00     |          |
| 16.07.2014 1: 0000008 | Осокина Ирина Алекс  | Зачисление средств        |             | 240,00   | 10,00    | 24,00    |          |
| 16.07.2014 1: 0000008 | Осокина Ирина Алекс  | Визит № 32270             |             | 240,00   | 0,00     | 0,00     |          |
| 17.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 45000,00 | 10,00    | 4500,00  |          |
| 17.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 10860,00 | 10,00    | 1086,00  |          |
| 17.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 530,00   | 10,00    | 53,00    |          |
| 17.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Визит № 32273             |             | 530,00   | 0,00     | 0,00     |          |
| 17.07.2014 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Зачисление средств        |             | 750,00   | 10,00    | 75,00    |          |
| 05.08.2015 1: 0000005 | Михайлова Юлия Вас   | Визит № 32284             |             | 1200,00  | 10,00    | 120,00   |          |
| 05.09.2015 1: 0000006 | Бученкова Наталья В  | Абонемент: Солярный 100 н |             | 3000,00  | 10,00    | 300,00   |          |
|                       |                      |                           |             | 313886,  |          | 21228,2  | 0,00     |

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Журнал начислений/списаний бонусов**" закрывается.

## 2.14. Журнал посещений

Форма "**Журнал посещений**" находится в пункте меню "**Операции** → **Журнал посещений**".

Форма "**Журнал посещений**" предназначена для просмотра и редактирования информации обо всех посещениях клиентов.

Журнал посещений

01.10.2020 26.10.2020 Сформировать

| Начало посещения    | Конец посещения     | Продолжительность        | Фамилия     | Имя       | Отчество   | Пред.Визит                          |
|---------------------|---------------------|--------------------------|-------------|-----------|------------|-------------------------------------|
| 23.10.2020 14:47:39 |                     | -                        | Михайлова   | Юлия      | Васильевна | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23.10.2020 14:31:12 | 23.10.2020 14:47:37 | 0:16:25(ч:м:с)           | Багдасарова | Елена     | Алексеевна | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21.10.2020 12:58:28 | 21.10.2020 12:58:51 | 0:00:23(ч:м:с)           |             | Михаил    |            | <input type="checkbox"/>            |
| 25.07.2017 10:42:33 | 21.10.2020 12:58:52 | 1184 (д) 2:16:19(ч:м:с)  |             | Алена     |            | <input type="checkbox"/>            |
| 19.10.2020 13:37:41 | 21.10.2020 12:58:52 | 1 (д) 23:21:11(ч:м:с)    |             | Светлана  |            | <input type="checkbox"/>            |
| 14.07.2014 11:03:06 | 21.10.2020 12:58:52 | 2291 (д) 1:55:46(ч:м:с)  | Волошина    | Светлана  |            | <input type="checkbox"/>            |
| 25.07.2017 10:42:26 | 21.10.2020 12:58:52 | 1184 (д) 2:16:26(ч:м:с)  |             | Анжелика  |            | <input type="checkbox"/>            |
| 22.07.2016 14:23:16 | 21.10.2020 12:58:52 | 1551 (д) 22:35:36(ч:м:с) |             | Анастасия |            | <input type="checkbox"/>            |

Печать Визит Пред. Визит Выход

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются период визитов и ФИО клиента, которые посетили заведение в указанный период.

В графах **Начало посещения** и **Конец посещения** отражаются даты и время начала и конца обслуживания клиента соответственно.

В столбце **Продолжительность** указана длительность обслуживания клиента. Длительность может измеряться в днях (д), часах, минутах, секундах (ч:м:с). Если у клиента отражены дни, то это говорит о том, что его не удалили из списка обслуживаемых, когда он покинул заведение. Если в графе **Продолжительность** отсутствуют данные (то есть стоит прочерк), это означает, что клиент еще обслуживается (поле конца посещения также не содержит данных).

Графа **№** содержит идентификационный номер клиента, присвоенный ему на момент визита.

В графах **Фамилия, Имя, Отчество** представлены персональные данные клиента.

В колонке **Пред.Визит** отражено наличие/отсутствие предварительного визита у клиента.

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати данных посещаемости клиентов. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы **"Журнал посещений"**.

Кнопка **Визит** открывает форму **"Оформление визита"** для просмотра и редактирования. Если оформленных визитов за время посещения не было, то просмотр невозможен.

Кнопка **Изменить №** предназначена для редактирования идентификационного номера клиента.

Нажатием кнопки **Пред.Визит** открывается форма **"Оформление предварительного визита"** для просмотра, редактирования либо создания предварительного визита.

После нажатия кнопки **Выход** форма **"Журнал посещений"** закрывается.

## 2.15. Журнал визитов

Форма "Журнал визитов" находится в пункте меню "Операции → Журнал визитов".

| Дата визита       | № визита | № карты | Клиент    | Оператор   | Визит на сумму | Сумма скидки | Скидка, % | Итого со скидкой | Списание бонусов | К оплате | Комментарии |
|-------------------|----------|---------|-----------|------------|----------------|--------------|-----------|------------------|------------------|----------|-------------|
| 26.02.2020 11:56: | 32302    | 01      | Тимошкова | АДМИНИСТРА | 6500,00        | 0,00         | 0,00      | 6500,00          | 0,00             | 6500,00  |             |
| 02.03.2020 11:29: | 32304    | 0015973 | Петр      | АДМИНИСТРА | 500,00         | 0,00         | 0,00      | 500,00           | 0,00             | 500,00   |             |
| 03.03.2020 11:28: | 32303    | 0015973 | Петр      | АДМИНИСТРА | 1150,00        | 0,00         | 0,00      | 1150,00          | 0,00             | 1150,00  |             |
| Итого:            |          |         |           |            | 3              | 8150,00      | 0,00      | 0,00             | 8150,00          | 0,00     | 8150,00     |

Форма предназначена для просмотра списка всех оформленных визитов клиентов. В верхней части окна располагаются даты периода просмотра, поле поиска по номеру визита. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики визитов, оформленных за указанный период.

В графе **Дата заказа** указывается дата и время оформления визита. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Графа **Номер визита** содержит уникальный номер, который автоматически назначается визиту при его формировании. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы устанавливается сортировка списка по данному полю.

Если был оформлен визит постоянного клиента, то графа **Номер карты** будет заполнена. При визите незарегистрированного клиента, графа не заполняется. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Клиент** содержит информацию о фамилии постоянного клиента. При визите незарегистрированного клиента, графа не заполняется. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **Оператор** отображается имя пользователя, осуществлявшего оформление визита (т.е. имя, использованное при входе в программу). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Визит на сумму** отражает сумму стоимости визита без учета предоставленной скидки.

Сумма скидки, предоставленная клиенту при оформлении визита, отображается в графе **Сумма скидки**.

Процент скидки, предоставленной клиенту при оформлении визита, отображается в графе **Скидка %**.

Графа **Итого со скидкой** содержит сумму визита с учетом предоставленной скидки.

В графе **К оплате** отображается сумма, которую клиент должен был оплатить с учетом скидок и уslug, списанных с абонементов.

В графе **Комментарий** отражается информация в свободной форме, оставленная в визите в соответствующем поле.

Под таблицей расположены итоговые суммы визитов, которые учитывают предоставленные скидки за указанный период в соответствующих валютах.

Существует возможность быстро найти любой визит, оформленный любой датой, если Вам известен его номер. Для этого укажите номер в поле **Искать визит №**. Нажатием кнопки **Открыть визит** форма **"Оформление визита"** откроется в режиме просмотра информации о визите.

Существует возможность отобразить визиты только одного клиента. Для этого необходимо установить флаг **Фильтрация**. Нажатием кнопки **Выбрать клиента** указать чьи визиты Вас интересуют.

Двойное нажатие левой кнопки мыши на любой визит, отображенный в табличной части формы, откроет форму **"Оформление визита"** в режиме просмотра информации о данном визите.

После нажатия кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра печати списка визитов. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы **"Журнал визитов"**.

После нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения намерения, выбранный визит будет удален. При этом если оформлен визит постоянного клиента, сумма визита восстановится на его лицевом счете. На сумму удаленного визита незарегистрированного клиента уменьшится состояние кассы.

Если при оформлении визита был неверно выбран клиент, то Вы можете, нажатием кнопки **Изменить клиента**, выбрать нужного клиента (нажатием кнопки **ОК**). При этом сумма визита будет списана только с лицевого счета вновь выбранного клиента.

После нажатия кнопки **Изменить**, открывается форма **"Оформление визита"** в режиме редактирования. Для изменения доступны любые данные формы, за исключением клиента.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал визитов"** закрывается.

## 2.16. Журнал абонементов

Форма **"Журнал абонементов"** находится в пункте меню **"Операции → Журнал абонементов"**

Форма предназначена для просмотра и редактирования информации обо всех проданных абонементов за период.

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики абонементов, оформленных за указанный период.

В графе **Дата продажи** указывается дата оформления абонемента. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Графа **Название абонемента** отображает название, присвоенное абонементу при его оформлении.

| Журнал абонементов  |  |                           |         |                |           |               |            |           |           |          |        |
|---------------------|--|---------------------------|---------|----------------|-----------|---------------|------------|-----------|-----------|----------|--------|
| Начало периода      |  | Конiec периода            |         |                |           |               |            |           |           |          |        |
| 26.10.2019          |  | 26.10.2020                |         | Сформировать   |           |               |            |           |           |          |        |
| Дата продажи        | Название абонемента                    | Срок действия             | № карты | Ф.И.О. клиента | Сотрудник | Подразделение | Оператор   | Стоимость | Скидка, % | Итого    |        |
| 16.10.2020 11:52:44 | Косметология 108 кисти рук пигментация | с 16.10.2020 по 15.01.202 | 0000001 | Тимошкова Н.Г. |           |               | АДМИНИСТРА | 7410,00   | 0,00      | 7410,00  |        |
| 16.10.2020 11:53:17 | Программа косметологии для лица 5 пос. | с 16.10.2020 по 16.10.202 | 0000009 | Багдасарова Е. |           |               | АДМИНИСТРА | 21375,00  | 5,00      | 20306,25 |        |
| 19.10.2020 15:34:56 | Косметология 108 кисти рук пигментация | с 19.10.2020 по 09.12.202 | 0000006 | Бученкова Н.В. |           |               | АДМИНИСТРА | 7410,00   | 0,00      | 7410,00  |        |
| 19.10.2020 15:39:30 | Солярий 30 мин.                        | с 19.10.2020 по 18.12.202 | 0000023 | Филиппова Т.В. |           |               | АДМИНИСТРА | 350,10    | 0,00      | 350,10   |        |
|                     |  |                           |         |                |           |               |            | 4         | 36545,    | 1,25     | 35476, |

Графы **№ карты** и **Ф.И.О. клиента** заполнены соответствующей информацией о постоянном клиенте. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по любому из данных полей.

Даты, ограничивающие период действия абонемента отображаются соответственно в графах **Дата начала периода** и **Дата конца периода**.

Графа **Стоимость** содержит сумму данного абонемента с учетом предоставленной скидки и с указанием валюты продажи.

Под таблицей просмотра находятся итоговые суммы, отражающие общую стоимость проданных абонементов за период просмотра, дифференцированные по валюте, в которой осуществлялась продажа абонементов.

Существует возможность отобрать абонементы только одного клиента. Для этого необходимо установить флаг **Фильтрация** и, нажатием кнопки **Выбрать клиента**, указать чьи абонементы Вас интересуют.

После нажатия на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати списка проданных абонементов. При этом отчет в точности отображает текущую информацию из формы **"Журнал абонементов"**.

После нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения намерения, выбранный абонемент будет удален. При этом сумма абонемента восстановится на его лицевом счете клиента.

После нажатия кнопки **Изменить**, открывается форма **"Оформление абонемента"** в режиме редактирования информации о выбранном абонементе. Для изменения доступны любые данные формы, за исключением клиента, а также уже полученных по этому абонементу товаров и услуг.

После нажатия кнопки **Просмотреть**, или двойного нажатия левой кнопки мыши, открывается форма **"Оформление абонемента"** в режиме просмотра информации о выбранном абонементе.

Нажатием кнопки **Выход** форма **"Журнал абонементов"** закрывается.

## 2.17. Журнал назначений

Форма **"Журнал назначений"** находится в пункте меню **"Операции -> Журнал назначений"**

Форма предназначена для просмотра и редактирования информации обо всех проданных назначениях за период.



В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики назначений, оформленных за указанный период

| Дата       | Оператор | № карты | ФИО клиента      | ФИО сотрудника    | Специальность       | Подразделение     | Назначение      | Стоимость | Скидка, % | Итого    |          |
|------------|----------|---------|------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------|----------|----------|
| 13.09.2018 | ОЛЬГА    | 00001   | Ковалева Наталья | Сагатова Ирина В. | Стоматолог-терапевт | Стоматология      | Лечение 15 зуба | 24800,00  | 0,00      | 24800,00 |          |
| 13.09.2018 | ОЛЬГА    | 00001   | Ковалева Наталья | Алиева Снежана F  | Массажист           | Массажный кабинет | Массаж спины 10 | 32000,00  | 0,00      | 32000,00 |          |
|            |          |         |                  |                   |                     |                   |                 | 2         | 56800,00  | 0,00     | 56800,00 |

## 2.18. Журнал приема врача

Форма **"Журнал приема врача"** находится в пункте меню **"Операции → Журнал приема врача"**

| Дата         | Сотрудник | Специальность | Подразделение | Тип посещения | № карты | Клиент | Заключение |
|--------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|------------|
| <нет данных> |           |               |               |               |         |        |            |
| 0            |           |               |               |               |         |        |            |

Форма предназначена для просмотра и редактирования информации обо всех заполненных медицинских формах за период. Данные передаются из формы **Клиенты-Медицинские карты**

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются формы приема врачей, оформленных за указанный период.

## 2.19. Журнал активаций сертификатов

В целях учета и контроля операций активации сертификатов необходимо иметь возможность получения полной информации об активированных сертификатах в определенный период.

Форма "**Журнал активаций сертификатов**" находится в пункте меню "**Операции → Журнал активаций сертификатов**"

| Дата               | № сертификата | Наименование            | № карты | Ф.И.О. клиента              | Оператор    | Сумма   | Комментарии |
|--------------------|---------------|-------------------------|---------|-----------------------------|-------------|---------|-------------|
| 08.07.2014 13:47:С |               | Сертификат на 3000 руб. | 0000010 | Мажуана Людмила Александр   | АДМИНИСТРАТ | 3000,00 |             |
| 19.10.2015 13:09:2 |               | Сертификат на 3000 руб. | 01      | Тимошкова Наталья Геннадьев | АДМИНИСТРАТ | 3000,00 |             |

6000,00 2

Печать Удалить Изменить Выход

Форма предназначена для просмотра списка всех операций активации сертификатов клиентам.

В верхней части окна располагаются даты периода просмотра. Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются основные характеристики активаций карт, оформленных за указанный период.

В графе **Дата** указывается дата оформления операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Графа **Дата** отображает дату проведения операции активации.

Графа **№ сертификата** содержит номера активированного сертификата.

В графе **Наименование** отображается наименование активированного сертификата.

Графа **Ф.И.О. клиента** содержат информацию о клиенте, на которого был активирован сертификат.

В графе **Оператор** отображается имя пользователя, осуществлявшего оформление операции активации сертификата (т.е. имя, использованное при входе в программу).

Графа **Сумма** отображает номинал сертификата.

В графу **Комментарии** передаются комментарии, указанные в форме **Визит** при продаже сертификата.

После нажатия кнопки **Печать** открывается форма предварительного просмотра печати списка активированных сертификатов.

После нажатия кнопки **Удалить**, выбранная операция будет удалена (из истории клиента будет удалена операция по зачислению средств на лицевой счет).

После нажатия кнопки **Изменить**, открывается форма "**Активация сертификатов**" в режиме редактирования. Для изменения доступны любые данные формы.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Журнал активаций сертификатов**" закрывается.

## 2.20. Журнал продлений абонементов

Форма "**Журнал продлений абонементов**" находится в пункте меню "**Операции** → **Журнал продлений абонементов**"

В данный отчет попадают все операции по продлениям абонементов клиентов.

| Дата                | Оператор      | Кол-во дней | Кол-во абонементов | Комментарий            | Предприятие         |
|---------------------|---------------|-------------|--------------------|------------------------|---------------------|
| 19.10.2020 15:40:15 | АДМИНИСТРАТОР | 60          | 1                  | Уезжает в командировку | ООО "Universe-soft" |
| 19.10.2020 15:35:27 | АДМИНИСТРАТОР | 20          | 2                  |                        | ООО "Universe-soft" |
| 19.10.2020 15:34:48 | АДМИНИСТРАТОР | 10          | 1                  |                        | ООО "Universe-soft" |

При нажатии на кнопку **Удалить**, операция проления выбранного абонемента очистится.

При нажатии на кнопку **Изменить** можно внести изменения в кол-во дней.

Нажатием кнопки **Выход** форма "**Журнал продлений абонементов**" закрывается.

## 3. СОТРУДНИКИ

### 3.1. Добавить/Редактировать

Ведение базы данных персонала позволит Вам всегда иметь под рукой полную информацию о сотруднике и его работе, а так же реализовать гибкий и индивидуальный подход в системе оплаты труда.

Форма "**Свойства сотрудников**" находится в пункте меню "**Сотрудники** → **Добавить/редактировать**"

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о сотрудниках, а также условиях оплаты труда.

В левой части располагается список сотрудников и специальность, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком находится поле для обеспечения быстрого поиска. Под списком расположен флаг **Только активные**, позволяющий отображать в списке всех или только активных сотрудников.

Внесение данных о новом сотруднике осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Все поля становятся доступными для ввода новой информации. Указатели выпадающих списков выставляются в начальное положение.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования введенной ранее информации и все поля, за исключением раздела **Условия оплаты**, становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация о сотруднике, содержащаяся в полях формы сохраняется в базе данных.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, все поля заполняются первоначальными значениями. Измененные данные не сохраняются.

Распечатать список сотрудников с краткой информацией о них возможно нажатием кнопки **Печать**. В зависимости от состояния флага **Только активные**, на печать выводиться полный список, либо только сотрудники, статус которых активный.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Свойства сотрудников"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

Правая часть формы **"Свойства сотрудников"** отображает данные о сотруднике, который выбран из общего списка. Информация разделена по трем закладкам.

### Закладка 1. Общие

На закладке отображаются личные данные сотрудника.

| Фамилия    | Имя       | Отчество      | Специальность    | Акст.                               |
|------------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Ермолаева  | Татьяна   | Владимировна  | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ефимова    | Екатерина | Игоревна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зурабина   | Ирина     | ГакILOвна     | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Киселева   | Ольга     | Юрьевна       | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Козлова    | Ирина     | Владимировна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Коновалова | Ольга     | Александровна | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Корнилова  | Афина     | Олеговна      | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Королькова | Лариса    | 50%           | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Короткова  | Лариса    | Валериевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Котова     | Ирина     | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кошчина    | Елена     | Витальевна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кравченко  | Марина    | Васильевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузнецова  | Ирина     | Юрьевна       | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузнецова  | Татьяна   | Викторовна    | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузмина    | Елена     | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кулдратова | Валерия   | Андреевна     | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Лукуткина  | Анна      | Сергеевна     | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Макухина   | Ольга     | Ивановна      | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Макухина   | Светлана  | Николаевна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Макарова   | Екатерина | Владимировна  | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |

77

(Акст. = Да) Настройка...

Общие | Работа | Примечания | Зарплата

Фамилия: Ермолаева  
Имя: Татьяна  
Отчество: Владимировна  
Дата рождения: 09.08.1981  
Паспорт: Серия 4609, Номер 614800, Выдан 1ГОМ Люберецкого УВД Моск. обл. от 02  
СНИЛС: - - -, ИНН: - - -  
Город/насел. пункт: Люберцы  
Проезд/улица/пер.: Октябрьский пр-т  
Дом: 373/9, Кв. 26  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Мобильный телефон: 8-915-141-70-96  
Адрес эл. почты: universe-soft.ru@mail.ru

Добавить | Изменить | Сохранить | Отмена

Выход

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** содержат персональные данные. Все поля обязательны для заполнения. Информация, указанная в поле **Дата рождения**, используется для служебных напоминаний.

Раздел **Паспорт** содержит поля с информацией о паспортных данных сотрудника. Все поля раздела обязательны для заполнения.

Ниже расположены поля для ввода **СНИЛС**, **ИНН** (это поле является обязательным для оператора программы, который будет выбивать кассовые чеки клиентам), **адреса** сотрудника и его **контактных телефонов**, **адрес электронной почты**.

## Закладка 2. Работа

На закладке отображается информация, непосредственно связанная с оплатой труда сотрудника.

Флаг **Сотрудник активен** определяет статус сотрудника для отображения его в различных списках и отчетах. Если в свойствах сотрудника не установлен флаг активности, то его не возможно будет занести в **Штатное расписание** и, следовательно, невозможно будет указать его исполнителем при оформлении визита клиента.

Отключение флага **Отображать при выборе исполнителя** позволяет облегчить процедуру оформления визита. При этом, не смотря на присутствие сотрудника на рабочем месте (в **Штатном расписании**), он не будет предлагаться в качестве исполнителя услуги. Сотрудник не может быть выбран в качестве исполнителя не зависимо от значения флага **Отображать при выборе исполнителя** если статус данного сотрудника неактивный.

Флаг **Отображать в предварительной записи** позволяет вести предварительную запись к данному сотруднику.

Поле **Дата приема на работу** отображает информацию о дате начала работы выбранного сотрудника.

Заполнение поля **Дата увольнения** автоматически снимает статус активности сотрудника. Расчет зарплаты такому сотруднику будет предложен только до указанной даты (исключительно).

| Фамилия    | Имя       | Отчество      | Специальность    | Акст.                               |
|------------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Ернולהва   | Татьяна   | Владимировна  | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ефинова    | Екатерина | Игоревна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зурабина   | Ирина     | Гасилова      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Киселева   | Ольга     | Юрьевна       | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Козлова    | Ирина     | Владимировна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Коновалова | Ольга     | Александровна | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Корнилова  | Афина     | Олеговна      | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Королькова | Лариса    | 50%           | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Короткова  | Лариса    | Валериевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Котова     | Ирина     | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кошкина    | Елена     | Витальевна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кравченко  | Марина    | Васильевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузнецова  | Ирина     | Юрьевна       | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузнецова  | Татьяна   | Викторовна    | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузьмина   | Елена     | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кулдратова | Валерия   | Андреевна     | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Луксutiна  | Анна      | Сергеевна     | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Махукина   | Ольга     | Ивановна      | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |

В поле **Специальность** выбирается значение из выпадающего списка специальностей персонала заведения. Поле обязательно для заполнения.

В поле **Подразделение** нужно прикрепить сотрудника к определенному подразделению. Подразделение представляет собой склад, на который выдаются материалы в работу (см. раздел Склад → Выдача материалов в производство), списание материалов с подразделения происходит через сотрудников, прикрепленных к данному подразделению. Когда сотрудник оказывает услугу, материалы списываются с подразделения, к которому он прикреплен.

Дополнительно понятие **Подразделение** используется в предварительной записи, для отображения не всех сотрудников, а только сотрудников определенного подразделения(график работы мастеров, фильтр **Подразделение**).

В поле **Предприятие** выбирается в какой организации работает сотрудник.

Флаг **“Ограничить продажу товаров/ Оказание услуг”**. С помощью этого флага вы можете для каждого сотрудника указать список услуг, которые он может выполнять. Соответственно, в форме “Визит” при списании услуг (продаже товаров) будут отображаться только те сотрудники, которые могут эти услуги оказывать. Данная настройка прайс-листа значительно уменьшат количество ошибок при оформлении визитов. Вы можете настроить прайс-лист для каждого сотрудника индивидуально или воспользоваться кнопкой “Загрузить”, если ограничения по прайс-листу повторяются.

В поле **Код** заносится номер пластиковой карты сотрудника. Используется в штатном расписании при учете времени прихода / ухода сотрудника через систему пластиковых карт.

### **Закладка 3. Примечание**

На закладке отображается произвольная информация о сотруднике в текстовом виде.

### **Закладка 4. Зарплата**

| Фамилия    | Имя      | Отчество      | Специальность    | Акт.                                |
|------------|----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Ермолаева  | Татьяна  | Владимировна  | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Корнилова  | Афина    | Олеговна      | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Короткова  | Лариса   | Валериевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Котова     | Ирина    | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кошкина    | Елена    | Витальевна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кравченко  | Марина   | Васильевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузнецова  | Ирина    | Юрьевна       | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузмина    | Елена    | Ивановна      | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кулдратова | Валерия  | Андреевна     | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Леонова    | Елена    | Генадьевна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Луккутина  | Лариса   | Александровна | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Петрова    | Ольга    | Васильевна    | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Попова     | Вера     | Александровна | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Растворова | Елена    | Анатольевна   | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Рахнатов   | Ирина    | Викторовна    | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Рузанова   | Виктория | ---           | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Рябова     | Татьяна  | Николаевна    | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Селеванова | Анна     | Владимировна  | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Дата       | Тип оплаты |
|------------|------------|
| 01.11.2010 | Процент    |

Раздел **Зарплата** содержит информацию о типе оплаты работы сотрудника.

При нажатии кнопки **Создать** открывается форма **“Условия оплаты”** в режиме добавления информации. Зарплата данного сотрудника будет рассчитываться в соответствии с установленными условиями, начиная с текущей даты и до момента создания новых настроек.

### **ВАЖНО! В течение одного дня могут быть созданы только одни условия оплаты**

Нажатием кнопки **Изменить** осуществляется корректировка действующих условий оплаты труда. Внесенные изменения вступают в силу с момента их первоначального создания. При просмотре начисленной ранее зарплаты будут расхождения и возможность произвести пересчет согласно новым настройкам.

Форма **“Условия оплаты”** используется для создания новых и изменения существующих настроек расчета заработной платы сотрудника. Форма разделена на 4 закладки:

**Ставка, Процент от продаж, Процент от Выручки, Дополнительно** в которых задаются условия расчета заработной платы. В зависимости от условий расчета заработной платы вы заполняете данные в той или иной закладке.

Условия оплаты

Ставка | Процент от продаж | Процент от выручки | Дополнительно

Тип: **Отсутствует**

- Отсутствует
- Оклад
- Повременная
- Ставка

Загрузить | Сохранить | Выход

Если условия расчета заработной платы сотрудника схожи с условиями, занесенными для других сотрудников, то данные условия вы можете загрузить автоматически, нажав кнопку **Загрузить**. В появившейся форме вам нужно выбрать сотрудника, с которого будет скопирована форма расчета заработной платы и нажать кнопку **OK**.

Выбор сотрудника

Поиск по фамилии

| Фамилия     | Имя      | Отчество       | Специальность      | Акт.                                |
|-------------|----------|----------------|--------------------|-------------------------------------|
| Багдасарова | Ольга    | Витальевна     | Администратор      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Богданова   | Татьяна  | Ивановна       | Ассистент стоматол | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гальцева    | Мария    | Борисовна      | Администратор      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Германович  | Евгений  | Муханаджанович | Мастер универсал   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Городкова   | Светлана | Юрьевна        | Косметолог         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Денисова    | Елена    | Анатольевна    | Мастер универсал   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Доркина     | Татьяна  | Сергеевна      | Мастер универсал   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ермолаева   | Татьяна  | Владимировна   | Администратор      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Корнилова   | Афина    | Олеговна       | Косметолог         | <input checked="" type="checkbox"/> |

(Акт. = Да) | Настройка...

OK | Отмена

### Закладка 1. Ставка

В данной закладке задается ставка, которая может зависеть от количества отработанных дней, часов или рассчитываться в виде фиксированного оклада.

Возможные варианты:

- **Оклад**. При назначении данного типа оплаты, в поле **Ставка** указывается сумма, которая должна быть выплачена сотруднику за календарный месяц (вне

зависимости от фактического режима работы). Алгоритм расчета привязан к календарю, и неважно, сколько дней в календарном месяце (28, 30, 31), сотруднику каждый месяц будет начисляться одинаковая сумма.

- **Ставка.** При назначении данного типа оплаты, в поле **Ставка** указывается сумма, которая

должна быть выплачена сотруднику за один рабочий день. Для фиксации выхода сотрудника на работу, нужно в форме **Сотрудники** → **Штатное расписание** перенести его из левой части в правую.

- **Повременная.** При назначении данного типа оплаты, в поле **Ставка** указывается сумма, которая должна быть выплачена сотруднику за указанный интервал времени (в часах). Фактически отработанное время для расчета суммы к выплате определяется в соответствии со **Штатным расписанием**.

Основное отличие типа заработной платы **Ставка** от **Повременной** в том, что при типе **Ставка** не важно сколько сотрудник отработал времени, он все равно получит фиксированную ставку «за выход на рабочее место», в типе **Повременная** расчет будет сделан за каждую отработанную минуту в соответствии со **Штатным расписанием**.

Для сохранения типа ставки нужно нажать кнопку **Сохранить**.

## **Закладка 2. Процент с продаж**

- **Процент от продаж.** Данный тип оплаты предполагает расчет процента или фиксированной оплаты в рублях от суммы проданных товаров и услуг, как от своих клиентов, так и от клиентов организации, при оформлении которых данный сотрудник указан исполнителем.

Процент или фиксированная оплата в рублях по "Клиентам мастера". Как правило, если мастер приводит своих клиентов, то он с них получает другой процент. В настройках заработной платы в закладке "Дополнительно" необходимо установить флаг "Использовать процентные ставки "Клиенты мастера" и установить ставки процентов в закладке "Процент с продаж".

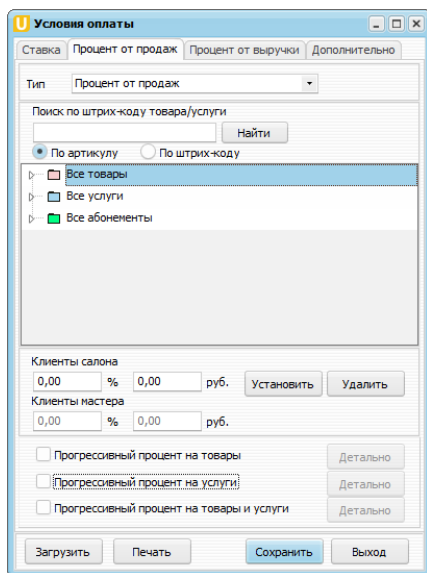
**Важно! Данный вид расчета работает, только если в карточке клиента в закладке дополнительно в поле «Клиент мастера», выбран сотрудник, тогда по этому клиенту он автоматически получит другой процент.**

Размер процентов указывается отдельно на продажу товаров, продажу абонементов и оказание услуг в соответствующих полях.

Существует возможность установить разные проценты на любую позицию из дерева товаров, услуг и абонементов (как группу, так и конкретный товар или услугу). Для этого необходимо выбрать нужную товарную позицию, установить нужный процент в поле **Процент** (если будет рассчитываться процент) или заполнить поле **Сумма** (сотрудник получает фиксированную сумму) и записать данные в базу нажатием кнопки **Установить**.. Если на продажу группы товаров или услуг проценты начислять не нужно, то выберите группу и нажмите кнопку **Удалить**.

**Важно! Если вы заполнили два поля Процент и Сумма на одну товарную позицию, то сотруднику будет начисляться зарплата по двум ставкам одновременно.**

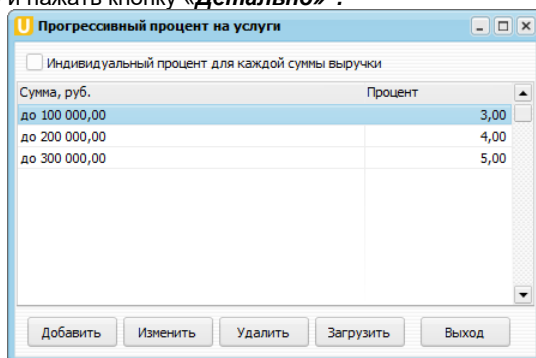




Также Вы можете установить не фиксированный расчет процентов, а изменяющийся «прогрессивный», который зависит от выполнения определенного плана. Прогрессивный процент можно указать как на продажу всех товаров, на оказание всех услуг или на сумму товаров и услуг.

*Пример: При оказании услуг до 100000 руб. к выплате 3%, до 200000 руб. к выплате 4%, до 300000 руб. к выплате 5% и т.д. Данный процент распространяется на все услуги, выполненные сотрудником.*

Для указания прогрессивного процента нужно установить флаг **Прогрессивный процент на услуги (Прогрессивный процент на товары или Прогрессивный процент на товары и услуги)** и нажать кнопку **«Детально»**:



Условия по начисляемым процентам задаются с помощью кнопок **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**. Если у Вас уже есть занесенная схема начисления процентов для какого-либо сотрудника и Вам ее нужно использовать для другого сотрудника, то Вы можете ее загрузить, нажав кнопку **Загрузить**.

Дополнительно в настройках прогрессивного процента можно установить флаг: **Индивидуальный процент для каждой суммы выручки**. Установка данного флага позволяет более детально рассчитывать прогрессивный процент. Если в первом случае программа анализирует общую выручку сотрудника и рассчитывает определенный процент на все услуги согласно настройкам, то при установке данного флага сотрудник

будет получать разные проценты. (Со всех услуг, которые он сделал до 100000 руб. - 3%, с услуг от 100000 — 200000 руб. - 4%, со всех остальных - 5%).

- **Процент от зачисления средств.**

В программе предусмотрена возможность начисления заработной платы не от проданных товаров (оказанных услуг), а от денежных средств фактически полученных от клиентов. Пример: главный администратор получает процент от оплаченной программы, в независимости от сроков выполнения услуг по этой программе. Для начисления заработной платы по ставке **Процент от зачисления средств** вам нужно указать процент, который будет получать сотрудник от суммы зачислений денежных средств.

Условия оплаты

Ставка | Процент от продаж | Процент от выручки | Дополнительно

Тип: Процент от зачисления средств

Клиенты салона: 10,00 % [Установить] [Удалить]

Прогрессивный процент на товары [Подробнее]  
 Прогрессивный процент на услуги [Подробнее]  
 Прогрессивный процент на товары и услуги [Подробнее]

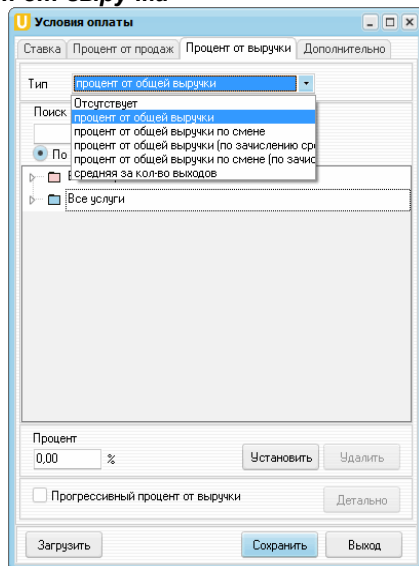
[Загрузить] [Печать] [Сохранить] [Выход]

**Важно! Для того чтобы сотруднику начислялась заработная плата по ставке «Процент от зачислений средств», его необходимо указывать в форме «Зачисление средств».**

Зачисление средств на лицевой счет

Дата: 25.07.2017  
Клиент: Герасимова  
Номер карты: 0000204 (нет. скидка: 0%)  
Сумма на счете: 0,00 руб.  
Вид расчета:  Наличный  Безналичный  Бартер  
 Провести по ККМ  
Касса: Основная | Номер:  
Зачисляемая сумма: 1 000,00 руб.  
Бонус: 0,00 | Сдача: 0,00  
Основание: Оплата товаров/услуг  
Сотрудник: Гущова Ирина Владимировна [Выбрать]  
Примечание:  
[OK] [Отмена]

### Закладка 3. Процент от выручки



Данный вид заработной платы в большинстве случаев применяется для старших администраторов и управляющих, которым заработная плата начисляется в виде определенного процента от общей выручки предприятия. (возможны варианты, когда выручка считается только за те дни, когда сотрудник был на рабочем месте.)

В программе предусмотрено несколько вариантов расчета выручки:

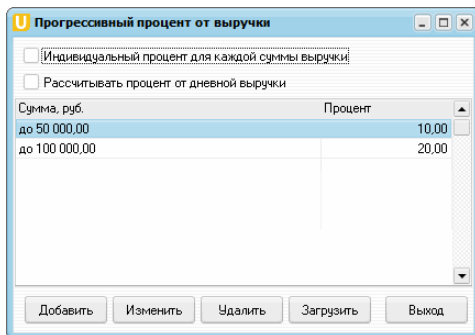
- **процент от общей выручки** — процент рассчитывается от всей выручки предприятия за выбранный период вне зависимости от нахождения сотрудника на рабочем месте. Выручка рассчитывается на основании стоимости проданных товаров и оказанных услуг.
- **процент от выручки по смене** — процент рассчитывается от выручки предприятия, которая была получена во время нахождения сотрудника на рабочем месте (данные берутся из штатного расписания). Выручка рассчитывается на основании стоимости проданных товаров и оказанных услуг.
- **процент от общей выручки (по зачислению средств)** — процент рассчитывается от всей выручки предприятия за выбранный период вне зависимости от нахождения сотрудника на рабочем месте. Выручка рассчитывается на основании зачисления средств клиентами.
- **процент от общей выручки по смене (по зачислению средств)** — процент рассчитывается от выручки предприятия, которая была получена во время нахождения сотрудника на рабочем месте (данные берутся из штатного расписания). Выручка рассчитывается на основании зачисления средств клиентами.
- **средняя за кол-во выходов** — алгоритм расчета: за выбранный период рассчитывается выручка на основании стоимости проданных товаров и оказанных услуг. Общая сумма выручки делится на количество дней, за которые она считается — получается средняя выручка за 1 день. Средняя выручка за 1 день умножается на процент, который должен получить сотрудник и на количество отработанных сотрудником дней.

Существует возможность установить разные проценты на любую позицию из дерева товаров и услуг. Для этого необходимо выбрать нужную товарную позицию, установить нужный процент в поле **Процент** и записать данные в базу нажатием кнопки **Установить**.

Также Вы можете установить не фиксированный расчет процентов, а изменяющийся «прогрессивный», который зависит от выполнения определенного плана.

*Пример: При выручке до 1000000 руб. к выплате 1%, до 1500000 руб. к выплате 1,5%, до 2000000 руб. к выплате 2% и т.д.*

Для указания прогрессивного процента нужно установить флаг **Прогрессивный процент от выручки** и нажать кнопку **«Детально»**:



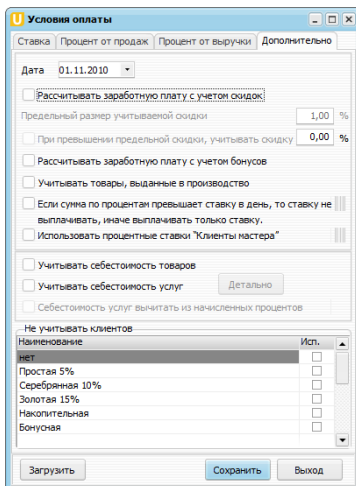
Дополнительно в настройках прогрессивного процента можно установить флаги:

**Индивидуальный процент для каждой суммы выручки.** Установка данного флага позволяет более детально рассчитывать прогрессивный процент. Если в первом случае программа анализирует общую выручку сотрудника и рассчитывает определенный процент на все услуги согласно настройкам, то при установке данного флага сотрудник будет получать разные проценты. (С выручки до 1000000 руб. - 1%, с выручки от 1000000 — 1500000 руб. - 1,5%, с выручки от 1500000 — 2000000 руб. - 2%, и т.д.).

**Рассчитывать процент от дневной выручки.** При установке данного флага выручки будет рассчитываться за каждый день и сравниваться с настройками прогрессивного процента. Для указания прогрессивного процента нужно установить флаг Прогрессивный процент

#### **Закладка 4. Дополнительно**

В данной закладке задаются дополнительные параметры для более гибких настроек расчета заработной платы.



При расчете зарплаты, указанные проценты могут исчисляться от суммы проданных товаров и услуг с учетом или без учета предоставленных клиентам скидок. Режим расчета задается флагом **"Рассчитывать заработную плату с учетом скидок"**. Если скидки необходимо учитывать, то есть возможность задать предельный размер предоставленных скидок для расчета зарплаты.

*Например, стоимость услуги «Массаж тонизирующий» составляет 100 руб. Исполнителю данной услуги назначен тип оплаты «Процент», величина процента с оказания всех услуг 20%, а для услуги «Массаж тонизирующий» детальный процент установлен в размере 25%. Предельный процент скидки для расчета зарплаты составляет 10%, а фактически клиенту была предоставлена скидка 15%. В таком случае заработная плата сотрудника будет рассчитана следующим образом: (100 руб. – 10%) \* 25% = 22 руб. 50 коп.*

Флаг **При превышении предельной скидки, учитывать скидку** - позволяет рассчитывать заработную плату с учетом скидок, которые по величине меньше или равны предельной скидки. Если скидка клиента больше предельной, то сотруднику заработная плата рассчитывается без учета скидки. (Пример: родные директора или VIP клиенты, которые обслуживаются бесплатно, но с этих клиентов мастер должен получить заработную плату за выполненную работу).

Если заработную плату персоналу нужно рассчитывать с вычетом начисленных бонусов, то необходимо установить флаг **Рассчитывать заработную плату с учетом бонусов**.

Флаг **Учитывать товары, выданные в производство** подразумевает схему работы, при которой мастера выкупают у организации расходные материалы. При установке данного флага, все материалы выданные сотруднику в работу, будут вычитаться из его заработной платы при ее выдачи.

При открытии новых предприятий, когда еще не наработана клиентская база, применяется так называемая форма «страховых» выплат, которая заключается в следующем: с сотрудником согласовывается определенная ставка, которую он должен зарабатывать в день. Если сотрудник сумел по процентам заработать данную сумму, то он ему выплачиваются проценты, если сумма по процентам меньше оговоренной ставки, то сотруднику проценты не выплачиваются, а начисляется ставка за выход. Данный алгоритм расчета устанавливается флагом **Если сумма по процентам превышает ставку в день, то ставку не выплачивать, иначе выплачивать только ставку**.

Флаг **Использовать процентные ставки «Клиенты мастера»** активирует возможность указать процент или фиксированную ставку в закладке **Процент от продаж** для расчета зарплаты **Клиенты мастера**

Если тип оплаты предполагает расчет процента от продаж с суммы проданных товаров и услуг с учетом их себестоимости, то необходимо поставить соответствующие флаги:

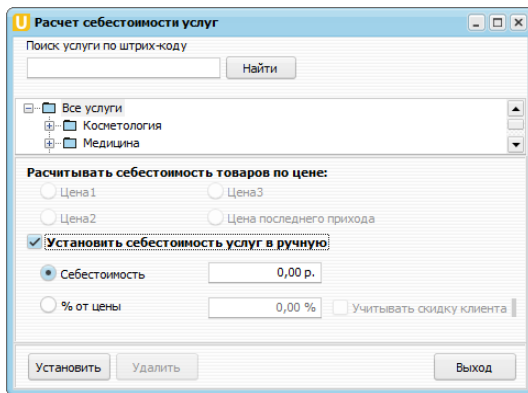
Флаг **Учитывать себестоимость товаров** отображает необходимость учета себестоимости проданных товаров для расчета заработной платы.

Флаг **Учитывать себестоимость услуг** отображает необходимость учета себестоимости оказанных услуг для расчета заработной платы.

При установке флага **Себестоимость услуг вычитать из начисленных процентов** расчет процентов от сотрудника начисляется по следующей схеме:

*Пример: Услуга стоит 1000 руб., Себестоимость - 70 руб. Сотрудник получает 45%. Расчет:  $1000 * 45\% - 70 = 450 - 70 = 380$  руб.*

В программе предусмотрены различные алгоритмы расчета себестоимости услуг. При нажатии кнопки **Детально** открывается форма настройки себестоимости:



Себестоимость услуги можно рассчитывать несколькими способами:

- Себестоимость услуги складывается из стоимости материалов, входящих в состав этой услуги. Стоимость материалов можно указать по: цена1, цена2, цена3 и Цена последнего прихода.
- Себестоимость услуги не зависит от входящих в нее материалов, а устанавливается вручную: в денежном эквиваленте или в процентном соотношении от розничной стоимости услуги.

В нижней части формы Дополнительно есть поле с перечнем видов клиентских карт, используемых в программе. В данном списке карт, вы можете указать типы карт клиентов, по которым сотрудникам не должна начисляться заработная плата.

Наиболее простой пример использования данных настроек: сотрудники обслуживаются на предприятии и при их обслуживании заработная плата начисляться не должна. Сотрудник заносится в программу как клиент и ему присваивается вид карты «Сотрудник». На данный вид карты делается исключение при начислении заработной платы.

Заданные настройки сохраняются нажатием кнопки **Сохранить**.

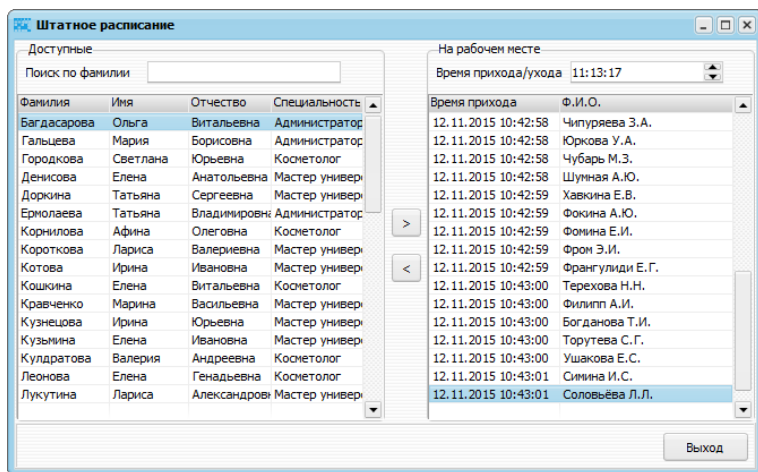
## 3.2. Штатное расписание

Фиксируя в программе время начала и окончания работы сотрудников, Вы не только сможете отслеживать их загруженность, но и автоматизировать повременный расчет оплаты труда. К тому же, имея значительный штат сотрудников, процесс выбора исполнителя каждой услуги может быть затруднительным. По этому, отражая факт появления сотрудника на рабочем месте в **Штатном расписании**, Вы ограничиваете список возможных исполнителей услуг при оформлении визита клиента только работающими в данный момент сотрудниками.

Форма "**Штатное расписание**" находится в пункте меню "**Сотрудники** -> **Штатное расписание**".

Форма предназначена для формирования списка сотрудников, которые в настоящий момент находятся на рабочем месте. В левой части окна располагается список сотрудников, в свойствах которых установлен флаг активности. Над списком находится поля для быстрого поиска сотрудника по фамилии. В правой части располагается список сотрудников, которые в настоящий момент находятся на рабочем месте. Для добавления сотрудника в список персонала, находящегося на рабочем месте, необходимо выбрать нужного сотрудника, установить время прихода на рабочее место в поле **Время прихода/ухода** и нажать кнопку ">". После того как рабочий день сотрудника закончен,

необходимо удалить его из **Штатного расписания**, установив время окончания рабочего дня в поле **Время прихода/ухода** и нажав кнопку "<".



**ВАЖНО! Обращайте особое внимание на указание времени начала и окончания работы сотрудников с повременной оплатой труда**

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Штатное расписание"** закрывается с сохранением данных, отраженных в данный момент.

### 3.3. Штрафы и премии

Применение разовых финансовых поощрений и наказаний позволит эффективно и гибко управлять персоналом.

Форма **"Штрафы и премии"** находится в пункте меню **"Сотрудники → Штрафы и премии"**. Форма предназначена для оформления штрафов и премий сотрудников.

В левой части окна располагается список сотрудников, в свойствах которых установлен флаг активности. Выше располагается поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии. В правой части располагаются поля для ввода сумм и примечаний к оформляемым операциям.

Для премирования сотрудника в типе операции нужно выбрать **Премия** и указать сумму премии и написать комментарий. Сумма премии будет добавлена при расчете заработной платы сотрудника, к сумме, подлежащей выплате.

Для штрафования сотрудника необходимо указать сумму штрафа и комментарий, а артикле операции выбрать **Штраф**. сумма штрафа будет удержана из заработной платы сотрудника при расчете суммы, подлежащей выплате.

Если операцию необходимо провести датой, отличной от текущей, то ее вы можете выбрать в поле **Дата**.

Штрафы и премии

Поиск по фамилии

| Фамилия    | Имя       | Отчество      | Специальность   |
|------------|-----------|---------------|-----------------|
| Ашматова   | Ольга     | Петровна      | Терапевт        |
| Баранова   | Наталья   | Владимировна  | Аллерголог      |
| Бурцева    | Елена     | Геннадьевна   | Косметолог      |
| Вартанова  | Ольга     | Витальевна    | Администратор   |
| Волкова    | Лариса    | Александровна | Мастер универс. |
| Гальцева   | Мария     | Борисовна     | Администратор   |
| Городкова  | Светлана  | Юрьевна       | Косметолог      |
| Грибоедова | Елена     | Ивановна      | Администратор   |
| Гудкова    | Ирина     | Владимировна  | Администратор   |
| Денисова   | Елена     | Анатольевна   | Мастер универс. |
| Доркина    | Татьяна   | Сергеевна     | Мастер универс. |
| Ермолаева  | Татьяна   | Владимировна  | Администратор   |
| Ефимова    | Екатерина | Игоревна      | Мастер универс. |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  | Мастер маникю.  |

Только активные

Сотрудник: Ашматова О.П.  
 Дата: 25.07.2017  
 Тип операции: Премия  
 Сумма: 1000  
 Комментарий:  
 Комментарий:

Выдать

Выйти

**ВАЖНО! Премирование и штрафование сотрудников не отражается на текущем состоянии кассы**

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Штрафы и премии"** закрывается.

### 3.4. Выдача аванса

Существует возможность оформления быстрой выдачи наличных денежных средств сотруднику без расчета суммы заработной платы, причитающейся к выплате. Сумма полученного сотрудником аванса уменьшает остаток денежных средств в кассе и в дальнейшем будет учтена при взаиморасчетах с сотрудником.

Форма **"Выдача аванса сотруднику"** находится в пункте меню **"Сотрудники → Выдача аванса сотруднику"**

Выдача аванса сотруднику

Поиск по фамилии

| Фамилия    | Имя       | Отчество      |
|------------|-----------|---------------|
| Ашматова   | Ольга     | Петровна      |
| Баранова   | Наталья   | Владимировна  |
| Бурцева    | Елена     | Геннадьевна   |
| Вартанова  | Ольга     | Витальевна    |
| Волкова    | Лариса    | Александровна |
| Гальцева   | Мария     | Борисовна     |
| Городкова  | Светлана  | Юрьевна       |
| Грибоедова | Елена     | Ивановна      |
| Гудкова    | Ирина     | Владимировна  |
| Денисова   | Елена     | Анатольевна   |
| Доркина    | Татьяна   | Сергеевна     |
| Ермолаева  | Татьяна   | Владимировна  |
| Ефимова    | Екатерина | Игоревна      |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  |
| Зурбина    | Ирина     | Гакимовна     |
| Киселева   | Ольга     | Юрьевна       |
| Козлова    | Ирина     | Владимировна  |

Сотрудник: Ашматова О.П.  
 Дата: 25.07.2017  
 Наличный  Безналичный  
 Касса: Основная  
 Сумма: 1000  
 Комментарий:

Печать

Выдать

Выйти

Форма предназначена для оформления выдачи аванса сотруднику.

В левой части окна располагается список сотрудников, в свойствах которых установлен флаг активности. Выше находится поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии.

В правой части отображается фамилия, инициалы выбранного сотрудника и дата проведения операции.



Флаги **Наличный** или **Безналичный** позволяют выбрать тип оплаты сотруднику.

В поле **Касса** выбирается касса, в которой пройдет операция расхода денежных средств.

В поле **Сумма** указывается размер аванса (в рублях). Поле обязательно для заполнения.

Поле **Комментарии** предназначено для ввода дополнительной информации о производимой выдаче аванса.

Для оформления аванса необходимо выбрать сотрудника, указать выдаваемую сумму и нажать кнопку **Выдать**. После сообщения об удачном завершении операции, денежные средства списываются из кассы, поле **Выдаваемая сумма** обнуляется и процедуру выдачи аванса можно произвести с другим сотрудником. Программа не ограничивает количество и сумму выдаваемых сотруднику авансов в течение одного дня. Как только данные сохранены, появляется возможность распечатать расходный кассовый ордер установленного образца (кнопка **Печать**).

### **ВАЖНО! Невозможно выдать аванс, сумма которого превышает текущий остаток денежных средств к кассе**

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Выдача аванса сотруднику"** закрывается.

## **3.5. Выдача заработной платы**

Расчет сумм, подлежащих выплате сотруднику в соответствии с назначенными ему условиями оплаты, а так же баланса взаиморасчетов с персоналом, происходит и фиксируется в момент выдачи заработной платы. При расчете учитывается штрафование, премирование, а так же выдача сотруднику авансов с момента предыдущей выплаты.

Форма **"Зарплата"** находится в пункте меню **"Сотрудники -> Выдача заработной платы"**

| Фамилия    | Имя       | Отчество      | Специальность   |
|------------|-----------|---------------|-----------------|
| Ашматова   | Ольга     | Петровна      | Терапевт        |
| Баранова   | Наталья   | Владимировна  | Аллерголог      |
| Бурцева    | Елена     | Генадьевна    | Косметолог      |
| Вартанова  | Ольга     | Витальевна    | Администратор   |
| Волкова    | Лариса    | Александровна | Мастер универса |
| Гальцева   | Мария     | Борисовна     | Администратор   |
| Городкова  | Светлана  | Юрьевна       | Косметолог      |
| Грибоедова | Елена     | Ивановна      | Администратор   |
| Гудкова    | Ирина     | Владимировна  | Администратор   |
| Денисова   | Елена     | Анатольевна   | Мастер универса |
| Доркина    | Татьяна   | Сергеевна     | Мастер универса |
| Ермолаева  | Татьяна   | Владимировна  | Администратор   |
| Ефимова    | Екатерина | Игоревна      | Мастер универса |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  | Мастер маникюор |
| Зурабина   | Ирина     | Гакиловна     | Мастер универса |

Форма предназначена для расчета и оформления выдачи заработной платы персоналу.

В левой части окна располагается список сотрудников. Выше располагается поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии. Под списком расположен флаг **Только активные**, позволяющий отображать в списке всех или только только активных сотрудников.

Из формы, нажатием кнопки **История**, можно просмотреть все условия оплаты, которые когда-либо назначались выбранному сотруднику (см. форму "**История изменения типов заработной платы**" выше).

В правой части располагаются поля, содержащие информацию о выбранном сотруднике и его текущих условиях оплаты. Данные о дате последней выдачи зарплаты и остатке взаиморасчетов на тот момент, о сумме заработанных сотрудником денег, а так же суммах штрафов и премий отображаются после нажатия кнопки **Просмотреть**. Предварительно можно указать дату, по которую будет рассчитываться заработная плата (по умолчанию устанавливается текущая дата).

Кнопка **Пересчитать** предназначена для перерасчета заработной платы, если с момента оформления выдачи были изменены текущие условия оплаты сотрудника или корректировались визиты клиентов, где данный сотрудник указан исполнителем.

Перейти к выплате зарплаты другому сотруднику, можно выйдя из режима просмотра расчетов с текущим сотрудником нажатием кнопки **Отмена**. При этом, выдача зарплаты текущему сотруднику не происходит и внесенные изменения не сохраняются.

Поле **К выплате на начало периода** отображает остаток взаиморасчетов с сотрудником на момент последнего расчета зарплаты (дата начала текущего расчета).

Поле **К выплате за период** содержит общую сумму начисленного за расчетный период оклада, повременной оплаты и процентов с продаж в зависимости от условий оплаты сотрудника.

Кнопка **Детально по времени** доступна, если сотруднику зарплата начисляется по временно, и при нажатии кнопки открывается модальное окно просмотра отработанных за расчетный период интервалов времени (в соответствии с записями в **Штатном расписании**).

После нажатия кнопки **Детально по %** открывается окно сгруппированной по датам расшифровки суммы начисленных сотруднику процентов с продаж по каждой услуге и товару в отдельности.

| Дата          | Время | Тип начислены | Товары/услуги | Клиент              | № карты | Сумма           | Экдик. | Сумма со скидкой | % с продаж | Себ-ть | Бонус | К выплата      | Применит |
|---------------|-------|---------------|---------------|---------------------|---------|-----------------|--------|------------------|------------|--------|-------|----------------|----------|
|               |       |               |               | Итого на 25.03.2013 |         | 33480.00        |        | 32346.50         |            |        |       | 188.55         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 26.03.2013 |         | 35811.00        |        | 33177.00         |            |        |       | 182.24         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 27.03.2013 |         | 60310.00        |        | 58344.00         |            |        |       | 554.00         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 28.03.2013 |         | 94150.00        |        | 90180.00         |            |        |       | 448.30         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 29.03.2013 |         | 54310.00        |        | 52858.50         |            |        |       | 271.55         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 30.03.2013 |         | 16320.00        |        | 98939.50         |            |        |       | 608.40         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 31.03.2013 |         | 20080.00        |        | 01077.00         |            |        |       | 635.40         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 01.04.2013 |         | 24350.00        |        | 23410.50         |            |        |       | 129.40         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 02.04.2013 |         | 41210.00        |        | 39784.00         |            |        |       | 212.25         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 03.04.2013 |         | 59470.00        |        | 56733.00         |            |        |       | 343.61         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 04.04.2013 |         | 56780.00        |        | 52839.00         |            |        |       | 318.15         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 05.04.2013 |         | 73280.00        |        | 71960.50         |            |        |       | 661.40         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 06.04.2013 |         | 69290.00        |        | 67329.00         |            |        |       | 346.45         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 07.04.2013 |         | 86280.00        |        | 84050.00         |            |        |       | 436.90         | ✓        |
|               |       |               |               | Итого на 08.04.2013 |         | 60920.00        |        | 58932.25         |            |        |       | 313.41         | ✓        |
| <b>Итого:</b> |       |               |               |                     |         | <b>14648.90</b> |        | <b>187041.40</b> |            |        |       | <b>1885.03</b> |          |

Начисления/отчисления: 0,00

В форме "**Детальный отчет по %**" учитывается индивидуальная выработка сотрудника и его работа в составе смены.

Снятие флага в графе **Применить** в итоговой строке за день позволяет раскрыть подробный перечень товаров и услуг за выбранную дату, при продаже которых данный сотрудник был указан исполнителем. При необходимости, сняв флаг в графе **Применить** для конкретной услуги или товара, вы можете исключить данную продажу из расчета зарплаты для сотрудника.

Итоговая сумма начисляемых сотруднику процентов отражается в нижней строке графы **К выплате** и обновляется при исключении или включении в расчет товаров и услуг. Существует возможность распечатать данную информацию в том виде, как она отображена на форме (кнопка **Печать**).

Нажатие кнопки **Отменить** закрывает данную форму и возвращает пользователя к форме **"Заработная плата"**.

Нажатие кнопки **OK** так же закрывает данную форму, но при этом, информация в поле **К выплате за период** обновляется в соответствии суммой начисляемых процентов с продажи выбранных для расчета товаров и услуг.

#### **ВАЖНО! Заработная плата может быть выдана сотруднику только в рублях**

В разделе **Расчет** формы **"Заработная плата"**. С помощью переключателей устанавливается тип выплаты заработной платы (наличный или безналичный). Если выбран наличный расчет, то при выдаче зарплаты из кассы автоматически будут списаны денежные средства, указанные в поле **Выдаваемая сумма**.

#### **ВАЖНО! Невозможно выдать сотруднику сумму, превышающую текущий остаток денежных средств к кассе**

Для осуществления выдачи заработной платы, после указания суммы и формы расчета, необходимо нажать кнопку **Выдать**.

После успешного проведения операции выдачи заработной платы, пока на форме отображаются данные расчета, нажатием кнопки **Печать** можно сформировать расчетный листок сотрудника.

Печатная форма содержит подробную информацию о текущем расчете заработной платы. При необходимости, можно расшифровать начисленные за расчетный период проценты по датам.

#### **ВАЖНО! Заработная плата может быть рассчитана сотруднику один раз в течение одного дня**

После нажатия кнопки **Выход** форма **"Заработная плата"** закрывается.

### **3.6. Журнал работы сотрудников**

Информация о времени работы сотрудников является ключевой при повременном начислении оплаты труда. Поэтому, очень важно иметь возможность корректировки введенных данных, если в этом возникнет необходимость.

Форма **"Журнал работы сотрудников"** находится в пункте меню **"Сотрудники→ Журнал работы сотрудников"**

Журнал работы сотрудников

Дата с 25.07.2014 по 25.07.2017 Сформировать

| Фамилия    | Имя       | Отчество      | Специальность    |
|------------|-----------|---------------|------------------|
| Ашматова   | Ольга     | Петровна      | Терапевт         |
| Баранова   | Наталья   | Владимировна  | Аллерголог       |
| Бурцева    | Елена     | Генадьевна    | Косметолог       |
| Вартанова  | Ольга     | Витальевна    | Администратор    |
| Волкова    | Лариса    | Александровна | Мастер универсал |
| Гальцева   | Мария     | Борисовна     | Администратор    |
| Городкова  | Светлана  | Юрьевна       | Косметолог       |
| Грибоедова | Елена     | Ивановна      | Администратор    |
| Гудкова    | Ирина     | Владимировна  | Администратор    |
| Денисова   | Елена     | Анатольевна   | Мастер универсал |
| Доркина    | Татьяна   | Сергеевна     | Мастер универсал |
| Ермолаева  | Татьяна   | Владимировна  | Администратор    |
| Ефимова    | Екатерина | Игоревна      | Мастер универсал |
| Зарубина   | Елена     | Вячеславовна  | Мастер маникюра  |
| Зурабина   | Ирина     | Гакиловна     | Мастер универсал |

Только активные

Сотрудник: Ашматова О.П.

Интервалы работы

| Начало работы       | Конец работы        |
|---------------------|---------------------|
| 03.11.2015 14:13:54 | 10.11.2015 17:03:08 |
| 10.11.2015 17:03:11 | 10.11.2015 17:04:09 |

Общее кол-во: в днях: 8 в часах: 170,84

Добавить Изменить Удалить

Выход

Форма предназначена для просмотра и редактирования информации о работе сотрудников, основанной на данных **Штатного расписания**.

В левой части окна располагается список сотрудников. Под списком расположен флаг **Только активные**, позволяющий отображать в списке всех или только активных сотрудников. Выше расположены поля для ввода даты начала и окончания периода просмотра информации.

В правой части формы информация о времени работы выбранного сотрудника за указанный период отображается при нажатии кнопки **Сформировать**. Дата и время в графах **Начало работы** и **Конец работы** соответствуют моментам внесения и вывод сотрудника в **Штатное расписание**.

Если по каким то причинам сотрудник не был своевременно занесен в **Штатное расписание**, то для добавления отработанного интервала времени для выбранного сотрудника необходимо нажать кнопку **Добавить**. В открывшейся модальной форме **"Время работы"** указывается информация о дате, времени начала и окончания работы сотрудника.

Время работы

Время начала работы 14:13:54 03.11.2015

Время окончания работы 17:03:08 10.11.2015

Применить Отменить

Для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку **Применить**. При этом форма **"Время работы"** закрывается и введенный интервал работы сотрудника отображается в таблице.

Для редактирования информации о рабочем времени сотрудника необходимо выбрать интервал для коррекции и нажать кнопку **Изменить**. После чего откроется форма **"Время работы"** в режиме редактирования даты, времени начала и окончания работы сотрудника.

Удаление выбранного интервала осуществляется нажатием кнопки **Удалить**.

## ВАЖНО! Повременная оплата труда рассчитывается исходя из данных, отображаемых на этой форме

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал работы сотрудников"** закрывается.

### 3.7. Журнал выдачи заработной платы

В целях учета и контроля операций с персоналом, неплохо иметь возможность просмотреть полную и подробную картину взаиморасчетов по каждому сотруднику в отдельности.

Форма **"Журнал выдачи заработной платы"** находится в пункте меню **"Сотрудники – > Журнал выдачи заработной платы"**

Форма предназначена для просмотра информации о выплаченной и начисленной заработной плате сотрудникам, а также обо всех иных операциях, отражающихся на взаиморасчетах с сотрудником.

В левой части окна располагается список сотрудников. Под списком расположен флаг **Только активные**, позволяющий отображать в списке всех или только активных сотрудников. Над списком расположено поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии.

В правой части располагаются даты периода просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным сотрудником. Заметим, операции за дату, указанную в поле **Начало периода**, отражаются в табличной части, а операции за дату, указанную в поле **Конец периода**, – нет. После нажатия кнопки **Сформировать**, табличная часть формы заполняется операциями, а сверху и снизу таблицы отображается состояние взаиморасчетов с выбранным сотрудником на начало и конец периода. Положительное значение в полях остатков означает сумму к выплате, а отрицательное – долг сотрудника.

| Дата          | Операция                    | Начислено<br>доначислено | Выдано<br>удержано<br>авансы | Баланс   |
|---------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|----------|
| 09.07.2014    | Премия:Перевыполнение плана | 5 000,00                 |                              | 5 000,00 |
| 03.11.2015    | Премия:                     | 1 000,00                 |                              | 6 000,00 |
| <b>Итого:</b> |                             | <b>6 000,00</b>          | <b>0,00</b>                  |          |

Для каждой операции отображается комментарий, если он был внесен, а для каждой выплаты зарплаты указывается дата, по которую был произведен расчет начислений. Суммы операций разнятся по двум графам. В графе **Начислено/доначислено** отражаются суммы, увеличивающие задолженность перед сотрудником (рассчитанная зарплата, премии). Графа **Выдано/удержано/авансы** содержит суммы, уменьшающие задолженность предприятия по расчетам с сотрудником (выданная зарплата, штрафы, авансы).

Текущий остаток взаиморасчетов с сотрудником после каждой операции отражается в графе **Баланс**.

В зависимости от того, какая операция выбрана в табличной части, нажатием кнопки **Изменить** открывается соответствующая форма.

Если выбран аванс, выданный сотруднику, то откроется форма **"Выдача аванса сотруднику"** в режиме редактирования.

Если выбрана операция премирования или штрафования, то откроется форма **"Штрафы и премии"** в режиме редактирования соответствующего раздела.

Если выбрана операция расчета зарплаты, то откроется форма **"Зарботная плата"**. При этом на форме будут доступны только кнопки **Пересчитать**, **Печатать** и **История**, а также кнопка **Выход** для закрытия формы. Если с момента выбранного расчета были изменены условия оплаты сотрудника или были внесены изменения в продажу товаров и услуг, исполнителем которых указан данный сотрудник, то при открытии формы **"Зарботная плата"** автоматически рассчитывается сумма к выплате в соответствии с новыми условиями. Нажатием кнопки **Пересчитать** новые данные зафиксируются в базе данных.

Удаления любой операции производится нажатием кнопки **Удалить**.

**ВАЖНО! Удаление или изменение операции выдачи аванса и заработной платы отразится на текущем состоянии кассы.**

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал выдачи заработной платы"** закрывается.

## 4. СПРАВОЧНИКИ

### 4.1. Предприятия

Принимая во внимание действующее законодательство, комплекс сферы услуг может продавать товары и оказывать услуги от имени разных юридических лиц. Для соблюдения правильности оформления документов, в системе предусмотрена возможность создания списка предприятий, осуществляющих деятельность в рамках одного заведения.

Форма **"Настройка информации о предприятии"** находится в меню **"Справочники → Предприятия"** и предназначена для создания и редактирования информации о предприятиях, от имени которых оказываются услуги и продаются товары.

Настройка информации о предприятии

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Наименование                              | ИФН                     |
| ООО "Universe-soft"                       | 1111                    |
| Телефон                                   | Индекс                  |
| 8 495 150 21 52                           | 140000                  |
| Адрес                                     |                         |
| Москва ул. Динитровское шоссе 157 стр. 17 |                         |
| Руководитель                              | Главный бухгалтер       |
| Тимошок Виталий Игоревич                  |                         |
| Коды ОКПО                                 | Коды ОКОНХ              |
|   |                         |
| ОКУД                                      | Код ОГРН                |
|   |                         |
| Р/С                                       |                         |
| 40702810202656141166                      |                         |
| Банк                                      | БИК                     |
| Мосовы                                    | 044525455               |
| К/С                                       | КПП                     |
|   | 502701455               |
| Вид деятельности                          |                         |
|   |                         |
| Предприятие по умолчанию                  | Ставка НДС по умолчанию |
| ООО "Universe-soft"                       | осв.                    |

Удалить    Добавить    Изменить    Сохранить    Отменить

Логотип    Расчетные счета    Выход

Поле **Наименование** содержит полное официальное наименование предприятия, которое будет использоваться при печати.

Поле **ИНН** содержит идентификационный налоговый номер предприятия.

Поля **Адрес** и **Индекс** содержит юридический адрес предприятия.

В поле **Телефон** вводятся номера контактных телефонов предприятия.

В полях **Руководитель** и **Главный бухгалтер** указываются фамилии и инициалы должностных лиц предприятия

Поля **Коды ОКПО**, **Коды ОКОНХ** содержат информацию о кодах предприятия в соответствии с соответствующими классификаторами.

Поля **Банк**, **БИК**, **Расчетный счет**, **Корреспондентский счет** содержат подробную информацию о банковских реквизитах предприятия. Краткое описание вида деятельности определяется в поле **Вид деятельности** и отображается при печати некоторых форм (например, счет-фактура и сокращенный вида акта выполненных работ).

Основная ставка налога, с которой работает данное предприятие, выбирается в поле **Ставка НДС по умолчанию** и предлагается при создании операций.

Создание записи о новом предприятии осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом все поля очищаются, и форма переходит в режим добавления.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, поля с информацией становятся доступными для корректировки.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, измененная информация сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, внесенные изменения не сохраняются, все поля заполняются первоначальными значениями, и форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Удалить** запрашивается подтверждение намерения. В случае положительного ответа информация о выбранном предприятии будет удалена.

*Заметим, что при удалении предприятия, которое установлено в качестве предприятия по умолчанию в настройках системы некоторые формы не будут работать до тех пор, пока Вы не установите новое предприятие по умолчанию.*

При нажатии кнопки **Логотип** открывается форма выбора файла с изображением логотипа данного предприятия, который будет использоваться при печати прайс-листов. Размер файла должен составлять 720 на 125 пикселей, формат bmp.

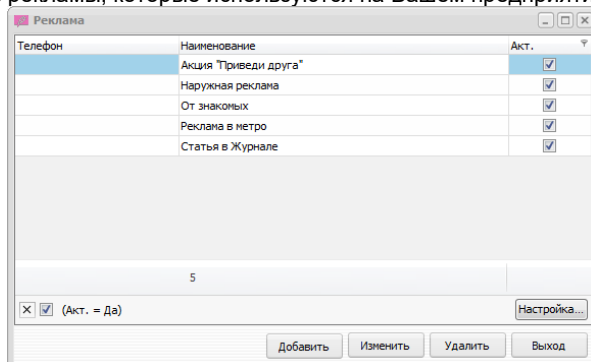
При нажатии на кнопку **Расчетные счета** откроется меню для привязки расчетного счёта. Для принятия платежей по безналичному расчёту, необходимо создать и привязать счёт к предприятию (создание расчётного счета происходит в меню Справочники → Касса/Банк → > Расчётные счета).

Нажатием кнопки **Выход** форма **“Настройка информации о предприятии”** закрывается.

## 4.2. Клиенты

### 4.2.1. Реклама

Для оценки эффективности рекламных акций, в программе есть возможность описания всех источников рекламы, которые используются на Вашем предприятии.



Форма "**Справочник рекламы**" находится в меню "**Справочники → Клиенты → Реклама**"

Создание записи о новом рекламном источнике осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

В поле название указывается название рекламного источника.

В поле **Телефон** указывается телефон, который привязан к этой рекламной кампании, что бы автоматически при звонке, присваивалась реклама новому клиенту, который звонит по этому телефону. Данная опция работает только если у вас подключен сервис IP телефонии. Требуется приобретение дополнительно модуля.

В поле **Ключевые слова** идентифицируют тот или иной рекламный источник. Требуется приобретение дополнительно модуля Roistat.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с названием рекламного источника становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, все данные информационного источника будут сохранены, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Реклама**" закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

### 4.2.2. Акции.

В программе можно прописать всевозможные скидочные или бонусные акции, которые будут рассчитываться автоматически (исключая человеческий фактор) или выбрав вручную при оформлении визита. Акции могут быть двух видов: Персональные и Автоматические.

Форма "**Справочник рекламы**" находится в меню "**Справочники → Клиенты → Акции**"



Поле **Наименование** содержит название акции.  
Флаг **Автоматическая** - это акции, которые срабатывают автоматически при выполнении определенных условий. Администратору не нужно в таком случае выбирать скидку.

Акция

Наименование   Автоматическая  Активность

Условия

Скидка  Процент   Дополнительно к условиям по карте

Срок действия

Период с  по  по времени с  по

пн.  вт.  ср.  чт.  пт.  сб.  вс.

Клиенты

Вид карты   Наличие электронной карты

Возраст клиентов от  до   Не действует на клиентов из черного списка

Сотрудник

Только на первый визит у выбранного специалиста

Ограничения

Без ограничений  На каждую  услугу (товар)

Только на первый визит  В день рождения клиента за  дней и после  дней

На каждый  визит

Программа проанализирует скидку (бонус) по карте, проверит размер скидки (бонуса) по действующим акциям и предоставит клиенту максимально выгодную для него скидку.

Примеры автоматических акций:

- Акция в клинике: 10 массажей - 11 в подарок!
- Скидка 25% для новых клиентов!
- Скидка 10% на каждый 5-ый визит!
- Дополнительная скидка 5% к вашей карте с 12.00-16.00!
- Дополнительная скидка 3% для владельцев электронных карт!
- Дополнительная скидка 5% к для студентов/пенсионеров!
- Скидка 15% за 5 дней до/после дня рождения!
- 20 января с 16.00-21.00 Презентация "Пластэк". Скидка 20% на всю косметологию!
- Весь февраль скидка 10% по карте "Серебро". Повысь уровень своей карты!

**ВАЖНО! Если флаг не будет стоять на Автоматическая, то акция будет Персональная.**

**Персональная акция** – акция, которая распространяется на конкретного клиента, при выполнении определенных условий. Как правило, в персональных акциях клиент получает скидку при предъявлении скидочного купона.

*Пример: вы можете вести несколько рекламных компаний – сайт, социальные сети, поисковая реклама и т.д. На разных площадках могут быть разные акции: на сайте – акция по маникюру, в социальных сетях – акция на окрашивание и т.д. При оформлении визита клиент говорит название акции, которой хочет воспользоваться. Администратор выбирает ее из списка акций. Далее по новому отчету можно получить статистику по эффективности тех или иных рекламных акций и маркетинговых кампаний.*

Флаг **Только активные** позволяет отображать в списке все виды акций или только имеющие признак активности.

Кнопка **Товары/Услуги**- При нажатии кнопки открывается окно, где можно детально выбрать группы товаров или услуг, на которые будет распространяться акция.

Условия **Скидка / Бонус**- необходимо выбрать, что будет начисляться клиенту в данной акции: Скидка в % или сумме, или Бонус в % или сумме, рядом прописывается числовое значение.

**ВАЖНО! Бонусные акции распространяются только на клиентов с бонусной картой. Скидочные акции распространяются на всех клиентов.**

**Срок Действия:**

**Период с \_ по** - необходимо указать календарный период действия акции

**По времени**- можно указать в какой час будет действовать акция, если весь день, то указывается время работы организации.

Флаги **Дни недели**- указывается, в какой день недели распространяется акция.

**Клиенты:**

Флаг **Вид карты** — при выборе этого флага необходимо указать в кнопке Выбрать, на какой вид карты распространяется акция

Флаг **Возраст клиента от \_ до \_** - при выборе этого флага указывается возраст клиентов, на которых распространяется данная акция.

Флаг **Наличие электронной карты** — при установке этого флага, акцией смогут воспользоваться только те клиенты, у которых есть электронная карта.

Флаг **Дополнительно к условиям по карте** - если установить этот флаг, то условия Скидка или Бонус будут суммироваться в Визите с условиями по карте

Флаг **Не действует на клиентов из черного списка**- при установке этого флага клиенты, которые в черном списке не смогут воспользоваться данной акцией.

**Сотрудник:**

**при нажатии кнопки Выбрать, указывается сотрудник, на которого распространяется акция.**

Флаг **Только на первый визит у выбранного специалиста**- при установке данного флага акция будет распространяться только на первое посещение у данного сотрудника.

**Ограничения:**

**Без ограничений**- акция будет распространяться на каждый визит

**Только на первый визит**- акция будет распространяться только на первое посещение клиента

**На каждый \_ визит** - в поле \_ необходимо указать числовое значение, через сколько визитов будет повторяться акция.

**На каждую \_ услугу( товар)** — в поле \_ необходимо прописать числовое значение, через сколько услуг( товаров) будет повторяться акция.

**В день рождения клиента за \_ дней и после \_ дней** — в поле \_ указывается за сколько дней до дня рождения и после будет действовать акция.

Создание акции осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с акцией становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, наименование акции будет сохранено, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанная акция удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Акции**" закрывается.

### 4.2.3. Причины обращений

Для оценки востребованности определенных подразделений на вашем предприятии, в программе есть возможность учета причин первичных обращений.

Форма "**Справочник «Причины обращений»**" находится в меню "**Справочники → Клиенты**" → "**Причины обращений**"

| Название           | Акт.                                |
|--------------------|-------------------------------------|
| SPA                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Косметология       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Маникюр/Педикюр    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Парикмахерский зал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Солярий            | <input checked="" type="checkbox"/> |

5

(Акт. = Да)    Настройка...

Добавить    Изменить    Удалить    Сохранить    Отменить    Выход

Создание записи по причине обращения осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с названием причины обращения становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, наименование причины обращения будет сохранено, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанная причина обращения удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Причины обращений**" закрывается

#### 4.2.4. Дополнительные критерии

Для возможности разбиения клиентов на определенные группы (Первичный, Постоянный, Потенциальный, Потерянный) в программе предусмотрена возможность присвоения каждому клиенту дополнительного критерия.

Форма "Справочник «Дополнительные критерии»" находится в меню "Справочники → Клиенты → Дополнительные критерии "

Создание нового дополнительного критерия клиента осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с названием становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, наименование дополнительного критерия будет сохранено, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанный дополнительный критерии удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "Дополнительные критерии" закрывается.

#### 4.2.5. Юридические лица - клиенты

Клиентами не редко являются юридические лица. Для хранения информации, необходимой для надлежащего оформления документации, существует "Справочник юридических лиц – клиентов". За внесенным в справочник юридическим лицом в дальнейшем закрепляется клиентский лицевой счет с одной или несколькими расчетными картами.

Форма "Справочник юридических лиц – клиентов" находится в меню "Справочники –> Клиенты –> Юридические лица-клиенты"

Справочник юридических лиц - клиентов

Поиск по названию юридического лица

Название Акт.

ООО "Бизнесстратегия" ✓

Активность

Полное название  
ООО "Бизнесстратегия"

Сокращенное название  
ООО "Бизнесстратегия"

ИНН КПП  
775656666634 707774444

Банк Телефон  
Банк Москвы

РС КС  
30801220000000004333 4568000000045454555

БИК ОКПО ОКОНХ  
445568788

Адрес  
Москва, Дмитровское шоссе 157-16

Комментарии

Показывать только активные

Добавить Изменить Сохранить Отменить

Выход

В левой части располагается список юридических лиц – клиентов, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком юридических лиц находится поле для обеспечения быстрого поиска лица по названию. Флаг **Показывать только активные** позволяет отображать в списке все юридические лица, или только имеющие признак активности.

Правая часть того же окна отображает подробную информацию о юридическом лице, которое выбрано из общего списка.

Поле **Полное название** содержит полное название юридического лица, которое будет использоваться при печати документов. Максимальная длина поля 64 символа.

Поле **Название** содержит сокращенное название юридического лица.

*Например, большинство юридических лиц имеют организационную форму «ООО» Данная информация будет отображаться на всех печатных документах, выдаваемых этому юридическому лицу. Для того чтобы не набирать в окне поиска лишние символы, в списках для выбора и в окнах быстрого поиска используется сокращенное название – "Альянс-трейдинг".*

Флаг **Активность** определяет статус данного юридического лица. При установленном флаге активности юридическое лицо отображается в окнах программы. Если Вы не планируете в дальнейшем работать с данным лицом, удобно сделать его неактивным и избежать перегрузки списков для выбора. При этом сохраняется возможность увидеть юридическое лицо в общем списке, выключив переключатель **Показывать только активные** под списком.

Поле **ИНН** содержит идентификационный налоговый номер юридического лица. Поле **КПП** содержит код причины постановки налогоплательщика на учет. Поля **Банк, БИК, Расчетный**

**счет, Корреспондентский счет** содержат подробную информацию о банковских реквизитах юридического лица.

Поля **ОКПО, ОКОНХ** содержат информацию о кодах юридического лица в соответствии с соответствующими классификаторами.

Поле **Адрес** содержит юридический адрес юридического лица - клиента.

Создание записи о новом юридическом лице осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля с информацией о выбранном юридическом лице становятся доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, все данные юридического лица будут сохранены, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

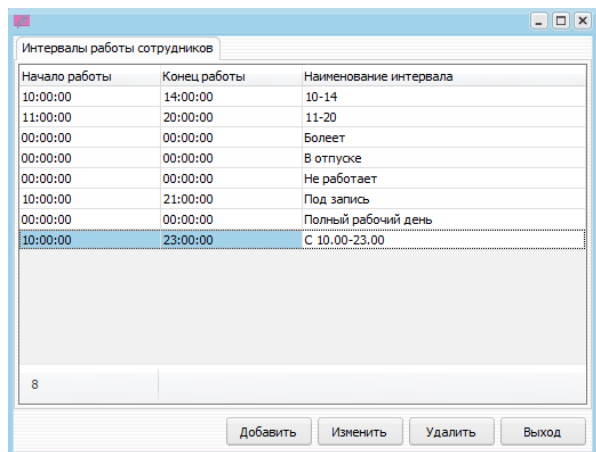
При нажатии кнопки **Выход** форма **"Справочник юридических лиц – клиентов"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

## 4.3. Запись

Поскольку предварительная запись клиентов неотъемлемая часть качественного сервиса, удобная и наглядная настройка внешнего вида формы очень важна.

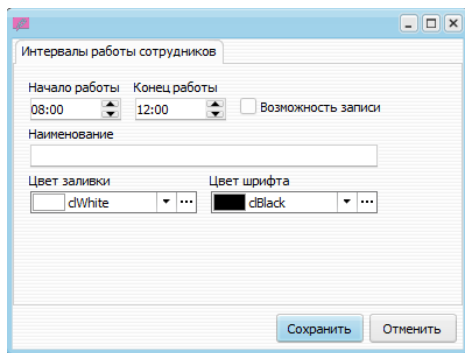
### 4.3.1. Интервалы работы сотрудников

Для удобства составления графика работы сотрудников и наглядного его отображения на форме **"Предварительная запись"**, существует возможность определить перечень наиболее часто встречающихся интервалов рабочего времени сотрудников. В дальнейшем, Вам не придется каждый раз вручную устанавливать время начала и окончания рабочего дня сотрудника, а будет достаточно выбрать нужный интервал из списка.



Четыре интервала (**Болеет, Не работает, В отпуске, Полный рабочий день**) являются системными и не могут быть изменены/удалены из настроек. К ним могут быть добавлены произвольные состояния сотрудников, которые используются в Вашей организации (например, **1 смена, 2 смена**). Добавленные пользователем состояния могут корректироваться и удаляться. График предварительной записи сотрудника можно задать для **Полного рабочего дня** (в системных состояниях) и всех состояний, введенных пользователем.

Для внесения нового интервала рабочего времени нажмите кнопку **Добавить**. При этом, поля **Начало работы, Конец работы** и **Наименование** станут доступными для редактирования.



Флаг **Возможность записи** указывает на возможность записи клиентов. (В процессе работы может возникнуть необходимость создания интервалов, на которые запись не возможна: сотрудник на учебе и т.д.)

Разделы **Цвет заливки** и **Цвет шрифта** позволяют определить параметры интервалов работы сотрудников.

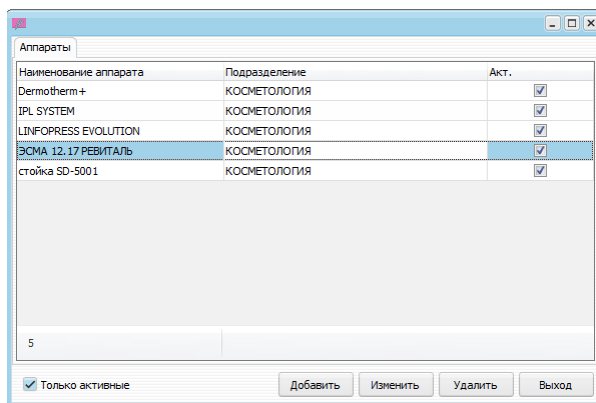
Запись введенной информации в базу осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**. Перечень типовых интервалов рабочего времени отражается в таблице. Редактирование существующих записей возможно в соответствующих полях для ввода при нажатии кнопки **Изменить**.

Нажатием кнопки **Удалить**, выбранная в таблице запись удаляется из списка.

Нажатием кнопки **Выход** форма закрывается

### 4.3.2. Аппараты

На этой закладке задаются параметры для формирования аппаратов, с помощью которых проводят услуги.



Для добавления нового аппарата нужно нажать кнопку **Добавить**.

По каждому аппарату нужно занести **Наименование**. Если вы хотите разделить аппараты на группы, то их можно прикрепить к подразделению, выбрав необходимое подразделение.

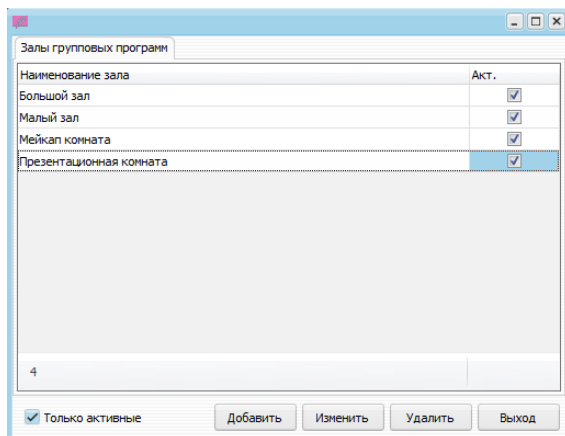
Запись настроек осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части формы и доступной только в режиме редактирования.

Удаление записи происходит при нажатии на кнопку **Удалить**.

Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек.

### 4.3.3. Залы групповых программ

На этой закладке задаются параметры названия залов, в которых проходят групповые занятия/посещения



Создание нового **Зала** осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Редактирование уже существующих возможно при нажатии кнопки **Изменить**. В этом случае, поле **Наименование** и флаг **Активность** становятся доступными для изменений. Внесенные изменения записываются в базу данных нажатием кнопки **Сохранить** доступной только в режиме добавления или редактирования.

Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек.

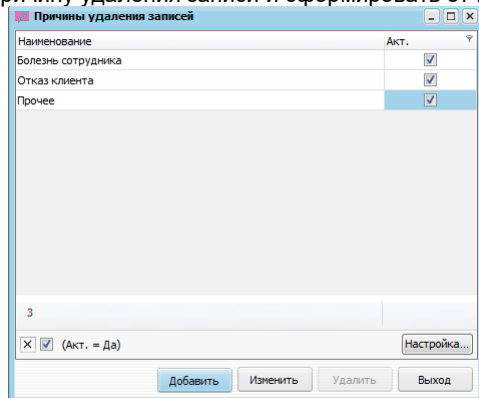


### 4.3.4. Направления групповых программ

Данный раздел предназначен для настройки видов направлений групповых программ (Используется только в доп.опции Мобильное приложение)

### 4.3.5 Причины удаления записей

Флаг **Запрашивать причину удаления записей** позволяет при удалении записи в выбрать ту или иную причину удаления записи и сформировать отчет



Создание новой **Причины удаления записи** осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Редактирование уже существующих возможно при нажатии кнопки **Изменить**. В этом случае, поле **Наименование** и флаг **Активность** становятся доступными для изменений. Внесенные изменения записываются в базу данных нажатием кнопки **Сохранить** доступной только в режиме добавления или редактирования.

Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек

## 4.4. Виды карт

В системе предусмотрена возможность ведения дисконтной системы. Карты могут быть разного вида и обладать теми или иными свойствами.

В зависимости от настроек, карты могут быть с персональной или накопительной скидкой.

Форма **"Список видов карт"** находится в меню **"Справочники -> Виды карт"**

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о видах карт, используемых на предприятии для расчетов с клиентами.

В левой части формы находится список уже существующих видов карт. Над списком расположено поле для быстрого поиска вида карты по наименованию.

Флаг **Только активные** позволяет отображать в списке все виды карт или только имеющие признак активности. Правая часть того же окна отображает информацию о свойствах выбранного из списка вида карты.

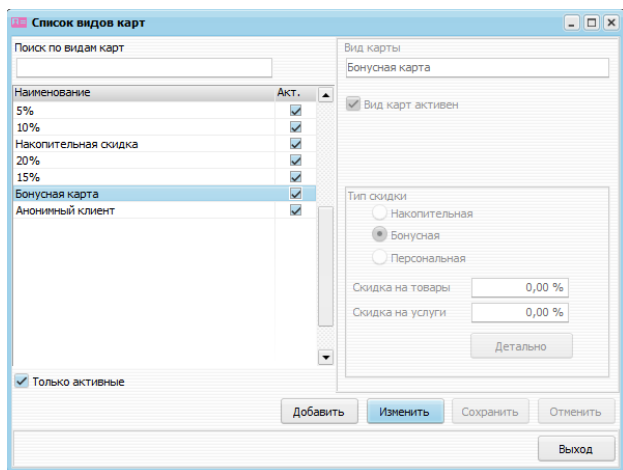
Поле **Вид карты** содержит наименование выбранного вида карты. Максимальная длина поля 20 символов.

Флаг **Вид карт активен** определяет активность данного вида карты (для осуществления отбора в списках).

Переключатель **Тип скидки** содержит информацию о виде скидки по данному виду карт.

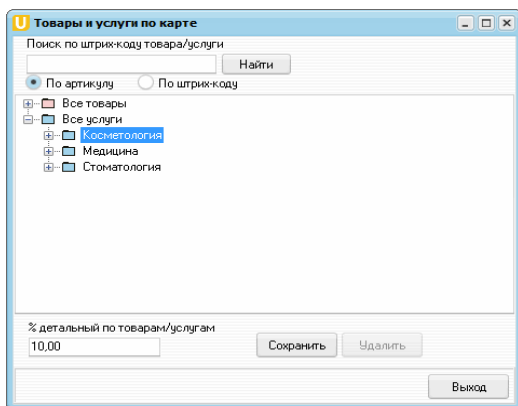
Поле **Скидка на товары** содержит размер скидки предоставляемой клиенту на покупку товаров.

Поле **Скидка на услуги** содержит размер скидки, предоставляемой клиенту на заказанные услуги.



Размер персональной скидки устанавливается в процентах.

При нажатии кнопки **Детально** открывается окно установки детального размера скидки на разные группы товаров и услуг.



Свойства накопительных карт устанавливаются в настройках- системы накопительные скидки, здесь необходимо создать карту с типом скидки Накопительная.

Свойства бонусных карт устанавливаются нажав на кнопку **Детально**.

The screenshot shows the 'Бонусная система' dialog box. In the 'Начислять бонусы' section, the dropdown menu is set to 'Не использовать' and the percentage is '0,00 %'. The 'Детально' button is visible. Below, there are checkboxes for 'от стоимости товаров', 'от стоимости услуг', 'на абонементы', 'при предоставлении скидки', and 'при оплате "Бартером"'. The 'Оплачивать бонусами' section has 'товары' and 'услуги' checked. The 'за период' section has 'за период' selected with a value of '0' and a date of '10.09.2019'. A table with columns 'Сумма', 'Бонус, %', and 'Период' is empty. At the bottom, there are 'Добавить', 'Изменить', and 'Удалить' buttons, and a summary line: 'Начислять 0,00 бонусов в ДР клиента с 10.09.2019'.

В программе предусмотрено несколько основных схем начисления бонусов:

1) Бонусы начисляются от суммы потраченных клиентом средств. Сумма начисляемых бонусов указывается процентным соотношением. Для начисления бонусов по данной схеме, устанавливается флаг **Начислять бонусы от суммы зачислений** и прописывается процент зачисляемого бонуса.

The screenshot shows the 'Бонусная система' dialog box. In the 'Начислять бонусы' section, the dropdown menu is set to 'от суммы зачислений' and the percentage is '0,00 %'. The 'Детально' button is visible. Below, there are checkboxes for 'от стоимости товаров', 'от стоимости услуг', 'на абонементы', 'при предоставлении скидки', and 'при оплате "Бартером"'. The 'Оплачивать бонусами' section has 'товары' and 'услуги' checked. The 'за период' section has 'за период' selected with a value of '0' and a date of '10.09.2019'. A table with columns 'Сумма', 'Бонус, %', and 'Период' is empty. At the bottom, there are 'Добавить', 'Изменить', and 'Удалить' buttons, and a summary line: 'Начислять 0,00 бонусов в ДР клиента с 10.09.2019'.

- 2) Бонусы начисляются по накопительной системе от суммы зачисленных клиентом денежных средств или стоимости заказанных товаров и услуг.

У Бонусная система

Начислять бонусы

по накопительной системе от стоимости товаров/услуг 0,00 % Детально

от стоимости товаров  от стоимости услуг  при оплате "Бартером"

на абонементы  при предоставлении скидки!

Оплачивать бонусами

товары  услуги  не более 0,00 %

за период 0 с 10.09.2019

| Сумма | Бонус, % |
|-------|----------|
| 0     | 3        |
| 10000 | 5        |
| 20000 | 7        |
| 50000 | 10       |

Добавить

Изменить

Удалить

Начислять 0,00 бонусов в ДР клиента с 10.09.2019

Сгорание бонусов через 0 дней с даты последнего визита

OK Отмена

Система начисления по накопительной системе включается выбором типа бонусов **Начислять бонусы по накопительной системе. от зачисления средств** или **от стоимости товаров и услуг**.

*Пример:* Клиент заказал услугу Стрижка коротких волос за 750 руб. Оплатил 500 руб. т.к. на счете у него уже было 250 руб. По бонусной системе ему нужно начислить 10%. В первом случае ему зачислится:  $500 \cdot 10\% = 50$  руб., во втором случае  $750 \cdot 10\% = 75$  руб.

В большей степени выбор того или иного алгоритма начисления заработной платы зависит от алгоритма расчета заработной платы сотрудникам.

Далее нужно указать за какой период должны рассчитываться накопления или с какой даты.

*Пример:* в поле за период вы указываете 365 дней. Клиент приходит к вам 2.02.2014. Для расчета ставки бонуса, система суммирует все накопления с 1.02.2013 по 1.02.2014, сравнивает их с табличными условиями и выдает соответствующий процент к начислению бонусов.

В таблице отображаются проценты бонусов с указанием суммы, на которую клиенту необходимо приобрести товары и услуг, а также период, за который необходимо приобрести эти товары.

Ввод нового предела осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом поля **Сумма**, **Бонус** и **Период** становятся доступными для ввода данных. Редактирование существующих значений возможно при нажатии кнопки **Изменить**, расположенной под таблицей шкалы. Нажатие кнопки **Сохранить** записывает значение шкалы накопления из полей ввода в таблицу. Если введенные в поля **Сумма**, **Бонус** и **Период** значения сохранять не нужно, воспользуйтесь кнопкой **Удалить**.

В **накопительной системе от стоимости товаров и услуг** доступны следующие дополнительные настройки:

Флаг **от стоимости товаров и флаг от стоимости услуг** позволяет регулировать от чего будут накопления.

Флаг **На абонементы**. При установке флага бонусы на продажу абонементов начисляются не будут.

флаг **при предоставлении скидки**. При установке флага бонусы не будут начисляться на товарные позиции, на которые была предоставлена дополнительная скидка (в форме визит).

3) Бонусы начисляются **от стоимости товаров и услуг**, независимо от их оплаты. При данной схеме начисления бонусов, бонусы начисляются на приобретение определенных видов товаров и услуг. При нажатии кнопки **Детально** можно указать какой процент бонусов нужно начислять при приобретении определенных товаров или определенную

сумму на товар или услугу.

В типе бонусов **от стоимости товаров и услуг** доступны следующие дополнительные настройки:

Флаг **На абонементы**. При установке флага бонусы на продажу абонементов начисляются не будут.

флаг **при предоставлении скидки**. При установке флага бонусы не будут начисляться на товарные позиции, на которые была предоставлена дополнительная скидка (в форме визит).

4) Бонусы начисляются **по дифференцированной системе** от суммы зачисленных клиентом денежных средств.

| Сумма | Бонус, % |
|-------|----------|
| 0     | 3        |
| 10000 | 5        |
| 20000 | 7        |
| 50000 | 10       |

Основной алгоритм начисления бонусов по данному алгоритму заключается в том, чтобы прописать возможность начисления различного процента бонусов, зависящего от суммы единовременного зачисления.

*Пример: На предприятии действует следующая бонусная система: по умолчанию всем клиентам начисляется 3% бонусов от зачисленных денежных средств, если одновременно клиент обслужился более чем на 10000 руб., то он получает 5% к начислению бонусов, если более чем на 20000 руб., то он получает 7% и т.д.*

В таблице отображаются проценты бонусов с указанием суммы, на которую клиенту необходимо приобрести товары и услуг, а также период, за который необходимо приобрести эти товары.

В основных программах лояльности клиента (бонусных программ) добавлены настройки:

флаг **при оплате Бартером**- при установке этого флага, при зачислении средств бартером будут начисляться бонусы

флаг **Оплачивать бонусами товары, услуги**- на что можно тратить бонусы (на товары, на услуги, на товары и услуги). Для ограничения использования бонусов вам нужно снять соответствующий флаг в настройках.

флаг **Оплачивать бонусами не более**-ограничивающая сумму оплаты бонусами - это флаг

*Пример: Оплачивать бонусами не более 20% товаров и услуг.*

**Начислять бонусы в день рождения клиента** - возможность начисления бонусов в день рождения клиента. Вы также можете указать дату, с которой необходимо начать начисление бонусов.

флаг **Сгорание бонусов через \_ дней с даты последнего визита** — при установке флага, будет автоматическое списание всех бонусов со счета клиента, если он не посещал вашу организацию N количество дней.

Создание нового вида карты осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации, а переключатели выставляются в начальное положение.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования текущего вида карт. При этом все поля и переключатели становятся доступными для изменения ранее введенных данных.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются, все поля заполняются первоначальными значениями, и форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся информация о добавленных или измененных видах карт сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра информации.

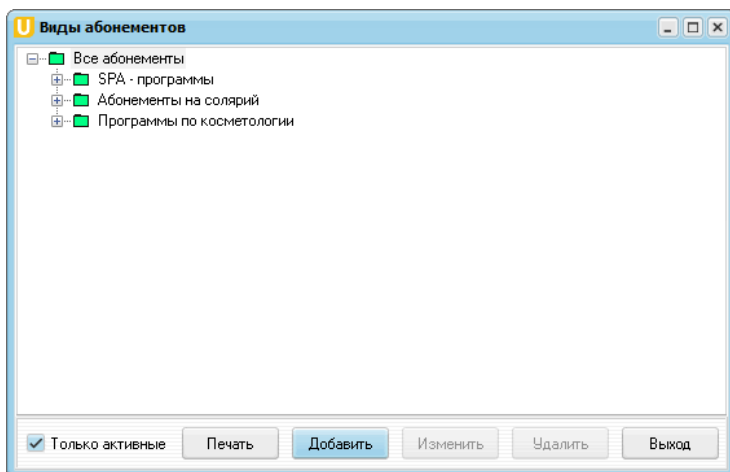
При нажатии кнопки **Выход** форма **"Список видов карт"** закрывается. Если в это время форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

## 4.5. Виды абонементов

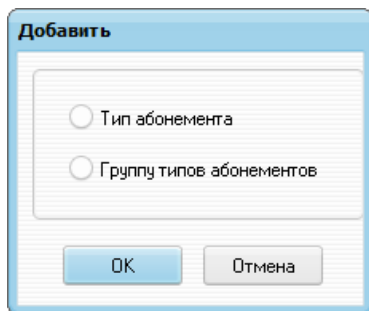
При использовании на предприятии абонементной системы, в программе можно сразу указать типы общих абонементов, которые будут использоваться.

В дальнейшем при выписке абонемента клиенту, администратор может как создать индивидуальный абонемент, так и выбрать готовый абонемент из справочника абонементов.

Форма **"Тип абонемента"** находится в меню **"Справочники → Тип абонемента"**



Создание записи о новом типе абонеента осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления группы абонеентов или нового типа абонеента.

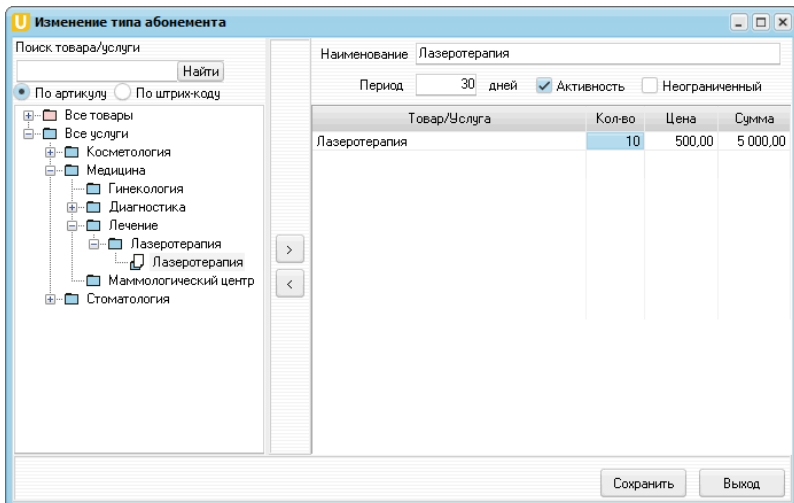


Для создания абонеента необходимо заполнить верхнее поле **Наименование**, которое отображает название абонеента. Далее выбрать товар или услугу в левой части формы. Так же в поле "Поиск товара\услуги" есть возможность выбирать товар\услугу по артикулу, либо по штрих-коду. Если указатель стоит на нужном товаре или услуге, то нажатием кнопки ">" или клавиши ENTER выбранная позиция добавляется в табличную часть формы. Повторный выбор увеличит количество на 1.

Флаг **Только Активные** позволяет убирать\добавлять в активность папки и абонеенты.

При нажатии кнопки **Печать** форма перейдет в шаблон печати всего списка абонеентов или с детализацией услуг по абонеентам.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с параметрами абонеента становится доступными для внесения изменений.



| Товар\Услуга  | Кол-во | Цена   | Сумма    |
|---------------|--------|--------|----------|
| Лазеротерапия | 10     | 500,00 | 5 000,00 |

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, все данные будут сохранены, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанный тип абонеента удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "Тип абонеента" закрывается.



## 4.6. Задачи

### 4.6.1. Типы задач

Форма "*Справочник «Типы задач»*" находится в меню "*Справочники → Задачи → Причины задач*"

| Наименование     | Акт.                                |
|------------------|-------------------------------------|
| Входящий звонок  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Исходящий звонок | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Письмо на e-mail | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Презентация      | <input checked="" type="checkbox"/> |

4

(Акт. = Да)      Настройка...

Добавить    Изменить    Удалить    Сохранить    Отменить    Выход

Создание записи о типе задачи осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с названием становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, тип причины звонка будет сохранен, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

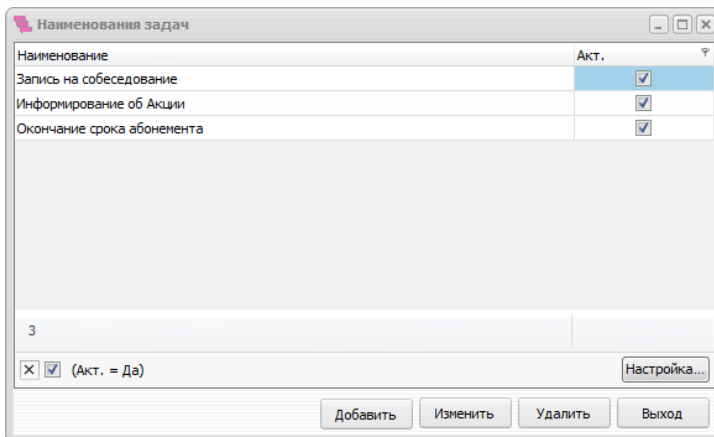
При нажатии кнопки **Удалить**, указанная причина звонка удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "*Типы задач*" закрывается.

### 4.6.2. Наименование задачи

Для создания причины обзвона клиентов и регистрации звонков, необходимо заполнить справочник **Наименования задачи**

Форма "*Наименование задач*" находится в меню "*Справочники → Задачи → Наименования задач*"



Создание записи по наименованию задач осуществляется нажатием кнопки **Добавить**.

При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При создании задачи Вы можете указать для какой специальности она будет отображаться, для этого необходимо указать в поле **Отображать только для**

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с наименованием задачи становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, наименование задачи будет сохранено, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанное наименование задачи удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Наименования задач"** закрывается.

### 4.6.3. Статусы задач

Для обзвона клиентов и регистрации звонков, необходимо настроить справочник **Статусов задач**.

Форма **«Статусы задач»** находится в меню **"Справочники → Задачи → Статусы задач"**

Каждой задаче будет автоматически присваиваться один из вариантов статуса:

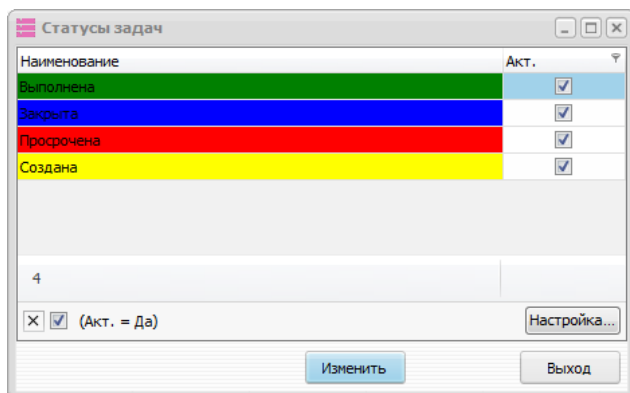
**Создана** (задача без результата выполнения и не просроченная)

**Выполнена** (добавлен результат выполнения)

**Просрочена** (задача, у которой не заполнено поле "Результат" на дату выполнения)

**Закрыта** (выбран результат задачи со свойством закрыть задачу)

Пользователь может указать цвет для каждого статуса. Используется в формах **"Список задач"** и **"Журнал задач"**.

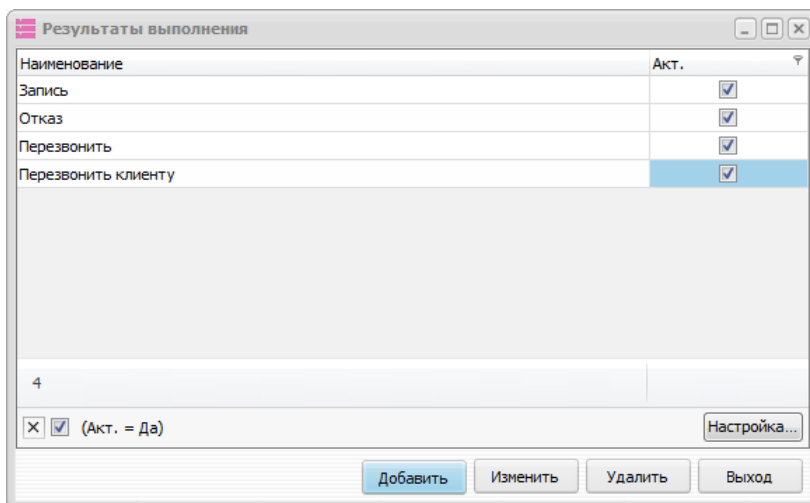


При нажатии кнопки Выход форма **"Статусы задач"** закрывается.

#### 4.6.4. Результаты выполнения

Для оценки результатов обзвона клиентов и регистрации входящих звонков, необходимо заполнить справочник **Результаты выполнения**.

Форма **«Результаты выполнения»** находится в меню **"Справочники → Задачи → Результаты выполнения"**



Создание записи по результату звонка осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При создании задачи Вы можете указать для какой специальности она будет отображаться, для этого необходимо выбрать специализацию в поле **Отображать только для:**

Так же выбирается **Тип задачи**, **Наименование задачи** и **Время выполнения** в днях.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с названием становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, тип результата звонка будет сохранен, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанная причина обращения удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Результаты выполнения**" закрывается.

## 4.7. Сотрудники

### 4.7.1 Специальности

Программа предоставляет широкие возможности для ведения взаиморасчетов с сотрудниками. Для удобства дальнейшей работы, вначале их необходимо классифицировать.

Форма "**Справочник специальностей**" находится в пункте меню "**Справочники → Сотрудники → Специальности**"

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о специальностях сотрудников.

Справочник специальностей

Поиск по названию

Название специальности  
Администратор

Специальность активна

| Название              | Акт.                                |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Администратор         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Аллерголог            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ассистент стоматолога | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гастроэнтеролог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гинеколог             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Дерматолог            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Диетолог              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кардиолог             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Косметолог            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Маммолог              | <input checked="" type="checkbox"/> |

Только активные

Добавить Изменить Сохранить Отменить

Выход

В левой части располагается список введенных специальностей. Над списком находится поле для обеспечения быстрого поиска. Под списком расположен флаг **Только активные**, предоставляющий возможность отобразить все или только активные специальности. На правой части формы представлена информация о выбранной из списка специальности.

В поле **Название специальности** содержится наименование должности, существующей в Вашем заведении. Максимальная длина поля 256 символов.

Флаг **Специальность активна** определяет статус данной специальности. При добавлении или редактировании информации о сотруднике, информация о неактивных специальностях не отображается.

При нажатии кнопки **Добавить** появляется возможность создания новой специальности. Форма переходит в режим добавления, при котором все поля этого окна становятся доступными для ввода информации (пустыми).

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, когда все поля с информацией о специальности становятся доступными для корректировки.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация о специальности будет записана в базу данных, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, внесенные изменения не сохраняются, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Справочник специальностей"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 4.7.2. Подразделения

Для учета расхода материалов в производстве, в программе водится понятие **Подразделение**. **Подразделение** подразумевает собой склад производства, с которого будут списываться материалы при оказании услуг. Для того чтобы с определенного

подразделения списывались материалы, к нему нужно прикрепить сотрудников, которые входят в состав данного подразделения и используют соответствующие материалы. (Более подробно см. раздел "**Сотрудники → Добавить/редактировать**")

Также данная функция будет использоваться в дополнительных фильтрах в программе, например: в предварительной записи администратор сможет посмотреть график работы сотрудников по определенному подразделению (косметология, парикмахерский зал, маникюр и т.д.)

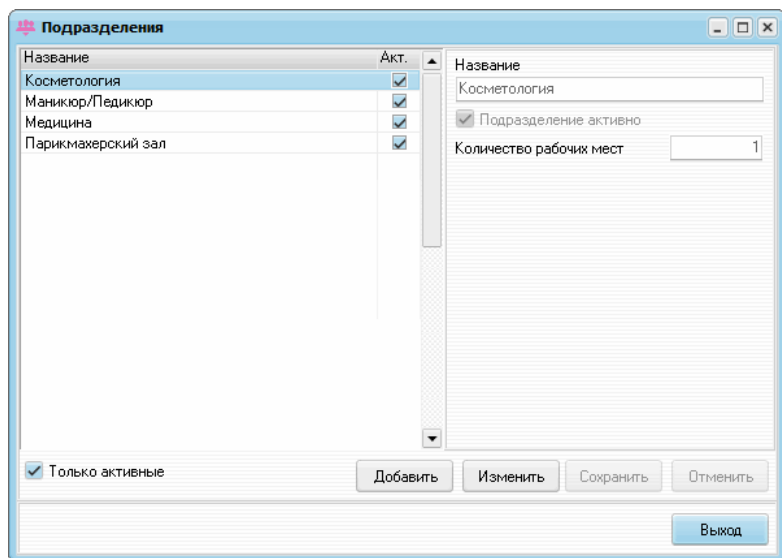
Форма "**Справочник подразделений**" находится в пункте меню "**Справочники → Сотрудники → Подразделения**"

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о подразделениях предприятия.

В левой части располагается список введенных подразделений. На правой части формы представлена информация о выбранном из списка подразделении.

В поле **Название** содержится наименование подразделения, существующего в Вашем заведении. Максимальная длина поля 256 символов.

Флаг **Подразделение активно** позволяет добавить/снять с активность подразделение.



В поле **Количество рабочих мест** устанавливается число работающих сотрудников в подразделении (данный параметр будет фигурировать в отчете «Доходность услуг по подразделениям»).

При нажатии кнопки **Добавить** появляется возможность создания нового подразделения. Форма переходит в режим добавления, при котором все поля этого окна становятся доступными для ввода информации (пустыми).

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, когда все поля с информацией о подразделениях становятся доступными для корректировки.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, вся информация о подразделении будет записана в базу данных, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При снятии флага **Подразделение активно**, подразделение становится не активным и перестает отображаться в отчетных формах.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования или добавления, внесенные изменения не сохраняются, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Справочник подразделений**" закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 4.8. Товары и услуги

### 4.8.1 Единицы измерения

Для осуществления учета товаров, единицы их измерения товаров должны быть сгруппированы и соотношения между однородными мерами должны быть точно определены.

Форма "**Справочник единиц измерения**" находится в меню "**Справочники → Товары и услуги → Единицы измерения**".

Форма предназначена для ввода и редактирования информации о единицах измерения товаров и установления соответствия между ними.

| Наименование единицы | Количество |
|----------------------|------------|
| мг                   | 0,001      |
| г                    | 1          |
| кг                   | 1000       |

В левой части формы, в разделе **Группы измерений**, отображен список групп единиц измерения.

Поле **Наименование** содержит название группы, объединяющей в себя однородные меры. Максимальная длина поля 25 символов.

При нажатии кнопки **Добавить** форма переходит в режим добавления группы измерений. При этом, поле **Наименование** очищается и становится доступным для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования группы измерений. При этом, поле **Название** становится доступным для редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления и редактирования, информация о группе единиц измерения записывается в базе данных. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления и редактирования, форма переходит в режим просмотра информации. Измененные данные не сохраняются.

При нажатии кнопки **Удалить** запрашивается подтверждение удаления выбранной группы единиц измерения. При положительном ответе, группа будет удалена, только если она не содержит записей.

В разделе **Единицы измерения**, в табличной части отображаются единицы измерения выбранной группы, а ниже расположены поля для ввода и редактирования информации. Одна из единиц измерения в каждой группе должна быть установлена **базовой**. Остальные единицы данной группы задаются по отношению к базовой единице. В таблице, базовая единица каждой группы, обозначена знаком "V".

Поле **Наименование** содержит название выбранной единицы измерения. Максимальная длина поля 25 символов.

Поле **Количество** отображает соотношение данной единицы измерения с базовой единицей данной группы (т.е. число базовых единиц, содержащихся в выбранной единице измерения).

Флаг **Базовая единица** указывает на то, что выбранная единица является базовой в данной группе. Флаг не доступен для прямого изменения.

Поле **Единицы измерения по умолчанию** позволяет установить единицы измерения, которые будут устанавливаться по умолчанию при добавлении новых товаров.

При нажатии кнопки **Добавить** форма переходит в режим добавления единицы измерения, при котором поля **Наименование** и **Количество** становятся доступными для ввода информации (пустыми). При добавлении единицы измерения в новую (пустую) группу, эта единица измерения автоматически становится базовой. Количество для базовой единицы устанавливается равным 1.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования выбранной единицы измерения, при котором поля **Наименование** и **Количество** становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления и редактирования, вся информация о единице измерения записывается в базе данных. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления и редактирования, форма переходит в режим просмотра информации. Измененные данные не сохраняются.

При нажатии кнопки **Удалить** запрашивается подтверждение удаления выбранной единицы измерения. При положительном ответе, единица измерения будет удалена.

### **ВАЖНО! Невозможно удалить базовую единицу группы.**

В любой момент любую единицу измерения выбранной группы можно назначить базовой нажатием кнопки **Сделать базовой**. При этом количества единиц измерения данной группы будут пересчитаны относительно новой базовой единицы с сохранением заданных ранее соотношений.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Справочник единиц измерения**" закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.



## 4.9. Склад

### 4.9.1. Склады

Прежде чем оформлять движение товаров, необходимо указать в программе места их хранения. В последствии Вы будете иметь возможность отслеживать все перемещения, а так же остатки товаров по каждому складу в отдельности.

| Наименование       | Комментарий | Акт                                 |
|--------------------|-------------|-------------------------------------|
| Основной           |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Косметология       |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Парикмахерский зал |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Маникюр            |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Витрина            |             | <input checked="" type="checkbox"/> |

Форма "**Настройка складов**" находится в меню "**Справочники → Склады → Склады**"

Форма предназначена для ввода и редактирования информации о местах хранения товаров. В левой части окна отображается список уже имеющихся складов. Расположенный под списком флаг **Только активные** позволяет отображать все склады или только те, в свойствах которых установлен флаг активности.

Правая часть формы отображает данные о складе, выбранном из общего списка.

В поле **Наименование** содержится краткое описание места хранения. Максимальная длина поля 25 символов.

Флаг **Склад активен** определяет статус данного склада. Невозможно оформить ни какие операции по складу, в свойствах которого не установлен флаг активности.

Флаг **Отображать в визите** позволяет отображать в форме «**Визит**» только те склады, которые необходимы для работы администраторам.

В поле **Идентификатор места хранения в системе Честный ЗНАК** вписывается идентификатор склада, куда будет приходиться товар. Используется для работы с маркировочным товаром.

Поле **Комментарий** содержит дополнительную информацию о складе.

Создать запись о новом месте хранения можно нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, при котором все поля правой части окна очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования выбранного в списке склада. При этом все поля правой части формы становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются и поля заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся введенная информация сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра.

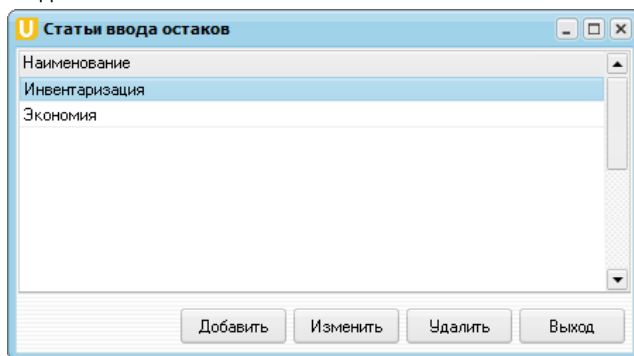
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Настройка складов**" закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 4.9.2. Статьи ввода остатков

Для учета материальных средств по сотрудникам можно создать систему классификации ввода остатков.

Форма "**Статьи ввода остатков**" находится в пункте меню "**Справочники → Склады – > Статьи ввода остатков**"

Форма предназначена для создания и редактирования информации по статьям ввода остатков в производство.



На форме отображается список статей, на основании которых может проводиться ввод материалов.

При нажатии кнопки **Добавить** появляется форма для ввода новой статьи.

Кнопка **Изменить** позволяет редактировать выбранную статью.

После нажатия кнопки **Удалить** выбранная статья удаляется из списка.

При нажатии на кнопку **Выход** форма "**Статьи ввода остатков**" закрывается.

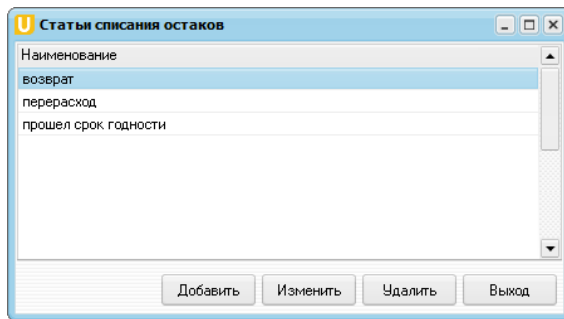
## 4.9.3. Статьи списания остатков

Для анализа потока материальных средств по сотрудникам необходимо создать систему классификации операций списания.

Форма "**Статьи списания материалов**" находится в пункте меню "**Справочники → Склады → Статьи списания остатков**"

Форма предназначена для создания и редактирования информации по статьям списания материалов с сотрудников.

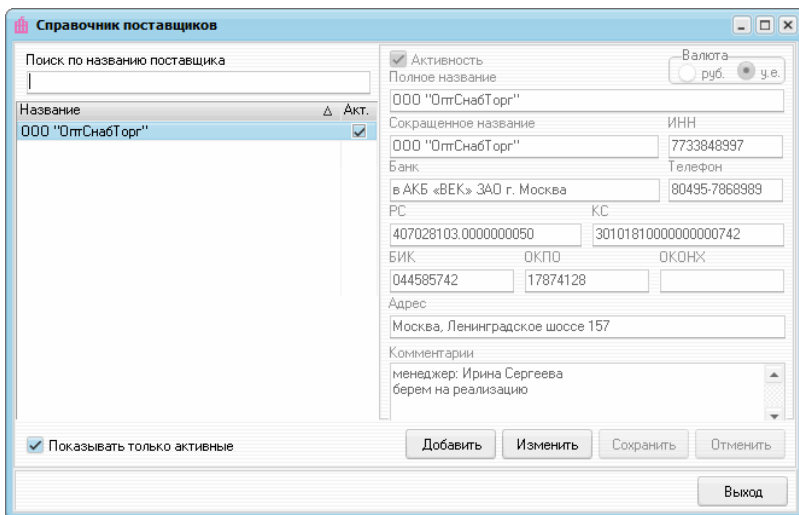
На форме отображается список статей, на основании которых может проводиться списывание материалов.



При нажатии кнопки **Добавить** появляется форма для ввода новой статьи списания. Кнопка **Изменить** позволяет редактировать выбранную статью. После нажатия кнопки **Удалить** выбранная статья списания материалов удаляется из списка. При нажатии на кнопку **Выход** форма "закрывается".

#### 4.9.4 Поставщики

В программе предусмотрена возможность ведения взаиморасчетов с поставщиками, учитывая то, что оплата за товары не всегда происходит в момент его получения. К тому же, всегда удобно иметь под рукой контактную информацию о поставщиках.



Форма "**Справочник поставщиков**" находится в меню "**Справочники → Склады → Поставщики**".

Форма предназначена для создания и редактирования информации о поставщиках.

В левой части формы находится список уже имеющихся поставщиков товаров. Над списком находится поле для обеспечения быстрого поиска по названию. Расположенный под списком флаг **Только активные** позволяет отображать всех поставщиков или только тех, в свойствах которых установлен флаг активности.

Правая часть формы отображает подробные данные о поставщике, выбранном из общего списка.

Флаг **Активность** определяет статус данного поставщика. При установленном флаге активности поставщик отображается в окнах программы. Если Вы не планируете в дальнейшем работать с данным поставщиком, удобно сделать его неактивным и избежать перегрузки списков для выбора. При этом сохраняется возможность увидеть поставщика в общем списке, выключив переключатель **Показывать только активные**, находящийся под списком.

Поле **Полное название** содержит подробное наименование поставщика, включая форму собственности и проч. Максимальная длина поля 64 символа.

Поле **Сокращенное название** содержит упрощенное наименование поставщика, которое будет использоваться в списках для выбора и полях быстрого поиска.

Поля **Адрес** и **Телефон** содержат контактную информацию поставщика.

Поля **Банк**, **БИК**, **Расчетный счет**, **Корреспондентский счет** содержат подробную информацию о банковских реквизитах поставщика.

Поля **ОКПО**, **ОКОНХ** содержат информацию о кодах поставщика в соответствии с соответствующими классификаторами.

В поле **Комментарий** можно указать дополнительную информацию о поставщике.

Создание записи о новом поставщике осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, и все поля правой части формы очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля правой части формы становятся доступными для изменений.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются и поля заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся введенная информация сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Справочник поставщиков”** закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

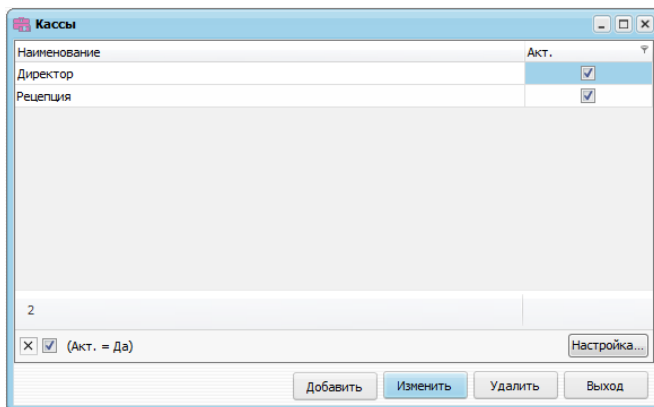
## 4.10. Касса/Банк

### 4.10.1 Кассы

В программе предусмотрена возможность проведения финансовых расчетов с использованием нескольких касс. Вы можете создать отдельную кассу для администраторов на рецепции и отдельную кассу для директора.

Форма **“Касса/банк”** находится в меню **“Справочники → Касса/банк → Кассы”**

Форма предназначена для ввода и редактирования информации о кассах предприятия.



В левой части окна отображается список уже имеющихся касс. Расположенный под списком флаг **Только активные** позволяет отображать все кассы или только те, в свойствах которых установлен флаг активности.

В поле **Наименование** содержится краткое описание кассы.

Флаг **Активность** определяет статус определенной кассы.

Создать запись о новой кассе можно нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, при котором все поля правой части окна очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования выбранной в списке кассы. При этом все поля правой части формы становятся доступными для редактирования.

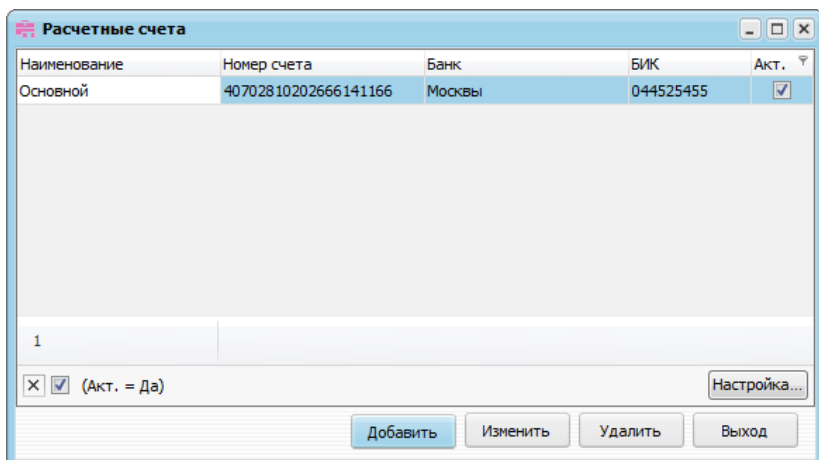
При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются и поля заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся введенная информация сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Кассы”** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

#### 4.10.2. Расчетные счета

Форма **“Расчетные счета”** находится в меню **“Справочники → Касса/банк → Расчетные счета”**

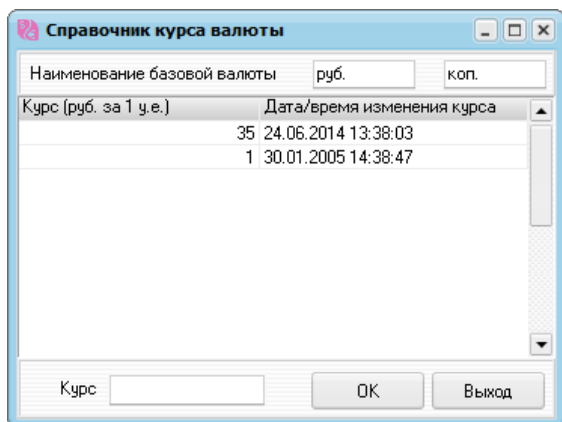


Для работы с безналичным терминалом необходимо завести в программе расчетный счет. Необходимо нажать кнопку «Добавить» и пошагово заполнить все поля. По факту сохранения данных появится расчётный счет.

### 4.10.3. Курсы валют

В данной версии программы предусмотрено ведение учета денежных средств, взаиморасчетов с клиентами и товаров в двух валютах: рублях и условных единицах. Соответствие между валютами при необходимости может быть изменено.

Форма «**Справочник курса валюты**» находится в меню «**Справочники** → **Касса/банк** → **Курс валюты**»



Курс условной единицы устанавливается в рублях.

Форма представляет собой таблицу, в которой представлены данные об истории курса валюты с указанием всех установленных значений и моментов, начиная с которых эти значения используются в программе.

В самой верхней строке данной таблицы отображен действующий курс валюты.

Поле **Курс**, расположенное в нижней части формы, предназначено для ввода информации о новом значении курса валюты. Добавление новой записи в таблицу осуществляется

нажатием кнопки **OK**. При этом, автоматически сохраняются текущая дата и время изменения курса.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Справочник курса валюты**" закрывается.

#### 4.10.4. Ставки налогов

В соответствии с действующим законодательством, продажа товаров и услуг может облагаться налогом на добавленную стоимость по различным ставкам. Для правильного оформления официальной документации, необходимо указать все возможные применяемые ставки.

Форма "**Ставки налогов**" находится в меню "**Справочники → Касса/банк → Ставки налогов**".

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о ставках налогов.

| Процентная ставка | Акт.                                |
|-------------------|-------------------------------------|
| 20                | <input checked="" type="checkbox"/> |

Процентная ставка: 20,00

Ставка активна

Только активные

Добавить Изменить Сохранить Отменить

Выход

В левой части формы располагается список ставок налогов. Ниже находится флаг **Только активные**, позволяющий просмотреть все ставки налога или только активные. Справа – поля для редактирования и ввода новых налоговых ставок.

Поле **Процентная ставка** содержит ставку налога (в процентах).

Флаг **Ставка активна** отображает статус текущей ставки налога. Не действующие на данный момент налоговые ставки целесообразно сделать неактивными.

Введение новой ставки налога осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, поля с информацией очищаются и становятся доступными для ввода данных.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования информации, все поля становятся доступными для изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся введенная информация сохраняется в базе данных. Автоматически проверяется наличие такой ставки налога в базе данных. Если такая ставка уже существует, то данные не могут быть сохранены.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются, все поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Ставки налогов"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

#### 4.10.5. Статьи прихода и расхода по кассе

Для анализа потока денежных средств необходимо определить интересующие Вас направления и создать систему классификации всех операций по кассе.

Форма **"Справочник статей прихода/расхода по кассе"** находится в меню **"Справочники → Касса/банк → Статьи прихода/расхода по кассе"**

Форма предназначена для создания и редактирования информации по статьям учета движения денежных средств.

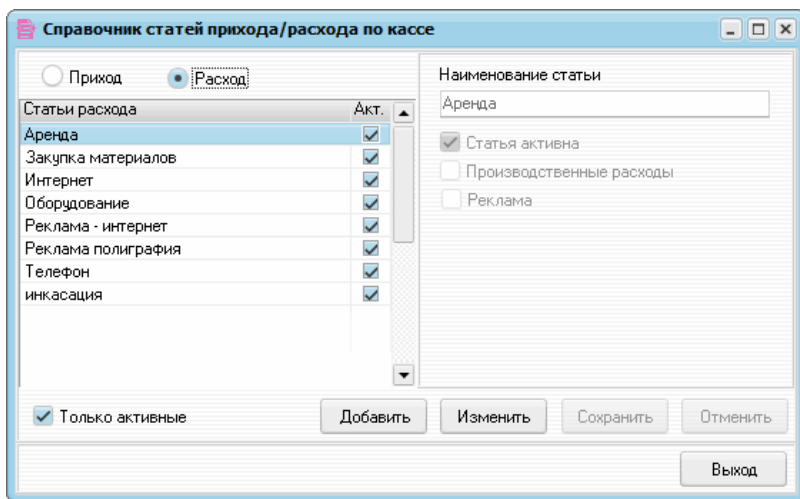
В левой части находится список статей прихода или расхода, в зависимости от положения переключателя **Приход/Расход**, расположенным над списком.

Под списком размещен флаг **Только активные**, позволяющий отображать все статьи прихода или расхода или только те, в свойствах которых установлен флаг активности.

Правая часть отображает информацию о статье учета, выбранной в списке.

Поле **Наименование статьи** содержит название статьи прихода или расхода. Максимальная длина поля 25 символов.

Флаг **Статья активна** определяет статус активности выбранной статьи. Если флаг не установлен, то данная статья не будет отображаться в списках для выбора при оформлении операций по кассе.



Флаг **Производственные расходы** отображается только при установленном переключателе **Расход**. Флаг используется для разделения статей расхода денежных средств по признаку производственной необходимости при подсчете финансовых результатов деятельности предприятия.

Итоговые суммы по статьям расхода, в свойствах которых установлен флаг **Производственные расходы**, группируются в отчете **"Движение финансовых средств"** в разделе **Производственные расходы**. Суммы, выданные из кассы по остальным статьям, группируются в разделе **Непроизводственные расходы** и, фактически, отражают уже потраченную прибыль предприятия.



Для статей расхода добавлен критерий **“Реклама”**. Если статья расхода относится к расходам на рекламу, то для нее можно установить флаг **“Реклама”**. Статьи расхода с установленным флагом **“Реклама”**, будут учитываться при расчете стоимости привлечения клиентов в отчете: **Отчеты -> Клиенты -> Отчет “Новые клиенты (графический)”**.

При нажатии кнопки **Добавить** форма переходит в режим добавления и поля с информацией очищаются.

При нажатии кнопки **Изменить** делаются доступными поля с информацией, а форма переходит в режим редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, введенная информация сохраняется в базе данных. После сохранения форма данных переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

Нажатием кнопки **Выход** форма **“Справочник статей прихода/расхода по кассе”** закрывается.

#### 4.10.6. Основания зачисления средств

Для детализации потока денежных средств поступивших от клиентов, в программе предусмотрена возможности прикрепления каждого зачисления к определенному основанию зачисления средств и уже получать финансовую отчетность с детализацией по основаниям зачисления средств.

Форма **“Основания зачисления средств”** находится в меню **“Справочники -> Касса/банк -> Основания зачисления средств”**

The screenshot shows a software window titled "Основания зачисления средств". It has a search bar at the top left labeled "Поиск по наименованию". Below it is a list box with the following items: "Оплата абонементов" (highlighted), "Оплата товаров/услуг", and "Предоплата". To the right of the list box is a text field labeled "Основание" containing "Оплата абонементов". Below this field are two checkboxes: "Использовать по умолчанию в визите" (unchecked) and "Использовать по умолчанию в абонементе" (checked). At the bottom of the window, there are several buttons: "Удалить", "Добавить", "Изменить", "Сохранить", "Отменить", and "Выход".

Данные из справочника используются в форме **Зачисление средств** при оформлении визита, выписки абонемента или зачисление средств на лицевой счет. При зачислении средств в формах визит и абонемент, основание зачисления средств можно установить по умолчанию используя флаги **Установить по умолчанию в визите** и **Установить по умолчанию в абонементе**.

В левой части находится список оснований зачисления средств.

Правая часть отображает информацию о новом основании зачисления средств.

При нажатии кнопки **Добавить** форма переходит в режим добавления и поля с информацией очищаются.

При нажатии кнопки **Изменить** делаются доступными поля с информацией, а форма переходит в режим редактирования.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, введенная информация сохраняется в базе данных. После сохранения форма данных переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

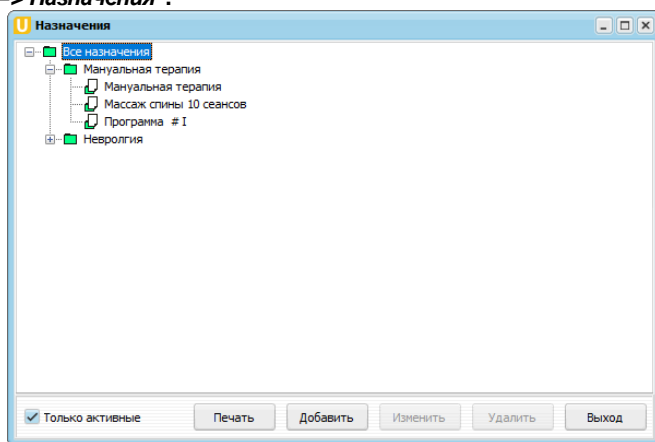
Нажатием кнопки **Выход** форма "**Основания зачисления средств**" закрывается.

## 4.11. Медицинские

### 4.11.1 Назначение

Справочник назначений применяется для упрощения работы врачей, которые выписывают пациентам программы лечения. Если на предприятии используются идентичные программы лечения, то из них можно сделать справочник. В дальнейшей работе врачи просто будут выбирать из справочника программу лечения и корректировать ее под конкретного пациента.

Форма "**Справочник «Назначения»**" находится в меню "**Справочники –> Медицинские справочники –> Назначения**".



Создание записи о новом типе назначения осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления.

Слева, в поле **Поиск Товара/Услуги** можно производить поиск товара/услуги по артикулу либо по штрих-коду

Ниже в левой части формы при выборе данной закладки отображается дерево товаров и услуг. Для создания назначения необходимо заполнить верхнее поле **Наименование**, которое отображает тип назначения, и выбрать товары или услуги в левой части формы. Если указатель стоит на нужном товаре или услуге, то нажатием кнопки ">" или клавиши

ENTER выбранная позиция добавляется в табличную часть формы. Повторный выбор увеличит количество на 1.

| Товар/Услуга                            | Кол-во | Цена     | Сумма    | Инфо |
|---|--------|----------|----------|------|
| Комплексная мануальная терапия (весь... | 1      | 3 500,00 | 3 500,00 |      |

В поле **Товар/Услуга** отображается наименование выбранной услуги/товара.

В поле **Количество** указывается кол-во процедур, которое нужно пройти пациенту.

Поле **Инфо** содержит произвольную информацию по проведению каждой процедуры (периодичность выполнения, настройки аппарата и т.д.)

Нажатием кнопки **Сохранить** внесенные данные будут сохранены в базе.

Кнопка **Настройки печати** позволяет корректировать печатную форму под индивидуальные стандарты клиента.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать клиенту программу лечения.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с параметрами назначения становится доступными для внесения изменений.

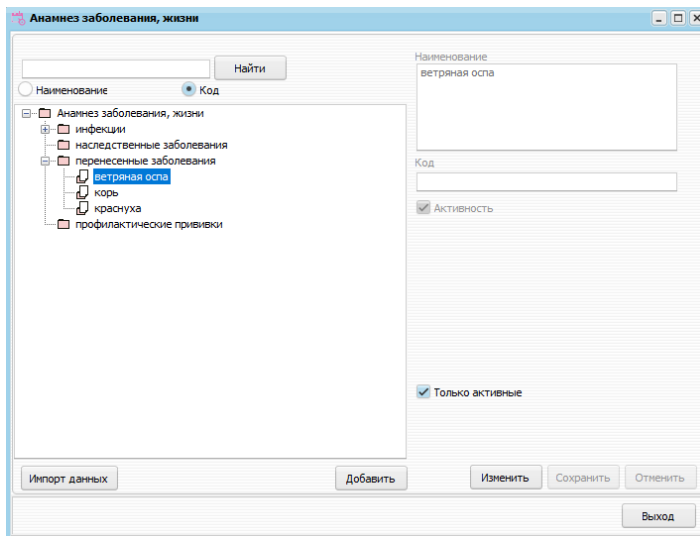
При нажатии кнопки **Удалить**, указанный тип абонеента удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Назначение**" закрывается.

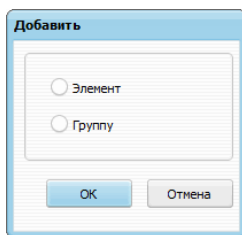
#### 4.11.2 Анамнез заболевания, жизни

Для оптимизированной работы с медицинской картой клиента, в программе предусмотрена возможность занесения справочника анамнеза заболевания, жизни.

Форма "**Справочник «Анамнез заболевания, жизни»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Анамнез заболевания, жизни**".



Для создания новой **группы Анамнезов заболеваний, жизни** необходимо в дереве указать место размещения группы и нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается форма выбора вида добавляемого элемента (группы анализов или самого анамнеза заболевания).



После выбора создания новой **группы анамнезов заболеваний, жизни**, на форме **"Анамнез заболевания, жизни"** для ввода информации становится доступным только поле **Наименование группы**.

Для создания нового **Анамнеза заболевания** необходимо в дереве указать группу для размещения и нажать кнопку **Добавить**. После этого форма переходит в режим добавления, при котором все поля с информацией об анамнезе заболевания очищаются и становятся доступными для ввода данных.

Поле **Наименование** содержит название анамнеза заболевания, жизни

Поле **Код** позволяет анамнезу заболеванию присвоить уникальный код, с помощью которого можно осуществлять быстрый поиск вида анализа по базе данных.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с наименованием вида анамнеза заболевания, жизни становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, все о виде анамнеза заболевания, жизни будут сохранены, а форма перейдет в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме редактирования, введенная информация не сохраняется, а форма переходит в режим просмотра.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Анамнез заболевания, жизни"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.


### 4.11.3 Объективные данные

Для работы с медицинской картой клиента, в программе предусмотрена возможность занесения справочника объективных данных.

Форма **"Справочник «Объективные данные»"** находится в меню **"Справочники → Медицинские справочники" → Объективные данные"**.

Группы **Объективные данные** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Кнопка **Импорт данных** позволяет загрузить файл формата .xls

Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: первая строка пустая, 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе)

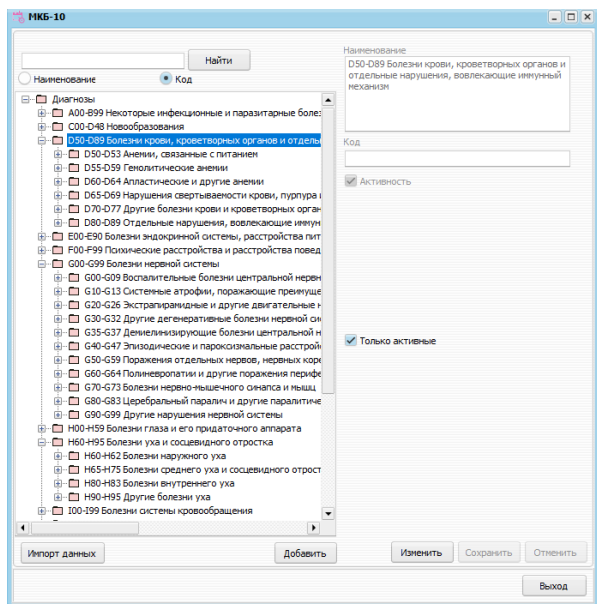
|    | A         | B | C | D | E  |
|----|-----------|---|---|---|--|
| 29 |           |   |   |   |  |
| 30 | още       |   |   |   | общее состояние удовлетворительное, конфигурация лица не изменена.       |
| 31 |           |   |   |   | регионарные лимфатические узлы не увеличены                              |
| 32 |           |   |   |   | открытие не ограничено, движения нижней челюсти свободные                |
| 33 |           |   |   |   | зондирование и перкуссия безболезненны                                   |
| 34 |           |   |   |   | термотест безболезненный   |
| 35 |           |   |   |   | краевое прилегание сохранено   |
| 36 |           |   |   |   | зуб - искусственная коронка  |
| 37 |           |   |   |   | Патологическая подвижность отсутствует                                   |
| 38 |           |   |   |   | зуб интактный  |
| 39 | Хирургия  |   |   |   | (экзостоз) в области отсутствующего при пальпации определяется острый    |
| 40 |           |   |   |   | (хрРт) зуб разрушен на . Зондирование безболезненно, перкуссия слаба     |
| 41 |           |   |   |   | (парод) патологическая подвижность ст. Зондирование и перкуссия без      |
| 42 |           |   |   |   | конфигурация лица изменена за счет отека мягких тканей в                 |
| 43 |           |   |   |   | поднижнечелюстной области  |
| 44 |           |   |   |   | подбородочной области  |
| 45 |           |   |   |   | щечной области   |
| 46 |           |   |   |   | подглазничной области  |
| 47 |           |   |   |   | околоушно-жевательной области  |
| 48 |           |   |   |   | (перииост) справа. Кожа в этой области в цвете не изменена, в складку сс |
| 49 |           |   |   |   | (перииост) искусственная коронка. Перкуссия болезненна, термотест - о    |
| 50 |           |   |   |   | перииост разрушен на . Перкуссия болезненна, зондирование и термот       |
| 51 |           |   |   |   | (перииост) пломба. Перкуссия болезненна, зондирование и термотест б      |
| 52 | Ортопедия |   |   |   | Конфигурация лица изменена за счёт снижения высоты нижней трети лиц      |
| 53 |           |   |   |   | пломба.  |
| 54 |           |   |   |   | разрушен   |
| 55 |           |   |   |   | не соответствует функциональным и эстетическим требованиям.              |
| 56 |           |   |   |   | Металлический  |
| 57 |           |   |   |   | Металлокерамический  |
| 58 |           |   |   |   | Пластмассовый  |

**ВАЖНО!!! Для корректной загрузки данных файл должен быть определенной формы. Если Вы не можете создать (найти) подобный справочник, то Вы можете обратиться в нашу компанию для помощи. Мы поможем Вам импортировать данный справочник в программу.**

### 4.11.4 МКБ-10

В программе предусмотрена возможность занесения справочника диагнозов, что позволяет быстро работать с медицинской картой клиента.

Форма **"Справочник «Диагнозы»"** находится в меню **"Справочники → Медицинские справочники" → МКБ-10"**



Группы создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Кнопка Импорт данных позволяет загрузить файл формата .xls

Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: первая строка пустая, 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе) 6 столбец код диагноза

|    | A        | B | C | D   | E | F      |
|----|----------|---|---|---|---|--------|
| 60 |          |   |   |   |   |        |
| 61 | Блок K01 |   |   |   |   |        |
| 62 |          |   |   | K01 — ретенированные и импактные зубы                         |   | K01    |
| 63 |          |   |   | K01.0 — ретенированные зубы (изменивший своё положение при пр |   | K01.0  |
| 64 |          |   |   | K01.1 — импактные зубы (изменивший своё положение при пр      |   | K01.1  |
| 65 |          |   |   | K01.10 — резец верхней челюсти                                |   | K01.10 |
| 66 |          |   |   | K01.11 — резец нижней челюсти                                 |   | K01.11 |
| 67 |          |   |   | K01.12 — клык верхней челюсти                                 |   | K01.12 |
| 68 |          |   |   | K01.13 — клык нижней челюсти                                  |   | K01.13 |
| 69 |          |   |   | K01.14 — премоляр верхней челюсти                             |   | K01.14 |
| 70 |          |   |   | K01.15 — моляр верхней челюсти                                |   | K01.15 |
| 71 |          |   |   | K01.17 — моляр нижней челюсти                                 |   | K01.17 |
| 72 |          |   |   | K01.18 — сверхкомплектный зуб                                 |   | K01.18 |
| 73 |          |   |   | K01.19 — импактный зуб неуточнённый                           |   | K01.19 |
| 74 | Блок K02 |   |   |   |   |        |
| 75 |          |   |   | K02 — кариес зубов  |   | K02    |
| 76 |          |   |   | K02.0 — кариес эмали стадия белого (мелового) пятна (началь   |   | K02.0  |
| 77 |          |   |   | K02.1 — кариес дентина  |   | K02.1  |
| 78 |          |   |   | K02.2 — кариес цемента  |   | K02.2  |
| 79 |          |   |   | K02.3 — приостановившийся кариес зубов                        |   | K02.3  |
| 80 |          |   |   | K02.4 — одонтоклазия детская меланодентия, меланодонтокле     |   | K02.4  |
| 81 |          |   |   | K02.8 — другой уточнённый кариес зубов                        |   | K02.8  |
| 82 |          |   |   | K02.9 — кариес зубов неуточнённый                             |   | K02.9  |
| 83 |          |   |   | K03 — другие болезни твёрдых тканей зубов                     |   | K03    |
| 84 | Блок K03 |   |   |   |   |        |
| 85 |          |   |   | K03.0 — повышенное стирание зубов                             |   | K03.0  |
| 86 |          |   |   | K03.00 — окислизненное  |   | K03.00 |
| 87 |          |   |   | K03.01 — апроксимальное                                       |   | K03.01 |
| 88 |          |   |   | K03.08 — другое уточнённое стирание зубов                     |   | K03.08 |
| 89 |          |   |   | K03.09 — стирание зубов неуточнённое                          |   | K03.09 |
| 90 |          |   |   | K03.1 — сошлифовывание (абразивный износ) зубов               |   | K03.1  |
| 91 |          |   |   | K03.10 — вызванное зубным порошком (клиновидный дефект        |   | K03.10 |
| 92 |          |   |   | K03.11 — привычное  |   | K03.11 |
| 93 |          |   |   | K03.12 — профессиональное                                     |   | K03.12 |
| 94 |          |   |   | K03.13 — традиционное (ритуальное)                            |   | K03.13 |

**ВАЖНО!!! Для корректной загрузки данных файл должен быть определенной формы. Если Вы не можете создать (найти) подобный справочник, то Вы можете обратиться в нашу компанию для помощи. Мы поможем Вам импортировать данный справочник в программу.**

#### 4.11.5 Аллергические реакции

Для работы с медицинской картой клиента, в программе так же предусмотрена возможность занесения справочника аллергических реакций.

Форма "**Справочник «Аллергические реакции»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Аллергические реакции**"

Группы **Аллергические реакции** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

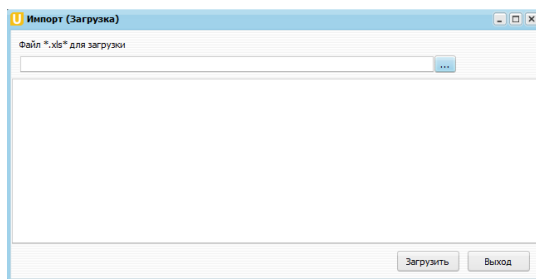
#### 4.11.6 Жалобы


В медицинской карте клиента необходимо указывать жалобы клиента. Для этого существует справочник жалоб, который позволяет быстро добавить информацию из справочника.

Форма "**Справочник «Жалобы»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Жалобы**"

Группы **Жалобы** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Форма **Импорт данных**. Для уменьшения времени занесения информации по справочникам, Вы можете автоматически импортировать данные из файла формата Excel.



Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: первая строчка пустая, 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе)

|    | A              | B | C | D | E   |
|----|----------------|---|---|---|---|
| 1  |                |   |   |   |   |
| 2  | Общие          |   |   |   |   |
| 3  |                |   |   |   | Жалоб нет.  |
| 4  |                |   |   |   | Жалоб нет, обращение с целью санации  |
| 5  |                |   |   |   | Жалоб нет, обращение с целью профилактического осмотра                          |
| 6  | Хирургия       |   |   |   |   |
| 7  |                |   |   |   | Жалоб нет, осмотр   |
| 8  |                |   |   |   | на разрушение коронки   |
| 9  |                |   |   |   | на разрушение зуба  |
| 10 |                |   |   |   | на самопроизвольные ноющие боли, усиливающиеся при накусывании                  |
| 11 |                |   |   |   | на самопроизвольные ноющие боли, усиливающиеся при накусывании, наличие отека   |
| 12 |                |   |   |   | (Перикор) на отек и болезненность мягких тканей в области прорезывающегося зуба |
| 13 |                |   |   |   | (Альв) на боли в области удаленного зуба, неприятный запах изо рта              |
| 14 |                |   |   |   | (Пародон) на подвижность зуба   |
| 15 |                |   |   |   | (Экзост) на наличие острого костного выступа                                    |
| 16 | Ортопедия      |   |   |   |   |
| 17 |                |   |   |   | Жалоб нет, продолжает протезирование  |
| 18 |                |   |   |   | на косметический дефект   |
| 19 |                |   |   |   | на косметический дефект, затрудненное пережевывание пищи, отсутствие зубов      |
| 20 |                |   |   |   | на расценивание ранее изготовленного мостовидного протеза                       |
| 21 | Пародонтология |   |   |   |   |
| 22 |                |   |   |   | Жалоб нет   |
| 23 |                |   |   |   | на наличие зубных отложений   |
| 24 |                |   |   |   | кровоточивость при чистке зубов   |
| 25 |                |   |   |   | боль в деснах   |
| 26 |                |   |   |   | патологическую подвижность зубов  |
| 27 |                |   |   |   | оголение корней зубов   |
| 28 |                |   |   |   | неприятный запах изо рта  |
| 29 | Ортодонтия     |   |   |   |   |
| 30 |                |   |   |   | на косметическую неудовлетворенность  |
| 31 |                |   |   |   | на невозможность нормального приема пищи, нарушение откусывания                 |
| 32 |                |   |   |   | на нарушение речи, затрудненное проношение отдельных звуков                     |
| 33 | Терапия        |   |   |   |   |
| 34 |                |   |   |   | наличие полости в зубе  |
| 35 |                |   |   |   | выпадение пломбы  |
| 36 |                |   |   |   | скол пломбы   |
| 37 |                |   |   |   | оголение шейки зуба   |
| 38 |                |   |   |   | полостям.   |

**ВАЖНО!!! Для корректной загрузки данных файл должен быть определенной формы. Если Вы не можете создать (найти) подобный справочник, то Вы можете обратиться в нашу компанию для помощи. Мы поможем Вам импортировать данный справочник в программу.**

#### 4.11.7 Данные наблюдения в динамике

В программе предусмотрена возможность справочника Данные наблюдения в динамике. Форма "**Справочник «Данные наблюдения в динамике»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Данные наблюдения в динамике**"

В справочнике указываются данные по контролю пациента с помощью диагностических мероприятий

Группы **Данные наблюдения в динамике** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.8 Перенесённые заболевания

В программе предусмотрена возможность оперативного занесения справочника перенесенных заболеваний в медицинскую карту клиента.

Форма "**Справочник «Перенесённые заболевания»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Перенесённые заболевания**"

Группы **Перенесенные заболевания** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.9 Вредные привычки

Для удобства работы с медицинской картой клиента, в программе предусмотрена возможность занесения справочника вредных привычек.

Форма "**Справочник «Вредные привычки»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**" → **Вредные привычки**"

Группы **Вредные привычки** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**



#### 4.11.10 Результаты лечения

Для оценки результата лечения, проводимых специалистами, в программе предусмотрен справочник результатов лечения. При проведении лечения, врач выбирает результат из справочника.

Форма "**Справочник «Результаты консультаций»**" находится в меню "**Справочники –> Медицинские справочники –> Результаты лечения**"

Группы **Результаты лечения** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**


#### 4.11.11 Гарантийные обязательства

В стоматологической карте клиента необходимо указывать гарантийные обязательства на услуги перед пациентом. Для этого существует справочник гарантийных обязательств, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Гарантийные обязательства»**" находится в меню "**Справочники –> Медицинские справочники –> Гарантийные обязательства**"

Группы **Гарантийные обязательства** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Кнопка **Импорт данных** позволяет загрузить файл формата .xls

Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: первая строка пустая, 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе, 5 столбец- название элемента)

|    | A | B | C | D | E                     |
|----|---|---|---|---|-----------------------|
| 1  |   |   |   |   |                       |
| 2  |   |   |   |   | Без гарантии          |
| 3  |   |   |   |   | Гарантия 1 (один) год |
| 4  |   |   |   |   | Гарантия 2 (два) года |
| 5  |   |   |   |   |                       |
| 6  |   |   |   |   |                       |
| 7  |   |   |   |   |                       |
| 8  |   |   |   |   |                       |
| 9  |   |   |   |   |                       |
| 10 |   |   |   |   |                       |

#### 4.11.12 Лечение

В стоматологической карте клиента необходимо указывать виды и тип лечения пациенту. Для этого существует справочник Лечение, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Лечение»**" находится в меню "**Справочники –> Медицинские справочники**."

Группы **Лечение** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.13 План обследования

В стоматологической карте клиента необходимо указывать план обследования пациенту. Для этого существует справочник План обследования, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «План обследования»**" находится в меню "**Справочники –> Медицинские справочники**."

Группы **План обследования** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.14 План лечения

В стоматологической карте клиента необходимо указывать план лечения пациенту. Для этого существует справочник **План лечения**, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма **"Справочник «План лечения»"** находится в меню **"Справочники → Медицинские справочники"**.

Группы **План лечения** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**


#### 4.11.15 Прикус

В стоматологической карте клиента необходимо указывать виды прикуса пациента. Для этого существует справочник Прикусов, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма **"Справочник «Прикус»"** находится в меню **"Справочники → Медицинские справочники"**.

Группы **Прикус** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Кнопка Импорт данных позволяет загрузить файл формата .xls

Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: первая строка пустая, 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе)

|    | A          | B | C | D | E                            |
|----|------------|---|---|---|------------------------------|
| 1  |            |   |   |   |                              |
| 2  | Общие      |   |   |   | Ортогнатический              |
| 3  |            |   |   |   | Прогенический                |
| 4  |            |   |   |   | Прогнатический               |
| 5  |            |   |   |   | Прямой                       |
| 6  |            |   |   |   | Открытый                     |
| 7  |            |   |   |   | Глубокий                     |
| 8  |            |   |   |   | Травматический               |
| 9  |            |   |   |   | Перекрестный                 |
| 10 |            |   |   |   | Глубокое резцовое перекрытие |
| 11 | Ортодонтия |   |   |   | Нейтральный                  |
| 12 |            |   |   |   | Мезиальный                   |
| 13 |            |   |   |   | Дистальный                   |
| 14 |            |   |   |   | Сагитальная щель ___         |
| 15 |            |   |   |   | Смешанный                    |
| 16 |            |   |   |   | Постоянный                   |
| 17 |            |   |   |   | 1кл.                         |
| 18 |            |   |   |   | 2кл. 1подкл.                 |
| 19 |            |   |   |   | 2кл. 2подкл.                 |
| 20 |            |   |   |   | 3кл.                         |
| 21 |            |   |   |   | По Энглю                     |
| 22 |            |   |   |   | Сменный 1 фаза               |
| 23 |            |   |   |   | Сменный 2 фаза               |
| 24 |            |   |   |   | Латерогенический             |
| 25 |            |   |   |   | Латерогнатический            |
| 26 |            |   |   |   | Двусторонний                 |
| 27 |            |   |   |   | Справа                       |
| 28 |            |   |   |   | Слева                        |
| 29 |            |   |   |   | Открытый от ___ до ___       |

**ВАЖНО!!! Для корректной загрузки данных файл должен быть определенной формы. Если Вы не можете создать (найти) подобный справочник, то Вы можете обратиться в нашу компанию для помощи. Мы поможем Вам импортировать данный справочник в программу.**

#### 4.11.16 Развитие заболевания

В стоматологической карте клиента необходимо указывать развитие заболевания. Для этого существует справочник Развитие заболевания, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Развитие заболевания»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Группы **Развитие заболевания** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.17 Рентген

В стоматологической карте клиента необходимо указывать самые распространенные виды рентгенологических обследований. Для этого существует справочник Рентген, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Рентген»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Группы **Рентген** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.18 Рекомендации

В стоматологической карте клиента необходимо указывать самые распространенные виды рекомендаций клиенту. Для этого существует справочник Рекомендации, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Рекомендации»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Группы **Рекомендации** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

Кнопка Импорт данных позволяет загрузить файл формата .xls

Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь форму справочника со следующей структурой: 5 столбцов (первые 4 столбца название групп в программе)

|    | A | B | C | D | E  |
|----|---|---|---|---|--|
| 1  |   |   |   |   | ежегодный осмотр у стоматолога                             |
| 2  |   |   |   |   | осмотр у стоматолога два раза в год                        |
| 3  |   |   |   |   | использование флосов, ершиков, ирригаторов                 |
| 4  |   |   |   |   | чистка зубов два раза в день после еды не менее двух минут |
| 5  |   |   |   |   | не употреблять красящие продукты (красное вино, свекла,    |
| 6  |   |   |   |   | исключить употребление грубой/твердой пищи (кости, оре     |
| 7  |   |   |   |   | исключить табакокурение                                    |
| 8  |   |   |   |   | исключить употребление горячей и холодной пищи одновр      |
| 9  |   |   |   |   | исключить физическую/спортивную нагрузку                   |
| 10 |   |   |   |   | исключить сауны, бани                                      |
| 11 |   |   |   |   | исключить употребление алкогольных напитков                |
| 12 |   |   |   |   | не употреблять пищу в течение двух часов                   |
| 13 |   |   |   |   |  |
| 14 |   |   |   |   |  |
| 15 |   |   |   |   |  |

**ВАЖНО!!! Для корректной загрузки данных файл должен быть определенной формы. Если Вы не можете создать (найти) подобный справочник, то Вы можете обратиться в нашу компанию для помощи. Мы поможем Вам импортировать данный справочник в программу.**

#### 4.11.19 Состояние полости рта

В стоматологической карте клиента необходимо указать состояние полости рта. Для этого существует справочник Состояние полости рта, который позволяет быстро добавить информацию из справочника

Форма "**Справочник «Состояние полости рта»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Группы **Состояние полости рта** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.20 Состояние зубов

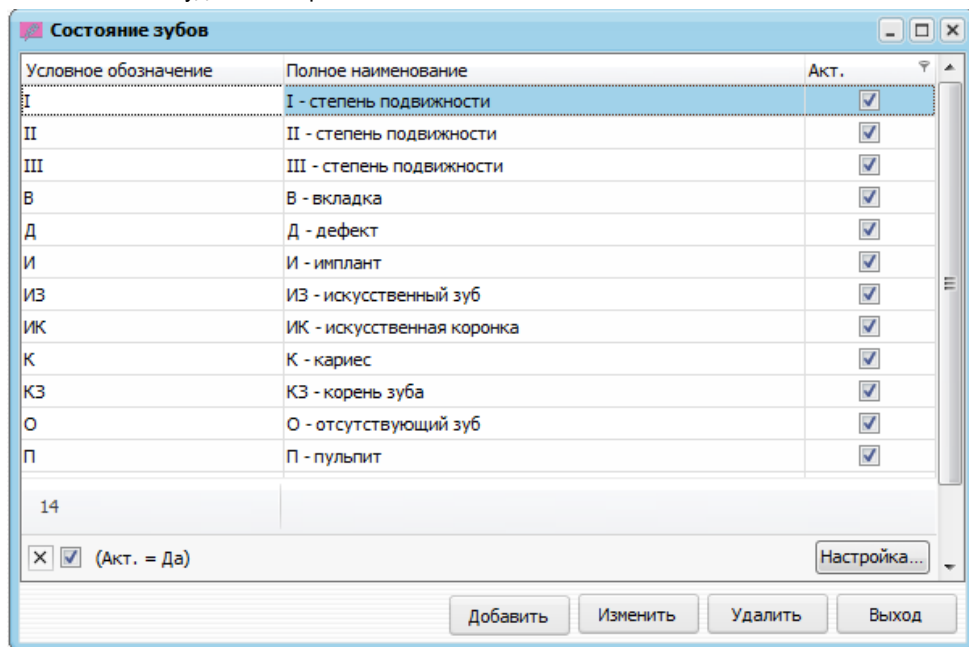
В стоматологической карте клиента необходимо указать состояние зубов. Для этого существует справочник Состояние зубов, который позволяет быстро добавить информацию из справочника. Основные виды состояния зубов уже указаны в справочнике.

Форма "**Справочник «Состояние зубов»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Если необходимо создать новое условное обозначение, то необходимо нажать **Добавить**.

Если необходимо изменить уже созданное условное обозначение, то необходимо нажать **Изменить**.

Кнопка **Удалить** удаляет выбранный элемент.



#### 4.11.21 Справочник №1

В медицинской карте клиента возможно добавить новое произвольное поле данных. Для этого существует справочник Справочник №1, который позволяет быстро добавить информацию из справочника.

Форма "**Справочник «Справочник №1»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**".

Группы **Справочник №1** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.22 Справочник №2

В медицинской карте клиента возможно добавить новое произвольное поле данных. Для этого существует справочник Справочник №2, который позволяет быстро добавить информацию из справочника.

Форма "**Справочник «Справочник №2»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**."

Группы **Справочник №2** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.23 Справочник №3

В медицинской карте клиента возможно добавить новое произвольное поле данных. Для этого существует справочник Справочник №3, который позволяет быстро добавить информацию из справочника.

Форма "**Справочник «Справочник №3»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**."

Группы **Справочник №3** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.24 Обезболивание

В медицинской карте клиента возможно добавить новое произвольное поле данных. Для этого существует справочник Справочник №3, который позволяет быстро добавить информацию из справочника.

Форма "**Справочник «Справочник №3»**" находится в меню "**Справочники → Медицинские справочники**."

Группы **Развитие заболевания** создаются по аналогии со справочником **«Анамнез заболевания, жизни»**

#### 4.11.25. Страховые компании

В программе предусмотрена возможность ведения взаиморасчетов с страховыми компаниями, учитывая то, что в медицинских центрах всегда есть часть клиентов, обобщивающихся по страховым полюсам.

Форма "**Страховые компании**" находится в меню "**Справочники→Медицинские справочники → Страховые компании**".

В левой части формы находится список уже занесенных страховых компаний. Над списком находится поле для обеспечения быстрого поиска по названию. Расположенный под списком флаг **Только активные** позволяет отображать все компании или только те, в свойствах которых установлен флаг активности.

Правая часть формы отображает подробные данные о страховой компании, выбранной из общего списка.

Флаг **Активность** определяет статус данной компании. При установленном флаге активности страховая компания отображается в окнах программы. Если Вы не планируете в дальнейшем работать с данной компанией, удобно сделать ее неактивной и избежать перегрузки списков для выбора. При этом сохраняется возможность увидеть компанию в общем списке, выключив переключатель **Показывать только активные**, находящийся под списком.

Поле **Полное название** содержит подробное наименование страховой компании, включая форму собственности и проч. Максимальная длина поля 64 символа.

Поле **Сокращенное название** содержит упрощенное наименование страховой компании, которое будет использоваться в списках для выбора и полей быстрого поиска.

Поля **Адрес** и **Телефон** содержат контактную информацию страховой компании.

Поля **Банк**, **БИК**, **Расчетный счет**, **Корреспондентский счет** содержат подробную информацию о банковских реквизитах страховой компании.

Поля **ОКПО**, **ОКОНХ** содержат информацию о кодах поставщика в соответствии с соответствующими классификаторами.

В поле **Комментарий** можно указать дополнительную информацию о страховой компании.

Создание записи о новом страховой компании осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, и все поля правой части формы очищаются и становятся доступными для ввода информации.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля правой части формы становятся доступными для изменений.

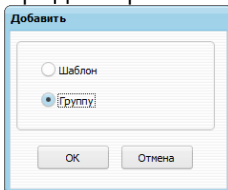
При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются и поля заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, вся введенная информация сохраняется в базе данных. Форма переходит в режим просмотра.

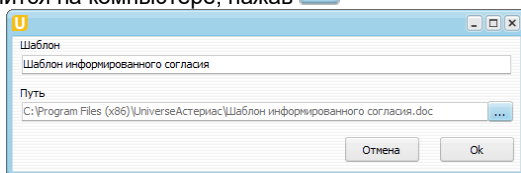
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Страховые компании**" закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

## 4.12. Шаблоны документов

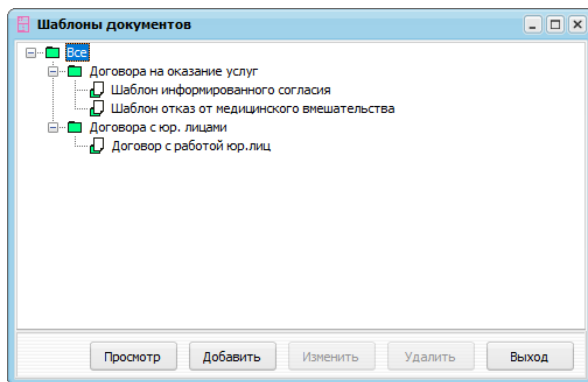
Данный справочник позволяет хранить все необходимые шаблоны документов в одном месте (договора, информированные согласия на оказание услуг и тд)  
Чтобы поместить в базу необходимый документ необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, далее нужно выбрать **Группу** (папка, в которой будут содержаться все документы) или **Шаблон** присвоить название (пример: Договора на оказание услуг)



После этого открывается новое окно, где необходимо указать Название шаблона и путь к файлу, который хранится на компьютере, нажав **...**



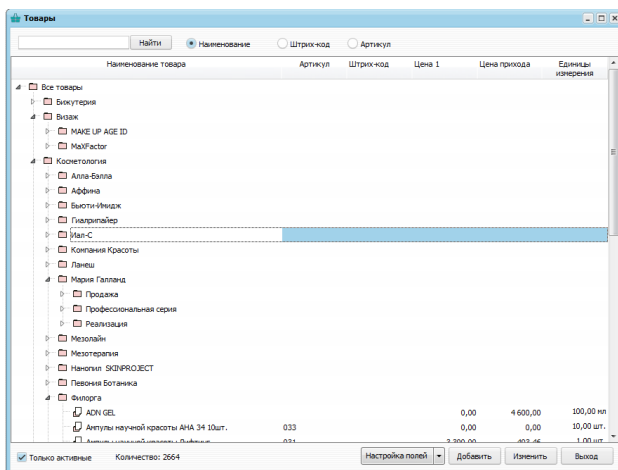
Шаблон загружен



## 5. ТОВАРЫ И УСЛУГИ

### 5.1. Добавить/Редактировать товары

Для оформления операции движения товарно-материальных ценностей необходимо заполнить справочник товаров. Чем полнее и точнее внесена информация, тем проще и быстрее будет дальнейшая работа.



Форма **"Товары"** находится в меню **"Товары/услуги → Добавить/ Редактировать товары"** и предназначена для создания и изменения информации о товарах и их группах.

В левой части формы находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле быстрого поиска товара по названию, штрих-коду или по артикулю. Поиск осуществляется путем ввода названия или кода искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, так же можно использовать штрих-код, для считывания сканером штрих-кода. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

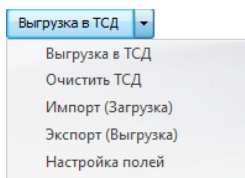
Флаг **Только активные**, позволяет отображать все товары или только товары, имеющие статус активности.

Для удаления товара нужно снять отметку с флага **Товар активен**, аналогичным образом Вы можете удалять и группы товаров.

**ВАЖНО! При снятии активности с группы товаров, все активные товары, входящие в состав данной группы, становятся не активными.**

**Количество** отображает общее количество строк в дереве товаров.

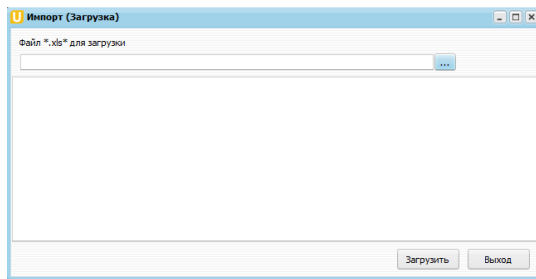
**Скрытые кнопки формы**



Если вы приобрели терминал сбора данных (ТСД), то номенклатуру товаров вы можете загрузить в него с помощью кнопки **Выгрузка в ТСД**. Обнулить память ТСД можно нажав кнопку **Очистить ТСД**.

Форма **Импорт (Загрузка)**. Для уменьшения времени занесения информации по товарам, Вы можете автоматически импортировать данные из файла формата Excel.





Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь номенклатуру товаров со следующей структурой:

| Название подгруппы | Наименование товара | Артикул | Штрих-Код | Цена 1 | Цена 2 | Цена 3 | Цена прихода | Объем | Ед. Измерения | Производитель | Комментарии |
|--------------------|---------------------|---------|-----------|--------|--------|--------|--------------|-------|---------------|---------------|-------------|
|--------------------|---------------------|---------|-----------|--------|--------|--------|--------------|-------|---------------|---------------|-------------|

**ВАЖНО!!!** В программу подгружается только конечная подгруппа с товарами. Первичную группу и следующие подгруппы Вы можете создать в программе самостоятельно, а потом перенести конечную подгруппу в ту папку, в которую необходимо.

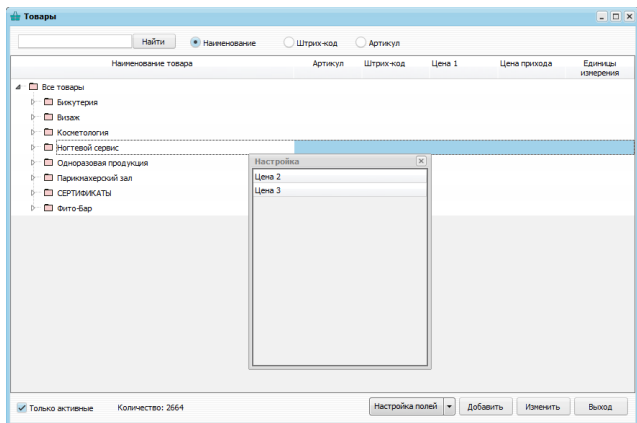
Пример файла:

| Группа                         | Наименование товара   | Артикул  | Штрих-код     | Цена товара 1 | Цена товара 2 | Цена товара 3 | Цена прихода | Объем    | Ед.изм. | Производитель | Комментарии |
|--------------------------------|---|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------|---------|---------------|-------------|
| ПРОМО                          |   |          |               |               |               |               |              |          |         |               |             |
|                                | Термальная Вода-Спрей 100 мл. / Thermal Spray                               | 4.119.19 | 4015185336648 | 1 170,00      | 0,00          | 0,00          | 510,40       | 1 шт.    |         | Германия      |             |
| ДЛЯ НАСЖЕ КОСМЕТИКА ДЛЯ ЗАГАРА |   |          |               |               |               |               |              |          |         |               |             |
|                                | Молочко после Загара 200 мл. / After Sun Repair                             | 4.796.20 | 4015185314790 | 2 330,00      | 0,00          | 0,00          | 1 135,20     | 1,00 шт. |         | Германия      |             |
| BAVOR MEN                      |   |          |               |               |               |               |              |          |         |               |             |
|                                | Гель-Шампунь для Тела и Волос BAVOR MEN 200 мл. / Hair & Body Shampoo       | 7.020.54 | 4015185339786 | 2 240,00      | 0,00          | 0,00          | 1 095,80     | 200 мл.  |         | Германия      |             |
|                                | Концентрат после Бритья BAVOR MEN 50 мл. / Calming After Shave Fluid        | 7.020.53 | 4015185335085 | 3 420,00      | 0,00          | 0,00          | 1 667,60     | 50 мл.   |         | Германия      |             |
|                                | Увлажняющий Гель для Лица BAVOR MEN 50 мл. / Dynamic Face Moisturizer       | 7.020.51 |               | 4 590,00      | 0,00          | 0,00          | 2 006,40     | 50 мл.   |         | Германия      |             |
| СПА БАЛАНС                     |   |          |               |               |               |               |              |          |         |               |             |
|                                | Крем для Тела Сливочное Сладкое СПА Баланс 200 мл. / Balancing Body Souffle | 4.256.95 | 4015185325277 | 4 700,00      | 0,00          | 0,00          | 2 054,00     | 1,00 шт. |         | Германия      |             |
|                                | Лосьон для Тела СПА Баланс 200 мл. / Balancing Body Lotion                  | 4.256.90 | 4015185325290 | 2 580,00      | 0,00          | 0,00          | 1 262,80     | 1,00 шт. |         | Германия      |             |
|                                | Масло для Душа СПА Баланс 200 мл. / Balancing Shower Oil                    | 4.256.80 | 4015185325246 | 2 580,00      | 0,00          | 0,00          | 1 262,80     | 1,00 шт. |         | Германия      |             |

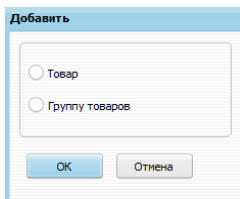
Форма **Экспорт (Выгрузка)**. Данная форма позволяет выгрузить или сохранить всю вашу номенклатуру товаров. Нажав на Экспорт(Выгрузка) открывается новое окно с Вашим списком товаров. Вы можете сохранить данную информацию в любом формате.

| Группа | Наименование товара  | Артикул | Штрих-код    | Цена товара 1 | Цена товара 2 | Цена товара 3 | Цена прихода | Объем  | Ед.изм. | Производитель | Комментарии |
|--------|--|---------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------|---------|---------------|-------------|
| Работа |  |         |              |               |               |               |              |        |         |               |             |
|        | Гель для дезинкрустации  | 5083-33 |              | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 687,96       | 500,00 | мл      |               |             |
|        | Fondamentalne Регулирующая маска для комбинированной кожи 200 мл | 1215-22 |              | 1 800,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00         | 200,00 | мл      |               |             |
|        | Fondamentalne Регулирующий крем для комбинированной кожи 200мл.  | 1214-22 | 713443121422 | 1 750,00      | 0,00          | 0,00          | 848,27       | 200,00 | мл      | США           |             |
|        | Lavandou ароматерал.масло для лица (чувств.кожа) 60 мл           | 1115-22 |              | 2 150,00      | 0,00          | 0,00          | 954,00       | 60,00  | мл      | США           |             |
|        | Мукуху Savlar Восстанавливающий лосьон "Вне времени" 500 мл      | 2031-22 |              | 2 150,00      | 0,00          | 0,00          | 954,00       | 500,00 | мл      | США           |             |
|        | Мукуху Savlar Омлаживающая маска 3 процедура                     | 5076-33 |              | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 2 268,00     | 3,00   | шт.     |               |             |
|        | Мукуху Savlar Омлаживающая маска с экстрактом черной ивы 200 мл  | 2034-22 |              | 4 650,00      | 0,00          | 0,00          | 2 190,23     | 200,00 | мл      | США           |             |

Форма **Настройка полей**. Данная форма позволяет добавить/убрать столбцы в Окне Товары. Нажав на форму Настройка полей у Вас откроется пустое окно, в него необходимо переместить столбцы, которыми Вы не будете пользоваться в дальнейшей работе. Для возврата операции необходимо 2 раза щелкнуть по полю, который Вы хотите вернуть в основное окно.



Для создания новой **группы товаров** необходимо в дереве услуг указать место размещения группы и нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается форма выбора вида добавляемого элемента (группы товаров или товара).



После выбора создания **Группы товаров**, на форме **"Товары"** для ввода информации становится доступным только некоторые поля:

**Товары**

**Наименование**  
 Артикул  
 Штрих-код  
 Код страны    Производитель  
 Склад  
 Единицы измерения  
 Масса Брутто    Масса Нетто    Вес тары  
 Критический остаток на складе    в производстве  
 Дата производства  
 Срок годности (дней)    Срок годности до

**Цены**  
 Цена последнего прихода    0,00  
 Цена продажи  
 Использовать процентные соотношения  
 % наценки    Цена 1 товара  
 0,00    0,00  
 % наценки    Цена 2 товара  
 0,00    0,00  
 % наценки    Цена 3 товара  
 0,00    0,00

**Свойства**  
 Повторный визит через    0    дней  
 Денежный сертификат  
 Срок действия    0    дней

**Состав товара**  
 Дата  
 <нет данных>  
 Добавить    Изменить    Удалить

**Оборудование**  
 Ввод в эксплуатацию    Срок обслуживания  
 15.01.2021    0

**ККМ**  
 Отдел    Ставка НДС  
 Наименование для печати  
 Номер таможенной декларации    Сумма акциза  
 Маркированный товар  
 GTIN

Активен  
 Запрещать сотрудника  
 Скидка не распространяется  
 Отображать при операциях со складом  
 Отображать при операциях с клиентом

Сохранить    Выход

Поле **Наименование** название группы товаров.

В поле **Код страны** вписывают международный код страны изготовителя.

Поле **Производитель** содержат информацию от производителя товара и в дальнейшем используются для печати ценников на товары. Как правило, указывают страну производителя.

В поле **Отдел (только для версии с фискальным регистратором (ФР))** проставляется номер отдела, куда по умолчанию будет пробиваться позиция (отдел выставляется только на группу/папку товаров)

В поле **Ставка НДС (только для версии с фискальным регистратором (ФР))** выбирается соответствующая ставка налогообложения, которая применяется на папку с товаром.

Флаг **Товар активен** отражает активность данной группы товаров. Товары, у которых не установлен статус активности, не предлагаются для выбора при оформлении визита клиента. При этом вся информация об операциях с неактивным товаром сохраняется в базе данных.

При продаже товаров с установленным флагом **Скидка не распространяется** скидка клиентам не предоставляется независимо от свойств карты клиента.

Флаг **Отображать при операциях с клиентом** определяет товары, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора товара при оформлении визита клиента.

Для создания нового **товара** необходимо в дереве товаров указать группу для размещения товара и нажать кнопку **Добавить**. После этого форма переходит в режим добавления, при котором все поля с информацией о товаре очищаются и становятся доступными для ввода данных.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля с информацией о товаре становятся доступными для редактирования.

При добавлении товара открывается новая форма, которая содержит подробную информацию о товаре. Вся информация о ней размещена на одной закладке.

**Товары**

**Наименование**  
Интенсивная лифтинговая маска №153 225мл  
Артикул  
970326  
Штрих-код  
4408868285364 Штрих - код  
Код страны  
440  
Производитель  
Германия

**Склад**  
Единицы измерения  
225,00 мл  
Масса Брутто  
250 гр.  
Масса Нетто  
232 гр.  
Вес тары  
18 гр.

Критический остаток на складе  
2  
в производстве  
75

Дата производства  
09.03.2011  
Срок годности (дней)  
180  
Срок годности до  
14.07.2021

**Цены**  
Цена последнего прихода 1 303,80  
Цена продажи  
 Использовать процентные соотношения  
% наценки Цена 1 товара  
0,00 2 650,00  
% наценки Цена 2 товара  
0,00 0,00  
% наценки Цена 3 товара  
0,00 0,00

**Свойства**  
Повторный визит через 75 дней  
 Денежный сертификат  
 Срок действия 0 дней

**Состав товара**  
Дата  
<нет данных>  
Добавить Изменить Удалить

**Оборудование**  
Ввод в эксплуатацию 09.03.2011  
Срок обслуживания  
-  Активность  
-  Запрашивать сотрудника  
-  Скидка не распространяется  
-  Отображать при операциях со складом  
-  Отображать при операциях с клиентом

**КМ**  
Отдел Ставка НДС  
Наименование для печати  
Интенсивная лифтинговая маска №153 225мл  
Номер таможенной декларации Сумма акциза  
0,00  
 Маркированный товар  
GTIN

**Комментарии**  
Высокоактивный препарат для достижения максимального эффекта лифтинга тканей с пролонгированным действием. Маска способствует очищению кожи, выведению токсинов из-за включения 20% натуральной глины. Укрепляющее, стимулирующее и тонизирующее воздействие достигается благодаря экстрактам женьшеня и хвоща. Препарат улучшает цвет лица и качество кожи.  
Действующие компоненты:  
- Натуральная глина, богатая олиго-элементами 20%  
Очищает, выводит токсины.

Сохранить Выход

Поле **Наименование** содержит название товара.

В поле **Артикул** можно указать идентификатор товара для осуществления впоследствии быстрого поиска.

Поле **Штрих-код** предназначено для хранения уникального кода товара, для осуществления быстрого поиска с помощью сканера штрих-кода. **Штрих-код** можно сгенерировать автоматически нажав кнопку **Штрих-код**.

В поле **Код страны** вписывают международный код страны изготовителя.

Поле **Производитель** содержит информацию от производителя товара и в дальнейшем используются для печати ценников на товары. Как правило, указывают страну производителя.

В полях **Единицы измерения** определяется мера данного товара в единицах измерения, выбранных из выпадающего списка (справочник "**Единицы измерения**").

*Например, на склад поступил Крем увлажняющий, вес упаковки 250 грамм. В зависимости от того, как Вы в дальнейшем намерены использовать данный товар и для удобства учета, можно выбрать разные единицы измерения. Допустим, товар предназначен для продажи, тогда установите единицу измерения «1 штука», и во всех операциях с данным товаром в графе Количество указывайте число упаковок. Если товар будет использован для оказания услуг клиентам, и может расходоваться не только целыми упаковками, то целесообразно единицей измерения установить, например, «50 грамм». При этом, указывая при оформлении операции количество 3, подразумевается, что со склада выбывает 150 грамм данного товара.*

Поле **Масса Брутто** масса товара с упаковкой

Поле **Масса Нетто** указывается масса товара без упаковки

Поле **Вес тары** указывается вес упаковки/тары

В поле **Критический остаток товара на складе и в производстве** указывается минимальное количество товара, которое должно всегда должно быть на складе/в производстве (запас товара). Когда остаток товара на складе/в производстве будет равным или меньшим, чем критический, на форме **"Состояние склада" и "Состояние производства"** для данного товара появиться отметка **"Заказать"**.

В поле **Дата производства** отображаются данные производителя данного товара.

В поле **Срок годности (дней)** — справочная информация, как правило указывается для оборудования.

В поле **Срок годности до** — указывается срок годности товара, список всех товаров можно будет посмотреть в отчете **Отчеты-Склад-Срок годности товаров**

В поле **Цена последнего прихода** отражаются фактические затраты на приобретение единицы данного товара в момент последней закупки.

В программе предусмотрена возможность использования трех категорий цен для проведения операция с каждым товаром. Названия соответствующих категорий цен можно определить на форме **"Настройка системы"**.

При установленном флаге **Использовать процентные соотношения**, цены товара рассчитываются исходя из цены последнего прихода, увеличенной на процент, указанный в соответствующем поле **% наценки**.

**ВАЖНО! Для оформления продажи товара клиентам всегда используется значение из верхнего поля Цена 1**

В поле **Наименование для печати** указывается название позиции для вывода на печать кассового чека. (**только для версии с фискальным регистратором (ФР)**)

В поле **Номер таможенной декларации** проставляется нумерация накладной. Так же можно внести **Сумму акциза** для товара.

Флаг **Маркировочный товар** позволяет товару присвоить метку для работы с отгрузками товара в МДЛП (Мониторинг движения лекарственных препаратов)

Поле **GTIN** идентификационный номер лекарственного изделия (GTIN) состоящий из 14 символов.

В поле **Повторный визит через** указывается количество дней, через которое клиенту необходимо повторно приобрести данный товар. Посмотреть список клиентов можно будет в разделе **Напоминания**



Флаг **Денежный сертификат** позволяет активировать у товара свойство денежного сертификата. Без этого признака, активация сертификата не состоится. В дереве товаров создают отдельную группу **Сертификаты** и в наименование товара прописывают номер или название сертификата. Также подарочные сертификаты можно заносить без номеров в названии, а номера указывать в комментариях при оформлении **Визита**. Реализация **Сертификатов** происходит через **Визит**, как продажа обычного товара.

Денежный сертификат имеет срок действия — это срок, в течении которого он должен быть активирован после продажи, в противном случае сертификат сгорает. Срок действия устанавливается в поле **Срок действия (дней)**.

Номинал сертификата указывается в закладке **Цены** → **Цена1**.

### **Состав товара**

Для удобства оформления визитов клиентов, а также ведения учета товаров, иногда удобно объединить несколько товаров в определенный набор ( **например подарочная корзина**) (так называемый, **составной товар**). При этом оформляется продажа одной товарной позиции, а со склада списывается определенный заранее перечень составных частей.

В дереве товаров, простые  и составные товары  обозначаются разными значками.

Для создания и редактирования состава товара необходимо в дереве товаров на форме **"Товары"** создать **Товар**, представляющую собой набор, далее перейти в закладку **Состав** и нажать кнопку **Добавить**. При этом откроется форма **"Состав товара"** в режиме редактирования

| Наименование                | Артикул | Цена за ед. | рул Кол-во | Ед. изм. | Сумма (руб) |
|-----------------------------|---------|-------------|------------|----------|-------------|
| МГ Велюклетная маска Синя   | 103050  | 3 328,78    | 1,00       | 50 мл    | 3 328,78    |
| МГ Комплекс Восстанавливакс | 970416  | 2 021,00    | 1,00       | 25 мл    | 2 021,00    |
| МГ Набор Очищающий клет:    | 440014  | 4 766,02    | 1,00       | 1 шт.    | 4 766,02    |
| МГ Экспресс-уход для совери | 304010  | 1 386,00    | 1,00       | 1 шт.    | 1 386,00    |
| Г Баня для ног 200 гр       | 24920   | 355,99      | 1,00       | 200 мл   | 355,99      |
| Г Балзам для ног 125 мл     | 24307   | 483,60      | 1,00       | 125 мл   | 483,60      |
| Г Зеленый балзам 75 мл      | 10105   | 344,10      | 1,00       | 75 мл    | 344,10      |

Себестоимость материалов: 12 685,49 руб  
 Продажная цена: 25 000,00 руб  
 Процент ФОТ: 0,00 %    0 руб     Учитывать себестоимость в ФОТ  
 Всего себестоимость: 12 685,49 руб  
 Рентабельность: 49,26 %    Доход: 12314,51 руб

В левой части окна располагается дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле быстрого поиска товара по наименованию, артикю и по штрих-коду. В правой части располагается таблица состава товарной позиции, информация о себестоимости, ценах и рентабельности.

Формирование составного товара начинается с выбора товара, включаемого в состав, и нажатием кнопки ">" или двойным нажатием левой клавиши мыши, добавления его в таблицу **Состав**.

**ВАЖНО! В состав товара не могут входить другие составные товары, а так же сам товар, состав которого формируется**

Графы **Наименование** и **Артикул** отражают свойства товара, включаемого в набор.

Значение в графе **Ед. изм.** может быть выбрано только в пределах группы единиц измерения данного товара.

В графе **Цена за ед.** отображается цена последнего прихода товара, входящего в набор. Поле не доступно для редактирования.

В графе **Кол-во** можно указать, сколько товаров включает в себя данный набор.

Под таблицей расположены поля, позволяющие рассчитать себестоимость и автоматизировать контроль над безубыточной продажей данного набора.

Поле **Себестоимость материалов** содержит общую сумму закупочных цен товаров, входящих в набор, в валюте продажи составного товара (набора).

Величина, указанная в поле **Продажная цена**, при сохранении записывается в свойствах составного товара как цена, по которой данный составной товар продается клиентам.

В поле **Процент ФОТ** (Фонд Оплаты Труда) устанавливается процент для заработной платы сотрудника. Если установлен флаг **Учитывать себестоимость в ФОТ**, то **Процент ФОТ** считается по формуле:  $(\text{Продажная цена} - \text{себестоимость товара}) * \% \text{ сотрудника}$  в настройках заработной платы.

Поле **Рентабельность** и **Доход** не доступно для редактирования и содержит сумму затрат на закупку товаров себестоимости товаров, входящих в составной товар, а также

величины дополнительных затрат, составляющих указанный процент от цены продажи составного товара.

По окончании формирования состава необходимо нажать кнопку **Сохранить** для записи произведенных изменений.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Состав товара"** закрывается.

В поле **Ввод в эксплуатацию** указывается дополнительная информация о товарах, используемых для внутреннего использования. По истечении периода времени, указанного в поле **Срок обслуживания**, служебное напоминание сообщит о необходимости проведения очередного технического обслуживания оборудования

В поле **Комментарии** отображается дополнительная информация о товаре в текстовом виде.

Флаг **Активность** определяет статус данной услуги. Невозможно провести оформление оказания услуги, у которой не установлена активность

Флаг **Запрашивать сотрудника** определяет, будет ли при оформлении данной услуги запрашиваться исполнитель, и, соответственно, будут ли начисляться сотрудникам проценты с продаж.

При оформлении оказанных услуг с установленным флагом **Скидка не распространяется** скидка, клиентам не предоставляется не зависимо от свойств карты клиента.

Флаг **Отображать при операциях с клиентом определяет** группу услуг, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора товара при оформлении визита клиента.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Услуги"** закрывается.

Флаг **Запрашивать сотрудника** определяет, будет ли при продаже данного товара запрашиваться исполнитель, и, соответственно, будут ли начисляться сотрудникам проценты с продаж.

Флаг **Отображать при операциях со складом** определяет товары для внутреннего использования.

### **Комментарий**

В данное поле заносится информация о товаре в свободной форме

## **5.2. Добавить/Редактировать услуги**

Прежде чем приступать к оформлению визитов клиентов, необходимо внести в базу данных информацию о полном спектре услуг, предоставляемых Вашим заведением.

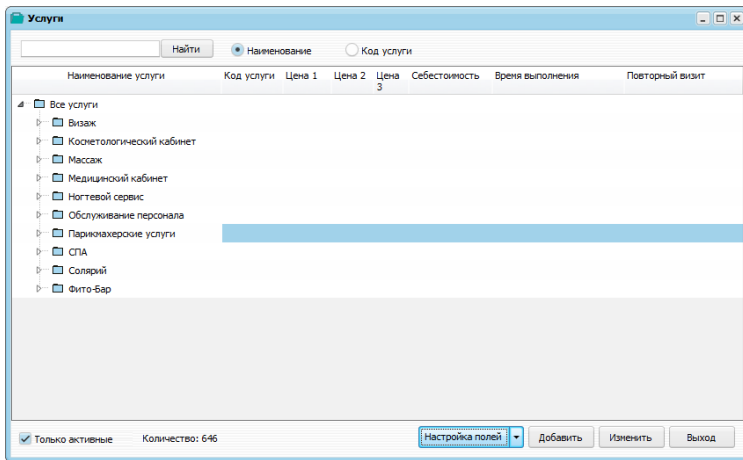
Форма **"Услуги"** находится в меню **"Товары и услуги → Добавить/ Редактировать услуги"**

Форма предназначена для ввода и редактирования информации об услугах.

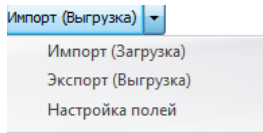
В левой части формы находится дерево услуг для ручного поиска. Над ним расположено поле быстрого поиска услуги по названию или по коду. Поиск осуществляется путем ввода названия или кода искомой услуги и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, так же можно использовать штрих-код, для считывания сканером штрих-кода услуги. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

Флаг **Только активные**, позволяет отображать все услуги или только услуги, имеющие статус активности.

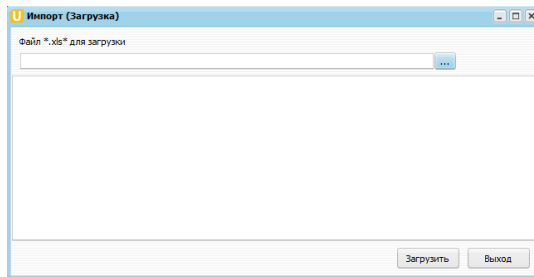
**Количество** отображает общее количество строк в дереве услуг.




### Скрытые кнопки формы



Форма **Импорт (Загрузка)**. Для уменьшения времени занесения информации по услугам, Вы можете автоматически импортировать данные из файла формата Excel.



Загрузить файл необходимо нажать на , открывающее окно дает возможность выбора файла.

Для возможности импорта данных Вам нужно иметь прайс-лист услуг со следующей структурой:

| Название подгруппы | Наименование услуги | Код услуги | Цена 1 | Цена 2 | Цена 3 | Себестоимость | Время выполнения | Повторный визит | Комментарии |
|--------------------|---------------------|------------|--------|--------|--------|---------------|------------------|-----------------|-------------|
|--------------------|---------------------|------------|--------|--------|--------|---------------|------------------|-----------------|-------------|

**ВАЖНО!!!** В программу подгружается только конечная подгруппа с услугами. Первичную группу и следующие подгруппы Вы можете создать в программе самостоятельно, а потом переносите конечную подгруппу в ту папку, в которую необходимо.

Пример файла:

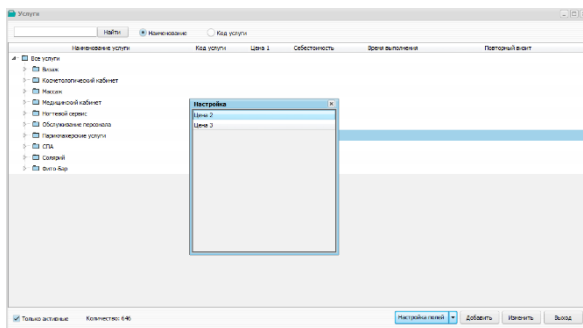


| Подгруппа   | Наименование услуги                  | Код услуги | Цена 1 продажи | Цена 2 | Цена 3 | Себестоимость | Время выполнения | Повторный визит | Комментарии |
|-------------|--------------------------------------|------------|----------------|--------|--------|---------------|------------------|-----------------|-------------|
| Окрашивание | Колорирование                        | 2616       | 7200           | 5200   | 4500   | 500           | 10               | 30              |             |
|             | Окрашивание ИНОА кор.                | 5247       | 5500           | 3500   |        | 450           | 15               |                 |             |
|             | Бережное мелирование Platinum дл.    |            | 4800           |        |        |               | 20               |                 |             |
|             | Окрашивание LOREAL/PAUL MITCHELL дл. | 5230       | 6000           |        |        |               | 25               |                 |             |

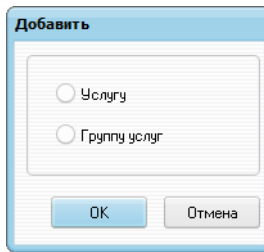
Форма **Экспорт (Выгрузка)**. Данная форма позволяет выгрузить или сохранить весь ваш прайс-лист. Нажав на Экспорт(Выгрузка) открывается новое окно с Вашим списком услуг. Вы можете сохранить данную информацию в любом формате.

| Группа                    | Наименование товара                                | Код услуги | Цена товара 1 | Цена товара 2 | Цена товара 3 | Себестоимость | Время выполнения | Повторный визит | Комментарии |
|---------------------------|--|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------|-----------------|-------------|
| Все услуги                |  |            |               |               |               |               |                  |                 |             |
| Видж                      |  |            |               |               |               |               |                  |                 |             |
|                           | Вечерний макияж                                    |            | 2 500,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 1               |             |
|                           | Дневной макияж                                     |            | 1 500,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 40               | 1               |             |
|                           | Коррекция формы бровей                             |            | 350,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 15               | 5               |             |
|                           | Курс самостоятельного макияжа                      |            | 1 300,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 40               | 40              |             |
|                           | Наращивание ресниц 1 пучок                         |            | 100,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 40               | 40              |             |
|                           | Окрашивание бровей                                 |            | 400,00        | 0,00          | 0,00          | 1,00          | 20               | 10              |             |
|                           | Окрашивание ресниц                                 |            | 400,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 20               | 10              |             |
|                           | Свадебный макияж                                   |            | 2 500,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 1               |             |
|                           | Создание формы бровей                              |            | 500,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 20               | 10              |             |
| Косметологический кабинет |  |            |               |               |               |               |                  |                 |             |
| Аппаратная косметология   |  |            |               |               |               |               |                  |                 |             |
|                           | Брашинг  |            | 500,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Вакуумная чистка лица(лимфодренаж)                 |            | 1 700,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Дарсонвализация                                    |            | 400,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Микрофорез   |            | 1 500,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Косметический микротоковый аппаратный электрофорез |            | 2 000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Микстимуляция                                      |            | 2 000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Пластифицирующая активная маска Perle de Mer       |            | 1 200,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0                | 0               |             |
|                           | Удаление бородавок, пилипом ( макс)                |            | 1 500,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Удаление бородавок, пилипом (min)                  |            | 350,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |
|                           | Удаление бородавок, пилипом (большие min)          |            | 500,00        | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 60               | 60              |             |

Форма **Настройка полей**. Данная форма позволяет добавить/убрать столбцы в Окне Услуги. Нажав на форму Настройка полей у Вас откроется пустое окно, в него необходимо переместить столбцы, которыми Вы не будете пользоваться в дальнейшей работе. Для возврата операции необходимо 2 раза щелкнуть по полю, который Вы хотите вернуть в основное окно.




Для создания новой **группы услуг** необходимо в дереве услуг указать место размещения группы и нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается форма выбора вида добавляемого элемента (группы услуг или услуги).



После выбора создания **Группы услуг**, на форме "**Услуги**" для ввода информации становится доступным только некоторые поля:

Поле **Наименование** название услуги или группы услуг.

В процессе работы вашей организации может потребоваться необходимость подписать **Информационное согласие** или **Отказ от медицинского вмешательства**

Для реализации таких возможностей, создан раздел **Справочники-Шаблоны документов**. Нажав на  есть возможность прикрепления документа. Данная опция служит для упрощения процедуры выбора печатной формы документа при оформлении визита

Поле **ККМ (только для версии с фискальным регистратором (ФР))**

Из списка выбирается **Отдел и Ставка НДС**

Флаг **Активность** определяет статус данной группы услуг.

При оформлении оказанных услуг с установленным флагом на эту группу **Скидка не распространяется** скидка, клиентам не предоставляется скидка не зависимо от свойств карты клиента на все услуги из этой группы услуг.

Флаг **Отображать при операциях с клиентом** определяет услуги, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора услуги при оформлении визита клиента.

Для создания новой **услуги** необходимо в дереве услуг указать группу для размещения услуги и нажать кнопку **Добавить**. После этого форма переходит в режим добавления, при котором все поля с информацией об услуге очищаются и становятся доступными для ввода данных.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля с информацией об услуге становятся доступными для редактирования.

При добавлении услуги открывается новая форма, которая содержит подробную информацию об услуге. Вся информация о ней размещена на одной закладке.

| Цены   |               |
|--|---------------|
| Себестоимость услуги   | 303,44        |
| Цена продажи   |               |
| <input type="checkbox"/> Использовать процентные соотношения |               |
| % наценки  | Цена 1 услуги |
| 0,00   | 6 500,00      |
| % наценки  | Цена 2 услуги |
| 0,00   | 0,00          |
| % наценки  | Цена 3 услуги |
| 0,00   | 0,00          |

| Свойства        |         |
|-----------------|---------|
| Повторный визит | 60 дней |
| Состав услуги   |         |
| Дата            |         |
| 10.03.2011      |         |
| 23.09.2016      |         |
| 14.01.2021      |         |

Поле **Наименование** определяет название услуги или группы услуг.

Поле **Код услуги** предназначено для хранения уникального кода услуги, для осуществления быстрого поиска услуги с помощью кода.

Поле **Время выполнения** содержит время (в минутах), затрачиваемое на выполнение данной услуги (справочная информация).

В поле **Цвет для предварительной записи** можно указать желаемый цвет отображения услуги в форме предварительной записи.

Поле **Использовать аппараты** необходимо, чтобы привязать услуги, которые будут использоваться на аппарате. (Добавление нового аппарата находится в меню **"Справочники -> Записи -> Аппараты"**)

Поле **Направление групповых занятий** если у вас в организации проводятся групповые занятия (семинары, мастер-классы), то вы можете использовать данную форму для эффективного распределения клиентов по группам и вести запись на эти услуги

Поле **Группа до \_ клиентов** указывается максимальное количество клиентов, которые могут записываться на эту услугу

Флаг **Платное**

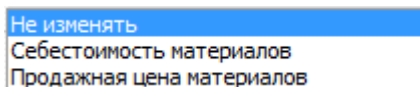
В поле **Себестоимость** указывается себестоимость услуги в валюте, выбранной переключателем (справочная информация). В программе используется ручной ввод себестоимости и автоматический, используя закладку **Состав услуги**.

В программе предусмотрена возможность использования трех категорий цен для проведения операция с каждой услугой. Названия соответствующих категорий цен можно добавить в форме **Настройки -> Системы -> закладка Товары/услуги**. Переключателем, находящимся в разделе цен, выбирается валюта представления цен данной услуги.

При установленном флаге **Использовать процентные соотношения**, цены услуги рассчитываются исходя из заданной себестоимости услуги, увеличенной на процент, указанный в соответствующем поле **% наценки**.

**ВАЖНО! Для оформления оказания услуги клиентам всегда используется значение из верхнего поля **Цена 1****

Поле **Формирование цены составной услуги** предназначено для установки стоимости составной услуги на основе расходных материалов. Вы можете указать по какой цене необходимо рассчитать стоимость услуги – по себестоимости или по цене продажи.



**Не изменять** - цена продажи услуги будет использоваться из поля **Цена 1** услуги

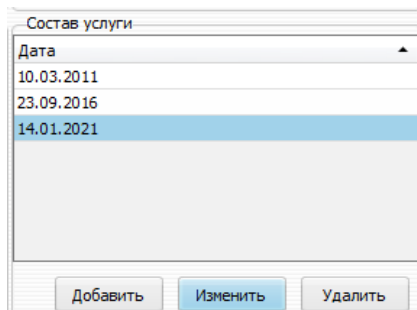
**Себестоимость материалов**- цена продажи услуги будет рассчитываться по себестоимости материалов из состава услуги.

**Продажная цена материалов**- цена будет рассчитываться из продажной цены (поле **Цена1**) товара

Поле **Наименование для печати** указывается название услуги в печатной форме чека (**только для версии с фискальным регистратором (ФР)**)

В поле **Повторный визит** задается период (в днях), через сколько дней вы рекомендуете клиенту повторить эту услугу. Посмотреть список клиентов можно будет в разделе **Напоминания**

Поле **Состав услуги** автоматизировать учет расходных материалов можно путем указания для каждой услуги состава и объема товаров, используемых для ее оказания. При этом, в момент оформления такой услуги, будет подсчитываться плановый расход материалов исходя из указанных количеств.



Для создания и редактирования состава любой услуги, ее необходимо выбрать на форме "Услуги" и перейти на закладку **Состав услуги->Добавить**. При этом откроется форма "Состав услуги" в режиме редактирования.

Для создания нового **Состава услуги (Калькуляционной карты услуги)** необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого форма переходит в режим добавления, при котором все поля становятся доступными для ввода данных.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля с информацией об услуге становятся доступными для редактирования.

При нажатии кнопки **Удалить**, после подтверждения, запись о выбранной операции состава услуг удаляется из базы данных.

Наименование: Уход "Профилитф" Дата: 14.01.2021

Состав:

| Наименование                           | Артикул | Цена за ед. (руб) | Кол-во | Ед. изм. | Сумма (руб) |
|--|---------|-------------------|--------|----------|-------------|
| Шарлотка Шарлотта (коса)               |         | 43,70             | 1,00   | шт.      | 1,75        |
| Одноразовые простыни 70*200см O1       |         | 303,60            | 1,00   | шт.      | 6,07        |
| Средство очищающее N985 400мл 970186   |         | 968,00            | 9,00   | мл       | 21,78       |
| Отшелушивающий лосьон N987 400 970524  |         | 897,90            | 5,00   | мл       | 11,22       |
| Лосьон увлажняющий N9868 400 970187    |         | 902,00            | 5,00   | мл       | 11,28       |
| Крем укрепляющий Profilit N925L 970518 |         | 1 883,20          | 9,00   | мл       | 135,59      |
| Укрепляющий концентрат Profilit 970519 |         | 5 207,00          | 1,00   | шт.      | 86,78       |
| Интенсивная лифтинговая маска 970326   |         | 1 303,80          | 5,00   | мл       | 28,97       |

Себестоимость материалов: 303,44 руб  
 Продажная цена: 6 500,00 руб  
 Процент ФОТ: 30,00 % 1950 руб  Учитывать себестоимость в ФОТ  
 Всего себестоимость: 2 253,44 руб  
 Рентабельность: 65,33 % Доход: 4246,56 руб

Формирование составной услуги начинается с выбора товара или услуги, включаемой в состав, и, нажатием кнопки ">" или двойным нажатием левой клавиши мыши, добавления их в таблицу **Состав**.

**ВАЖНО! В состав услуги не могут входить составные товары и услуги, а так же сама услуга, состав которой формируется**

Поле **Наименование** и **Артикул** отражают свойства товара, включаемого в набор.

Значение в поле **Ед. изм.** может быть выбрано только в пределах группы единиц измерения данного товара.

В поле **Цена за ед.** отображается цена последнего прихода товара или себестоимость услуги, входящих в данный состав. Цена указывается в валюте цены продажи составной услуги. Если товар или услуга, входящие в состав, учитывается в другой валюте, то пересчет осуществляется по текущему курсу. Поле не доступно для редактирования.

В поле **Кол-во** можно указать, сколько товаров или услуг включает в себя данная составная услуги.

Под таблицей расположены поля, позволяющие рассчитать себестоимость и автоматизировать контроль над безубыточной продажей данной составной услуги.

Поле **Себестоимость материалов** содержит общую сумму закупочных цен товаров и себестоимость услуг, входящих в составную услугу, в валюте цены продажи составной услуги.

Величина, указанная в поле **Продажная цена**, при сохранении записывается в свойствах составной услуги как цена, по которой данная составная услуга оказывается клиентам. Для удобства **Продажную цену** можно редактировать в этом окне.

В поле **Процент ФОТ** (Фонд Оплаты Труда) устанавливается процент для заработной платы сотрудника. Если установлен флаг **Учитывать себестоимость в ФОТ**, то **Процент ФОТ** считается по формуле: (Продажная цена – себестоимость материалов) \* % сотрудника в настройках заработной платы. Таким образом, можно получить статистическую информацию по доходности всех Ваших услуг, используя отчет **Расчет доходности услуг**

Поле **Рентабельность и Доход** не доступно для редактирования и содержит сумму затрат на закупку себестоимости товаров, входящих в составную услугу, а также величины дополнительных затрат, составляющих указанный процент от цены продажи составной услуги.

По окончании формирования состава необходимо нажать кнопку **Сохранить** для записи произведенных изменений.

Если вы заносите однородные услуги (имеющие схожие расходные материалы), то для упрощения работы состав услуг можно загрузить из уже занесенных услуг – кнопка **Загрузить**.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать состав услуги..

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Состав услуги"** закрывается. При этом изменения, внесенные после последней операции сохранения данных, не записываются.

В поле **Комментарий** отображается дополнительная информация об услуге в текстовом виде.

Флаг **Активность** определяет статус данной услуги. Невозможно провести оформление оказания услуги, у которой не установлена активность

Флаг **Запрашивать сотрудника** определяет, будет ли при оформлении данной услуги запрашиваться исполнитель, и, соответственно, будут ли начисляться сотрудникам проценты с продаж.

При оформлении оказанных услуг с установленным флагом **Скидка не распространяется** скидка, клиентам не предоставляется независимо от свойств карты клиента.

Флаг **Отображать при операциях со складом** определяет товары для внутреннего использования. Если снять флаг, то товары не будут отображены в операциях со складом.

Флаг **Отображать при операциях с клиентом определяет** группу услуг, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора товара при оформлении визита клиента.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Услуги"** закрывается.

### 5.3. Пересчет продажных цен на товары

При большом ассортименте товаров в продаже важно отслеживать повышение закупочных цен для поддержания приемлемого уровня рентабельности. Автоматизированный контроль за обеспечением необходимой доходности от продажи товаров является важным достоинством донного программного продукта.

Пересчет продажных цен на товары

Все товары

Товары по группе
  Отображать товары для всех групп

Включать товары из подгрупп

| Наименование                  | Текущая продажная цена | Цена прихода | Новая продажная цена | Применит (Да/Нет)        |
|-------------------------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------------------|
| Левомеколь 40гр.Нижфарм       | 0,00 руб.              | 1,00 руб.    | 1,30 руб.            | <input type="checkbox"/> |
| Лидокаин 2%-2мл "Борисовский" | 0,00 руб.              | 2,02 руб.    | 2,63 руб.            | <input type="checkbox"/> |
| Окситацин-МЭЗ 1 амп-1мл       | 0,00 руб.              | 2,62 руб.    | 3,41 руб.            | <input type="checkbox"/> |
| Активирующий комплекс 500 мл. | 880,00 руб.            | 799,24 руб.  | 879,16 руб.          | <input type="checkbox"/> |

Округлять до десятых
  Округлять до большего

Просмотреть Отменить

| Наименование | Новая продажная цена |
|--------------|----------------------|
|              |                      |

Печать Выход

Форма "**Пересчет продажных цен**" находится в меню "**Товары/Услуги -> Пересчет продажных цен**"

В программе предусмотрена возможность расчета продажных цен тех товаров, в свойствах которых установлен флаг **Использовать процентное соотношение**. Такой пересчет может быть необходим при изменении закупочных цен товаров.

В левой части формы располагается дерево групп товаров. В правой части располагается информация о товарах, пересчет цен на которые рекомендован, таблица товаров, выбранных для пересчета, а также переключатели, позволяющие произвести отбор товаров для пересчета.

### **ВАЖНО! Форма не предназначена для работы с составными товарами**

При выбранном переключателе **Отображать товары для всех групп** для пересчета будут предложены товары из всех имеющихся в справочнике групп.

Если выбран переключатель **Товары по группе**, то укажите в дереве товаров группу товаров для перерасчета цен. Установка флага **Включать товары из подгрупп** позволяет работать товарами из нескольких вложенных групп.

При установке переключателей правая верхняя таблица заполняется товарами из выбранных групп, в свойствах которых указана необходимость перерасчета, и текущая продажная цена которых не соответствует установленному процентному соотношению. Новая цена каждого товара отображается автоматически. Окончательный выбор товара для пересчета осуществляется выставлением значка "V" в графе **Применить(Да/Нет)**.

Поле **Округлять до** позволяет задать порядок округления (до десятых, единиц, десятых, сотых) при пересчете цен продажи товаров.

После нажатия кнопки **Просмотреть** выбранные товары отображаются в нижней таблице и появляется возможность распечатать список товаров и новые цены на них (кнопка **Печать**).

При нажатии кнопки **Отменить**, доступной после только отбора товаров для пересчета, нижняя таблица очищается и форма возвращается в режим отбора товаров для пересчета.

Для сохранения новых продажных цен для выбранных товаров необходимо нажать кнопку **Применить**.

Нажатием кнопки **Выход** форма “**Пересчет продажных цен**” закрывается. Если перед этим не была нажата кнопка **Применить**, то перерасчета цен не происходит

## 5.4. Пересчет цен составных товаров и услуг

Отслеживать наценку на составные товары и услуги без помощи программы представляется довольно сложным, так как повышение закупочной цены любой составляющей может сделать продажу заведомо не рентабельной.

Форма “**Пересчет цен составных товаров и услуг**” находится в меню “**Товары/Услуги -> Пересчет цен составных товаров и услуг**”

| Наименование товара/услуги | Текущая себестоимость | Текущая рентабельность | Текущая цена | Новая себестоимость | Новая рентабельность | Новая цена  | Новая валюта | Применить (Да/Нет)       |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| Первичная кон.             | 199,50 руб.           | 0,00%                  | 19,50 руб.   | 100,00 руб.         | 99,50%               | 199,50 руб. |              | <input type="checkbox"/> |

При открытии формы, в верхней таблице отображаются все составные товары и услуги независимо от того, установлен ли в свойствах товара или услуги флаг **Использовать процентные соотношения**.

Новая себестоимость и рентабельность каждого товара и услуги отображаются автоматически в соответствующих графах.

Если новый процент наценки на товар или услугу Вас не устраивает, то Вы можете установить желаемую цену и валюту продажи в графе **Новая цена**.

Нажатием кнопки **Печать** формируется для печати список товаров и услуг со всеми показателями, представленными в верхней таблице формы.

Выбор товара или услуги для пересчета осуществляется выставлением значка “**V**” в графе **Применить(Да/Нет)** нажатием левой клавиши мыши.

Поле **Округлять до** позволяет задать порядок округления (до десятых, единиц, десятых, сотых) при пересчете цен продажи услуг.

После нажатия кнопки **Сохранить** выбранные товары и услуги отображаются в нижней таблице для окончательной проверки результатов пересчета.



При нажатии кнопки **Отменить**, доступной после только отбора товаров и услуг для пересчета, нижняя таблица очищается и форма возвращается в режим отбора товаров и услуг для пересчета.

Для сохранения новых значений себестоимости и цен продажи для выбранных товаров и услуг необходимо нажать кнопку **Применить**. Нажатием кнопки **Выход** форма закрывается.

## 5.6. Общий пересчет цен на товары и услуги

В процессе работы может возникнуть необходимость корректировки как всего прайс-листа так его отдельных групп. Для данных целей реализована функция **Общий пересчет цен на товары и услуги**, которая позволит быстро и просто пересчитать розничные цены прайс-листа.

Форма **“Общий пересчет цен на товары и услуги”** находится в меню **“Товары/Услуги -> Общий пересчет цен на товары и услуги”**

| Наименование                             | Артикул | Текущая продажная цена | Новая продажная цена |
|--|---------|------------------------|----------------------|
| Ренью балансирующее мыло 500 мл.         |         | 2510,00                | 2761,00              |
| Ренью балансирующее мыло. 240 мл.        |         | 0,00                   | 0,00                 |
| Ренью гидро софт увл. крем 240мл.        |         | 5900,00                | 6490,00              |
| Ренью формула маска 240 мл.              |         | 0,00                   | 0,00                 |
| Ренью формула питательный крем 250 мл.   |         | 0,00                   | 0,00                 |
| Ренью формула сокращающая маска 240 мл.  |         | 5200,00                | 5720,00              |
| C the success крем 250 мл.               | 175063  | 5630,00                | 6193,00              |
| C the success крем 50 мл.                | 175067  | 4309,20                | 4514,40              |
| C the success лосьон д\тела 250 мл.      | 175514  | 3351,60                | 3511,20              |
| C the success микрокапсулы               | 175599  | 5665,80                | 5935,60              |
| C the success мультивитаминная сыворотка | 176599  | 5905,20                | 6186,40              |
| C the success очиститель                 | 175113  | 2793,00                | 2926,00              |
| C the success сыворотка д\век 20 мл.     | 175079  | 5426,40                | 5684,80              |
| C the success увлажняющий гель           | 176507  | 2713,20                | 2842,40              |
| Крем E221                                |         | 2540,00                | 2794,00              |
| Крем маска 200 мл.                       |         | 740,00                 | 814,00               |
| Шампунь 200 мл.                          |         | 530,00                 | 583,00               |
| расческа большая                         |         | 1260,00                | 1386,00              |

Для пересчета цен, нужно задать параметры пересчета в верхней части формы:

**% наценки** — процент на который Вы хотите увеличить (уменьшить) розничную цену товара/ услуги

**- руб.-** указывается сумма на сколько вы хотите увеличить( уменьшить) сумму продажи.

С помощью флага можно выбрать одну из цен (**Цена1**, **Цена2**, **Цена3**), которую нужно изменять.

Флаг **Округлять до** позволяет задать порядок округления (до десятых, единиц, десятых, сотых) при пересчете цен продажи услуг.

Флаг **Округлять до большего** позволяет округлять дробные значения до большего.

*Пример: Услуга стоит 1315 руб.*

*-Увеличиваем стоимость на 10%. Новая цена: 1446, 5 руб.*

*-Увеличиваем стоимость на 10%. Округление до единиц. Новая цена: 1446 руб.*

*-Увеличиваем стоимость на 10%. Округление до единиц. Округление до большего. Новая цена: 1447 руб.*

Выбор товара или услуги (группы товаров или услуг) для пересчета осуществляется выделением товара (услуги) в левом окне и переносом его в правое окно кнопкой ">"

После нажатия кнопки **Сохранить** розничная стоимость выбранных товаров и услуг пере считается.

Нажатием кнопки **Печать** формируется для печати список товаров и услуг со всеми показателями, представленными в правой таблице формы.

Нажатием кнопки **Выход** форма закрывается.

## 5.7. Состав товаров и услуг

В процессе работы может возникнуть необходимость проверки правильности занесения калькуляционных карт составных товаров и услуг. Распечатать список расходных материалов и занесенные нормы расхода, вы можете через данную форму.

Форма "**Состав товаров и услуг**" находится в меню "**Товары/услуги-> Состав товаров и услуг**"

| Артикул | Наименование                    | Флаг печати                         |
|---------|---------------------------------|-------------------------------------|
|         | 1 тон                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | Первичная консультация          | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | T 01 Инфильтрационная анестезия | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | T 02 Проводниковая анестезия    | <input checked="" type="checkbox"/> |

Если 2 раза щелкнуть на группу товаров/услуг слева, то перенесется в правую часть окна группа товаров/ услуг.

Флаг **Включающие в состав** дает возможность поиска определенного товара в составных услугах. (Пример: вам нужно во всех услугах поменять Крем1 на Крем2).

Кнопка **Состав** дает возможность редактирования состава услуг.

В дереве Товаров/Услуг отображаются составные товары и услуги. Вам нужно выбрать те товары/услуги состав которых вы хотите распечатать и нажать кнопку **Печать**.

## 5.8. Доходность услуг

Данная отчетная форма позволяет прогнозировать доход по каждому подразделению (Парикмахерский зал, Массажный кабинет, СПА процедуры и т.д).

В левой части формы выбираются те услуги, которые могут оказываться в определенном подразделении. Программа автоматически рассчитывает доход каждой услуги. Исходя из этих данных, высчитывается средняя доходность одного рабочего места подразделения в час. Меняя основные показатели (кол-во рабочих мест, время работы, средняя загрузка) вы можете спрогнозировать доход по данному подразделению.

**Форма “Доходность услуг” находится в меню “Товары/Услуги -> Доходность услуг”**

| Наименование             | Цена, руб. | Время выполнения, мин. | Себестоимость, руб. | Себестоимость, % | ФОТ, %      | ФОТ, руб.    | Доход, руб.   | Рентабельность, % | Доходность в час, руб. |                |
|--------------------------|------------|------------------------|---------------------|------------------|-------------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|----------------|
| Био фито пилинг          | 760,00     | 30                     | 73,28               | 9,64             | 30,00       | 228,00       | 458,72        | 60,36             | 417,44                 |                |
| Био фито пилинг уход с м | 2200,00    | 30                     | 126,87              | 5,77             | 30,00       | 621,94       | 1451,19       | 65,96             | 2902,38                |                |
| Био фито пилинг с УЗИ    | 2300,00    | 35                     | 151,20              | 6,57             | 30,00       | 644,64       | 1504,16       | 65,40             | 2578,56                |                |
| Био фито пилинг с маско  | 1500,00    | 40                     | 115,40              | 7,69             | 30,00       | 415,38       | 969,22        | 64,61             | 1453,83                |                |
| <b>Итого</b>             | <b>4</b>   | <b>1690,00</b>         | <b>33,75</b>        | <b>116,69</b>    | <b>7,42</b> | <b>30,00</b> | <b>477,49</b> | <b>1095,82</b>    | <b>64,08</b>           | <b>1963,05</b> |

Загруженность: 40,00 % рабочих мест: 2,00 рабочая смена: 12,00 часов период: 30,00 дней Доход подразделения: 565359,26

В левом верхнем углу есть поле с поиском услуг (поиск работает по штрих-коду, который присваивается в форме Товары/Услуги-> Добавить/Редактировать услуги -> закладка Общие), которые нужно добавить в расчет доходности в правую часть отчета. Так же услуги выбираются из дерева услуг путём двойного нажатия курсора мыши.

В правой части отчета появляется список всех добавленных услуг. В графе

**Наименование** отражается название услуги.

В графе **Цена** отразится стоимость услуги.

В графу **Время выполнения** подает время, которое затрачивает сотрудник на выполнение услуги. (Время выполнения проставляется в форме Товары/Услуги -> Добавить/Редактировать услуги -> закладка Общие)

Графа **Себестоимость руб.** содержит общую сумму закупочных цен товаров и себестоимость услуг, входящих в составную услугу,

Графа **Себестоимость, %** содержит показатель в процентном соотношении от продажной цены.

В графы **ФОТ, %**, **ФОТ, руб** (Фонд оплаты труда) попадают значения в процентах и суммах проставленные в настройках составной услуги. Так же можно изменить **Процент ФОТ** и флаг установить/убрать **Учитывать себестоимость в ФОТ**, кликнув 2 раза по самой услуге в правой части отчета для открытия формы **“Состав услуги”**:

Состав услуги

Наименование: Био фито пиллинг

| Наименование       | Артикул | Цена за ед. | Кол-во | Ед. изм. | Сумма [руб.] |
|--------------------|---------|-------------|--------|----------|--------------|
| Био фито пиллинг 2 |         | 4 580,00    | 4,00   | мл       | 73,28        |

Себестоимость материалов: 73,28 руб.

Продажная цена: 760,00 руб.

Процент ФОТ: 30,00 %

Всего себестоимость: 279,30 руб.

Рентабельность: 63,25 %

Доход: 480,70 руб.

Учитывать себестоимость в ФОТ

После внесения изменения **Процента ФОТ** и установки\снятия флага **Учитывать себестоимость в ФОТ**, необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Данные в отчете **“Расчет доходности услуг”** меняются автоматически.

В графу **Доход,руб** попадает сумма по 2 формулам:

-С флагом **Учитывать себестоимость в ФОТ**:

Продажная цена (760р) минус себестоимость услуги(73,28р) и минус процент ФОТ(206,02р)=доход (480,70)

-Без флага **Учитывать себестоимость в ФОТ**(см. ниже скриншот) :

Продажная цена (760р) минус себестоимость услуги (73,28р) и минус процент ФОТ(228р)=доход(458,72р)

Состав услуги

Наименование: Био фито пиллинг

| Наименование       | Артикул | Цена за ед. | Кол-во | Ед. изм. | Сумма [руб.] |
|--------------------|---------|-------------|--------|----------|--------------|
| Био фито пиллинг 2 |         | 4 580,00    | 4,00   | мл       | 73,28        |

Себестоимость материалов: 73,28 руб.

Продажная цена: 760,00 руб.

Процент ФОТ: 30,00 %

Всего себестоимость: 301,28 руб.

Рентабельность: 60,36 %

Доход: 458,72 руб.

Учитывать себестоимость в ФОТ

В графу **Рентабельность** попадают данные исходя из 2-х формул:

- Если флаг учитывать себестоимость в ФОТ стоит, доход (480,70р) разделить на продажную цену (760р) и умножить на 100%=63,25%

- Если флаг учитывать себестоимость в ФОТ не стоит, доход (458,70р) разделить на продажную цену (760) и умножить на 100%=60,36%

В графу **Доходность в час** попадают данные по следующей формуле:

Доходность в час=Доход / Продолжительность рабочего дня(12ч) \*30 (дней в месяце \* загрузка (40%)\* кол-во рабочих мест (2места)=964,41 р в час.

В нижней части отчета в полях **Загруженность %**, **Рабочих мест**, **Рабочая смена**, **Период**, **Доход подразделения** подставляются значения для ориентировочного дохода Вашего подразделения:

Загруженность 40,00 % рабочих мест 2 рабочая смена 12,00 часов период 30,00 дней Доход подразделения 568524,96

Т.е. данный отчет позволяет прогнозировать работу того или иного подразделения.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать отчет.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Доходность услуг”** закрывается.

## 5.9. Печать ценников и этикеток

Имея заполненный справочник товаров, Вы можете без труда соблюсти правила розничной торговли и сопроводить продаваемые товары ценниками типового образца.

Форма **“Ценники и этикетки на товары”** находится в меню **“Товары/услуги-> Печать ценников и этикеток”** и предназначена для печати ценников на товары.

В левой части располагается дерево товаров, в свойстве которых установлен статус активности. Над деревом находится поле для ввода даты, используемой для печати ценников (по умолчанию текущая дата) Ниже расположен флаг **Только розница** который позволяет отображать не все товары, а только те, на которые указана цена продажи.

В правой части располагается таблица товаров, выбранных для распечатки ценников.

Добавление товара в подборку осуществляется нажатием кнопки **“>”** или двойным нажатием левой клавиши мыши. Если в дереве выбрана группа, то в подборку попадают все товары данной группы. Так же, выбор товара для печати ценника осуществляется выставлением значка **“V”** в графе **Флаг печати** нажатием левой клавиши мыши.

Поле **Размер печати** позволяет изменять размеры ценников (38\*28,48\*38,58\*48 58\*38 мм).

После формирования списка товаров, на которые необходимо печатать ценники, нужно нажать кнопку **Печать**.

| Дата       | Артикул | Наименование                               | Колво | Флаг печати                         |
|------------|---------|--|-------|-------------------------------------|
| 26.07.2017 |         | Маска абсорбирующая (черная)               | 1     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|            |         | Маска для чувствительной кожи (фиолетовая) | 1     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|            |         | Маска питательная соевая для лица и глаз   | 1     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Данные о предприятии (наименование и ИНН) берутся из формы **“Настройка информации о предприятии”**. Данные о товаре (наименование, единица измерения, производитель и цена) берутся из его свойств, указанных на форме **“Товары”**.

Флаг **Использовать принтер этикеток** позволяет распечатывать ценник через термопринтер этикеток, при этом поле **Размер печати** становится не активным, т.к. данные берутся из дизайнера этикетки.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Печать ценников и этикеток”** закрывается.

## 5.10. Прайс-лист

Предоставить клиентам перечень предлагаемых товаров и услуг с указанием цен не составит никакого труда, если вся необходимая информация имеется в базе данных.

Форма **“Прайс-лист”** находится в меню **“Товары/услуги -> Прайс-лист”** и предназначена для печати прайс-листов.

В левой части располагается дерево групп товаров и услуг. Над деревом расположен переключатель валюты представления цен в прайс-листе.

При перемещении указателя по дереву справа в табличной части формы отображаются товары и услуги выбранной группы, а так же всех входящих в нее подгрупп.

Окончательный отбор товаров и услуг для печати в прайс-листе осуществляется выставлением значка **“V”** в графе **Флаг печати** нажатием левой клавиши мыши. Снятием или установлением значка **“V”** в строке с названием группы, автоматически выбираются все товары или услуги, входящие в данную группу, а так же во все входящие в нее подгруппы.

Переключателями **Отображать заголовок** и **Отображать нижнюю часть** настраивается внешний вид печатной формы прайс-листа, предназначенного для клиентов Вашего заведения, формирующегося нажатием кнопки **Печать для клиентов**. В заголовке будет размещен логотип Вашего заведения, если он указан на форме **“Справочники -> Предприятия”**.

| Наименование                 | Артикул | Цена     | Цена1 | Цена2 | Цена3 | Ед. изм. | Флаг печати |
|------------------------------|---------|----------|-------|-------|-------|----------|-------------|
| Все товары                   |         |          |       |       |       |          | ☑           |
| 1                            |         |          | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 таб    | ☑           |
| Састага                      |         |          |       |       |       |          | ☑           |
| sastaga                      |         | 0,00     | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 мл     | ☑           |
| Маска абсорбирующая (черная) |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска антиоксидантная с зел  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска для чувствительной ко  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска питательная соевая дл  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска регенерирующая с сем   |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска с витамином С (оранж   |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска с ягодами годжи красн  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска тонизирующая с осветл  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска увлажняющая (розовая)  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 шт.    | ☑           |
| Маска укрепляющая (зеленая)  |         | 1 200,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 1 мл     | ☑           |
| Жаклин                       |         |          |       |       |       |          | ☑           |

Нажатием кнопки **Печать для внутреннего пользования** можно сформировать прайс-лист служебного назначения, содержащий все категории цен и штрих-код для каждого товара или услуги. Штрих-код – это уникальный код товара/услуги, считывание которого с прайс-листа позволяет сотруднику быстро осуществить поиск по базе данных нужного товара/услуги. Кнопка **Экспортировать** позволяет сохранить прайс-лист в файл Excel.

**Для версии с термопринтером этикеток** - кнопка **Печать Этикетки** позволяет распечатать этикетку для товара.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Прайс-лист”** закрывается.

## 6. КАССА/БАНК

### 6.1. Приход средств в кассу

Форма **“Приход средств в кассу”** находится в меню **“Касса/Банк -> Приход средств в кассу”**

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о поступлении наличных денежных средств в кассу предприятия.

Приход средств в кассу

Дата: 26.07.2017

Время: 14:30:28

Сумма: 1100.00 руб.  руб.  у.е.

Касса: Рецепция

Статья: Певевод из банка

Примечание

Печать Зачислить Выход

В верхней части располагается поле дата и время проведения операции.

В поле **Сумма**, необходимо указать сумму денежных средств.

Так как программа позволяет работать с несколькими кассами, то для оприходования денежных средств необходимо выбрать кассу – поле **Касса**.

В поле **Статья** значение выбирается из выпадающего списка статей прихода денежных средств (см. форму “Справочник статей прихода/расхода по кассе”).

В поле **Примечание** при необходимости заноситься дополнительная информация в текстовом виде.

На форме располагается кнопка **Зачислить**, при нажатии которой в базе данных сохраняется информация о поступлении денег в кассу. После сообщения об успешном зачислении средств в кассу, форма закрывается.

Зачисление денег в кассу автоматически изменяет величину остатка денежных средств в поле Состояние кассы, которое расположено внизу главного окна программы на сервисной панели.

При нажатии кнопки **Выход** форма “**Приход средств в кассу**” закрывается без сохранения данных.

## 6.2. Расход средств из кассы

Форма “**Расход средств из кассы**” находится в меню “**Касса/Банк → Расход средств из кассы**”

Форма предназначена для добавления и редактирования информации о выдаче наличных денежных средств из кассы.

Расход средств из кассы

Дата: 26.07.2017

Время: 14:31:02

Сумма: 1000.00 руб.  руб.  у.е.

Касса: Директор

Статья: Оборудование

Примечание

Печать Снять Выход

В верхней части располагается поле дата и время проведения операции.

В поле **Сумма**, необходимо указать сумму денежных средств.

В поле **Касса** выбирается касса, из которой необходимо сделать списание денежных средств.

В поле **Статья** значение выбирается из выпадающего списка статей расхода денежных средств (см. форму “**Справочник статей прихода/расхода по кассе**”).

В поле **Примечание** при необходимости заноситься дополнительная информация в текстовом виде.

На форме располагается кнопка **Снять**, при нажатии которой в базе данных сохраняется информация о выдаче денег из кассы. После сообщения об успешной выемке средств из кассы, форма закрывается.

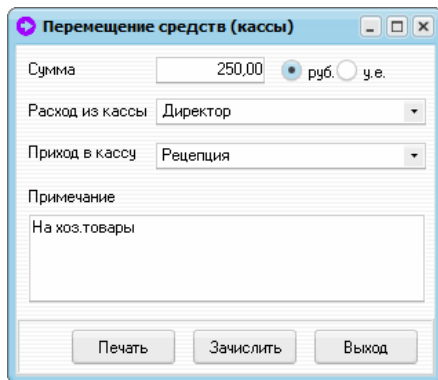
**ВАЖНО! Невозможно осуществить выемку из кассы суммы большей, чем та, которая учтена в кассе на данный момент**

Выемка денег из кассы автоматически изменяет величину остатка денежных средств в поле **Состояние кассы**, которое расположено внизу главного окна программы.

При нажатии кнопки **Выход** форма “**Расход средств из кассы**” закрывается без сохранения данных.

### 6.3. Перемещение средств (кассы)

Форма “**Перемещение средств (кассы)**” находится в меню “**Касса/Банк -> Перемещение средств (кассы)**” Форма предназначена для перемещения денежных средств между кассами предприятия.



В верхней части располагается поле для ввода суммы, которая спишется из первой кассы, и переключатель валюты.

В поле **Расход из кассы** выбирается касса, из которой необходимо сделать списание денежных средств.

В поле **Приход в кассу** выбирается касса, в которую необходимо сделать перемещение денежных средств.

В поле **Примечание** при необходимости заноситься дополнительная информация в текстовом виде.

На форме располагается кнопка **Зачислить** при нажатии которой в базе данных сохраняется информация о перемещении денежных средств.



При нажатии кнопки **Выход** форма **“Перемещение средств (кассы)”** закрывается без сохранения данных.

## 6.4. Состояние кассы

Для проверки правильности внесенной информации, удобно иметь возможность просмотра всех операций по кассам за день.

Форма **“Операции по кассе”** находится в меню **“Касса/Банк → Состояние кассы”** и используется для отображения всех операций, проведенных по кассе за выбранную дату.

В верхней части формы располагаются поля **Начало периода...Конiec периода**, предназначенные для выбора периода просмотра операций с указанием точного времени. По умолчанию, при открытии формы устанавливается текущая дата. Доступность поля для выбора даты определяется правами доступа для каждого пользователя (см. форму **“Настройка прав доступа”**).

В поле **Касса** выбирается касса, по которой нужно сформировать отчет (по умолчанию отображается касса, установленная в настройках системы по умолчанию).

Рядом, в разделе **Состояние кассы на начало периода**, расположены поля, содержащие информацию об остатке наличных денежных средств в кассе на начало дня отдельно в рублях и в условных единицах.

После нажатия кнопки **Сформировать** операции отображаются в табличной части.

The screenshot shows a software window titled "Операции по кассе". At the top, there are input fields for "Начало периода" (01.01.2014), "Конiec периода" (26.07.2017), and a "Сформировать" button. Below these are fields for "Касса" (Все) and "Состояние кассы на начало периода" (48 491 339,70 руб., 3 570,00 у.е.).

| Дата/Время   | Касса    | Тип операции    | Состав операции      | Комментарии         | Приход руб. | Приход у.е. | Расход руб. | Расход у.е. | Оператор |
|--------------|----------|-----------------|----------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| 08.07.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000011       | Воронова Екатерина  | 770,00      |             |             |             | АДМИНИС  |
| 08.07.2014 1 | Директор | Возврат средств | Карта №0000007       |                     |             |             | 2500,00     |             | АДМИНИС  |
| 08.07.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000003       | Кузьмина Мария Ал   | 3000,00     |             |             |             | АДМИНИС  |
| 08.07.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000008       | Осокина Ирина Алек  | 1900,00     |             |             |             | АДМИНИС  |
| 07.07.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000001       | Тимошкова Наталья   | 21375,00    |             |             |             | АДМИНИС  |
| 04.07.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000001       | Тимошкова Наталья   | 500,00      |             |             |             | АДМИНИС  |
| 04.07.2014 1 | Директор | Возврат товара  |                      |                     | 45,00       |             |             |             | АДМИНИС  |
| 04.07.2014 1 | Директор | Расчет с постав | инкассация. Поставщи |                     |             |             | 225,00      |             | АДМИНИС  |
| 24.06.2014 1 | Директор | Зачисление срч  | Карта №0000004       | Шевченко Елена Ми   | 1140,00     |             |             |             | АДМИНИС  |
| 24.06.2014 1 | Директор | Расчет с постав | инкассация. Поставщи |                     |             |             | 568,00      |             | АДМИНИС  |
| 24.06.2014 1 | Директор | Расчет с постав | инкассация. Поставщи |                     |             |             | 224,00      |             | АДМИНИС  |
| 24.06.2014 1 | Директор | Выдана зарплата | Получил Махужина О   | Начисление и выдача |             |             | 10000,00    |             | АДМИНИС  |

Below the table, there are summary fields: "74" (likely count), "56290" (income in rubles), "2000,0" (income in units), "53904" (expense in rubles), and "1900,0" (expense in units). At the bottom right, "Состояние кассы на конiec периода" is shown as "48 515 194,49 руб." and "3 670,00 у.е.". Buttons for "Приход", "Расход", "Изменить", "Удалить", "Печать", and "Выход" are also visible.

На форме предусмотрена возможность отбора кассовых операций одного вида. Для этого необходимо нажать на любой столбец (Дата\Время, Касса, Тип операции и тд.) и отчет отфильтрует информацию по любой операции.

Ниже располагается таблица, в которой отображаются все операции, изменяющие остаток денежных средств в кассе, но для редактирования и удаления доступны только операции прихода\расхода денежных средств.

Под таблицей, в разделе **Состояние кассы на конiec периода**, расположены поля, содержащие информацию об остатке наличных денежных средств в кассе на конiec дня отдельно в рублях и в условных единицах.

При нажатии кнопки **Приход** создается новая операция поступления денежных средств в кассу и открывается форма **“Приход средств в кассу”** в режиме редактирования.


При нажатии кнопки **Расход** создается новая операция выемки денежных средств из кассы и открывается форма **“Расход средств из кассы”** в режиме редактирования.

Кнопка **Изменить** доступна при выборе в таблице операции прихода или расхода денег и дает возможность редактирования выбранной операции.

**ВАЖНО!** При изменении расхода денежных средств проверяется наличие достаточного объема средств, учтенных в кассе на данный момент

При нажатии кнопки **Удалить**, после подтверждения, запись о выбранной операции прихода или расхода денежных средств удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Печать** появляется возможность распечатать движение наличных денежных средств за указанную дату.

Для экспорта данных в **Excel** нужно нажать **Печать**, выбрать значок  и указать название файла, в который нужно сохранить данные.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Операции по кассе”** закрывается.

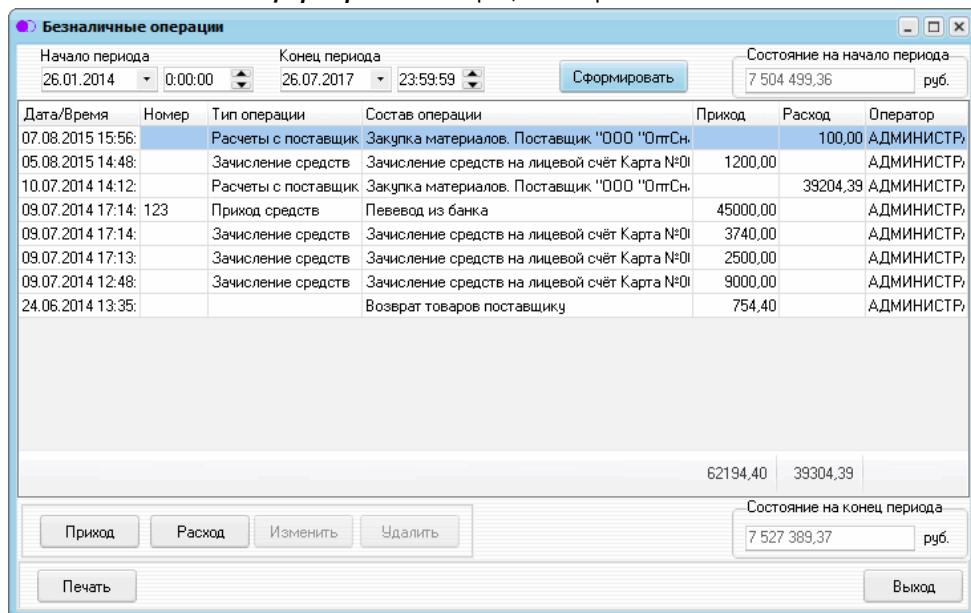
## 6.5. Безналичные операции

Данная форма позволяет просмотреть все безналичные операции, проведенные в системе. Форма **“Безналичные операции”** находится в меню **“Касса/Банк → Безналичные операции”** и используется для отображения всех операций, проведенных по безналичному расчету.

В верхней части формы располагаются поля с датами, предназначенные для задания периода формирования отчета. По умолчанию, при открытии формы устанавливается текущая дата. Доступность поля для выбора даты определяется правами доступа для каждого пользователя (см. форму **“Настройка прав доступа”**).

Рядом, в разделе **Состояние на начало периода**, расположено поле, содержащее информацию об остатке денежных средств на расчетном счете на начало периода.

После нажатия кнопки **Сформировать** операции отображаются в табличной части.



Безналичные операции

Начало периода: 26.01.2014, 0:00:00 | Конец периода: 26.07.2017, 23:59:59 | Сформировать | Состояние на начало периода: 7 504 499,36 руб.

| Дата/Время        | Номер | Тип операции        | Состав операции                              | Приход   | Расход   | Оператор   |
|-------------------|-------|---------------------|--|----------|----------|------------|
| 07.08.2015 15:56: |       | Расчеты с поставщик | Закупка материалов. Поставщик "ООО "ОптСн."  |          | 100,00   | АДМИНИСТР, |
| 05.08.2015 14:48: |       | Зачисление средств  | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01 | 1200,00  |          | АДМИНИСТР, |
| 10.07.2014 14:12: |       | Расчеты с поставщик | Закупка материалов. Поставщик "ООО "ОптСн."  |          | 39204,39 | АДМИНИСТР, |
| 09.07.2014 17:14: | 123   | Приход средств      | Певевод из банка                             | 45000,00 |          | АДМИНИСТР, |
| 09.07.2014 17:14: |       | Зачисление средств  | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01 | 3740,00  |          | АДМИНИСТР, |
| 09.07.2014 17:13: |       | Зачисление средств  | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01 | 2500,00  |          | АДМИНИСТР, |
| 09.07.2014 12:48: |       | Зачисление средств  | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01 | 9000,00  |          | АДМИНИСТР, |
| 24.06.2014 13:35: |       |                     | Возврат товаров поставщику                   | 754,40   |          | АДМИНИСТР, |

62194,40 | 39304,39

Приход | Расход | Изменить | Удалить | Состояние на конец периода: 7 527 389,37 руб. | Печать | Выход

На форме предусмотрена возможность сортировки и фильтрации по любому из полей.

Под таблицей, в разделе **Состояние на конец периода**, расположено поле, содержащее информацию об остатке денежных средств на конец периода.

При нажатии кнопки **Приход** создается новая операция поступления денежных средств на расчетный счет.

При нажатии кнопки **Расход** создается новая операция списания денежных средств с расчетного счета.

Кнопка **Изменить** доступна при выборе в таблице операции прихода или расхода денег и дает возможность редактирования выбранной операции.

**ВАЖНО! При изменении расхода денежных средств проверяется наличие достаточного объема средств, учтенных в кассе на данный момент**

При нажатии кнопки **Удалить**, после подтверждения, запись о выбранной операции прихода или расхода денежных средств удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Печать** появляется возможность распечатать движение наличных денежных средств за указанную дату.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Безналичные операции**" закрывается.

## 6.6. Выдача денег в подотчет

Бывают ситуации, когда точная сумма расходов денежных средств из кассы не известна заранее. В таком случае, Вы можете оформить фактически выданные деньги в подотчет сотруднику, а в дальнейшем, когда необходимые закупки будут совершены, оформить его отчет и определить перерасход или сумму, подлежащую возврату.

Форма "**Выдача средств в подотчет**" находится в пункте меню "**Касса/Банк → Выдача в подотчет**" и предназначена для оформления выдачи денег в подотчет сотруднику.

Поиск по фамилии

Сотрудник: Бурцева Е.Г.

| Фамилия    | Имя      | Отчество      |
|------------|----------|---------------|
| Ашматова   | Ольга    | Петровна      |
| Баранова   | Наталья  | Владимировна  |
| Бурцева    | Елена    | Генадьевна    |
| Вартанова  | Ольга    | Витальевна    |
| Волкова    | Лариса   | Александровна |
| Гальцева   | Мария    | Борисовна     |
| Городкова  | Светлана | Юрьевна       |
| Грибоедова | Елена    | Ивановна      |
| Гудкова    | Ирина    | Владимировна  |

Касса:

Сумма:   руб.  у.е.

Цветы к празднику

Добавить Сохранить Отмена

Печатать расходник Выход

В левой части окна располагается список сотрудников, в свойствах которых установлен флаг активности. Выше располагается поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии.

В правой части отображается фамилия и инициалы выбранного из списка сотрудника. Ниже располагается поле для ввода выдаваемой сотруднику суммы с переключателем валюты, а так же поле для дополнительной информации (например, о назначении расходов).

Для оформления выдачи денег в подотчет нужно выбрать сотрудника и нажать кнопку **Добавить**. При этом форма перейдет в режим редактирования, и поля для ввода суммы и комментария станут доступными для изменений.

Нажатием кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования, информация о выдаче денежных средств в подотчет записывается в базе данных. При сохранении данных, остаток денежных средств в кассе автоматически уменьшается на сумму, выданную в подотчет.

После сообщения об успешном сохранении операции существует возможность распечатать расходно-кассовый ордер установленного образца нажатием кнопки **Печатать расходник**.

Если данные, по какой то причине сохранять не нужно, то нажатием кнопки **Отменить** форма переходит в режим просмотра информации. Данные при этом не сохраняются. При нажатии кнопки **Выход** форма **"Выдача средств в подотчет"** закрывается.

## 6.7. Журнал подотчета

Выдавая денежные средства на расходы сотрудникам, необходимо иметь возможность контролировать финансовую дисциплину что бы не допускать утечки денег из кассы в неизвестном направлении.

Форма **"Журнал подотчета"** находится в пункте меню **"Касса → Журнал подотчета"**

| Дата\Время          | Сотрудник     | Выдано          |             | Отчет на сумму |             | Возврат на сумму |             | Долг сотрудника |             |
|---------------------|---------------|-----------------|-------------|----------------|-------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|
|                     |               | руб.            | у.е.        | руб.           | у.е.        | руб.             | у.е.        | руб.            | у.е.        |
| 26.07.2017 14:51:02 | Ашматова О.П. | 1 000,00        |             | 0,00           |             | 0,00             |             | 1 000,00        |             |
| <b>Итого</b>        |               | <b>1 000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b> | <b>1 000,00</b> | <b>0,00</b> |

Форма **"Журнал подотчета"** предназначена для просмотра сумм денежных средств, выданных в подотчет, а также сумм, по которым сотрудник уже отчитался.

Полями **Начало периода** и **Конец периода** задается период просмотра информации о выдачах денежных средств сотрудникам.

Флаг **Отображать только не закрытые суммы** позволяет отобразить из всех операций только те, по которым отчет сотрудника еще не представлен.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображаются информация о выданных в подотчет средствах, с указанием сумм, отчет о расходе которых был предоставлен сотрудником.

Для корректировки суммы, выданной в подотчет сотруднику необходимо выбрать в журнале нужную операцию и нажать кнопку **Изменить**. После чего откроется форма **"Выдача средств в подотчет"** в режиме редактирования.

**ВАЖНО! Изменение операции выдачи денежных средств в подотчет отразится на текущем состоянии кассы.**

Для оформления отчета по выданным денежным средствам, необходимо выбрать операцию выдачи в подотчет и нажать кнопку **Авансовый отчет**. В результате откроется форма **"Авансовый отчет"**.

В левой части формы в разделе **Выдано** располагаются поля с информацией о сотруднике и сумме, выданной в подотчет.

Выданная в подотчет сумма может быть израсходована на разные цели. В разделе **Израсходовано** располагаются поля для ввода данных о каждой потраченной сотрудником части полученных средств.

В правой части формы располагается таблица состава отчета и поле отображения комментариев.

Для оформления **Авансового отчета** нужно в поле **Сумма расхода** указать фактически потраченную сумму в валюте, в которой была произведена выдача. В поле **Статья расхода** следует выбрать подходящую статью расхода из выпадающего списка статей расхода по кассе (см. **"Справочник статей прихода/расхода по кассе"**). В поле **Комментарий** можно ввести дополнительную текстовую информацию.

Нажатием кнопки **">"** расхода добавляется в отчет и отображается в таблице раздела **Расходы отчета**. Удаление расхода, при необходимости, осуществляется нажатием кнопки **"<"**.

**ВАЖНО! Сумма всех произведенных сотрудником расходов не должна превышать сумму, выданную в подотчет.**

Снизу отображается текущий долг сотрудника с учетом уже оформленных расходов.

Нажатием кнопки **Сохранить** введенная информация об отчете сотрудника за полученные денежные средства записываются в базу данных.

Для возврата денег, выданных в подотчет можно воспользоваться операцией **Возврат по подотчету**.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал подотчета"** закрывается.

## 6.8. Считалка

Форма “**Считалка купюр**” находится в меню “**Касса/банк→Считалка**” и предназначена для автоматизации и удобства подсчета наличных денежных средств, находящихся в кассе.

| руб.    |            | У.Е.    |            |
|---------|------------|---------|------------|
| Номинал | Количество | Номинал | Количество |
| 10      | 0          | 1       | 0          |
| 50      | 0          | 2       | 0          |
| 100     | 0          | 5       | 0          |
| 200     | 0          | 10      | 0          |
| 500     | 0          | 20      | 0          |
| 1000    | 0          | 50      | 0          |
| 2000    | 0          | 100     | 0          |
| 5000    | 0          | 500     | 0          |
| Итого   |            | Итого   |            |

Выход

В левой части формы, в разделе **Рубли**, располагаются поля для ввода количества и номинала рублевых купюр. Используемые в настоящий момент номиналы подставляются автоматически.

Справа, в разделе **У.Е.**, находятся поля для ввода количества и номинала условных единиц.

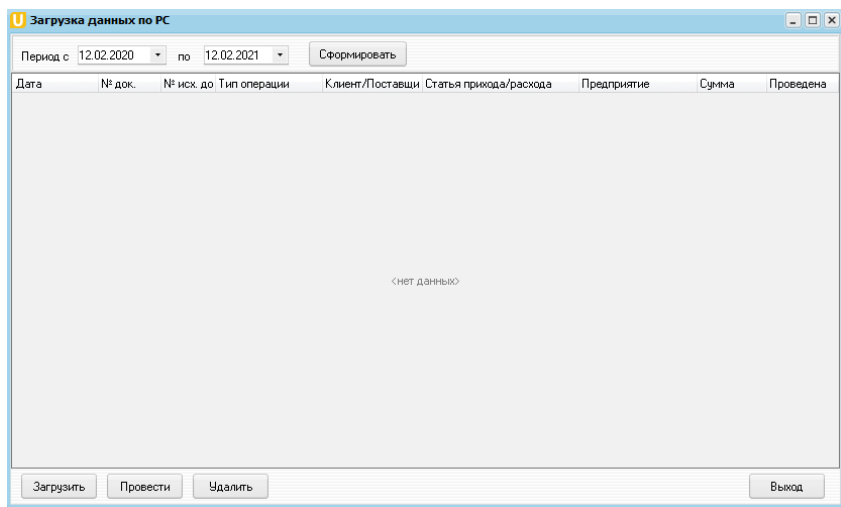
Под каждой группой полей для ввода количества купюр располагается поле для отображения итоговой суммы в соответствующей валюте. Поля **Итого** рассчитываются автоматически при вводе количества купюр.

В нижней части формы в поле **Рубли+У.Е.** отображается справочная информация об объеме наличности в кассе, приведенном к единой валюте. В зависимости от переключателя, итоговая сумма пересчитывается в рубли или в условные единицы. Для пересчета используется текущий курс условной единицы (см. форму “**Справочник курса валюты**”). При нажатии кнопки **Выход** форма “**Считалка купюр**” закрывается.

## 6.9. Загрузка данных по РС

Форма “Загрузка данных по РС” находится в меню “**Касса/банк→Загрузка данных по РС**”

Данный механизм предполагает работу с данными выгруженными из личного кабинета клиент-банка в формате 1cclientbankexchange.



Документ содержит данные о платежах совершенных за определенный период. Из документа нас интересуют следующие данные: счет плательщика и получателя, ИНН плательщика и получателя. Именно исходя из этих данных будет выстраиваться вся логика определения типа операции. Анализ данных происходит следующим образом. Разбор платежа начинается с анализа счета плательщика, если он принадлежит одному из наших предприятий, значит при загрузке данная операция будет помечена как расход, в противном случае это будет операция прихода.

В случае если текущая операция РАСХОД, анализируем ИНН получателя и ищем его среди поставщиков, если ИНН находим, то помечаем операцию как расчет с поставщиком. Если среди поставщиков ИНН не найден, анализируем счет получателя, если счет принадлежит одному из наших предприятий, помечаем операцию как перемещение средств.

В случае если текущая операция ПРИХОД, анализируем ИНН плательщика и ищем среди клиентов(юр. лица), если находим, помечаем операцию как зачисление на л.с. Загрузка не вносит изменений в финансовую историю нашей программы. Она формирует список операций с предустановленными свойствами, исходя реквизитов платежного документа.

Чтобы операция появилась в нашей программе ее необходимо провести. На данном этапе возможно изменение предустановленных реквизитов операции, а так же установка дополнительных.

## 7. СКЛАД

### 7.1. Приход товаров

Факт поступления товаров на склад должен быть оформлен точно и своевременно, для обеспечения бесперебойной работы Вашего заведения.

Форма **“Приход товара”** находится в меню **“Склад → Приход товара”**.

Форма предназначена для создания и редактирования операции поступления товаров на склад.

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки

**Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию. Если товар в справочнике нет, то его можно добавить нажатием кнопки **Добавить товар**.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции поступления товара на склад.

| № | Наименование                     | Артикул  | Ед. изм. | Цена    | Кол-во | Сумма     |
|---|----------------------------------|----------|----------|---------|--------|-----------|
| 1 | Маска нутридифенс 200мл.         | 44015221 | 200 мл   | 1500,00 | 1      | 1500,00   |
| 2 | Ангуплы от выпадения с аминексил | 44014261 | 10 шт.   | 880,00  | 1      | 880,00    |
| 3 | Бустер керамид                   |          | 1 шт.    | 860,00  | 1      | 860,00    |
| 4 | Бустер омега                     |          | 1 шт.    | 1500,00 | 2      | 3000,00   |
| 5 | Аква олеум продажа               | 44015791 | 4 шт.    | 456,00  | 1      | 456,00    |
| 6 | Желе масло олео керл 200мл.      | 44015852 | 200 мл   | 750,00  | 3      | 2250,00   |
|   |                                  |          |          |         |        | 9 8946,00 |

В поле **Склад**, из выпадающего списка складов, выбирается место поступления товаров (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**).

В поле **Номер** можно указать номер товаросопроводительного документа для осуществления, в дальнейшем, поиска документа по номеру.

В поле **Поставщик** можно выбрать поставщика из предлагаемого списка активных поставщиков (см. форму **“Справочник поставщиков”**). Указание конкретного поставщика позволит отслеживать взаиморасчеты с ним.

Далее следует сформировать состав прихода (используя кнопки **“<”** и **“>”** или двойное нажатие левой клавиши мыши на нужном товаре в дереве). Затем установить цену и количество каждой товарной позиции. Цена товара может быть рассчитана при вводе суммы, если указано количество поступившего товара.

Если столбец **Сумма НДС** не нужна в этой форме, то Вы можете его убрать. Этот параметр настраивается в Настройки-Системы- Закладка Склад.

Если приобретение товаров сопровождалось дополнительными расходами, то их величину можно указать в поле **Накладные расходы** или **% накладных расходов**. После нажатия кнопки **Рассчитать**, величина накладных расходов распределится пропорционально ценам поступающих на склад товаров.

К каждой операции прихода товара можно указать дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

Переключателем **Валюта прихода** указывается в какой валюте указаны закупочные цены. Если валюта приходной накладной отличается от валюты взаиморасчетов с поставщиком, то становится доступным поле **Курс поставщика**. Вводимое в это поле значение может



отличаться от текущего курса валюты, заданного на форме “**Справочник курса валюты**” и используется только для пересчета суммы по данной операции.

Нажатие кнопки **Отменить** закрывает форму без записи произведенных изменений.

Для уменьшения времени занесения информации по приходам товаров, Вы можете автоматически импортировать данные из файла формата Excel. Для возможности импорта данных Вам нужно иметь накладную прихода со следующей структурой:

| Артикул | Наименование | Количество | Сумма |
|---------|--------------|------------|-------|
|---------|--------------|------------|-------|

**ВАЖНО! Информация из файла берется начиная с первой строки, поэтому в самом файле шапка с названием столбцов отображать не надо.**

|       |                    |   |      |
|-------|--------------------|---|------|
| 65294 | Шампунь для объема | 5 | 2500 |
| 48567 | Крем для лица      | 1 | 500  |
| 45638 | Крем для рук       | 3 | 1423 |

После импорта данных Вы получите отчет, какие товары удалось импортировать, а каких нет в базе данных.

Если вам нужно добавить товар, который еще не занесен в программу, то вы можете воспользоваться кнопкой **Добавить товар**, чтобы не закрывать текущую форму.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данными” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД** ( работа с ТСД)

При нажатии кнопки **Выход** форма “**Приход товара**” закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, введенные данные либо сохраняются в базе, либо нет.

После нажатия кнопки **Сохранить** информация записывается в базу данных и, если указан поставщик товаров, открывается окно расчета с поставщиком.

В следующем окне Вы можете указать вид расчета (наличный, безналичный или бартер) и сумму, уплаченную поставщику. Поля **Сумма**, **Курс** и **Валюта** автоматически заполняются данными из формы “**Приход товара**”, но при необходимости, могут быть изменены. В поле **Статья расчета**, если выбран наличный расчет, из выпадающего списка необходимо выбрать значение из перечня статей расхода (см. форму “**Справочник- Касса/банк-расход по кассе**”). Дополнительная информация о расчете может быть указана в поле **Комментарии**. После нажатия кнопки **Да**, доступной только при выборе вида расчета, введенные данные о расчете за полученные товары сохраняются в базе.

**ВАЖНО! При оформлении НАЛИЧНОГО расчета с поставщиком, указанная сумма уменьшает остаток денежных средств в выбранной кассе**

Сумма расчета не должна превышать остаток средств в соответствующей валюте, учтенных в кассе на данный момент. Операция расчета будет отражена на форме **“Операции по кассе”**.

Если в данный момент расчет с поставщиком производить не нужно, нажмите кнопку **Нет**. В дальнейшем Вы сможете в любое время оформить оплату за полученные товары (см. форму **“Журнал расчетов с поставщиками”**).

После завершения оформления расчета программа предложит Вам закрыть форму **“Приход товара”**.

Для просмотра или редактирования созданной ранее операции поступления товара, нужно выбрать интересующее вас поступление на форме **“Журнал прихода”** (меню **“Склад → Журнал прихода”**) и нажать кнопку **Изменить**. После этого откроется окно **“Приход товара”** в режиме просмотра. Для внесения необходимых корректировок нужно нажать кнопку **Изменить** на форме **“Приход товара”**. Изменение операции поступления товара аналогично ее формированию. По окончании редактирования, запись внесенных изменений осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

При редактировании операции поступления товара нельзя допускать того, чтобы в результате удаления некоторых товарных позиций или изменения их количества в меньшую сторону остаток товара на складе стал отрицательным.

При попытке сохранить подобные изменения программа сообщит об ошибке.

## 7.2. Перемещение товаров между складами

Форма **“Перемещение со склада на склад”** находится в меню **“Склад → Перемещение товара между складами”**.

Форма предназначена для создания и редактирования операций перемещения товаров между складами.

| N            | Наименование               | Артикул | Ед. изм. | Цена, руб. | Кол-во | Сумма, руб.   | Остаток |
|--------------|----------------------------|---------|----------|------------|--------|---------------|---------|
| 1            | Оксид колор синк           |         | 1000 мл  | 322,00     | 1      | 322,00        | 5       |
| 2            | Порошок лайт мастер 500 мл |         | 500 мл   | 531,00     | 1      | 531,00        | 10      |
| <b>Итого</b> |                            |         |          |            |        | <b>853,00</b> |         |

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции перемещения товаров.

В поле **Склад, с которого выдается товар**, из выпадающего списка складов выбирается место выбытия товаров (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**). В поле **Склад, на который приходится товар**, из того же списка выбирается место поступления товаров.

В поле **Номер** можно указать номер товара сопроводительного документа для осуществления, в дальнейшем, поиска документа по номеру.

Далее следует сформировать состав перемещения (используя кнопки “<” и “>” или двойное нажатие левой клавиши мыши на нужном товаре в дереве). Затем установить количество каждой перемещаемой товарной позиции.

Вы также можете создать операцию перемещения на основании приходной накладной, для этого нажмите кнопку **Загрузить из приходной накладной** и выберите накладную для импорта данных.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данных” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

К каждой операции перемещения товара можно указать дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

Нажатие кнопки **Отменить** закрывает форму без записи произведенных изменений.

Запись операции перемещения в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

**ВАЖНО! При перемещении, остаток товара на складе-источнике в денежном выражении уменьшается из расчета текущей средней себестоимости**

В каждый момент, текущая себестоимость товара рассчитывается путем деления остатка товара в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении.

Таким образом, при перемещении, товар списывается со склада-источника по текущей средней себестоимости и приходится на склад-получатель точно на такую же сумму.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать накладную на перемещение.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Перемещение со склада на склад”** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет

Для просмотра или редактирования операции перемещения нужно выбрать интересующую операцию в **“Журнале перемещений товаров”** (меню **“Склад → Журнал перемещений товаров”**) и нажать кнопку **Изменить**, после чего откроется окно **“Перемещение со склада на склад”** режиме просмотра информации. Для внесения необходимых корректировок используйте кнопку **Изменить**. Изменение операции перемещения товаров аналогично его формированию. По окончании редактирования нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в базу.

При редактировании операции перемещения товара нельзя допускать, что бы в результате удаления некоторых товарных позиций или изменения количества в меньшую сторону остаток товара на складе-получателе стал отрицательным.

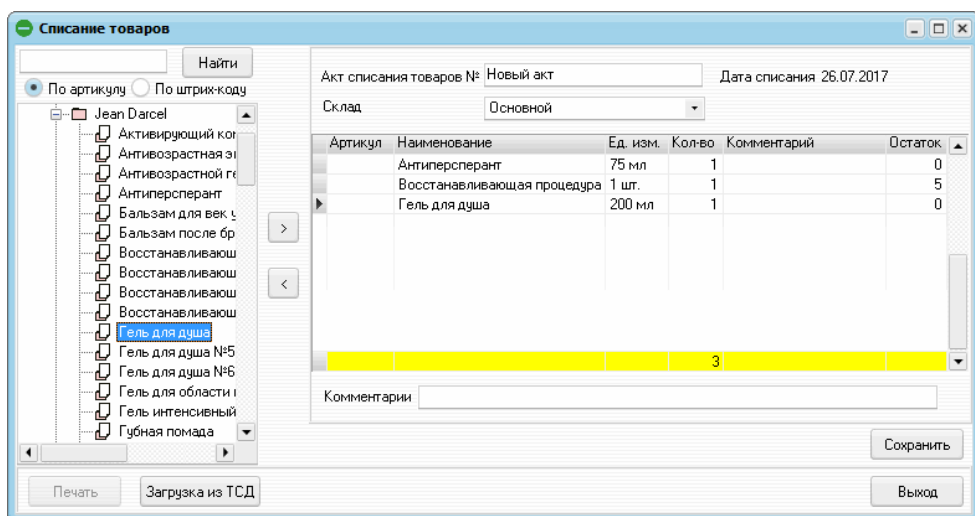
При попытке сохранить подобные изменения программа сообщит об ошибке.

### 7.3. Списание товара

Иногда товары, хранящиеся на складах, приходят в негодность по разным причинам. Учитывать такие товары далее нет смысла, и при проведении очередной инвентаризации они подлежат списанию. Форма **“Списание товаров”** находится в меню **“Склад → Списание товаров”**.

Форма предназначена для создания и редактирования операций списания товаров (имеются в виду ситуации, когда товар не использован для производственных нужд, а выбыл со склада по иным причинам).

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.



В правой части отображается информация о создаваемом или редактируемом акте списания и таблица состава акта списания.

В поле **Акт списания товаров №** можно указать номер документа для осуществления в дальнейшем его поиска по номеру.

В поле **Склад** из выпадающего списка складов выбирается место выбытия товаров (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**).

Состав акта списания заполняется, использованием кнопок **“<”** и **“>”** или двойным нажатием левой клавиши мыши на нужную позицию в дереве товаров. Затем устанавливается количество каждой товарной позиции.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим **“Обмен данных”** и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

К каждому акту списания можно добавить дополнительную информацию в поле ввода **Комментарии**. Текстовое примечание возможно указать и для каждой товарной позиции отдельно в графе **Комментарий**.

Запись операции выдачи товаров в производство в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать акт списания товара.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Списание товаров”** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

Для редактирования акта списания, нужно выбрать интересующий акт списания на форме **“Журнал актов списания товара”** (меню **“Склад → Журнал списания товаров”**) и нажать кнопку **Изменить**. В результате откроется окно **“Списание товаров”** в режиме редактирования. Изменение акта списания аналогично формированию. По окончании редактирования, для записи данных нужно нажать кнопку **Сохранить**.

Стоит отметить, что при сохранении акта списания проверяется наличие товаров на выбранном складе.

## ВАЖНО! При списании, остаток товара на складе в денежном выражении уменьшается из расчета текущей средней себестоимости

В каждый момент, текущая себестоимость товара рассчитывается путем деления остатка товара в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении.

### 7.4. Возврат товара поставщику

В процессе работы с товарами, может возникнуть необходимость вернуть часть товара поставщику, данную операцию можно оформить через форму **“Возврат товара поставщику”**.

Форма **“Возврат товара поставщику”** находится в меню **“Склад → Возврат товара поставщику”**.

| №: | Наименование        | Артикул | Ед. изм. | Цена | Кол-во | Сумма |
|----|---------------------|---------|----------|------|--------|-------|
| 1  | Невидимки большие   |         | 1 мл     | 2,86 | 1      | 2,86  |
| 2  | Невидимки маленькие |         | 1 мл     | 0,29 | 1      | 0,29  |
|    |                     |         |          |      | 2      | 3,14  |

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции возврата товара поставщику.

В поле **Склад**, из выпадающего списка складов, выбирается место откуда возвращаются товары (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**).

В поле **Номер** можно указать номер документа для осуществления, в дальнейшем, поиска документа по номеру.

В поле **Поставщик** нужно выбрать поставщика из предлагаемого списка активных поставщиков (см. форму **“Справочник поставщиков”**).

Далее следует сформировать список товаров (используя кнопки **“<”** и **“>”** или двойное нажатие левой клавиши мыши на нужном товаре в дереве). Затем установить цену и количество каждой товарной позиции. Автоматически устанавливается цена последнего прихода товара на склад.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данными” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

К каждой операции возврата товара можно указать дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

Переключателем **Валюта прихода** указывается в какой валюте указаны закупочные цены. Если валюта приходной накладной отличается от валюты взаиморасчетов с поставщиком, то становится доступным поле **Курс поставщика**. Вводимое в это поле значение может отличаться от текущего курса валюты, заданного на форме “**Справочник курса валюты**” и используется только для пересчета суммы по данной операции.

После нажатия кнопки **Сохранить** информация записывается в базу данных, если указанных товаров нет на складе, то об этом будет соответствующее уведомление.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать накладную на возврат товара.

При нажатии кнопки **Выход** форма “**Возврат товаров поставщику**” закрывается.

## 7.5. Инвентаризация по складу

Для проведения инвентаризации и ввода остатков, в программе реализована функция «Инвентаризация по складу».

Форма “**Инвентаризация по складу**” находится в меню “**Склад –> Инвентаризация по складу**”.

В левой части находится дерево групп товаров. При выборе группы в дереве, в табличной части формы отображаются товары выбранной группы.

В правой части формы находятся поля и флаги, позволяющие настроить информацию, представляемую в табличной части.

В поле **Склад** из выпадающего списка складов выбирается интересующее Вас место хранения товаров (склад по умолчанию см. форму “**Настройка системы**”).

Установкой флага **Отображать все товары**, в табличной части отображаются все товары из всех подгрупп выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с положительным остатком**, в табличную часть попадают все товары с положительным остатком выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с нулевым остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, которых нет на складе в настоящий момент. При этом учитываются только те отсутствующие в данный момент товары, в свойствах которых установлен флаг активности.

Установка флага **По артикулу** или **По штрих-коду** в меню **Поиск**, позволяет осуществить поиск товара на складе по артикулу или штрих-коду.

Переключатели отображения цен товаров дают возможность выбора представления информации. Товарные остатки могут быть **представлены в ценах последнего прихода, ценах продажи и средней себестоимости**.

**Инвентаризация по складу**

Дата: 26.07.2017 Склад: Основной Номер:   Отображать все товары  с положительным остатком  с нулевым остатком

В ценах продаж  В ценах последнего прихода  В себестоимости

Поиск:

По артикулу  По штрих-коду

| Наименование                  | Артикул | Ед. Изм. | Расч. остатки |                 | Факт. остатки |                 | Приход    |                | Списание   |                  |
|-------------------------------|---------|----------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|----------------|------------|------------------|
|                               |         |          | Колво         | На сумму        | Колво         | На сумму        | Колво     | На сумму       | Колво      | На сумму         |
| Активирующий комплекс 500 мл. |         | 500 мл   | 1             | 799,24          | 3             | 2397,72         | 2         | 1598,48        |            |                  |
| Восстанавливающая процедура н |         | 1 шт.    | 5             | 5335,00         | 5             | 5335,00         |           |                |            |                  |
| Гель для душа №5              |         | 200 мл   | 1             | 511,21          | 15            | 7668,15         | 14        | 7156,94        |            |                  |
| Гель для душа №6              |         | 200 мл   | 1             | 454,78          | 1             | 454,78          |           |                |            |                  |
| Коллаген                      |         | 1 шт.    | 14            | 19404,00        | 2             | 2772,00         |           |                |            | -12 -16632,00    |
| Крем для век увлажняющий      |         | 50 мл    | 1             | 627,84          | 1             | 627,84          |           |                |            |                  |
| Крем массажный успокаивающий  |         | 250 мл   | 1             | 1757,36         | 1             | 1757,36         |           |                |            |                  |
| Крем против мимических морщи  |         | 100 мл   | 1             | 1440,88         | 1             | 1440,88         |           |                |            |                  |
| Молочко для тела №6           |         | 200 мл   | 1             | 570,57          | 1             | 570,57          |           |                |            |                  |
| Набор витаминов               |         | 1 шт.    | 5             | 4204,20         | 5             | 4204,20         |           |                |            |                  |
| Набор облако афродиты         |         | 1 мл     | 1             | 12503,11        | 1             | 12503,11        |           |                |            |                  |
| Омолаживающая сыворотка       |         | 20 мл    | 1             | 2488,77         | 1             | 2488,77         |           |                |            |                  |
| Очищающий мусс                |         | 150 мл   | 1             | 963,49          | 1             | 963,49          |           |                |            |                  |
| Пенный крем 250 мл            |         | 250 мл   | 1             | 932,98          | 1             | 932,98          |           |                |            |                  |
| Процедура реновар лифт        |         | 1 шт.    | 10            | 10788,60        | 10            | 10788,60        |           |                |            |                  |
| Реструктуризирующая процедура |         | 1 шт.    | 10            | 10450,00        | 10            | 10450,00        |           |                |            |                  |
| Смягчающий лосьон             |         | 150 мл   | 2             | 1926,98         | 2             | 1926,98         |           |                |            |                  |
| Ферментативный пилинг 3 мл    |         | 3 мл     | 30            | 2294,10         | 30            | 2294,10         |           |                |            |                  |
| <b>Итого на сумму</b>         |         |          | <b>18</b>     | <b>77453,11</b> | <b>91</b>     | <b>69576,53</b> | <b>16</b> | <b>8755,42</b> | <b>-12</b> | <b>-16632,00</b> |

Параметры печати:  Инвентаризационная опись  Сверка остатков  Корректировка остатков  ИНВ-3

**Важно!!! Товар всегда списывается по себестоимости, приходится по цене последнего прихода или средней себестоимости в зависимости от настроек флага.**

Графы **Наименование** и **Артикул** содержат информацию о товаре, имеющемся в наличии. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графе **Единицы измерения** отображается мера данного товара.

В столбце **Расчетные остатки** отображается количество и сумма товара, рассчитанные по программе.

В столбце **Фактические остатки** в поле количество заносятся реальные остатки товаров, полученные после проведения инвентаризации.

На основе этих данных программа автоматически сформирует накладную «Прихода», то тем товарам, которые находятся в излишке и накладную «Списания» по недостающим товарам.

Кнопка **Обнулить остатки** позволяет автоматически обнулить фактические остатки по выбранным товарам.

После нажатия на кнопку **Сохранить** происходит пересчет остатков товаров на складе и становятся доступными печатные формы: **инвентаризационная опись, сверка остатков, корректировка остатков.**

**Принцип работы с терминалом сбора данных**

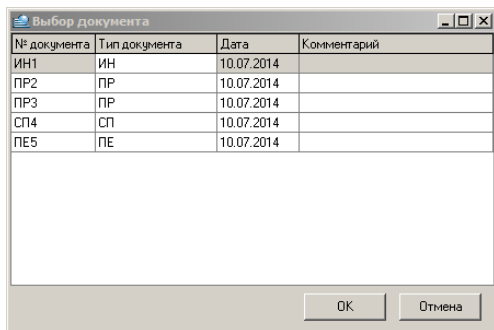
Терминал сбора данных (ТСД) — это специализированное портативное устройство, представляющее собой портативный компьютер со встроенным сканером штрих-кода. Основная задача терминала сбора данных - это быстрый сбор информации по количеству товарных позиций с дальнейшей их выгрузкой в систему управления предприятием. Использование терминала сбора данных позволяет сэкономить на установке дополнительного компьютеризированного рабочего места на складе (все данные заносятся в мобильное устройство), а также делает работу сотрудника склада максимально простой и удобной, экономя рабочее время.



Для выгрузки данных из терминала сбора данных в форму Инвентаризация по складу необходимо открыть форму и выбрать склад и группу товаров, по которой будет проходить инвентаризация (если инвентаризация проводится по нескольким группам или всем товарам, то выбирайте группу Все товары).

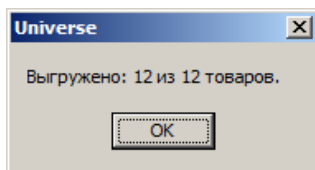
Подключите терминал сбора данных к компьютеру через кабель usb и переключите его в режим “Обмен”, нажмите кнопку **Загрузка из ТСД в форме “Инвентаризация по складу”**.

Из терминала сбора данных загрузится список документов:



| № документа | Тип документа | Дата       | Комментарий |
|-------------|---------------|------------|-------------|
| ИН1         | ИН            | 10.07.2014 |             |
| ПР2         | ПР            | 10.07.2014 |             |
| ПР3         | ПР            | 10.07.2014 |             |
| СП4         | СП            | 10.07.2014 |             |
| ПЕ5         | ПЕ            | 10.07.2014 |             |

Выберите документ, который необходимо загрузить и нажмите кнопку **OK**, данные загрузятся в программу. После загрузки появится сообщение, отражающее процесс загрузки:



**ВАЖНО! Из ТСД выгружаются только товары входящую в ту группу, которая была выбрана в форме “Инвентаризация по складу”.**

*Пример: Для инвентаризации вы выбрали товары группы ОП1, а сделали инвентаризацию по всем товарам на складе. Из ТСД выгрузятся только товарные позиции из группы ОП1. В данном случае можно провести несколько документов инвентаризации по разным группам или сделать одну инвентаризацию по всем товарам.*

**Инвентаризация по складу**

Дата: 06.09.2017    Склад: Основной    Номер:     Отображать все товары     с положительным остатком  
 с нулевым остатком

В ценах продажи     В ценах последнего прихода     В себестоимости

Поиск:    

По артикулу     По штрих-коду

| Наименование                    | Артикул     | Ед. Изм. | Расч.остатки |                 | Факт.остатки |                 | Приход   |             | Списание     |                 | ТСД                                 |
|---------------------------------|-------------|----------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|----------|-------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|
|                                 |             |          | Сол-вс       | На сумму        | Сол-вс       | На сумму        | Сол-вс   | На сумму    | Сол-вс       | На сумму        |                                     |
| Перчатки                        |             | 1 шт.    | 1600         | 2816,00         | 250          | 440,00          |          |             | -1350        | -2376,00        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Покрывало быстрая сушка 15 м    |             | 15 мл    | 6            | 2040,72         | 6            | 2040,72         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Полотенце 45*90                 |             | 1 м      | 242          | 1476,20         | 110          | 671,00          |          |             | -132         | -805,20         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Порошок Slik Lift 500 мл.       |             | 500 мл   | 2            | 2660,00         | 2            | 2660,00         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Порошок Slik Lift без аммиака 5 |             | 500 мл   | 2            | 2660,00         | 2            | 2660,00         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Порошок лайт мастер 500 мл.     |             | 500 мл   | 10           | 5310,00         | 10           | 5310,00         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Простыня                        |             | 1 шт.    | 98           | 696,78          | 45           | 319,95          |          |             | -53          | -376,83         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Протопак 500 мл                 |             | 500 мл   | 1            | 610,00          | 1            | 610,00          |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Процедура реновар лифт          |             | 1 шт.    | 10           | 10788,60        | 5            | 5394,30         |          |             | -5           | -5394,30        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Пудра для ног 100гр.            | 124806      | 100 мл   | 1            | 337,59          | 1            | 337,59          |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Разбавитель 60 мл.              |             | 60 мл    | 7            | 0,00            | 7            | 0,00            |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Разбавитель лака 60 мл.         |             | 60 мл    | 1            | 0,00            | 1            | 0,00            |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Размягчитель 2000л              |             | 2000 л   | 1            | 1663,45         | 1            | 1663,45         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| Расширители                     |             | 1 шт.    | 100          | 1170,00         | 100          | 1170,00         |          |             |              |                 | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Итого на сумму</b>           | <b>1087</b> |          | <b>8078</b>  | <b>32925,87</b> | <b>6538</b>  | <b>23973,54</b> | <b>0</b> | <b>0,00</b> | <b>-1540</b> | <b>-8952,33</b> |                                     |

Параметры печати:  Инвентаризационная опись     Сверка остатков     Корректировка остатков     ИИВ-3

При работе с ТСД, в форме появляется дополнительное поле **ТСД**, отображающее информацию по тем товарам, которые были выгружены из терминала сбора данных.

**ВАЖНО! Поле ТСД имеет визуальный характер – только отображается до сохранения накладной.**

После нажатия на кнопку **Сохранить** происходит пересчет остатков товаров на складе и становятся доступными печатные формы: **инвентаризационная опись, сверка остатков, корректировка остатков.**

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Инвентаризация по складу”** закрывается.

## 7.6. Ввод остатков в производство

В процессе работы с материалами может возникнуть необходимость внести в производство материалы, которые были сэкономлены мастерами в процессе работы.

Форма **“Ввод остатков в производство”** находится в пункте меню **“Склад → Ввод остатков в производство”** и предназначена для создания и редактирования операции ввода материалов в производство.

**Ввод остатков в производство**

Поиск:

По артикулу  По штрих-коду

Дерево товаров:
 

- Jean Darcel
  - Активирующий комплекс
  - Антивозрастная эмульсия
  - Антивозрастной гель для душа
  - Антиперсперант
  - Бальзам для век успокаивающий
  - Бальзам после бритья
  - Восстанавливающая маска
  - Восстанавливающая маска для лица
  - Восстанавливающий крем
  - Восстанавливающий крем для лица
  - Гель для душа
  - Гель для душа №5
  - Гель для душа №6
  - Гель для области глаз
  - Гель интенсивный увлажняющий
  - Губная помада

Дата: 26.07.2017 15:20:53 Номер: 1

Подразделение: Косметология

Статья: Инвентаризация

| Артикул | Наименование            | Ед. изм. | Кол-во | Остаток |
|---------|-------------------------|----------|--------|---------|
|         | Антиперсперант          | мл       | 1,00   | 0,00    |
|         | Гель для душа №5        | мл       | 1,00   | 0,00    |
|         | Восстанавливающая маска | мл       | 1,00   | 0,00    |

Комментарии:

Печать Загрузка из ТСД Сохранить Выход

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

Ниже расположена таблица товаров, остатки которых вводятся в производство. Перечень вводимых остатков формируется с использованием кнопок “<” и “>” или двойным нажатием левой клавиши мыши на нужную позицию в дереве товаров. Затем устанавливается количество каждой товарной позиции.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции ввода материалов.

В поле **Номер** можно указать номер документа для осуществления в дальнейшем его поиска по номеру.

Поле **Подразделение** является обязательным для заполнения.

В поле **Статья** из выпадающего списка выбирается статья, по которой вводятся материалы.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данными” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

К каждому вводу остатков можно добавить дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

Запись операции ввода остатков в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать накладную на ввод материала.

При нажатии кнопки **Выход** форма “Ввод остатков в производство” закрывается.

Для просмотра или редактирования операции ввода остатков нужно выбрать интересующую операцию в “Журнале ввода остатков в производство” (меню “Склад → Журнал ввода остатков в производство”). Когда необходимая запись найдена, нажмите кнопку **Изменить**, после чего откроется форма “Ввод остатков в производство”

в режиме просмотра. Для выполнения необходимых корректировок нужно нажать кнопку **Изменить** или дважды кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной операции. По окончании редактирования, для записи изменений нужно нажать кнопку **Сохранить**.

## 7.7. Выдача товара в производство

Учет товаров и расходных материалов, выданных сотрудникам для оказания услуг, поможет Вам контролировать расход средств для предотвращения их не целевого использования.

Форма **“Выдача товаров в производство”** находится в меню **“Склад → Выдача товаров в производство”**.

Форма предназначена для создания и редактирования операции перемещения товаров в производство.

The screenshot shows a software window titled "Выдача товаров в производство". It features a search bar with a "Найти" button, radio buttons for "По артикулу" and "По штрих-коду", and a tree view for "Все товары". The main area contains a table with columns: N, Наименование, Артикул, Ед. изм., Цена, руб., Кол-во, Сумма, and Остаток. Below the table is a "Комментарии" field and buttons for "Очистить", "Загрузить из приходной накладной", "Изменить", "Сохранить", "Печать", "Загрузка из ТСД", and "Выход".

| N      | Наименование           | Артикул | Ед. изм. | Цена, руб. | Кол-во   | Сумма    | Остаток |
|--------|------------------------|---------|----------|------------|----------|----------|---------|
| 1      | Детоксикант лосьон 10С | 1000 мл | 3 200,00 | 1          | 3 200,00 | 2        |         |
| 2      | Тонифиант лосьон 1000  | 1000 мл | 4 800,00 | 1          | 4 800,00 | 1        |         |
| 3      | Сыворотка гиалуроновая | 1 шт.   | 350,00   | 1          | 350,00   | 11       |         |
| 4      | Сыворотка ампли серум  | 1 шт.   | 150,00   | 1          | 150,00   | 11       |         |
| Итого: |                        |         |          |            |          | 8 500,00 |         |

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию. Ниже расположена таблица товаров, которые перемещаются в производство. Перечень перемещаемых товаров формируется с использованием кнопок “<” и “>” или двойным нажатием левой клавиши мыши на нужную позицию в дереве товаров. Затем устанавливается количество каждой товарной позиции.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции выдачи товаров в производство.

В поле **Дата** можно указывать дату и время проведения операций.

В поле **Номер** можно указать номер документа для осуществления в дальнейшем его поиска по номеру.

Поле **Подразделение** является обязательным для заполнения. Нажатие

В поле **Склад** из выпадающего списка складов выбирается место выбытия товаров (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**). Переключатели в разделе **Цена** позволяет выбрать одну из трех категорий, заданных в свойствах товара, или цену последнего прихода, то есть фактические затраты на приобретение. Данная стоимость товаров будет передаваться в отчеты.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данными” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

К каждому перемещению товаров можно добавить дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

В программе предусмотрена возможность автоматической загрузки накладной прихода товара, которую нужно выдать в производство. При нажатии на кнопку **Загрузить из приходной накладной** открывается окно, в котором перечислены накладные прихода товара:

| Дата             | №    | Склад    | Поставщик         | Сумма    | Валюта |
|------------------|------|----------|-------------------|----------|--------|
| 26.07.2017 14:59 | 2311 | Основной | ООО "ОптСнабТорг" | 8 500,00 | руб.   |
| 24.07.2017 17:28 | 2310 | Основной |                   | 0,00     | руб.   |

При нажатии на кнопку **Ок**, товары из выделенной накладной передаются в форму **Выдача товаров в производство**.

Нажатие кнопки **Отменить** закрывает форму без записи произведенных изменений.

Запись операции выдачи товаров в производство в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать накладную на выдачу товара.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Выдача товаров в производство”** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

Для просмотра или редактирования операции выдачи товара в производство нужно выбрать интересующую операцию в **“Журнале выдачи товаров в производство”** (меню **“Склад → Журнал выдачи товаров в производство”**). Когда необходимая запись о выдаче товара найдена, нажмите кнопку **Изменить**, после чего откроется форма **“Выдача товаров в производство”** в режиме просмотра. Для выполнения необходимых корректировок нужно нажать кнопку **Изменить**. Изменение операции перемещения товаров аналогично формированию перемещения. По окончании редактирования, для записи изменений нужно нажать кнопку **Сохранить**.

Стоит отметить, что при сохранении данных автоматически проверяется наличие достаточного количества товаров на складе.

**ВАЖНО! При выдаче в производство, остаток товара на складе в денежном выражении уменьшается из расчета текущей средней себестоимости**

В каждый момент, текущая себестоимость товара рассчитывается путем деления остатка товара в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении.

## 7.8. Списание материалов из производства

Возникают ситуации, когда материалы, перемещенные в производство, необходимо списать (примером может служить перерасход материалов при оказании услуг, истечение срока годности продуктов и прочее).

Форма "**Списание материалов из производства**" находится в пункте меню "**Склад** → **Списание материалов из производства**" и предназначена для создания и редактирования операции списания материалов из производства.

| Артикул | Наименование        | Ед. изм. | Кол-во | Остаток |
|---------|---------------------|----------|--------|---------|
|         | Невидимки большие   | мл       | 1,00   | 0,00    |
|         | Невидимки маленькие | мл       | 1,00   | 0,00    |

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

Ниже расположена таблица товаров, которые списываются с сотрудника. Перечень материалов формируется с использованием кнопок “<” и “>” или двойным нажатием левой клавиши мыши на нужную позицию в дереве товаров. Затем устанавливается количество каждой товарной позиции.

В правой части отображается информация о создаваемой или редактируемой операции списания товаров.

В поле **Номер** можно указать номер документа для осуществления в дальнейшем его поиска по номеру.

Поле **Подразделение** является обязательным для заполнения.

В поле **Статья** из выпадающего списка выбирается статья списания материалов.

К каждому перемещению можно добавить дополнительную информацию в поле **Комментарии**.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим “Обмен данными” и нажать кнопку **Загрузка из ТСД**.

Операция по списанию материалов из производства сохраняется в базе данных после нажатия кнопки **Сохранить**.

Нажатием кнопки **Печать**, после сохранения данных, существует возможность распечатать накладную списания.

При нажатии кнопки **Выход** форма “Списание материалов из производства” закрывается.

Для просмотра или редактирования операции списания материалов нужно выбрать интересующую операцию в “Журнале списания материалов из производства” (меню “Склад → Журнале списания материалов из производства”). Когда необходимая запись о списании найдена, нажмите кнопку **Изменить**, после чего откроется форма “Списание материалов из производства” в режиме просмотра. Для выполнения необходимых корректировок нужно нажать кнопку **Изменить** или дважды кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной операции. По окончании редактирования, для записи изменений нужно нажать кнопку **Сохранить**.

## 7.9. Инвентаризация по товарам в производстве

Для проведения инвентаризации и ввода остатков в производство, в программе реализована функция «Инвентаризация по складу».

Форма “**Инвентаризация по товарам в производстве**” находится в меню “Склад → **Инвентаризация по товарам в производстве**”.

В левой части находится дерево групп товаров. При выборе группы в дереве, в табличной части формы отображаются товары выбранной группы.

В правой части формы находятся поля и флаги, позволяющие настроить информацию, представляемую в табличной части.

В поле **Подразделение** из выпадающего списка складов выбирается интересующее Вас место хранения товаров.

Установкой флага **Отображать все товары**, в табличной части отображаются все товары из всех подгрупп выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с положительным остатком**, в табличную часть попадают все товары с положительным остатком выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с нулевым остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, которых нет на складе в настоящий момент или они находятся в отрицательном остатке. При этом учитываются только те отсутствующие в данный момент товары, в свойствах которых установлен флаг активности.

Установка флага **По артикулу** или **По штрих-коду** в меню **Поиск**, позволяет осуществить поиск товара на складе по артикулу или штрих-коду.

Переключатели отображения цен товаров дают возможность выбора представления информации. Товарные остатки могут быть **представлены в ценах последнего прихода, ценах выдачи товаров в производство и средней себестоимости**.

Инвентаризация по товарам в производстве

Дата: 15.08.2019 Подразделение: ПАРИКОМАХЕРСКИЙ ЗАГ Номер:  Отображать все товары  с положительным остатком  с нулевым остатком  с отрицательным остатком

В ценах выдачи в пр-во  В ценах последнего прихода  В себестоимости

Поиск:

Наименование  Артикул  Штрих-коду

Статья списания материалов:  Статья ввода остатков:

| Наименование                                  | Артикул | Ед. Изм.  | Расч.остатки    |                 | Факт.остатки    |                 | Кол-во упаковок |          | Масса брутто  |               | Приход        |          | Списание       |        |
|---|---------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|---------------|---------------|---------------|----------|----------------|--------|
|   |         |           | Кол-во          | На сумму        | Кол-во          | На сумму        | Кол-во          | На сумму | Кол-во        | На сумму      | Кол-во        | На сумму |                |        |
| Вавоо Кондиционер для объема 2000мл Abund     | 43810.1 | 2000 мл   | 3980,00         | 5970,00         | 3950,00         | 5925,00         | 2               | 4150     |               |               |               |          | -30,00         | -45,00 |
| Вавоо Кондиционер для сияния и блеска воло    | 46710.1 | 2000 мл   | 4000,00         | 6000,00         | 4000,00         | 6000,00         | 2               | 4200     |               |               |               |          |                |        |
| Вавоо Кондиционер для ухода за цветом 200     | 47530.1 | 2000 мл   | 3975,00         | 5962,50         | 4075,00         | 6112,50         | 2               | 4275     | 100,00        |               | 150,00        |          |                |        |
| Вавоо Натуральное масло Keri для интенсивн    | 44910.1 | 175 мл    | 255,00          | 3934,29         | 225,00          | 3471,43         | 2               | 325      |               |               |               |          | -30,00         | -62,86 |
| Вавоо Повзращающий кондиционер 2000мл Smo     | 44510.1 | 2000 мл   | 1970,00         | 2955,00         | 1970,00         | 2955,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Вавоо Шампунь для объема 2000мл Abundant 1    | 45710.1 | 2000 мл   | 1990,00         | 2985,00         | 1990,00         | 2985,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Вавоо Шампунь для сияния и блеска 2000мл L    | 46610.1 | 2000 мл   | 1975,00         | 2962,50         | 1975,00         | 2962,50         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Вавоо Шампунь для ухода за цветом 2000мл S    | 47410.1 | 2000 мл   | 1990,00         | 2985,00         | 1990,00         | 2985,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Бальзам д/выпрямления волос 300мл Nепr strai  | 42412.1 | 300 мл    | 149,00          | 576,96          | 149,00          | 576,96          |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Восстанавлив.кондиционер для объема 1000мл Lf | 40385.1 | 1000 мл   | 1000,00         | 2100,00         | 1000,00         | 2100,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Бензодерматический шампунь 1000мл Lf          | 40289.1 | 1000 мл   | 835,00          | 1661,65         | 835,00          | 1661,65         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Интенс. уход д/поврежд.волос 3450мл санар reg | 60325.1 | 1 шт.     | 2,00            | 3000,00         | 2,00            | 3000,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Колор Холд Фиксация цвета 1000                | 40258.1 | 1000 мл   | 1355,00         | 10840,00        | 1355,00         | 10840,00        |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Кондиционер "Формула 10" 1000мл The Science s | 41241.1 | 1000 мл   | 759,00          | 3111,90         | 759,00          | 3111,90         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Кондиционер для объема против старения вол    | 60351.1 | 1000 мл   | 1863,00         | 4843,80         | 1863,00         | 4843,80         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Кондиционер с Морским шелком для Светлых в    | 50136.1 | 1000 мл   | 895,00          | 2282,25         | 895,00          | 2282,25         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Крем для укладки выходящих волос 300мл Nепr   | 42416.1 | 300 мл    | 300,00          | 1125,00         | 300,00          | 1125,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Увлажняющий кондиционер против старения в     | 60316.1 | 1000 мл   | 432,00          | 1125,20         | 432,00          | 1125,20         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Шампунь "Формула 10" 1000мл The Science of T  | 41240.1 | 1000 мл   | 1697,00         | 6618,30         | 1697,00         | 6618,30         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Шампунь для блеска 1000мл Nепr organic sh     | 49851.1 | 1000 мл   | 1000,00         | 0,00            | 1000,00         | 0,00            |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Шампунь для объема против старения волос с    | 60251.1 | 1000 мл   | 955,00          | 2387,50         | 955,00          | 2387,50         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Шампунь с Морским шелком для Светлых вол      | 50135.1 | 1000 мл   | 1925,00         | 4620,00         | 1925,00         | 4620,00         |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| Эмульсия для блеска и защиты цвета 300мл Ne   | 40409.1 | 300 мл    | 430,00          | 0,00            | 430,00          | 0,00            |                 |          |               |               |               |          |                |        |
| <b>Итого на сумму</b>                         |         | <b>23</b> | <b>33732,00</b> | <b>78044,85</b> | <b>33772,00</b> | <b>77686,99</b> |                 |          | <b>100,00</b> | <b>150,00</b> | <b>-60,00</b> |          | <b>-507,86</b> |        |

Параметры печати:  Инвентаризационная опись  Сверка остатков  Корректировка остатков

**Важно!!! Товар всегда списывается по себестоимости, приходится по цене последнего прихода или средней себестоимости в зависимости от настроек флага.**

Графы **Наименование** и **Артикул** содержат информацию о товаре, имеющемся в наличии. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графе **Единицы измерения** отображается мера данного товара.

В столбце **Расчетные остатки** отображается количество и сумма товара, рассчитанные по программе.

В столбце **Фактические остатки** в поле количество заносятся реальные остатки товаров, полученные после проведения инвентаризации.

В столбце **Количество упаковок** указывается фактическое количество упаковок товара

В столбце **Масса Брутто** указывается вес брутто товара.

На основе этих данных программа автоматически сформирует накладную «Прихода», то тем товарам, которые находятся в излишке и накладную «Списания» по недостающим товарам.

Кнопка **Обнулить остатки** позволяет автоматически обнулить фактические остатки по выбранным товарам.

После нажатия на кнопку **Сохранить** происходит пересчет остатков товаров на складе и становятся доступными печатные формы: **инвентаризационная опись**, **сверка остатков**, **корректировка остатков**.

Алгоритм работы с ТСД описан в разделе 7.5 Инвентаризация по складу.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Инвентаризация по товарам в производстве”** закрывается.

## 7.10. Журналы по складу

### 7.10.1. Журнал прихода товаров

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции поступления товаров.



**Журнал прихода товаров**

Поиск по №  с 26.07.2014 по 26.07.2017

| Дата                | №    | Сумма           | Валют: | Поставщик         | Склад    | Комментарий | Оператор  |
|---------------------|------|-----------------|--------|-------------------|----------|-------------|-----------|
| 26.07.2017 14:59:44 | 2311 | 8 500,00        | руб.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 24.07.2017 17:28:01 | 2310 | 0,00            | руб.   |                   | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 02.11.2015 17:19:06 | 2309 | 100,00          | руб.   |                   | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 26.10.2015 13:10:19 | 2307 | 900,00          | руб.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 11.09.2015 16:51:21 | 2305 | 1 000,00        | руб.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 26.08.2015 10:25:52 | 2304 | 1 000,00        | у.е.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 20.08.2015 12:25:13 | 2303 | 0,00            | руб.   |                   | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 20.08.2015 12:23:56 | 2302 | 0,00            | руб.   |                   | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 07.08.2015 15:56:31 | 2301 | 100,00          | руб.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| 26.06.2015 10:48:09 | 2300 | 0,00            | руб.   | ООО "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР |
| <b>Итого:</b>       |      | <b>5 600,00</b> |        |                   |          |             |           |

Форма “**Журнал прихода**” находится в меню “**Склад → Журналы по складу → Журнал прихода товаров**” и предназначена для просмотра информации о поступлении товаров на склады.

В верхней части формы расположены поля для задания периода просмотра информации о поступлениях товаров на склады.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций поступления товаров за выбранный период.

Ввод номера товаро-сопроводительного документа в поле **Поиск по номеру** позиционирует указатель на искомую операцию.

Графа **Дата** отображает момент создания операции поступления товара (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№**, **Поставщик** и **Склад** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Общая стоимость товаров содержится в графе **Сумма**, а валюта, в которой была оформлена операция в графе **Валюта**.

Если к операции прихода товаров была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Графа **Оператор** одержит имя пользователя (использованное при входе в систему), внесившего и сохранившего последние изменения в данное поступление товаров. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма “**Приход товара**” в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранное поступление товаров.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о выбранном приходе. При попытке удаления, осуществляется проверка остатков всех товаров, пересчитанных в выбранном поступлении. Если удаление приведет к отрицательным остаткам на складе, удаление операции поступления товаров будет невозможно.

При нажатии кнопки **Выход** форма “**Журнал прихода**” закрывается.

## 7.10.2. Журнал перемещений товаров

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции перемещения товаров.

| Дата             | № | Оператор      | Склад выдачи | Склад прихода | Сумма   | Валют. | Комментарий |
|------------------|---|---------------|--------------|---------------|---------|--------|-------------|
| 10.07.2014 15:53 | 8 | АДМИНИСТРАТОР | Основной     | Маникюр       | 483,59  | руб.   |             |
| 10.07.2014 15:52 | 7 | АДМИНИСТРАТОР | Основной     | Косметология  | 456,00  | руб.   |             |
| 10.07.2014 13:54 | 6 | АДМИНИСТРАТОР | Основной     | Витрина       | 2359,35 | руб.   |             |
| 03.12.2010 10:53 | 5 | USER          | Основной     | Маникюр       | 66,60   | руб.   |             |
| 16.11.2010 15:44 | 4 | USER          | Основной     | Маникюр       | 3515,76 | руб.   |             |
| 16.11.2010 15:43 | 3 | USER          | Основной     | Маникюр       | 146,49  | руб.   |             |
| 02.11.2010 14:50 | 2 | АДМИНИСТРАТОР | Основной     | Маникюр       | 5328,60 | руб.   |             |
| 02.11.2010 14:47 | 1 | АДМИНИСТРАТОР | Основной     | Маникюр       | 393,20  | руб.   |             |

Форма “**Журнал перемещений товаров**” находится в меню “**Склад → Журналы по складу → Журнал перемещений товаров**”

Форма предназначена для просмотра информации об операциях перемещения товаров между складами.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации о перемещениях товаров.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций перемещений товаров за выбранный период.

Ввод номера товаро-сопроводительного документа в поле **Поиск по номеру** позиционирует указатель на искомую операцию.

Графа **Дата** отображает момент создания операции перемещения товаров (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

Графа **Оператор** одержит имя пользователя (использованное при входе в систему), внесившего и сохранившего последние изменения в данное перемещение товаров. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графах **№**, **Склад выдачи** и **Склад прихода** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графах **Сумма** и **Валюта** отображаются сумма накладной перемещения и соответствующая валюта.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Перемещение со склада на склад”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранное перемещение товаров.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о перемещении товаров. При попытке удаления, осуществляется проверка остатков на складе-получателе всех товаров, перечисленных в выбранном поступлении. Если удаление приведет к отрицательным остаткам на складе-получателе, то удаление операции перемещения товаров будет невозможно.

### 7.10.3. Журнал списания товаров

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции списания товаров.

Форма **“Журнал актов списания товаров”** находится в меню **“Склад → Журналы по складу → Журнал списания товаров”**

Форма предназначена для просмотра информации об операциях списания товаров со складов.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации о списании товаров со складов.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций списания товаров за выбранный период.

Графа **Дата** отображает момент создания операции списания товаров со склада (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№** и **Склад** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Оператор** содержит имя пользователя (использованное при входе в систему), внесившего и сохранившего последние изменения в данное списание товаров. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

**Журнал актов списания товаров**

с 11.11.2001 по 11.11.2020

| Дата                | Δ | №   | Оператор      | Комментарий         | Склад    | На сумму (руб.)     |
|---------------------|---|-----|---------------|---------------------|----------|---------------------|
| 12.11.2015 11:52:13 |   | 182 | АДМИНИСТРАТОР | Инвентаризация      | Основной | 3 640,00            |
| 10.07.2014 15:12:10 |   | 181 | АДМИНИСТРАТОР | Инвентаризация      | Основной | 20 333,72           |
| 10.07.2014 13:55:51 |   | 180 | АДМИНИСТРАТОР | Истек срок годности | Витрина  | 1 027,66            |
| 04.07.2014 16:25:54 |   | 179 | АДМИНИСТРАТОР | Инвентаризация      | Основной | 3 510,00            |
| 26.06.2014 13:04:28 |   | 178 | АДМИНИСТРАТОР | Инвентаризация      | Основной | 1 585,00            |
| 22.03.2013 17:41:40 |   | 176 | НЕУПЛОКОВА    | Инвентаризация      | Основной | 18 511,90           |
| 22.03.2013 13:07:44 |   | 175 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 2 157,98            |
| 22.03.2013 11:51:52 |   | 174 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 11 684,52           |
| 21.03.2013 16:33:19 |   | 173 | НЕУПЛОКОВА    | Инвентаризация      | Основной | 11 634,35           |
| 21.03.2013 13:27:48 |   | 172 | НЕУПЛОКОВА    | Инвентаризация      | Основной | 453,75              |
| 21.03.2013 13:00:17 |   | 171 | НЕУПЛОКОВА    | Инвентаризация      | Основной | 1 134,37            |
| 21.03.2013 12:36:05 |   | 170 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 106 454,69          |
| 14.02.2013 15:16:57 |   | 166 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 86 107,41           |
| 04.02.2013 16:50:10 |   | 164 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 65 462,92           |
| 09.01.2013 15:18:57 |   | 162 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 20 951,10           |
| 09.01.2013 13:36:38 |   | 160 | НЕУПЛОКОВА    |                     | Основной | 101 075,14          |
|                     |   |     |               |                     |          | <b>4 812 749,92</b> |

Если к операции списания товаров со склада была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Общая себестоимость списываемых товаров на момент составления акта отражается в рублях в графе **На сумму**.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Списание товаров”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о списании товаров со склада.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Журнал актов списания товаров”** закрывается.

#### 7.10.4. Журнал инвентаризаций по складу

Форма **“Журнал инвентаризаций по складу”** находится в меню **“Склад → Журналы по складу → Журнал инвентаризаций по складу”**

Форма предназначена для просмотра информации об операциях проведения инвентаризаций по складам.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации об проводимых операциях. Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций за выбранный период.

Журнал инвентаризаций по складу

Поиск по №:  с 26.07.2010 по 26.07.2017 Сформировать

| Дата                | № док-та | № прихода | № списания | Склад    | Комментарий | Оператор      |
|---------------------|----------|-----------|------------|----------|-------------|---------------|
| 02.08.2010 13:18:08 |          | 1955      | 2          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:05:19 |          |           | 3          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:12:07 |          |           | 4          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:15:52 |          |           | 5          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:18:07 |          |           | 6          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:20:21 |          |           | 7          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 16.09.2010 19:21:08 |          |           | 8          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 27.09.2010 15:00:12 |          |           | 9          | Основной |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 01.10.2010 13:09:56 |          |           | 10         | Основной |             | НЕУПКОЕВА     |
| 01.10.2010 13:10:30 |          |           | 11         | Основной |             | НЕУПКОЕВА     |
| 01.10.2010 13:10:53 |          |           | 12         | Основной |             | НЕУПКОЕВА     |
| 06.10.2010 19:09:31 |          | 1955      |            | Основной |             | НЕУПКОЕВА     |

Печать Изменить Удалить Выход

Графа **Дата** отображает момент создания операции инвентаризации (дата и время).

В графе **№ док.** отображается номер операции.

В графах **№ прихода** и **№ списания** отображаются номера накладной прихода товара на склад и накладной списания товара со склада, которые автоматически сформировались после проведения инвентаризации.

Если к операции инвентаризация была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Графа **Оператор** отображает информацию по пользователю, который провел операцию.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Инвентаризация по складу”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о проведенной операции.

При нажатии кнопки Выход форма **“Инвентаризация по складу”** закрывается.

## 7.10.5. Журнал возврата товаров поставщику

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции по возврату товаров поставщикам.

**Журнал возврата товаров поставщику**

Поиск по №:  с 26.07.2001 по 26.07.2017

| Дата                | №    | Сумма    | Валюта | Поставщик         | Склад    | Комментарий | Оператор   |
|---------------------|------|----------|--------|-------------------|----------|-------------|------------|
| 26.10.2015 13:12:39 | 2308 | 900,00   | руб.   | 000 "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР: |
| 11.09.2015 16:52:48 | 2306 | 1 000,00 | руб.   | 000 "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР: |
| 04.07.2014 15:54:53 | 2292 | 45,00    | руб.   | 000 "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР: |
| 24.06.2014 13:35:18 | 2283 | 754,40   | руб.   | 000 "ОптСнабТорг" | Основной |             | АДМИНИСТР: |

Форма **“Журнал возврата товаров поставщику”** находится в меню **“Склад → Журналы по складам → Журнал возврата товаров поставщику”** и предназначена для просмотра информации о товарах, возвращенных поставщиком.

В верхней части формы расположены поля для задания периода просмотра информации о возвратах товаров поставщикам.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций возвратов товаров за выбранный период.

Ввод номера операции в поле **Поиск по номеру** позволяет осуществить быстрый поиск необходимой операции.

Графа **Дата** отображает момент создания операции возврата товара (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№**, **Поставщик** и **Склад** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Общая стоимость товаров содержится в графе **Сумма**, а валюта, в которой была оформлена операция в графе **Валюта**.

Если к операции возврата товаров была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Графа **Оператор** одержит имя пользователя (использованное при входе в систему), внесившего и сохранившего последние изменения в данный возврат товаров. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Возврат товара поставщику”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранный возврат товаров.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о выбранном возврате товаров.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Журнал возврата товаров поставщику”** закрывается.

## 7.10.6. Журнал расчета с поставщиками

Форма **“Журнал расчетов с поставщиками”** находится в меню **“Склад → Журналы по складам → Журналы по складам → Журнал расчетов с поставщиками”**

Форма предназначена для просмотра информации о состоянии взаиморасчетов с поставщиками товаров.

Журнал расчетов с поставщиками

Поиск по названию поставщика: \_\_\_\_\_ Дата начала периода: 24.06.2014 Дата конца периода: 26.07.2017 Сформировать За весь период работы

Название поставщика: ООО "ОптСнабТорг" Валюта: у.е.

Фильтрация Статья расчета: \_\_\_\_\_

| Дата/время          | Операция                      | Комментарий | Сумма прихода | Сумма оплаты | Сумма возврата |
|---------------------|-------------------------------|-------------|---------------|--------------|----------------|
| 24.06.2014 13:35:18 | Возврат товара                |             |               |              | 754,40         |
| 24.06.2014 13:39:55 | Приход товара №2284           |             | 224,00        |              |                |
| 24.06.2014 13:40:45 | Оплата за приход (инкассация) |             |               | 224,00       |                |
| 24.06.2014 13:41:13 | Приход товара №2285           |             | 568,00        |              |                |
| 24.06.2014 13:42:20 | Оплата за приход (инкассация) |             |               | 568,00       |                |
| 04.07.2014 15:54:14 | Приход товара №2291           |             | 225,00        |              |                |
| 04.07.2014 15:54:39 | Оплата за приход (инкассация) |             |               | 225,00       |                |
| 04.07.2014 15:54:53 | Возврат товара                |             |               |              | 45,00          |
|                     |                               |             | 102 229,79    | 45 580,74    | 1 699,40       |

Долг поставщику (за выбранный период): 54 949,65 у.е. Долг поставщику: 57 100,75 у.е.

Печать Удалить Оплатить Изменить Выход

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра операций, связанных с поставщиком. Рядом находится поле для быстрого поиска поставщика по названию.

Ниже расположен список поставщиков, в свойствах которых установлен флаг активности. Графа **Название поставщика** содержит сокращенное наименование контрагента, а графа **Валюта** – валюту ведения взаиморасчетов с ним. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы **Название поставщика**, устанавливается сортировка списка. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций поступления товаров и оплаты выбранному поставщику за указанный период.

Нажатием кнопки **За весь период работы** в табличной части отображается список всех когда либо оформленных операций по выбранному поставщику.

При оформлении оплаты поставщику наличными денежными средствами, указывается статья расхода из справочника статей прихода/расхода по кассе. Это дает возможность отобразить оплаты, относящиеся к определенной статье. Отбор осуществляется установкой флага **Фильтрация** и выбором интересующей статьи в поле **Статья расчета**.

Графа **Дата** отображает момент создания операции (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

Краткое описание оформленной операции, с указанием номера при его наличии, отражается в графе **Операция**.

Если к операции списания была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

В графе **Сумма прихода** содержится общая сумма приходной накладной от поставщика. Если накладная была оформлена валюте, отличной от валюты взаиморасчетов, то сумма такого поступления товаров будет пересчитана. Для конвертации используется курс, указанный в операции прихода (см. форму **“Приход товара”**).

В графе **Сумма оплаты** содержится сумма, выплаченная поставщику за полученные товары. Если оплата была оформлена валюте, отличной от валюты взаиморасчетов, то сумма такой операции будет пересчитана. Для конвертации используется курс, указанный в операции расчета с поставщиком.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

Нажатием кнопки **Оплатить** создается операция расчета с выбранным поставщиком (см. раздел 7.1. Приход товара на склад).

**ВАЖНО! При оформлении НАЛИЧНОГО расчета с поставщиком, указанная сумма уменьшает остаток денежных средств в кассе**

Сумма расчета не должна превышать остаток средств в соответствующей валюте, учтенных в кассе на данный момент. Операция расчета будет отражена на форме **“Операции по кассе”**.

Кнопки **Удалить** и **Изменить** доступны когда в таблице выбрана операция расчета с поставщиком.

**ВАЖНО! Удаление или изменение НАЛИЧНОГО расчета с поставщиком приведет к изменению остатка денежных средств в кассе**

Нажатием кнопки **Выход** форма **“Журнал расчетов с поставщиком”** закрывается.

### **7.10.7. Журнал расчета с поставщиками (Сводный)**

Форма **“Журнал расчетов с поставщиками”** находится в меню **“Склад → Журналы по складам → Журналы по складам → Журнал расчетов с поставщиками (Сводный)”**

В отчете отображается сводная информация по взаиморасчетам с поставщиками. В заданный отрезок времени отчет предоставит финансовую историю всех поставщиков, которые заведены в базе данных.



**Журнал расчета с поставщиками (Сводный)**

Период с 01.12.2015 по 28.08.2018 Сформировать

| Название поставщика            | Состояние на начало периода |           |               | Состояние на конец периода |       |               |           |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|----------------------------|-------|---------------|-----------|
|                                | Задолженность               | Переплата | Сумма прихода | Сумма оплаты               | Сумма | Задолженность | Переплата |
| ООО "Консилиум Бизнес Групп"   |                             |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  |               |           |
| ООО "Косметик-Сервис"          |                             |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  |               |           |
| ООО "Космотрейд"               | 60381,79                    |           | 6691,20       | 6691,20                    | 0,00  | 60381,79      |           |
| ООО "Лайма-Люкс РУС"           | 42203,38                    |           | 1976518,10    | 1655583,78                 | 0,00  | 363137,70     |           |
| ООО "Маруга"                   |                             | -3800,00  | 27000,00      | 27000,00                   | 0,00  |               | -3800,00  |
| ООО "Медиан"                   |                             |           | 1200,00       | 1200,00                    | 0,00  |               |           |
| ООО "Медицинская косметология" | 1676,00                     |           | 146924,22     | 123127,72                  | 0,00  | 25472,50      |           |
| ООО "Мелис"                    |                             |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  |               |           |
| ООО "Метлана"                  |                             |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  |               |           |
| ООО "Митра"                    | 60899,00                    |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  | 60899,00      |           |
| ООО "Нао"                      | 688,72                      |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  | 688,72        |           |
| ООО "Нике-Мед"                 |                             |           | 0,00          | 0,00                       | 0,00  |               |           |
| 86                             | 754763,11                   | -3800,00  | 10425772,98   | 9522311,47                 | 0,00  | 1685149,02    | -30724,40 |

Печать Выход

Нажатием кнопки **Выход** форма "Журнал расчетов с поставщиками (Сводный)" закрывается.

## 7.11. Журналы по производству

### 7.11.1. Журнал ввода остатков в производство

Форма "Журнал ввода остатков в производство" находится в меню "Склад → Журналы по производству → Журнал ввода остатков в производство".

**Журнал ввода остатков в производство**

03.03.2001 03.03.2020 Сформировать

| Дата док.  | № док. | Статья         | Подразделение   | Комментарий |
|------------|--------|----------------|-----------------|-------------|
| 10.07.2014 | 2      | Экономия       | Маникюр/Педикюр |             |
| 10.07.2014 | 3      | Инвентаризация | Косметология    |             |
| 26.07.2017 | 2      | Инвентаризация | Косметология    |             |

Печать Изменить Удалить Выход

Форма предназначена для просмотра информации об операциях ввода остатков материалов.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации об вводе остатков. Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций за выбранный период.

Графа **Дата док.** отображает момент создания операции ввода остатков (дата и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№ док.** и **Статья** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю. Данные о подразделении, получившем товары, отражаются в графе **Подразделение**. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Ввод остатков в производство”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о вносимых остатках. При нажатии кнопки **Выход** форма **“Журнал ввода остатков в производство”** закрывается.

## 7.11.2. Журнал выдачи товаров в производство

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции выдачи товаров в производство.

Форма **“Журнал выдачи товаров в производство”** находится в меню **“Склад → Журналы по производству → Журнал выдачи товаров в производство”**

Форма предназначена для просмотра информации об операциях перемещения товаров на подразделения в производство.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации о выдаче товаров.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций выдачи товаров в производство за выбранный период.

Ввод номера документа в поле Поиск по №му позиционирует указатель на искомую операцию.

| Дата                | № | Оператор      | Склад    | Подразделение      | Комментарий       |
|---------------------|---|---------------|----------|--------------------|-------------------|
| 01.11.2010 11:23:27 | 1 | НЕУПОККЕВА    | Основной | Парикмахерский зал | Выдана в работу   |
| 10.07.2014 15:20:33 | 2 | АДМИНИСТРАТОФ | Основной | Косметология       | Выдано Барановой. |
| 10.07.2014 15:54:03 | 6 | АДМИНИСТРАТОФ | Основной | Косметология       |                   |
| 10.07.2014 15:54:29 | 7 | АДМИНИСТРАТОФ | Основной | Маникюр/Педикюр    |                   |
| 26.07.2017 15:21:53 | 8 | АДМИНИСТРАТОФ | Основной | Маникюр/Педикюр    |                   |

Графа **Дата** отображает момент создания операции выдачи товаров в производство (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№** и **Склад** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Оператор** одержит имя пользователя (использованное при входе в систему), внесившего и сохранившего последние изменения в данную выдачу товаров в производство. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Данные о подразделении, куда были выданы товары, отражаются в графе **Подразделение**.

Если к операции выдачи товаров была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Выдача товаров в производство”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о выдаче товаров сотруднику.

**ВАЖНО! Удаление операции выдачи товаров в производство повлияет на расчет зарплаты, если сотруднику назначен тип оплаты Проценты минус цена продукции.**

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Журнал выдачи товаров в производство”** закрывается.

### 7.11.3. Журнал списания товаров

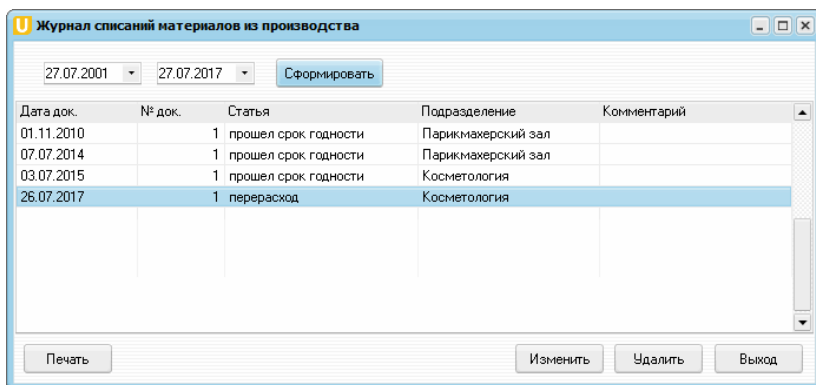
Форма **“Журнал списания материалов из производства”** находится в меню **“Склад → Журналы по производству → Журнал списания материалов из производства”**

Форма предназначена для просмотра информации об операциях списания товаров с подразделений.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации о списании товаров. Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций списания материалов с сотрудников за выбранный период.

Графа **Дата док.** отображает момент создания операции списание (дату и время). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графах **№ док.** и **Статья** отображаются реквизиты операции. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается сортировка списка по данному полю. Данные о подразделении, с которого списаны товары, отражаются в графе **Подразделения**.



Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Списание материалов из подразделения”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию.

Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о списании товаров с сотрудника.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“ Журнал списания материалов из подразделения ”** закрывается.

#### 7.11.4. Журнал инвентаризаций по товарам в производстве

Форма **“Журнал инвентаризаций по товарам в производстве”** находится в меню **“Склад –> Журналы по производству –> Журнал инвентаризаций по товарам в производстве”**.

Форма предназначена для просмотра информации об операциях проведения инвентаризаций в производстве.

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра информации об проводимых операциях. Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций за выбранный период.

Графа **Дата** отображает момент создания операции инвентаризации (дата и время). В графе **№ док.** отображается номер операции.

В графах **№ прихода** и **№ списания** отображаются номера накладной ввода остатков в производство и накладной списания материалов из производства, которые автоматически сформировались после проведения инвентаризации.

Если к операции инвентаризация была указана дополнительная информация, то она будет отображаться в графе **Комментарий**.

Графа **Оператор** отображает информацию по пользователю, который провел операцию.

Распечатать список операций за выбранный период можно нажатием кнопки **Печать**, доступной после сразу же после заполнения табличной части. Печатная форма в полном объеме содержит информацию, представленную на форме.

**Журнал инвентаризаций по товарам в производстве**

Поиск по №: \_\_\_\_\_ с 27.07.2001 по 27.07.2017 **Сформировать**

| Дата                | № док-та | № прихода | № списания | Подразделение      | Комментарий | Оператор      |
|---------------------|----------|-----------|------------|--------------------|-------------|---------------|
| 07.07.2014 13:58:23 |          |           | 1          | Парикмахерский зал |             | АДМИНИСТРАТОР |
| 26.07.2017 15:27:06 |          | 2         | 1          | Косметология       |             | АДМИНИСТРАТОР |

**Печать** **Изменить** **Удалить** **Выход**

При нажатии кнопки **Изменить** или двойным нажатием левой клавиши мыши открывается форма **“Инвентаризация по товарам в производстве”** в режиме редактирования, предоставляя возможность корректировать выбранную операцию. Нажатием кнопки **Удалить** возможно удалить из базы данных запись о проведенной операции. При нажатии кнопки **Выход** форма **“Инвентаризация по товарам в производстве”** закрывается.

## 7.12. Состояние склада

Информация о товарных остатках на складах может потребоваться в любой момент, как для проведения инвентаризации, так и при формировании заказов поставщикам.

Форма **“Состояние склада”** расположена в меню **“Склад → Состояние склада”** и предназначена для просмотра информации о наличии товаров на выбранном складе.

**Состояние склада**

Дата: 27.07.2017 Склад: Витрина

В себестоимости
  В ценах последнего прихода
  В ценах продажи

Дата актуальности: 21.03.2013

Поиск:  По артикулу  По штрих-коду **Найти**

Отображать все товары  
 Отображать с положительным остатком  
 Отображать с нулевым остатком  
 Отображать только товары для заказа

| Наименование                  | Артикул | Ед. Изм. | Цена   | Кол-во | На сумму                 | Критический остаток | Вал. |
|-------------------------------|---------|----------|--------|--------|--------------------------|---------------------|------|
| Закрепляющее верхнее покрытие |         | 120 мл   | 456,00 | 1      | 456,00                   |                     | руб. |
| Капли сушка 120 гр.           |         | 120 мл   | 56,00  | 1      | 56,00                    |                     | руб. |
| Капли сушка 9 гр.             |         | 9 мл     | 525,10 | 1      | 525,10                   |                     | руб. |
| Корректор поверхности 120 мл. |         | 120 мл   | 56,00  | 1      | 56,00                    |                     | руб. |
| Лак NL A 36                   |         | 15 мл    | 238,59 | 1      | 238,59                   |                     | руб. |
| Лак для ногтей колор          |         | 15 мл    | 189,00 | 1      | 189,00                   |                     | руб. |
| Набор лак                     |         | 1 шт.    | 516,00 | 1      | 516,00                   |                     | руб. |
| Набор сет                     |         | 1 шт.    | 902,00 | 1      | 902,00                   |                     | руб. |
| Сертификат на 3000 руб.       |         | 1 мл     | 0,00   | 94     | 0,00                     |                     | руб. |
| <b>Итого:</b>                 |         | <b>9</b> |        |        | <b>102 2 938,69 руб.</b> | <b>0,00 у.е.</b>    |      |

**Печать** **Инвентаризация** **Пересчитать себестоимость** **Выход**

В левой части находится дерево групп товаров. При выборе группы в дереве, в табличной части формы отображаются товары выбранной группы.

В правой части формы находятся поля и флаги, позволяющие настроить информацию, представляемую в табличной части.

В поле **Дата** выставляется дата на которую нужно сформировать отчет.

В поле **Склад** из выпадающего списка складов выбирается интересующее Вас место хранения товаров (склад по умолчанию см. форму **“Настройка системы”**).

Установкой флага **Отображать все товары**, в табличной части отображаются все товары из всех подгрупп выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с положительным остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, с положительным остатком. При этом учитываются только те отсутствующие в данный момент товары, в свойствах которых установлен флаг активности.

Если установлен флаг **Отображать только с нулевым остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, которых нет на складе в настоящий момент. При этом учитываются только те отсутствующие в данный момент товары, в свойствах которых установлен флаг активности.

Установка флага **Отображать только товары для заказа** позволяет отобразить в табличную часть формы только те товары, товарный запас которых меньше или равен минимально допустимого значения (см. графу **Критический остаток** ниже).

Установка флага **По артикулу** или **По штрих-коду** в меню **Поиск**, позволяет осуществить поиск товара на складе по артикулу или штрих-коду.

Переключатели отображения цен товаров дают возможность выбора представления информации. Товарные остатки могут быть представлены в ценах последнего прихода, ценах продажи или из расчета средней себестоимости.

Средняя себестоимость является расчетной усредненной величиной, отражающей фактические затраты на приобретение товара и используемой при расчете доходности продаж. Текущая себестоимость товаров фиксируется в момент их выбытия со склада. Но себестоимость любого товара может быть изменена пользователем при редактировании введенных ранее поступлений.

*Например, 1 марта на склад поступил Шампунь витаминный на сумму 120 у.е. в количестве 4 штук. 02 марта один флакон был продан за 50 у.е., При списании товара со склада зафиксировалась текущая себестоимость  $120 \text{ у.е.} / 4 \text{ шт.} = 30 \text{ у.е.}$  В отчетах о доходности продаж отразиться прибыль:  $50 \text{ у.е.} - 30 \text{ у.е.} = 20 \text{ у.е.}$ , а в отчете по состоянию склада отразиться остаток:  $120 \text{ у.е.} - 30 \text{ у.е.} = 90 \text{ у.е.}$  Позднее, 5 марта выяснилось, что при оформлении поступления товара закралась ошибка, и фактическая цена приобретения Шампунь витаминный составила **40 у.е.** за штуку. В операцию прихода товара вносятся исправление задним числом. В таком случае отчеты по прибыли и остаткам товара становятся не корректными, так как по-прежнему рассчитываются из сохраненной себестоимости **30 у.е.** Очевидна необходимость проведения пересчета и фиксации во всех операциях с данным товаром новой себестоимости.*

Под переключателями отображается **Дата актуальности**, то есть дата, до которой корректно рассчитана себестоимость товаров. Дата актуальности отражает момент, до которого в поступлении товаров изменения не вносились.

*В приведенном выше примере, 05 марта была изменена операция поступления товара, совершенная 01 марта, по этому, датой актуальности рассчитанной себестоимости будет являться 01 марта.*

При нажатии кнопки **Пересчитать себестоимость** осуществляется пересчет текущей себестоимости всех товаров. Текущая себестоимость товара по каждой операции рассчитывается путем деления остатка товара на момент данной операции в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении. Даты актуальности устанавливается равной дате перерасчета.

Графы **Наименование товара** и **Артикул** содержат информацию о товаре, имеющемся в наличии. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок любой из этих граф, устанавливается

сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

В графе **Единицы измерения** отображается мера данного товара.


Графа **Цена**, в зависимости от переключателя, отражает текущую среднюю себестоимость товара или цену последней закупки.

Графа **Кол-во** содержит данные о количестве товаров, имеющих на выбранном складе, в соответствующих единицах измерения.

Величина товарного остатка в денежном выражении (в рублях), отражается в графе **На сумму**.

Графа **Критический остаток** информирует о том, что товарный запас меньше или равен минимально допустимого значения для данного товара. При этом фактический остаток сравнивается с величиной, указанной в поле **Критический остаток на складе** в свойствах данного товара на форме **“Товары”**.

Кнопка **“Инвентаризация”** позволяет распечатать форму для проведения инвентаризации.

Для экспорта данных в **Excel** нужно нажать **Печать**, выбрать значок  и указать название файла, в который нужно сохранить данные.

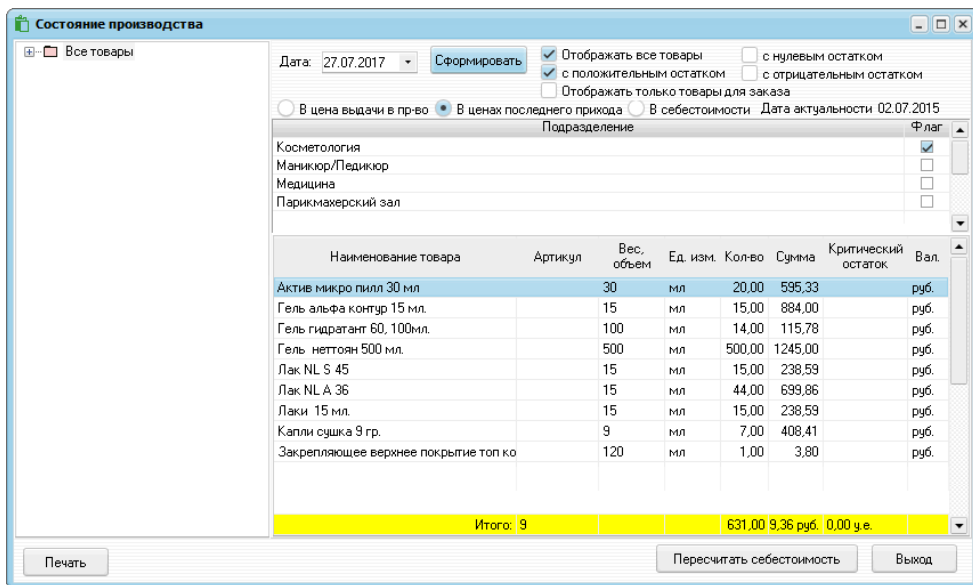
Распечатать состояние склада можно с разделением товаров по группам, к которым они относятся или общим списком. Вопрос об этом будет задан при нажатии кнопки **Печать**.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Состояние склада”** закрывается.

## 7.13. Состояние производства

Форма **“Состояние производства”** находится в пункте меню **“Склад → Состояние производства”**.

Форма **“Состояние производства”** содержит информацию об остатках материалов, выданных на подразделение.



| Наименование товара                  | Артикул | Вес, объем | Ед. изм. | Кол-во | Сумма   | Критический остаток | Вал.      |
|--------------------------------------|---------|------------|----------|--------|---------|---------------------|-----------|
| Актив микро пилл 30 мл               |         | 30         | мл       | 20,00  | 595,33  |                     | руб.      |
| Гель альфа контур 15 мл              |         | 15         | мл       | 15,00  | 884,00  |                     | руб.      |
| Гель гидратант 60, 100мл.            |         | 100        | мл       | 14,00  | 115,78  |                     | руб.      |
| Гель нетоян 500 мл.                  |         | 500        | мл       | 500,00 | 1245,00 |                     | руб.      |
| Лак NL S 45                          |         | 15         | мл       | 15,00  | 238,59  |                     | руб.      |
| Лак NL A 36                          |         | 15         | мл       | 44,00  | 699,86  |                     | руб.      |
| Лаки 15 мл.                          |         | 15         | мл       | 15,00  | 238,59  |                     | руб.      |
| Капли сушка 9 гр.                    |         | 9          | мл       | 7,00   | 408,41  |                     | руб.      |
| Закрепляющее верхнее покрытие топ ко |         | 120        | мл       | 1,00   | 3,80    |                     | руб.      |
| Итого: 9                             |         |            |          |        | 631,00  | 9,36 руб.           | 0,00 у.е. |

В поле с датой указывается дата, на которую формируется отчет.

Установкой флага **Отображать все товары**, в табличной части отображаются все товары из всех подгрупп выбранной группы.

Если установлен флаг **Отображать только с положительным остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, с положительным остатком.

Установка флага **Отображать только товары для заказа** позволяет отобразить в табличную часть формы только те товары, товарный запас которых меньше или равен минимально допустимого значения (см. графу **Критический остаток** ниже).

Если установлен флаг **Отображать только с нулевым остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, которых нет на складе в настоящий момент.

Если установлен флаг **Отображать только с отрицательным остатком**, в табличную часть попадают все товары выбранной группы, с отрицательным остатком.

Следующее поле предназначено для выбора подразделения, по которому необходимо сформировать отчет.

С помощью **Флага** можно установить несколько подразделений одновременно.

В левом окне можно выбрать группу товаров, по которой нужно сформировать отчет.

При нажатии кнопки **Сформировать** данные об остатках материалов отображаются в табличной части.

Отчет можно формировать в одной из тех цен: цена выдачи товаров в производство, цена последнего прихода и себестоимость.

**ВАЖНО! Для корректного отображения отчета в себестоимости, в процессе работы с товарами их фактические остатки не должны быть отрицательными.**

В графах **Наименование товара** и **Артикул** отражаются название товара и его артикул соответственно.

Графа **Кол-во** содержит количество товара, оставшегося в подразделении.

Графы **Вес, объем** и **Ед.изм.** отображают единицы измерения товара.

В графе **Сумма** отображается стоимость товаров, хранящихся в подразделении (стоимость товара берется из накладной выдачи товаров в производство).

Графа **Критический остаток** информирует о том, что товарный запас меньше или равен минимально допустимого значения для данного товара. При этом фактический остаток сравнивается с величиной, указанной в поле **Критический остаток в производстве** в свойствах данного товара на форме **“Товары”**.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать отчет.

Кнопка **Пересчитать себестоимость** необходима для того, чтобы были пересчитаны данные, занесенные задним числом

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Состояние производства”** закрывается.

## 8. ОТЧЕТЫ

Описание универсальных кнопок для отчетов:

Интервал отчета задается полями **Начало периода** и **Конец периода**.

Нажатием кнопки **Сформировать** сводная информация отображается в табличной части.

Графа **Дата добавления** содержит дату добавления клиента.

Графа **Оператор** передается пользователь, который добавил клиента.

Графа **№ карты** содержит номер персональной карты клиента.

Графа **Ф. И. О. Клиента** содержат персональную информацию о клиенте.

Графа **Пол** указывает пол клиента



Графа **Телефон** отражает мобильный телефон клиента.

Графа **Вид карты** отображает вид карты клиента.

Графа **Реклама** отображает разновидность рекламы

Графа **Причина обращения** отображается причина, по которой клиент пришел в центр

Графа **Степень важности** попадают данные из ABC-анализа по клиентам.

Графа **Статус** отразит текущий статус клиента за заданный отрезок времени.

Графа **Доп.критерии** отображает текущий критерии клиента.

Графа **E-mail** отображается электронная почта клиента.

Графа **Возраст** отображает возраст клиента

Графа **Инфо** содержит дополнительную информацию о клиенте.

Поле **Кол-во визитов** отображает количества посещений за выбранный период времени.

Поле **Сумма зачислений** средств отображает общую сумму зачислений по данному клиенту.

Графа **Стоимость** отображает стоимость оказанной услуги/ проданного товара.

В графу **Сотрудник** передается исполнитель услуги /товара

Графа **Последний визит** отображает дату последнего визита клиента.

Графа **Кол-во услуг** содержит количество услуг, заказанных клиентом за выбранный период времени.

В графу **Кол-во товаров** передается общее количество товаров, заказанных клиентом в указанный период времени.

В графу **Сумма услуг** передается сумма, на которую клиенту оказали услуг.

В графу **Сумма товаров** передается сумма, на которую клиенту продали товаров.


В графе **Итого** отображается итоговая сумма.

При нажатии кнопки **Детально** можно посмотреть детальную информацию.

Кнопка **Добавить задачу** откроется форма Регистрации новой задачи по клиенту

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печатной формы.

Кнопка **Печать (Сводная)** открывает сводную печатную форму.

Для экспорта данных нужно нажать **Печать**, выбрать значок  и указать название файла, в который нужно сохранить данные.

При нажатии кнопки **Выход** форма закрывается.

Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз).

Также используя встроенный фильтр в заголовок каждой графы можно отфильтровать отчет по любому параметру.

## 8.1. Клиенты

### 8.1.1. Новые клиенты

Основной целью данного отчета является предоставление информации о притоке клиентов за выбранный период просмотра.

Отчет "**Новые клиенты**" находится в пункте меню "**Отчеты → Клиенты → Новые клиенты → Новые клиенты**" и содержит информацию о клиентах, регистрация которых произошла за указанный период.

| Дата добавления | Оператор | № карты  | Ф.И.О. Клиента    | Телефон     | Реклама  | Причина обращения | Группа услуг    | Сотрудник      | Дата первого визита | Кол-во визитов | Сумма зачислений |        |
|-----------------|----------|----------|-------------------|-------------|----------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------|----------------|------------------|--------|
| 19.12.2017      | ОльГА    | 02509    | Новенькая Мария Г | 88888888888 |          |                   | Массаж          | Светикова Е.А. | 19.12.2017          | 1              | 5674             |        |
| 19.12.2017      | ОльГА    | 02510    | Курочкина Лидия Г | 89966546556 |          |                   | Маникоор        | Сергеева П.Б.  | 19.12.2017          | 4              | 10990            |        |
| 23.01.2018      | ОльГА    | 02515    | Шустрова Юлия Ви  | 89256321456 | знакомые | Стрижка           |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 02.03.2018      | ОльГА    | 02516    | Жукова Марина Пе  | 89632125662 | знакомые | Улучшить цвет     |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 29.03.2018      | ОльГА    | 02517    | Проверина Марина  | 89632156996 |          |                   | Массаж          | Алиева С.Р.    | 29.03.2018          | 4              | 11714            |        |
| 04.04.2018      | ОльГА    | 02518    | Алиева Снежана А  | 89632156554 | журнал   |                   | Массаж          | Алиева С.Р.    | 04.04.2018          | 1              | 800              |        |
| 15.05.2018      | ОльГА    | 02519    | Тимошкова Ольга А | 89263512347 |          |                   | Стрижка+Коктей  | Дмитриева О.   | 15.05.2018          | 2              | 4035             |        |
| 15.05.2018      | ОльГА    | 02520    | Тимошков Виталий  | 89265976465 |          |                   | Мужская стрижка | Воржына М.С.   | 15.05.2018          | 1              | 1425             |        |
| 21.08.2018      | ОльГА    | 02521    | Новенький Илья Ал | 80000000000 | вывеска  | Стрижка           |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 21.08.2018      | ОльГА    | 02522    | Орехов Толян      | 83333333333 | вывеска  | Маникоор          | Массаж          | Алиева С.Р.    | 21.08.2018          | 1              | 18000            |        |
| 21.08.2018      | ОльГА    | 02523    | Долла Эльвира     | 83210456322 | знакомые | Девичник в СП     |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 21.08.2018      | ОльГА    |          | Люберешкий Серге  | 85555555555 | журнал   | Маникоор          |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 26.11.2018      | ОльГА    | *103978  | Черепашкина Марин | 89263156899 | журнал   | Маникоор          | MaXFactor       | Дмитриенко С   | 26.11.2018          | 1              | 4810             |        |
| 26.11.2018      | ОльГА    | *14588   | Рыбкин Илья Петрс | 83265999999 |          |                   |                 |                |                     | 0              | 1400             |        |
| 27.11.2018      | ОльГА    | *7896523 | Иванникова Елена  | 89655556665 |          | Маникоор          |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 27.11.2018      | ОльГА    | *6313263 | Клубничник Илья Г | 89263564789 |          |                   |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 27.11.2018      | ОльГА    | *0000    | Каперник Максим С | 86321456966 |          |                   | Массаж          | Алиева С.Р.    | 27.11.2018          | 1              | 1                |        |
| 07.06.2017      |          | 02505    | Ольга             | 89265647899 |          | интернет          |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
| 10.07.2017      |          | 02506    | Сидорова Ольга Ю  | 89651234560 |          |                   |                 |                |                     | 0              | 0                |        |
|                 |          |          |                   |             |          |                   |                 |                |                     | 25             | 16,00            | 58848, |

Графа **Группа услуг** отображает ту группу услуг, из которой клиент заказал первую услугу в первом визите.

Графа **Сотрудник** отображает сотрудника, который оказал клиенту первую услугу в первом визите.

Поле **Кол-во визитов** отображает количества посещений нового клиента за выбранный период времени.

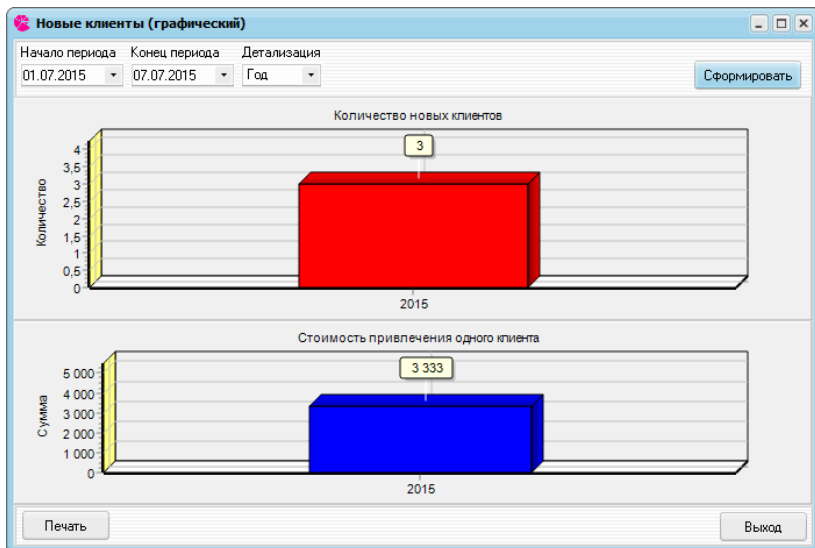
Поле **Сумма зачислений средств** отображает общую сумму зачислений по данному клиенту.

### 8.1.1.2. Новые клиенты (Графический)

В верхней части отчета отображается информация по количеству добавленных новых клиентов в программу. В нижней части рассчитывается стоимость привлечения одного клиента. Для расчета стоимости привлечения одного клиента, вам нужно в **Справочниках** -> **Касса/Банк** -> **Статьи прихода/расхода по кассе**, каждой рекламной статье установить флаг "**Реклама**". Соответственно по каждому месяцу суммируется расход на рекламу и делится на кол-во добавленных клиентов за этот месяц.

Отчет "**Новые клиенты (графический)**" находится в пункте меню "**Отчеты → Клиенты → Новые клиенты → Новые клиенты (графический)**"

Поле **Детализация** позволит сформировать отчет с детализацией за год или за месяц.



### 8.1.1.3. Новые клиенты (сводный)

Основной целью данного отчета является предоставление сводной информации о притоке новых клиентов за выбранный период просмотра.

Отчет **"Новые клиенты (сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Новые клиенты → Новые клиенты (сводный)"**

Новые клиенты (сводный)

Начало периода: 01.01.2001, Конец периода: 27.07.2013,  Только по первому визиту, Сформировать

Реклама | Сотрудники | Услуги

| Реклама               | Кол-во клиентов | %     | Кол-во визитов | Сумма                    | Сумма скидки        | Сумма со скидкой     | %     | Средний чек |
|-----------------------|-----------------|-------|----------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------|-------------|
| Акция "Приведи друга" | 3               | 0,07  | 43             | 79 560,30                | 3 489,50            | 76 070,80            | 0,12  | 1 769,09    |
| Наружная реклама      | 80              | 1,79  | 503            | 1 014 970,40             | 38 475,00           | 976 495,40           | 1,57  | 1 941,34    |
| От знакомых           | 123             | 2,76  | 852            | 2 031 610,00             | 104 014,70          | 1 927 595,30         | 3,09  | 2 262,44    |
| Реклама в метро       | 6               | 0,13  | 48             | 71 900,00                | 1 848,00            | 69 952,00            | 0,11  | 1 457,33    |
| Сайт в интернете      | 65              | 1,46  | 360            | 929 895,00               | 29 569,50           | 900 325,50           | 1,44  | 2 500,90    |
| Статья в Журнале      | 2               | 0,04  | 24             | 61 750,00                | 347,50              | 61 402,50            | 0,10  | 2 558,44    |
| Информации нет        | 4178            | 93,74 | 29226          | 1 320 998,50             | 2 995 335,70        | 58 325 662,80        | 93,56 | 1 995,68    |
| <b>Итого:</b>         |                 |       |                | <b>31056 5510 584,20</b> | <b>3 173 079,90</b> | <b>62 337 504,30</b> |       |             |

Печать Выход

Отчет имеет три закладки: реклама, сотрудники, услуги. Каждый отчет может формироваться как по первичным посещениям, так и с учетом вторичных визитов.

#### **Закладка 1. Реклама.**

Отображается эффективность использования тех или иных информационных источников.

В табличной части отображается сводная информация по эффективности рекламных акций. По каждому информационному источнику отображается: количество новых клиентов, узнавших из этого источника, сумма выручки и средняя стоимость визита.

Графа **Реклама** содержит наименование информационного источника.

Графа **Кол-во клиентов** содержит количество клиентов, узнавших по данному информационному источнику.

Графа **%** в процентном соотношении отображает количество клиентов, узнавших из того или иного информационного источника к общему количеству новых клиентов.

Графа **Сумма** содержит общую сумму выручки по оформленным визитам.

Графа **Сумма скидки** содержит общую сумму скидки по оформленным визитам.

Графа **Сумма со скидкой** содержит общую сумму выручки по оформленным визитам с учетом предоставленных скидок.

Графа **%** отображает отношение суммы выручки, по определенному информационному источнику к сумме общей выручке.

Графа **Средний чек** содержит среднюю стоимость оказанных визитов.

## Закладка 2. Сотрудники.

Отображается количество первичных посещений к определенным сотрудникам. При формировании отчета с учетом вторичных посещений, можно вычислить процент возврата клиентов к определенному мастеру.

Новые клиенты (сводный)

Начало периода: 01.01.2001    Конец периода: 27.07.2013     Только по первому визиту   

Реклама    **Сотрудники**    Услуги

| Сотрудник                         | Кол-во клиентов | %    | Кол-во услуг | Сумма               | Сумма скидки        | Сумма со скидкой     | %    | Средняя стоимость услуги |
|-----------------------------------|-----------------|------|--------------|---------------------|---------------------|----------------------|------|--------------------------|
| Авакян Карен Суренович            | 10              | 0,08 | 16           | 60 800,00           | 6 060,00            | 54 740,00            | 0,09 | 3 421,25                 |
| Аверина Анна Викторовна           | 4               | 0,03 | 9            | 10 940,00           | 308,00              | 10 632,00            | 0,02 | 1 181,33                 |
| Акопянц Лиана Давидовна           | 3               | 0,02 | 8            | 2 220,00            | 38,00               | 2 182,00             | 0,00 | 272,75                   |
| Александрова Екатерина Викторовна | 4               | 0,03 | 5            | 7 800,00            | 0,00                | 7 800,00             | 0,01 | 1 560,00                 |
| Алексеева Надежда Сергеевна       | 5               | 0,04 | 25           | 7 680,00            | 147,60              | 7 532,40             | 0,01 | 301,30                   |
| Баранова Наталья Владимировна     | 4               | 0,03 | 10           | 4 720,00            | 26,00               | 4 694,00             | 0,01 | 469,40                   |
| Богомолова Вера Владимировна      | 22              | 0,18 | 42           | 18 050,00           | 0,00                | 18 050,00            | 0,03 | 429,76                   |
| Буренкова Наталья Александровна   | 2               | 0,02 | 6            | 950,00              | 0,00                | 950,00               | 0,00 | 158,33                   |
| Бурцева Елена Геннадьевна         | 650             | 5,41 | 5292         | 4 056 845,00        | 163 747,25          | 3 893 097,75         | 6,25 | 735,66                   |
| Бушина Лилия Грачичковна          | 21              | 0,17 | 37           | 168 000,00          | 985,00              | 167 015,00           | 0,27 | 4 513,92                 |
| <b>Итого:</b>                     |                 |      | <b>65384</b> | <b>5 510 584,20</b> | <b>3 173 079,90</b> | <b>62 337 504,30</b> |      |                          |

Графа **Кол-во клиентов** содержит количество клиентов, которым данный сотрудник оказал услуги.

Графа **%** в процентном соотношении отображает количество клиентов, которым данные сотрудник оказал услуги к общему количеству клиентов.

Графа **Сумма** содержит общую сумму, на которую сотрудник оказал услуги.

Графа **Сумма скидки** содержит общую сумму скидки по оказанным услугам.

Графа **Сумма со скидкой** содержит общую сумму по оказанным услугам с учетом предоставленных скидок. Графа **%** в процентном соотношении отображает сумму оказанных услуг определенным сотрудником к общей сумме оказанных услуг.

Графа **Средняя стоимость услуги** содержит среднюю стоимость оказанных услуг.

### Закладка 3. Услуги.

Отображается общее количество первичных посещений клиентов с привязкой к определенной группе услуг, из которой была оказана первая услуга в первом визите. Данный отчет позволяет проанализировать на сколько востребованы различные группы услуг у первичных клиентов, т.е. определить подразделения наиболее привлекающие новых клиентов.

Флаг **Отображать только по главным группам** позволяет сформировать отчет с объединением подгрупп в главные группы. Если флаг отсутствует, то отчет формируется детально по подгруппам.

Графа **Группа услуг** содержит группу услуг, из которой была оказана первая услуга в первом визите.

Графа **Кол-во клиентов** содержит количество клиентов.

| Группа услуг               | Кол-во клиентов | %     | Кол-во услуг | Сумма               | Сумма скидки        | Сумма со скидкой     | %     | Средняя стоимость услуги |
|----------------------------|-----------------|-------|--------------|---------------------|---------------------|----------------------|-------|--------------------------|
| Для господ                 | 849             | 8,70  | 3682         | 3 604 010,00        | 129 255,00          | 3 474 755,00         | 5,57  | 943,71                   |
| для юных дам и господ      | 215             | 2,20  | 598          | 342 020,00          | 10 098,10           | 331 921,90           | 0,53  | 555,05                   |
| Для дам                    | 2176            | 22,29 | 12116        | 7 620 540,00        | 806 160,25          | 16 814 379,75        | 26,97 | 1 387,78                 |
| Для дам ВИП                | 726             | 7,44  | 3478         | 5 842 440,00        | 326 280,20          | 5 516 159,80         | 8,85  | 1 586,01                 |
| Меню керастаз              | 92              | 0,94  | 348          | 500 330,00          | 14 003,50           | 486 326,50           | 0,78  | 1 397,49                 |
| Стрижка горячими ножницами | 54              | 0,55  | 104          | 166 000,00          | 1 270,00            | 164 730,00           | 0,26  | 1 583,94                 |
| Макияж                     | 25              | 0,26  | 40           | 107 550,00          | 6 154,20            | 101 395,80           | 0,16  | 2 534,89                 |
| Платиниум                  | 59              | 0,60  | 113          | 328 520,00          | 21 977,35           | 306 542,65           | 0,49  | 2 712,77                 |
| <b>Итого:</b>              |                 |       | <b>65429</b> | <b>5 510 584,20</b> | <b>3 173 079,90</b> | <b>62 337 504,30</b> |       |                          |

Графа **%** отображает отношение между клиентами, заказавшими услуги из определенной группы, к общему количеству клиентов.

Графа **Сумма** содержит общую сумму, на которую были заказаны услуги из данной группы услуг.

Графа **Сумма скидки** содержит общую сумму скидки по оказанным услугам.

Графа **Сумма со скидкой** содержит общую сумму по оказанным услугам с учетом предоставленных скидок.

Графа **%** в процентном соотношении отображает сумму оказанных услуг определенным сотрудником к общей сумме оказанных услуг.

Графа **Средняя стоимость услуги** содержит среднюю стоимость оказанных услуг.

### 8.1.1.4. Новые клиенты (Зачисление средств)

Основной целью данного отчета является предоставление информации о суммах потраченных новыми клиентами, с целью анализа прибыли полученной от новых клиентов и клиентов, которые обслуживаются постоянно.

Отчет **"Новые клиенты (Зачисление средств)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Новые клиенты → Новые клиенты (Зачисление средств)"**

В табличной части отображается информация по новым клиентам, которые провели оплату товаров или услуг за указанный интервал времени.

| № карты | Ф.И.О. Клиента | Реклама          | Причина обращения | Дата добавления клиента | Дата первого зачисления | Сумма первого зачисления | Сумма зачислений за период |
|---------|----------------|------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 0000003 | Кузальина М.А. | Наружная реклама | Косметология      | 13.02.2009              | 08.07.2014              | 3000,00                  | 3000,00                    |
| 0015971 | 1 1 1.         | Наружная реклама | Косметология      | 03.07.2015              | 03.07.2015              | 1200,00                  | 2900,00                    |
| 0015972 |                |                  |                   | 06.07.2015              | 02.07.2015              | 8000,00                  | 8000,00                    |
| 3       |                |                  |                   |                         |                         |                          | 13900,00                   |

В Графе **Реклама** отображается рекламный источник, по которому клиент узнал о центре.

Графа **Дата первого зачисления** отображает дату первой оплаты клиентом товаров или услуг или зачисления средств на свой лицевой счет.

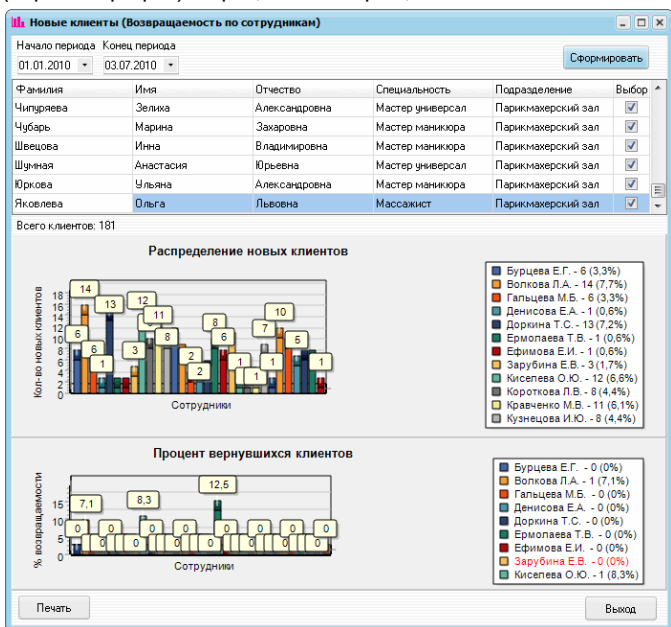
Графа **Сумма первого зачисления** отображает сумму первой оплаты клиентом товаров или услуг или зачисления средств на свой лицевой счет.

Графа **Сумма зачислений за период** отображает общую сумму зачислений клиента за указанный период времени.

### 8.1.1.5. Новые клиенты (Возвращаемость по сотрудникам)

Отчет "**Новые клиенты (Возвращаемость по сотрудникам)**" находится в пункте меню "**Отчеты** -> **Клиенты** -> **Новые клиенты** -> **Новые клиенты (Возвращаемость по сотрудникам)**"

В отчете за указанный период времени отображается распределение новых клиентов по сотрудникам (верхний график) и проценты возвращаемости клиентов по сотрудникам.



## 8.1.1.6. Воронка продаж

Отчет позволяет проанализировать какой процент новых клиентов становится постоянными и на каких стадиях происходит потеря клиентов.

Отчет "**Воронка продаж**" находится в пункте меню "**Отчеты → Клиенты → Новые клиенты → Воронка продаж**"



Флаги отображать в процентах или в кол-во перестроят график в нужном для Вас расчете.

**Зарегистрированные клиенты** – это те клиенты, которые добавляются в список Ваших текущих клиентов за заданный отрезок времени.

**Первичные клиенты** – это клиенты, которым был оформлен и проведен первый визит за заданный отрезок времени в отчете.

**Пришли повторно** – в эту группу попадают те клиенты, которым был повторно проведен визит из группы первичных клиентов.

**Постоянный клиент** – клиент считается постоянным, если на него было оформлено свыше четырех визитов за заданный интервал времени.

## 8.1.2. Распределение клиентов

### 8.1.2.1. Распределение клиентов (Детальный)

Основной целью данного отчета является предоставление информации о данных клиентов, с целью анализа для дальнейшей работы.

Отчет "**Распределение клиентов**" находится в пункте меню "**Отчеты → Клиенты → Распределение клиентов → Распределение клиентов (детальный)**"

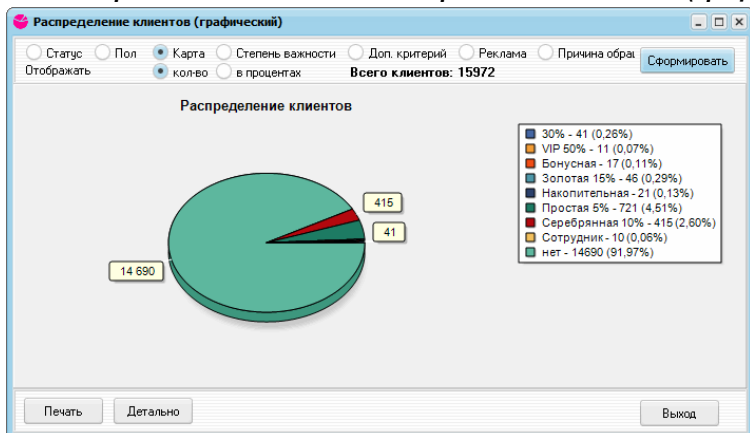
| № карты | Вид карты     | Скидка (товары) | Скидка (услуги) | Клиент Ф.И.О. | Дата рождения | Возраст | Пол | Место работы | Профессия | Должность | Телефон  | E-mail    |
|---------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|---------|-----|--------------|-----------|-----------|----------|-----------|
| нет     |               | 0,00            | 0,00            |               |               | 0       | Жен |              |           |           |          |           |
| 0000002 | Накопительная | 0,00            | 0,00            | Гладушенко И  | 25 Апрель     | 64      | Жен |              |           |           | 89161487 | filipova@ |
| 0000003 | Накопительная | 0,00            | 0,00            | Кузнецова Ма  | 21 Август     | 44      | Жен |              |           |           | 89265601 | maiya21@  |
| 0000004 | Простая 5%    | 0,00            | 5,00            | Шевченко Ел   | 03 Август     | 49      | Жен |              |           |           | 89263411 |           |
| 0000005 | Бонусная      | 0,00            | 0,00            | Михайлова Ю   | 12 Октябрь    | 30      | Жен |              |           |           | 89250431 |           |
| 0000006 | Бонусная      | 0,00            | 0,00            | Бученкова Н   | 26 Октябрь    | 43      | Жен |              |           |           | 89162067 | NBosnar   |
| 0000007 | Серверная 10% | 0,00            | 10,00           | Макаева Таг   | 10 Июль       | 64      | Жен |              |           |           | 89164877 |           |
| 0000008 | Бонусная      | 0,00            | 0,00            | Осокина Ири   | 18 Январь     | 50      | Жен |              |           |           | 89262207 |           |
| 0000009 | Простая 5%    | 0,00            | 5,00            | Багдасарова   | 16 Октябрь    | 56      | Жен |              |           |           | 89164777 |           |
| 0000010 | Золотая 15%   | 0,00            | 15,00           | Махмуева Л    | 06 Май        | 63      | Жен |              |           |           | 89266151 | predko@   |
| 0000011 | Бонусная      | 0,00            | 0,00            | Воронова Ек   | 19 Январь     | 41      | Жен |              |           |           | 89037338 |           |
| 0000012 | Простая 5%    | 0,00            | 5,00            | Губарева Нат  | 24 Февраль    | 44      | Жен |              |           |           | 89168348 | solomnat  |
| 0000013 | Бонусная      | 0,00            | 0,00            | Ларченко Ег   | 05 Июнь       | 53      | Жен |              |           |           | 89857741 | e177427   |
| 0000014 | Золотая 15%   | 0,00            | 15,00           | Бедетнова Е   | 10 Август     | 33      | Жен |              |           |           | 89166462 |           |
| 0000015 | Золотая 15%   | 0,00            | 15,00           | Бедетнова Е   | 18 Июнь       | 45      | Жен |              |           |           | 89166462 |           |

### 8.1.2.2. Распределение клиентов (графический)

С помощью данного отчета вы можете сегментировать вашу клиентскую базу по различным параметрам:

Статус клиента, Пол, Тип карты, Степень важности, Доп. Критерий, Реклама, Причина обращения.

Отчет **"Распределение клиентов (графический)"** находится в пункте меню **"Отчеты –> Клиенты –> Распределение клиентов–> Распределение клиентов (графический)"**



При нажатии на кнопку **"Детально"**, можно сформировать необходимый список клиентов:

| Дата добавления | № карты | Вид карты   | Фамилия  | Имя      | Отчество   | Пол  | Возраст | Статус  | Степень важности | Реклама  | Причина обращения | Доп. критерий | Телефон      | E-mail     |
|-----------------|---------|-------------|----------|----------|------------|------|---------|---------|------------------|----------|-------------------|---------------|--------------|------------|
| 09.06.201       |         | нет         |          |          |            | жен. | 0       |         |                  | Наружка  | Маникюр           |               |              |            |
| 13.02.20        | 0000002 | Накопительн | Гладушев | Надежда  | Клавдиевн  | жен. | 64      | Потерян |                  | От знака | Космето.          | Постоян       | 89161485145  | fliprovaa@ |
| 13.02.20        | 0000003 | Накопительн | Кузьмин  | Мария    | Алексацн   | жен. | 44      | Потерян | С - низка        | Наружка  | Космето.          | Постоян       | 89265601127  | mailru210  |
| 13.02.20        | 0000004 | Простая 5%  | Шевченк  | Елена    | Михайловн  | жен. | 49      | Потерян | С - низка        | От знака | Космето.          | Перичн        | 89263419725  |            |
| 13.02.20        | 0000005 | Бонусная    | Михайлов | Юлия     | Васильевн  | жен. | 30      | Потерян | А - высок        | Акция "П | Парикма           | Постоян       | 89250434927  |            |
| 13.02.20        | 0000006 | Бонусная    | Бученков | Наталья  | Вадимовн   | жен. | 43      | Потерян | В - средн        | Акция "П | Парикма           | Потерян       | 89162065534  | NBochar    |
| 13.02.20        | 0000007 | Серебрянная | Макаев   | Татьяна  | Владимич   | жен. | 64      | Потерян |                  | От знака | Парикма           | Постоян       | 891646878756 |            |
| 13.02.20        | 0000008 | Бонусная    | Осокина  | Ирина    | Алексацн   | жен. | 50      | Потерян | С - низка        | Статья в | SPA               | Потенци       | 89262205957  |            |
| 13.02.20        | 0000009 | Простая 5%  | Багдасар | Елена    | Алексеевн  | жен. | 56      | Потерян | А - высок        | От знака | Космето.          | Постоян       | 89164776280  |            |
| 13.02.20        | 0000010 | Золотая 15% | Махукин  | Людмила  | Алексацн   | жен. | 63      | Потерян | С - низка        | Наружка  | Космето.          | Постоян       | 89266163956  | predki@n   |
| 13.02.20        | 0000011 | Бонусная    | Воронов  | Екатерин | Геннадьевн | жен. | 41      | Потерян | В - средн        | Реклама  | Космето.          | Потерян       | 89037338960  |            |
| 13.02.20        | 0000012 | Простая 5%  | Губарев  | Наталья  | Владимич   | жен. | 44      | Потерян |                  | Наружка  | Космето.          | Постоян       | 89168346016  | solom-nat  |
| 13.02.20        | 0000013 | Бонусная    | Ларички  | Елена    | Владимич   | жен. | 53      | Потерян |                  | Наружка  | Космето.          | Постоян       | 89857742750  | e177427z   |
| 13.02.20        | 0000014 | Золотая 15% | Бездетн  | Евгения  | Алексацн   | жен. | 33      | Потерян |                  | Сайт в и | SPA               | Постоян       | 89166460450  |            |
| 13.02.20        | 0000015 | Накопительн | Сименец  | Екатерин | Федоровн   | жен. | 46      | Потерян |                  | Статья в | Маникюр           | Постоян       | 89263511855  |            |
| 13.02.20        | 0000016 | Накопительн | Шмаков   | Ольга    | Васильевн  | жен. | 58      | Потерян |                  |          | Космето.          | Постоян       | 89168623560  |            |
| 13.02.20        | 0000017 | Накопительн | Озерова  | Наталья  | Васильевн  | жен. | 57      | Потерян |                  | Реклама  | Маникюр           | Постоян       | 89166852966  | kotenok7   |
| 15972           |         |             |          |          |            |      |         |         |                  |          |                   |               |              |            |

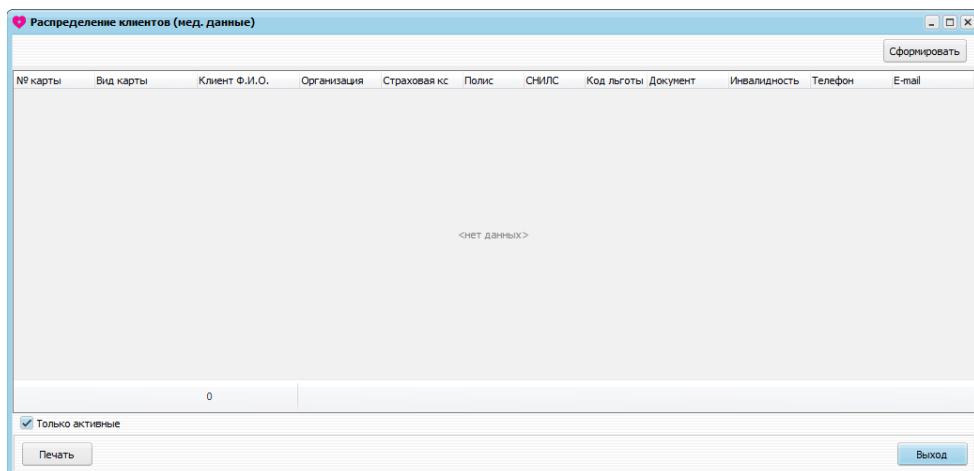
 

### 8.1.2.3. Распределение клиентов (Мед.данные)

Основной целью данного отчета является предоставление информации о медицинских данных клиентов, с целью анализа для дальнейшей работы.

Отчет **"Распределение клиентов"** находится в пункте меню **"Отчеты –> Клиенты –> Распределение клиентов–> Распределение клиентов (мед.данные)"**





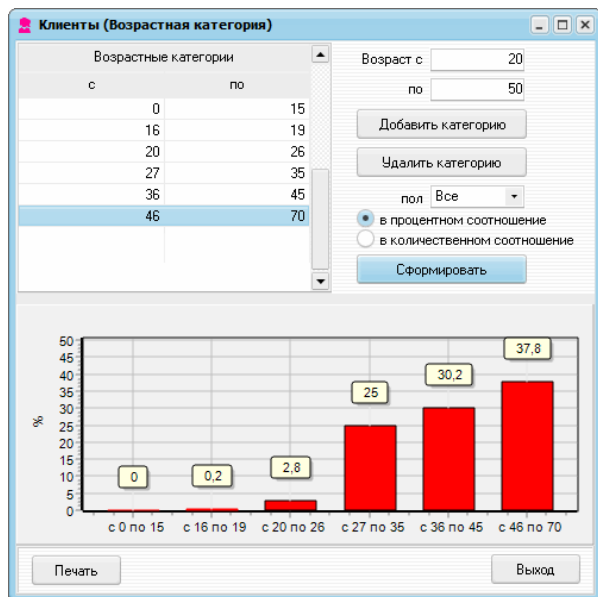
### 8.1.2.4. Клиенты (Возрастная категория)

Использование данного отчета поможет проанализировать возрастную категорию Вашей клиентской базы и соответственно сориентировать Вашу политику для тех клиентов, которые составляют большинство.

Отчет **"Клиенты (Возрастная категория)"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Клиенты -> Распределение клиентов-> Клиенты (Возрастная категория)"**

С помощью кнопки **Добавить категорию** Вы создаете несколько возрастных интервалов, которые нужно проанализировать.

Если при создании возрастного интервала Вы совершили ошибку, то его можно удалить, используя кнопку **Удалить категорию** и вместо него добавить новый.



Если Вас интересует информация по определенному полу, то его можно указать, используя фильтр **Пол**.

С помощью специального флага Вы можете указать в какой форме выводить отчет: в процентном или количественном соотношении.

### 8.1.2.5. Клиенты из черного списка

Отчет **“Клиенты из черного списка”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Клиенты -> Распределение клиентов -> Клиенты из черного списка”**.

Отчет отображает список клиентов, которые занесены в черный список

| Дата       | № карты | Ф.И.О. Клиента | Телефон     | Комментарий                                   |
|------------|---------|----------------|-------------|---|
| 11.07.2014 | 0000002 | Гладшенко Н.К. | 89161485145 | Несколько раз записывалась, ни разу не пришла |
| 11.07.2014 | 0000003 | Кузьмина М.А.  | 85265601127 | Всегда конфликтует, не хочет платить          |
| 11.07.2014 | 0000011 | Воронова Е.Г.  | 89037338960 | Не приходит по записи                         |

### 8.1.2.6. Удаленные клиенты

Отчет **“Удаленные клиенты”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Клиенты -> Распределение клиентов -> Удаленные клиенты”**.

Если у вас в настройках стоит флаг **“Снимать активность с клиента через \_\_\_ дней с последнего визита”** ( путь Настройки->Системы->Закладка Клиенты), то вы сможете анализировать информацию по удаленным (потерянным) клиентам.

Графа **Дата удаления** отображает дату удаления клиента из программы.

В графу **Последняя запись** попадают данные о крайней записи в Вашу организацию.

| Дата удаления | № карты | Вид карты     | Ф.И.О. Клиента           | Степень важности | Телефон     | E-mail | Последняя запись | Оператор     | Акт.                                |
|---------------|---------|---------------|--------------------------|------------------|-------------|--------|------------------|--------------|-------------------------------------|
| 30.01.2020    | 00629   | Накопительная | Матвеева Елена           | С - низкая       | 89165055872 |        | 02.02.2020 10:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 04233   | Накопительная | Гуляниц Юлия             | С - низкая       | 89168840203 |        | 01.02.2020 18:30 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 03231   | Накопительная | Кошель Олеся             | А - высокая      | 89262047115 |        | 01.02.2020 15:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31.01.2020    | 00023   | VIP 15%       | Сирда Татьяна-д          | А - высокая      | 89257402938 |        | 01.02.2020 14:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 01217   | Накопительная | Гавриленко Юлия Валенти  |                  | 89859248068 |        | 01.02.2020 13:30 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.01.2020    | 05000   | Накопительная | Тушова Татьяна           |                  | 89031404002 |        | 01.02.2020 12:00 | СПА АДМИН/СТ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 03072   | Накопительная | Лодылова Наталья         | С - низкая       | 89166006642 |        | 01.02.2020 10:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31.01.2020    | 04586   | Накопительная | Бронникова Любовь Алекси |                  | 89164740845 |        | 31.01.2020 19:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.01.2020    | 00775   | VIP 15%       | Нерезова Людмила Дмитри  | А - высокая      | 89852223364 |        | 31.01.2020 17:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06.02.2020    | С36     | Накопительная | Антоненков Виталий СОП   |                  |             |        | 31.01.2020 15:15 | СПА АДМИН/СТ | <input type="checkbox"/>            |
| 01.01.2020    | 04809/1 | Накопительная | Гуревин Валентина Иосиф  |                  | 89144729393 |        | 31.01.2020 13:30 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 00245   | Накопительная | Кузнецова Юлия           | С - низкая       | 89269376027 |        | 31.01.2020 12:30 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 00009   | VIP 12%       | Ненуциона Ольга          | А - высокая      | 89153221795 |        | 31.01.2020 12:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 05801   | Накопительная | Козлов Борис Васильевич  |                  | 89859238583 |        | 31.01.2020 10:30 | СПА АДМИН/СТ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30.01.2020    | 12      | Сотрудник     | Оозилко Татьяна СОТРУД   | С - низкая       | 89150014519 |        | 28.01.2020 17:15 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22.01.2020    | 04930   | Накопительная | Сизова Татьяна Сергеевн  |                  | 89295032285 |        | 25.01.2020 11:30 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18.01.2020    | 02205   | Накопительная | Лихова Юлия              | С - низкая       | 89165277615 |        | 19.01.2020 13:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15.12.2019    | 04181   | Накопительная | Князев Игорь Анатольевич | В - средняя      | 89033637438 |        | 08.01.2020 11:00 | САЛОН АДМИН/ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06.02.2020    | 00003   | VIP 12%       | Крутова Ирина            | В - средняя      | 89255026503 |        |                  |              | <input type="checkbox"/>            |

## 8.1.2.7. Повторяющиеся номера моб. телефонов

Отчет предназначен для проверки клиентской базы на наличие «клиентов двойников», проверка идет по мобильному номеру телефона.

Форма **"Повторяющиеся номера моб. телефонов"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Распределение клиентов → "Повторяющиеся номера моб. телефонов"**

| № карты | Фамилия     | Имя       | Отчество      | Телефон   |
|---------|-------------|-----------|---------------|-----------|
| 0000495 | Конькова    | Ася       |               | 210-85-82 |
| 0000567 | Конькова    | Анастасия | Александровна | 210-85-82 |
| 0000353 | Рыбакова    | Людмила   | Станиславовна | 517-46-41 |
| 0000537 | Рыбакова    | Людмила   | Станиславовна | 517-46-41 |
| 0002099 | Воронкова   | Елена     | Григорьевна   | 518-38-76 |
| 0002438 | Воронкова   | Елена     | Григорьевна   | 518-38-76 |
| 0002192 | Волосников  | Вячеслав  | Викторович    | 643-07-24 |
| 0002196 | Волосникова | Ирина     | Николаевна    | 643-07-24 |
| 0001873 | Проскурина  | Майя      | Борисовна     | 720-60-30 |
| 0004057 | Проскурина  | Майя      | Борисовна     | 720-60-30 |
| 0000564 | Алехин      | Игорь     | Геннадьевич   | 722-10-77 |

## 8.1.3. Финансовые данные

### 8.1.3.1. Рейтинг клиентов

Ведение базы данных клиентов и их визитов позволяет анализировать накопленную информацию и оценивать эффективность работы заведения, помогает в принятии управленческих решений. Например, теперь Вы без труда сможете определить целевую группу для проведения рекламной акции в зависимости от объема потраченных клиентами средств.

Отчет **"Рейтинг клиентов"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Финансовые данные → Рейтинг клиентов"** и содержит информацию о количестве визитов, сумме потраченных средств и средней стоимости заказа клиента за период.

| № карты | Вид карты      | Фамилия      | Имя      | Отчество      | Статус        | Степень важности | Потрачено за период (руб.) | Средняя стоимость Визита (руб.) | Средняя стоимость Товара/Услуги (руб.) | Всего визитов |
|---------|----------------|--------------|----------|---------------|---------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|--|---------------|
| 0000013 | Бонусная       | Тимошкова    | Наталья  | Геннадьевна   | Постоянный    | A - высокая      | 170021,00                  | 12396,15                        | 12396,15                               | 10            |
| 0000004 | Простая 5%     | Шевченко     | Елена    | Михайловна    | Потерянный    | C - низкая       | 123500,00                  | 61750,00                        | 61750,00                               | 2             |
| 0000005 | Бонусная       | Михайлова    | Юлия     | Васильевна    | Потерянный    | B - средняя      | 20865,00                   | 1200,00                         | 1200,00                                | 1             |
| 0000009 | Простая 5%     | Багдасарова  | Елена    | Алексеевна    | Потерянный    | A - высокая      | 20306,25                   | 0,00                            | 0,00                                   | 0             |
| 0000006 | Бонусная       | Бученкова555 | Наталья  | Вадимовна     | Потерянный    | C - низкая       | 10410,00                   | 0,00                            | 0,00                                   | 0             |
| 0015972 | нет            |              |          |               | Потенциальный | B - средняя      | 8000,00                    | 8000,00                         | 8000,00                                | 1             |
| 0000007 | Серебряная 10% | Мажаева      | Татьяна  | Владимировна  | Потерянный    | A - высокая      | 6750,00                    | 3375,00                         | 3375,00                                | 2             |
| 0015971 | нет            | 1            | 1        | 1             | Постоянный    | C - низкая       | 4100,00                    | 1025,00                         | 1025,00                                | 4             |
| 0000084 | нет            | Салабаева    |          |               | Постоянный    | C - низкая       | 1200,00                    | 600,00                          | 600,00                                 | 2             |
| 0000002 | Накопительная  | Гладушенко1  | Надежда  | Клавдиевна    | Потерянный    | A - высокая      | 1200,00                    | 1200,00                         | 1200,00                                | 1             |
| 0015948 | нет            |              | Михаил   |               | Потерянный    | C - низкая       | 1000,00                    | 1000,00                         | 1000,00                                | 1             |
| 0015952 | нет            |              | Анкелика |               | Потерянный    | C - низкая       | 1000,00                    | 1000,00                         | 1000,00                                | 1             |
| 0000003 | Накопительная  | Кузьмина     | Мария    | Александровна | Потерянный    | C - низкая       | 1000,00                    | 1000,00                         | 1000,00                                | 1             |
| 0015970 | нет            | сенова       | Ольга    |               | Потенциальный | A - высокая      | 1000,00                    | 1000,00                         | 1000,00                                | 1             |
| 0015974 | нет            | 1            | 1        | 1             | Потенциальный | A - высокая      | 1000,00                    | 1000,00                         | 1000,00                                | 1             |
|         |                |              |          |               |               |                  | 372854,35                  |                                 |  | 31,00         |

Отчет формируется по клиентам, информация о которых имеется в базе данных. Если не установлен флаг **Отобразить клиентов с нулевым рейтингом**, то в отчете отображаются только те клиенты, которые за указанный период посещали Ваше заведение, приобретали абонементы или программы, или с лицевых счетов которых списывались клубные взносы.

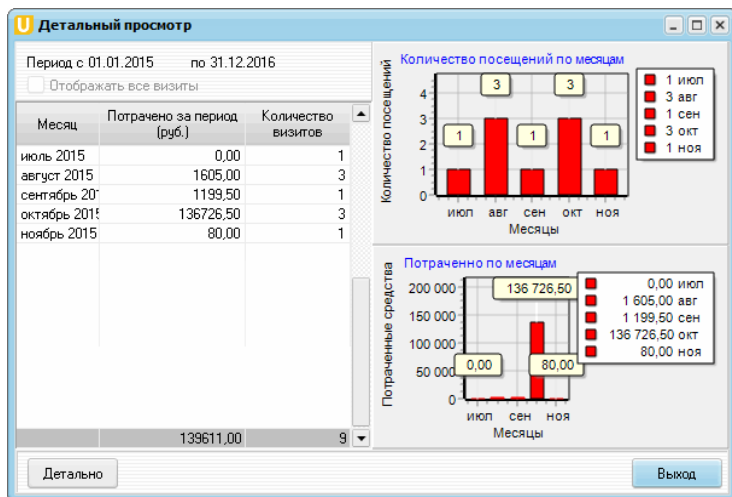
В графе **Потрачено за период** отображается совокупная стоимость оформленных визитов клиента, программ, абонементов, а так же суммы периодических и единовременных взносов за выбранный период просмотра (в рублях)

Раздел **Средняя стоимость** состоит из двух частей. Графа **Средняя стоимость визита** содержит совокупную стоимость оформленных визитов клиента поделенную на общее количество визитов за выбранный период просмотра. Графа **Средняя стоимость Товара/Услуги** содержит совокупную стоимость полученных товаров и услуг поделенную на общее количество полученных товаров и услуг за выбранный период просмотра. В данных графах содержится информация о товарах и услугах, содержащихся только в визитах клиента (без учета абонементов, программ, а также товаров и услуг, полученных по карте). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Графа **Всего визитов** показывает общее количество оформленных визитов клиента за выбранный период просмотра. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

После нажатия кнопки **Детально** открывается окно анализа информации о потраченных средствах выбранного клиента.

На форме **"Детальный просмотр"** содержится расшифровка общей суммы потраченных клиентом средств по месяцам в суммарном и графическом виде.



При детализации рассматривается каждый полный или не полный (с даты в поле **Начало периода** или с начала текущего месяца по дату в поле **Конец периода**) календарный месяц, входящий в период просмотра.

Графа **Потрачено за период** отображает совокупную стоимость оформленных визитов клиента, приобретенных абонементов и программ, а так же сумма периодических и единовременных взносов за соответствующий месяц (в рублях).

Графа **Количество визитов** показывает общее число оформленных визитов клиента за соответствующий месяц.

В правой части формы распределение визитов и потраченных средств по месяцам отображено в виде гистограмм.

В форме **"Детальный просмотр"** можно детально отследить посещения клиента нажав кнопку **Детально**:

**U Посещения клиента Тимошкова Наталья Геннадьевна**

отображать посещения с 01.01.2015  Отображать все визиты

| Дата        | Тип       | Клиент         | Сотрудник      | Услуга           | Цена      | Кол-во | Скидка | Сумма     |
|-------------|-----------|----------------|----------------|------------------|-----------|--------|--------|-----------|
| 07.07.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | 4 Аромарелаксац  | 2 050,00  | 1      | 100,00 | 0,00      |
| 07.08.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | Первичная консу. | 1 200,00  | 1      | 5,00   | 1 140,00  |
| 20.08.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | Лазеротерапия (л | 500,00    | 1      | 7,00   | 465,00    |
| 20.08.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | 1                | 0,00      | 1      | 0,00   | 0,00      |
| 21.09.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | D 01 Осмотр      | 1 000,00  | 1      | 0,00   | 1 000,00  |
| 19.10.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | Сертификат на 3  | 3 000,00  | 1      | 0,00   | 3 000,00  |
| 19.10.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Волкова Л. А.  | Повторный приеи  | 112 726,5 | 1      | 0,00   | 112 726,5 |
| 30.10.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Баранова Н. В. | Лазеротерапия    | 500,00    | 1      | 0,00   | 500,00    |
| 02.11.2015  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Бурцева Е. Г.  | Невидимки боль   | 80,00     | 1      | 0,00   | 80,00     |
| 24.07.2017  | Визит №32 | Тимошкова Н. И | Яковлева О. Л. | Сертификат на 3  | 3 000,00  | 1      | 0,00   | 3 000,00  |
| 06.10.2015  | Абонемент | Тимошкова Н. И | ...            | 4 Аромарелаксац  | 2 050,00  | 10     | 0,00   | 20 500,00 |
| 24.09.2015  | Абонемент | Тимошкова Н. И | ...            | Первичная консу. | 199,50    | 1      | 0,00   | 199,50    |
| 24.07.2017  | Абонемент | Тимошкова Н. И | ...            | Б-1 Премьер      | 2 000,00  | 10     | 0,00   | 20 000,00 |
| Визитов: 10 |           |                |                |                  | 12830€    | 31,00  | 8,62   | 162611    |

Печать      Детально      Выход

### 8.1.3.2. ABC – анализ по клиентам

Данный отчет основан на правиле Парето (в данном случае используется как: «выявить 20% клиентов, которые дают 80% прибыли»). Результатом формирования отчета является разбиение списка клиентов на три группы важности: А- высокая, В – средняя, С – низкая. Для каждой группы клиентов могут проводиться свои рекламные программы и предоставляться дополнительные сервисы с целью увеличения общего спроса.

Отчет **"ABC – анализ по клиентам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Финансовые данные → ABC – анализ по клиентам"** и содержит информацию о статусе клиента в рамках ABC – анализа.

**ABC-анализ по клиентам**

Период с 01.01.2012 по 01.01.2013 Сформировать

| № карты          | Клиент          | День рождения | Месяц рождения | Степень важности текущая | Сумма      | %      | Нарастающий % | Доля  | Степень важности новая | Акт. |
|------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------------|------------|--------|---------------|-------|------------------------|------|
| 0009526          | Анзимьев К.С.   |               |                | А - высокая              | 6298203,90 | 20,18  | 6298203,90    | 20,18 | А - высокая            | ✓    |
| 0000401          | Сегинаев О.В.   | 21            | апреля         | А - высокая              | 328612,50  | 1,40   | 658816,40     | 29,66 | А - высокая            | ✓    |
| 0010865          | Астринова О.    |               |                | А - высокая              | 199736,75  | 0,86   | 677753,15     | 30,52 | А - высокая            | ✓    |
| Анонимный клиент |                 |               |                | А - высокая              | 145167,50  | 0,65   | 692270,65     | 31,17 | А - высокая            | ✓    |
| 0014701          | Кузнецова И.А.  | 6             | мая            | А - высокая              | 140452,50  | 0,63   | 706317,15     | 31,80 | А - высокая            | ✓    |
| 0000035          | Шенгелович М.Е. | 8             | мая            | А - высокая              | 136945,50  | 0,62   | 720018,65     | 32,42 | А - высокая            | ✓    |
| 0014949          | Шевлякова Е.А.  | 13            | июля           | А - высокая              | 128740,00  | 0,58   | 732878,65     | 33,00 | А - высокая            | ✓    |
| 0000642          | Сестьянова О.В. | 11            | июня           | А - высокая              | 120096,31  | 0,54   | 744884,96     | 33,54 | А - высокая            | ✓    |
| 0000143          | Поберей Г.В.    | 12            | декабря        | А - высокая              | 113134,75  | 0,51   | 756197,71     | 34,05 | А - высокая            | ✓    |
| 0000317          | Васюкова Е.А.   | 16            | августа        | А - высокая              | 113032,75  | 0,51   | 767501,46     | 34,56 | А - высокая            | ✓    |
| 0000413          | Ларина О.П.     | 5             | июня           | А - высокая              | 112229,00  | 0,51   | 778721,46     | 35,06 | А - высокая            | ✓    |
| 0003526          | Комлек Ю.       | 24            | августа        | А - высокая              | 101350,00  | 0,46   | 788859,46     | 35,52 | А - высокая            | ✓    |
| 0000416          | Остроухова Ю.А. | 12            | октября        | А - высокая              | 98206,70   | 0,44   | 798679,16     | 35,96 | А - высокая            | ✓    |
| 0000492          | Татарникова Е.  | 15            | сентября       | А - высокая              | 96613,50   | 0,44   | 808341,66     | 36,40 | А - высокая            | ✓    |
| 0000018          | Гагуцая Г.Б.    | 6             | мая            | А - высокая              | 96126,50   | 0,43   | 817958,16     | 36,83 | А - высокая            | ✓    |
| 0000438          | Кузнецова В.М.  | 9             | декабря        | А - высокая              | 95440,50   | 0,43   | 827497,66     | 37,26 | А - высокая            | ✓    |
| 0000498          | Лукая Т.Д.      | 25            | января         | А - высокая              | 86863,00   | 0,39   | 836184,66     | 37,65 | А - высокая            | ✓    |
| 0006916          | Савородова В.   |               |                | А - высокая              | 82164,75   | 0,37   | 844406,41     | 38,02 | А - высокая            | ✓    |
| 0014796          | Кириллова Л.В.  | 15            | декабря        | А - высокая              | 80580,50   | 0,36   | 852486,91     | 38,38 | А - высокая            | ✓    |
| 0001271          | Голованова В.   |               |                | А - высокая              | 79024,50   | 0,36   | 860361,41     | 38,74 | А - высокая            | ✓    |
| 0000790          | Митрофан Ю.Г    | 17            | июля           | А - высокая              | 74601,00   | 0,34   | 867821,91     | 39,08 | А - высокая            | ✓    |
| 2055             |                 |               |                |                          | 22208866,2 | 100,00 |               |       |                        |      |

Группа А - высокая: 477 клиентов, 23,28% Сумма: 17 767 763,91 руб. - 80,00%  
 Группа В - средняя: 703 клиентов, 34,31% Сумма: 3 331 755,45 руб. - 15,00%  
 Группа С - низкая: 875 клиентов, 42,70% Сумма: 1 109 346,85 руб. - 5,00%  
 Дата актуальности: 01.01.2012 - 01.01.2013

Печать      Установить степень важности      Настройки      Выход

В графу **Степень важности текущая** и **Степень важности новая** при изменении ABC-статуса клиента вы сможете сравнить информацию - какой у каждого клиента текущий статус, и на какой он поменяется.

В графе **Сумма** отображается общая сумма зачислений клиента за выбранный период времени.

**Графа %** отображает в процентном соотношении зачисленную сумму клиентом, по отношению к общей сумме зачисленных средств.

В графе **Нарастающим** напротив каждого клиента рассчитывается доля выручки по "нарастающему" принципу (1-ый клиент = Зачисления 1-го клиента, 2-ой клиент = Зачисления 1-го клиента + Зачисления 2-го клиента и т.д.)

В графе **Доля** сумма "Нарастающим" отображается в процентном отношении.

В графе **Группа** присваивается статус каждому клиенту: А – статус важности высокий (группа клиентов, которые приносят вам 80% выручки), В – статус важности средний (группа клиентов, которые приносят вам 15% выручки), С – статус важности низкий (группа клиентов, которые приносят вам 5% выручки).

В нижней части отчетной формы отображаются сводные данные по результатам ABC – анализа.

Добавлена возможность автоматического присвоения статуса клиентам. Для присвоения статуса важности клиентам необходимо сформировать отчет за актуальный период (пример: последний год работы), программа автоматически распределит клиентов по степени важности. Для сохранения статусов необходимо нажать кнопку **"Установить степень важности"**. После присвоения статусов в отчетной форме появится надпись "Дата актуальности", отображающая период, за который рассчитывался статус.

Кнопка **Настройка** позволяет отредактировать параметры в процентном соотношении, а также предусмотрена возможность смены названия групп важности:

| Степень важности | Доля в процентах (от общей выручки) |
|------------------|-------------------------------------|
| A - высокая      | 80%                                 |
| B - средняя      | 15%                                 |
| C - низкая       | 5%                                  |

Сохранить      Отмена

### 8.1.3.3. Остатки на счетах клиентов

Предоставление постоянным клиентам товаров и услуг в долг, несомненно является дополнительным преимуществом в пользу Вашего заведения. Но при этом, не следует забывать о контроле общей суммы задолженности клиентов во избежание банкротства.

Отчет **"Остатки на счетах клиентов"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Финансовые данные → Остатки на счетах клиентов"**

Отчет **"Остатки на счетах клиентов"** содержит информацию о состоянии взаиморасчетов с клиентами на данный момент.

Остатки на счетах клиентов

Дата: 03.03.2020 Сформировать

Только активные
  Только неактивные
  Все
  Только одна карта с каждого лицевого счета

| № карты | Фамилия        | Имя      | Отчество      | Остаток, руб. | Бонусы   | Последний визит     |
|---------|----------------|----------|---------------|---------------|----------|---------------------|
| 0000938 | Онучина        | Светлана | Алексеевна    | 50,00         | 0,00     | 30.01.2011 15:48:29 |
| 0014689 | Билибина       | Ольга    |               | 46,00         | 0,00     | 18.11.2012 9:22:15  |
| 0014248 | Звенигородская | Виктория | Александровна | 45,00         | 0,00     | 12.05.2011 16:45:30 |
| 0015710 | Ильина         | Алевтина |               | 40,00         | 0,00     | 11.01.2013 13:39:43 |
| 0006357 | Беляева        | Елена    | Николаевна    | 37,50         | 0,00     | 27.01.2013 10:11:51 |
| 0001004 | Шлягина        | Елена    | Вачеславовна  | 33,00         | 0,00     | 17.10.2012 20:49:13 |
| 0000365 | Ковалева       | Лилия    |               | 26,00         | 0,00     | 15.03.2013 12:29:42 |
| 0000018 | Гагушина       | Галина   | Борисовна     | 25,00         | 0,00     | 07.04.2013 18:21:03 |
| 0002069 | Щедрова        | Ольга    | Александровна | 25,00         | 0,00     | 17.03.2013 20:17:10 |
| 0014688 | Карнаухова     | Лариса   |               | 25,00         | 0,00     | 14.11.2011 19:09:21 |
| 0014786 | Мнацакян       | Соня     | Владимировна  | 14,00         | 0,00     | 11.06.2011 17:25:37 |
| 15972   |                |          |               | 486009,91     | 81061,30 |                     |

Печать Выход

Если установлен переключатель **Только активные**, то отчет формируется только по клиентам, в свойствах которых установлен флаг активности.

Если установлен переключатель **Только неактивные**, то отчет формируется только по неактивным клиентам.

Если установлен переключатель **Все**, то отчет формируется по всем клиентам, информация о которых имеется в базе данных не зависимо от их статуса.

Флаг **Только одна карта с каждого лицевого счета** позволяет избежать дублирования отображаемой информации, так как различные клиенты, находящиеся на одном лицевом счете будут иметь одинаковые остатки. С каждого лицевого счета выбирается только первая карта, закрепленная за этим счетом.

В графах **Остаток, руб** указывается сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете клиента. В зависимости от установленной на каждом лицевом счете валюты взаиморасчетов, остаток отражается в соответствующей графе. Двойным нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по любому из этих полей.

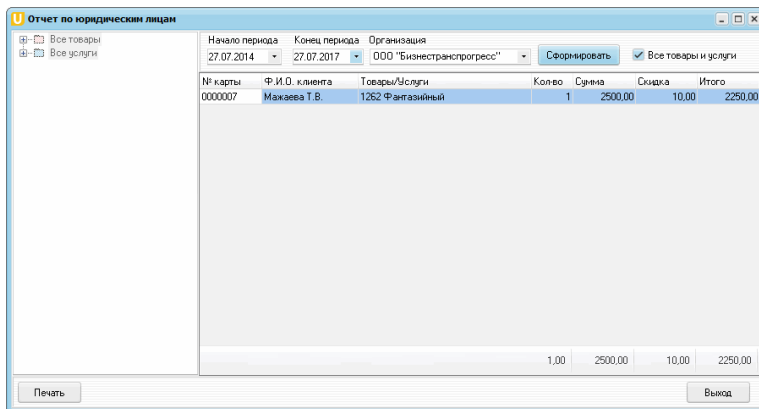
### 8.1.3.4. Отчет по клиентам за период

Отчет по клиентам за период представляет собой сводный отчет, полностью отражающий все финансовые взаиморасчеты между клиентами и клубом в целом. В отчете отображается сводная информация по потраченным и зачисленным средствам клиентов за определенный период времени, остаток средств на начало и конец периода времени, а также итоговый баланс по взаиморасчетам.

Отчет **"По клиентам за период"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Финансовые данные → По клиентам за период"**.







В левой части располагается дерево групп услуг.

Поле **Юридическое лицо** позволяет выбрать организацию, по которой нужно сформировать отчет.

Графа **Ф.И.О Клиент** содержит информацию по клиенту: фамилия, имя и отчество клиента, которому была оказана услуга или продан товар.

Услуга, которая была предоставлена клиенту во время визита, отражается в колонке **Товар/Услуга**.

Графы **Кол-во** отображает количество сделанных услуг определенному клиенту за указанный период времени.

В графу **Сумма** передается сумма оказанных услуг, с учетом скидок предоставленных клиенту.

### 8.1.3.6. Отчет по страховым компаниям

Данный вид отчет предназначен для формирования реестра оказанных медицинских услуг юридической организации с разбивкой по страховым компаниям от Вашей организации.

Отчет **“Отчет по страховым компаниям”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Финансовые данные -> Отчет по страховым компаниям”**. Отчет предназначен для получения данных по оказанным услугам/проданным товарам клиентам, которые закреплены за определенной страховой организацией.

**ВАЖНО!!!** Что бы отчет сформировался, необходимо, что бы в Карточке клиента были внесены данные: **Страховая медицинская компания и Организация.**

| Отчет по страховым компаниям |            |                     |                |                    |             |                          |        |           |           |
|------------------------------|------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------|--------------------------|--------|-----------|-----------|
| Все услуги                   |            | Начало периода      | Конiec периода | Страховая компания | Организация |                          |        |           |           |
|                              |            | 27.01.2000          | 27.01.2021     | ООО "МАКС"         | ООО СЕВЕР   | Сформировать             |        |           |           |
| Номер п/п                    | Дата       | ФИО клиента         | № полиса       | ФИО исполнителя    | Код услуги  | Услуги                   | Кол-во | Стоимость |           |
|                              | 26.11.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Дмитриенко О.А.    |             | соларий                  | 8      | 128,00    |           |
|                              | 29.07.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Алиева С.Р.        | 036-96      | Массаж 1 час             | 1      | 1960,00   |           |
|                              | 29.07.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Алиева С.Р.        | 036-96      | Массаж 1 час             | 1      | 1960,00   |           |
|                              | 31.07.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Алиева С.Р.        | 036-96      | Массаж 1 час             | 1      | 1960,00   |           |
|                              | 13.08.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Иванова М.П.       |             | Вечерний макияж          | 1      | 2500,00   |           |
|                              | 14.08.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Иванова М.П.       |             | Аlga наско               | 1      | 7,67      |           |
|                              | 14.08.2015 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Иванова М.П.       |             | Аlga наско               | 1      | 2500,00   |           |
|                              | 20.01.2021 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Воржона М.С.       | 1,2         | Стрижка длинных волос    | 1      | 2300,00   |           |
|                              | 20.01.2021 | Ковалева Наталья I  | 78454545454441 | Акрилова С.С.      | 1213        | Уход "Профилфт"          | 1      | 6500,00   |           |
|                              |            | Итого (Ковалева Н.) |                |                    |             |                          |        | 35        | 110465,67 |
| 2                            | 17.04.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Карева М.С.        |             | Маниюр Классика          | 1      | 1000,00   |           |
|                              | 17.04.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Карева М.С.        |             | Спа маниюр               | 1      | 1600,00   |           |
|                              | 14.11.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Жилова Н.Д.        |             | Маниюр Классика          | 1      | 1000,00   |           |
|                              | 13.10.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Дмитриева О.С.     |             | Стрижка челки            | 1      | 500,00    |           |
|                              | 13.10.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Дмитриева О.С.     |             | Стрижка средние волосы   | 1      | 2100,00   |           |
|                              | 13.10.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Дмитриева О.С.     |             | База стрижка горячими но | 1      | 2500,00   |           |
|                              | 20.10.2011 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Иванова М.П.       |             | Вечерний макияж          | 1      | 19000,00  |           |
|                              | 07.06.2017 | Шляхова Надежда     | 4785565556564  | Кончарова С.А.     | 1,2         | Стрижка длинных волос    | 1      | 2070,00   |           |
|                              |            | Итого (Шляхова Н.)  |                |                    |             |                          |        | 8         | 29770,00  |
|                              |            | Итого:              |                |                    |             |                          |        | 43        | 140235,67 |

В левой части располагается дерево групп услуг.

Поле **Страховая компания** позволяет выбрать страховую компанию, по которой нужно сформировать отчет.

Поле **Организация** позволяет выбрать юридическую компанию, для которой нужно сформировать отчет.

Графа **Ф.И.О Клиент** содержит информацию по клиенту: фамилия, имя и отчество клиента, которому была оказана услуга или продан товар.

Услуга, которая была предоставлена клиенту во время визита, отражается в колонке **Товар/Услуга**.

Графы **Кол-во** отображает количество сделанных услуг определенному клиенту за указанный период времени.

В графу **Сумма** передается сумма оказанных услуг, с учетом скидок предоставленных клиенту.

**Печать** выводит печатную форму по этому отчету.

## 8.1.4. Посещаемость

### 8.1.4.1. Отчет по посещаемости клиентов

Данный отчет отображает историю посещений клиентами вашего предприятия. Используя различные фильтры: статус клиента, дата последнего посещения, средний чек и т.д. вы можете делать различные выборки для работы с клиентами.

*Пример выборки: из клиентской базы нужно выбрать ключевых клиентов (с ABC-статусом А), которые не посещали организацию последние три месяца.*

Отчет **"Отчет по посещаемости клиентов"** находится в пункте меню **"Отчеты → Клиенты → Посещаемость → Отчет по посещаемости клиентов"**.

**Отчет по посещаемости клиентов**

Начало периода: 01.01.2014    Конец периода: 27.07.2017    [Сформировать](#)

| Дата добавления | № карты | Вид карты   | Фамилия  | Имя     | Отчество    | Пол  | Возраст | Статус  | Степень важности | Доп. критерий | Телефон     | E-mail    | Кол-во визитов | Последний визит | Сумма зачисления | Средний чек |
|-----------------|---------|-------------|----------|---------|-------------|------|---------|---------|------------------|---------------|-------------|-----------|----------------|-----------------|------------------|-------------|
| 09.06.20        |         | нет         |          |         |             | жен. | 0       |         |                  |               |             |           | 0              |                 |                  |             |
| 13.02.20        | 0000002 | Накопитель  | Гладуше  | Надежда | Клавдиевн.  | жен. | 64      | Потеря- | Постоян-         |               | 89161485145 | filprova@ | 1              | 26.08.20        | 0.00             | 1200.00     |
| 13.02.20        | 0000003 | Накопитель  | Кузьмина | Мария   | Александр.  | жен. | 44      | Потеря- | С - низк.        | Постоян-      | 89265601127 | maria21   | 2              | 11.07.20        | 7609.00          | 1500.00     |
| 13.02.20        | 0000004 | Простая 5%  | Шевчен   | Елена   | Михайлис.   | жен. | 49      | Потеря- | С - низк.        | Постоян-      | 89263419725 |           | 4              | 19.08.20        | 4400.00          | 31587.50    |
| 13.02.20        | 0000005 | Бонусная    | Михайлис | Юлия    | Васильевн.  | жен. | 30      | Потеря- | В - сред.        | Постоян-      | 89250434927 |           | 10             | 05.08.20        | 74420.00         | 7288.00     |
| 13.02.20        | 0000006 | Бонусная    | Бученко  | Наталья | Владимир.   | жен. | 43      | Потеря- | С - низк.        | Потерян-      | 89162065534 | NBochar   | 4              | 16.07.20        | 52250.00         | 12312.50    |
| 13.02.20        | 0000007 | Серебряная  | Макаев   | Татьяна | Владимир.   | жен. | 64      | Потеря- | Постоян-         |               | 89164878756 |           | 3              | 05.08.20        | 0.00             | 2410.00     |
| 13.02.20        | 0000008 | Бонусная    | Осокина  | Ирина   | Александр.  | жен. | 50      | Потеря- | С - низк.        | Потенци-      | 89262205957 |           | 2              | 16.07.20        | 2910.00          | 505.00      |
| 13.02.20        | 0000009 | Простая 5%  | Багалас  | Елена   | Алексеевн.  | жен. | 56      | Потеря- | А - высок.       | Постоян-      | 89164778280 |           | 2              | 11.07.20        | 120541.00        | 21200.00    |
| 13.02.20        | 0000010 | Золотая 15% | Мажура   | Людмила | Александр.  | жен. | 63      | Потеря- | С - низк.        | Постоян-      | 89266163956 | predki@   | 0              | 01.17.20        |                  |             |
| 13.02.20        | 0000011 | Бонусная    | Ворон    | Екатери | Геннадьевн. | жен. | 41      | Потеря- | В - сред.        | Потерян-      | 89037338960 |           | 3              | 11.07.20        | 12220.00         | 4073.33     |
| 13.02.20        | 0000012 | Простая 5%  | Губарева | Наталья | Владимир.   | жен. | 44      | Потеря- | Постоян-         |               | 89168346016 | solom-na  | 0              | 09.03.20        |                  |             |
| 13.02.20        | 0000013 | Бонусная    | Ларичук  | Елена   | Владимир.   | жен. | 53      | Потеря- | Постоян-         |               | 89857742750 | e177427   | 0              | 07.04.20        |                  |             |
| 13.02.20        | 0000014 | Золотая 15% | Бездети  | Евгения | Александр.  | жен. | 33      | Потеря- | Постоян-         |               | 89166460450 |           | 0              | 15.12.20        |                  |             |
| 13.02.20        | 0000015 | Накопитель  | Симонен  | Екатери | Федоровн.   | жен. | 46      | Потеря- | Постоян-         |               | 89263511355 |           | 0              | 03.01.20        |                  |             |
| 13.02.20        | 0000016 | Накопитель  | Шмаков   | Ольга   | Васильевн.  | жен. | 58      | Потеря- | Постоян-         |               | 89168623560 |           | 0              | 07.12.20        |                  |             |
|                 |         |             |          |         |             |      |         |         |                  |               |             |           | 1597.          | 4753.           |                  |             |

[Печать](#)    [Подробнее](#)    [Выход](#)

Количество визитов клиента за указанный период отражается в графе **Кол-во визитов**.

Дата последнего визита клиента содержится в столбце **Дата последнего визита**.

В графе **Сумма зачисления** отражается сумма зачисления денежных средств.

Графа **Средний чек** отразит средний чек клиента.

### 8.1.4.2. Отчет по потерянным клиентам

Отчет **“Отчет по потерянным клиентам”** находится в пункте меню **“Отчеты > Клиенты -> Посещаемость -> Отчет по потерянным клиентам”**.

С помощью данного отчета можно вывести информацию по клиентам, которые не посещали ваше предприятие с определенного момента времени.

*Пример: вы хотите узнать кто из клиентов последний раз был в 4 квартале 2012 года, но перестал ходить в 2013 г. (начиная 01.01.13 года по настоящее время). Для получения данных по этому списку клиентов, в отчете вам нужно задать период с 01.10.12 по 31.12.12 и нажать кнопку «Сформировать».*

**Отчет по потерянным клиентам**

Период последнего посещения: 01.12.2017    01.05.2020    [Сформировать](#)

| Менеджер         | № карты | Вид карты            | Фамилия     | Имя      | Отчество    | Степень важности | Телефон     | E-mail      | Кол-во визитов | Последний визит | Инфо               |
|------------------|---------|----------------------|-------------|----------|-------------|------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|--------------------|
|                  | *103978 | Накопительная сойдка | Черепашкина | Марина   | Юрьевна     |                  | 89263156899 | cher@mail.r | 1              | 26.11.2018      | ...                |
| Хренова Елена Сг | 00004   | 10%                  | Субботина   | Вера     | Ивановна    | А - высокая      | 85238998888 | 112342@mail |                | 10.09.2019      | ...                |
|                  | 000057  | Накопительная сойдка | Каперник    | Максим   | Серафимович |                  | 86321456966 |             |                | 27.11.2018      | ...                |
|                  | 000058  | Накопительная сойдка | Люберещий   | Сергей   | Леонидович  |                  | 85555555555 |             |                | 29.08.2019      | ...                |
| Хренова Елена Сг | 00007   | 5%                   | Масляник    | Анна     | Петровна    |                  | 88956655555 | 112342@mail |                | 28.04.2018      | ...                |
|                  | 00012   | Накопительная сойдка | Верещагина  | Светлана | Ивановна    | С - низкая       | 88987454587 | 112342@mail |                | 22.12.2017      | ...                |
|                  | 00016   | 5%                   | Грибанова   | Вера     | Дмитриевна  |                  | 89897455566 | 112342@mail |                | 21.08.2018      | ...                |
| Дмитренко Оле    | 00027   | Бонусная карта       | Чугунова    | Наталья  | Георгиевна  | А - высокая      | 89991112299 |             |                | 27.10.2018      | ...                |
| Дмитренко Оле    | 00155   | 10%                  | ЕГОРОВА     | ТАТЬЯНА  | ВЛАДИМИРСЕ  | А - высокая      | 89161808161 |             |                | 02.03.2018      | 1 вариант: Строчки |
|                  | 00160   | 10%                  | ПОЗДНЯКОВА  | РАИСА    | АМИРОВА     | А - высокая      | 89857653972 |             |                | 20.03.2018      | ...                |
|                  | 00224   | 10%                  | ГАСПАРЯН    | МАРИНА   | ГАГКЮВНА    | А - высокая      | 89859282130 |             |                | 16.01.2018      | 1 вариант: нелр-нс |
| Дмитренко Оле    | 00254   | Накопительная сойдка | Чугунова    | Марина   | Михайловна  | В - средняя      | 89096476055 |             |                | 12.03.2018      | ...                |
|                  | 00315   | Накопительная сойдка | ТОРЕС       | ХРИСТИАН | ДАНИИЛОВИ-  | С - низкая       | 89104830060 |             |                | 20.03.2018      | ...                |
|                  | 00346   | Накопительная сойдка | БАВИЛОВА    | ТАТЬЯНА  | ВЛАДИМИРСЕ  | В - средняя      | 89152999232 |             |                | 28.02.2018      | ...                |
|                  | 00399   | Накопительная сойдка | ЕПИШИНА     | ОЛЬГА    | ВЛАДИМИРСЕ  | А - высокая      | 89161640686 |             |                | 30.04.2018      | ...                |
|                  | 00572   | 5%                   | Андреева    | Светлана | Ивановна    | А - высокая      | 89026935555 |             |                | 28.04.2018      | ...                |
|                  | 00580   | Накопительная сойдка | АБУТКОВА    | ИРИНА    | АНАТОЛЬЕВН. | С - низкая       | 89164303838 |             |                | 26.11.2018      | ...                |
| Дмитренко Оле    | 00665   | Накопительная сойдка | МАИЛОВА     | КАРИНА   | ИВАНОВНА    | В - средняя      | 89161533504 |             |                | 12.01.2018      | ...                |
|                  | 00886   | Накопительная сойдка | Абранова    | Гузель   | Намрровна   | В - средняя      | 83699632555 |             |                | 06.03.2018      | ...                |
| Хренова Елена Сг | 00975   | Накопительная сойдка | ГАВШИНА     | ЮЛИЯ     | ВАСИЛЬЕВНА  | С - низкая       | 89267687878 |             |                | 16.01.2018      | ...                |
|                  | 01018   | Накопительная сойдка | ПРОКОПЕНС   | АНАСТАСИ | ЮРЬЕВНА     | А - высокая      | 89037598151 |             |                | 10.06.2018      | ...                |

[Печать](#)    [Подробнее](#)    [Добавить задачу](#)    [Выход](#)

### 8.1.4.3. Отчет по возвращаемости клиентов

Отчет **“Отчет по возвращаемости клиентов”** находится в пункте меню **“Отчет – > Клиенты -> Посещаемость –> Отчет по возвращаемости клиентов”**.

Отчет позволяет отследить динамику посещений Ваших клиентов и прогнозировать какое кол-во клиентов должно повторно обратиться в то или иное подразделение и на какую сумму они должны заказать услуг.

Так же, с помощью данного отчета можно сформировать список клиентов, у которых закончился гарантийный срок **услуги/товара** и которым нужно повторно посетить ваше предприятие.

| № карты | Вид карты     | Ф.И.О. клиента | Статус    | Степень важности | Телефон    | Дата визита | Дата следующего визита | Сотрудник | Услуга       | Стоимость | Комментарий |
|---------|---------------|----------------|-----------|------------------|------------|-------------|------------------------|-----------|--------------|-----------|-------------|
| 0000084 | нет           | Салабаева      | Постоянно | С - низка        | 890672646  | 29.06.      | 29.07.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0000084 | нет           | Салабаева      | Постоянно | С - низка        | 890672646  | 02.07.      | 01.08.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0015971 | нет           | 1.1.1.         | Постоянно | С - низка        |            | 03.07.      | 02.08.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0015971 | нет           | 1.1.1.         | Постоянно | С - низка        |            | 03.07.      | 02.08.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0015971 | нет           | 1.1.1.         | Постоянно | С - низка        |            | 03.07.      | 02.08.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 01      | Бонусная      | Тиношкова Н    | Постоянно | А - высок        | 895868688  | 07.08.      | 06.09.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    | Позвоните   |
| 0000004 | Простая 5%    | Шевченко Е.М   | Потеряна  | С - низка        | 892634195  | 19.08.      | 18.09.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0000004 | Простая 5%    | Шевченко Е.М   | Потеряна  | С - низка        | 892634195  | 19.08.      | 18.09.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0000002 | Накопительная | Гладченко П    | Потеряна  |                  | 891614851  | 26.08.      | 25.09.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    | Несколько   |
| 0000005 | Бонусная      | Микаилова Ю.   | Потеряна  | В - средне       | 892504345  | 05.08.      | 04.09.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0014818 | нет           | Седова М.С.    | Потеряна  | С - низка        | 495 557 68 | 01.10.      | 31.10.2С               | Волкова / | Первичная ко | 199,50    |             |
| 0015972 | нет           |                | Потенциал | В - средне       |            | 02.07.      | 01.08.2С               | Яковлева  | Первичная ко | 199,50    |             |
| 01      | Бонусная      | Тиношкова Н    | Постоянно | А - высок        | 895868688  | 19.10.      | 08.11.2С               | Волкова / | Повторный пр | 1000,00   | Позвоните   |
| 0015952 | нет           | А.             | Потеряна  | С - низка        | 891548095  | 23.09.      | 19.10.2С               | Яковлева  | Повторный пр | 1000,00   |             |
| 0015948 | нет           | М.             | Потеряна  | С - низка        | 898591805  | 05.07.      | 25.07.2С               | Ашлатова  | Повторный пр | 1000,00   |             |
| 01      | Бонусная      | Тиношкова Н    | Постоянно | А - высок        | 895868688  | 15.07.      | 21.07.2С               | Баранова  | Лазеротерап  | 500,00    | Позвоните   |

Например, у Вас есть услуга «Ламинирование волос», гарантийный срок которой 90 дней. Вам интересно посмотреть информацию, кто из Ваших клиентов должен повторно прийти на эту услугу 19.02.2009 года. Для этого Вы указываете погрешность в днях +/- 10 дней и выбираете группу услуг «Парикмахерский зал», программа автоматически Вам покажет список клиентов, которые делали данную услугу с 09.11.08 по 08.12.08

Для товаров которые продаются в розницу, в карточке товара в поле **“Срок гарантии (дней)”** можно указать среднее время израсходования товара и далее отслеживать клиентов, которые данный товар приобрели, израсходовали и им необходимо повторно предложить данную товарную позицию.

Пример: клиент купил шампунь, которого хватает на 3 мес. при использовании 2-3 раза в неделю, через 90 дней клиенту необходимо напомнить о повторном приобретении шампуня.

Дата визита, в котором была сделана услуга, отображается в поле **Дата визита**.

В колонка **Сотрудник и Услуга** содержится информация о наименовании услуги/товара и о сотруднике, который ее выполнил.

### 8.1.4.4. Посещаемость клиентов по подразделениям

Отчет отображает количество подразделений, которое посещает каждый клиент. По данному отчету вы можете определить тип клиента “Клиент салона” или “Клиент мастера”. Используя данную отчетную форму можно перенаправлять клиентов в подразделения, которые они не посещают.

Отчет "Посещаемость клиентов по подразделению" находится в меню "Отчеты → Клиенты Посещаемость → Посещаемость клиентов по подразделениям".

| Номер карты | Вид карты       | ФИО               | Статус  | Степень важности | Телефон      | E-mail       | Кол-во услуг | Сумма услуг | Кол-во визитов | Подразделение | Дополнительно      |
|-------------|-----------------|-------------------|---------|------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|----------------|---------------|--------------------|
| 0000002     | Накопительная   | Гладушенко Наде   | Потеря- |                  | 89161485145  | fipronva@yuz | 1            | 1200,00     | 1              | 1             | Медицина           |
| 0000003     | Накопительная   | Кузьмина Мария    | Потеря- | С- низ           | 89265601127  | mariya2108@  | 2            | 3000,00     | 2              | 1             | Парикмахерский заг |
| 0000004     | Простая 5%      | Шевченко Елена I  | Потеря- | С- низ           | 89263419725  |              | 4            | 126350,1    | 4              | 2             | Медицина, Парикмах |
| 0000005     | Бонусная        | Михайлова Юлия    | Потеря- | В- сред          | 89250434927  |              | 19           | 72880,01    | 10             | 2             | Медицина, Парикмах |
| 0000006     | Бонусная        | Бунчева Наталья   | Потеря- | С- низ           | 89162065534  | NBoscharova@ | 8            | 49250,01    | 4              | 2             | Медицина, Парикмах |
| 0000007     | Серебрянная 10% | Мажвеева Татьяна  | Потеря- |                  | 89164878756  |              | 4            | 7230,00     | 3              | 2             | Медицина, Парикмах |
| 0000008     | Бонусная        | Осокина Ирина А.  | Потеря- | С- низ           | 89262205957  |              | 4            | 1010,00     | 2              | 2             | Медицина, Парикмах |
| 0000009     | Простая 5%      | Багаасарова Еле I | Потеря- | А- выс           | 89164776280  |              | 5            | 4240,00     | 2              | 1             | Парикмахерский заг |
| 0000011     | Бонусная        | Воронова Екате    | Потеря- | В- сред          | 89037338960  |              | 7            | 12220,01    | 3              | 1             | Парикмахерский заг |
| 0000084     | нет             | Салабаева         | Постоя- | С- низ           | 89067264673  | trud@mni.gov | 2            | 1200,00     | 1              | 1             | Медицина           |
| 0014818     | нет             | Седова Марианна   | Потеря- | С- низ           | 495 557 68 3 | Satan13@yuz  | 1            | 199,50      | 1              | 1             | Медицина           |
| 0015438     | нет             | София             | Потеря- |                  | 89154060343  |              | 1            | 0,00        | 1              | 1             | Медицина           |
| 0015948     | нет             | Михаил            | Потеря- | С- низ           | 89859180952  |              | 1            | 1000,00     | 1              | 1             | Медицина           |
| 0015952     | нет             | Анжелика          | Потеря- | С- низ           | 89154805048  |              | 1            | 1000,00     | 1              | 1             | Парикмахерский заг |
| 17          |                 |                   |         |                  |              |              | 83,00        | 4218,       | 55,00          |               |                    |

В графе **Кол-во услуг** и **Сумма услуг** отображается кол-во оказанных услуг и сумму соответственно.

В графе **Кол-во визитов** отображаются данные о визитах.

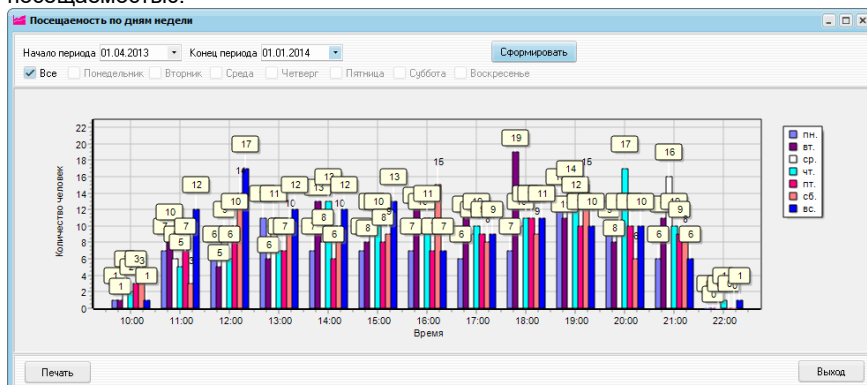
Графа **Подразделение** отобразит данные о кол-ве посещаемых подразделений клиентом.

В графу **Дополнительно** попадают название подразделений Вашего предприятия.

### 8.1.4.5. Средняя посещаемость по дням недели

Отчет "Средняя посещаемость по дням недели" находится в пункте меню "Отчеты → Клиенты → Посещаемость → Средняя посещаемость по дням недели".

Отчет "Средняя посещаемость по дням недели" содержит информацию о загруженности предприятия, основанную на данных оформленных визитов клиентов. С помощью данного отчета можно выявить дни недели, а также часы максимальной загруженности предприятия, или наоборот определить время с минимальной посещаемостью.



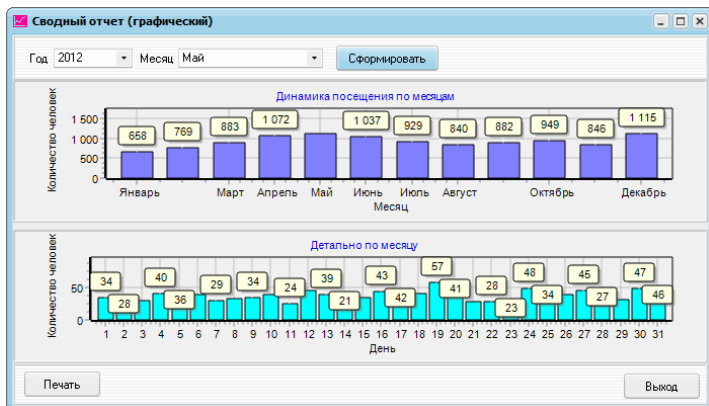
В перечне дней недели, значком "V" отбираются только те дни недели, загруженность которых Вас интересует.

**ВАЖНО! Отчет формируется на основе реальных посещений, оформленных через форму “Визит”**

## 8.1.4.6. Сводный отчет (Графический)

Отчет позволяет наглядно оценить динамику посещаемости в различные периоды времени.

Отчет **“Сводный отчет (Графический)”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Клиенты-> Посещаемость -> Сводный отчет (Графический)”**.



Отчет **“Сводный отчет (Графический)”** отображает сравнительный анализ посещаемости по месяцам, дополнительно можно посмотреть информацию по количеству посещений за определенный месяц.

**ВАЖНО! Отчет формируется на основе реальных посещений, оформленных через форму “Визит”**

Информация в отчете представлена в двух графиках.

На верхнем графике отображается динамика посещаемости по месяцам. Для формирования отчета в графе **Год** нужно выбрать год, за который Вы хотите просмотреть информацию.

На нижнем графике отображается детальная информация по посещаемости за определенный месяц.

Графа **Месяц** отображает месяц, на который формируется детальный отчет.

## 8.1.5. Товары и услуги

### 8.1.5.1. Товары услуги по клиенту

Иногда возникает необходимость получения информации о каждом визите клиента и о предоставленных ему товарах и услугах.

Отчет **“Товары и услуги по клиенту”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Товары и услуги -> Товары и услуги по клиенту”**.

Отчет предназначен для просмотра информации о проданных клиенту товарах и оказанных услугах.

В отчете предусмотрен фильтр, который позволяет формировать его: только по товарам, только по услугам, по товарам и услугам одновременно.

Флаг **Все визиты** позволяет сформировать отчет по всем визитам клиента, начиная с момента занесения в базу данных.

В графе **Операция** отражаются визиты клиента с их порядковыми номерами, которые присваивались при оформлении.

Товары и услуги по клиенту

01.01.2001 27.07.2017 Шевченко Елена Михайловна Выбрать клиента Сформировать Все

Все визиты

| Дата/Время | Операция     | Товар             | Артикул | Сотрудник       | Цена       | Скидка, % | Цена со скидкой | Себестоимость | Прибыль    |
|------------|--------------|-------------------|---------|-----------------|------------|-----------|-----------------|---------------|------------|
| 08.12.2012 | Визит №28233 | 5 брови окраска   |         | Макарова И. В.  | 250,00     | 0,00      | 250,00          | 0,00          | 250,00     |
| 12.12.2012 | Визит №28339 | 2005 маникюр апг  |         | Киселева О. Ю.  | 700,00     | 5,00      | 665,00          | 0,00          | 665,00     |
| 12.12.2012 | Визит №28339 | покрытие ногтей г |         | Киселева О. Ю.  | 1 600,00   | 0,00      | 1 600,00        | 0,00          | 1 600,00   |
| 10.02.2012 | Визит №30043 | И-2 Иноа 2 тубик. |         | Короткова Л. В. | 3 080,00   | 5,00      | 2 926,00        | 0,00          | 2 926,00   |
| 10.02.2012 | Визит №30043 | 1133 стр+укл. кор |         | Короткова Л. В. | 1 320,00   | 5,00      | 1 254,00        | 0,00          | 1 254,00   |
| 23.02.2012 | Визит №30401 | 2021 пилинг ног   |         | Киселева О. Ю.  | 550,00     | 5,00      | 522,50          | 0,00          | 522,50     |
| 23.02.2012 | Визит №30401 | 2010 пилинг ногте |         | Киселева О. Ю.  | 300,00     | 5,00      | 285,00          | 0,00          | 285,00     |
| 23.02.2012 | Визит №30401 | 2012 педикюр жен  |         | Киселева О. Ю.  | 1 600,00   | 5,00      | 1 520,00        | 0,00          | 1 520,00   |
| 07.04.2012 | Визит №31650 | ИНОА 1            |         | Короткова Л. В. | 2 900,00   | 5,00      | 2 755,00        | 0,00          | 2 755,00   |
| 07.04.2012 | Визит №31650 | 1133 стр+укл. кор |         | Короткова Л. В. | 1 320,00   | 5,00      | 1 254,00        | 0,00          | 1 254,00   |
| 24.06.2014 | Визит №32243 | Макияж "Экспрес   |         | Швецова И. В.   | 1 200,00   | 5,00      | 1 140,00        | 0,00          | 1 140,00   |
| 09.07.2014 | Визит №32252 | миндальный пили   |         | Рахматова И. В. | 1 800,00   | 5,00      | 1 710,00        | 0,00          | 1 710,00   |
| 19.08.2012 | Визит №32286 | Первичная консул  |         | Волкова Л. А.   | 10 000,00  | 5,00      | 9 500,00        | 199,50        | 9 300,50   |
| 19.08.2012 | Визит №32287 | Первичная консул  |         | Волкова Л. А.   | 120 000,00 | 5,00      | 114 000,00      | 199,50        | 113 800,50 |
| 124        |              |                   |         |                 | 264670,00  |           | 250020,00       | 6468,64       | 243551,36  |

Печать Выход

Товар или услуга, которая была предоставлена клиенту во время визита, отражается в колонке **Товар/Услуга**. Если во время визита клиенту оказано несколько услуг и товаров, то каждый товар и услуга будут отражены в таблице отдельной строкой, но под тем же номером визита.

В графе **Артикул** содержится артикул товара.

В графе **Цена** отображена цена товара/услуги.

Количество оказанных услуг и приобретенных товаров содержится в столбце **Кол-во**.

Графа **Сумма** содержит общую сумму по количеству предоставленной услуги или проданного товара.

### 8.1.5.2. Товары и услуги по клиенту (Сводный)

В отчете отображается информация по проданным клиенту товарам и оказанным услугам. Для удобства данная информация сводится в группы. Анализирую данный отчет Вы сможете понять какие услуги предприятия посещает клиент, а на какие его нужно направить.

Отчет "**Товары и услуги по клиенту (Сводный)**" находится в меню "**Отчеты->Клиенты->Товары и услуги ->Товары и услуги по клиенту(Сводный)**".

В отчете предусмотрен фильтр, который позволяет формировать его: только по товарам, только по услугам, по товарам и услугам одновременно.

Флаг **Все визиты** позволяет сформировать отчет по всем визитам клиента, начиная с момента занесения в базу данных.

| Товары и услуги по клиенту (сводный)         |            |                           |                 |                   |
|--|------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| 01.01.2014                                   | 27.07.2017 | Шевченко Елена Михайловна | Выбрать клиента | Сформировать      |
| <input type="checkbox"/> Все визиты          | Все        |                           |                 |                   |
| Услуга/Товар                                 | Колво      | Цена                      | Сумма скидки    | Сумма             |
| <b>Все услуги</b>                            |            |                           |                 |                   |
| <b>Медицина</b>                              |            |                           |                 |                   |
| <b>Диагностика</b>                           |            |                           |                 |                   |
| Первичная консультация                       | 2          | 130 000,00                | 6 500,00        | 123 500,00        |
| <b>Итого по группе: Диагностика</b>          |            | <b>130 000,00</b>         | <b>6 500,00</b> | <b>123 500,00</b> |
| <b>Итого по группе: Медицина</b>             |            | <b>130 000,00</b>         | <b>6 500,00</b> | <b>123 500,00</b> |
| <b>Салон</b>                                 |            |                           |                 |                   |
| <b>Косметические услуги</b>                  |            |                           |                 |                   |
| <b>Химические пилинги</b>                    |            |                           |                 |                   |
| мицеллярный пиллинг                          | 1          | 1 800,00                  | 90,00           | 1 710,00          |
| <b>Итого по группе: Химические пилинги</b>   |            | <b>1 800,00</b>           | <b>90,00</b>    | <b>1 710,00</b>   |
| <b>Итого по группе: Косметические услуги</b> |            | <b>1 800,00</b>           | <b>90,00</b>    | <b>1 710,00</b>   |
| <b>Макияж</b>                                |            |                           |                 |                   |
| Макияж "Экспресс"                            | 1          | 1 200,00                  | 60,00           | 1 140,00          |
| <b>Итого по группе: Макияж</b>               |            | <b>1 200,00</b>           | <b>60,00</b>    | <b>1 140,00</b>   |
| <b>Итого по группе: Салон</b>                |            | <b>3 000,00</b>           | <b>150,00</b>   | <b>2 850,00</b>   |
| <b>Итого по группе: Все услуги</b>           |            | <b>133 000,00</b>         | <b>6 650,00</b> | <b>126 350,00</b> |
|  |            | <b>133 000,00</b>         | <b>6 650,00</b> | <b>126 350,00</b> |

Группы услуг из которых клиенту были оказаны услуги или проданы товары, а также сами услуги и товары отражаются в колонке **Товар/Услуга**.

Количество оказанных услуг и приобретенных товаров содержится в столбце **Кол-во**.

В графе **Цена** отображена стоимость оказанных услуг и проданных товаров.

В графе **Сумма скидки** отображается скидка выраженная в денежном эквиваленте.

Графа **Сумма** содержит общую сумму по количеству предоставленной услуги или проданного товара.

После нажатия на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати списка предоставленных клиенту товаров и услуг. При этом отчет в точности отражает текущую информацию из формы "**Товары и услуги по клиенту Сводный**)".

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Товары и услуги по клиенту Сводный**)" закрывается.

### 8.1.5.3. Товары и услуги (по клиентам)

Отчет "**Товары и услуги (по клиентам)**" находится в меню "**Отчеты-> Клиенты -> Товары и услуги -> Товары и услуги (по клиентам)**"

Отчет предназначен для просмотра информации по клиентам, которые пользовались определенной услугой или покупали товары за заданный период времени.

| Товары и услуги (по клиентам)       |          |                |               |               |          |               |              |         |               |              |                  |
|-------------------------------------|----------|----------------|---------------|---------------|----------|---------------|--------------|---------|---------------|--------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Все товары |          | Начало периода |               | Конец периода |          |               |              |         |               | Сформировать |                  |
| <input type="checkbox"/> Все услуги |          | 03.03.2015     | 0:00:00       | 03.03.2020    | 23:59:59 |               |              |         |               |              |                  |
| Дата/Время                          | № визита | Артикул        | Товар/Услуга  | Стоимость     | Скидка   | Итого со ски. | Сотрудник    | № карты | Ф.И.О. клиент | Телефон      | Дата первого виз |
| 03.03.2020                          | 32303    |                | волон лифт ну | 1150,00       | 0,00     | 1150,00       | Яковлева О.Я | 0015973 | Петр П.И.     |              | 02.03.2020       |
| 20.08.2015                          | 32289    |                | 1             | 0,00          | 0,00     | 0,00          | Лукутина Л.А | 01      | Тимошкова Н.  | 89586868686  | 18.07.2009       |
| 02.11.2015                          | 32296    |                | Невидячки бол | 80,00         | 0,00     | 80,00         | Леонова Е.Г. | 01      | Тимошкова Н.  | 89586868686  | 18.07.2009       |
| 29.07.2017                          | 32301    |                | Невидячки бол | 240,00        | 0,00     | 240,00        | Яковлева О.Я | 0015959 | Н.            | 89267338787  | 22.04.2013       |
| 19.10.2015                          | 32293    |                | Сертификат на | 3000,00       | 0,00     | 3000,00       | Лукутина Л.А | 01      | Тимошкова Н.  | 89586868686  | 18.07.2009       |
| 24.07.2017                          | 32300    |                | Сертификат на | 3000,00       | 0,00     | 3000,00       | Яковлева О.Я | 01      | Тимошкова Н.  | 89586868686  | 18.07.2009       |
|                                     |          |                |               | 7470,00       | 0,00     | 7470,00       |              |         |               |              |                  |



## 8.1.5.4. Товары и услуги по клиентам (Сводный)

В отчете отображается информация по проданным клиентам товарам и оказанным услугам за определенный период времени. Для удобства данная информация сводится по каждому клиенту. По данному отчету Вы сможете проанализировать предпочтения каждого клиента и разработать индивидуальное предложение для каждого из клиентов.

Отчет **“Товары и услуги по клиентам (Сводный)”** находится в меню **“Отчеты > Клиенты -> Товары и услуги -> Товары и услуги по клиентам(Сводный)”**.

| Номер карты | ФИО                       | Телефон       | E-mail          | Вид карты      | Карта выдана | Последний визит | Кол-во услуг | Кол-во товаров | Сумма услуги | Сумма товаров | Итого      |         |           |
|-------------|---------------------------|---------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------|--------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------|-----------|
| 00000013    | Гимашкова Наталья Геннад  | 89586666866   | natali@yandex   | Бронзовая      | 07.10.2015   | 11.11.2020      | 17           | 4              | 133 881,50   | 6 080,00      | 139 961,50 |         |           |
| 00000002    | Гладуценок И Надежда Коле | 89161485145   | filipova@yandex | Наличная       | 11.07.2014   | 26.08.2015      | 1            | 0              | 1 200,00     | 0,00          | 1 200,00   |         |           |
| 00000003    | Кузнецова Мария Александр | 89265601127   | maria2108@y     | Наличная       | 11.07.2014   | 02.11.2020      | 1            | 0              | 1 000,00     | 0,00          | 1 000,00   |         |           |
| 00000004    | Шенченко Елена Михайловн  | 89263419725   |                 | Простая 5%     | 04.12.2010   | 19.08.2015      | 2            | 0              | 123 900,00   | 0,00          | 123 900,00 |         |           |
| 00000005    | Михайлова Юлия Васильевн  | 89250434927   |                 | Бронзовая      | 11.07.2014   | 05.08.2015      | 1            | 0              | 1 200,00     | 0,00          | 1 200,00   |         |           |
| 00000007    | Макаева Татьяна Владислав | 89164878756   |                 | Серебряная 10% | 07.07.2014   | 19.10.2020      | 2            | 0              | 6 750,00     | 0,00          | 6 750,00   |         |           |
| 00000084    | Салабаева                 | 89067264673   | trud@mty.gov    |                | 14.02.2009   | 02.07.2015      | 2            | 0              | 1 200,00     | 0,00          | 1 200,00   |         |           |
| 0014818     | Седова Марьяна Сергеевн   | 495 557 68 39 | Satan13@yunde   | нет            | 30.06.2011   | 01.10.2015      | 1            | 0              | 199,50       | 0,00          | 199,50     |         |           |
| 0015948     | Михаил                    | 89859180552   |                 | нет            | 15.04.2013   | 05.07.2016      | 1            | 0              | 1 000,00     | 0,00          | 1 000,00   |         |           |
| 0015952     | Аночелка                  | 89154805048   |                 | нет            | 16.04.2013   | 29.09.2016      | 1            | 0              | 1 000,00     | 0,00          | 1 000,00   |         |           |
| 0015959     | Нугзар                    | 89267338787   |                 | нет            | 18.04.2013   | 29.07.2017      | 0            | 3              | 0,00         | 240,00        | 240,00     |         |           |
| 0015969     | Петров Олег               |               |                 | Простая 5%     | 08.07.2014   | 19.10.2020      | 1            | 0              | 712,50       | 0,00          | 712,50     |         |           |
| 0015970     | сененова Ольга            | 89265876565   |                 | нет            | 08.07.2014   | 02.11.2020      | 1            | 0              | 1 000,00     | 0,00          | 1 000,00   |         |           |
| 0015971     | 1 1 1                     |               |                 | нет            | 03.07.2015   | 03.07.2015      | 4            | 0              | 4 100,00     | 0,00          | 4 100,00   |         |           |
|             |                           |               |                 |                |              |                 | 16           |                |              |               |            |         |           |
|             |                           |               |                 |                |              |                 |              |                | 37,00        | 7,00          | 285743,50  | 6320,00 | 292063,50 |

В графе **Итого** отображается сумма по оказанным услугам и проданным товарам

Нажатием на кнопку **Детально** можно просмотреть информацию по проданным клиенту товарам и оказанным услугам.

## 8.1.5.5. Востребованность товаров и услуг у (Жен./Муж.)

Отчет **“Востребованность товаров и услуг у (Жен./Муж.)”** находится в меню **“Отчеты->Клиенты -> Товары и услуги -> Востребованность товаров и услуг у (Жен./Муж.)”**

Отчет предназначен для анализа востребованности определенного вида услуг у женщин и мужчин.

| Наименование товара            | Женщины | Мужчины | Анонимно | Итого |
|--------------------------------|---------|---------|----------|-------|
| 3 брови форма                  | 2       | 0       | 0        | 2     |
| 4 брови коррекция              | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 1- облако афродиты             | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 1133 стр+укл. кор.вол          | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 1135 стрижка нарощенные волосы | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 1262 Фантазийный               | 3       | 0       | 0        | 3     |
| 1263 Омолаживающий дневной     | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 1266 Услуги VIP визажиста      | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 2- Уход на основе икры         | 1       | 0       | 0        | 1     |
| 2004 маникюр спа               | 6       | 0       | 0        | 6     |
| 2005 маникюр аппаратный        | 3       | 0       | 0        | 3     |
| 2007 парафинотерапия           | 2       | 0       | 0        | 2     |
| 2000                           | 1       | 0       | 0        | 1     |
|                                | 70,00   | 0,00    | 0,00     | 70,00 |

Графа **Женщины** отображает кол-во данных услуг, заказанных женщинами.  
 Графа **Мужчины** отображает кол-во данных услуг, заказанных мужчинами.  
 Графа **Анонимно** отображает кол-во данных услуг, заказанных анонимными клиентами.  
 Графа **Итого** отображает общее количество заказанных услуг.

### 8.1.5.6. Востребованность товаров и услуг (по клиентам)

Отчет **“Востребованность товаров и услуг (по клиентам)”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Товары и услуги -> Востребованность услуг у женщин/мужчин”**

Отчет предназначен для анализа востребованности определенного вида услуг у Ваших клиентов. Для формирования отчета выберите интересующую Вас группу товаров или услуг, укажите период и нажмите кнопку **Сформировать**.

В отчетной форме отобразится список по клиентам, которые за данный период времени заказывали товары(услуги) из выбранной группы товаров(услуг).

| № карты | Вид карты            | Ф.И.О. клиента    | Возраст | Статус     | Степень важности | Телефон      | Кол-во | На сумму  |
|---------|----------------------|-------------------|---------|------------|------------------|--------------|--------|-----------|
| 01618   | Накопительная скидка | Семина Валентина  | 30      | Потерянный | В - средняя      | 89262459896  | 13     | 20599,80  |
| 01894   | Накопительная скидка | АБРАМЧЕНКО СВЕ    | 64      | Потерянный | В - средняя      | 89153610775  | 1      | 1403,00   |
| 00886   | Накопительная скидка | АБУУЯКИРОВА ГУЛ   | 39      | Потерянный | В - средняя      | 89161284092  | 3      | 5544,00   |
| 01351   | Накопительная скидка | АБУУЯКИРОВА ЛЯР   | 53      | Потерянный | С - низкая       | 89161284092  | 1      | 1120,00   |
| 00580   | Накопительная скидка | АБУТКОВА ИРИНА    | 46      | Потерянный | С - низкая       | 89164303838  | 1      | 4417,50   |
| 02399   | Накопительная скидка | АВЕРКИНА ЕВГЕНИ   | 47      | Потерянный | С - низкая       | 89166219712  | 1      | 1520,00   |
| 00027   | Бонусная карта       | АДАМЧУК НАТАЛЬ    | 61      | Потерянный | А - высокая      | 89161232078  | 1      | 1960,00   |
| 00572   | 5%                   | АНДРОСОВА СВЕТА   | 5       | Потерянный | А - высокая      | 89161273600  | 3      | 14385,00  |
| 02489   | Бонусная карта       | Алиева Снежана А. | 38      | Потерянный | В - средняя      | 89263258963  | 1      | 1960,00   |
| 02518   | Накопительная скидка | Алиева Снежана А. | 38      | Потерянный | В - средняя      | 89632156554  | 1      | 800,00    |
| 00016   | 5%                   | Грибанова Вера Д  | 57      | Потерянный | В - средняя      | 89897455566  | 2      | 2320,00   |
| 02005   | Накопительная скидка | ЕВДОШЕНКО НАТА    | 49      | Потерянный | В - средняя      | 89104352179  | 2      | 3335,00   |
| 00155   | 10%                  | ЕГОРОВА ТАТЬЯНА   | 60      | Потерянный | А - высокая      | 89161808161  | 2      | 4140,00   |
| 00399   | Накопительная скидка | ЕПШИНА ОЛЬГА В    | 49      | Потерянный | А - высокая      | 89161640686  | 2      | 2660,00   |
| 01607   | Накопительная скидка | КАДАНЦЕВА ГАБИ    | 58      | Потерянный | С - низкая       | 89153493260  | 2      | 3465,00   |
| 00001   | Бонусная карта       | КОЗЫНА НАТАЛЬЯ    | 61      | Потерянный | А - высокая      | 89161636016  | 15     | 10868,00  |
| *0000   | Накопительная скидка | Каперник Максим С | 5       | Потерянный | В - средняя      | 86321456966  | 1      | 1960,00   |
| 00007   | 5%                   | Масляникова Анна  | 47      | Потерянный | В - средняя      | 88956655555  | 2      | 5355,00   |
| 02522   | Накопительная скидка | Орехов Тольян     | 71      | Потерянный | А - высокая      | 83333333333  | 4      | 7200,00   |
| 00160   | 10%                  | ПОЗДНЯКОВА РАИ    | 71      | Потерянный | А - высокая      | 89857653972  | 2      | 1740,00   |
| 01988   | Накопительная скидка | ПРОВАТОРОВА НА    | 36      | Потерянный | В - средняя      | 891666949027 | 1      | 3710,00   |
| 29      |                      |                   |         |            |                  |              | 75,00  | 130547,30 |

В графу **Кол-во** передается количество услуг (товаров), заказанных клиентом из выбранной группы за указанный период времени.

В графу **На сумму** передается сумму, на которую клиенту оказали услуг (продали товаров).

Для анализа востребованности услуг у сотрудников можно воспользоваться фильтром **Сотрудник**.

Также отчет может выдавать обратную информацию — по клиентам, которые не пользуются теми или иными услугами. Данная информация может быть полезной при проведении персонализированных маркетинговых мероприятий и рекламных акций. Для получения данной информации, перед формированием отчета установите флаг **Клиенты без посещений**.

## 8.1.6. Скидка и бонусы

### 8.1.6.1 Накопительные скидки клиентов

Отчет **“Накопительные скидки клиентов”** находится в пункте меню **“Отчеты > Клиенты -> Скидка и бонусы -> Накопительные скидки клиентов”**.

Отчет отображает текущие скидки для клиентов, которые имеют накопительные дисконтные карты.

| № карты | Фамилия     | Имя       | Отчество       | Сумма накоплений | Скидка, % | Сумма до сл. скидки | Сл. скидка, % |
|---------|-------------|-----------|----------------|------------------|-----------|---------------------|---------------|
| 0000002 | Гладущенко  | Надежда   | Клавдиевна     | 15 500,00        | 0         | 84 500,00           | 5             |
| 0000003 | Кузмина     | Мария     | Александровна  | 15 500,00        | 0         | 84 500,00           | 5             |
| 0000026 | Кирилина    | Юлия      | Владимировна   | 950,00           | 0         | 99 050,00           | 5             |
| 0000042 | Попова      | Ирина     | Вячеславовна   | 1 170,00         | 0         | 98 830,00           | 5             |
| 0000044 | Колесникова | Елена     | Владимировна   | 1 950,00         | 0         | 98 050,00           | 5             |
| 0000047 | Костылев    | Владимир  |                | 4 750,00         | 0         | 95 250,00           | 5             |
| 0000048 | Рахалина    | Ирина     | Геннадьевна    | 2 300,00         | 0         | 97 700,00           | 5             |
| 0000081 | Машукова    | Юлия      | Михайловна     | 2 060,00         | 0         | 97 940,00           | 5             |
| 0000082 | Захаренко   | Анастасия | Владимировна   | 1 100,00         | 0         | 98 900,00           | 5             |
| 0000087 | Вараксина   | Ксения    | Константиновна | 15 948,00        | 0         | 84 052,00           | 5             |
| 0000098 | Безлина     |           |                | 1 170,00         | 0         | 98 830,00           | 5             |
| 0000125 | Мазаева     | Наталья   | Викторовна     | 1 570,00         | 0         | 98 430,00           | 5             |
| 0000140 | Тиновицкая  | Ирина     | Викторовна     | 5 840,00         | 0         | 94 160,00           | 5             |
| 0000143 | Побный      | Галина    | Владимировна   | 10 443,00        | 0         | 80 557,00           | 5             |
| 402     |             |           |                |                  |           |                     |               |

Графа **Сумма накоплений** отображает общую сумму, потраченную клиентом на данный момент.

Графа **Сумма до. сл. скидки** отображает сумму, которую необходимо потратить клиенту для увеличения скидки.

В графе **Скидка** отображается текущая скидка клиента по накопительной карте.

### 8.1.6.2. Движение по бонусным счетам

В отчете отображается итоговая информация по клиентам. За указанный период по каждому клиенту отображается: состояние бонусного счета на начало периода, общее кол-во начисленных бонусов, общее кол-во списанных бонусов, состояние счета на конец периода..

Отчет **“Движение по бонусным счетам”** находится в пункте меню **“Отчеты > Клиенты -> Скидка и бонусы -> Движение по бонусным счетам”**.

| № карты   | Ф.И.О. клиента               | Состояние счета на начало период | Начисление | Списание | Состояние счета на конец периода |
|-----------|------------------------------|----------------------------------|------------|----------|----------------------------------|
| 00001     | Ковалева Наталья Игоревна    | 0,00                             | 3328,58    | 1630,20  | 1698,38                          |
| 00003     | Шляхова Надежда Геннадьевна  | 0,00                             | 200,00     |          | 200,00                           |
| 00027     | Адамова Наталья Георгиевна   |                                  | 1200,00    | 1200,00  | 0,00                             |
| 00042     | Барина Ольга Алексеевна      |                                  | 2400,00    |          | 2400,00                          |
| 00050     | Тюрина Мария Владимировна    | 0,00                             | 1200,00    | 1200,00  | 0,00                             |
| 00196     | Анохина Анна                 | 0,00                             | 2400,00    | 2400,00  | 0,00                             |
| 01467     | Алипулатова Анжела Рамисовна |                                  | 2400,00    | 2400,00  | 0,00                             |
| 01742     | Жанна ЖАННА                  | 0,00                             | 2400,00    | 2400,00  | 0,00                             |
| 02489     | Алиева Снежана Александровна | 0,00                             | 2694,00    | 2694,00  | 0,00                             |
| 02492     | Сизова Мария Петровна        |                                  | 2400,00    | 2400,00  | 0,00                             |
| 02509     | Новенькая Мария Петровна     |                                  | 200,00     |          | 200,00                           |
| 000058    | Люберецкий Сергей Леонидович |                                  | 650,00     | 500,00   | 150,00                           |
| **7896523 | Иванникова Елена Петровна    |                                  | 200,00     |          | 200,00                           |
| 13        |                              |                                  | 21672,58   | 16824,20 |                                  |

Графа **Состояние счета на начало периода** отразит состояние бонусных средств на начало указанного отрезка времени.

Графа **Начисление** отображает сумму начисления бонусных средств.

В графе **Списание** отображается сумма списываемого бонуса.

Графа **Состояние счета на конец периода** отразит состояние бонусных средств на конец указанного отрезка времени.



Кнопка открывает детальную информацию по движению бонусов по клиенту

| Дата/Время             | № карты | Оператор           | Операция | Комментарий | Сумма операции | Бонусы от суммы | % бонуса | Начисление | Списание |
|------------------------|---------|--------------------|----------|-------------|----------------|-----------------|----------|------------|----------|
| 21.08.2018 15:21:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72627      |          |             | 3920,00        | 3920,00         | 15,00    | 588,00     |          |
| 21.08.2018 15:31:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72628      |          |             | 2960,00        | 2960,00         | 15,00    | 444,00     |          |
| 28.08.2018 14:01:00001 | ОЛьГА   | Сгорание бонусов   |          |             |                |                 |          |            | 1032,00  |
| 26.11.2018 15:01:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72632      |          |             | 1960,00        | 1960,00         | 15,00    | 294,00     |          |
| 26.11.2018 15:21:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72633      |          |             | 2028,00        | 2028,00         | 15,00    | 304,20     |          |
| 07.02.2019 16:21:00001 | ОЛьГА   | Сгорание бонусов   |          |             |                |                 |          |            | 598,20   |
| 29.07.2019 18:21:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72639      |          |             | 1960,00        | 1960,00         | 22,96    | 450,00     |          |
| 31.07.2019 17:11:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72641      |          |             | 12460,00       | 1960,00         | 5,00     | 98,00      |          |
| 13.08.2019 10:11:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72642      |          |             | 2500,00        | 2500,00         | 5,00     | 125,00     |          |
| 13.08.2019 11:11:00001 | ОЛьГА   | Абонент: 10 пассаж |          |             | 18000,00       | 18000,00        | 5,00     | 900,00     |          |
| 14.08.2019 14:21:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72643      |          |             | 2500,00        | 2500,00         | 5,00     | 125,00     |          |
| 14.08.2019 14:21:00001 | ОЛьГА   | Визит № 72644      |          |             | 7,67           | 7,67            | 4,95     | 0,38       |          |
| 12                     |         |                    |          |             | 48295,67       | 37795,67        |          | 3328,58    | 1630,20  |

Остаток на конец периода 1 698,38

### 8.1.6.3. Премирование рекомендателей

Все чаще на предприятиях индустрии красоты и здоровья используются маркетинговые программы, которые подразумевают поощрение за привлечение новых клиентов. Поощряться могут, как клиенты (пример: Акция “Приведи друга, получи 300 руб. на счет”), так и сотрудники, порекомендовавшие клиенту определенные услуги.

Отчет **“Премирование рекомендателей”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Скидка и бонусы -> Премирование рекомендателей”**.

Для корректного формирования отчета необходимо чтобы рекомендатели были прикреплены в карточках клиентов. Отчет только по разным алгоритмам рассчитывает сумму бонуса, которую должен получить рекомендатель, зачисление бонусов происходит вручную.

В поле **Начисление бонусов** можно указать процент бонуса, который рекомендатель должен получать от суммы потраченных средств своих клиентов.

Бонус может рассчитываться как по всем клиентам, так и только от зачислений новых клиентов - флаг **Только новые клиенты**. Если рекомендатель получает процент только с первого зачисления, то необходимо установить флаг **Только первое зачисление**.

Дополнительно к расчету бонусов рекомендателям можно указать фиксированную сумму за привлечение новых клиентов флаг **Начислять за приведенного клиента** \_\_\_\_\_.

Нажатию кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются данные об начислении бонусов всем рекомендателям.

Информация в отчетной форме может быть отсортирована по любому из столбцов.

Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки. Также Вы можете использовать встроенный фильтр, для отображения отчета по определенной ( значок ▼).

**Отчет по рекомендателям**

Период с 01.01.2001 по 11.11.2020

Начисление бонусов: 0 % от зачислений 0,00 руб.  Только новые клиенты  Только первое зачисление

Начислять за приведенного клиента 0,00 руб.

| № карты | Ф.И.О. клиента                 | Кол-во клиентов | Сумма зачислений | Бонус | Кол-во приведенных клиентов | Бонус | Итого | Начислять                |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------|-------|-----------------------------|-------|-------|--------------------------|
| 0000004 | Шевченко Елена Михайловна      | 1               | 23281            | 0,00  | 1                           | 0,00  | 0,00  | <input type="checkbox"/> |
| 0000005 | Михайлова Юлия Васильевна      | 9               | 674021,1         | 0,00  | 9                           | 0,00  | 0,00  | <input type="checkbox"/> |
| 0000011 | Воронова Екатерина Геннадьевна | 1               | 103608,5         | 0,00  | 1                           | 0,00  | 0,00  | <input type="checkbox"/> |
|         |                                | 11,00           | 800910,60        | 0,00  | 11,00                       | 0,00  | 0,00  |                          |

В графе **Номер карты** отображается номер пластиковой карты рекомендателя.

Графа **Ф.И.О Клиент** содержит: фамилия, имя и отчество рекомендателя.

Графа **Кол-во клиентов** – отображает количество клиентов, которые прикреплены к данному рекомендателю и обслуживались на предприятии.

Поле **Сумма зачислений** отображает общую сумму зачислений клиентов, прикрепленных к данному рекомендателю.

В поле **Бонус** отображается сумма начисленного бонуса, рассчитанная согласно настройкам формирования отчета.

В поле **Кол-во приведенных клиентов** – передается кол-во новых клиентов по данному рекомендателю.

В поле **Бонус** отображается сумма начисленного бонуса, рассчитанная согласно настройкам начисления бонусов за приведенных клиентов.

Графа **Итого** отображает общую сумму начисленных бонусов по каждому рекомендателю за выбранные период времени.

## 8.1.7. Реклама

### 8.1.7.1. Анализ эффективности рекламных акций

Отчет **“Анализ эффективности рекламных акций”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Реклама -> Анализ эффективности рекламных акций”**. Отчет предназначен для анализа информации по посещениям клиентов, пришедших по тому или иному рекламному источнику. Если на предприятии существует бонусная система, по которой партнеры организации получают проценты с продаж за рекомендацию клиентам данного предприятия, то данные продажи можно также отследить через данный отчет.

*Пример: Врач городской поликлиники рекомендует пройти курс омоложения именно в Вашем центре, получая с этого определенный бонус.*

**U Анализ эффективности рекламных акций**

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 27.07.2017    Реклама: Акция "Приведи друга"

Сформировать     Все товары и усл

| № карты | Ф.И.О. клиента | Товары/Услуги                     | Кол-во | Сумма     | Скидка | Итого     |
|---------|----------------|-----------------------------------|--------|-----------|--------|-----------|
| 01      | Тимошкова Н.Г. | Невидимки большие                 | 1      | 80,00     | 0,00   | 80,00     |
| 0000006 | Бученкова Н.В. | Крем для загара солнце            | 1      | 150,00    | 0,00   | 150,00    |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | Сертификат на 3000 руб.           | 3      | 9000,00   | 0,00   | 9000,00   |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | 1                                 | 1      | 0,00      | 0,00   | 0,00      |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | I 08 Коронка металлокерамическая  | 1      | 27000,00  | 0,00   | 27000,00  |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | I 09 Коронка металлокерамическая  | 1      | 18000,00  | 0,00   | 18000,00  |
| 0000006 | Бученкова Н.В. | I 07 Имплантация барьерной мемб   | 1      | 8580,00   | 0,00   | 8580,00   |
| 0000006 | Бученкова Н.В. | I 10 ронка металлокерамическая н. | 1      | 25000,00  | 0,00   | 25000,00  |
| 0000006 | Бученкова Н.В. | I 13 Изготовление временного абат | 1      | 6000,00   | 0,00   | 6000,00   |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | D 01 Осмотр                       | 1      | 1000,00   | 0,00   | 1000,00   |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | D 01 Осмотр                       | 1      | 0,00      | 0,00   | 0,00      |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | D 02 Консультация специалиста     | 1      | 500,00    | 0,00   | 500,00    |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | D 03 Рентгеновский снимок         | 1      | 250,00    | 0,00   | 250,00    |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | Первичная консультация            | 1      | 1200,00   | 5,00   | 1140,00   |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | Повторный прием                   | 1      | 112726,50 | 0,00   | 112726,50 |
| 0000005 | Михайлова Ю.В. | Первичная консультация            | 1      | 1200,00   | 0,00   | 1200,00   |
| 01      | Тимошкова Н.Г. | Лазеротерапия                     | 4      | 2000,00   | 1,75   | 1965,00   |
|         |                |                                   | 220,0  | 289876,8  | 4,83   | 287016,8  |

Печать    Выход

### 8.1.7.2. Распределение по рекламным акциям

Основной целью данного отчета является предоставление информации об эффективности работы рекламных источников.

Отчет **"Распределение по рекламным акциям"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Клиенты -> Реклама -> Распределение по рекламным акциям"**

Отчет **" Распределение по рекламным акциям "** показывает количество клиентов, узнавших о Вашем предприятии из того или иного рекламного источника.

**Распределение по рекламным акциям**

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 27.07.2017    Сформировать

| Наименование          | Кол-во клиентов | Процент |
|-----------------------|-----------------|---------|
| Сайт в интернете      | 0               | 0,00%   |
| От знакомых           | 2               | 40,00%  |
| Наружная реклама      | 3               | 60,00%  |
| Реклама в метро       | 0               | 0,00%   |
| Акция "Приведи друга" | 0               | 0,00%   |
| Статья в Журнале      | 0               | 0,00%   |
| <b>Итого</b>          | <b>5</b>        |         |

Печать    Детально    Выход

### 8.1.7.3. Отчет по рекламным акциям

Основной целью данного отчета является предоставление информации об эффективности работы рекламных источников. В данном отчете отображается информация по всем визитам, в которых были применены персональные и автоматические акции.

Отчет "**Распределение по рекламным акциям**" находится в пункте меню "**Отчеты -> Клиенты -> Реклама -> Отчет по рекламным акциям**"

| Дата       | № визита | № карты | Вид карты          | Ф.И.О. клиента                | Пол  | Возраст | Степень важности клиента | Статус клиента | Телефон  | Реклама       | Акция                 | Товар/Услуга                   | Специальность                 | ФИО сотрудника | Цена | Кол-во  | Скидка, % | Итого со скидкой | Начислено бонусов |
|------------|----------|---------|--------------------|-------------------------------|------|---------|--------------------------|----------------|----------|---------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------|------|---------|-----------|------------------|-------------------|
| 15.05.2017 | 72620    | 02519   | Накопительная ооид | Тимошкова Ольга Александровна | жен. | 38      | Потерян                  | 89263512       |          | 10% на первый | Стрижка «Кокетей»     | Парикмахер Дитриева Олеся С    | 2900,00                       | 1              | 10   | 2610,00 |           |                  |                   |
| 10.06.2017 | 72624    | 02519   | Накопительная ооид | Тимошкова Ольга Александровна | жен. | 38      | Потерян                  | 89263512       |          | все стрижки   | 2. Стрижка коротких к | Парикмахер Павлинова Ирина А   | 1900,00                       | 1              | 25   | 1425,00 |           |                  |                   |
| 15.05.2017 | 72621    | 02520   | Накопительная ооид | Тимошкова Виталий Игоревич    | муж. | 39      | Потерян                  | 89265976       |          | все стрижки   | 2. Мужская стрижка к  | Парикмахер Воронина Мария Серг | 1900,00                       | 1              | 25   | 1425,00 |           |                  |                   |
| 02.03.2017 | 72595    | 01988   | Накопительная ооид | Прошина Нина Зосионовна       | жен. | 36      | В - средне               | Потерян        | 89146665 | 3 визит ооиды | Стрижка длинных в     | Парикмахер Пунина Ольга Викт   | 2300,00                       | 1              | 30   | 1610,00 |           |                  |                   |
| 02.03.2017 | 72595    | 01988   | Накопительная ооид | Прошина Нина Зосионовна       | жен. | 36      | В - средне               | Потерян        | 89146665 | 3 визит ооиды | Абсолютный блеск      | Парикмахер Пунина Ольга Викт   | 3000,00                       | 1              | 30   | 2100,00 |           |                  |                   |
| 29.03.2017 | 72608    | 02517   | Накопительная ооид | Проверкина Марина Петровна    | жен. | 33      | Потерян                  | 89632156       |          | 10% на первый | Массаж 1 час          | Массажист Алиева Снежана Ро    | 1960,00                       | 1              | 10   | 1764,00 |           |                  |                   |
| 29.03.2017 | 72610    | 02517   | Накопительная ооид | Проверкина Марина Петровна    | жен. | 33      | Потерян                  | 89632156       |          | 3 визит ооиды | Педикюр "Теволь"      | Мастер н Уварова Ирина Ген     | 2000,00                       | 1              | 30   | 1400,00 |           |                  |                   |
| 29.03.2017 | 72611    | 02517   | Накопительная ооид | Проверкина Марина Петровна    | жен. | 33      | Потерян                  | 89632156       |          | все стрижки   | 2. Стрижка коротких к | Парикмахер Черныкина Светлана  | 1900,00                       | 1              | 25   | 1425,00 |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72616    | 00007   | 5%                 | Масляникова Анна Петровна     | жен. | 47      | Потерян                  | 88956655       | журнал   | 10% на первый | Стрижка горячими к    | Парикмахер Пунина Ольга Викт   | 4300,00                       | 1              | 10   | 3870,00 |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72616    | 00007   | 5%                 | Масляникова Анна Петровна     | жен. | 47      | Потерян                  | 88956655       | журнал   | 10% на первый | Укладка волос сред    | Парикмахер Кукушкина Ольга К   | 1650,00                       | 1              | 10   | 1485,00 |           |                  |                   |
| 12.03.2017 | 72599    | 01607   | Накопительная ооид | Карева Галина Андреевна       | жен. | 58      | С - низка                | Потерян        | 89002222 | 3 визит ооиды | Стрижка длинных в     | Парикмахер Павлинова Ирина А   | 2300,00                       | 1              | 30   | 1610,00 |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72617    | 01607   | Накопительная ооид | Карева Галина Андреевна       | жен. | 58      | С - низка                | Потерян        | 89002222 | все стрижки   | 2. Стрижка очень дли  | Парикмахер Пунина Ольга Викт   | 2300,00                       | 1              | 25   | 1875,00 |           |                  |                   |
| 06.03.2017 | 72596    | 02005   | Накопительная ооид | Бикова Наталья Валерьевна     | жен. | 49      | В - средне               | Потерян        | 89111112 | все стрижки   | 2. Стрижка длинных в  | Парикмахер Виноградова Юлия    | 2300,00                       | 1              | 25   | 1725,00 |           |                  |                   |
| 06.03.2017 | 72597    | 02005   | Накопительная ооид | Бикова Наталья Валерьевна     | жен. | 49      | В - средне               | Потерян        | 89111112 | 3 визит ооиды | Стрижка длинных в     | Парикмахер Воронина Мария Серг | 2300,00                       | 1              | 30   | 1610,00 |           |                  |                   |
| 21.08.2017 | 72630    | 00016   | 5%                 | Грибова Вера Дмитриевна       | жен. | 57      | Потерян                  | 88997455       | журнал   | вторник 20% + | Вечерний массаж       | Массажист Алиева Снежана Ро    | 2500,00                       | 1              | 20   | 2000,00 |           |                  |                   |
| 21.08.2017 | 72630    | 00016   | 5%                 | Грибова Вера Дмитриевна       | жен. | 57      | Потерян                  | 88997455       | журнал   | вторник 20% + | Окрашивание ресн      | Массажист Алиева Снежана Ро    | 400,00                        | 1              | 20   | 320,00  |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72615    | 00572   | 5%                 | Андреева Светлана Ивановна    | жен. | 0       | А - высок                | Потерян        | 89026931 | 3 визит ооиды | Мелирование волос     | Парикмахер Черныкина Светлана  | 4650,00                       | 1              | 30   | 3255,00 |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72615    | 00572   | 5%                 | Андреева Светлана Ивановна    | жен. | 0       | А - высок                | Потерян        | 89026931 | 3 визит ооиды | Стрижка «Кокетей»     | Парикмахер Черныкина Светлана  | 2900,00                       | 1              | 30   | 2030,00 |           |                  |                   |
| 28.04.2017 | 72615    | 00572   | 5%                 | Андреева Светлана Ивановна    | жен. | 0       | А - высок                | Потерян        | 89026931 | 3 визит ооиды | Princess Filler       | Колетон Семенов Тамара Ев      | 13000,00                      | 1              | 30   | 9100,00 |           |                  |                   |
| 20.03.2017 | 72604    | 01351   | Накопительная ооид | Абрамова Лена Витальевна      | жен. | 53      | С - низка                | Потерян        | 81111364 | 3 визит ооиды | Спа маникюр           | Мастер н Уварова Ирина Ген     | 1600,00                       | 1              | 30   | 1120,00 |           |                  |                   |
| 31.05.2017 | 72622    | 01618   | Накопительная ооид | Сенина Валентина Юрьевна      | жен. | 30      | В - средне               | Потерян        | 89262455 | высоека       | 3 визит ооиды         | Пудра SMN                      | Парикмахер Дитриева Олеся С   | 300,00         | 1    | 30      | 210,00    |                  |                   |
| 09.06.2017 | 72626    | 01618   | Накопительная ооид | Сенина Валентина Юрьевна      | жен. | 30      | В - средне               | Потерян        | 89262455 | высоека       | Массаж 3 в пол        | Массаж 1 час                   | Массажист Алиева Снежана Ро   | 1960,00        | 1    | 12      | 1724,80   |                  |                   |
| 09.06.2017 | 72626    | 01618   | Накопительная ооид | Сенина Валентина Юрьевна      | жен. | 30      | В - средне               | Потерян        | 89262455 | высоека       | все стрижки           | 2. Стрижка средние в           | Парикмахер Сергеева Парина Бс | 2100,00        | 1    | 12      | 1848,00   |                  |                   |
|            |          |         |                    |                               |      |         |                          |                |          |               |                       |                                |                               |                | 23   |         |           | 47541,80         | 0,00              |

В графе **Акция** указывается название акции, которой воспользовался клиент в визите.

В графе **Товар/Услуга** отображается название товара или услуги, которые были предоставлены клиенту во время визита

В графе **Специальность** указывается специальность сотрудника, который оказывал услугу/товар

В графе **ФИО Сотрудника** отображается сотрудник, который выполнял услугу/товар

В графе **Цена** передается стоимость услуги/товара

В графе **Кол-во** отображается количество сделанных услуг/товаров определенному клиенту за указанный период времени.

В графе **Скидка** передается % скидки предоставленных клиенту.

В графу **Итого со скидкой** передается сумма оказанных услуг и проданных товаров со скидкой

В графу **Начислено бонусов** передается информация по начисленным бонусам из акций

## 8.2 Товары и услуги

### 8.2.1. Продажи

#### 8.2.1.1. Проданные товары

Учитывая все продажи товаров в программе, можно безошибочно определить наиболее ходовые товарные позиции.

Отчет "**Проданные товары**" находится в меню "**Отчеты -> Товары и услуги -> Продажи -> Проданные товары**".

Проданные товары

Начало периода: 01.07.2017 0:00:00    Конец периода: 25.07.2019 23:59:59     Отображать все     Только ФР    Сформировать

| Наименование товара             | Артикул | Ед.изм. | Кол-во | На сумму, руб | Средняя скидка (%) | На сумму по себ-ти, руб | Прибыль  |          |
|---------------------------------|---------|---------|--------|---------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|
| Vamboo Кондиционер для объема   | 123     | 250 мл  | 4      | 7 110,00      | 1,25               | 3 799,68                | 3 310,32 |          |
| Vamboo Кондиционер для сияния   | 46110.1 | 250 мл  | 1      | 1 800,00      | 0,00               | 497,13                  | 1 302,87 |          |
| Vamboo Кондиционер для ухода    | 47110.1 | 250 мл  | 1      | 1 800,00      | 0,00               | 687,75                  | 1 112,25 |          |
| MaxFactor                       | 7956    | 1 шт.   | 4      | 7 000,00      | 0,00               | 6 000,00                | 1 000,00 |          |
| Батончик-носил Красные ягоды    | 478963  | 1 шт.   | 1      | 350,00        | 0,00               | 75,00                   | 275,00   |          |
| Карандаш-корректор для удаления | 5327    | 1 шт.   | 5      | 5 880,00      | 2,00               | 2 794,77                | 3 085,23 |          |
| Сертификат 0001 на 3000 руб     | 0001    | 1 шт.   | 1      | 3 000,00      | 0,00               | 0,00                    | 3 000,00 |          |
| Сертификат 0002 на 5000 руб     |         | 1 шт.   | 1      | 5 000,00      | 0,00               | 0,00                    | 5 000,00 |          |
| Сертификат 0003 на 2500 руб     |         | 1 шт.   | 1      | 2 250,00      | 10,00              | 0,00                    | 2 250,00 |          |
|                                 |         |         |        | 19,00         | 34190,00           | 1,47                    | 13854,33 | 20335,67 |

Печать    Детально    Выход

Отчет предназначен для просмотра информации о количестве товаров, проданных за определенный период времени, суммах вырученных средств и среднем проценте скидки, предоставленной при продаже товара.

В левой части располагается дерево групп товаров.

Флаг **Отображать все** при установке данного флага – отображаются товары, которые не продавались за выбранный период.

Флаг **Только ФР** отображает товары, которые были пробиты через Фискальный регистратор. (доп.опция)

**ВАЖНО! Товары отображаются в отчете не независимо от их текущего статуса активности, если за указанный период оформлялись их продажи.**

Общая выручка от продаж товара за данный период, с учетом предоставленных клиентам скидок, отражается в графе **На сумму**.

**ВАЖНО! Отчет составляется в рублях, при этом продажи, оформленные в условных единицах, пересчитываются по курсу на дату продажи**

В графе **Средняя скидка (%)** указан средний процент скидок, предоставленных клиентам при продаже товара.

Графа **На сумму по себ-ти** содержит данные по себестоимости проданных товаров.

В графе **Прибыль** отображается информация по прибыли, полученной от продажи товаров. Нажатием кнопки **Детально** открывается форма, в которой отображается подробная информация о визитах, в составе которых продавался выбранный в таблице товар.

У Маска нутрицифенс 200мл. (артикул 44015221)

| Дата        | № визита | № карты | ФИО клиента | ФИО сотрудника  | Кол-во | Сумма    | Сумма скидки | Итого со скидкой | Валюта | Комментарий |
|-------------|----------|---------|-------------|-----------------|--------|----------|--------------|------------------|--------|-------------|
| 0.2012 13:4 | Визит №: | 0015379 | Шатикина А. | Короткова Лари  | 1      | 2 840,00 | 0,00         | 2 840,00         | руб.   |             |
| 2.2012 17:4 | Визит №: | 0015514 | Шумкина Нас | Петрова Ольга I | 1      | 1 360,00 | 0,00         | 1 360,00         | руб.   |             |
|             |          |         |             |                 |        | 4 200,00 | 0,00         | 4 200,00         |        |             |

Печать    Выход



## 8.2.1.2. Оказанные услуги

Отчет “Оказанные услуги” находится в меню “Отчеты-> Товары и услуги -> Продажи -> Оказанные услуги”

| Наименование товара                               | Кол-во | На сумму, руб | Средняя скидка (%) | На сумму по себ-ти, руб | Прибыль   |           |
|---|--------|---------------|--------------------|-------------------------|-----------|-----------|
| Спа педикюр                                       | 2      | 5 340,00      | 11,00              | 451,00                  | 4 889,00  |           |
| Криолфт Лифтинг                                   | 1      | 3 600,00      | 10,00              | 431,64                  | 3 168,36  |           |
| Стрижка «Коктейльная укладка волос средней длины» | 3      | 7 250,00      | 16,66              | 349,23                  | 6 900,77  |           |
| Поверхностный пилинг (лицо, шея)                  | 3      | 6 500,00      | 13,33              | 286,17                  | 6 213,83  |           |
| Лифтинг с Age Control                             | 1      | 3 080,00      | 12,00              | 271,53                  | 2 808,47  |           |
| Ритуал Керастаз "Интенив"                         | 1      | 1 800,00      | 10,00              | 208,84                  | 1 591,16  |           |
| "Королевский Уход"                                | 6      | 19 285,00     | 8,16               | 177,42                  | 19 107,58 |           |
| Атравматическая чистка                            | 1      | 2 160,00      | 10,00              | 118,23                  | 2 041,77  |           |
| Окрашивание волос средней длины "Базовое"         | 5      | 19 995,00     | 14,00              | 81,27                   | 19 913,73 |           |
| Испанский массаж                                  | 1      | 3 000,00      | 0,00               | 71,01                   | 2 928,99  |           |
| Ритуал Керастаз "Age Premium"                     | 2      | 6 580,00      | 6,00               | 68,84                   | 6 511,16  |           |
| Уход "Color Hold"                                 | 1      | 700,00        | 0,00               | 60,00                   | 640,00    |           |
| Абсолютный блеск для любого типа волос "Alterna"  | 2      | 5 100,00      | 15,00              | 59,70                   | 5 040,30  |           |
| Защита кожи головы при окрашивании                | 1      | 100,00        | 0,00               | 57,14                   | 42,86     |           |
| Педикюр "Геволь"                                  | 2      | 3 200,00      | 20,00              | 45,35                   | 3 154,65  |           |
| Гиалуроновая маска для глаз                       | 1      | 380,00        | 5,00               | 40,00                   | 340,00    |           |
| Свежевыжатый сок апельсиновый                     | 2      | 1 880,00      | 6,00               | 36,00                   | 1 844,00  |           |
| Стрижка средние волосы                            | 2      | 3 843,00      | 8,50               | 32,08                   | 3 810,92  |           |
| Уход за кожей век                                 | 1      | 1 500,00      | 0,00               | 31,91                   | 1 468,09  |           |
| Глубокое увлажнение и питание                     | 1      | 2 640,00      | 12,00              | 29,57                   | 2 610,43  |           |
| Химический пилинг Glycolree 20%                   | 1      | 2 430,00      | 10,00              | 29,57                   | 2 400,43  |           |
| Пиронг 1 ухо (обыч.жам.)                          | 1      | 405,00        | 10,00              | 27,50                   | 377,50    |           |
|   |        | 224,00        | 416224,40          | 9,36                    | 6 1184,69 | 355039,71 |

Отчет предназначен для просмотра информации о количестве оказанных услуг и суммах вырученных средств, а так же о среднем проценте скидки, предоставленной на услугу за определенный период времени.

Флаг **Отображать все** при установке данного флага – отображаются услуги, которые не продавались за выбранный период.

Флаг **Только ФР** отображает услуги, которые были пробиты через Фискальный регистратор. (доп.опция)

**ВАЖНО! Услуги отображаются в отчете не зависимо от их текущего статуса активности, если за указанный период было оформлено их оказание**

**ВАЖНО! Отчет составляется в рублях, при этом стоимость услуг, оформленных в условных единицах, пересчитывается по курсу на дату продажи**

В графе **Средняя скидка (%)** указан средний процент скидок, предоставленных клиентам при оказании услуг.

Графа **На сумму по себ-ти** содержит данные по себестоимости оказанных услуг.

В графе **Прибыль** отображается информация по прибыли, полученной от оказания услуг клиентам.

Нажатием кнопки **Детально** открывается форма, в которой отображается подробная информация о визитах, в составе которых оказывалась выбранная в таблице услуга.

| Дата          | № визита   | № карты | ФИО клиента       | ФИО сотрудника     | Кол-во | Сумма     | Сумма скидки | Итого со скидкой | Валута | Комментарий |
|---------------|------------|---------|-------------------|--------------------|--------|-----------|--------------|------------------|--------|-------------|
| 07.2019 18:11 | Визит №72x | 00001   | Ковалева Наталья  | Алиева Снежана Ром | 1      | 1 960,00  | 0,00         | 1 960,00         | руб    |             |
| 07.2019 18:22 | Визит №72x | 00001   | Ковалева Наталья  | Алиева Снежана Ром | 1      | 1 960,00  | 0,00         | 1 960,00         | руб    |             |
| 07.2019 16:18 | Визит №72x | 02519   | Тимошкова Ольга   | Алиева Снежана Ром | 1      | 1 960,00  | 166,60       | 1 793,40         | руб    |             |
| 07.2019 17:14 | Визит №72x | 00001   | Ковалева Наталья  | Алиева Снежана Ром | 1      | 1 960,00  | 0,00         | 1 960,00         | руб    |             |
| 08.2019 16:09 | Визит №72x | 000058  | Люберецкий Сергей | Алиева Снежана Ром | 1      | 2 500,00  | 0,00         | 2 500,00         | руб    |             |
|               |            |         |                   |                    | 5      | 10 340,00 | 166,60       | 10 173,40        |        |             |

### 8.2.1.3. Продажа товаров и услуг по группам

Отчет **“Продажа товаров и услуг по группам”** находится в меню **“Отчеты-> Товары и услуги -> Продажи -> Продажа товаров и услуг по группам”**

Отчет позволяет сравнивать продажи товаров/услуг с учетом выбора группы (папки). Каждая группа отображает свой показатель в процентном соотношении в достижении 100%-го результата. Такие показатели дают возможность проанализировать динамику продажи той или иной группы товаров/услуг и принять соответствующие меры для продвижения отстающих позиций.

| Код/Арт.                              | Услуга/товар                        | Кол-во визитов | Кол-во    | в % от общего | Сумма             | Скидка          | Сумма со скидкой  | в % от общего | реализация период | Прирост, %    |
|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|
| <b>Группа услуга</b>                  |                                     |                |           |               |                   |                 |                   |               |                   |               |
| 123321                                | Услуга                              | 2              | 2         | 5,41          | 2 000,00          | 0,00            | 2 000,00          | 0,68          | 0,00              | 100,00        |
| <b>Итого по группе: Группа услуга</b> |                                     | <b>2</b>       | <b>2</b>  | <b>5,41</b>   | <b>2 000,00</b>   | <b>0,00</b>     | <b>2 000,00</b>   | <b>0,68</b>   | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |
| <b>Другие услуги</b>                  |                                     |                |           |               |                   |                 |                   |               |                   |               |
| D 01                                  | Смартр                              | 1              | 1         | 2,70          | 1 000,00          | 0,00            | 1 000,00          | 0,34          | 1 000,00          | 0,00          |
| <b>Итого по группе: Другие услуги</b> |                                     | <b>1</b>       | <b>1</b>  | <b>2,70</b>   | <b>1 000,00</b>   | <b>0,00</b>     | <b>1 000,00</b>   | <b>0,34</b>   | <b>1 000,00</b>   | <b>0,00</b>   |
| <b>Косметология</b>                   |                                     |                |           |               |                   |                 |                   |               |                   |               |
|                                       | Коррекция                           | 1              | 1         | 2,70          | 750,00            | 37,50           | 712,50            | 0,25          | 0,00              | 100,00        |
|                                       | Аппаратный маникюр                  | 3              | 12        | 32,43         | 17 000,00         | 0,00            | 17 000,00         | 5,78          | 0,00              | 100,00        |
| 5275873851                            | Окрашивание длинные волосы          | 1              | 1         | 2,70          | 5 000,00          | 500,00          | 4 500,00          | 1,70          | 0,00              | 100,00        |
| <b>Итого по группе: Косметология</b>  |                                     | <b>5</b>       | <b>14</b> | <b>37,84</b>  | <b>22 750,00</b>  | <b>537,50</b>   | <b>22 212,50</b>  | <b>7,73</b>   | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |
| <b>Медицина</b>                       |                                     |                |           |               |                   |                 |                   |               |                   |               |
|                                       | Повторный прием                     | 3              | 3         | 8,11          | 114 726,50        | 0,00            | 114 726,50        | 38,98         | 114 726,50        | 0,00          |
|                                       | Первичная консультация              | 12             | 12        | 32,43         | 147 799,50        | 7 760,00        | 140 039,50        | 50,22         | 140 039,50        | 5,54          |
| 12                                    | Лазеротерапия                       | 3              | 3         | 8,11          | 1 500,00          | 35,00           | 1 465,00          | 0,51          | 2 465,00          | -39,15        |
| <b>Итого по группе: Медицина</b>      |                                     | <b>18</b>      | <b>18</b> | <b>48,65</b>  | <b>164 026,00</b> | <b>7 795,00</b> | <b>256 231,00</b> | <b>89,71</b>  | <b>157 231,00</b> | <b>2,64</b>   |
| <b>Салон</b>                          |                                     |                |           |               |                   |                 |                   |               |                   |               |
|                                       | 4 Аромарелаксация и внутрен.комфорт | 1              | 1         | 2,70          | 2 050,00          | 0,00            | 2 050,00          | 0,70          | 2 050,00          | 0,00          |
|                                       | 1262 Фантазийный                    | 1              | 1         | 2,70          | 2 500,00          | 250,00          | 2 250,00          | 0,85          | 7 250,00          | -65,52        |
| <b>Итого по группе: Салон</b>         |                                     | <b>2</b>       | <b>2</b>  | <b>5,41</b>   | <b>4 550,00</b>   | <b>250,00</b>   | <b>4 300,00</b>   | <b>1,55</b>   | <b>9 300,00</b>   | <b>-51,08</b> |
|                                       |                                     | <b>28</b>      | <b>37</b> | <b>100%</b>   | <b>294 326,00</b> | <b>8 582,50</b> | <b>285 743,50</b> | <b>100%</b>   | <b>267 531,00</b> | <b>10,02</b>  |

### 8.2.1.4. Доходность от продажи товаров (по группе)

Важным экономическим показателем является доход, полученный от продаж. Но не менее ценным будет выявление наиболее рентабельных и ходовых товарных позиций.

Форма **“Доходность от продажи товаров (по группе)”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Товары и услуги -> Продажи -> Доходность от продажи товаров (по группе)”**

В поле **Склад**, выбирается место хранения, в разделе которого будет рассчитываться доходность продаж данного товара. По умолчанию, отчет формируется по продажам со всех складов.

Флаг **Отображать товары с нулевой доходностью** позволяет включить в отчет все товары выбранной группы.

| Артикул | Наименование                                 | Продаж за период |            | Ед. изм. | Доход  |           | Скидка | Дата последней продажи | Среднее количество в покупке |
|---------|--|------------------|------------|----------|--------|-----------|--------|------------------------|------------------------------|
|         |  | Кольво           | Сумма      |          | %      | Сумма     |        |                        |                              |
|         | Легкий крем для контура глаз                 | 1                | 980        | 15 мл    | 120,76 | 536,08    | 0      | 20.12.2012             | 1,00                         |
|         | Крем для век увлажняющий                     | 1                | 1390       | 15 мл    | 121,39 | 762,16    | 0      | 21.04.2013             | 1,00                         |
|         | Омолаживающий крем для области глаз и губ    | 1                | 5170       | 30 мл    | 120,04 | 2820,42   | 517    | 12.12.2012             | 1,00                         |
|         | Омолаживающий дневной крем                   | 1                | 7260       | 50 мл    | 120,58 | 3968,67   | 726    | 12.12.2012             | 1,00                         |
|         | Омолаживающий ночной крем                    | 1                | 7900       | 50 мл    | 120,58 | 4318,58   | 790    | 12.12.2012             | 1,00                         |
|         | Процедура реновар лифт                       | 0                | 0          | 1 шт.    | -      | 0         | 0      |                        | 0,00                         |
|         | Набор витаминов                              | 0                | 0          | 1 шт.    | -      | 0         | 0      |                        | 0,00                         |
|         | Увлажняющий питательный лифтинг крем 24 часа | 1                | 2000       | 50 мл    | 11,01  | 198,42    | 0      | 27.12.2012             | 1,00                         |
|         | Антиперсперант                               | 1                | 565        | 75 мл    | 10,16  | 52,11     | 0      | 24.12.2012             | 1,00                         |
|         | Антивозрастной гель крем для век             | 1                | 605        | 15 мл    | 11,25  | 61,18     | 0      | 24.12.2012             | 1,00                         |
|         |  |                  | 111 210,00 |          |        | 46 129,16 | 88,17  |                        |                              |

Информация о количестве и сумме проданных товаров отображается в графах **Продаж за период**. Сумма продаж указывается в рублях и с учетом предоставленных клиентам скидок.

В графе **Единицы измерения** отображается мера данного товара.

Размер дохода, полученного от продажи товаров, отражается в графах **Доход** в денежном выражении и процентах от выручки.

Графа **Скидка** показывает сумму скидки, предоставленной в среднем при продаже данного товара (общая сумма скидок деленная на количество проданных товаров).

Справочная информация о продажах данного товара отображается в графах **Дата последней продажи** и **Среднее количество в покупке**

### 8.2.1.5. Проданные товары/услуги (Сводный)

Данный отчет предназначен для анализа доходности от оказания того или иного вида услуг или продажи определенной группы товаров. Форма отчета выполнена в виде сводной годовой ведомости, в которую попадают суммы по оказанным услугам и проданным товарам с детализацией по группам товаров и услуг.

Форма **“Проданные товары/услуги (Сводный)”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Продажи → Проданные товары/услуги (Сводный)”**.

**Проданные товары/услуги (Сводный)**

Год: 2015 |  Товары |  Услуги | Сформировать

Отображать по главным группам

| Товары/Услуги                  | Январь   | Февраль   | Март      | Апрель   | Май      | Июнь     | Июль     | Август  | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь   | Декабрь   | Год       |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------|-----------|
| Все услуги                     | 14850,00 | 108000,00 | 913808,50 | 19122,00 | 62485,00 | 6800,00  | 12560,00 | 8476,00 | 31762,00 | 900,00  | 35651,50 | 121444,00 | 692000,00 |
| Визаж                          |          |           | 50200,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           |           |
| Косметологический кабинет      | 2550,00  | 24750,00  | 257215,00 |          | 13000,00 | 2500,00  |          |         | 500,00   |         |          | 3500,00   | 304015,00 |
| Косметика Holy Land            | 2550,00  |           | 112440,00 |          |          |          |          |         |          |         |          | 3500,00   | 118490,00 |
| Аппаратная косметология        |          |           |           |          |          |          |          |         | 500,00   |         |          |           | 500,00    |
| Комплексная косметология       |          |           | 14650,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 14650,00  |
| Ногтевой сервис                | 850,00   | 6000,00   | 78051,00  |          |          | 2110,00  | 1000,00  |         |          |         | 900,00   | 1950,00   | 90861,00  |
| Парикмахерские услуги          | 4650,00  | 45490,00  | 416342,00 | 6930,00  | 33135,00 | 3300,00  | 10600,00 | 5900,00 | 10800,00 |         |          | 24657,50  | 561805,00 |
| Дизайн                         |          |           |           |          |          | 110,00   |          |         |          |         |          |           | 110,00    |
| Обслуживание персонала         |          |           |           |          |          |          |          |         | 100,00   |         |          |           | 100,00    |
| Компания Красоты               |          |           | 90500,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 103500,00 |
| Омолотерия                     |          |           | 11200,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 11200,00  |
| Визаж Holyland                 |          | 24750,00  | 28425,00  |          |          |          | 2500,00  |         |          |         |          |           | 55675,00  |
| Уходы                          |          |           | 2975,00   |          |          |          |          |         | 3000,00  |         |          |           | 5975,00   |
| Уходы Alterga                  |          |           |           |          |          |          |          |         | 3000,00  |         |          |           | 3000,00   |
| Моделирование и протезирование |          |           | 4400,00   |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 4400,00   |
| Лечение волос Керастас.Лореаль |          |           | 2975,00   |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 2975,00   |
| Белотеро                       |          |           | 46500,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 46500,00  |
| Princess                       |          |           | 36000,00  |          |          | 13000,00 |          |         |          |         |          |           | 49000,00  |
| Маникюр                        | 850,00   | 2000,00   | 25501,00  |          |          | 2000,00  | 1000,00  |         |          |         | 900,00   | 1950,00   | 34201,00  |
| Педикюр                        | 4000,00  |           | 48150,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 52150,00  |
| Уходы                          | 2550,00  |           | 112440,00 |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 118490,00 |
| "Милениум" Мелирование волос   |          |           | 23950,00  |          |          |          |          |         |          |         |          |           | 23950,00  |
| Стрижки                        |          | 12600,00  | 104950,00 | 2280,00  | 6770,00  |          |          | 1900,00 |          | 4500,00 |          |           | 134995,00 |

Печать | Выход

В верхней части формы расположено поле **Год**, в котором указывается год за который будет формироваться сводная ведомость.

С помощью флагов **Товары** и **Услуги** вы можете указать по каким позициям нужно сформировать отчет: только по товарам, только по услугам, по услугам и товарам.

Флаг **Отображать по главным группам** позволяет формировать отчет только по группам являющимися дочерними по отношению к группам Все товары (Все услуги).

### 8.2.1.6. Динамика развития продаж

Форма **“Динамика развития продаж”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Продажи → Динамика развития продаж”**.

Отчет позволяет провести сравнительную аналитику продаж выбранного года и прошлого с детализацией по месяцам.

Флаги **Товары**, **Услуги** позволяют включать/исключать позиций для аналитики продаж.

Флаг **Отображать по главным группам** включает/исключает детализацию. Для просмотра будет выведена информация по группам товаров/услуг.

**Динамика развития продаж**

Год: 2019 |  Товары |  Услуги | Сформировать

Отображать по главным группам

| Товары/Услуги               | Январь    | Февраль   | Март       | Апрель    | Май       | Июнь      | Июль      | Август    | Сентябрь  | Октябрь    | Ноябрь    | Декабрь    | Год        |
|-----------------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| Все Товары                  | 95992,00  | 284487,00 | 695535,10  | 434958,50 | 392360,50 | 388964,00 | 430609,50 | 414544,00 | 254341,02 | 391248,50  | 598933,00 | 852286,00  | 5411229,12 |
| Продажный период            | 281825,85 | 244676,10 | 436129,35  | 319286,00 | 357871,00 | 419753,00 | 409963,50 | 380931,46 | 171097,00 | 438693,71  | 584863,61 | 730900,50  | 4775912,80 |
| Динамика в %                | 40,47     | 16,27     | 59,48      | 36,23     | 9,64      | -7,55     | 5,04      | 8,85      | -46,85    | -10,82     | -18,45    | 16,60      | 13,30      |
| Все услуги                  | 719222,53 | 746264,00 | 1037391,00 | 794003,00 | 904364,00 | 881459,00 | 981139,00 | 989198,30 | 908855,96 | 956600,26  | 674559,10 | 1134222,80 | 10726278,9 |
| Продажный период            | 741295,00 | 567445,00 | 908485,00  | 756828,00 | 896544,00 | 845539,00 | 826708,00 | 782770,36 | 869058,02 | 1154978,75 | 882146,00 | 1134222,80 | 10522376,1 |
| Динамика в %                | -2,98     | 31,51     | 14,19      | 4,91      | 0,87      | 4,25      | 18,68     | 26,37     | 4,58      | -17,26     | -23,53    | -12,13     | 1,94       |
| 05. ПАРИКМАХЕРСКОЙ ЗАЛ      | 335630,00 | 477396,00 | 614310,00  | 463400,00 | 608784,00 | 441100,00 | 556300,00 | 483360,00 | 449920,00 | 551730,00  | 348070,00 | 690335,00  | 6015329,00 |
| Продажный период            | 358435,00 | 295290,00 | 432955,00  | 414890,00 | 454300,00 | 437770,00 | 444720,00 | 449490,00 | 390640,00 | 602259,75  | 480772,00 | 705725,00  | 5385546,75 |
| Динамика в %                | -6,37     | 61,67     | 44,90      | 11,69     | 34,00     | 0,99      | 25,09     | 7,54      | 13,64     | -8,38      | -14,70    | -2,18      | 11,69      |
| BAVOR                       | 251842,00 | 188635,00 | 479054,10  | 301049,00 | 310120,00 | 291900,00 | 319095,00 | 282821,00 | 179111,00 | 314925,00  | 376416,00 | 661154,50  | 3949122,60 |
| Продажный период            | 220321,30 | 194251,10 | 317647,95  | 227000,00 | 277941,30 | 315435,00 | 257289,00 | 290616,46 | 93877,00  | 309983,71  | 423127,61 | 511702,00  | 3439392,13 |
| Динамика в %                | 14,31     | -4,44     | 49,55      | 32,50     | 11,58     | -7,46     | 24,02     | -2,68     | 90,79     | 1,59       | -11,04    | 29,21      | 14,82      |
| ST BARTH                    |           | 5509,00   |            | 12691,00  | 4995,50   | 4949,00   |           |           |           |            | 4242,00   | 4225,00    | 36213,50   |
| Продажный период            |           |           |            |           |           |           |           |           |           |            |           |            | 0,00       |
| Динамика в %                | 0,00      | 100,00    | 0,00       | 100,00    | 100,00    | 100,00    | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00       | 100,00    | 100,00     | 100,00     |
| 01. ЭСТЕТИЧЕСКАЯ Косметолог | 96270,00  | 61050,00  | 96570,00   | 93660,00  | 55490,00  | 90850,00  | 115530,00 | 79813,00  | 79307,80  | 74875,35   | 109864,10 | 148520,80  | 1094806,35 |
| Продажный период            | 56325,00  | 63550,00  | 81200,00   | 76360,00  | 56800,00  | 36955,00  | 71890,00  | 106480,36 | 61780,00  | 53210,00   | 136050,00 | 144625,00  | 945225,36  |
| Динамика в %                | 70,92     | -3,93     | 18,93      | 22,66     | -2,31     | 145,84    | 60,70     | -25,04    | 28,37     | 40,72      | -22,19    | 0,62       | 15,82      |
| 07. НОГТЕВОЙ СЕРВИС         | 35800,00  | 87300,00  | 103380,00  | 57920,00  | 99650,00  | 192560,00 | 147530,00 | 162860,00 | 132220,00 | 32070,00   | 45000,00  | 98120,00   | 1194410,00 |
| Продажный период            | 47020,00  | 28270,00  | 26700,00   | 22120,00  | 121610,00 | 128440,00 | 46840,00  | 80130,00  | 90220,00  | 117470,00  | 85480,00  | 127130,00  | 921400,00  |
| Динамика в %                | -23,86    | 208,81    | 287,19     | 161,84    | -18,06    | 49,92     | 214,97    | 103,24    | 48,55     | -72,70     | -47,36    | -22,82     | 29,63      |
| ALTERNA                     | 1700,00   | 12430,00  | 29660,00   | 45864,00  | 30140,00  | 50290,00  | 22702,50  | 18900,00  | 2400,00   | 11175,00   | 18540,00  | 13960,00   | 255781,50  |
| Продажный период            | 2594,40   | 3960,00   | 30470,00   | 40810,00  | 9920,00   | 7490,00   | 32800,00  | 18980,00  | 17730,00  | 16350,00   | 29930,00  | 26163,00   | 260551,30  |
| Динамика в %                | -93,45    | 213,89    | -2,56      | 12,38     | 203,83    | 571,43    | -30,79    | -10,96    | -86,46    | -31,65     | -46,68    | -46,68     | -1,83      |

Печать | Выход

## 8.2.1.7. ABC- анализ по товарам/услугам.

Данный отчет основан на правиле Парето (в данном случае используется как: «выявить 20% товаров и услуг, которые дают 80% прибыли»). Результатом формирования отчета является разбиение списка оказанных услуг на три группы важности: А- высокая, В – средняя, С – низкая. Анализ можно проводить как по всем товарам и услугам, так и по определенной группе.

Отчет "**ABC – анализ по клиентам**" находится в пункте **меню "Отчеты → Товары и Услуги → Продажи → ABC – анализ по товарам/услугам"** и содержит информацию о статусе товаров и услуг в рамках ABC – анализа.

При выборе фильтра **По выручке** в отчет попадут данные об оплаченных товарах и услуг клиентами.

При выборе фильтра **По прибыли** в отчет попадут данные о прибыли без вычетов расходов (заработная плата сотрудников, расчет с поставщиками и т.д.).

Графа **Количество** содержит данные об объеме оказанных за период услуг и проданных товаров.

В графе **Сумма** отображается общая сумма проданного товара либо услуги за выбранный период времени.

Графа **%** отображает в процентном соотношении сумму проданного товара/услуги, по отношению к общей сумме проданных товаров/услуг.

В графе **Нарастающим** напротив каждого товара/услуги рассчитывается доля выручки по "нарастающему" принципу (1-ый товар = сумма проданного 1-го товара, 2-ой товар = сумма проданного 1-го товара + сумма проданного 2-го товара и т.д.). С услугами алгоритм аналогичен.

В графе **Доля** сумма "Нарастающим" отображается в процентном отношении.

В графе **Группа** присваивается статус каждому клиенту: А – статус важности высокий (группа товаров, которые приносят вам 80% выручки), В – статус важности средний (группа товаров, которые приносят вам 15% выручки), С – статус важности низкий (группа товаров, которые приносят вам 5% выручки).

| ABC-анализ по товарам/услугам   |          |                |                |            |                  |              |        |
|---|----------|----------------|----------------|------------|------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Все товары<br><input checked="" type="checkbox"/> Все услуги |          | Начало периода | Конiec периода |            |                  |              |        |
|   |          | 29.07.2012     | 29.07.2015     | по выручке |                  | Сформировать |        |
| Наименование  | Артикул  | Колво          | Сумма          | %          | Нарастаю-<br>щим | Доля         | Группа |
| волон архитектор спрей 125 мл.  | 40312091 | 28             | 27860,00       | 2,54       | 27860,00         | 2,54         | A      |
| Ангулы от выпадения с аминокислом 10шт.   | 44014261 | 7              | 25216,00       | 2,30       | 53076,00         | 4,84         | A      |
| Уход спрей стимулятор 125мл.  |          | 6              | 21600,00       | 1,97       | 74676,00         | 6,82         | A      |
| Молочко кристалл 200мл.   |          | 9              | 21588,00       | 1,97       | 96264,00         | 8,79         | A      |
| Alpha-betaktretinol восстанавливающий крем 5г   | 111067   | 8              | 20260,00       | 1,85       | 116524,00        | 10,64        | A      |
| Сертификат на 3000 руб.   |          | 6              | 18000,00       | 1,64       | 134524,00        | 12,28        | A      |
| Уход спрей волоконтив 125мл.  | 44014142 | 8              | 16614,00       | 1,52       | 151138,00        | 13,79        | A      |
| волон лифт мусс 250 мл.   | E0024700 | 18             | 15288,00       | 1,40       | 166426,00        | 15,19        | A      |
| Архитектор волос 30 мл  |          | 10             | 15229,00       | 1,39       | 181655,00        | 16,58        | A      |
| Azulen безмыльное мыло 240 мл.  | 101033   | 14             | 13197,00       | 1,20       | 194852,00        | 17,78        | A      |
| Молочко волоконтивент 200мл.  |          | 5              | 12670,00       | 1,16       | 207522,00        | 18,94        | A      |
| Крем для рук герлан 75 мл.  |          | 15             | 12560,00       | 1,15       | 220082,00        | 20,09        | A      |
| фикс анти фриз спрей 400мл.   | 40283621 | 11             | 12195,00       | 1,11       | 232277,00        | 21,20        | A      |
| Маска волоконтив 200мл.   | 44016012 | 5              | 11180,00       | 1,02       | 243457,00        | 22,22        | A      |
| Маска ухода волос 200мл   | 44017851 | 5              | 11152,00       | 1,02       | 254609,00        | 23,24        | B      |
| 326   |          |                | 917,00         | 109564     | 100,00           |              |        |

Группа А: 141 наименований, 43,25% Сумма: 875 731,72 руб. - 79,93%  
 Группа В: 101 наименований, 30,98% Сумма: 165 017,50 руб. - 15,06%  
 Группа С: 84 наименований, 25,77% Сумма: 54 894,06 руб. - 5,01%

Печать Выход

В нижней части отчетной формы отображаются сводные данные по результатам ABC – анализа.

## 8.2.1.8. Товары/Услуги в подарок

Для оценки эффективности проведения рекламных акций, а именно акций по предоставлению клиентам подарочных услуг (реклама нового аппарата, привлечение клиента на группу услуг, которой он не пользуется на Вашем предприятии) в программе создан отчет **Товары/Услуги в подарок**.

Форма **"Товары/Услуги в подарок"** находится в пункте меню **"Отчеты → Товары и услуги → Продажи → "Товары/Услуги в подарок"**

Вы формируете отчет за определенный период времени, в который проводилась акция по предоставлению подарочных услуг (в программе эти услуги должны проходить со скидкой 100% или по нулевой цене), программа отобразит список клиентов, которым были предоставлены подарочные услуги, а также их дальнейшие посещения, из которых можно будет понять — заинтересовался ли клиент Вашей услугой и в дальнейшем продолжил ее заказывать или акция не принесла желанного результата.

| Дата       | № визита | Сотрудник      | № Карты       | Клиент Ф.И.О.       | Услуга / Товар               | Цена      | Визиты после                |
|------------|----------|----------------|---------------|---------------------|------------------------------|-----------|-----------------------------|
| 20.08.2015 | 32289    | Волкова Л.А.   | 01            | Тимошкова Н.Г.      | 1                            |           | 0,00 D 01 Осмотр, Лазеротер |
| 07.03.2011 | 8534     | Гальцева М.Б.  | 0000401       | Селанова О.В.       | Azelen лосьон д\лица 240 мл. | 1 150,00  | 3 брови форма, 3 брови      |
| 07.03.2011 | 8534     | Гальцева М.Б.  | 0000401       | Селанова О.В.       | Ожигляющий бальзам 125 м     | 1 170,00  | 3 брови форма, 3 брови      |
| 27.10.2009 | 1217     | Неуполова А.А. | 0000299       | Семенкина Н.Е.      | Ангилы от выпадения с анги   | 0,00      | 1134 стрижка ср.вол, 11     |
| 01.08.2010 | 2208     | Фракина А.Ю.   | 0000341       | Чернышова И.Е.      | Шампунь ванна био рещарж     | 0,00      | 1135 стрижка дл. вол све    |
| 01.08.2010 | 2210     | Кравченко М.В. | 0001585       | Гудкова В.А.        | Шампунь ванна хрома рши 1    | 0,00      | 1131 стрижка ср.вол, 11     |
| 17.12.2010 | 4156     | Петрова О.В.   | Анонимный кл. | Анонимный клиент .. | 3 лексир олео релакс 50мл.   | 2 250,00  | 3 брови форма, 3 брови      |
| 27.12.2010 | 6361     | Петрова О.В.   | 0009526       | Анонимный К.С.      | Шампунь ванна дермо каль     | 1 520,00  | 21 выравнивание дл.вол      |
| 03.03.2011 | 8399     | Петрова О.В.   | 0009526       | Анонимный К.С.      | Шампунь ванна натур терми    | 1 520,00  | 21 выравнивание дл.вол      |
| 03.03.2011 | 8399     | Петрова О.В.   | 0009526       | Анонимный К.С.      | Маска олео керл интенс 200   | 2 720,00  | 21 выравнивание дл.вол      |
| 23.10.2011 | 15806    | Петрова О.В.   | Анонимный кл. | Анонимный клиент .. | Иноза краска                 | 0,00      | 3 брови форма, 4 брови      |
| 05.09.2011 | 14396    | Кузнецова Т.В. | Анонимный кл. | Анонимный клиент .. | Дизайн пульс текстурирующ    | 0,00      | 3 брови форма, 3 брови      |
| 18.09.2012 | 25721    | Кузнецова Т.В. | 0014845       | Колыца И.А.         | Полотенце 45*90              | 0,00      |                             |
|            |          |                |               |                     |                              | 10 330,00 | 13                          |

В графах **Дата** отображается момент предоставления товара/услуги в подарок клиенту.

Графа **№ визита** отображают № визита, в котором была оформлена подарочная услуга/товар.

Графа **Сотрудник** отображает сотрудника, оказавшего услугу в подарок.

Графы **Клиент Ф.И.О.** и **№ карты** содержат данные о клиенте, которому был продан товар или оказана услуга.

Графа **Услуга/Товар** расшифровывает товары или услуги, которые были оказаны в подарок (со скидкой 100% или по нулевой стоимости). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **Визиты после** отображены все услуги(товары) заказанные клиентом с даты получения услуги(товара) в подарок до текущей даты.

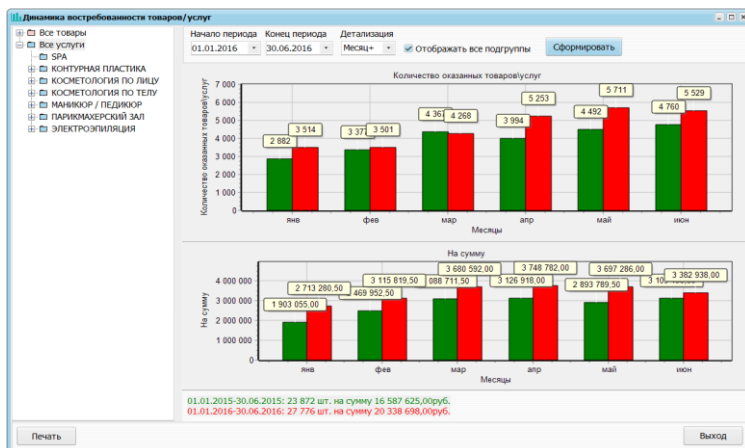
## 8.2.1.9. Динамика востребованности товаров/услуг

При формировании ценовой политики, полезно будет узнать какие именно услуги пользуются наибольшим спросом у Ваших клиентов.

При формировании ценовой политики, полезно будет узнать какие именно услуги пользуются наибольшим спросом у Ваших клиентов.

Отчет **"Динамика востребованности товаров/услуг"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Товары и услуги -> Продажи -> Динамика востребованности услуг"**

Отчет **"Динамика востребованности товаров/услуг"** содержит информацию о количестве оказанных услуг и сумме, на которую эти услуги были выполнены, по выбранной группе или конкретной услуге за выбранный период с разбивкой по месяцам. Информация представлена в виде гистограмм.



Детализация **«Месяц»**. При данном параметре отчетная форма детализируется с разбивкой по месяцам

Детализация **«Месяц+»**. При данном параметре отчетная форма детализируется с разбивкой по месяцам, плюс появляется дополнительный график с результатами работы за предыдущий год.

Детализация **«Год»**. При данном параметре отчетная форма детализируется с разбивкой по годам.

Флаг **Отображать все подгруппы** позволяет учитывать в расчете все услуги из всех подгрупп выбранной группы

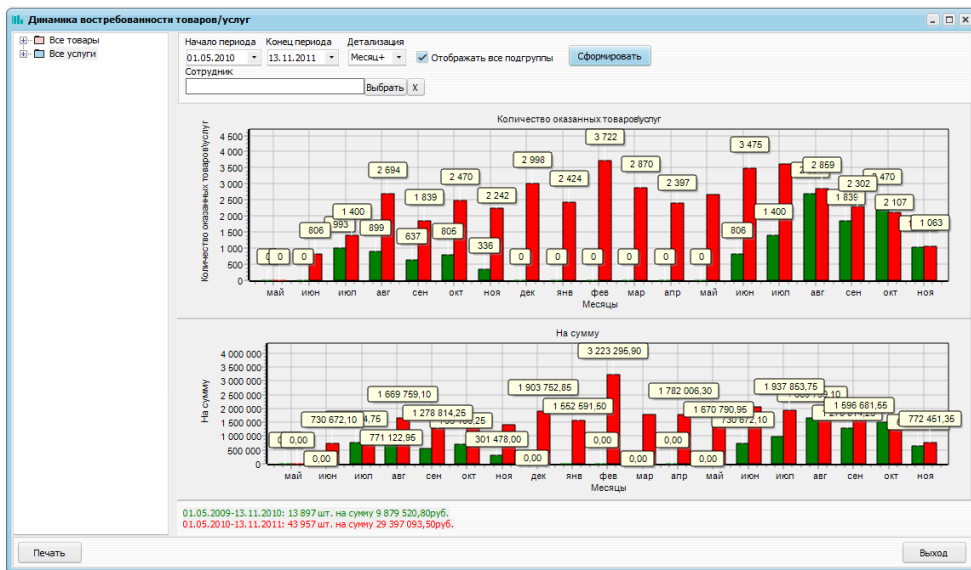
Слева расположено дерево товаров и услуг для выбора интересующей группы.

### 8.2.1.10. Динамика востребованности товаров/услуг по времени

Отчет **"Динамика востребованности услуг по времени"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Товары и услуги -> Продажи -> Динамика востребованности услуг по времени"**

Отчет **"Динамика востребованности услуг по времени"** позволяет проанализировать востребованность определенного товара/услуги или x групп. Отчет показывает количество оказанных товаров/услуг с детализацией по месяцу, месяц+, год (верхний график) и с разбивкой по времени (нижний график).

**ВАЖНО! Отчет формируется на основе реально оказанных товаров/услуг**



## 8.2.2. Сотрудники

### 8.2.2.1 Товары и услуги по сотрудникам

Отчет **"Товары и услуги по сотрудникам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Товары и услуги → Сотрудники → Товары и услуги по сотрудникам"**.

Отчет содержит подробную информацию о товарах, проданных специалистом и оказанных им услугах.

В левой части формы находится дерево товаров и услуг для настройки отчета.

В правой части формы, сверху располагается список сотрудников, в свойствах которых установлен флаг активности, а также возможные типы смен.

При установленном флаге **Отображать все подгруппы**, при формировании отчета, в него включаются все товары или услуги, входящие в выбранную в дереве группу, если при их продаже исполнителем указан выбранный сотрудник или смена.

При установленном флаге **Отображать все товары и услуги**, отчет формируется и по товарам и по услугам одновременно.

Графа **Сотрудник**, **Специальность** содержит информацию об исполнителе услуги или товара. Нажатием на верхний правый угол на заголовок графы, открывается список **Сотрудников**, Специальности из которого можно выбрать одного или более для более детальной аналитики.



Товары и услуги по сотрудникам

Начало периода: 25.01.2014 0:00:00    Конец периода: 25.01.2015 23:59:59    Сформировать

Отображать все товары и услуги     Отображать все подгруппы

| Сотрудник        | Специальность      | Код/Арт. | Товар                   | Ед.Изм. | Кол-во  | Итого     | Сумма скидки | Себестоимость | Итого со скидкой |
|------------------|--------------------|----------|-------------------------|---------|---------|-----------|--------------|---------------|------------------|
| Светикова Е.А.   | Косметолог         |          | "Королевский Уход"      |         | 3,00    | 10500,00  | 0,00         | 88,71         | 10500,00         |
| Светикова Е.А.   | Косметолог         |          | Стрижка средние волосы  |         | 2,00    | 4200,00   | 0,00         | 32,08         | 4200,00          |
| Светикова Е.А.   | Косметолог         |          | Коктейльная укладка вс  |         | 1,00    | 2100,00   | 0,00         | 0,55          | 2100,00          |
| Светикова Е.А.   | Косметолог         |          | Массаж общий            |         | 1,00    | 4200,00   | 420,00       | 0,00          | 3780,00          |
| Виноградова Ю.А. | Парикмахер         | 123      | Ватвоо Кондиционер дл   | 250 мл  | 1,00    | 1800,00   | 0,00         | 1045,54       | 1800,00          |
| Виноградова Ю.А. | Парикмахер         |          | Стрижка средние волосы  |         | 1,00    | 2100,00   | 0,00         | 16048,74      | 2100,00          |
| Карева М.С.      | Мастер ногтевого с |          | Маниюор Классика        |         | 1,00    | 1000,00   | 0,00         | 1,35          | 1000,00          |
| Хренова Е.С.     | Администратор      | 123      | Ватвоо Кондиционер дл   | 250 мл  | 1,00    | 1800,00   | 0,00         | 1045,54       | 1800,00          |
| Хренова Е.С.     | Администратор      | 3454567  | крен                    | 250 мл  | 1,00    | 1200,00   | 0,00         | 0,00          | 1200,00          |
| Хренова Е.С.     | Администратор      |          | краска                  | 1 шт.   | 2,00    | 913,40    | 0,00         | 253,72        | 913,40           |
| Хренова Е.С.     | Администратор      |          | солярий                 |         | 6,00    | 96,00     | 0,00         | 0,00          | 96,00            |
| Алиева С.Р.      | Массажист          |          | Озонотерапия (коррекц   |         | 1,00    | 2000,00   | 0,00         | 240,83        | 2000,00          |
| Алиева С.Р.      | Массажист          |          | Поверхностный пилинг (г |         | 1,00    | 2500,00   | 0,00         | 71,39         | 2500,00          |
| Алиева С.Р.      | Массажист          |          | "Королевский Уход"      |         | 2,00    | 7000,00   | 0,00         | 59,14         | 7000,00          |
| Алиева С.Р.      | Массажист          | 103050   | МГ Великолепная маска   | 50 мл   | 1,00    | 6800,00   | 0,00         | 3328,78       | 6800,00          |
| Алиева С.Р.      | Массажист          | 123      | Ватвоо Кондиционер дл   | 250 мл  | 1,00    | 1800,00   | 0,00         | 1045,54       | 1800,00          |
| Алиева С.Р.      | Массажист          |          | Массаж сплны            |         | 2,00    | 6400,00   | 160,00       | 0,00          | 6240,00          |
| Южина М.В.       | Мастер ногтевого с |          | Маниюор Классика        |         | 1,00    | 1000,00   | 0,00         | 1,35          | 1000,00          |
| Южина М.В.       | Мастер ногтевого с |          | Нанесение лака          |         | 1,00    | 300,00    | 0,00         | 244,02        | 300,00           |
|                  |                    |          |                         |         | 7323,00 | 329467,40 | 6586,24      | 35848,33      | 322881,16        |

Печать    Детально    Выход

Графы **Кол-во**, **Итого**, **Сумма скидки** и **Итого со скидкой** отображают итоговые данные из оформленных визитов клиентов, в которых, при оказании услуг или продаже товаров, исполнителем указан данный сотрудник или смена.

**ВАЖНО! Отчет составляется в рублях. Если продажи оформлены в условных единицах, суммы пересчитываются по действующему на момент оформления курсу.**

Подробно раскрыть информацию об оформленных визитах клиентов, в составе которых оказывались услуги или продавались товары из сформированного списка, можно нажатием кнопки **Детально**.

U 1

| Дата                | № визита  | № карты | ФИО клиента | ФИО сотрудника   | Кол-во | Сумма | Сумма скидки | Итого со скидкой | Валюта | Комментарий |
|---------------------|-----------|---------|-------------|------------------|--------|-------|--------------|------------------|--------|-------------|
| 20.08.2015 12:25:48 | Визит №32 | 01      | Тимошкова Н | Волкова Лариса А | 1      | 0,00  | 0,00         | 0,00             | руб.   |             |
|                     |           |         |             |                  |        | 0,00  | 0,00         | 0,00             |        |             |

Печать    Выход

### 8.2.2.2. Товары и услуги по сотрудникам (По группам)

Отчет **"Товары и услуги по сотрудникам (По группам)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Товары и услуги → Сотрудники → Товары и услуги по сотрудникам (По группам)"**.

Отчет содержит подробную информацию о товарах, проданных специалистом и оказанных им услугах в разрезе групп (папок).

В левой части формы находится дерево товаров и услуг для настройки отчета.

В поле **Сотрудник** выбирается необходимый специалист.

В графе Кол-во указывается общее количество услуг, выполненных за этот период времени сотрудником.

В графе **Предыдущий период** отображаются данные за предыдущий период

Графа **Прирост**- показывает разницу между предыдущем периодом и текущем в %

**%V** – показывает % группы проданных товаров/услуг от общего количества услуг/товаров

**% TO**- показывает % группы проданных товаров/услуг от общей суммы товаров/услуг

**Товары и услуги по сотрудникам (По группам)**

Начало периода: 25.01.2015, Начало периода: 25.01.2016, Сотрудник: Светикова Елена Александровна

| Код/Арт.                        | Услуга/товар                                     | Кол-во             | Сумма               | Предыдущий период | Прирост, %    |
|---------------------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| <b>Компания Красоты</b>         |  |                    |                     |                   |               |
|                                 |  | <b>%V = 80,95%</b> | <b>%TO = 39,96%</b> |                   |               |
|                                 | Princess Filler                                  | 1                  | 13 000,00           |                   |               |
|                                 | Princess Volume                                  | 1                  | 13 000,00           |                   |               |
|                                 | Диспорт Им.                                      | 100                | 14 000,00           |                   |               |
|                                 | <b>Итого по группе: Компания Красоты</b>         | <b>102</b>         | <b>40 000,00</b>    | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |
| <b>Комплексная косметология</b> |  |                    |                     |                   |               |
|                                 |  | <b>%V = 2,38%</b>  | <b>%TO = 3,80%</b>  |                   |               |
|                                 | Биодепиляция - подмыш. впадины                   | 1                  | 600,00              |                   |               |
|                                 | Биодепиляция - глубокое бикини топ               | 1                  | 1 000,00            |                   |               |
|                                 | Биодепиляция - бикини-дизайн max                 | 1                  | 2 200,00            |                   |               |
|                                 | <b>Итого по группе: Комплексная косметология</b> | <b>3</b>           | <b>3 800,00</b>     | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |
| <b>Озонотерапия</b>             |  |                    |                     |                   |               |
|                                 |  | <b>%V = 1,59%</b>  | <b>%TO = 4,40%</b>  |                   |               |
|                                 | Озонотерапия (коррекция морщин)                  | 1                  | 2 000,00            |                   |               |
|                                 | Озонотерапия проблемная кожа                     | 1                  | 2 400,00            |                   |               |
|                                 | <b>Итого по группе: Озонотерапия</b>             | <b>2</b>           | <b>4 400,00</b>     | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |
| <b>Пилинг Holland</b>           |  |                    |                     |                   |               |
|                                 |  | <b>%V = 8,73%</b>  | <b>%TO = 27,97%</b> |                   |               |
|                                 | Срединный ABR пилинг (декольте)                  | 1                  | 3 000,00            |                   |               |
|                                 |  | <b>126</b>         | <b>100 100,00</b>   | <b>0,00</b>       | <b>100,00</b> |

### 8.2.2.3. Товары и услуги по сотрудникам (Сводный)

Отчет **"Товары и услуги по сотрудникам (сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Товары и услуги -> Сотрудники -> Товары и услуги по сотрудникам (сводный)"**.

Отчет содержит информацию об общем количестве и сумме товаров, проданных специалистом, а также об общем количестве и сумме оказанных сотрудником услуг за выбранный период.

**Товары и услуги по сотрудникам (сводный)**

Поиск по фамилии: \_\_\_\_\_

Начало периода: 29.07.2014, Конец периода: 29.07.2017

Подразделение: Все

Отображать всех сотрудников

Сформировать

Валюта: руб.

| Сотрудник     | Специальность    | Кол-во товаров | Итого           | Сумма скидки | Себестоимость | Итого на сумму  | Кол-во услуг | Итого            | Сумма скидки    | Себестоимость   | Итого на сумму   | Средний чек     |
|---------------|------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Ашматова О.П. | Терапевт         |                |                 |              |               |                 | 1            | 1 000,00         | 0,00            | 0,00            | 1 000,00         | 1 000,00        |
| Баранова Н.В. | Аллерголог       |                |                 |              |               |                 | 1            | 500,00           | 0,00            | 0,00            | 500,00           | 500,00          |
| Бурцева Е.Г.  | Косметолог       | 1              | 80,00           | 0,00         | 134,46        | 80,00           |              |                  |                 |                 |                  | 80,00           |
| Волкова Л.А.  | Мастер универсал | 2              | 3 000,00        | 0,00         | 0,00          | 3 000,00        | 17           | 39 076,00        | 8 045,00        | 2 195,00        | 51 031,00        | 13 370,05       |
| Яковлева О.Л. | Массажист        | 4              | 3 240,00        | 0,00         | 403,39        | 3 240,00        | 2            | 9 000,00         | 0,00            | 199,50          | 9 000,00         | 3 060,00        |
|               |                  | <b>7</b>       | <b>6 320,00</b> | <b>0,00</b>  | <b>537,85</b> | <b>6 320,00</b> | <b>21</b>    | <b>39 576,00</b> | <b>8 045,00</b> | <b>2 394,50</b> | <b>51 531,00</b> | <b>3 602,01</b> |

При установленном флаге **Отображать всех специалистов**, отчет формируется одновременно по всем сотрудникам, на которых за указанный период оформлялись продажи товаров и оказание услуг. В отчете будут отражены так же продажи сотрудников, которые в настоящий момент являются неактивными.

Если Вы хотите проанализировать работу определенного подразделения предприятия, то воспользуйтесь фильтром **Подразделение** и укажите подразделение, по сотрудникам которого нужно формировать отчет.

Графа **Средний чек** отображает информацию по среднему чеку клиентов у определенного сотрудника.

**ВАЖНО! Отчет составляется в рублях. Если продажи оформлены в условных единицах, суммы пересчитываются по действующему на момент оформления визита курсу.**

## 8.2.2.4. Товары и услуги по сотрудникам (Годовой)

Данный отчет предназначен для анализа динамики по реализации сотрудниками товаров и оказанию услуг. Форма отчета выполнена в виде сводной годовой ведомости, в которую по каждому сотруднику попадают суммы по оказанным услугам и проданным товарам с детализацией по месяцам.

Форма **“Товары и услуги по сотрудникам (Годовой)”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Сотрудники → Товары и услуги по сотрудникам (Годовой)”**.

В верхней части формы расположено поле **Год**, в котором указывается год за который будет формироваться сводная ведомость.

С помощью флагов **Товары** и **Услуги** вы можете указать по каким позициям нужно формировать отчет: только по товарам, только по услугам, по услугам и товарам.

Флаг **Средний чек** выводит информацию по средним чекам каждого сотрудника.

| Товары и услуги по сотрудникам (Годовой) |                                 |          |           |  |           |          |                                      |          |          |              |        |          |           |
|--|---------------------------------|----------|-----------|--|-----------|----------|--------------------------------------|----------|----------|--------------|--------|----------|-----------|
| Год                                      | <input type="checkbox"/> Товары |          |           | <input checked="" type="checkbox"/> Услуги |           |          | <input type="checkbox"/> Средний чек |          |          | Сформировать |        |          |           |
| Сотрудник                                | Январь                          | Февраль  | Март      | Апрель                                     | Май       | Июнь     | Июль                                 | Август   | Сентябрь | Октябрь      | Ноябрь | Декабрь  | Год       |
| Акрилова Светлана Серге                  |                                 | 7200,00  | 2900,00   | 38085,00                                   |           |          |                                      | 2900,00  |          | 1900,00      |        | 2500,00  | 55485,00  |
| Алиева Снежана Ронировн                  | 1800,00                         | 31760,00 | 71200,00  |  |           | 12120,00 |                                      |          |          | 1960,00      |        | 5544,00  | 124384,00 |
| Виноградова Юлия Алекса                  |                                 | 7500,00  | 43580,00  |  |           | 8970,00  |                                      |          |          |              |        | 6412,50  | 66462,50  |
| Воркина Мария Сергеева                   |                                 | 2100,00  | 31952,50  |  |           |          |                                      |          | 5900,00  |              |        |          | 39952,50  |
| Дмитриева Олеся Сергеев                  |                                 | 6040,00  | 39515,00  |  | 2280,00   |          | 3300,00                              |          |          | 5100,00      |        |          | 56235,00  |
| Дмитриенко Олеся Алекса                  |                                 |          | 2450,00   |  |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 2450,00   |
| Жилова Наталья Дмитрие                   |                                 |          | 12950,00  |  |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 12950,00  |
| Иванова Мария Петровна                   |                                 |          | 12500,00  | 83475,00                                   |           |          |                                      | 1960,00  | 2576,00  | 22802,00     |        |          | 123313,00 |
| Иванова Мария Петровна                   |                                 |          |           |  |           |          |                                      |          |          |              |        | 3800,00  | 3800,00   |
| Карева Марина Сергеевна                  |                                 |          |           | 16300,00                                   |           | 2110,00  |                                      |          |          |              |        |          | 18410,00  |
| Комарова Светлана Алекса                 |                                 |          |           | 46810,00                                   |           |          |                                      | 2900,00  |          |              |        |          | 49710,00  |
| Костина Элиаида Сергеев                  |                                 |          |           | 65450,00                                   |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 65450,00  |
| Кукушкина Ольга Юрьевн                   |                                 | 2500,00  | 91250,00  |  |           | 23665,00 |                                      |          |          |              |        |          | 117415,00 |
| Минеева Наталья Сергеев                  |                                 |          |           | 10000,00                                   |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 10000,00  |
| Правякина Ирина Алексан                  |                                 | 2100,00  | 27350,00  |  |           |          |                                      |          |          |              |        | 2100,00  | 31550,00  |
| Пунина Ольга Викторовна                  |                                 | 4200,00  | 37250,00  |  | 4650,00   | 2460,00  | 1000,00                              | 1900,00  |          |              |        | 6045,00  | 57505,00  |
| Светикова Елена Алексан                  |                                 | 12250,00 | 106240,00 | 12192,00                                   | 13000,00  | 2500,00  |                                      |          |          |              |        | 3500,00  | 149682,00 |
| Семенова Тамара Евгеньет                 |                                 |          | 45800,00  |  |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 45800,00  |
| Сергеева Парина Борисов                  |                                 |          | 4650,00   | 32050,00                                   |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 36700,00  |
| Стеклова Валентина Вале                  |                                 |          |           | 28200,00                                   |           |          |                                      |          |          |              |        |          | 28200,00  |
|  | 0,00                            | 14850,00 | 108000,00 | 913808,00                                  | 191221,00 | 62485,00 | 6800,00                              | 12560,00 | 8476,00  | 31762,00     | 900,00 | 35651,00 | 121441,00 |

Печать

Выход

## 8.2.2.5. Доходность услуг по подразделениям

Данная отчетная форма отображает информацию по доходности подразделений услуг, но строится автоматически по факту уже оказанных услуг.

Для корректного формирования отчета, необходимо зайти в: Справочники → Подразделения и заполнить новое поле “Количество рабочих мест”.

Форма “**Доходность услуг по подразделениям**” находится в пункте меню “**Отчеты → Сотрудники → Товары и услуги → Доходность услуг по подразделениям**”.

| Подразделение      | Рабочие места | Загруженность в, % | Кол-во товаров/услуг | Средняя доходность в час | Выручка   | Себестоимость | Себестоимость в, % | ФОТ      | ФОТ, %   | Доход     | Доход, %  | Вклад, % |       |
|--------------------|---------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------|---------------|--------------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-------|
| Администраторы     | 1             | 250559,43          | 380,00               | 0,05                     | 296360,00 | 31859,46      | 10,75              | 6126,56  | 2,07     | 258373,98 | 87,18     | 54,38    |       |
| КОСМЕТОЛОГИЯ       | 1             | 1,05               | 57,00                | 1311,02                  | 127195,00 | 3222,59       | 2,53               | 41239,17 | 32,42    | 82733,24  | 65,04     | 17,41    |       |
| НОГТЕВОЙ СЕРВИС    | 1             | 0,31               | 25,00                | 1253,42                  | 26280,00  | 366,65        | 1,40               | 4845,00  | 18,44    | 21068,35  | 80,17     | 4,43     |       |
| ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ | 3             | 0,34               | 234,00               | 797,53                   | 165495,00 | 13263,46      | 8,01               | 39329,56 | 23,76    | 112901,98 | 68,22     | 23,76    |       |
|                    |               | 6,00               | 62640,28             | 696,00                   | 840,50    | 615330,00     | 48712,16           | 5,67     | 91540,29 | 19,17     | 475077,55 | 75,15    | 99,98 |

В верхней части формы, в разделе **Период**, расположены поля для задания интервала расчета доходности услуг по подразделениям.

В графу **Подразделение** попадают все созданные Вами подразделения.

В Графу **Рабочие места** попадает кол-во созданных рабочих мест в подразделении. Этот показатель важен для расчета доходности услуг.

В графе **Кол-во товаров\услуг** отражается количество проданных товаров и оказанных услуг.

В графе **Средняя доходность в час** фигурирует показатель средней доходности подразделения в час.

В графу **Выручка** попадает сумма с продажи товаров\услуг.

В графе **Себестоимость** отражается себестоимость товаров\услуг.

В графу **ФОТ** попадает сумма с учетом Фонда Оплаты Труда сотрудника (заработанная плата сотрудника).

В графу **ФОТ,%** попадает показатель заработной части сотрудников в процентном соотношении к общему результату (100%).

В графе **Доход**, отражается сумма с учетом себестоимости и заработной платы сотрудников (ФОТ).

В графу **Доход,%** отражается рентабельность всех товаров\услуг в процентном соотношении.

В графу **Вклад,%** попадает значение в процентном соотношении в достижении 100%-го результата.

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печатной формы, которая в полном объеме содержит представленную на форме информацию.

При нажатии кнопки **Детально**, можно подробнее отследить работу выбранного подразделения:

Доходность услуг: подразделение 'КОСМЕТОЛОГИЯ'

Период с 25.01.2016 по 25.01.2017 Сформировать

| Услуга              | Время выполнения | Цена    | Кол-во услуг | Сумма    | Скидка  | Сумма с учетом скидки | Себестоимость | ФОТ      | Доход    | Доход, % | Доходность в час | Спрос, % |
|---------------------|------------------|---------|--------------|----------|---------|-----------------------|---------------|----------|----------|----------|------------------|----------|
| Массаж 1 час        | 60               | 1960,00 | 18,00        | 35280,00 | 0,00    | 35280,00              | 0,00          | 14112,00 | 21168,00 | 60,00    | 1176,00          | 31,58    |
| "Королевский Уход"  | 60               | 3500,00 | 7,00         | 24500,00 | 875,00  | 23625,00              | 88,71         | 7425,67  | 16110,62 | 68,19    | 2301,52          | 12,28    |
| Стрижка длинных во  | 60               | 2300,00 | 5,00         | 11500,00 | 0,00    | 11500,00              | 2,75          | 3450,00  | 8047,25  | 69,98    | 1609,45          | 8,77     |
| Поверхностный пили  | 60               | 2500,00 | 4,00         | 10000,00 | 0,00    | 10000,00              | 95,39         | 3000,00  | 6904,61  | 69,05    | 1726,15          | 7,02     |
| Миостимуляция       | 60               | 2000,00 | 2,00         | 4000,00  | 0,00    | 4000,00               | 0,00          | 1200,00  | 2800,00  | 70,00    | 1400,00          | 3,51     |
| Мужская стрижка ко  | 0                | 1900,00 | 2,00         | 3800,00  | 0,00    | 3800,00               | 10,30         | 1140,00  | 2649,70  | 69,73    | 0,00             | 3,51     |
| Карандаш-корректор  | 0                | 1200,00 | 2,00         | 2400,00  | 60,00   | 2340,00               | 1100,00       | 264,00   | 976,00   | 41,71    | 0,00             | 3,51     |
| Уход "Нежность" для | 60               | 4500,00 | 2,00         | 9000,00  | 0,00    | 9000,00               | 0,00          | 2700,00  | 6300,00  | 70,00    | 3150,00          | 3,51     |
| Уход за кожей век   | 60               | 1500,00 | 2,00         | 3000,00  | 225,00  | 2775,00               | 0,00          | 832,50   | 1942,50  | 70,00    | 971,25           | 3,51     |
| Пилинг Нанопил (гла | 60               | 1700,00 | 1,00         | 1700,00  | 0,00    | 1700,00               | 203,80        | 510,00   | 986,20   | 58,01    | 986,20           | 1,75     |
| маска для лица      | 45               | 2000,00 | 1,00         | 2000,00  | 0,00    | 2000,00               | 145,41        | 600,00   | 1254,59  | 62,73    | 1672,79          | 1,75     |
| Биоэпиляция - ноги  | 60               | 1000,00 | 1,00         | 1000,00  | 0,00    | 1000,00               | 6,07          | 300,00   | 693,93   | 69,39    | 693,93           | 1,75     |
| Биоэпиляция - бики  | 60               | 2200,00 | 1,00         | 2200,00  | 0,00    | 2200,00               | 6,07          | 660,00   | 1533,93  | 69,72    | 1533,93          | 1,75     |
| Динамическая маска  | 60               | 3500,00 | 1,00         | 3500,00  | 175,00  | 3325,00               | 34,86         | 1050,00  | 2240,14  | 67,37    | 2240,14          | 1,75     |
|                     | 46,36            |         | 57,00        | 128530   | 1335,00 | 127195                | 3222,50       | 41239,   | 82733,00 | 65,11    | 1311,00          | 100,00   |

Печать Выход

## 8.2.2.6. Товары и услуги по подразделениям (Сводный)

Данный отчет предназначен для анализа эффективности работы подразделений предприятия по реализации товаров и оказанию услуг. Форма отчета выполнена в виде сводной годовой ведомости, в которую по каждому подразделению попадают суммы по оказанным услугам и проданным товарам с детализацией по месяцам.

Форма **"Товары и услуги по подразделениям(Сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Товары и услуги → Сотрудники → Товары и услуги по подразделениям(Сводный)"**.

В верхней части формы расположено поле **Год**, в котором указывается год за которой будет формироваться сводная ведомость.

С помощью флагов **Товары** и **Услуги** вы можете указать по каким позициям нужно формировать отчет: только по товарам, только по услугам, по услугам и товарам.

Флаг **Средний чек** выводит информацию по средним чекам каждого подразделения.

Товары и услуги по подразделениям (Сводный)

Год 2016  Товары  Услуги  Средний чек Сформировать

| Подразделение      | Январь   | Февраль | Март    | Апрель   | Май  | Июнь     | Июль | Август    | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Год       |
|--------------------|----------|---------|---------|----------|------|----------|------|-----------|----------|---------|--------|---------|-----------|
| Администраторы     |          |         |         |          |      |          |      | 476,00    | 192,00   |         |        |         | 668,00    |
| КОСМЕТОЛОГИЯ       | 5460,00  |         | 2100,00 | 23485,00 |      | 5460,00  |      | 41730,00  | 23880,00 |         |        |         | 102115,00 |
| НОГТЕВОЙ СЕРВИС    |          |         |         | 2000,00  |      | 2300,00  |      | 25720,00  | 3000,00  |         |        |         | 33020,00  |
| ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ | 10935,00 |         | 2100,00 | 8000,00  |      | 16870,00 |      | 32355,00  | 21920,00 |         |        |         | 92180,00  |
|                    | 16395,00 | 0,00    | 4200,00 | 33485,00 | 0,00 | 24630,00 | 0,00 | 100281,00 | 48992,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    | 227983,00 |

Печать Выход

## 8.2.3. Склад

### 8.2.3.1. Карточка движения товара

Форма “Карточка движения товара” находится в пункте меню “Отчеты → Товары и услуги → Склад → Карточка движения товара”.

Отчет “Карточка движения товара” содержит информацию обо всех операциях, совершенных по каждому товару (приход товара на склад, продажа, списание и т.д).

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

При выборе товара в дереве, заполняются поля раздела **Информация о товаре**. Тут же, в поле **Склад**, выбирается место хранения, в разрезе которого будет просматриваться движение данного товара. По умолчанию, движение формируется по всем складам

| Дата/время          | Операция               | Документ                 | Склад    | Приход за период |        | Расход за период |        |
|---------------------|------------------------|--------------------------|----------|------------------|--------|------------------|--------|
|                     |                        |                          |          | Кол-во           | Сумма  | Кол-во           | Сумма  |
| 05.12.2012 16:02:32 | Приход товара на склад | Товарная накладная №2241 | Основной | 1                | 641,21 | 0                | 0,00   |
| 09.01.2013 15:40:18 | Визит                  | Визит №29229             | Основной | 0                | 0,00   | 1                | 641,21 |
|                     |                        |                          |          | 1                | 641,21 | 1                | 641,21 |

Остаток на начало периода: 0 на сумму: 0,00 Валюта: руб.  
Остаток на конец периода: 0 на сумму: 0,00  
Дата актуальности: 21.03.2013

Над таблицей и под ней отображается остаток товара на начало и конец периода в натуральном и денежном выражении.

**ВАЖНО! Все движение товара отображается в РУБЛЯХ не зависимо от валюты операции**

Графа **Дата/время** отображает момент создания операции (дату и время).

Краткое описание оформленной операции, с указанием комментария при его наличии, отражается в графе **Операция**.

В графе **Документ** отображаются название и номер документа, сопровождающего операцию. Информация о поступивших товарах отображается в графе **Приход за период** в натуральном и денежном выражении.

Графы **Расход за период** отображают данные о количестве и сумме выбывших по разным причинам товаров

**ВАЖНО! Все операции с товарами отображаются по текущей средней себестоимости.**

Средняя себестоимость является расчетной усредненной величиной, отражающей фактические затраты на приобретение товара и используемой при расчете доходности продаж. Текущая себестоимость товара по каждой операции рассчитывается путем деления остатка товара на момент данной операции в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении.

### 8.2.3.2 Материальный отчет

Сводная информация о товарных потоках будет важна и для бухгалтера, и для управляющего.

Форма **“Материальный отчет”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Склад → Материальный отчет”**.

Форма содержит сводную информацию о движении и остатках товаров по складам.

| Арт.  | Δ | Наименование        | Начальный остаток |           | Приход |           | Расход     |                |           |           | Конечный остаток |        | Перемещение |          |     |           |   |      |   |      |   |      |   |      |
|-------|---|---------------------|-------------------|-----------|--------|-----------|------------|----------------|-----------|-----------|------------------|--------|-------------|----------|-----|-----------|---|------|---|------|---|------|---|------|
|       |   |                     | Колво             | Сумма     | Колво  | Сумма     | (списание) | (производство) | (продажа) | (возврат) | Колво            | Сумма  | Колво       | Сумма    |     |           |   |      |   |      |   |      |   |      |
| 1     |   | Сертификат на ЗО    | 0                 | 0,00      | 11     | 0,00      | 8          | 0,00           | 0         | 0,00      | 1                | 0,00   | 0           | 0,00     | 2   | 0,00      | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 186   |   | Ароматизатор        | 0                 | 0,00      | 10     | 0,00      | 0          | 0,00           | 0         | 0,00      | 2                | 0,00   | 0           | 0,00     | 194 | 0,00      | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 2     |   | Свиротка-англин     | 2                 | 56,00     | 1      | 100,00    | 0          | 0,00           | 0         | 0,00      | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 3   | 156,00    | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 9     |   | Свиротка-англин     | 9                 | 4 680,00  | 0      | 0,00      | 7          | 3 640,00       | 0         | 0,00      | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 2   | 1 040,00  | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 10    |   | Свиротка-англин     | 10                | 1 536,24  | 1      | 150,00    | 0          | 0,00           | 1         | 153,28    | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 10  | 1 532,95  | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 10    |   | Свиротка-англин     | 10                | 2 385,21  | 1      | 350,00    | 0          | 0,00           | 1         | 248,65    | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 10  | 2 486,56  | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 1     |   | Детоксикант лосьон  | 1                 | 2 466,07  | 1      | 3 200,00  | 0          | 0,00           | 1         | 2 833,03  | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 1   | 2 833,04  | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 10    |   | Маска абсорбирующая | 10                | 1 995,00  | 10     | 35 000,00 | 0          | 0,00           | 0         | 0,00      | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 20  | 36 995,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 4     |   | Ненавония-блеск     | 4                 | 60,00     | 10     | 1 900,00  | 0          | 0,00           | 0         | 0,00      | 4                | 537,95 | 10          | 1 422,15 | 0   | 0,00      | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
| 52161 |   | коллагеновая маска  | 0                 | 0,00      | 1      | 100,00    | 0          | 0,00           | 0         | 0,00      | 0                | 0,00   | 0           | 0,00     | 1   | 100,00    | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |
|       |   |                     | 232               | 13 178,52 | 46     | 40 800,00 | 15         | 3 640,00       | 3         | 3 234,97  | 7                | 537,95 | 10          | 1 422,15 | 243 | 45 143,55 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |

В левой части формы находится дерево групп товаров для выбора.

В поле **Склад**, выбирается место хранения, в разделе которого будет отображаться движение данного товара. По умолчанию, отчет формируется по всем складам.

При установленном флаге **“Отображать товары, операций с которыми не происходило”**, отчет формируется по всем товарам из выбранной группы товаров, не зависимо от наличия операций по ним за указанный период.

При установленном флаге **“Отображать товары, которых нет в остатке”**, отчет формируется по всем товарам из выбранной группы товаров, не зависимо от наличия их на складе, на начало или конец заданного периода.

Над таблицей отображается **дата актуальности итогов**, то есть дата, до которой не вносились изменения в поступление товаров и средняя себестоимость рассчитана корректно (см. раздел Состояние склада).

#### **ВАЖНО! Отчет составляется в РУБЛЯХ и по текущей средней себестоимости товаров**

Средняя себестоимость является расчетной усредненной величиной, отражающей фактические затраты на приобретение товара и используемой при расчете доходности продаж. Текущая себестоимость товара по каждой операции рассчитывается путем деления остатка товара на момент данной операции в денежном выражении на остаток этого товара в натуральном выражении.

Графы **Начальный остаток** отображают информацию о количестве и стоимости товаров, которые имелись на складе на дату начала периода просмотра.

Информация о поступлении товаров на склад за указанный период отображается в графе **Приход** в натуральном и денежном выражении.

Графы раздела **Расход** отображают информацию о выбытии товаров со склада за указанный период отдельно по трем направлениям: списание, выдача в производство, продажа и возврат поставщику. По каждому направлению данные представлены в натуральном и денежном выражении.

Графы **Конечный остаток** отображают информацию о количестве и стоимости товаров, которые имелись на складе на дату окончания периода просмотра.

Графы раздела **Перемещение** отображают информацию о количестве и сумме товаров, перемещенных между складами. Графа **Приход** означает поступление на склад-приемник, а графа **Расход** списание со склада-источника.

### 8.2.3.3. Товарный отчёт

Отчет отображает сводную информацию по всем операциям, проведенным по товарам. Форма **“Товарный отчёт”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Склад → Товарный отчет”**.

Товарный отчет

Начало периода: 03.03.2015    Конец периода: 03.03.2020    Склад: Основной     Учитывать неактивные товары     Сводные данные по продажам    Сформировать    Остаток на начало периода: 1 603 218,58 руб.

| Операция         | Дата       | Номер | Сумма        | Склад    | Состав операции      | Оператор      | Комментарий |
|------------------|------------|-------|--------------|----------|----------------------|---------------|-------------|
| Приход           | 26.06.2011 | 2300  | 0,00         | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 07.08.2011 | 2301  | 100,00       | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 20.08.2011 | 2302  | 0,00         | Основной | От                   | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 20.08.2011 | 2303  | 0,00         | Основной | От                   | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 26.08.2011 | 2304  | 35000,00     | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 11.09.2011 | 2305  | 1000,00      | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 26.10.2011 | 2307  | 900,00       | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 02.11.2011 | 2309  | 100,00       | Основной | От                   | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 24.07.2011 | 2310  | 0,00         | Основной | От                   | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Приход           | 26.07.2011 | 2311  | 8500,00      | Основной | От ООО "ОптСнабТорг" | АДМИНИСТРАТОР |             |
| Итого по приходу |            |       | 45600,00     |          |                      |               |             |
| Итого с остатком |            |       | 1 648 818,58 |          |                      |               |             |

Приход     Расход     ТОРГ 29    Номер:

Остаток на конец периода: 1 634 663,61 руб.

Печать    Выход

В поле **Склад** выбирается место хранения, в разделе которого будет отображаться движение данного товара. По умолчанию, отчет формируется по всем складам. При установленном флаге **Учитывать неактивные товары** отчет формируется по всем неактивным товарам (неактивный товар – это товар, с которого снята активность в форме **“Товары/Услуги → Добавить/Редактировать товары”** в карточке товара в закладке **“Общие”**).

В поле **Остаток на начало периода**, расположенное в правом верхнем углу, содержится информация об остатке денежных средств на начало периода.

В поле **Остаток на конец периода**, расположенное в правом нижнем углу, содержится информация об остатке денежных средств на конец периода.

Слева, вверху расположены две закладки: **Приход** и **Расход**, которые сортируют отчет по операциям прихода и расхода.

Графа **Операция** отображает наименование проделанной операции с товаром.

В графе **Дата** отображается дата и точное время операции.

В графе **Номер** указывается номер документа.

Графа **Сумма** отображает сумму



Графа **Склад** отображает наименование склада, где фиксируются операции по товарам. В графе **Состав операции** отображаются данные о движении товаров. *Например, если был приход товара на основе проделанной инвентаризации на складе, то сведения об этом попадут в графу **Состав операции**.*

Графа **Оператор** отображает того пользователя программы, который выполнял данные операции по товарам.

В графу **Комментарий** попадут данные об оставленных комментариях при выполнении операции по товарам.

Слева, внизу отображается **итог** денежных средств по приходу товара за заданный отрезок времени

Ниже, отображается **итог** денежных средств с учетом остатка.

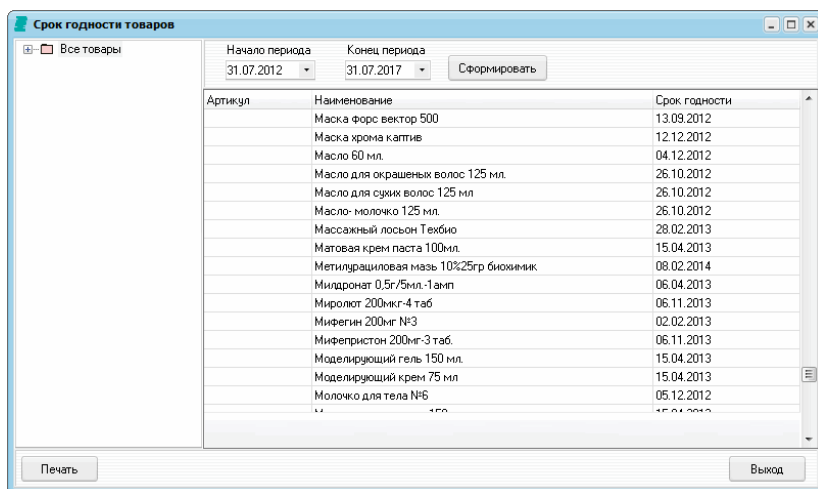
Если поставить флаг на **Приход** или **Расход**, и нажать кнопку **Печать**, открывается окно предварительного просмотра печатной формы отчета.

Если поставить флаг **ТОРГ-29** и указать номер документа, то открывается окно предварительного просмотра печатной формы ТОРГ 29.

### 8.2.3.4. Срок годности товаров

Данный отчет позволяет получить информацию по товарам, у которых заканчивается рок годности.

Отчет "**Срок годности товаров**" находится в меню "**Отчеты -> Товары и услуги -> Склад -> Срок годности товаров**".



В левой части находится дерево групп товаров. При выборе группы в дереве, в табличной части формы отображаются товары выбранной группы.

В графе **Дата** отображается дата окончания рока годности товара. (Дата окончания срока годности берется из карточки товара -> поле **Срок годности до**).

### 8.2.4. Производство

#### 8.2.4.1 Фактический расход товаров

При оказании сотрудником услуг, для которых определен состав (см. форму "**Составные услуги**"), осуществляется количественный подсчет используемых расходных материалов.

Форма **“Фактический расход товаров”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Производство → Фактический расход товаров”**

Фактический расход товаров

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 31.07.2017    Сформировать

по конкретному сотруднику    без сотрудника

Всего израсходовано

| Фамилия    | Имя       | Отчество    | Специальность |
|------------|-----------|-------------|---------------|
| Филиппова  | Татьяна   | Ивановна    | Ассистент сто |
| Фокина     | Алевтина  | Юрьевна     | Мастер маник  |
| Фокина     | Елена     | Ивановна    | Ассистент сто |
| Франгулици | Елена     | Георгиевна  | Массажист     |
| Фрои       | Эля       | Ивановна    | Косметолог    |
| Хавкина    | Елена     | Викторовна  | Дерматолог    |
| Халилатов  | Евгений   | Мухаммаджо  | Мастер маник  |
| Харламова  | Мария     | —           | Мастер маник  |
| Чидряева   | Зелена    | Александров | Мастер маник  |
| Чубарь     | Марина    | Захаровна   | Мастер маник  |
| Швецова    | Ирина     | Владимиров  | Мастер маник  |
| Шуркина    | Анастасия | Юрьевна     | Мастер маник  |
| Юркова     | Ульяна    | Александров | Мастер маник  |
| Яковлева   | Ольга     | Львовна     | Массажист     |

| Артикул | Наименование                                | Δ | Ед. изм. | Колво  | Сумма     |
|---------|---|---|----------|--------|-----------|
| 102031  | А-лок сварное мыло 1000                     |   | мл       | 22,00  | 68,06     |
| 101033  | Azdel бальзамное мыло 240 мл.               |   | мл       | 4,00   | 9,50      |
| 101021  | Azdel лоссон д/лица 1000 мл.                |   | мл       | 26,00  | 26,73     |
|         | Био фито балансирующий крем                 |   | мл       | 6,00   | 61,20     |
|         | Био фито лоссон 20 мл.                      |   | мл       | 3,00   | 57,75     |
|         | Био фито маска 250 мл.                      |   | мл       | 25,00  | 149,00    |
|         | Био фито маска загар 250 мл.                |   | мл       | 40,00  | 275,20    |
|         | Био фито пилинг 250 мл.                     |   | мл       | 136,00 | 2 491,52  |
|         | Био фито тоник/гель крем 250 мл.            |   | мл       | 19,00  | 36,49     |
|         | Защитный гель 150 мл.                       |   | мл       | 168,00 | 655,20    |
|         | Защитный крем 20 мл.                        |   | мл       | 168,00 | 7 770,00  |
|         | Лоссон активатор 150 мл.                    |   | мл       | 448,00 | 1 747,20  |
|         | Маска абсорбирующая (черная)                |   | шт.      | 11,00  | 1 995,50  |
|         | Маска антиоксидантная с зеленым чаем(белая) |   | шт.      | 1,00   | 139,50    |
|         | Мыло дезинфицирующее 150 мл.                |   | мл       | 168,00 | 487,20    |
|         | Натуральный пилинг                          |   | мл       | 224,00 | 13 832,00 |
|         |   |   |          |        | 29 924,84 |

Печать    Выйд

Форма содержит данные о количестве товаров, использованных при обслуживании клиентов, рассчитанном на основании состава оказанных услуг.

**ВАЖНО! Если при оформлении визита изменялся состав услуги, то в отчет попадут измененные данные, т.е. информация по материалам, которые были израсходованы фактически, а не рассчитно.**

Слева, в верхней части формы, расположены поля **Начало периода** и **Конец периода** для задания интервала просмотра движения по товарам выбранной группы. Ниже находится дерево групп товаров для выбора.

Справа, в верхней части формы, находится список сотрудников и группа переключателей, позволяющих настроить отображаемую информацию.

Если переключатель установлен в положение **по конкретному сотруднику**, то дается возможность выбора сотрудника. В этом случае, будут отобраны все услуги, при оформлении которых данный сотрудник был указан исполнителем, и в табличной части отобразятся товары, входящие в состав этих услуг.

Если переключатель установлен в положение **без сотрудника**, то будут отобраны все услуги, при оформлении которых не был указан исполнитель, и в табличной части отобразятся товары, входящие в состав этих услуг. Если переключатель установлен в положение **всего израсходовано**, то будут отобраны все услуги, не зависимо от исполнителя, и в табличной части отобразятся товары, входящие в состав этих услуг.

## 8.2.4.2. Выданные материалы в производство

Форма **“Выданные материалы в производство”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Производство → Выданные материалы в производство”**

Форма **“Выданные материалы в производство”** содержит информацию о материалах, выданных в производство на подразделение.

**Выданные материалы в производство**

31.07.2001 - 31.07.2017

Подразделение: Косметология, Маникюр/Педикюр, Медицина, Парикмахерский зал

| Дата док.      | № док. | Артикул | Товар                    | Вес, объем | Ед. изм. | Колво | Сумма           | Себ-ть          | Вал. |
|----------------|--------|---------|--------------------------|------------|----------|-------|-----------------|-----------------|------|
| 10.07.2014 15: | 6      |         | Лак NL S 45              | 15,00      | мл       | 1     | 238,59          | 238,59          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 6      |         | Лак NL A 36              | 15,00      | мл       | 1     | 238,59          | 238,59          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 2      |         | Актив микро пилл 30 мл   | 30,00      | мл       | 1     | 893,00          | 893,00          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 2      |         | Гель альфа контур 15 мл  | 15,00      | мл       | 1     | 894,00          | 894,00          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 2      |         | Гель гидратант 60, 100мл | 100,00     | мл       | 1     | 827,00          | 827,00          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 6      |         | Лаки 15 мл.              | 15,00      | мл       | 1     | 238,59          | 238,59          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 6      |         | Капли сухая 9 гр.        | 9,00       | мл       | 1     | 525,10          | 525,10          | руб  |
| 10.07.2014 15: | 2      |         | Гель неттоан 500 мл.     | 500,00     | мл       | 1     | 1 245,00        | 1 245,00        | руб  |
| <b>Итого:</b>  |        |         |                          |            |          |       | <b>5 089,87</b> | <b>5 089,87</b> |      |

Печать Выход

В полях с датами указывается период, за который необходимо сформировать отчет. В первом поле указывается дата – начало периода, во втором – конец периода.

Следующее поле предназначено для подразделения, по которому необходимо сформировать отчет.

В графах **Дата док.** и **№ док.** содержатся даты и номера документов выдачи материалов в производство.

Графы **Артикул** и **Товар** отображают артикул и наименование товара, который был выдан.

Единицы измерения товара показаны в колонках **Вес, объем** и **Ед.изм.**

Графа **Кол-во** содержит количество выданных товаров.

Сумма выдачи и валюта отражены в графах **Сумма** и **Вал.** соответственно.

### 8.2.4.3. Контроль за выдачей в производство

Указание состава и объема расходных материалов, используемых при оказании услуг, и оформление выдачи товаров в производство позволит Вам без труда провести оценку расхода материалов сотрудниками для своевременного принятия мер.

Форма **“Контроль за выдачей товаров в производство”** находится в пункте меню **“Отчеты→Товары и услуги→Производство→Контроль за выдачей в производство”**.

**Контроль за выдачей товаров в производство**

Начало периода: 03.03.2015 - Конец периода: 03.03.2020

Подразделение: Косметология, Маникюр/Педикюр, Медицина, Парикмахерский зал

| Артикул | Наименование                          | Δ | Вес, объем    | Ед. изм.  | Начальный остаток | Выдано      | Ввод остатков | Зарасходован | Списано     | Конечный остаток | Разница, %   |
|---------|---------------------------------------|---|---------------|-----------|-------------------|-------------|---------------|--------------|-------------|------------------|--------------|
|         | Бюо фито пиллинг 250 мл.              |   | 250,00        | мл        | - 12,00           | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | - 12,00          | 0,00%        |
|         | Бюо фито маска заатар 250 мл.         |   | 250,00        | мл        | - 15,00           | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | - 15,00          | 0,00%        |
|         | Актив микро пилл 30 мл.               |   | 30,00         | мл        | 30,00             | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 10,00       | 20,00            | 33,33%       |
|         | Гель альфа контур 15 мл.              |   | 15,00         | мл        | 15,00             | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | 15,00            | 0,00%        |
|         | Гель гидратант 60, 100мл.             |   | 100,00        | мл        | 100,00            | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 86,00       | 14,00            | 86,00%       |
|         | Гель неттоан 500 мл.                  |   | 500,00        | мл        | 500,00            | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | 500,00           | 0,00%        |
|         | Лак NL S 45                           |   | 15,00         | мл        | 15,00             | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | 15,00            | 0,00%        |
|         | Лак NL A 36                           |   | 15,00         | мл        | 15,00             | 0,00        | 29,00         | 0,00         | 0,00        | 44,00            | 0,00%        |
|         | Лаки 15 мл.                           |   | 15,00         | мл        | 15,00             | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 0,00        | 15,00            | 0,00%        |
|         | Капли сухая 9 гр.                     |   | 9,00          | мл        | 9,00              | 0,00        | 0,00          | 0,00         | 2,00        | 7,00             | 22,22%       |
|         | <b>Закрепляющее верхнее покрытие:</b> |   | <b>120,00</b> | <b>мл</b> | <b>1,00</b>       | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>   | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b> | <b>1,00</b>      | <b>0,00%</b> |

Печать Выход

Форма позволяет сравнить количество товаров, выданных в производство, и израсходованных при оказании услуг. Слева, в верхней части формы, находится дерево групп товаров для выбора.

Справа, в верхней части формы, расположены поля **Начало периода** и **Конец периода** для указания интервала, который позволяет просматривать расход товаров выбранной группы. Ниже находится список подразделений с возможностью множественного отбора. Перед формированием отчета, проставьте значок “**V**” справа от интересующего Вас подразделения.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображаются данные о списанных на подразделение товарах, а так же расчетном количестве использованных товаров выбранной группы (без учета входящих в нее подгрупп).

Графы **Артикул** и **Наименование** отображают индивидуальные характеристики расходуемого товара.

В графах **Вес**, **Объем** и **Единицы измерения** отображается мера данного товара и единицы измерения.

Графа **Начальный остаток** отображает остаток товаров у сотрудника, которые были выданы, но не были израсходованы на дату начала формирования отчета.

Графа **Выдано** содержит общее число фактически выданных сотруднику товаров за указанный период. Рассчитывается на основании оформленных на сотрудника операций выдачи товаров в производство.

Графа **Ввод остатков** отображает количество материала, переданное сотруднику через операцию «**Ввод остатков в производство**».

Значение графы **Израсходовано** определяется расчетным путем исходя из объема оказанных услуг, в состав которых входит данный товар. Для расчета используются услуги, при оформлении которых любой из выбранных сотрудников данного подразделения был указан исполнителем.

Графа **Списано** содержит общее число списанных с подразделения товаров за указанный период.

Графа **Конечный остаток** информирует об остатке товаров, которые должны находиться в подразделении. Если указанного количества в подразделении нет, то можно сделать вывод о перерасходе товаров. Если имеющиеся в наличии остатки больше, то следует пересмотреть заданные нормы расхода.

Графа **Разница** отображает количество израсходованных товаров в процентном соотношении.

#### 8.2.4.4 Учет расхода материалов по услугам

При проведении инвентаризации и выявления перерасхода материалов, появляется необходимость проанализировать расход материалов, и понять, где именно и в каком количестве был израсходован материал.

Форма “**Расход материалов по услугам**” находится в пункте меню “**Отчеты → Товары и услуги → Производство → Расход материалов по услугам**”.

Форма позволяет просмотреть расход товаров при оказании услуг.

Расход материалов по услугам

Начало периода: 31.07.2012    Конец периода: 31.07.2017    Сформировать

Отображать среднюю себестоимость     Отображать неактивных сотрудников

| Фамилия   | Имя       | Отчество      | Специальность  | Флаг                                |
|-----------|-----------|---------------|----------------|-------------------------------------|
| Чигиряева | Зелька    | Александровна | Мастер универс | <input type="checkbox"/>            |
| Чубарь    | Марина    | Захаровна     | Мастер маникю  | <input type="checkbox"/>            |
| Швецова   | Ирина     | Владимировна  | Мастер маникю  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Шумная    | Анастасия | Ирьевна       | Мастер универс | <input type="checkbox"/>            |
| Юркова    | Ульяна    | Александровна | Мастер маникю  | <input type="checkbox"/>            |
| Яковлева  | Ольга     | Львовна       | Массажист      | <input type="checkbox"/>            |

| Дата          | Визит | Клиент Ф.И.О.  | Сотрудник Ф.И.О. | Услуга              | Товар                    | Кол-во | Себ.          | Вес, объем | Ед. изм. |
|---------------|-------|----------------|------------------|---------------------|--------------------------|--------|---------------|------------|----------|
| 24.06.2014    | 32244 | Тимошкова Н.Г. | Швецова И.В.     | 33к укладка кор.вол | Шампунь ванна Мир        | 10,00  | 20,50         | 1 000,00   | мл       |
| 24.06.2014    | 32244 | Тимошкова Н.Г. | Швецова И.В.     | 33к укладка кор.вол | Молочко хрома рефл       | 10,00  | 27,20         | 1 000,00   | мл       |
| 24.06.2014    | 32244 | Тимошкова Н.Г. | Швецова И.В.     | 33к укладка кор.вол | Уход спрей волонам       | 5,00   | 42,48         | 125,00     | мл       |
| 24.06.2014    | 32244 | Тимошкова Н.Г. | Швецова И.В.     | 33к укладка кор.вол | Лак субстантн 300 г      | 3,00   | 10,92         | 300,00     | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | уход А-нох сахарное мыл  | 2,00   | 6,26          | 1 000,00   | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | уход Azulep лосьон д\лиц | 2,00   | 2,21          | 1 000,00   | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | уход Био фито тональный  | 2,00   | 10,72         | 250,00     | мл       |
| 04.07.2014    | 32245 | Тимошкова Н.Г. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | Био фито пиллинг 2Е      | 4,00   | 73,28         | 250,00     | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | Био фито пиллинг 2Е      | 4,00   | 73,28         | 250,00     | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | уход Био фито пиллинг 2Е | 4,00   | 73,28         | 250,00     | мл       |
| 14.07.2014    | 32265 | Михайлова Ю.В. | Швецова И.В.     | Био фито пиллинг    | уход Био фито маска заа  | 5,00   | 34,40         | 250,00     | мл       |
| <b>Итого:</b> |       |                |                  |                     |                          |        | <b>374,53</b> |            |          |

Печать    Выход

В левой части окна находится дерево товаров для ручного поиска. Над ним расположено поле для быстрого поиска товара, а также переключатель поиска по артикулу или штрих-коду. Поиск осуществляется путем ввода артикула искомого товара и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, или считыванием сканером штрих-кода товара. В последнем случае, указатель автоматически перемещается на искомую позицию.

Перед формированием отчета, проставьте значок “V” справа от фамилии интересующего Вас сотрудника или нескольких сотрудников.

По умолчанию программа производит расчет только по расходу материалов активными сотрудниками, если Вам нужно просмотреть информацию по неактивным сотрудникам — установите флаг **Отображать неактивных сотрудников**.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображаются данные о полученном сотрудником количестве товаров, а так же расчетном количестве использованных товаров выбранной группы (без учета входящих в нее подгрупп). Отчет формируется в совокупности по всем сотрудникам, которые отмечены флажками.

В графе **Кол-во** содержится количество товара, которое было израсходовано при оказании данной услуги.

В графе **Себ** отображается себестоимость материала, израсходованного при оказании данной услуги.

**ВАЖНО! По умолчанию в столбце Себестоимость — себестоимость материалов отображается в ценах последнего прихода. Для отображения средней себестоимости нужно установить флаг «отображать среднюю себестоимость».**

В графах **Вес, Объем** и **Единицы измерения** отображается мера данного товара и единицы измерения.

### 8.2.4.5. Учет расхода материалов

Форма **“Учет расхода материалов”** находится в пункте меню **“Отчеты → Товары и услуги → Производство → Учет расхода материалов”**.

Форма " **Учет расхода материалов** " содержит информацию о перерасходе материалов по сотрудникам при оказании услуг.

**Учет расхода материалов**

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 01.08.2017

Сформировать

Отображать услуги по перерасходу

| Фамилия   | Имя       | Отчество      | Специальность    | Флаг                                |
|-----------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Чипураева | Зелика    | Александровна | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Чубарь    | Марина    | Захаровна     | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Швецова   | Инна      | Владимировна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Шумная    | Анастасия | Юрьевна       | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Юркова    | Ульяна    | Александровна | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Яковлева  | Ольга     | Львовна       | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Дата / Вреня        | № визита | Наименование услуги       | Цена             | Себестоимость по нормам | Себестоимость по визиту | Разница         |
|---------------------|----------|---------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 12.05.2012 15:38:17 | 21700    | Люо колор средние волосы  | 3 330,00         | 79,00                   | 137,25                  | 58,25           |
| 26.08.2015 17:13:02 | 32290    | Первичная консультация    | 1 200,00         | 100,00                  | 299,50                  | 199,50          |
| 07.05.2012 14:26:02 | 21535    | Люо колор короткие волосы | 2 370,00         | 69,87                   | 108,70                  | 38,83           |
| 06.01.2012 18:38:06 | 18039    | Люо колор средние волосы  | 2 424,00         | 79,00                   | 137,25                  | 58,25           |
| 14.02.2012 13:34:50 | 18941    | Люо колор длинные волосы  | 2 800,00         | 122,87                  | 219,95                  | 97,08           |
| 06.06.2012 17:53:34 | 22626    | Люо колор длинные волосы  | 3 658,00         | 122,87                  | 219,95                  | 97,08           |
| 08.06.2012 16:23:44 | 22632    | Люо колор длинные волосы  | 3 658,00         | 122,87                  | 219,95                  | 97,08           |
| 02.09.2012 17:39:22 | 25299    | Люо колор длинные волосы  | 3 658,00         | 122,87                  | 1 066,51                | 943,64          |
| 20.10.2012 18:21:15 | 26738    | Люо колор длинные волосы  | 3 658,00         | 122,87                  | 1 064,87                | 942,00          |
| 30.11.2012 15:06:12 | 27932    | Люо колор длинные волосы  | 3 080,00         | 122,87                  | 1 064,87                | 942,00          |
| 14.12.2012 19:33:11 | 28388    | Люо колор длинные волосы  | 3 658,00         | 122,87                  | 1 064,87                | 942,00          |
| 23.01.2013 17:22:45 | 29563    | Люо колор длинные волосы  | 3 080,00         | 122,87                  | 1 064,87                | 942,00          |
| 27.01.2013 13:53:10 | 29688    | Люо колор длинные волосы  | 3 080,00         | 122,87                  | 1 064,87                | 942,00          |
| 17.03.2012 16:47:30 | 19844    | Люо колор длинные волосы  | 3 500,00         | 122,87                  | 219,95                  | 97,08           |
|                     |          |                           | <b>43 154,00</b> | <b>1 556,57</b>         | <b>7 953,36</b>         | <b>6 396,79</b> |

Печать    Детально    Выход

В полях с датами указывается период, за который необходимо сформировать отчет. В первом поле указывается дата – начало периода, во втором – конец периода.

Следующее поле предназначено для выбора сотрудника или группы сотрудников, по которым необходимо сформировать отчет.

С помощью установки **Флага** можно отображать только те услуги, по которым был перерасход материалов.

Графа **Себестоимость по нормам** отображает себестоимость услуги, рассчитанную в форме **Состав услуги**, находящуюся в пункте меню **"Товары и услуги → Добавить/редактировать услуги"**

Графа **Себестоимость по визиту** отображает себестоимость услуги, рассчитанную при оформлении визита.

В графе **Разница** отображается сумма разница между себестоимостью услуги по нормам и себестоимостью рассчитанной при оформлении визита.

После нажатия кнопки **Детально**, открывается окно с расшифровкой себестоимости по нормам и по визиту.

**Детально**

| Себестоимость по нормам   |          |        |          |               | Себестоимость по визитам      |          |        |          |                 |
|---------------------------|----------|--------|----------|---------------|-------------------------------|----------|--------|----------|-----------------|
| Наименование              | Артикул  | Кол-во | Ед. изм. | Сумма         | Наименование                  | Артикул  | Кол-во | Ед. изм. | Сумма           |
| проявитель луо            | 40234082 | 150    | мл       | 75,38         | луо колор                     | 40655311 | 100    | мл       | 942,00          |
| интенс репер маска 200 мл | 40247371 | 10     | мл       | 35,59         | проявитель луо                | 40234082 | 150    | мл       | 75,38           |
| интенс репер шампунь 150л | 40247362 | 10     | мл       | 11,90         | интенс репер маска 200 мл.    | 40247371 | 10     | мл       | 35,59           |
|                           |          |        |          |               | интенс репер шампунь 1500 мл. | 40247362 | 10     | мл       | 11,90           |
|                           |          |        |          | <b>122,87</b> |                               |          |        |          | <b>1 064,87</b> |

Разница: 942,00    Печать    Выход

## 8.2.4.6. Отчет о корректировке остатков

Форма "**Отчет о корректировке остатков**" находится в пункте меню "**Отчеты → Товары и услуги → Производство → Отчет о корректировке остатков**".

Форма "**Отчет о корректировке остатков**" содержит информацию об операциях списания материалов с подразделений и ввода остатков в производство.

| Дата док.  | № док. | Артикул    | Товар                     | Вес, объем | Ед. изм.  | Кол-во | Сумма    | Вал. |
|------------|--------|------------|---------------------------|------------|-----------|--------|----------|------|
| 03.07.2015 |        | 1          | Капли сухка 9 гр.         |            | 9,00 мл   | 2,00   | 116,69   | руб. |
| 26.07.2017 |        | 1          | Актив никро пилл 30 мл    |            | 30,00 мл  | 10,00  | 297,67   | руб. |
| 26.07.2017 |        | 1          | Гель гидратант 60, 100мл. |            | 100,00 мл | 86,00  | 711,22   | руб. |
| 01.11.2010 |        | 1 44015791 | Аква олеун продажа        |            | 4,00 шт.  | 1,00   | 308,75   | руб. |
| 07.07.2014 |        | 1 44015791 | Аква олеун продажа        |            | 4,00 шт.  | 2,00   | 617,50   | руб. |
|            |        |            |                           |            |           |        | 2 051,83 |      |

В полях с датами указывается период, за который необходимо сформировать отчет. В первом поле указывается дата – начало периода, во втором – конец периода. Далее Вы указываете, какие операции Вас интересуют: списание материалов или ввод остатков материалов в производство.

Следующее поле предназначено для выбора подразделения, по которому необходимо сформировать отчет.

Поле **В ценах** предназначено для выбора типа цены, по которой будет рассчитываться сумма списанных материалов. Расчет может производиться в ценах выдачи в производство или по цене последнего прихода.

В поле **Статья** из выпадающего списка выбирается статья, по которой необходимо отсортировать операции.

В графах **Дата док.** и **№ док.** содержатся даты и номера документов списания товаров с сотрудника соответственно.

Графы **Артикул** и **Товар** отображают артикул и наименование товара, который был списан.

Единицы измерения товара показаны в колонке **Ед.изм.**

Графа **Кол-во** содержит количество списанного товара.

Сумма списания и валюта отражены в графах **Сумма** и **Вал.** соответственно.

## 8.2.4.7. Товары с отрицательным остатком в производстве

Форма "**Товары с отрицательным остатком**" находится в пункте меню "**Отчеты → Товары и услуги → Производство → Товары с отрицательным остатком в производстве**".

Форма "**Товары с отрицательным остатком**" позволяет отслеживать случаи ухода товаров в минус. Данный отчет показывает визиты, проведение которых привело к отрицательным остаткам в производстве.

Товары с отрицательным остатком в производстве

Начало периода: 17.08.2012 0:00:00    Конец периода: 17.08.2017 23:59:59    Сформировать

| Дата       | Визит | Клиент Ф.И.О.  | Сотрудник Ф.И.О. | Подразделение    | Услуга              | Артикул  | Товар                | Кол-во | Себ. | Остаток |
|------------|-------|----------------|------------------|------------------|---------------------|----------|----------------------|--------|------|---------|
| 17.08.2012 | 24848 | Колык Ю.С.     | Кравченко М.В.   | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1400   |
| 24.08.2012 | 25031 | Анониный К.С   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1410   |
| 09.09.2012 | 25395 | Иванова А.Н.   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1420   |
| 09.09.2012 | 25491 | Анониный К.С   | Мартынова С.В.   | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1430   |
| 13.09.2012 | 25580 | Иванова А.Н.   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1440   |
| 25.09.2012 | 25955 | Павленко О.А.  | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1455   |
| 27.09.2012 | 26012 | Иванова А.Н.   | Денисова Е.А.    | Парионахерский з | базовый ритгуал 1   | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1470   |
| 07.10.2012 | 26339 | Анониный К.С   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1485   |
| 25.10.2012 | 26883 | Иванова А.Н.   | Фокина А.Ю.      | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1495   |
| 05.11.2012 | 27227 | Фоненко Т.Г.   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1525   |
| 05.11.2012 | 27227 | Фоненко Т.Г.   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | базовый ритгуал 1   | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1525   |
| 09.11.2012 | 27344 | Воронина Т.    | Кузнецова И.Ю.   | Парионахерский з | базовый ритгуал 1   | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1540   |
| 09.11.2012 | 27356 | Балашев И.И.   | Денисова Е.А.    | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1555   |
| 20.11.2012 | 27667 | Рунашцева Н.А. | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1565   |
| 24.11.2012 | 27736 | Калык Ю.А.     | Кравченко М.В.   | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1580   |
| 24.11.2012 | 27744 | Чернова О.Б.   | Ефимова Е.И.     | Парионахерский з | 35к укладка кор.вол | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -10    | 0,00 | -1590   |
| 25.11.2012 | 27787 | Полторгина О.  | Денисова Е.А.    | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1605   |
| 30.11.2012 | 27922 | Колык Ю.С.     | Кравченко М.В.   | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1620   |
| 04.12.2012 | 28078 | Литвинова Е.В. | Макарова Т.А.    | Парионахерский з | 35к укладка дл.вол  | 44013643 | Шампунь ванна Мируар | -15    | 0,00 | -1635   |
|            |       |                |                  |                  |                     |          |                      | -5782, | 0,00 |         |

Печать    Детально    Выход

В левой части располагается дерево групп услуг.

Графа **Сотрудник Ф.И.О** содержит информацию о сотруднике, который оказал услугу.

Графа **Подразделение** отображает информацию о подразделении, с которого списался материал.

Графа **Услуга** расшифровывает наименование услуги, на основании которой был списан материал.

Графа **Себестоимость** отображает среднюю себестоимость товара.

Графа **Остаток** отображает остаток в подразделении.

После нажатия кнопки **Детально** открывается окно с формой **Визит**, где указана услуга, на основании которой прошло списание товара из производства.

## 8.3. Абонементы и сертификаты

### 8.3.1. Абонементы клиентов

Отчет "**Абонементы клиентов**" находится в меню "**Отчеты -> Абонементы и сертификаты -> Абонементы клиентов**".

Отчет предназначен для просмотра информации о количестве абонементов, которые используются клиентами.

Флаг **Вывести все незакрытые абонементы с начала работы** позволяет получить информацию обо всех действующих абонементов вне зависимости от даты их оформления. Если флаг отсутствует, то необходимо задать период, за который требуется получить данные.

Поле **Фильтр по абонементам** позволяет установить из выпадающего списка тип фильтрации по наименованию абонементов.



Абонементы клиентов

Период с 01.01.2019 по 13.11.2020  Вывести все незакрытые абонементы с начала работы

Фильтр по абонементам Все

| № карты | Ф.И.О. клиента     | Название абонеента | Стоимость | Скидка | Итого      | Дата продажи | Дата начала периода | Дата конца периода | Заказано услуг | Выполнено услуг | Разница % услуг на сумму | Выполнено % услуг на сумму | Незакрытая сумма |
|---------|--------------------|--------------------|-----------|--------|------------|--------------|---------------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|------------------|
| 0000152 | Павлова Н. Г.      | Солярий 30         | 315,00    | 0,00   | 315,00     | 29.07.2010   | 29.07.2010          | 29.07.2010         | 30             | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 315,00           |
| 0000242 | Неулокова А. А.    | Солярий 30         | 315,00    | 0,00   | 315,00     | 29.07.2010   | 29.07.2010          | 29.07.2010         | 30             | 20              | 66,67%                   | 210,00                     | 105,00           |
| 0001849 | Сулейманова М. В.  | Солярий 30         | 315,00    | 0,00   | 315,00     | 02.08.2010   | 02.08.2010          | 02.08.2010         | 30             | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 315,00           |
| 0001849 | Сулейманова М. В.  | солярий 30мин      | 600,00    | 252,00 | 348,00     | 02.08.2010   | 02.08.2010          | 02.08.2010         | 30             | 10              | 33,33%                   | 116,00                     | 232,00           |
| 0000498 | Луцкая Т. Д.       | микротони          | 315,00    | 0,00   | 315,00     | 03.08.2010   | 03.08.2010          | 03.08.2010         | 30             | 1               | 3,33%                    | 10,50                      | 304,50           |
| 0000786 | Волошенко А. А.    | микротони 5 прог   | 12 500,00 | 625,00 | 11 875,00  | 06.08.2010   | 06.08.2010          | 06.08.2010         | 5              | 3               | 60,00%                   | 7 125,00                   | 4 750,00         |
| 0000228 | Кременецкая М. Д.  | солярий 30 мин     | 600,00    | 252,00 | 348,00     | 09.08.2010   | 09.08.2010          | 09.08.2010         | 30             | 1               | 3,33%                    | 11,60                      | 336,40           |
| 0000498 | Луцкая Т. Д.       | микротони 1        | 2 000,00  | 0,00   | 2 000,00   | 11.08.2010   | 11.08.2010          | 11.08.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 2 000,00         |
| 0000498 | Луцкая Т. Д.       | микротони 1        | 10 000,00 | 500,00 | 9 500,00   | 11.08.2010   | 11.08.2010          | 11.08.2010         | 5              | 4               | 80,00%                   | 7 600,00                   | 1 900,00         |
| 0000383 | Александровская Д. | Солярий 30         | 345,00    | 0,00   | 345,00     | 12.08.2010   | 12.08.2010          | 12.08.2010         | 30             | 18              | 60,00%                   | 207,00                     | 138,00           |
| 0005191 | Сидоркина И. Р.    | Солярий 30         | 0,00      | 0,00   | 0,00       | 26.08.2010   | 26.08.2010          | 26.08.2010         | 31             | 1               | 3,23%                    | 0,00                       | 0,00             |
| 0005748 | Павловская А. А.   | Подарочный серг    | 0,00      | 0,00   | 0,00       | 02.09.2010   | 02.09.2010          | 02.09.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 0,00             |
| 0005748 | Павловская А. А.   | Подарочный серг    | 3 000,00  | 0,00   | 0,00       | 02.09.2010   | 02.09.2010          | 02.09.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 0,00             |
| 0001004 | Шалина Е. В.       | Солярий 30         | 315,00    | 0,00   | 315,00     | 15.09.2010   | 15.09.2010          | 15.09.2010         | 30             | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 315,00           |
| 0000491 | Голубовский И. В.  | солярий абонемент  | 350,00    | 0,00   | 350,00     | 10.10.2010   | 10.10.2010          | 10.10.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 350,00           |
| 0000491 | Голубовский И. В.  | солярий абонемент  | 350,00    | 0,00   | 350,00     | 18.10.2010   | 18.10.2010          | 18.10.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 350,00           |
| 0000491 | Голубовский И. В.  | солярий абонемент  | 350,00    | 0,00   | 350,00     | 25.10.2010   | 25.10.2010          | 25.10.2010         | 1              | 0               | 0,00%                    | 0,00                       | 350,00           |
| 0012392 | Конаков Л. .       | солярий абонемент  | 349,50    | 174,75 | 174,75     | 02.11.2010   | 02.11.2010          | 02.11.2010         | 30             | 10              | 33,33%                   | 58,25                      | 116,50           |
| 0012477 | Долгова Н. .       | солярий 30 мин     | 600,00    | 252,00 | 348,00     | 04.11.2010   | 07.11.2010          | 07.11.2010         | 30             | 10              | 33,33%                   | 116,00                     | 232,00           |
| 0012368 | Мельникова Л. П.   | солярий абонемент  | 349,50    | 0,00   | 349,50     | 11.11.2010   | 11.11.2010          | 11.11.2010         | 30             | 10              | 33,33%                   | 116,50                     | 233,00           |
|         |                    |                    | 125       |        | 1013701,05 | 197424,1     | 813276,1            |                    | 2574,00        | 759,            | 30,13                    | 397867,45                  | 415490           |

В графах **№ карты** и **ФИО клиента** отображается информация о клиенте.

Графа **Название абонеента** содержит названия, присвоенные абонеентам и номера программ при оформлении.

Графы **Стоимость** и **% скидки** предоставляют информацию о стоимости каждого абонеента и процент скидки, предоставляемой на них, соответственно.

В графе **Дата продажи** указывается дата оформления абонеента.

Даты, ограничивающие период действия абонеента, отображаются соответственно в графах **Дата начала периода** и **Дата конца периода**.

Количество услуг, заказанных клиентом, отражаются в столбце **Заказано услуг**. Количество уже оказанных услуг в графе **Выполнено услуг**.

Столбец **Разница %** содержит процент выполненных услуг.

Графа **Выполнено услуг на сумму** содержит суммы, на которые клиенты уже были обслужены (вне зависимости оплатил их клиент или нет), а графа **Незакрытая сумма** содержат суммы оставшихся услуг по абонеенту/программе.

Подробно раскрыть информацию об оформленных абонеентах/программах клиентов можно нажатием кнопки **Детально**.

Клиент: Павлова Н. Г. карта № 0000152

| Абонемент     | Товар/Услуга            | Артикул | заказанн  | Цена     | Сумма            | Экзаканн  | Сумма           | Эталос    | Сумма         |
|---------------|-------------------------|---------|-----------|----------|------------------|-----------|-----------------|-----------|---------------|
| Солярий 30    | Солярий 1 мин           |         | 30        | 10,50    | 315,00           | 0         | 0,00            | 30        | 315,00        |
| ► массаж      | 6004 антицеллюлитный ме |         | 10        | 2 320,00 | 23 200,00        | 10        | 3 200,00        | 0         | 0,00          |
| <b>Итого:</b> |                         |         | <b>40</b> |          | <b>23 515,00</b> | <b>10</b> | <b>3 200,00</b> | <b>30</b> | <b>315,00</b> |

## 8.3.2. Проданные абонементы

Отчет “**Проданные абонементы**” находится в меню “**Отчеты -> Абонементы и сертификаты -> Проданные абонементы**”.

Отчет предназначен для просмотра информации о количестве проданных абонементов.

Флаг **Вывести все незакрытые абонементы с начала работы** позволяет получить информацию обо всех проданных абонементы/программах вне зависимости от даты их оформления. Если флаг отсутствует, то необходимо задать период, за который требуется получить данные.

Флаг **Включить фильтрацию** позволяет построить отчет по определенной группе абонементов.

| Тип абонемента                         | Количество | Заказано услуг | Сумма | Скидка | Итого      | Выполнено услуг | Сумма     | Осталось | Сумма      |
|--|------------|----------------|-------|--------|------------|-----------------|-----------|----------|------------|
| Солярий 100 мин.                       | 2 шт       | 200            | 0,00  | 0,00   | 4 900,00   | 0               | 0,00      | 200      | 4 900,00   |
| Косметология 108 кисти рук пигментация | 2 шт       | 6              | 0,00  | 0,00   | 14 820,00  | 0               | 0,00      | 6        | 14 820,00  |
| Косметология 110 лицо фотоомоложение   | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 19 665,00  | 0               | 0,00      | 3        | 19 665,00  |
| Косметология 200 лицо,гл,термолифт.    | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 0,00       | 0               | 0,00      | 3        | 0,00       |
| Косметология 700 ноги полностью        | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 53 550,00  | 1               | 17 850,00 | 2        | 35 700,00  |
| Косметология 703 руки до локтя         | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 16 380,00  | 1               | 5 460,00  | 2        | 10 920,00  |
| Жаклин УОНКА                           | 1 шт       | 10             | 0,00  | 0,00   | 20 500,00  | 1               | 2 050,00  | 9        | 18 450,00  |
| Жаклин Биожени                         | 3 шт       | 30             | 0,00  | 0,00   | 58 000,00  | 10              | 18 000,00 | 20       | 40 000,00  |
| Жаклин Подарочный сертификат           | 2 шт       | 20             | 0,00  | 0,00   | 23 200,00  | 5               | 11 600,00 | 15       | 11 600,00  |
| Косметология 704 подмышечная область   | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 8 400,00   | 2               | 5 600,00  | 1        | 2 800,00   |
| Косметология 709 глубокое биожени      | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 15 750,00  | 1               | 5 250,00  | 2        | 10 500,00  |
| Косметология 712 верхняя губа          | 1 шт       | 3              | 0,00  | 0,00   | 4 200,00   | 1               | 1 400,00  | 2        | 2 800,00   |
| Косметология 713 подбородок            | 2 шт       | 6              | 0,00  | 0,00   | 10 950,00  | 2               | 3 650,00  | 4        | 7 300,00   |
| Косметология 720 слица                 | 2 шт       | 6              | 0,00  | 0,00   | 37 125,00  | 4               | 24 775,00 | 2        | 12 350,00  |
| Программа косметологии для лица 5 пос. | 2 шт       | 10             | 0,00  | 0,00   | 41 681,25  | 0               | 0,00      | 10       | 41 681,25  |
| Солярий 30 мин.                        | 2 шт       | 60             | 0,00  | 0,00   | 700,20     | 0               | 0,00      | 60       | 700,20     |
|  |            | 25 шт          | 369   | 0,00   | 329 821,45 | 28              | 95 635,00 | 341      | 224 186,45 |

Графа **Тип абонемента** содержит наименования всех видов абонементов/, которые были проданы.

В графе **Количество** отражается количество проданных абонементов каждого вида.

Количество услуг, которые оказываются по абонементу, отражаются в столбце **Заказано услуг**.

В столбце **Сумма** содержится стоимость абонемента, с учетом скидки.

Графа **% скидки** содержит процент скидки, предоставляемой на услуги по абонементу.

Графа **Выполнено услуг** содержит количество оказанных клиентам услуг.

В столбце **Сумма** указывается сумма, на которую были выполнены услуги (после графы **Выполнено услуг**).

Оставшиеся услуги по абонементу, которые клиент еще не получил, отражаются в графе **Осталось**.

Сумма оставшихся услуг представлена в графе **Сумма** (после графы **Осталось**).

Подробно раскрыть информацию о проданных абонементы/программах клиентов можно нажатием кнопки **Подробнее**.

## 8.3.3. Проданные абонементы (годовой)

Данный отчет предназначен для анализа динамики по реализации абонементов и комплексных программ обслуживания и лечения. Форма отчета выполнена в виде сводной

годовой ведомости, в которую попадает выручка от реализации того или иного вида абонементов с детализацией по месяцам.

Форма **“Проданные абонементы (Годовой)”** находится в пункте меню **“Отчеты > Абонементы и сертификаты → Проданные абонементы (Годовой)”**

| Товары/Услуги  | Январь   | Февраль  | Март     | Апрель   | Май      | Июнь     | Июль     | Август  | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь   | Декабрь | Год       |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|
| Все абонементы | 18261,00 | 46957,00 | 46583,00 | 17868,00 | 78716,00 | 59555,00 | 37924,50 | 5508,00 | 7551,75  | 5242,50 | 30820,50 | 3580,50 | 358567,75 |
| Без типа       | 18261,00 | 46957,00 | 46583,00 | 17868,00 | 78716,00 | 59555,00 | 37924,50 | 5508,00 | 7551,75  | 5242,50 | 30820,50 | 3580,50 | 358567,75 |

В верхней части формы расположено поле **Год**, в котором указывается год за которой будет формироваться сводная ведомость.

С помощью флага **Отображать по главным группам** отчет можно сформировать по основным группам абонементов.

### 8.3.4. Реализация услуг по абонементам

Отчет **“Реализация услуг по абонементам”** находится в меню **“Отчеты → Абонементы и сертификаты → Реализация услуг по абонементам”**.

Отчет предназначен для просмотра информации по суммам реализации услуг с абонементов клиентов за определенный период времени.

| № карты | Ф.И.О. клиента          | Название аб-та | Дата начала периода | Дата конца периода | Стоимость | Оказано за предыдущий период | Оказано за период | Осталось | Сгорело   |          |
|---------|-------------------------|----------------|---------------------|--------------------|-----------|------------------------------|-------------------|----------|-----------|----------|
| 0000152 | Павлова Надежда Геннад  | Солярий 30     | 29.07.2010          | бессрочный         | 315,00    | 0,00                         | 0,00              | 315,00   | 0,00      |          |
| 0000242 | Неупокоева Анна Алексан | Солярий 30     | 29.07.2010          | бессрочный         | 315,00    | 210,00                       | 0,00              | 105,00   | 0,00      |          |
| 0001849 | Сулейманова Марина Васи | Солярий 30     | 02.08.2010          | бессрочный         | 315,00    | 0,00                         | 0,00              | 315,00   | 0,00      |          |
| 0001849 | Сулейманова Марина Васи | солярий 30м    | 02.08.2010          | бессрочный         | 348,00    | 116,00                       | 0,00              | 232,00   | 0,00      |          |
| 0000498 | Луцкая Татьяна Дмитриев | микроточки     | 03.08.2010          | бессрочный         | 315,00    | 10,50                        | 0,00              | 304,50   | 0,00      |          |
| 0000786 | Волошенко Анна Анатолье | микроточки 5   | 06.08.2010          | бессрочный         | 11875,00  | 7125,00                      | 0,00              | 4750,00  | 0,00      |          |
| 0000173 | Сулейманова Марина      | солярий 30 м   | 08.08.2010          | бессрочный         | 348,00    | 348,00                       | 0,00              | 0,00     | 0,00      |          |
| 0000228 | Кременецкая Мария Дмит  | солярий 30 м   | 09.08.2010          | бессрочный         | 348,00    | 11,60                        | 0,00              | 336,40   | 0,00      |          |
| 0000498 | Луцкая Татьяна Дмитриев | микроточки 1   | 11.08.2010          | бессрочный         | 2000,00   | 0,00                         | 0,00              | 2000,00  | 0,00      |          |
| 0000498 | Луцкая Татьяна Дмитриев | микроточки 1   | 11.08.2010          | бессрочный         | 9500,00   | 7600,00                      | 0,00              | 1900,00  | 0,00      |          |
| 0003833 | Александровская Дарья   | Солярий 30     | 12.08.2010          | бессрочный         | 345,00    | 207,00                       | 0,00              | 138,00   | 0,00      |          |
| 0000174 | Мажукина Оксана Василь  | солярий 30 м   | 21.08.2010          | бессрочный         | 348,00    | 348,00                       | 0,00              | 0,00     | 0,00      |          |
| 0005191 | Сидоркина Ирина Романов | Солярий 30     | 26.08.2010          | бессрочный         | 0,00      | 0,00                         | 0,00              | 0,00     | 0,00      |          |
| 0005748 | Павловская Анна Андреев | Подарочный     | 02.09.2010          | бессрочный         | 3000,00   | 3000,00                      | 0,00              | 0,00     | 0,00      |          |
|         |                         |                |                     |                    | 327       | 1491561,90                   | 1129004,45        | 2050,00  | 297432,45 | 63015,00 |

В графу **Оказано за предыдущий период** передается сумма, на которую оказано услуг по абонементу с момента его продажи до начала периода формирования отчета.

Графа **Оказано за период** отображает сумму, на которую оказано услуг по абонементу в период, указанный при формировании отчета.

Графа **Осталось** отображает сумму, на которую еще нужно оказать услуг по данному абонементу.

Графа **Сгорело** отображает сумму, на которую сгорели услуги по абонементу (в случае когда клиенту не успели оказать все услуги в период действия абонемента).

При нажатии на кнопку **Детально** отображаются информация по истории списания услуг с конкретного абонемента.

Списание услуг с абонемента микротоки 5 процедур для клиента Волошенко Анна Анатольевна № карты 0000786

| Дата          | № визита  | № карты | Услуга        | ФИО сотрудника   | Колво | Сумма    | Сумма скидки | Итого со скидкой | Валюта | Комментарий |
|---------------|-----------|---------|---------------|------------------|-------|----------|--------------|------------------|--------|-------------|
| 30.2010 18.30 | Визит №2: | 0000786 | 1 нехирургиче | Бурцева Елена Ге | 1     | 2 500,00 | 125,00       | 2 375,00         | руб.   |             |
| 30.2010 11.00 | Визит №2: | 0000786 | 1 нехирургиче | Бурцева Елена Ге | 1     | 2 500,00 | 125,00       | 2 375,00         | руб.   |             |
| 30.2010 18.00 | Визит №2: | 0000786 | 1 нехирургиче | Бурцева Елена Ге | 1     | 2 500,00 | 125,00       | 2 375,00         | руб.   |             |
|               |           |         |               |                  |       | 7 500,00 | 375,00       | 7 125,00         |        |             |

Печать Выход

### 8.3.5. Оказанные услуги по абонементам

Отчет предназначен для просмотра информации по услугам, которые списаны с абонементов за определенный период времени.

Форма **"Оказанные услуги по абонементам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Абонементы и сертификаты → Оказанные услуги по абонементам"**

Оказанные услуги по абонементам

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 01.08.2017    Сформировать

| Дата       | № карты | Аб-т          | Клиент            | Сотрудник        | Визит      | Услуга                 | Цена    | Колво   | Скидка | Сумма   |
|------------|---------|---------------|-------------------|------------------|------------|------------------------|---------|---------|--------|---------|
| 21.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №286 | 7-Завершающий крем п   | 240,00  | 1       | 10     | 216,00  |
| 26.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №286 | 1 нехирургический лифт | 2500,00 | 1       | 10     | 2250,00 |
| 28.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №285 | 6-Очищение             | 260,00  | 1       | 10     | 234,00  |
| 28.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №285 | 4-Пиллинг              | 500,00  | 1       | 10     | 450,00  |
| 28.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №285 | 5-Массаж               | 1500,00 | 1       | 10     | 1350,00 |
| 28.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №285 | 3-Коллаген             | 1460,00 | 1       | 10     | 1314,00 |
| 28.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №285 | 7-Завершающий крем п   | 240,00  | 1       | 10     | 216,00  |
| 30.12.2012 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №290 | 1 нехирургический лифт | 2500,00 | 1       | 10     | 2250,00 |
| 04.01.2013 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №291 | 6-Очищение             | 260,00  | 1       | 10     | 234,00  |
| 04.01.2013 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №291 | 4-Пиллинг              | 500,00  | 1       | 10     | 450,00  |
| 04.01.2013 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №291 | 5-Массаж               | 1500,00 | 1       | 10     | 1350,00 |
| 04.01.2013 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №291 | 3-Коллаген             | 1460,00 | 1       | 10     | 1314,00 |
| 04.01.2013 | 0014796 | комплекс      | Кириллова Людми   | Бурцева Елена Ге | Визит №291 | 7-Завершающий крем п   | 240,00  | 1       | 10     | 216,00  |
| 13.02.2013 | 0015244 | подарочный се | Николаева Елена Н | Бурцева Елена Ге | Визит №301 | 23-1 криотерапия лицо  | 400,00  | 1       | 10     | 360,00  |
| 07.07.2015 | 01      | Жаклин YONK   | Тимошкова Наталь  | Волкова Лариса А | Визит №322 | 4 Аромарелаксация и в  | 2050,00 | 1       | 0      | 2050,00 |
|            |         |               |                   |                  |            |                        |         | 3524,00 | 30,59  | 3503,41 |

Печать Выход

### 8.3.6. Назначения по клиентам (детальный)

Отчет предназначен для просмотра информации по суммам реализации услуг с назначений клиентов за определенный период времени.

Отчет **“Назначения по клиентам(детальный)”** находится в меню **«Отчеты -> Абонементы и сертификаты.»**

| Назначения по клиентам(детальный) |                |               |               |                |                 |                                 |          |         |          |                   |                    |                  |        |          |          |
|-----------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------------------|----------|---------|----------|-------------------|--------------------|------------------|--------|----------|----------|
| Период с 27.01.2000               |                | по 27.01.2021 |               | Сформировать   |                 |                                 |          |         |          |                   |                    |                  |        |          |          |
| Дата                              | ФИО менеджера  | № карты       | ФИО клиента   | ФИО сотрудника | Назначение      | Услуга                          | Заказано | Оказано | Осталось | Заказано на сумму | Выполнено на сумму | Незакрытая сумма |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Алиева С.Р.    | Массаж спины 10 | Массаж спины                    | 10       | 0       | 10       | 32 000,00         | 0,00               | 32 000,00        |        |          |          |
| 26.11.2018                        | Дмитренко О.А. | 00580         | АБУТКОВА И.А. | Алиева С.Р.    | Массаж спины 10 | Массаж спины                    | 10       | 0       | 10       | 30 400,00         | 0,00               | 30 400,00        |        |          |          |
| 16.02.2015                        | Акрилова С.С.  | 00196         | Анохина А.    | Акрилова С.С.  | массаж          | Массаж ног                      | 10       | 1       | 9        | 18 000,00         | 1 800,00           | 16 200,00        |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Мезежик ГЛАЗА                   | 1        | 0       | 1        | 4 000,00          | 0,00               | 4 000,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Лечение проблемной кожи (кожее) | 1        | 0       | 1        | 3 500,00          | 0,00               | 3 500,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Подтяжка овала лица (кожее и    | 1        | 0       | 1        | 3 500,00          | 0,00               | 3 500,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Коррекция (кожее из 4 анп.)     | 1        | 0       | 1        | 3 000,00          | 0,00               | 3 000,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Коррекция локальных жировых о   | 1        | 0       | 1        | 3 000,00          | 0,00               | 3 000,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Лечение выпадения волос кожее   | 1        | 0       | 1        | 3 000,00          | 0,00               | 3 000,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Озонотерапия лица (омолак, пр-р | 1        | 0       | 1        | 2 400,00          | 0,00               | 2 400,00         |        |          |          |
| 13.09.2018                        |                | 00001         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | 1234            | Озонотерапия проблемная кожа    | 1        | 0       | 1        | 2 400,00          | 0,00               | 2 400,00         |        |          |          |
| 18.02.2015                        | Дмитренко О.А. | 01524         | АБРАМОВА Н.В. | Дмитренко О.А. | 111             | Снятие с ногтей Shellac         | 1        | 0       | 1        | 500,00            | 0,00               | 500,00           |        |          |          |
| 18.02.2015                        | Дмитренко О.А. | 01524         | АБРАМОВА Н.В. | Дмитренко О.А. | 111             | Дизайн 150                      | 2        | 0       | 2        | 300,00            | 0,00               | 300,00           |        |          |          |
| 18.02.2015                        | Дмитренко О.А. | 01524         | АБРАМОВА Н.В. | Дмитренко О.А. | 111             | Стразы 100                      | 1        | 0       | 1        | 100,00            | 0,00               | 100,00           |        |          |          |
| 23.04.2014                        | Дмитриева О.С. | 00002         | Чальнова И.А. | Акрилова С.С.  | hg              | Дневной макияж                  | 1        | 0       | 1        | 0,00              | 0,00               | 0,00             |        |          |          |
| 23.04.2014                        | Дмитриева О.С. | 00002         | Чальнова И.А. | Акрилова С.С.  | hg              | Наращивание ресниц 1 пучок      | 1        | 0       | 1        | 0,00              | 0,00               | 0,00             |        |          |          |
| 23.04.2014                        | Дмитриева О.С. | 00002         | Чальнова И.А. | Акрилова С.С.  | hg              | Окрашивание ресниц              | 1        | 0       | 1        | 0,00              | 0,00               | 0,00             |        |          |          |
| 23.04.2014                        | Дмитриева О.С. | 00002         | Чальнова И.А. | Акрилова С.С.  | hg              | Свадебный макияж                | 1        | 0       | 1        | 0,00              | 0,00               | 0,00             |        |          |          |
| 24.04.2014                        |                | 00002         | Чальнова И.А. | Алиева С.Р.    | 100             | солерий                         | 100      | 0       | 100      | 0,00              | 0,00               | 0,00             |        |          |          |
|                                   |                |               |               |                |                 |                                 | 31       |         |          | 175,00            | 18,00              | 157,00           | 106100 | 62650,00 | 43450,00 |

### 8.3.7. Назначения по клиентам (сводный)

Отчет предназначен для просмотра информации о количестве проданных назначений за определенный период времени.

Отчет **“Назначения по клиентам(сводный)”** находится в меню **«Отчеты -> Абонементы и сертификаты.»**

| Назначения по клиентам(сводный) |         |               |               |                |               |                |                         |          |         |          |                   |                    |                  |           |         |           |
|---------------------------------|---------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------------------|----------|---------|----------|-------------------|--------------------|------------------|-----------|---------|-----------|
| Период с 27.01.2000             |         | по 27.01.2021 |               | Сформировать   |               |                |                         |          |         |          |                   |                    |                  |           |         |           |
| Дата                            | № карты | Оператор      | ФИО клиента   | ФИО сотрудника | Специальность | Подразделение  | Назначение              | Заказано | Оказано | Осталось | Заказано на сумму | Выполнено на сумму | Незакрытая сумма |           |         |           |
| 16.02.2015                      | 00196   | ОЛЬГА         | Анохина А.    | Акрилова С.С.  | Косметолог    | Терапия        | массаж                  | 10       | 1       | 9        | 18 000,00         | 1 800,00           | 16 200,00        |           |         |           |
| 18.02.2015                      | 01524   | ОЛЬГА         | АБРАМОВА Н.В. | Дмитренко О.А. | Администратор | Администраторы | 111                     | 4        | 0       | 4        | 900,00            | 0,00               | 900,00           |           |         |           |
| 13.09.2018                      | 00001   | ОЛЬГА         | Ковалева Н.И. | Алиева С.Р.    | Массажист     | Массаж         | Массаж спины 10 свансов | 10       | 0       | 10       | 32 000,00         | 0,00               | 32 000,00        |           |         |           |
| 13.09.2018                      | 00001   | ОЛЬГА         | Ковалева Н.И. | Жилова Н.Д.    | Хирург        | 1234           | хирургия                | 8        | 0       | 8        | 24 800,00         | 0,00               | 24 800,00        |           |         |           |
| 26.11.2018                      | 00580   | ОЛЬГА         | АБУТКОВА И.А. | Алиева С.Р.    | Массажист     | Массаж         | Массаж спины 10 свансов | 10       | 0       | 10       | 30 400,00         | 0,00               | 30 400,00        |           |         |           |
|                                 |         |               |               |                |               |                |                         | 5        |         |          | 42,00             | 1,00               | 41,00            | 106100,00 | 1800,00 | 104300,00 |

В данном отчете можно сделать фильтрацию по разным столбцам, например, по ФИО сотруднику, тогда Вы узнаете, сколько и какие назначения выписал врач, если Вы используете стандартные назначения, выбранные из справочника (одинаковые названия), то можно сделать фильтрацию по названию, тогда можно увидеть какой сотрудник и сколько продал данное назначение и т.д.

### 8.3.8. Проданные сертификаты

Отчет предназначен для получения информации по проданным подарочным сертификатам за определенный период времени.

Отчет **“Проданные сертификаты”** находится в меню **“Отчеты -> Абонементы и сертификаты -> Проданные сертификаты”**.

| Дата/Время        | № визита | Сотрудник        | № карты | Ф.И.О. клиента        | Номер | Сертификат         | Стоимость | Скидка | Итого со скидкой | Комментарий |
|-------------------|----------|------------------|---------|-----------------------|-------|--------------------|-----------|--------|------------------|-------------|
| 08.07.2014 13:45: | 32246    | Кузнецова Ирина  | 0000007 | Межаева Татьяна Влад  |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 08.07.2014 13:45: | 32247    | Мажукина Ольга   | 0000003 | Кузьмина Мария Алекс  |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 08.07.2014 17:02: | 32248    | Швецова Инна Вл  | 01      | Тилошкова Наталья Ге  |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 09.07.2014 12:49: | 32253    | Рябова Татьяна И | 0000011 | Воронова Екатерина Ге |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 09.07.2014 12:49: | 32253    | Рябова Татьяна И | 0000011 | Воронова Екатерина Ге |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 09.07.2014 12:49: | 32253    | Рябова Татьяна И | 0000011 | Воронова Екатерина Ге |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 19.10.2015 13:06: | 32293    | Волкова Лариса А | 01      | Тилошкова Наталья Ге  |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 24.07.2017 17:28: | 32300    | Яковлева Ольга И | 01      | Тилошкова Наталья Ге  |       | Сертификат на 3000 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
|                   |          |                  |         |                       |       |                    | 24000,00  | 0,00   | 24000,00         | 8           |

В графе **Дата** указывается дата оформления операции. Графа **№ Визит** отображает номер визита, в котором был продан данный сертификат.

В графе **Сотрудник** отображается Ф.И.О. Сотрудника, продавшего подарочный сертификат.

Графы **№ карты** и **Ф.И.О. клиента** содержат информацию по клиенту, которому был продан сертификат.

Графы **Номер** и **Сертификат** содержат информацию по номеру проданного сертификата и его наименование.

Графа **Стоимость** отображает номинал сертификата.

Если сертификат был продан со скидкой, то данная информация отображается в графах **Скидка** и **Итого со скидкой**.

В графу **Комментарии** передаются комментарии, указанные в форме **Визит** при продаже сертификата.

### 8.3.9. Аннулированные сертификаты

Отчет предназначен для получения информации по сертификатам, которые не были активированы клиентам в период их срока действия и автоматически сгорели.

Отчет **“Аннулированные сертификаты”** находится в меню **“Отчеты -> Абонементы и сертификаты -> Аннулированные сертификаты”**.

В графе **Дата** указывается дата продажи сертификата

Графа **№ Визит** отображает номер визита, в котором был продан данный сертификат.

В графе **Сотрудник** отображается Ф.И.О. Сотрудника, продавшего подарочный сертификат.

Графы **№ карты** и **Ф.И.О. клиента** содержат информацию по клиенту, которому был продан сертификат.

Графы **Номер** и **Сертификат** содержат информацию по номеру аннулированного сертификата и его наименование.

Графа **Стоимость** отображает номинал сертификата.

Если сертификат был продан со скидкой, то данная информация отображается в графах **Скидка** и **Итого со скидкой**.

В графу **Комментарии** передаются комментарии, указанные в форме **Визит** при продаже сертификата.

Проданные сертификаты

Начало периода: 01.08.2010    Конец периода: 01.08.2017    Сформировать

| Дата/Время       | № визита | Сотрудник      | № карты | Ф.И.О. клиента      | Номер | Сертификат      | Стоимость | Скидка | Итого со скидкой | Комментарии |
|------------------|----------|----------------|---------|---------------------|-------|-----------------|-----------|--------|------------------|-------------|
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 15.02.2011 11:25 | 7771     | Гальцева Мария | 0014273 | Ботин Олег Вячеслав |       | Сертификат на 3 | 1000,00   | 0,00   | 1000,00          |             |
| 08.07.2014 13:45 | 32246    | Кузнецова Ирин | 0000007 | Мажева Татьяна Вл   |       | Сертификат на 3 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
| 08.07.2014 13:45 | 32247    | Мажукина Ольга | 0000003 | Кузьмина Мария Алек |       | Сертификат на 3 | 3000,00   | 0,00   | 3000,00          |             |
|                  |          |                |         |                     |       |                 | 56310,00  | 0,00   | 56310,00         | 27          |

Печать    Выход

## 8.4. Отчеты по сотрудникам

### 8.4.1 Расчет заработной платы

#### 8.4.1.1. Отчет по процентам (простой)

В программе существует возможность просмотреть общую сумму процентов, заработанных сотрудником персонально за каждый день в течение заданного периода времени. В отчете принимается во внимание индивидуальная работа и участие сотрудника в сменах.

Форма **"Отчет по процентам (простой)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Отчет по процентам (простой)"**.

Форма **"Отчет по процентам (простой)"** содержит информацию о средствах сотрудников, заработанных ими в процессе продажи товаров и оказания услуг. Данные формируются по сотрудникам, для которых установлена система оплаты труда – процент с продаж.

Сверху на форме расположены поля для установки периода просмотра. Ниже находится список сотрудников для выбора. В графе **Дата** отображаются все даты, за которые на выбранного сотрудника или смену, в которой он участвовал, были оформлены продажи товаров или услуг.

Графа **К выплате** содержит общую сумму заработанных сотрудником процентов с продаж за указанную дату (в рублях).

**Отчет по процентам (простой)**

Начало периода(вкл.) 01.08.2010    Конец периода(искл.) 02.08.2015    Сотрудник Баранова Наталья Владимировна    Выбрать    Сформировать

| Дата       | К выплате |
|------------|-----------|
| 04.12.2010 | 1 660,00  |
| 15.07.2014 | 150,00    |
| 17.07.2014 | 150,00    |
| 1960,00    |           |

Печать    Вывод

### 8.4.1.2. Отчет по процентам (детальный)

В программе существует возможность просмотреть суммы заработанных сотрудником процентов по каждой операции.

Форма **"Отчет по процентам (детальный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Отчет по процентам (детальный)"**.

Форма **"Отчет по процентам (детальный)"** содержит информацию о суммах, рассчитанных для сотрудника по результатам продажи товаров и оказания услуг в соответствии с установленной системой оплаты труда.

**Отчет по процентам (детальный)**

Начало периода(вкл.) 01.08.2012    Конец периода(искл.) 02.08.2017    Сотрудник Бурцева Елена Геннадьевна    Выбрать    Сформировать

| Дата      | Наименование товар  | Тип    | Ф.И.О.          | №карты  | Вид карты | Тип начислен | Кол-в | Цена     | Сумма    | Скид | Сумма    | Себ-ть | Бонус | % с прог | К выплат |
|-----------|---------------------|--------|-----------------|---------|-----------|--------------|-------|----------|----------|------|----------|--------|-------|----------|----------|
| 01.08.201 | 6 окраска ресницы   | Услуга | Степанова Е. А. | 0000748 | нет       | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 0,00 | 250,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 87,50    |
| 01.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Степанова Е. А. | 0000748 | нет       | процент      | 1     | 280,00   | 280,00   | 0,00 | 280,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 98,00    |
| 01.08.201 | 5 брови окраска     | Услуга | Степанова Е. А. | 0000748 | нет       | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 0,00 | 250,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 87,50    |
| 01.08.201 | 6 окраска ресницы   | Услуга | Соколова Д. В.  | 0015145 | нет       | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 0,00 | 250,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 87,50    |
| 01.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Соколова Д. В.  | 0015145 | нет       | процент      | 2     | 280,00   | 560,00   | 0,00 | 560,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 196,00   |
| 01.08.201 | 5 брови окраска     | Услуга | Соколова Д. В.  | 0015145 | нет       | процент      | 2     | 250,00   | 500,00   | 0,00 | 500,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 175,00   |
| 01.08.201 | P-2 наращивание рес | Услуга | О.              | 0015197 | нет       | процент      | 1     | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 | 0,00   | 0,00  | 50,00    | 1 500,00 |
| 01.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Анонимный К. С. | 0009526 | нет       | процент      | 1     | 280,00   | 280,00   | 0,00 | 280,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 98,00    |
| 01.08.201 | 2 демкияж           | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 100,00   | 100,00   | 5,00 | 95,00    | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 33,25    |
| 01.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 280,00   | 280,00   | 5,00 | 266,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 93,10    |
| 01.08.201 | 5 брови окраска     | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 5,00 | 237,50   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 83,12    |
| 01.08.201 | 6 окраска ресницы   | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 5,00 | 237,50   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 83,12    |
| 01.08.201 | 3011 пилинг лактола | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 715,00   | 715,00   | 5,00 | 679,25   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 237,74   |
| 01.08.201 | 3019 Маска Касмаре  | Услуга | Васюкова Е. А.  | 0000317 | Простая 5 | процент      | 1     | 1 200,00 | 1 200,00 | 5,00 | 1 140,00 | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 399,00   |
| 03.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Анонимный К. С. | 0009526 | нет       | процент      | 1     | 280,00   | 280,00   | 5,00 | 266,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 93,10    |
| 03.08.201 | 5 брови окраска     | Услуга | Анонимный К. С. | 0009526 | нет       | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 5,00 | 237,50   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 83,12    |
| 03.08.201 | 3034 депиляция голе | Услуга | Анонимный К. С. | 0009526 | нет       | процент      | 1     | 600,00   | 600,00   | 5,00 | 570,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 199,50   |
| 03.08.201 | 3032 депиляция подг | Услуга | Анонимный К. С. | 0009526 | нет       | процент      | 1     | 370,00   | 370,00   | 5,00 | 351,50   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 123,02   |
| 03.08.201 | 3 брови форма       | Услуга | Мингазимова О.  | 0000199 | нет       | процент      | 1     | 280,00   | 280,00   | 5,00 | 266,00   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 93,10    |
| 03.08.201 | 6 окраска ресницы   | Услуга | Мингазимова О.  | 0000199 | нет       | процент      | 1     | 250,00   | 250,00   | 5,00 | 237,50   | 0,00   | 0,00  | 35,00    | 83,12    |
|           |                     |        |                 |         |           |              | 14    |          | 105,     |      | 9892     | 0,00   | 0,00  |          | 35852,   |

Печать    Вывод



Поле **Сотрудник** предназначен для выбора сотрудника из списка

Графа **Тип начисления** отображает тип оплаты, по которому начислен процент к выплате..

В графах **Кол-во**, **Цена**, **Сумма**, **Скидка(%)** и **Сумма со скидкой** отображаются соответствующие реквизиты оформленного визита клиента.

Если заработная плата рассчитывается с учетом себестоимости материалов, то себестоимость будет отображаться в графе **Себ-ть**.

Если заработная плата рассчитывается за вычетом начисленных бонусов, то сумма бонусов будет отображаться в графе **Бонус**.

Графа **% с продаж** содержит процент, установленный сотруднику для расчета зарплаты с продажи данного товара или оказания услуги.

В графе **К выплате** отображается информация о сумме, которую должен получить сотрудник с продажи товара или оказания услуги.

### 8.4.1.3. Отчет по процентам (группы товаров и услуг)

В программе существует возможность просмотреть суммы заработанных сотрудником процентов по группам товаров и услуг сотруднику.

Форма "**Отчет по процентам (группы товаров и услуг)**" находится в пункте меню "**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Отчет по процентам (группы товаров и услуг)**".

Форма содержит обобщенную информацию о суммах процентов сотрудника с продаж групп товаров и услуг, а также о стоимости товаров, выданных в производство.

| Группа                                 | Сумма  |
|--|--------|
| <b>Проданные товары</b>                |        |
| <b>Оказанные услуги</b>                |        |
| Все услуги                             | 450,00 |
| Медицина                               | 450,00 |
| Лечение                                | 450,00 |
| Лазеротерапия                          | 450,00 |
| <b>Товары, выданные в производство</b> |        |
| <b>Абонементы</b>                      |        |

В графе **Группа** содержится информацию о группах, товары и услуги из которых были оформлены на выбранного сотрудника. Группы перечисляются последовательно по трем разделам таблицы: **Проданные товары**, **Оказанные услуги** и **Товары, выданные в производство**. В каждом разделе данные расшифровываются по всем подгруппам до самого низшего уровня вхождения.

Графа **Сумма, руб.** отображает информацию о сумме рассчитанных процентов сотрудника с продажи товаров и оказания услуг данной группы (подгруппы). В разделе **Товары, выданные в производство**, в данной графе отображается стоимость товаров, выданы сотруднику в производство, в ценах соответствующих документов.

#### 8.4.1.4. Отчет о начислениях (периодический)

Сводный отчет обо всех видах начислений и удержаний сотрудника раскрывает полную информацию о расходах на оплату труда в разрезе каждого месяца.

Форма "**Отчет о начислениях (периодический)**" находится в пункте меню "**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Отчет о начислениях (периодический)**".

Отчет содержит информацию об ежемесячных итогах работы сотрудника.

При детализации начислений рассматривается каждый полный или не полный (с даты в поле **Дата начала периода** или с начала текущего месяца по дату в поле **Дата конца периода**) календарный месяц, входящий в период просмотра.

Графа **Оклад** содержит сумму, начисленную за месяц сотруднику, если его условия оплаты предусматривают оклад или повременное начисление.

В графе **Процент** отображаются подлежащие выплате за месяц проценты с продаж товаров и оказания услуг, если условия оплаты сотрудника это предусматривают.

В графах **Премия** и **Штраф** отражаются соответственно суммы дополнительных начислений и удержаний сотрудника за месяц.

В графе **Итого в месяц** суммируются значения из граф **Оклад**, **Процент**, **Премия** и вычитается значение графы **Штраф** за соответствующий месяц.

Графа **Кол-во рабочих дней** заполняется на основании записей в **Штатном расписании**. Если интервал работы сотрудника начинается одной датой, а заканчивается следующей, то такая запись учитывается как два рабочих дня.

Расчетная величина в графе **Заработная плата за 1 день** получается путем деления общей суммы, заработанной сотрудником за месяц, на количество рабочих дней сотрудника.

Графа **Кол-во рабочих часов** заполняется на основании записей в **Штатном расписании**.

Расчетная величина в графе **Стоимость 1 часа** получается путем деления общей суммы, заработанной сотрудником за месяц, на количество рабочих часов сотрудника.

| Отчет о начислениях (периодический) |                  |                      |                           |                           |           |                                   |       |               |                  |                            |              |
|-------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------------|-------|---------------|------------------|----------------------------|--------------|
| Начало периода(екл.)                |                  | Конец периода(искл.) |                           | Сотрудник                 |           |                                   |       |               |                  |                            |              |
| 01.01.2012                          |                  | 01.08.2017           |                           | Бурцева Елена Геннадьевна |           |                                   |       |               |                  |                            |              |
|                                     |                  |                      |                           |                           |           |                                   |       |               |                  | Выбрать                    | Сформировать |
| Дата последнего начисления зарплаты |                  |                      |                           | 02.09.2015                |           | Остаток средств на начало периода |       |               |                  |                            | 0,00         |
| Месяц                               | Стоимость 1 часа | Кол-во рабочих часов | Сумма по времени / окладу | Кол-во услуг / товаров    | Процент   | Премия                            | Штраф | Итого в месяц | Кол-во раб. дней | Заработная плата за 1 день |              |
| Янв. 2012                           | 91,08            | 306,31               | 0,00                      | 113                       | 27 899,33 | 0,00                              | 0,00  | 27 899,33     | 21,00            | 1 328,54                   |              |
| Фев. 2012                           | 107,78           | 428,46               | 0,00                      | 182                       | 46 179,89 | 0,00                              | 0,00  | 46 179,89     | 27,00            | 1 710,37                   |              |
| Март 2012                           | 99,21            | 447,65               | 0,00                      | 153                       | 44 409,91 | 0,00                              | 0,00  | 44 409,91     | 29,00            | 1 531,38                   |              |
| Апрель 2012                         | 116,39           | 412,71               | 0,00                      | 159                       | 48 034,41 | 0,00                              | 0,00  | 48 034,41     | 26,00            | 1 847,48                   |              |
| Май 2012                            | 119,67           | 381,31               | 0,00                      | 179                       | 45 630,88 | 0,00                              | 0,00  | 45 630,88     | 26,00            | 1 755,03                   |              |
| Июнь 2012                           | 136,78           | 372,10               | 0,00                      | 181                       | 50 896,53 | 0,00                              | 0,00  | 50 896,53     | 27,00            | 1 885,06                   |              |
| Июль 2012                           | 105,24           | 347,32               | 0,00                      | 175                       | 36 552,75 | 0,00                              | 0,00  | 36 552,75     | 26,00            | 1 405,88                   |              |
| Август 2012                         | 127,19           | 435,22               | 0,00                      | 222                       | 55 355,10 | 0,00                              | 0,00  | 55 355,10     | 28,00            | 1 976,97                   |              |
| Сент. 2012                          | 117,20           | 365,32               | 0,00                      | 196                       | 42 815,44 | 0,00                              | 0,00  | 42 815,44     | 27,00            | 1 585,76                   |              |
| Окт. 2012                           | 107,00           | 270,87               | 0,00                      | 101                       | 28 981,38 | 0,00                              | 0,00  | 28 981,38     | 22,00            | 1 317,34                   |              |
| Ноябрь 2012                         | 159,69           | 279,31               | 0,00                      | 225                       | 44 603,02 | 0,00                              | 0,00  | 44 603,02     | 23,00            | 1 939,26                   |              |
| Дек. 2012                           | 201,79           | 243,01               | 0,00                      | 167                       | 49 036,63 | 0,00                              | 0,00  | 49 036,63     | 20,00            | 2 451,83                   |              |
| Янв. 2013                           | 189,14           | 176,36               | 0,00                      | 111                       | 33 356,73 | 0,00                              | 0,00  | 33 356,73     | 16,00            | 2 084,80                   |              |
|                                     |                  | 15 833,36            | 0,00                      | 2577 358 130,49           | 0,00      | 0,00                              | 0,00  | 658 130,49    | 832,00           |                            |              |
| Остаток средств на конец периода    |                  |                      |                           |                           |           |                                   |       |               |                  | 608 679,42                 |              |
| Печать                              |                  |                      |                           |                           |           |                                   |       |               |                  |                            | Выход        |

**ВАЖНО! Отчет отображает суммы, подлежащие выплате, а не выплаченные сотруднику фактически.**

Дополнительно на форме отображается информация о дате последней выплаты сотруднику заработной платы, а так же балансе взаиморасчетов сотрудника на начало и конец периода просмотра информации.

### 8.4.1.5. Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)

Сводный отчет о расчете заработной платы всему персоналу предприятия за определенный период времени.

| Сотрудник        | Специальность  | Тип оплаты | Кол-во часов / Дней | Сумма по времени / окладу | Кол-во товаров | Кол-во услуг | Сумма товаров | Сумма услуг | Процент с товаров | Процент с услуг | Премия   | Штраф | Аванс | Итого        |
|------------------|----------------|------------|---------------------|---------------------------|----------------|--------------|---------------|-------------|-------------------|-----------------|----------|-------|-------|--------------|
| Ашнлагова О. П.  | Терапевт       | Оклад      | 8 дн / 1            | 6,03                      | 0              | 1            | 0,00          | 1000,00     | 0,00              | 90,00           | 1 000,00 | 0,00  | 0     | 1 096,03     |
| Баранова Н. В.   | Аллерголог     | Процент    | 12 дн / 1           | 0,00                      | 0              | 1            | 0,00          | 500,00      | 0,00              | 150,00          | 0,00     | 0,00  | 0     | 150,00       |
| Барцева Е. Г.    | Косметолог     | Процент    | 5 дн / 91           | 0,00                      | 1              | 0            | 80,00         | 0,00        | 8,00              | 150,00          | 0,00     | 0,00  | 0     | 158,00       |
| Варганова О. В.  | Администратор  | Оклад+Про  | 0 дн / 0            | 31,03                     | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 31,03        |
| Волкова Л. А.    | Мастер универс | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 2              | 17           | 3000,00       | 251031,00   | 90,00             | 88217,84        | 0,00     | 0,00  | 0     | 88 307,84    |
| Гальцова М. Б.   | Администратор  | Оклад+Про  | 0 дн / 0            | 258,06                    | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 248 258,06   |
| Городкова С. Ю.  | Косметолог     | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Грибодова Е. И.  | Администратор  | Оклад      | 0 дн / 0            | 31,03                     | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 31,03        |
| Гудкова И. В.    | Администратор  | Оклад      | 0 дн / 0            | 31,03                     | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 31,03        |
| Денисова Е. А.   | Мастер универс | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Доркина Т. С.    | Мастер универс | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Ермолова Т. В.   | Администратор  | Оклад+Про  | 0 дн / 0            | 258,06                    | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 248 258,06   |
| Ефимова Е. И.    | Мастер универс | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Зарубина Е. В.   | Мастер маникю  | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Зурбина И. Г.    | Мастер универс | Процент+П  | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Киселева О. Ю.   | Мастер маникю  | Процент    | 0 дн / 0            | 0,00                      | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 0,00         |
| Козлова И. В.    | Мастер маникю  | Оклад      | 0 дн / 0            | 31,03                     | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 31,03        |
| Коновалова О. А. | Администратор  | Оклад+Про  | 0 дн / 0            | 258,06                    | 0              | 0            | 0,00          | 0,00        | 0,00              | 0,00            | 0,00     | 0,00  | 0     | 248 258,06   |
|                  |                |            |                     | 105 667,47                | 7              | 21           | 6320,00       | 261531,00   | 422,00            | 91757,84        | 1 000,00 | 0,00  | 0     | 0 198 847,31 |

Форма "Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)" находится в пункте меню "Отчеты -> Отчеты по сотрудникам -> Расчет заработной платы -> Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)".

Отчет содержит расчет заработной платы для каждого сотрудника.

Графа **Тип оплаты** отображает ставку, по которой рассчитывается заработная плата сотруднику.

Графа **Кол-во часов/дней** отображает кол-во часов или дней отработанных сотрудников.

Графа **Сумма по времени/окладу** отображает сумму, начисленную по ставке **Оклад**.

В графах **Процент с товаров**, **Процент с услуг**, **Процент с абонементов**, **Процент от зачисления средств**, **Процент от выручки** отображаются подлежащие выплате за период проценты с соответствующих позиций, если условия оплаты сотрудника это предусматривают.

В графах **Премия** и **Штраф** отражаются соответственно суммы начислений и удержаний сотрудника за период времени.

В графе **Итого** суммируются значения из граф **Сумма по времени/окладу**, **Проценты**, **Премия** и вычитается значение графы **Премия**, **Штраф** за соответствующий период времени.

В Графу **К выплате** попадает итоговая сумма заработанной платы сотрудника.

**ВАЖНО! Отчет отображает суммы, подлежащие выплате, а не выплаченные сотруднику фактически.**

## 8.4.1.6. Сводная ведомость по сотрудникам

Сводная ведомость по сотрудникам отображает сводную информацию по реализации товаров, услуг и абонементов с детализацией по сотрудникам. Отчет дополняет отчетную форму **Сводная ведомость по заработной плате**, предоставляя информацию на основании чего была начислена заработная плата персоналу.

| Сотрудник        | Специальности | Кол-во товаров | Сумма товаров | Кол-во услуг | Сумма услуг | Кол-во абонементов | Сумма абонементов | Кол-во зачислений | Сумма зачислений | Итого     |
|------------------|---------------|----------------|---------------|--------------|-------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------|
| Ашматова О. П.   | Терапевт      | 0              | 0,00          | 1            | 1000,00     | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 1000,00   |
| Баранова Н. В.   | Аллерголог    | 0              | 0,00          | 1            | 500,00      | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 500,00    |
| Бурцева Е. Г.    | Косметолог    | 1              | 80,00         | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 80,00     |
| Вартанова О. В.  | Администратс  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Волкова Л. А.    | Мастер униве  | 2              | 3000,00       | 17           | 251031,00   | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 254031,00 |
| Гальцева М. Б.   | Администратс  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 1                  | 3000,00           | 0                 | 0,00             | 3000,00   |
| Городкова С. Ю.  | Косметолог    | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 1                  | 20000,00          | 1                 | 118301,00        | 138301,00 |
| Грибоедова Е. И. | Администратс  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Гудкова И. В.    | Администратс  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Денисова Е. А.   | Мастер униве  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Доркина Т. С.    | Мастер униве  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Ермолаева Т. В.  | Администратс  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Ефимова Е. И.    | Мастер униве  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
| Зарубина Е. В.   | Мастер маник  | 0              | 0,00          | 0            | 0,00        | 0                  | 0,00              | 0                 | 0,00             | 0,00      |
|                  |               | 7              | 6320,00       | 21           | 261531,00   | 2                  | 23000,00          | 1                 | 118301,00        | 409152,00 |

Форма **"Сводная ведомость по сотрудникам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Сводная ведомость по сотрудникам"**.

Графа **Кол-во товаров** отображает количество проданных сотрудником товаров.

Графа **Кол-во услуг** отображает количество оказанных сотрудником услуг.

Графы **Сумма товаров** и **Сумма услуг** отображает суммы проданных товаров и оказанных услуг сотрудником.

В графе **Кол-во абонементов** отображает количество проданных сотрудником абонементов.

Графа **Сумма абонементов** отображает сумму, на которую были проданы абонементы.

Если сотрудник указывался в форме **Зачисления средств**, то для него будет сформирована информация по количеству зачислений – графа **Кол-во зачислений** и общая сумма зачислений – графа **Сумма зачислений**.

В графе **Итого** суммируются данные по всем столбцам.

## 8.4.1.7. Сводная ведомость по заработной плате

Сводный отчет о расчете заработной платы всему персоналу предприятия за определенный период времени.

Форма **"Сводная ведомость по заработной плате"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Сводная ведомость по заработной плате"**.

Отчет содержит расчет заработной платы для каждого сотрудника.

| Сводная ведомость по заработной плате |   |               |            |                   |                                |                      |                    |                     |                          |                             |          |       |            |       |              |
|---------------------------------------|---|---------------|------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|-------|------------|-------|--------------|
| Начало периода<br>01.01.2015          |   |               |            |                   |                                |                      |                    |                     |                          | Конец периода<br>01.08.2016 |          |       |            |       | Сформировать |
| Сотрудник                             | Δ | специальность | Тип оплаты | Кол-во<br>ней/час | Сумма по<br>времени/<br>окладу | Процент<br>с товаров | Процент с<br>услуг | Процент с<br>аб-тов | Процент<br>от зачисления | Процент<br>от выручки       | Премия   | Штраф | Итого      | Аванс | К<br>выплате |
| Ашматова О. П.                        |   | Терапевт      | Оклад      | 8 дн. / 11        | 6,03                           | 0,00                 | 90,00              | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 1 000,00 | 0,00  | 1 096,03   | 0,00  | 1 096,03     |
| Баранова Н. В.                        |   | Аллерголог    | Процент    | 12 дн. / 1        | 0,00                           | 0,00                 | 150,00             | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 150,00     | 0,00  | 150,00       |
| Бурцева Е. Г.                         |   | Косметолог    | Процент    | 5 дн. / 96        | 0,00                           | 8,00                 | 150,00             | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 158,00     | 0,00  | 158,00       |
| Варганова О. В.                       |   | Администр     | Оклад+Проц | 0 дн. / 0         | 19,03                          | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 1373,68                     | 0,00     | 0,00  | 1 392,71   | 0,00  | 1 392,71     |
| Волкова Л. А.                         |   | Мастер унив   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 90,00                | 88217,84           | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 88 307,84  | 0,00  | 88 307,84    |
| Гальцева М. Б.                        |   | Администр     | Оклад+Проц | 0 дн. / 0         | 152 258,06                     | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 152 258,06 | 0,00  | 152 258,06   |
| Горохова С. Ю.                        |   | Косметолог    | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Грибодова Е. И.                       |   | Администр     | Оклад      | 0 дн. / 0         | 19,03                          | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 19,03      | 0,00  | 19,03        |
| Гудкова И. В.                         |   | Администр     | Оклад      | 0 дн. / 0         | 19,03                          | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 19,03      | 0,00  | 19,03        |
| Денисова Е. А.                        |   | Мастер унив   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Доркина Т. С.                         |   | Мастер унив   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Ермолаева Т. В.                       |   | Администр     | Оклад+Проц | 0 дн. / 0         | 152 258,06                     | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 152 258,06 | 0,00  | 152 258,06   |
| Ефимова Е. И.                         |   | Мастер унив   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Зарубина Е. В.                        |   | Мастер мани   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Зубарина И. Г.                        |   | Мастер унив   | Процент+Пр | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 154,00                      | 0,00     | 0,00  | 154,00     | 0,00  | 154,00       |
| Киселева О. Ю.                        |   | Мастер мани   | Процент    | 0 дн. / 0         | 0,00                           | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 0,00       | 0,00  | 0,00         |
| Козлова И. В.                         |   | Мастер мани   | Оклад      | 0 дн. / 0         | 19,03                          | 0,00                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                     | 0,00                        | 0,00     | 0,00  | 19,03      | 0,00  | 19,03        |
|                                       |   |               |            |                   | 537 511,47                     | 98,00                | 91407,84           | 0,00                | 0,00                     | 4482,00                     | 1 000,00 | 0,00  | 734 499,31 | 0,00  | 734 499,31   |

Графа **Сотрудник** отображает данные по сотруднику – Фамилию, Имя, Отчество.

В графе **Специальность** отображается специальность сотрудника.

Графа **Тип оплаты** отображает ставку, по которой рассчитывается заработная плата сотруднику.

Графа **Кол-во часов/дней** отображает кол-во часов или дней отработанных сотрудников.

Графа **Сумма по времени/окладу** отображает сумму, начисленную по ставке **Оклад**.

В графах **Процент с товаров**, **Процент с услуг**, **Процент с абонементов**, **Процент от зачисления средств**, **Процент от выручки** отображаются подлежащие выплате за период проценты с соответствующих позиций, если условия оплаты сотрудника это предусматривают.

В графах **Премия** и **Штраф** отражаются соответственно суммы начислений и удержаний сотрудника за период времени.

В графе **Итого** суммируются значения из граф **Сумма по времени/окладу**, **Проценты**, **Премия** и вычитается значение графы **Штраф** за соответствующий период времени.

В Графу **К выплате** попадает итоговая сумма заработной платы сотрудника.

**ВАЖНО! Отчет отображает суммы, подлежащие выплате, а не выплаченные сотруднику фактически.**

## 8.4.2. Анализ эффективности работы

### 8.4.2.1. Анализ эффективности работы

Данная отчетная форма была разработана для проведения анализа эффективности работы сотрудников. В отчете отображается общая выручка предприятия с детализацией по дням и информация по личным продажам сотрудникам. Личные продажи сотрудника отображаются в денежном эквиваленте и в процентном соотношении к общей выручке по проданным товарам и оказанным услугам.

Форма **"Анализ эффективности работы"** находится в пункте меню **"Отчеты -> Отчеты по сотрудникам -> Анализ эффективности работы -> Анализ эффективности работы"**.

| Анализ эффективности работы |                 |                 |             |               |               |                          |               |                               |          |        |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|----------|--------|
| Начало периода              |                 | Конiec периода  |             | Сформировать  |               | Фильтрация по сотруднику |               | Баранова Наталья Владимировна |          |        |
| 01.01.2010                  |                 | 13.11.2020      |             |               |               |                          |               |                               |          |        |
| Дата                        | Кол-во клиентов | Продано товаров | Оказано усл | Общая выручка | Личные продаж | %                        | Оказанные усл | Итого                         | %        |        |
| 04.12.2010                  | 30              | 905,00          | 73 689,50   | 74 594,50     |               | 0,00                     | 4 200,00      | 5,70                          | 4 200,00 | 5,63   |
| 17.07.2014                  | 3               |                 | 59 380,00   | 59 380,00     |               | 0,00                     | 500,00        | 0,84                          | 500,00   | 0,84   |
| 25.11.2010                  | 13              | 50,00           | 22 932,25   | 22 982,25     |               | 0,00                     | 494,00        | 2,15                          | 494,00   | 2,15   |
| 15.07.2014                  | 1               |                 | 500,00      | 500,00        |               | 0,00                     | 500,00        | 100,00                        | 500,00   | 100,00 |
| 30.10.2015                  | 1               |                 | 500,00      | 500,00        |               | 0,00                     | 500,00        | 100,00                        | 500,00   | 100,00 |
| 5                           |                 | 48,00           | 955,00      | 157001,75     | 157956,75     | 0,00                     | 6194,00       |                               | 6194,00  |        |

фильтр для выбора сотрудника.

В графе **Дата** отображается день на который рассчитан итог по выручке. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю. Повторное нажатие меняет режим сортировки (значок ▲ – по возрастанию сверху вниз, значок ▼ – по убыванию сверху вниз)

Графа **Кол-во клиентов** отображает количество клиентов, которые обслуживались у сотрудника за текущую дату.

Графа **Продано товаров** отображает сумму, на которую всего было продано товаров на указанную дату.

Графа **Оказано услуг** отображает сумму, на которую всего было оказано услуг на указанную дату.

Графа **Общая выручка** отображает общую сумму проданных товаров и оказанных услуг на указанную дату.

Графа **Личные продажи** отображает сумму, на которую выбранный сотрудник продал товаров.

Графа **Оказанные услуги** отображает сумму, на которую выбранный сотрудник оказал услуг.

Графа **Итого** отображает общую сумму проданных товаров и оказанных услуг выбранным сотрудником.

Столбцы **%** отображают личные продажи и оказанные услуги сотрудником в процентном соотношении относительно общей выручки предприятия.

## 8.4.2.2. Отчетная ведомость по сотрудникам

Форма “**Отчетная ведомость по сотруднику**” находится в меню “**Отчеты** → **Отчеты по сотрудникам** → **Анализ эффективности работы** → **Отчетная ведомость по сотруднику**”

Отчет предназначен для просмотра сводной информации о финансовых итогах работы сотрудника за определенный период времени.

Графа **Кол-во товаров и Сумма** отображает кол-во и сумму, на которую всего было продано товаров на указанную дату.

Графа **Кол-во** отображает количество товаров\услуг.

Графа **Цена** отображает сумму, на которую всего было продано товаров\услуг.

Графа **Скидка %** отображает скидку при продаже товара\услуги.

Графа **Цена со скидкой %** отображает сумму, на которую были проданы товары и услуги с учетом скидки.

В графе **% Сотрудника** отразит процент сотрудника по проданному товару\услуге.

В графу **Себестоимость** попадают данные о себестоимости позиции, если у сотрудника стоит в настройках заработной платы флаг “Учитывать себестоимость товара\услуги”.

В графу **Прибыль** попадает информация о чистом доходе с учетом скидки и себестоимости позиции.

Графа **Рентабельность** показывает эффективность товара\услуги в процентном соотношении.

| Отчетная ведомость по сотрудникам |             |                |               |                  |                            |        |            |        |           |                 |               |             |           |                |
|-----------------------------------|-------------|----------------|---------------|------------------|----------------------------|--------|------------|--------|-----------|-----------------|---------------|-------------|-----------|----------------|
| Начало периода                    |             | Конец периода  |               |                  |                            |        |            |        |           |                 |               |             |           |                |
| 01.01.2015                        |             | 13.11.2020     |               | Сформировать     |                            |        |            |        |           |                 |               |             |           |                |
| Дата                              | Номер карты | Клиент         | Сотрудник     | Специальность    | Наименование товара\услуги | Тип    | Цена       | Кол-во | Скидка, % | Цена со скидкой | Себестоимость | % сотрудник | Прибыль   | Рентабельность |
| 19.08.2015                        | 0000004     | Щерченко Е. М. | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Первичная консультация     | Услуга | 120 000,00 | 1      | 5,00      | 114 000,00      | 199,50        | 39 900,00   | 73 900,50 | 64,83          |
| 19.08.2015                        | 0000004     | Щерченко Е. М. | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Первичная консультация     | Услуга | 10 000,00  | 1      | 5,00      | 9 500,00        | 199,50        | 3 325,00    | 5 975,50  | 62,90          |
| 11.11.2020                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Яковлева О.Л. | Массажист        | Аппаратный массаж          | Услуга | 1 000,00   | 1      | 0,00      | 1 000,00        | 0,00          | 350,00      | 650,00    | 65,00          |
| 11.11.2020                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Яковлева О.Л. | Массажист        | Аппаратный массаж          | Услуга | 1 500,00   | 10     | 0,00      | 15 000,00       | 0,00          | 5 250,00    | 9 750,00  | 65,00          |
| 24.07.2017                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Яковлева О.Л. | Массажист        | Сертификат на 3000 руб.    | Товар  | 3 000,00   | 1      | 0,00      | 3 000,00        | 0,00          | 300,00      | 2 700,00  | 90,00          |
| 02.11.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Бурдава Е.Г.  | Косметолог       | Немидкий большие           | Товар  | 80,00      | 1      | 0,00      | 80,00           | 134,46        | 8,00        | - 62,46   | - 78,08        |
| 30.10.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Баранова Н.В. | Аллерголог       | Лазеротералия              | Услуга | 500,00     | 1      | 0,00      | 500,00          | 0,00          | 150,00      | 350,00    | 70,00          |
| 30.10.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Бурдава Е.Г.  | Косметолог       | Лазеротералия              | Услуга | 500,00     | 1      | 0,00      | 500,00          | 0,00          | 150,00      | 350,00    | 70,00          |
| 19.10.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Повторный прием            | Услуга | 112 726,50 | 1      | 0,00      | 112 726,50      | 0,00          | 39 454,27   | 73 272,23 | 65,00          |
| 19.10.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Сертификат на 3000 руб.    | Товар  | 3 000,00   | 1      | 0,00      | 3 000,00        | 0,00          | 90,00       | 2 910,00  | 97,00          |
| 21.09.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | D 01 Осмотр                | Услуга | 1 000,00   | 1      | 0,00      | 1 000,00        | 0,00          | 350,00      | 650,00    | 65,00          |
| 20.08.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | 1                          | Товар  | 0,00       | 1      | 0,00      | 0,00            | 0,00          | 0,00        | 0,00      | 0,00           |
| 20.08.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Лазеротералия              | Услуга | 500,00     | 1      | 7,00      | 465,00          | 0,00          | 162,75      | 302,25    | 65,00          |
| 07.08.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Первичная консультация     | Услуга | 1 200,00   | 1      | 5,00      | 1 140,00        | 199,50        | 399,00      | 541,50    | 47,50          |
| 07.07.2015                        | 0000013     | Тюшкова Н. Г.  | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | 4 Аромарелаксация и внутри | Услуга | 2 050,00   | 1      | 0,00      | 2 050,00        | 0,00          | 717,50      | 1 332,50  | 65,00          |
| 01.10.2015                        | 0014918     | Седова М. С.   | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Первичная консультация     | Услуга | 199,50     | 1      | 0,00      | 199,50          | 100,00        | 69,82       | 29,68     | 14,88          |
| 02.07.2015                        | 0000084     | Салабаева      | Волкова Л.А.  | Мастер универсал | Первичная консультация     | Услуга | 1 200,00   | 1      | 100,00    | 0,00            | 199,50        | 357,00      | - 556,50  | 0,00           |
|                                   |             |                |               |                  |                            |        | 287486,    | 45,00  | 4,32      | 292563,         | 2832,85       | 98129,8     | 191600,   | 48,62          |

### 8.4.2.3. Отчет по ассистентам сотрудника

Форма “**Отчет по ассистентам сотрудников**” находится в меню “**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Анализ эффективности работы → Отчет по ассистентам сотрудников**”

Отчет необходим для получения информации о тех сотрудниках, где оказание услуги, а также продажа товара выполнялось несколькими исполнителями (больше одного).

В графе **Дата** отображается день продажи товара\услуги.

Графа **Номер визита** отображает индивидуальный номер сохраненного визита клиента.

Графа **Оператор** отобразит сотрудника, который вошел в программу и сохранил визит.

Графа **Номер карты** отображает индивидуальный номер карты клиента.

Графа **Клиент** содержат данные о клиенте.

Графа **Сотрудник** отобразит сотрудника, который был исполнителем в визите.

Графа **Специальность** отобразит специальность сотрудника.

Графа **Ассистент** отобразит специалиста, который был выбран очередным исполнителем при продаже товара\услуги.

Графа **Абонемент\Назначение** отобразит название абонемента или назначения, в котором списана услуга.

В графу **Тип** попадает информация о факте продажи товара или услуги.

Графы **Цена, Кол-во, Скидка%, Цена со скидкой** отражают параметры проданной позиции.

**Отчет по ассистенту сотруднику**

Начало периода: 01.01.2015    Конец периода: 13.11.2020    Сформировать

| Дата                | № Визита | Оператор    | Номер карты | Клиент         | Сотрудник      | Специальность   | Ассистенты  | Абонент/Назва члене | Наименование товара/услуги | Тип   | Цена      | Кол-во | Скодка, % | Цена со скидкой |
|---------------------|----------|-------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|-------------|---------------------|----------------------------|-------|-----------|--------|-----------|-----------------|
| 11.11.2020 16:17:13 | 32308    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Аппаратный маникюр         | Услуг | 1 000,00  | 1      | 0,00      | 1 000,00        |
| 11.11.2020 15:35:37 | 32307    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Аппаратный маникюр         | Услуг | 1 500,00  | 10     | 0,00      | 15 000,00       |
| 19.10.2020 17:18:26 | 32304    | АДМИНИСТРАТ | 0000007     | Макаева Т.В.   | Фром Э.И.      | Косметолог      |             |                     | Окрашивание длинные        | Услуг | 5 000,00  | 1      | 10,00     | 4 500,00        |
| 19.10.2020 17:17:39 | 32303    | АДМИНИСТРАТ | 0015959     | Петров С.      | Фром Э.И.      | Косметолог      |             |                     | Коррекция                  | Услуг | 750,00    | 1      | 5,00      | 712,50          |
| 19.10.2020 11:31:19 | 32302    | АДМИНИСТРАТ | 0015974     | 1.2.2.         | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Аппаратный маникюр         | Услуг | 1 000,00  | 1      | 0,00      | 1 000,00        |
| 29.07.2017 12:14:17 | 32301    | АДМИНИСТРАТ | 0015959     | Н.             | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Невидимки большие          | Товар | 80,00     | 3      | 0,00      | 240,00          |
| 24.07.2017 17:28:37 | 32300    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Сертификат на 3000 р       | Товар | 3 000,00  | 1      | 0,00      | 3 000,00        |
| 29.09.2016 14:14:21 | 32299    | АДМИНИСТРАТ | 0015952     | А.             | Яковлева О.Л.  | Массажист       |             |                     | Повторный прием            | Услуг | 1 000,00  | 1      | 0,00      | 1 000,00        |
| 05.07.2016 13:36:19 | 32298    | АДМИНИСТРАТ | 0015948     | М.             | Ашинатова О.П. | Терапевт        |             |                     | Повторный прием            | Услуг | 1 000,00  | 1      | 0,00      | 1 000,00        |
| 02.11.2015 16:38:19 | 32296    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Баранова Е.Г.  | Косметолог      |             |                     | Невидимки большие          | Товар | 80,00     | 1      | 0,00      | 80,00           |
| 30.10.2015 13:51:31 | 32295    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Баранова Н.В.  | Аллерголог      | Бурцева Е.Г |                     | Лазеротерапия              | Услуг | 500,00    | 1      | 0,00      | 500,00          |
| 19.10.2015 13:08:50 | 32294    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Повторный прием            | Услуг | 112 726,1 | 1      | 0,00      | 112 726,1       |
| 19.10.2015 13:06:20 | 32293    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Сертификат на 3000 р       | Товар | 3 000,00  | 1      | 0,00      | 3 000,00        |
| 01.10.2015 15:44:35 | 32292    | АДМИНИСТРАТ | 0014818     | Седова М.С.    | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Первичная консультация     | Услуг | 199,50    | 1      | 0,00      | 199,50          |
| 21.09.2015 13:25:12 | 32291    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Д О1 Осмотр                | Услуг | 1 000,00  | 1      | 0,00      | 1 000,00        |
| 26.08.2015 17:13:02 | 32290    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Гладушкова Н   | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Первичная консультация     | Услуг | 1 200,00  | 1      | 0,00      | 1 200,00        |
| 20.08.2015 12:25:46 | 32289    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | 1                          | Товар | 0,00      | 1      | 0,00      | 0,00            |
| 30.08.2015 12:34:32 | 32288    | АДМИНИСТРАТ | 0000001     | Тимошкова Н.Г. | Волкова Л.А.   | Мастер универс. |             |                     | Лазеротерапия              | Услуг | 500,00    | 1      | 7,00      | 465,00          |
|                     |          |             |             |                |                |                 |             |                     |                            |       | 28498     | 42,0   | 4,74      | 29006           |

Печать      Выход

### 8.4.2.4. Доходность по сотрудникам

Данный отчет позволяет проанализировать эффективность работы сотрудника с детализацией день/час, а так же сделать прогноз выручки Вашего сотрудника с учетом расходов (заработанной платы и заложеной себестоимости материалов).

Форма "**Доходность по сотрудникам**" находится в пункте меню "**Отчеты** → **Отчеты по сотрудникам** → **Анализ эффективности работы** → **Доходность по сотрудникам**".

**Доходность по сотрудникам**

Период с 01.01.2012 по 03.08.2014    Сформировать

| Сотрудник               | Специальность    | Выручка    | Себестоимост | Себестоимост, % | ФОТ       | ФОТ, % | Доход      | Доход, % | Кол-во дней   | Доход в день | Доход в час |
|-------------------------|------------------|------------|--------------|-----------------|-----------|--------|------------|----------|---------------|--------------|-------------|
| Алексеева Надежда Серг  | Администратор    | 51423,60   | 23049,94     | 44,82           | 5119,96   | 9,96   | 23253,70   | 45,22    | 60 дн. / 955  | 387,56       | 24,34       |
| Баранова Наталья Влад   | Аллерголог       | 1000,00    | 0,00         | 0,00            | 300,00    | 30,00  | 700,00     | 70,00    | 22 дн. / 503  | 31,82        | 1,39        |
| Без сотрудник           |                  | 66900,00   | 15307,25     | 22,88           | 0,00      | 0,00   | 51592,75   | 77,12    | 0 дн. / 0,00  | 0,00         | 0,00        |
| Бурцева Елена Геннадьев | Косметолог       | 1824920,67 | 34561,61     | 1,89            | 657972,49 | 36,05  | 1132386,57 | 62,05    | 799 дн. / 15  | 1419,03      | 72,16       |
| Варганова Ольга Виталь  | Администратор    | 22770,00   | 8102,47      | 35,58           | 2124,00   | 9,33   | 12543,53   | 55,09    | 13 дн. / 157  | 964,89       | 79,64       |
| Волкова Лариса Алекс    | Мастер универсал | 591127,00  | 6895,89      | 1,17            | 204297,19 | 34,56  | 379933,92  | 64,27    | 79 дн. / 117  | 4809,29      | 323,07      |
| Гальцева Мария Борисо   | Администратор    | 113295,50  | 53830,92     | 47,51           | 11210,40  | 9,89   | 48254,18   | 42,59    | 88 дн. / 1 06 | 548,34       | 45,66       |
| Гордочкова Светлана Юр  | Косметолог       | 339586,50  | 5016,68      | 1,48            | 101875,95 | 30,00  | 232693,87  | 68,52    | 125 дн. / 1 5 | 1861,55      | 152,55      |
| Гудкова Ирина Владим    | Администратор    | 150,00     | 29,45        | 19,63           | 0,00      | 0,00   | 120,55     | 80,37    | 9 дн. / 109,1 | 13,39        | 1,11        |
| Денисова Елена Анатол   | Мастер универсал | 384465,00  | 22339,47     | 5,81            | 152548,10 | 39,68  | 209577,43  | 54,51    | 576 дн. / 12  | 363,85       | 16,47       |
| Доркина Татьяна Серге   | Мастер универсал | 1541163,50 | 100104,47    | 6,50            | 607035,80 | 39,39  | 834023,23  | 54,12    | 335 дн. / 16  | 2489,62      | 51,09       |
| Ефимова Екатерина Игг   | Мастер универсал | 253779,10  | 6596,34      | 2,60            | 82843,44  | 32,64  | 164339,32  | 64,76    | 121 дн. / 1 7 | 1358,18      | 95,64       |
| Зарубина Елена Вячесл   | Мастер маникюра  | 188603,00  | 990,74       | 0,53            | 70024,53  | 37,13  | 117587,73  | 62,35    | 65 дн. / 786  | 1809,04      | 149,56      |
| Киселева Ольга Юрьевн   | Мастер маникюра  | 1263952,50 | 6993,07      | 0,55            | 514549,17 | 40,71  | 742310,26  | 58,73    | 280 дн. / 4 5 | 2651,11      | 164,49      |
|                         |                  | 2894560,1  | 1563208,1    | 10,86           | 1005736,1 | 28,50  | 1722502,1  | 58,68    |               | 79788,56     | 4814,66     |

Печать      Выход

В графу **Выручка** попадает сумма выручки сотрудника.

В графе **Себестоимость** отражается сумма себестоимости расходных материалов.

В графе **Себестоимость, %** показатель в процентном соотношении.

В графах **ФОТ** и **ФОТ, %** (фонд оплаты труда) отражаются показатели по заработной части сотрудника.

В графах **Доход** и **Доход, %** отображаются данные о прибыли организации с учетом себестоимости и заработной платы сотрудника.



В графе **Кол-во дней** выводятся отработанные сотрудником дни/часы за заданный отрезок времени в отчете.

В графе **Доход в день** отображается информация по формуле:

**Доход / Кол-во дней=Доход в день.**

В графе **Доход в час** отображается информация по формуле:

**Доход / Кол-во часов = Доход в час.**

### 8.4.2.5. Отчет по оборотам сотрудников

Форма "**Отчет по оборотам сотрудников**" находится в меню "**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Анализ эффективности работы → Отчет по оборотам сотрудников**".

Отчет помогает проверить показатели сотрудников в разрезе количества оформленных визитов с детализацией по продажам товаров + оказанных услуг и выводимых средних значений по этим параметрам.

| Ф.И.О. сотрудника | Кол-во визитов | Услуги       |                           |               |              | Продажи                   |                |               |                 |                         | ИТОГО, руб. |
|-------------------|----------------|--------------|---------------------------|---------------|--------------|---------------------------|----------------|---------------|-----------------|-------------------------|-------------|
|                   |                | Услуги, руб. | Кол-во визитов с услугами | Среднее, руб. | Товары, руб. | Кол-во визитов с товарами | Кол-во товаров | Среднее, руб. | Коэф. продаж, % | Кол-во товаров за визит |             |
| Макарова И.И.     | 2646,00        | 39 11501,05  | 2628,00                   | 1488,39       | 170 141,00   | 59,00                     | 87,00          | 2883,74       | 0,04            | 0,02                    | 4081642,05  |
| Бурцева Е.Е.      | 2270,00        | 3801258,25   | 2260,00                   | 1681,97       | 137679,72    | 41,00                     | 76,00          | 3358,04       | 0,03            | 0,02                    | 3938937,97  |
| Короткова Л.Л.    | 1723,00        | 3724752,90   | 1714,00                   | 2173,13       | 194184,00    | 67,00                     | 120,00         | 2898,26       | 0,05            | 0,04                    | 3918936,90  |
| Кравченко М.М.    | 1296,00        | 3096571,30   | 1292,00                   | 2396,72       | 104316,00    | 51,00                     | 73,00          | 2045,41       | 0,03            | 0,04                    | 3200887,30  |
| Волкова Л.Л.      | 1157,00        | 3032715,50   | 1144,00                   | 2650,97       | 101060,50    | 47,00                     | 64,00          | 2150,22       | 0,03            | 0,04                    | 3133776,00  |
| Кузнецова И.И.    | 1521,00        | 3010920,05   | 1504,00                   | 2001,94       | 122212,50    | 55,00                     | 76,00          | 2222,04       | 0,04            | 0,04                    | 3133132,55  |
| Доркина Т.Т.      | 1457,00        | 2804155,70   | 1446,00                   | 1939,25       | 105648,00    | 41,00                     | 65,00          | 2576,78       | 0,04            | 0,03                    | 2909803,70  |
| Швецова И.И.      | 1279,00        | 2901340,50   | 1276,00                   | 2273,77       | 4810,40      | 4,00                      | 4,00           | 1202,50       | 0,00            | 0,00                    | 2906150,50  |
| Мартынова С.С.    | 1410,00        | 2698056,70   | 1397,00                   | 1931,32       | 106027,00    | 45,00                     | 60,00          | 2356,15       | 0,04            | 0,03                    | 2804083,70  |
| Макарова Т.Т.     | 1537,00        | 2651845,50   | 1530,00                   | 1733,23       | 55416,00     | 36,00                     | 55,00          | 1539,33       | 0,02            | 0,02                    | 2707261,50  |
| Киселева О.О.     | 1310,00        | 2526533,30   | 1306,00                   | 1934,55       | 20572,50     | 18,00                     | 22,00          | 1142,91       | 0,01            | 0,01                    | 2547105,80  |
| Фокина А.А.       | 901,00         | 2231572,00   | 890,00                    | 2507,38       | 85239,00     | 38,00                     | 57,00          | 2243,13       | 0,04            | 0,04                    | 2316811,00  |
| Неупокова А.А.    | 812,00         | 2065231,20   | 778,00                    | 2654,53       | 207480,30    | 81,00                     | 123,00         | 2561,48       | 0,09            | 0,10                    | 2272711,50  |
| Терехова Н.Н.     | 1218,00        | 2075077,80   | 1215,00                   | 1707,88       | 26000,00     | 24,00                     | 27,00          | 1083,33       | 0,01            | 0,02                    | 2101077,80  |
| Петрова Т.Т.      | 1109,00        | 1783428,35   | 1103,00                   | 1616,88       | 50045,00     | 24,00                     | 29,00          | 2085,20       | 0,03            | 0,02                    | 1833473,35  |
| Полова В.В.       | 1116,00        | 1624338,10   | 1113,00                   | 1459,42       | 8205,00      | 6,00                      | 7,00           | 1367,50       | 0,01            | 0,01                    | 1632543,10  |
|                   | 34726,00       | 59609512,    | 33193,00                  | 2198,43       | 3725666,0    | 2303,00                   | 3403,00        | 908,31        | 0,13            | 0,11                    | 63335178,   |

В Графу **Ф.И.О. сотрудника** и **Кол-во визитов** попадают данные о конкретном специалисте.

В графе **Услуги, руб.**, **Товары, руб.** отображается общая стоимость товаров/услуг.

В графах **Кол-во визитов с услугами**, **Кол-во визитов с товарами** отразятся количественные данные о визитах с товарами/услугами

В графе **Среднее, руб.** выводится среднее математическое значение.

В графе **ИТОГО, руб.** попадают сумма оказанных услуг + сумма проданных товаров.

### 8.4.2.6. Табель учета рабочего времени

Форма "**Табель учета рабочего времени**" находится в пункте меню "**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Анализ эффективности работы → Табель учета рабочего времени**".

Форма предназначена для просмотра информации об отработанном сотрудниками времени. В нем отображается количество отработанных дней в течение временного интервала, а также количество часов в течение каждой смены, попадающей в выбранный

временной интервал. В данном отчете предоставляются данные на основании записей **Штатного расписания**.

Отчет формируется за выбранный месяц указанного года.

В графах **Ф.И.О., Специальность** содержатся данные о сотруднике, который хотя бы раз был занесен в **Штатное расписание** за указанный месяц.

Далее следуют поля, в которых отражается информация о количестве часов, отработанных сотрудником в течение каждых суток указанного месяца. В столбцах проставлены числа месяца.

| Табель учета рабочего времени |                  |              |      |              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               |       |       |
|-------------------------------|------------------|--------------|------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------|---------------|-------|-------|
| Месяц                         | Сентябрь         | Год          | 2012 | Сформировать |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               |       |       |
| Ф.И.О.                        | Специальность    | Числа месяца |      |              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Итого (дней) | Итого (часов) |       |       |
|                               |                  | 1            | 2    | 3            | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26   | 27   | 28   | 29   | 30   |              |               | 31    |       |
| Мажкина О.И.                  | Массажист        |              |      |              |      | 14,7 | 9,3  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 14,8 | 9,1  |      |      |      |      | 14,2 | 9,4  |      |      |      |      |      |      |              |               | 2     | 24,0  |
| Макарова С.Н.                 | Коонетолог       |              |      |              |      | 15,1 | 9,3  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               | 6     | 71,9  |
| Макарова И.В.                 | Коонетолог       | 15,1         | 8,6  | 14,7         | 24,0 | 8,9  | 14,7 | 24,0 | 9,0  |      |      | 15,3 | 24,0 | 9,1  | 15,2 | 8,5  | 15,4 | 9,2  | 14,9 | 24,0 | 8,5  | 14,9 | 24,0 | 9,2  |      | 14,6 | 24,0 | 8,9  | 12,9 | 9,3  | 14,7 | 8,8          | 28            | 404,4 |       |
| Макарова Т.А.                 | Мастер универсал | 8,8          |      | 14,8         | 24,0 | 8,9  |      |      | 15,0 | 8,8  |      |      | 15,3 | 24,0 | 8,8  |      |      | 15,4 | 24,0 | 9,1  |      | 15,5 | 24,0 | 8,9  |      | 15,3 | 24,0 | 9,3  | 12,9 | 24,0 | 9,2  |              | 21            | 320,0 |       |
| Мартьянова С.Е.               | Мастер универсал |              |      |              |      | 15,1 | 24,0 | 9,3  |      |      | 15,2 | 24,0 | 8,7  |      |      |      |      |      | 14,9 | 24,0 | 8,5  |      | 15,1 | 24,0 | 8,7  |      | 14,6 | 24,0 | 24,0 | 12,6 | 14,7 | 24,0         | 24,0          | 19    | 329,4 |
| Мирова Т.А.                   | Мастер маникюра  | 13,6         | 8,6  | 14,7         | 24,0 | 24,0 | 9,3  |      | 15,0 | 24,0 | 8,7  |      | 14,8 | 24,0 | 8,5  |      | 14,8 | 24,0 | 8,7  |      | 14,9 | 22,1 | 9,2  |      | 14,3 | 24,0 | 8,8  |      | 14,7 | 24,0 | 8,8  |              | 24            | 377,5 |       |
| Неплюкова А.                  | Мастер универсал |              |      | 8,9          |      | 15,0 | 24,0 | 24,0 | 9,0  |      |      | 15,3 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 8,6  |      | 14,9 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 9,2  |      |      | 14,3 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 9,2  |      |              | 24            | 464,4 |       |
| Петрова Т.Л.                  | Дизайнер         | 24,0         | 8,6  |              | 15,0 | 17,1 |      |      | 15,0 | 8,8  |      |      | 15,3 | 20,0 | 8,9  | 15,5 | 8,6  |      |      |      |      |      |      | 14,8 | 8,7  |      | 14,7 | 8,8  |      |      | 14,7 | 8,8          |               | 17    | 227,2 |
| Петрова О.В.                  | Мастер универсал | 24,0         | 24,0 | 24,0         | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0         | 30            | 720,0 |       |
| Попова В.А.                   | Мастер маникюра  | 15,1         | 24,0 | 9,2          |      |      | 14,7 | 24,0 | 9,0  |      |      |      | 15,3 | 24,0 | 9,1  |      | 15,5 | 24,0 | 9,1  |      |      |      | 14,7 | 24,0 | 13,0 | 9,2  | 15,1 | 24,0 | 9,3  |      | 15,2 |              | 23            | 366,0 |       |
| Рахматова И.В.                | Коонетолог       |              |      |              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,8  | 13,4 | 24,0 | 20,5 | 14,7 | 24,0 | 12,6 | 14,7 | 9,2  | 15,2         |               | 10    | 149,1 |
| Рузанова В.                   | Мастер маникюра  |              |      |              |      |      |      |      |      |      |      | 15,3 | 8,7  |      | 11,2 | 24,0 | 8,6  |      |      | 15,5 | 9,0  |      | 14,8 | 8,7  | 11,9 | 9,2  |      |      |      |      |      |              | 11            | 136,9 |       |
| Рюшанин Г.И.                  | Мастер маникюра  |              |      | 15,4         | 9,2  |      |      | 14,7 | 24,0 | 9,0  |      |      | 15,3 | 24,0 | 9,1  |      | 15,5 | 24,0 | 9,2  |      | 15,3 | 24,0 | 9,1  |      | 14,7 | 24,0 | 9,4  |      | 15,1 | 24,0 | 9,3  | 15,2         |               | 21    | 329,5 |
| Серегина М.А.                 | Мастер универсал |              |      | 15,4         | 9,2  |      |      |      |      |      |      | 15,2 | 8,7  |      |      |      |      |      | 14,8 | 9,1  |      |      |      | 15,3 | 9,4  |      |      |      |      | 15,2 |      |              | 9             | 112,3 |       |
| Терехова Н.Н.                 | Мастер маникюра  |              | 24,0 | 8,6          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 14,9 | 24,0 | 9,2  |      | 14,3 | 24,0 | 8,8  |      | 14,7 | 24,0         | 24,0          | 11    | 190,5 |
| Филипп А.Ю.                   | Мастер универсал | 15,1         | 8,6  |              |      | 14,7 | 9,3  | 15,0 | 8,8  |      |      |      |      | 15,2 | 8,5  | 15,4 | 9,2  |      |      |      |      |      | 14,9 | 8,9  | 14,8 | 24,0 | 9,4  |      | 11,4 | 9,3  | 14,7 | 8,8          |               | 19    | 236,0 |
| Чипурова З.А.                 | Мастер универсал |              |      |              | 15,0 | 8,9  |      |      |      |      |      | 15,3 | 9,1  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               | 4     | 48,3  |
| Щепова И.В.                   | Мастер маникюра  | 15,1         | 24,0 | 9,2          |      | 15,1 | 24,0 | 9,3  |      | 15,1 | 24,0 | 8,7  |      | 15,2 | 24,0 | 8,6  |      | 14,9 | 24,0 | 8,5  |      |      | 14,8 | 8,7  |      | 14,7 | 24,0 | 12,6 |      | 14,7 | 8,8  |              | 22            | 338,0 |       |
| Шукина А.Ю.                   | Мастер универсал |              |      | 15,1         | 9,3  |      | 15,0 | 8,8  |      |      |      | 14,8 | 8,8  | 15,4 | 9,2  |      |      |      |      | 15,5 | 16,0 | 8,9  | 14,8 | 8,7  |      |      |      |      | 14,7 | 8,8  |      | 15           | 130,8         |       |       |
| Яковлева О.П.                 | Массажист        |              |      |              | 15,1 | 9,3  |      |      |      |      |      | 14,8 | 8,8  |      |      |      |      |      |      | 15,5 | 9,0  |      |      |      |      |      | 13,0 | 12,6 |      |      |      | 8            | 96,1          |       |       |

В столбце **Итого (дней)** отображается информация о фактически отработанном сотрудником количестве дней в течение указанного месяца.

В столбце **Итого (часов)** отображается информация о фактически отработанном сотрудником количестве часов в течение указанного месяца.

### 8.4.2.7. Приход/уход сотрудников (сводный)

Форма **"Приход/уход сотрудников (Сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Анализ эффективности работы → Приход/уход сотрудников (Сводный)"**.

| Приход/уход сотрудников (сводный) |                |             |             |              |             |             |             |              |             |             |   |
|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|---|
| Месяц                             | Сентябрь       | Год         | 2012        | Сформировать |             |             |             |              |             |             | <input type="checkbox"/> Отображать только нарушения режима |
| Ф.И.О.                            | Специальность  | 1           | 2           | 3            | 4           | 5           | 6           | 7            | 8           | 9           |   |
| Городкова С.Ю.                    | Коонетолог     |             |             |              |             |             | 9:16- 23:59 | 0:00- 9:16   |             |             |   |
| Денисова Е.А.                     | Мастер универс |             |             |              |             |             |             |              |             |             |   |
| Доркина Т.С.                      | Мастер универс | 0:00- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 9:14   |             |             | 8:55- 23:59 | 0:00- 23:59  | 0:00- 9:16  |             |   |
| Единова Е.И.                      | Мастер универс | 8:51- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 9:14   |             |             | 8:55- 23:59 | 0:00- 23:59  |             | 8:50- 23:59 |   |
| Киселева О.Ю.                     | Мастер маникюр | 0:00- 8:50  |             | 9:15- 23:59  | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:54  |             | 10:13- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:50  |   |
| Короткова Л.В.                    | Мастер универс |             |             | 9:14- 23:59  | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:54  |             | 10:13- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 23:59 |   |
| Кузнецова И.Ю.                    | Мастер универс | 8:51- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 9:14   |             | 8:55- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 9:16   |             |             |   |
| Кузнецова Т.В.                    | Администратор  |             | 8:33- 23:59 | 0:00- 23:59  | 0:00- 8:57  |             | 9:16- 23:59 | 0:00- 23:59  | 0:00- 9:00  |             |   |
| Кузина Е.И.                       | Мастер универс | 0:00- 8:50  |             | 9:15- 23:59  | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:54  |             | 10:13- 23:59 | 0:00- 9:00  |             |   |
| Леонова Е.Г.                      | Коонетолог     | 0:00- 8:50  | 8:33- 23:59 | 0:00- 9:14   |             | 8:55- 17:05 | 0:00- 9:15  | 10:13- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 23:59 |   |
| Мажухина О.И.                     | Массажист      |             |             |              |             |             | 9:15- 23:59 | 0:00- 9:16   |             |             |   |
| Мажухина С.Н.                     | Коонетолог     |             |             |              |             | 8:55- 23:59 | 0:00- 9:15  |              |             |             |   |
| Макарова Т.А.                     | Мастер универс | 0:00- 8:50  |             | 9:14- 23:59  | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:54  |             |              | 9:00- 23:59 | 0:00- 8:50  |   |
| Макарова Е.В.                     | Администратор  |             |             |              |             |             |             |              |             |             |   |
| Макарова И.В.                     | Коонетолог     | 8:52- 23:59 | 0:00- 8:33  | 9:15- 23:59  | 0:00- 23:59 | 0:00- 8:54  | 9:15- 23:59 | 0:00- 23:59  | 0:00- 9:00  |             |   |
| Мартьянова С.В.                   | Мастер универс |             |             |              |             | 8:55- 23:59 | 0:00- 23:59 | 0:00- 9:16   |             | 8:50- 23:59 |   |

Форма предназначена для просмотра информации об времени прихода/ухода сотрудников. В нем отображается отработанное время каждым сотрудником за выбранный месяц. В данном отчете предоставляются данные на основании записей **Штатного расписания**.

Отчет формируется за выбранный месяц указанного года.

В графах **Ф.И.О., Специальность** содержатся данные о сотруднике, который хотя бы раз был занесен в **Штатное расписания** за указанный месяц.

Флаг **Отображать только нарушителей** позволяет отобразить только тех сотрудников, которые позже пришли на рабочее место или раньше ушли. Рабочее время берется предприятия берется из настроек Расписания.

### 8.4.2.8 Загруженность сотрудников по времени

Форма **"Загруженность сотрудников по времени"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Анализ эффективности работы → Загруженность сотрудников по времени"**.

Отчет предназначен для оценки загруженности сотрудников. В нем отображается информация по количеству часов, отработанных каждым сотрудником при выходе на работу. Алгоритм работы отчета: программа согласно **Штатному расписанию** рассчитывает кол-во часов, отработанных сотрудником в каждом месяце. В номенклатуре услуг, каждой услуги можно прописать **Время выполнения**. По факту выполненных услуг сотрудником, программа рассчитывает, затраченное время и выводит его в отчетную форму. В итоговой части можно просмотреть процент занятого времени по каждому сотруднику в текущем месяце.

| Загруженность сотрудников по времени |               |               |              |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               |               |       |       |
|--------------------------------------|---------------|---------------|--------------|------|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|----|-----|-----|------|-----|------|------|-----|-----|------|------|-----|--------------|--------|---------------|---------------|-------|-------|
| Месяц: Апрель                        |               |               | Год: 2012    |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     | Сформировать |        |               |               |       |       |
|                                      |               |               | Числа месяца |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               |               |       |       |
| Ф.И.О.                               | Специальность | Подразделение | 1            | 2    | 3   | 4   | 5   | 6    | 7    | 8    | 9   | 10  | 11  | 12  | 13   | 14   | 15  | 16  | 17  | 18 | 19  | 20  | 21   | 22  | 23   | 24   | 25  | 26  | 27   | 28   | 29  | 30           | 31     | Рабочих часов | Занятое время | %     |       |
| Непокоев                             | Мастер        | Парикона      | 3            | 4    | 2,0 | 3,0 | 8,7 | 3,0  |      |      |     | 1,0 | 5,0 |     | 1,0  | 1,0  | 7,5 | 7,0 | 6,2 |    |     |     | 4,0  |     | 3,6  | 4,0  | 1,0 |     |      | 1,0  |     |              |        |               | 485,00        | 66,00 | 13,60 |
| Киселева                             | Мастер        | Парикона      | 8,6          | 5,2  |     | 3,2 | 1,0 |      |      | 9,7  | 1,0 |     |     | 8,2 | 8,6  |      | 7,0 |     |     |    |     | 8,9 |      |     | 3,5  | 8,5  |     |     | 8,8  | 10,1 |     |              |        |               | 357,50        | 93,50 | 26,20 |
| Кравченко                            | Мастер        | Парикона      |              |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     | 4,0 | 7,2  | 6,0  |     |     |     |    |     | 9,3 | 10,1 |     |      | 4,0  | 8,0 |     | 4,0  | 8,5  | 3,0 |              |        | 244,60        | 64,00         | 26,20 |       |
| Швецова                              | Мастер        | Парикона      |              | 7    | 9,5 |     |     | 12,1 | 9,0  |      |     | 6,0 | 6,0 |     | 4,0  | 10,1 |     |     |     |    |     | 9,0 | 10,1 |     |      | 10,1 |     |     | 10,1 |      | 3,0 |              |        | 354,00        | 118,70        | 33,50 |       |
| Кузнецов                             | Мастер        | Парикона      |              | 9,1  |     |     |     |      |      |      |     | 2,0 | 4,0 |     | 14,1 | 6,0  |     |     |     |    |     |     | 4,0  | 5,3 |      | 11,1 | 3,0 |     | 6,0  | 7,0  |     |              |        | 282,10        | 71,40         | 25,30 |       |
| Шунная А.                            | Мастер        | Парикона      |              |      |     |     |     | 1,2  | 3,8  |      |     |     | 0,3 |     | 5,7  |      |     |     |     |    |     | 4,0 |      | 9,5 | 3,0  |      | 4,0 | 3,0 | 4,2  |      |     |              |        | 298,80        | 38,70         | 13,00 |       |
| Чипурев                              | Мастер        | Парикона      |              | 8,5  |     |     |     |      |      |      |     | 3,0 |     |     |      |      | 7,2 |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               | 94,20         | 23,70 | 25,20 |
| Макухина                             | Косметолог    | Косметолог    |              |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     | 4,2 |      |     |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               | 112,60        | 11,20 | 9,90  |
| Доркина Т                            | Мастер        | Парикона      | 1            |      |     | 1,0 | 8,3 |      |      |      |     | 1,0 | 5,0 | 1,0 |      | 11,1 | 2,0 |     |     |    | 4,0 | 9,0 | 2,0  |     |      |      |     |     |      |      | 2,0 |              |        | 372,00        | 61,00         | 16,40 |       |
| Лукутина                             | Мастер        | Медицина      | 7,2          |      |     |     | 5,8 |      | 5,0  |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     | 8,0 |      | 9,2 |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               | 127,40        | 35,20 | 27,60 |
| Мартьянов                            | Мастер        | Парикона      | 2            | 7,3  |     |     |     | 7,0  | 8,7  | 4,3  |     | 9,0 | 1,0 |     | 10,1 | 3,0  |     |     |     |    | 5,3 | 4,0 |      | 4,2 | 11,1 | 4,0  |     |     | 3,0  | 4,0  |     | 3,0          |        | 401,80        | 92,10         | 22,90 |       |
| Зарубина                             | Мастер        | Парикона      | 8,5          |      |     |     |     |      | 13,1 |      |     |     |     |     |      | 9,0  |     |     |     |    |     |     |      |     | 14,1 |      |     |     |      | 11,1 |     |              |        |               | 112,30        | 57,30 | 51,00 |
| Коротков                             | Мастер        | Парикона      |              | 15,1 | 7,4 |     |     |      |      | 11,1 | 5,7 |     | 5,9 |     |      |      | 8,0 | 5,0 |     |    |     |     |      |     | 13,1 |      |     |     |      |      |     |              |        |               | 221,60        | 71,80 | 32,40 |
| Леонова Е                            | Косметолог    | Парикона      | 5            |      | 3,6 | 0,5 |     | 7,2  |      |      | 3,0 |     | 3,5 | 8,0 | 4,3  |      | 5,6 |     |     |    |     | 6,9 | 1,2  |     |      | 2,8  |     | 2,1 | 5,7  |      |     |              |        | 428,10        | 59,40         | 13,90 |       |
| Сергеева                             | Мастер        | Парикона      | 6            |      |     |     |     |      |      | 4,3  |     |     |     |     | 6,0  |      |     |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     |              |        |               | 70,80         | 16,30 | 23,00 |
| Кузьмина                             | Мастер        | Парикона      | 6            |      | 1,0 | 4,0 |     | 5,0  | 3,0  | 6,7  |     |     | 3,0 | 2,3 |      | 3,0  | 4,3 |     |     |    |     | 4,6 | 7,3  |     |      | 3,0  | 3,0 |     | 6,2  | 7,3  |     |              |        | 405,20        | 69,70         | 17,20 |       |
|                                      |               |               |              |      |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |      |      |     |     |     |    |     |     |      |     |      |      |     |     |      |      |     | 7941,2       | 1560,8 | 19,1          |               |       |       |

Отчет формируется за выбранный месяц указанного года.

В графах **Ф.И.О., Специальность, Подразделение** содержатся данные о сотруднике, который хотя бы раз был занесен в **Штатное расписания** за указанный месяц.

Далее следуют поля, в которых отражается информация о количестве занятых часов сотрудником в течение каждых суток указанного месяца. В столбцах проставлены числа месяца.

В столбце **Рабочих часов** отображается информация о количестве часов присутствия сотрудника на рабочем месте.

В столбце **Занятое время** отображается информация о фактически отработанном сотрудником количестве часов в течение указанного месяца.

В столбце **%** в процентном отношении отображается занятое время по отношению к рабочему.

### 8.4.3. Клиенты по сотрудникам

#### 8.4.3.1. Клиенты посещавшие специалистов

Данный отчет позволяет просмотреть информацию по постоянным клиентам каждого специалиста.

Форма **"Клиенты по сотрудникам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам → Клиенты посещавшие специалистов"**

| Сотрудник                     | Специальность    | Кол-во визитов |
|-------------------------------|------------------|----------------|
| Волкова Лариса Александровна  | Мастер универсал | 19             |
| Тимошкова Наталья Геннадьевна | 01               | 7              |
| Гладченко Надежда Клавдиевна  | 0000002          | 1              |
| Шевченко Елена Михайловна     | 0000004          | 2              |
| Михайлова Юлия Васильевна     | 0000005          | 1              |
| Мажаева Татьяна Владимировна  | 0000007          | 1              |
| Салабаева                     | 0000084          | 2              |
| Седова Марианна Сергеевна     | 0014818          | 1              |
| 1 1 1                         | 0015971          | 4              |
| Бурцева Елена Геннадьевна     | Косметолог       | 1              |
| Яковлева Ольга Львовна        | Массажист        | 4              |
| Ашматова Ольга Петровна       | Терапевт         | 1              |
| Баранова Наталья Владимировна | Аллерголог       | 1              |

Форма **"Клиенты по сотрудникам"** содержит список клиентов, которые обслуживались у каждого сотрудника за указанный период времени.

Двойное нажатие на каждого сотрудника позволяет отобразить список обслуживаемых клиентов и количество их посещений.

При нажатии кнопки **Детально** можно посмотреть общую статистику по посещаемости клиентов:

| Дата       | № Визита | Клиент                        |
|------------|----------|-------------------------------|
| 29.06.2015 | 32276    | Салабаева                     |
| 02.07.2015 | 32277    | Салабаева                     |
| 03.07.2015 | 32280    | 1 1 1                         |
| 03.07.2015 | 32281    | 1 1 1                         |
| 03.07.2015 | 32278    | 1 1 1                         |
| 03.07.2015 | 32279    | 1 1 1                         |
| 07.07.2015 | 32282    | Тимошкова Наталья Геннадьевна |
| 05.08.2015 | 32284    | Михайлова Юлия Васильевна     |
| 05.08.2015 | 32283    | Мажаева Татьяна Владимировна  |
| 07.08.2015 | 32285    | Тимошкова Наталья Геннадьевна |
| 19.08.2015 | 32286    | Шевченко Елена Михайловна     |

### 8.4.3.2. Клиенты по сотрудникам

В программе существует возможность просмотреть всех клиентов, которые обслуживались у сотрудника за определенный период времени.

Форма **"Клиенты по сотрудникам"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам"**

Форма **"Клиенты по сотрудникам"** содержит список клиентов, которые обслуживались у сотрудника или группы сотрудников.

В поле Выбор необходимо указать сотрудников, по которым Вы хотите сформировать отчет.

| Фамилия  | Имя       | Отчество      | Специальность    | Выбор                               |
|----------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Чубарь   | Марина    | Захаровна     | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Швецова  | Инна      | Владимировна  | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Шулгина  | Анастасия | Ирьевна       | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Юркова   | Ульяна    | Александровна | Мастер маникюра  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Яковлева | Ольга     | Львовна       | Массажист        | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Дата                | № визита | № карты       | Клиент Ф.И.О.  | Услуга / Товар          | Колво | Цена       | Скидка | Итого      |
|---------------------|----------|---------------|----------------|-------------------------|-------|------------|--------|------------|
| 19.10.2015 13:08:50 |          | 32294 01      | Тимошкова Н.Г. | Повторный прием         | 1     | 112 726,50 | 0,00   | 112 726,50 |
| 01.10.2015 15:44:35 |          | 32292 0014818 | Седова М.С.    | Первичная консультация  | 1     | 199,50     | 0,00   | 199,50     |
| 20.08.2015 12:24:32 |          | 32288 01      | Тимошкова Н.Г. | Лазеротерапия           | 1     | 500,00     | 7,00   | 465,00     |
| 02.07.2015 13:02:53 |          | 32297 0015972 | ..             | Первичная консультация  | 1     | 8 000,00   | 0,00   | 8 000,00   |
| 29.09.2016 14:14:21 |          | 32299 0015952 | А.             | Повторный прием         | 1     | 1 000,00   | 0,00   | 1 000,00   |
| 24.07.2017 17:28:37 |          | 32300 01      | Тимошкова Н.Г. | Сертификат на 3000 руб. | 1     | 3 000,00   | 0,00   | 3 000,00   |
| 29.07.2017 12:14:17 |          | 32301 0015959 | Н..            | Невидимки большие       | 3     | 240,00     | 0,00   | 240,00     |

28,00    275896,00    267851,00

### 8.4.3.3. Клиенты по сотрудникам (сводный)

В программе существует возможность просмотреть сводную информацию по всем клиентам, которые обслуживались у сотрудника за определенный период времени.

Форма **"Клиенты по сотрудникам(сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам(сводный)"**

**Данный отчет содержит в себе 3 отчетные формы: По сотрудникам, По сотрудникам с детализацией, По сотрудника ( клиенты).**

По умолчанию отчет формируется по всем сотрудникам, если нужно выбрать одного или несколько сотрудников, то необходимо снять флаг « по всем сотрудникам » и нажать кнопку Выбор. В новой оконной форме находится список сотрудников для выбора.

**ВАЖНО! Операции, в которых выбранный сотрудник указан исполнителем, отображаются в отчете не зависимо от условий оплаты сотрудника.**

Тип отчета **По сотрудникам** содержит список сотрудников и общие данные по товарам и услугам, которые он продал или оказал, а так же средний чек сотрудника.

| Клиенты по сотрудникам (Сводный)  |                 |                 |   |                |              |            |             |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|---|----------------|--------------|------------|-------------|
| Начало периода                    | Конiec периода  | Тип отчета      |   |                |              |            |             |
| 01.01.2010                        | 03.03.2020      | По сотрудникам  | <input checked="" type="checkbox"/> по всем сотрудникам | Выбор          | Сформировать |            |             |
| Ф.И.О. сотрудника                 | Специальность   | Кол-во клиентов | Кол-во визитов  | Кол-во товаров | Кол-во услуг | Сумма      | Средний чек |
| Авакян Карен Суpенович            | Стоматолог-ортс | 10              | 10  |                | 21           | 54 740,00  | 5 474,00    |
| Аверина Анна Викторовна           | Мастер универса | 4               | 7   |                | 9            | 10 632,00  | 1 518,86    |
| Акопянц Лиана Давидовна           | Мастер маникюp  | 3               | 3   |                | 8            | 2 182,00   | 727,33      |
| Александрова Екатерина Викторовна | Диетолог        | 4               | 5   |                | 5            | 7 800,00   | 1 560,00    |
| Алексеева Надежда Сергеевна       | Администpатор   | 18              | 65  | 87             | 125          | 74 604,00  | 1 147,75    |
| Багдасарова Ольга Витальевна      | Администpатор   | 18              | 19  | 21             | 42           | 22 770,00  | 1 198,42    |
| Богданова Татьяна Ивановна        | Ассистент стома | 17              | 27  |                | 45           | 14 060,00  | 520,74      |
| Богомолова Вера Владимировна      | Старшая медсес  | 22              | 38  |                | 47           | 18 050,00  | 475,00      |
| Буренкова Наталья Александровна   | Администpатор   | 15              | 43  | 52             | 31           | 30 226,00  | 702,93      |
| Бушина Лилия Грачиковна           | Стоматолог-ортс | 21              | 29  |                | 48           | 167 015,00 | 5 759,14    |
| Виноградова Мария Валерьевна      | Медсестра       | 2               | 3   |                | 11           | 3 000,00   | 1 000,00    |
| Гальцева Мария Борисовна          | Администpатор   | 210             | 561   | 467            | 2405         | 549 398,30 | 979,32      |
| Германович Евгений Мухамаджанович | Мастер универса | 31              | 96  |                | 105          | 92 165,50  | 960,06      |
| Городкова Светлана Юрьевна        | Косметолог      | 116             | 255   |                | 578          | 339 586,50 | 1 331,71    |
| Гудкова Ирина Владимировна        | Администpатор   | 1               | 1   | 1              |              | 150,00     | 150,00      |
| 101                               |                 | 4393            | 30786   | 3404,00        | 88028,00     | 633211     | 2333,04     |

Внизу в итоговой строке отображаются данные по общему количеству и сумме и средний чек по сотрудникам за выбранный период времени.

Тип отчета **По сотруднику с детализацией** дает возможность просмотреть общую статистику по сотруднику (сотрудникам) и детально по клиентам, которые обслуживались у него в этот период времени.

Сверху в отчете найдется информация по сотруднику, сколько клиентов у него было за данный период времени клиентов, сколько визитов он оформил, продал товаров и услуг, а в нижней части отчета детализация по ФИО клиента.

| Клиенты по сотрудникам (Сводный)  |                 |                               |   |                |                |              |             |             |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|---|----------------|----------------|--------------|-------------|-------------|
| Начало периода                    | Конiec периода  | Тип отчета                    |   |                |                |              |             |             |
| 01.01.2001                        | 06.03.2020      | По сотрудникам с детализацией | <input checked="" type="checkbox"/> по всем сотрудникам | Выбор          | Сформировать   |              |             |             |
| Ф.И.О. сотрудника                 | Специальность   | Кол-во клиентов               | Кол-во визитов  | Кол-во товаров | Кол-во услуг   | Сумма        | Средний чек |             |
| Авакян Карен Суpенович            | Стоматолог-ортс | 10                            | 10  |                | 21             | 54 740,00    | 5 474,00    |             |
| Аверина Анна Викторовна           | Мастер универса | 4                             | 7   |                | 9              | 10 632,00    | 1 518,86    |             |
| Акопянц Лиана Давидовна           | Мастер маникюp  | 3                             | 3   |                | 8              | 2 182,00     | 727,33      |             |
| Александрова Екатерина Викторовна | Диетолог        | 4                             | 5   |                | 5              | 7 800,00     | 1 560,00    |             |
| Алексеева Надежда Сергеевна       | Администpатор   | 18                            | 65  | 87             | 125            | 74 604,00    | 1 147,75    |             |
| 104                               |                 | 4491                          | 32190   | 3405,00        | 91698,00       | 663919       | 2318,50     |             |
| №p карты                          | Статус          | Ф.И.О. клиента                | Телефон   | Кол-во визитов | Кол-во товаров | Кол-во услуг | Сумма       | Средний чек |
| 0014500                           |                 | Бабанина И.Ф.                 |   | 1              | 0              | 2            | 540,00      | 540,00      |
| 0014451                           |                 | Букетова Л.В.                 | 89031066505   | 1              | 0              | 2            | 10 000,00   | 10 000,00   |
| 0014638                           |                 | Ваяс А.Д.                     | 89037925733   | 1              | 0              | 2            | 4 800,00    | 4 800,00    |
| 0014256                           |                 | Кондратьев Е.В.               | 89163841692   | 1              | 0              | 1            | 500,00      | 500,00      |
| 0003350                           |                 | Коновалова Е.А.               | 776-57-59   | 1              | 0              | 2            | 300,00      | 300,00      |
| 0014128                           |                 | Куленякин В.А.                | 768-46-23   | 1              | 0              | 2            | 600,00      | 600,00      |
| 0014218                           |                 | Машинский Т.И.                | 89267648408   | 1              | 0              | 2            | 600,00      | 600,00      |
| 10                                |                 |                               |   | 10,00          | 0,00           | 21,00        | 54740,00    | 5474,00     |

Тип отчета **"По сотруднику (клиенты)"** содержит список клиентов, которые обслуживались у сотрудника или группы сотрудников.

| № карты | Статус | Ф.И.О. клиента  | Телефон     | Кол-во визитов | Кол-во товаров | Кол-во услуг | Сумма      | Средний чек |
|---------|--------|-----------------|-------------|----------------|----------------|--------------|------------|-------------|
| 0014500 |        | Бабанина И.Ф.   |             | 2              | 0              | 5            | 3 195,00   | 1 597,50    |
| 0014451 |        | Букетова Л.В.   | 89031066505 | 11             | 0              | 41           | 40 495,00  | 3 681,36    |
| 0014638 |        | Ваяс А.Д.       | 89037925733 | 1              | 0              | 2            | 4 800,00   | 4 800,00    |
| 0014256 |        | Кондратьев Е.В. | 89163841692 | 2              | 0              | 3            | 1 500,00   | 750,00      |
| 0003350 |        | Коновалова Е.А. | 776-57-59   | 2              | 0              | 3            | 800,00     | 400,00      |
| 0014128 |        | Кулебякин В.А.  | 768-46-23   | 6              | 0              | 32           | 15 550,00  | 2 591,67    |
| 0014218 |        | Мануйленко Т.И. | 89267648408 | 10             | 0              | 81           | 37 150,00  | 3 715,00    |
| 0004062 |        | Поляков А.А.    | 727-60-77   | 8              | 0              | 22           | 28 608,50  | 3 576,06    |
| 0004588 |        | Скворцова Е.А.  | 89164085649 | 6              | 7              | 7            | 30 506,50  | 5 084,42    |
| 0014338 |        | Ушаков Д.Ю.     | 89167521180 | 5              | 0              | 30           | 27 650,00  | 5 530,00    |
| 0009526 |        | Анонимный К.С.  |             | 8646           | 1105           | 25183        | 11 260 837 | 1 302,43    |
| 0002931 |        | Маркин А.Г.     | 89067820944 | 7              | 0              | 9            | 9 905,00   | 1 415,00    |
| 0000316 |        | Портная Л.Н.    | 89035418359 | 22             | 2              | 35           | 38 015,00  | 1 727,95    |
| 0012273 |        | Смирнова Е.В.   | 89166240025 | 8              | 0              | 32           | 23 166,00  | 2 895,75    |
| 0001378 |        | Конкина В.В.    |             | 9              | 2              | 19           | 20 047,50  | 2 227,50    |
| 4491    |        |                 |             | 32190,00       | 3405,00        | 91698,00     | 663919     | 2318,50     |

Графа **Средний чек** отображается средний чек клиента у конкретного сотрудника или по всем, в зависимости от фильтра

После нажатия кнопки **Детально** открывается окно с детализацией визитов по данному клиенту.

#### 8.4.3.4. Возвращаемость клиентов по сотрудникам

В отчет попадает информация по клиентам, которые не обслуживались у сотрудника ни разу до даты формирования отчета. Т.е. отчет формируется только по новым клиентам для СОТРУДНИКА. В данной форме вы сможете проанализировать возвращаемость не только новых клиентов по каждому сотруднику, но и возвращаемость действующих клиентов, которые попали к сотруднику первый раз в указанный период. В отчет добавлен флаг **"Только по новым клиентам для сотрудника"**. При снятии флага отчет формируется по всем клиентам, которые обслуживались у сотрудника.

Форма **"Возвращаемость клиентов по сотрудникам(сводный)"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Клиенты по сотрудникам → Возвращаемость клиентов по сотрудникам(сводный)"**.

Графы **Сотрудник** и **Специальность** содержат данные по сотруднику, по которому отображается статистика возвращаемости клиентов.

Графа **Всего клиентов** отображает общее количество клиентов, которые обслуживались у сотрудника за указанный период времени.

Графа **Повторно обратились** отображает общее количество клиентов, у которых было больше одного визита за указанный период времени.

В графе **%** информация по повторно обратившимся клиентам отображается в процентном соотношении по отношению к общему числу клиентов по данному сотруднику.

Графа **Не вернулись** отображает общее количество клиентов, у которых был только один визит за указанный период времени.

В графе % информация по не вернувшимся клиентам отображается в процентном соотношении по отношению к общему числу клиентов по данному сотруднику.

Критерий повторно обратившегося клиента вы можете регулировать сами с помощью флага **Количество повторных обращений больше** \_\_\_\_\_, расположенного в верхней части формы.

Для детального списка повторно обратившихся (потерянных) клиентов нужно нажать кнопку **Детально**. По умолчанию отображается список повторно вернувшихся клиентов. Если Вы хотите отобразить список потерянных клиентов, то нужно снять флаг: **Клиенты, которые вернулись**, находящийся справа от кнопки **Детально**.

Возвращаемость клиентов по сотрудникам (Сводный)

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 03.08.2014    Количество повторных обращений больше: 1     Только по новым клиентам для сотрудника    Сформировать

| Сотрудник                      | Специальность    | Всего клиентов | Повторно обратились | %      | Не вернулись | %      |
|--------------------------------|------------------|----------------|---------------------|--------|--------------|--------|
| Алексеева Надежда Сергеевна    | Администратор    | 15             | 0                   | 0,00   | 15           | 100,00 |
| Баранова Наталья Владимировна  | Аллерголог       | 1              | 1                   | 100,00 | 0            | 0,00   |
| Бурцева Елена Геннадьевна      | Косметолог       | 239            | 67                  | 28,03  | 172          | 71,97  |
| Варганова Ольга Витальевна     | Администратор    | 18             | 1                   | 5,56   | 17           | 94,44  |
| Волкова Лариса Александровна   | Мастер универсал | 51             | 5                   | 9,80   | 46           | 90,20  |
| Гальцева Мария Борисовна       | Администратор    | 47             | 2                   | 4,26   | 45           | 95,74  |
| Городкова Светлана Юрьевна     | Косметолог       | 116            | 28                  | 24,14  | 88           | 75,86  |
| Гудкова Ирина Владимировна     | Администратор    | 1              | 0                   | 0,00   | 1            | 100,00 |
| Денисова Елена Анатольевна     | Мастер универсал | 184            | 24                  | 13,04  | 160          | 86,96  |
| Доркина Татьяна Сергеевна      | Мастер универсал | 247            | 44                  | 17,81  | 203          | 82,19  |
| Ефимова Екатерина Игоревна     | Мастер универсал | 109            | 11                  | 10,09  | 98           | 89,91  |
| Зарубина Елена Вячеславовна    | Мастер маникюра  | 42             | 3                   | 7,14   | 39           | 92,86  |
| Киселева Ольга Юрьевна         | Мастер маникюра  | 120            | 27                  | 22,50  | 93           | 77,50  |
| Коновалова Ольга Александровна | Администратор    | 4              | 2                   | 50,00  | 2            | 50,00  |
| Короткова Лариса Валериевна    | Мастер универсал | 153            | 37                  | 24,18  | 116          | 75,82  |
| Кравченко Марина Васильевна    | Мастер универсал | 165            | 35                  | 21,21  | 130          | 78,79  |
| Кузнецова Ирина Юрьевна        | Мастер универсал | 186            | 40                  | 21,51  | 146          | 78,49  |
|                                |                  | 4590,00        | 971,00              | 21,25  | 3619,00      | 78,75  |

Печать    Детально     Клиенты, которые вернулись    Выход

### 8.4.3.5. Потерянные клиенты по сотрудникам

Отчет **“Потерянные клиенты по сотрудникам”** находится в пункте меню **“Отчеты - > Отчеты по сотрудникам -> Клиенты по сотрудникам -> Потерянные клиенты по сотрудникам”**.

С помощью данного отчета можно вывести информацию по потерянным клиентам с детализацией по каждому сотруднику.

Данный отчет полезно использовать при увольнении сотрудников, чтобы понять какие клиенты перешли на обслуживание к другим мастерам, а каких сотрудник увел с собой.

*Пример: вы хотите узнать кто из клиентов последний раз был у сотрудника Иванова А.А. в 4 квартале 2012 года, но перестал ходить в 2013 г. (начиная 01.01.13 года по настоящее время) после его увольнения. Для получения данных по этому списку клиентов, в отчете вам нужно задать период с 01.10.12 по 31.12.12, выбрать необходимого сотрудника и нажать кнопку «Сформировать»*



Интервал отчета задается полями **Начало периода** и **Конец периода**. Нажатием кнопки **Сформировать** данные отображаются в табличной части.

**Потерянные клиенты по сотрудникам**

Период последнего посещения: 01.01.2012 - 03.08.2017   Неактивные сотрудники

| Фамилия   | Имя     | Отчество      | Специальность    | Выбор                               |
|-----------|---------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Ашматова  | Ольга   | Петровна      | Терапевт         | <input type="checkbox"/>            |
| Баранова  | Наталья | Владимировна  | Аллерголог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Бурцева   | Елена   | Геннадьевна   | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Варганова | Ольга   | Витальевна    | Администратор    | <input type="checkbox"/>            |
| Волкова   | Лариса  | Александровна | Мастер универсал | <input type="checkbox"/>            |

| № карты | Вид карты | Фамилия    | Имя       | Отчество     | Телефон     | Визиты у сотрудника | Последний визит у сотрудника | Другие визиты | Дата последнего визита | Инфо                           |
|---------|-----------|------------|-----------|--------------|-------------|---------------------|------------------------------|---------------|------------------------|--------------------------------|
| 0015948 | нет       | Михаил     |           |              | 89659180552 | 1                   | 05.07.2016                   |               |                        | ...                            |
| 01      | Бонусная  | Тимошкова  | Наталья   | Геннадьевна  | 89568636886 | 4                   | 02.11.2015                   |               |                        | ...                            |
| 0000023 | нет       | Филиппова  | Татьяна   | Владимировна | 89265504456 | 1                   | 26.02.2012                   |               |                        | Позвонить: узнать как прошл... |
| 0000035 | нет       | Щендрович  | Марина    | Евгеньевна   | 89257468434 | 10                  | 24.04.2013                   |               |                        | ...                            |
| 0000037 | нет       | Бочарова   | Маргарита | Анатольевна  | 89055215281 | 3                   | 07.04.2013                   |               |                        | ...                            |
| 0000046 | нет       | Кружилина  | Светлана  |              | 89263603134 | 1                   | 17.06.2012                   |               |                        | ...                            |
| 0000056 | нет       | Прохорова  | Наталья   | Викторовна   | 645-90-77   | 1                   | 17.02.2012                   |               |                        | ...                            |
| 0000061 | нет       | Никифорова | Ирина     | Леонидовна   | 89037966762 | 2                   | 08.02.2013                   |               |                        | ...                            |
| 0000062 | нет       | Клочкова   | Елена     | Викторовна   | 89037697728 | 1                   | 17.10.2012                   |               |                        | ...                            |
| 0000085 | нет       | Шестеркова | Елена     |              | 89264548004 | 1                   | 22.02.2012                   |               |                        | ...                            |
| 0000100 | нет       | Чуднова    | Елена     | Владимировна | 89163336773 | 1                   | 31.03.2013                   |               |                        | ...                            |
| 0015437 | нет       | Алена      |           |              | 89298932253 | 1                   | 24.03.2013                   |               |                        | ...                            |
| 0000188 | нет       | Горбачева  | Наталья   | Николаевна   | 924-65-33   | 1                   | 07.10.2012                   |               |                        | ...                            |

331

Количество визитов клиента у данного сотрудника за указанный период отражается в графе **Визиты у сотрудника**.

Дата последнего визита клиента у сотрудника содержится в столбце **Последний визит у сотрудника**.

Графа **Другие Визиты** отображает информацию по количеству визитов у других сотрудников с даты конца периода, указанной при формировании отчета до текущего времени. Если данное поле пустое, то соответственно клиент считается потерянным, если в поле отображается кол-во визитов, то нужно производить дополнительный анализ (возможно клиент стал обслуживаться у другого сотрудника).

Дату последнего визита по другим сотрудникам можно посмотреть в графе **Дата последнего визита**.

При нажатии кнопки **Детально** можно посмотреть детальную информацию по визитам выбранного клиента.

### 8.4.3.6. Отчет по сотрудникам (Клиент мастера)

В программе реализован отчет, позволяющий отследить клиентов, которые посещают своих мастеров. Например, проанализировав статистику данного отчёта, сотрудника можно легко премировать. Для этого необходимо в **Карточке клиента** закрепить мастера.

Отчет **“Отчет по сотрудникам (Клиент мастера)”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Отчеты по сотрудникам -> Клиенты по сотрудникам -> Отчет по сотрудникам (Клиент мастера)”**.

Отчет по сотруднику (Клиент мастера)

Период с 01.01.2014 по 03.08.2017 Сформировать

| Сотрудник                  | Специальность    | Колво клиентов | Колво товаров | Сумма по товарам | Колво услуг | Сумма по услугам | Итого     |
|----------------------------|------------------|----------------|---------------|------------------|-------------|------------------|-----------|
| Бурцева Елена Геннадьевна  | Косметолог       | 1              |               |                  | 4           | 126350,00        | 126350,00 |
| Денисова Елена Анатольевна | Мастер универсал | 1              | 5             | 9080,00          | 13          | 121966,50        | 131046,50 |
|                            |                  | 2              | 2,00          | 5,00             | 9080,00     | 17,00            | 248316,50 |

Печать Детально Выход

Кнопка **Детально** позволяет перейти в отчет, в котором можно отследить название проданных товаров/услуг с детализацией по дате проведения визита, скидкой в операции, телефону клиента и т.д.:

Отчет по сотруднику (Клиент мастера): Бурцева Елена Геннадьевна

| Дата/Время | № карты  | Ф.И.О. клиента | Телефон  | № визита | Тип | Артикул | Товар/Услуга | Колво | Стоимость | Скидка | Итого со скидкой | Сотрудник    |  |
|------------|----------|----------------|----------|----------|-----|---------|--------------|-------|-----------|--------|------------------|--------------|--|
| 24.06.21   | 00000004 | Шевченко Е.    | 89263411 | 3221     | Усл | Маки    | Маки         | 1     | 12000     | 5      | 11400            | Швецова И.Е. |  |
| 09.07.21   | 00000004 | Шевченко Е.    | 89263411 | 3221     | Усл | мянд.   | мянд.        | 1     | 1800      | 5      | 1710             | Рахматова И. |  |
| 19.08.21   | 00000004 | Шевченко Е.    | 89263411 | 3221     | Усл | Перев   | Перев        | 1     | 10000     | 5      | 9500             | Волкова Л.А. |  |
| 19.08.21   | 00000004 | Шевченко Е.    | 89263411 | 3221     | Усл | Перев   | Перев        | 1     | 120000    | 5      | 114000           | Волкова Л.А. |  |
|            |          |                |          |          |     |         |              | 4     | 4,00      | 133С   | 5,00             | 126С         |  |

Печать Выход

## 8.4.4. Отчеты по задачам

### 8.4.4.1. Отчет по результатам выполнения задач

Отчет **“Отчет по результатам выполнения задач”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Отчеты по сотрудникам -> Отчеты по звонкам -> Отчет по результатам выполнения задач”**.

Данный отчет позволяет отследить статистику работы сотрудников (Call-центр) по совершенным звонкам.

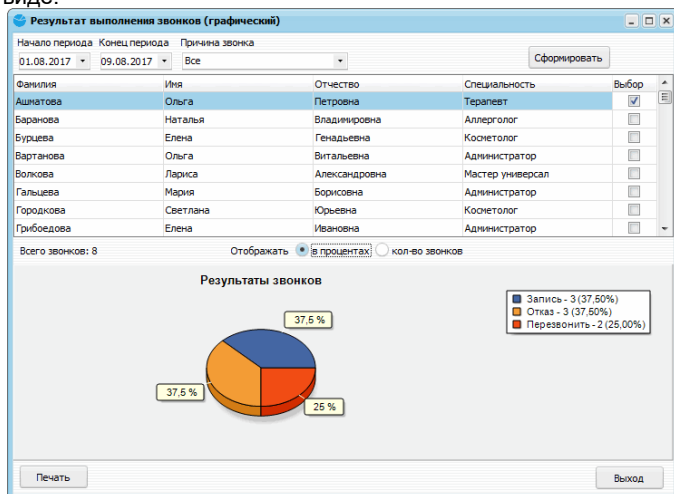
| Отчет по результатам выполнения звонков |          |                           |                  |                                     |                                  |
|---|----------|---------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Начало периода: 01.08.2017              |          | Конец периода: 09.08.2017 |                  | Сформировать                        | <input type="checkbox"/> Сводный |
| Фамилия                                 | Имя      | Отчество                  | Специальность    | Выбор                               |                                  |
| Ашматова                                | Ольга    | Петровна                  | Терапевт         | <input checked="" type="checkbox"/> |                                  |
| Баранова                                | Наталья  | Владимировна              | Аллерголог       | <input type="checkbox"/>            |                                  |
| Бурцева                                 | Елена    | Генадьевна                | Косметолог       | <input type="checkbox"/>            |                                  |
| Вартанова                               | Ольга    | Витальевна                | Администратор    | <input type="checkbox"/>            |                                  |
| Волкова                                 | Лариса   | Александровна             | Мастер универсал | <input type="checkbox"/>            |                                  |
| Гальцева                                | Мария    | Борисовна                 | Администратор    | <input type="checkbox"/>            |                                  |
| Городкова                               | Светлана | Юрьевна                   | Косметолог       | <input type="checkbox"/>            |                                  |

Выход

### 8.4.4.2. Результат выполнения звонков (графический)

Отчет *“Отчет по результатам выполнения звонков (графический)”* находится в пункте меню *“Отчеты -> Отчеты по сотрудникам -> Отчеты по звонкам -> Отчет по результатам выполнения звонков (графический)”*.

Форма отображает данные по результату выполненных звонков сотрудниками в графическом виде.



## 8.5 Финансовые отчеты

### 8.5.1. Суточный отчет

Форма *“Суточный отчет”* находится в меню *“Отчеты -> Финансовые отчеты -> Суточный отчет”*

Отчет предназначен для просмотра сводной информации о финансовых итогах работы предприятия за сутки.

Поле **Оператор** позволяет выбрать определенного оператора и сформировать отчет только по его операциям.

### Закладка 1. Оказанные услуги/Проданные товары.

Суточный отчет

Начало периода 01.01.2001 0:00:00 Конеч периода 01.01.2012 23:59:59 Сформировать

Оператор Все

Оказанные услуги/Проданные товары | Проданные абонементы | Расходы/Приходы | Итого + Движение средств от клиентов

| Дата/Время      | Визит | № карты | Клиент            | Сотрудник    | Артикул | Услуга/товар      | Цена     | Колво | Скидка % | Сумма    | К оплате  | Оплата    | Тип оплаты |
|-----------------|-------|---------|-------------------|--------------|---------|-------------------|----------|-------|----------|----------|-----------|-----------|------------|
| 02.09.2010 13:2 | 3078  | 0000425 | Коваль Е М        | Волкова Л А  | 1154    | окраска длво      | 0,00     | 1     | 0,00     |          |           |           |            |
| 02.09.2010 13:2 | 3079  | 0000425 | Коваль Е М        | Волкова Л А  | 1154    | окраска длво      | 3 400,00 | 1     | 5,00     | 3 230,00 | 3 230,00  |           |            |
| 02.09.2010 13:2 | 3078  | 0000425 | Коваль Е М        | Волкова Л А  | 1138    | укладка длво      | 1 100,00 | 1     | 5,00     | 1 045,00 | 1 045,00  |           |            |
| 02.09.2010 13:2 | 3078  | 0000425 | Коваль Е М        | Волкова Л А  |         | Ламинирование (но | 2 000,00 | 1     | 0,00     | 2 000,00 | 2 000,00  |           |            |
| 02.09.2010 13:2 | 3078  | 0000425 | Коваль Е М        | Волкова Л А  | 1005    | длвяные воло      | 1 800,00 | 1     | 0,00     | 1 800,00 | 1 800,00  |           |            |
|                 |       |         | Коваль Е М        |              |         | Итого:            |          |       |          | 8 075,00 | 8 075,00  | 8 075,00  | нал.       |
| 02.09.2010 14:0 | 3079  | 0000407 | Тарасова Е В      | Киселева О Ю | 2005    | манкиор аппа      | 600,00   | 1     | 5,00     | 570,00   | 570,00    |           |            |
| 02.09.2010 14:0 | 3079  | 0000407 | Тарасова Е В      | Киселева О Ю | 2030    | покрытие ламе     | 60,00    | 1     | 5,00     | 57,00    | 57,00     |           |            |
| 02.09.2010 14:0 | 3079  | 0000407 | Тарасова Е В      | Киселева О Ю | 2023    | покрытие ногт     | 200,00   | 1     | 5,00     | 190,00   | 190,00    |           |            |
| 02.09.2010 14:0 | 3079  | 0000407 | Тарасова Е В      | Киселева О Ю | 2031    | снятие лака       | 50,00    | 1     | 5,00     | 47,50    | 47,50     |           |            |
|                 |       |         | Тарасова Е В      |              |         | Итого:            |          |       |          | 864,50   | 864,50    | 864,50    | нал.       |
| 02.09.2010 14:1 | 3080  | 0000917 | Гнездилова Н      | Петрова Т Л  | 5       | фронт окраска     | 250,00   | 1     | 5,00     | 237,50   | 237,50    |           |            |
| 02.09.2010 14:1 | 3080  | 0000917 | Гнездилова Н      | Петрова Т Л  | 4       | фронт коррекция   | 250,00   | 1     | 5,00     | 237,50   | 237,50    |           |            |
|                 |       |         | Гнездилова Н      |              |         | Итого:            |          |       |          | 475,00   | 475,00    | 475,00    | нал.       |
| 02.09.2010 15:1 | 3081  | 0002236 | Хозяинова В К     | Рюмина Г И   | 2039    | коррекция чел     | 2 450,00 | 1     | 0,00     | 2 450,00 | 2 450,00  |           |            |
| 02.09.2010 15:1 | 3081  | 0002236 | Хозяинова В К     | Рюмина Г И   | 2045    | объемный диг      | 450,00   | 2     | 0,00     | 900,00   | 900,00    |           |            |
|                 |       |         | Хозяинова В К     |              |         | Итого:            |          |       |          | 3 350,00 | 3 350,00  | 3 350,00  | нал.       |
| 02.09.2010 15:1 | 3082  | 0001088 | Аликина М В       | Волкова Л А  | 1153    | окраска срво      | 2 740,00 | 1     | 5,00     | 2 603,00 | 2 603,00  |           |            |
| 02.09.2010 15:1 | 3082  | 0001088 | Аликина М В       | Волкова Л А  | 19-2    | сущка вол фен     | 400,00   | 1     | 5,00     | 380,00   | 380,00    |           |            |
|                 |       |         | Аликина М В       |              |         | Итого:            |          |       |          | 2 983,00 | 2 983,00  | 2 983,00  | нал.       |
| 02.09.2010 15:2 | 3083  | 0001002 | Абидова Н Р       | Петрова Т Л  | 4046    | чистка лица к     | 2 000,00 | 1     | 5,00     | 1 900,00 | 1 900,00  |           |            |
| 02.09.2010 15:2 | 3083  | 0001002 | Абидова Н Р       | Петрова Т Л  | 6       | окраска ресниц    | 250,00   | 1     | 5,00     | 237,50   | 237,50    |           |            |
| 02.09.2010 15:2 | 3083  | 0001002 | Абидова Н Р       | Петрова Т Л  | 4       | фронт коррекция   | 250,00   | 1     | 5,00     | 237,50   | 237,50    |           |            |
|                 |       |         | Итого по визитам: |              |         |                   |          |       |          | 53959    | 15 082,00 | 34 003,40 | 27 217,20  |

Печать Выход

Отображаются все визиты, проведенные в течение дня.

### Закладка 2. Проданные абонементы.

Отображаются все абонементы, проданные в течение дня.

Суточный отчет

Начало периода 01.01.2001 0:00:00 Конеч периода 01.01.2012 23:59:59 Сформировать

Оператор Все

Оказанные услуги/Проданные товары | Проданные абонементы | Расходы/Приходы | Итого + Движение средств от клиентов

| Дата/Время        | Абонемент / Программа | № карты | Клиент                | Цена         | Скидка     | Сумма      | Оплата     | Тип оплаты |
|-------------------|-----------------------|---------|-----------------------|--------------|------------|------------|------------|------------|
| 27.11.2011 14:18  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 01.12.2011 12:43  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 05.12.2011 18:21  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 600,00     | нал.       |
| 10.12.2011 15:53  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            | зачисл.    |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 13.12.2011 14:30  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 18.12.2011 13:05  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 18.12.2011 17:48  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 21.12.2011 18:34  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 25.12.2011 11:34  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
| 29.12.2011 8:12.4 | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 1 200,00     | 498,00     | 702,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 702,00     | нал.       |
| 30.12.2011 16:52  | Абонемент солидарий   | 0009526 | Анонимный К.С.        | 600,00       | 249,00     | 351,00     |            |            |
|                   |                       |         | Итого:                | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 351,00     | нал.       |
|                   |                       |         | Итого по абонементам: | 1 352 421,30 | 303 999,25 | 048 422,65 | 975 790,25 |            |

Печать Выход

### Закладка 3. Расходы/Приходы.

Отображаются все финансовые операции прихода и расхода денежных средств, проведенные по кассе за определенный период времени.

**Суточный отчет**

Начало периода: 01.01.2001 0:00:00 Конец периода: 01.01.2012 23:59:59 Сформировать

Оператор: Все

Оказанные услуги/Проданные товары | Проданные абонементы | Расходы/Приходы | Итого + Движение средств от клиентов

| Дата/Время          | Состав операции   | Приход      |             | Расход               |             |
|---------------------|---|-------------|-------------|----------------------|-------------|
|                     |   | руб.        | у.е.        | руб.                 | у.е.        |
| 01.10.2010 18:23:00 | Выдача зарплаты. Получил Рюмина Г.И.(Начисление и выдача зарплата     |             |             | 49 119,00            |             |
| 01.10.2010 18:22:45 | Выдача зарплаты. Получил Неупкоева А.А.(Начисление и выдача зарплата  |             |             | 620 167,00           |             |
| 01.10.2010 18:22:33 | Выдача зарплаты. Получил Мальцева Е.А.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 1 989,00             |             |
| 01.10.2010 18:22:21 | Выдача зарплаты. Получил Мартынова С.В.(Начисление и выдача зарплата  |             |             | 113 671,00           |             |
| 01.10.2010 18:22:10 | Выдача зарплаты. Получил Макужина С.Н.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 21 090,00            |             |
| 01.10.2010 18:21:54 | Выдача зарплаты. Получил Мажеева Т.И.(Начисление и выдача зарплата    |             |             | 55 500,00            |             |
| 01.10.2010 18:21:36 | Выдача зарплаты. Получил Макарова А.В.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 6 780,20             |             |
| 01.10.2010 18:21:17 | Выдача зарплаты. Получил Макарова Т.А.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 48 075,00            |             |
| 01.10.2010 18:21:04 | Выдача зарплаты. Получил Маилова Т.А.(Начисление и выдача зарплата    |             |             | 652,50               |             |
| 01.10.2010 18:20:46 | Выдача зарплаты. Получил Кузнецова И.Ю.(Начисление и выдача зарплата  |             |             | 117 169,50           |             |
| 01.10.2010 18:20:28 | Выдача зарплаты. Получил Кравченко М.В.(Начисление и выдача зарплата  |             |             | 94 639,75            |             |
| 01.10.2010 18:20:15 | Выдача зарплаты. Получил Котова И.И.(Начисление и выдача зарплата с   |             |             | 2 421,00             |             |
| 01.10.2010 18:20:00 | Выдача зарплаты. Получил Короткова Л.В.(Начисление и выдача зарплата  |             |             | 167 765,50           |             |
| 01.10.2010 18:19:44 | Выдача зарплаты. Получил Селеванова А.В.(Начисление и выдача зарплата |             |             | 144 037,50           |             |
| 01.10.2010 18:19:01 | Выдача зарплаты. Получил Киселева О.Ю.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 215 124,50           |             |
| 01.10.2010 18:18:22 | Выдача зарплаты. Получил Зарубина Е.В.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 58 069,00            |             |
| 01.10.2010 18:16:41 | Выдача зарплаты. Получил Пургина А.С.(Начисление и выдача зарплата    |             |             | 6 336,00             |             |
| 01.10.2010 15:59:32 | Выдача зарплаты. Получил Зарудинова С.Р.(Начисление и выдача зарплата |             |             | 2 917,15             |             |
| 01.10.2010 15:58:51 | Выдача зарплаты. Получил Доркина Т.С.(Начисление и выдача зарплата    |             |             | 98 543,75            |             |
| 01.10.2010 15:37:41 | Выдача зарплаты. Получил Буркова Е.Г.(Начисление и выдача зарплата с  |             |             | 115 622,50           |             |
| 01.10.2010 15:20:22 | Выдача зарплаты. Получил Болкова Л.А.(Начисление и выдача зарплата    |             |             | 211 252,00           |             |
| 21.09.2010 15:00:59 | Выдача зарплаты. Получил Макужина О.И.(Начисление и выдача зарплата   |             |             | 15 545,00            |             |
| <b>Итого</b>        |   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>10 526 101,45</b> | <b>0,00</b> |

Печать Выход

#### Закладка 4. Итого + Движение средств от клиентов

Отображается сводная информация по всем финансовым операциям, произведенным в течение дня. В верхней части отчетной формы отображается информация по количеству и сумме проданных товаров, оказанных услуг, проданных абонементов/программ.

**Суточный отчет**

Начало периода: 01.01.2001 0:00:00 Конец периода: 01.01.2012 23:59:59 Сформировать

Оператор: Все

Оказанные услуги/Проданные товары | Проданные абонементы | Расходы/Приходы | Итого + Движение средств от клиентов

|                      | Продано товаров    | Оказано услуг     | Услуги по абм    | Визиты           | Продано абв | Итого             |                           |
|----------------------|--------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------|---------------------------|
| Количество:          | 1704,00            | 49644,00          | 2211,00          | 17870,00         | 154,00      |                   |                           |
| Сумма:               | 1963313,00         | 34600690,40       | 781078,60        | 37345082,00      | 1048422,65  | 38393504,65       |                           |
|                      |                    |                   | К оплате:        | 36564003,40      | 1048422,65  | 37612426,05       |                           |
|                      | нал                | безнал            | бартер           | депозит          | бонусами    | без оплаты        | сумма                     |
| Оплата услуг/товаров | 28141172,15        | 24793350,30       | 158070,00        | 395851,50        | 0,00        | 5015037,85        | 36189541,80               |
| Оплата абонементов   | 764545,25          | 143092,00         | 0,00             | 9737,00          | 0,00        | 129643,40         | 1047017,65                |
|                      |                    |                   |                  |                  |             |                   | <b>Итого:</b> 37236559,45 |
| Зачисление средств   | 10070414,10        | 234874,75         | 20500,00         |                  |             |                   | 10325788,85               |
| Возврат средств      | 4133170,25         | 0,00              |                  |                  |             |                   | 4133170,25                |
| Приход средств       | 0,00               | 0,00              |                  |                  |             |                   |                           |
| Расход средств       | 10526101,45        | 12000,00          |                  |                  |             |                   |                           |
| <b>Итого</b>         | <b>24316859,80</b> | <b>2845317,05</b> | <b>178570,00</b> | <b>405588,50</b> | <b>0,00</b> | <b>5144741,25</b> |                           |

Печать Выход

В нижней части отображается информация по приходу/возврату финансовых средств от клиентов, их сумма и основание зачисления.

## 8.5.2. Суточный отчет (по сотрудникам)

Форма **“Суточный отчет”** находится в меню **“Отчеты → Финансовые отчеты → Суточный отчет”**

Отчет предназначен для просмотра сводной информации о финансовых итогах работы предприятия за сутки.

| Суточный отчет (по сотрудникам) |           |          |               |  |  |  |  |
|---------------------------------|-----------|----------|---------------|--|--|--|--|
| Дата                            | Фамилия   | Имя      | Отчество      |  |  |  |  |
| 01.12.2011                      | Швецова   | Инна     | Владимировна  |  |  |  |  |
|                                 | Кузнецова | Ирина    | Юрьевна       |  |  |  |  |
|                                 | Мартынова | Светлана | Владиславовна |  |  |  |  |
|                                 | Фокина    | Алевтина | Юрьевна       |  |  |  |  |
|                                 | Рюмшина   | Галина   | Ивановна      |  |  |  |  |
|                                 | Лукутина  | Анна     | Сергеевна     |  |  |  |  |

| Время    | Комментарий | Номер карты | Операция                                      | Сумма    | Сумма скидки | Итого со скидкой | Валюта |
|----------|-------------|-------------|---|----------|--------------|------------------|--------|
| 10:29:47 |             | 0015091     | Приход средств(Нал) клиент И..                | -        | -            | 1 300,00         | руб.   |
| 10:29:49 |             | 0015091     | Визит N16869 Клиент: И..                      | 1 300,00 | 0,00         | 1 300,00         | руб.   |
| 11:32:57 |             | 0004113     | Приход средств(Нал) клиент Молодц Е.П.        | -        | -            | 4 455,50         | руб.   |
| 11:33:01 |             | 0004113     | Визит N16870 Клиент: Молодц Е.П.              | 4 690,00 | 234,50       | 4 455,50         | руб.   |
| 11:35:15 |             | 0009526     | Приход средств(Нал) клиент Анонимный К.С.     | -        | -            | 160,00           | руб.   |
| 11:35:18 |             | 0009526     | Визит N16871 Клиент: Анонимный К.С.           | 160,00   | 0,00         | 160,00           | руб.   |
| 11:41:32 |             | 0000061     | Приход средств(Безнал) клиент Никифорова И.Л. | -        | -            | 1 750,00         | руб.   |
| 11:41:34 |             | 0000061     | Визит N16872 Клиент: Никифорова И.Л.          | 1 750,00 | 0,00         | 1 750,00         | руб.   |
| 11:50:16 |             | 0001272     | Визит N16873 Клиент: Вознюк В.И.              | 3 150,00 | 157,50       | 2 992,50         | руб.   |
| 12:06:48 |             | 0009526     | Приход средств(Нал) клиент Анонимный К.С.     | -        | -            | 980,00           | руб.   |
| 12:06:51 |             | 0009526     | Визит N16874 Клиент: Анонимный К.С.           | 980,00   | 0,00         | 980,00           | руб.   |
| 12:27:30 |             | 0009526     | Приход средств(Нал) клиент Анонимный К.С.     | -        | -            | 980,00           | руб.   |
| 12:27:33 |             | 0009526     | Визит N16875 Клиент: Анонимный К.С.           | 980,00   | 0,00         | 980,00           | руб.   |
| 12:43:08 |             | 0009526     | Приход средств(Нал) клиент Анонимный К.С.     | -        | -            | 351,00           | руб.   |
| 12:43:22 |             | 0009526     | Визит N16876 Клиент: Анонимный К.С.           | 20,00    | 8,30         | 11,70            | руб.   |
| 12:43:35 |             | 0009526     | Визит N16877 Клиент: Анонимный К.С.           | 180,00   | 74,70        | 105,30           | руб.   |
| 12:52:31 |             | 0000889     | Приход средств(Нал) клиент Френкель А.С.      | -        | -            | 430,00           | руб.   |

Печать Выход

Стоит отметить, что на печатной форме содержится более полная информация о работе предприятия за день. В частности, в нижней части печатной формы рассчитана выработка каждого сотрудника отдельно по товарам и услугам.

## 8.5.3. Приход средств от клиентов

Отчет предназначен для проверки операций, связанных с оформлением прихода средств от клиентов. Отчет отображает все поступления средств от клиентов, форму оплаты и основание оплаты.

Отчет **“Приход средств от клиентов”** находится в меню **“Отчеты-> Финансовые отчеты-> Приход средств от клиентов”**.

Фильтрация поможет вам сформировать набор однотипных данных, выбранных по определенным критериям. В настоящем отчете данные отфильтровываются по виду расчета и типу операции. Например, по виду расчета **“безналичные”** отобразить только оплату визитов.

| Приход средств от клиентов   |         |                  |           |             |                     |           |                     |           |          |              |                          |          |
|--|---------|------------------|-----------|-------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|----------|--------------|--------------------------|----------|
| Начало периода   |         | 25.01.2015       | 0:00:00   |             | Конец периода       |           | 25.01.2016          | 23:59:59  |          | Сформировать |                          |          |
| Дата   | № карты | Ф.И.О. клие      | Сотрудник | Подразделен | Тип операции        | Основание | Комментарий         | Сумма, ру | Тип опла | Касса        | ФР                       | Оператор |
| 18.05.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата абоне        |           | (Абонемент 10 ч в м | 17 400,00 | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72328 на   | 1 000,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 08.09.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72366 на   | 5 520,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 28.09.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Приход средс: визит |           |                     | 1,00      | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 01.10.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72371 на   | 3 800,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 01.10.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72373 на   | 1,00      | Бартер   |              | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 12.10.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72372 на   | 1,00      | Бартер   |              | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 21.12.201  | 00196   | Анохина Анна     |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72390 на   | 6 753,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72329 на   | 1 000,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72330 на   | 1 900,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата абоне        |           | (Абонемент 10 часо  | 19 300,00 | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Приход средс:       |           |                     | 5 000,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72331 на   | 7 000,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 03.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72332 на   | 1,00      | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
| 04.06.201  | 02489   | Алиева Снежан    |           |             | Оплата визит: визит |           | (Визит № 72335 на   | 3 000,00  | Нал.     | Основная     | <input type="checkbox"/> | ОЛЬГА    |
|  |         |                  |           |             |                     |           |                     | 4469 16   |          |              |                          | 155      |
| <b>Приход средств по ФР</b><br>Наличные: 0,00      Безналичные: 0,00      Кол-во оп-ий по б/н: 0,00      Возврат: 0,00      Аннулирование: 0,00      Итого: 0,00 |         |                  |           |             |                     |           |                     |           |          |              |                          |          |
| <b>Приход средств общий</b><br>Наличные: 4 330 419,80 руб      безналичные: 138 738,50 руб      Возврат: 0,00      Бартер: 2,00 руб      Итого: 4 469 160,30 руб |         |                  |           |             |                     |           |                     |           |          |              |                          |          |
| Печать   |         | Печать (Сводная) |           |             |                     |           |                     |           |          | Выход        |                          |          |

Для версии с фискальным регистратором можно выбирать операции, которые прошли по ФР. Информация по статусу операции отображается в отдельном столбце **ФР**.

Графа **Оператор** отображает пользователя, под которым оформили зачисление средств

#### 8.5.4. Движение средств по депозитам

По данному отчету вы сможете отследить движение по депозитным счетам клиентов. Данный отчет удобно использовать, когда необходимо понять с каких счетов клиентов были списаны денежные средства.

Отчет "**Движение средств по депозитам**" находится в меню "**Отчеты-> Финансовые отчеты-> Движение средств по депозитам**".

| Движение средств по депозитам |         |                  |              |             |                |            |                            |            |            |              |                  |
|-------------------------------|---------|------------------|--------------|-------------|----------------|------------|----------------------------|------------|------------|--------------|------------------|
| Начало периода                |         | 01.01.2014       | 0:00:00      |             | Конеч периода  |            | 01.01.2015                 | 23:59:59   |            | Сформировать |                  |
| Дата/Время                    | № карты | Ф.И.О. клиента   | Тип операции | Комментарий | Сумма операции | Зачисление | Сумма на счете до операции | На депозит | С депозита | Без оплаты   | Остаток на счете |
| 24.06.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Визит        |             | 893,00         | 0,00       | 3677,00                    | 0,00       | 893,00     | 0,00         | 2784,00          |
| 04.07.2014                    | 0000002 | Гладушенко Н.К.  | Создание а   |             | 350,10         | 0,00       | 2784,00                    | 0,00       | 350,10     | 0,00         | 2433,90          |
| 04.07.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Визит        |             | 722,00         | 500,00     | 2784,00                    | 0,00       | 222,00     | 0,00         | 2562,00          |
| 08.07.2014                    | 0000007 | Мажаева Т.В.     | Визит        |             | 4980,00        | 0,00       | 0,00                       | 0,00       | 0,00       | 4980,00      | -4980,00         |
| 08.07.2014                    | 0000007 | Мажаева Т.В.     | Возврат ср   |             | 0,00           | -2500,00   | 0,00                       | 0,00       | 0,00       | 2500,00      | -2500,00         |
| 08.07.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Визит        |             | 3000,00        | 0,00       | 2562,00                    | 0,00       | 2562,00    | 438,00       | -438,00          |
| 08.07.2014                    | 0000009 | Багдасарова Е.А. | Визит        |             | 2000,00        | 0,00       | 0,00                       | 0,00       | 0,00       | 2000,00      | -2000,00         |
| 08.07.2014                    | 0000005 | Михайлова Ю.В.   | Визит        |             | 700,00         | 0,00       | -438,00                    | 0,00       | 0,00       | 700,00       | -1138,00         |
| 15.07.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Зачисление   |             | 0,00           | 5000,00    | -1138,00                   | 5000,00    | 0,00       | 0,00         | 3862,00          |
| 15.07.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Визит        |             | 500,00         | 0,00       | 3862,00                    | 0,00       | 500,00     | 0,00         | 3362,00          |
| 17.07.2014                    | 0000005 | Михайлова Ю.В.   | Визит        |             | 45280,00       | 45000,00   | 3362,00                    | 0,00       | 280,00     | 0,00         | 3082,00          |
| 17.07.2014                    | 0000005 | Михайлова Ю.В.   | Визит        |             | 12320,00       | 10860,00   | 3082,00                    | 0,00       | 1460,00    | 0,00         | 1622,00          |
| 17.07.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Визит        |             | 500,00         | 0,00       | 1622,00                    | 0,00       | 500,00     | 0,00         | 1122,00          |
| 29.10.2014                    | 01      | Тимошкова Н.Г.   | Зачисление   |             | 0,00           | 600,00     | 1122,00                    | 600,00     | 0,00       | 0,00         | 1722,00          |
|                               |         |                  |              |             | 71245,10       | 59460,00   |                            | 5600,00    | 6767,10    | 10618,00     |                  |

В графу **Тип операции** попадают данные о проведении операции.

В графу **Комментарий** попадают вся дополнительные примечания, оставленные оператором программы.

Графа **Сумма операции** отразит размер денежных средств операции.

Графа **Зачисление** отображает сумму зачисления на основании данной операции.

Графа **Сумма на счете до операции** отразит баланс клиента до момента проведения операции.

В графу **На депозит** попадает сумма превышающая оплату операции.

В графу **С депозита** отразит списываемую сумму денежных средств.

В графу **Без оплаты** попадает неоплаченная сумма по операции.

Графа **Остаток на счете** отражает остаток денежных средств на счету.

## 8.5.5. Оплата товаров и услуг

При некоторых формах налогообложения, для составления бухгалтерской отчетности необходимо знать какие суммы прошли по наличному и безналичному расчету или были зачислены на депозит, и какие товары /услуги были оказаны по этим зачислением средств.

Форма "**Отчет по услугам**" находится в пункте меню "**Отчеты**→ **Финансовые отчеты**→ **Оплата товаров и услуг**". Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображаются данные о движение финансовых средств, полученных от клиентов за выбранный период времени.

Отчетная форма имеет 6 закладок: Наличные, Безналичные, Бартер, Без оплаты, Депозит, Абонемент. Финансовые средства, полученные от клиентов, попадают в ту или иную закладку в зависимости от формы оплаты.

В графе **№** отображается порядковый номер операции.

Графа **Товар/услуга** отображает наименование оказанной услуги/товара.

В графе **Мастер** отображается информацию по сотруднику, оказавшему услугу.

Графы **Цена,руб.**, **Скидка %**, **Сумма скидки**, и **Итого** отображают данные из оформленных визитов клиентов.

Графа **Аванс** отображает сумму, которую клиент не доплатил за данную услугу/товар.

Графа **ФР** отображает проведение операции по фискальному регистратору.(доп.опция)



Если клиент зачислил сумму превышающую сумму визита, то разница между суммой зачисления и суммой визита будет прописана отдельной строчкой с отметкой аванс.

**U Оплата товаров и услуг**

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 06.08.2013   

Наличные   
 Безналичные   
 Бартер   
 Без оплаты   
 Депозит   
 Абонемент

| №  | Дата/Время | № карты | Ф.И.О. клиента              | Тип | Товар/услуга                | Мастер              | Цена, руб. | Колво | Сумма    | Скидка, % | Сумма скидки | Сумма со скидкой | Аванс   | Итого    | Основа  | ФР |
|----|------------|---------|-----------------------------|-----|-----------------------------|---------------------|------------|-------|----------|-----------|--------------|------------------|---------|----------|---------|----|
| 1  | 16.01.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Маска аж.решарк 200мл       | Петрова Ольга Васи  | 2 720,00   | 1,00  | 2 720,00 | 0,00      | 0,00         | 2 720,00         | 0,00    | 2 720,00 |         |    |
| 2  | 16.01.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Маска волонамисте 200мл     | Петрова Ольга Васи  | 2 720,00   | 1,00  | 2 720,00 | 0,00      | 0,00         | 2 720,00         | 0,00    | 2 720,00 |         |    |
| 3  | 25.01.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Pro biotk окислитель 3эт.2л | Петрова Ольга Васи  | 1 400,00   | 1,00  | 1 400,00 | 0,00      | 0,00         | 1 400,00         | 0,00    | 1 400,00 |         |    |
| 4  | 25.01.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Аре солитл восстанавливае   | Петрова Ольга Васи  | 3 100,00   | 1,00  | 3 100,00 | 0,00      | 0,00         | 3 100,00         | 0,00    | 3 100,00 |         |    |
| 5  | 01.02.2012 | 1292    | Слоневский Леонид А. услуга |     | аванс                       |                     | 0,00       | 0,00  | 980,00   | 0,00      | 0,00         | 980,00           | 0,00    | 980,00   |         |    |
| 6  | 09.02.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | витаминно колор маска 200   | Петрова Ольга Васи  | 1 570,00   | 1,00  | 1 570,00 | 0,00      | 0,00         | 1 570,00         | 0,00    | 1 570,00 |         |    |
| 7  | 13.02.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Шампурь ванна от перхоти    | Петрова Ольга Васи  | 1 520,00   | 2,00  | 3 040,00 | 0,00      | 0,00         | 3 040,00         | 0,00    | 3 040,00 |         |    |
| 8  | 13.02.2012 | 1292    | Слоневский Леонид А. услуга |     | аванс                       |                     | 0,00       | 0,00  | 980,00   | 0,00      | 0,00         | 980,00           | 0,00    | 980,00   |         |    |
| 9  | 12.03.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Шампурь кокао 250 мл        | Петрова Ольга Васи  | 480,00     | 1,00  | 480,00   | 0,00      | 0,00         | 480,00           | 0,00    | 480,00   |         |    |
| 10 | 12.03.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Маска кокао 200мл           | Петрова Ольга Васи  | 830,00     | 1,00  | 830,00   | 0,00      | 0,00         | 830,00           | 0,00    | 830,00   |         |    |
| 11 | 19.04.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Набор эластин нешт          | Петрова Ольга Васи  | 2 600,00   | 1,00  | 2 600,00 | 0,00      | 0,00         | 2 600,00         | 0,00    | 2 600,00 |         |    |
| 12 | 11.05.2012 | 0003821 | Гасьева Татьяна Ал. товар   |     | Защитный крем вигал деа     | Петрова Ольга Васи  | 2 330,00   | 1,00  | 2 330,00 | 0,00      | 0,00         | 2 330,00         | 0,00    | 2 330,00 |         |    |
| 13 | 18.05.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. товар   |     | Вю герга дневной защитн     | Петрова Ольга Васи  | 2 060,00   | 1,00  | 2 060,00 | 0,00      | 0,00         | 2 060,00         | 0,00    | 2 060,00 |         |    |
| 14 | 31.05.2012 | 0009526 | Анониевый Клиент С. услуга  |     | 1139 укладка дл вол         | Макарова Татьяна Ан | 1 170,00   | 1,00  | 1 170,00 | 0,00      | 0,00         | 1 170,00         | 0,00    | 1 170,00 |         |    |
| 15 | 14.08.2012 | 0006237 | Слоневский Александр. товар |     | Конторше фикс 150 мл.       | Петрова Ольга Васи  | 1 050,00   | 1,00  | 1 050,00 | 0,00      | 0,00         | 1 050,00         | 0,00    | 1 050,00 |         |    |
| 16 | 20.09.2012 | 0001291 | Слоневский Леонид А. услуга |     | 2010 пльегт ногтег          | Киселева Ольга Юрье | 300,00     | 1,00  | 300,00   | 0,00      | 0,00         | 300,00           | 0,00    | 300,00   |         |    |
| 17 | 20.09.2012 | 0001291 | Слоневский Леонид А. услуга |     | стигте ногтег с покрытие    | Киселева Ольга Юрье | 400,00     | 1,00  | 400,00   | 0,00      | 0,00         | 400,00           | 0,00    | 400,00   |         |    |
| 18 | 20.09.2012 | 0001291 | Слоневский Леонид А. услуга |     | покрытие ногтег ши лак      | Киселева Ольга Юрье | 1 300,00   | 1,00  | 1 300,00 | 0,00      | 0,00         | 1 300,00         | 0,00    | 1 300,00 |         |    |
| 19 | 20.09.2012 | 0001291 | Слоневский Леонид А. услуга |     | Педикюр комбинированны      | Киселева Ольга Юрье | 1 760,00   | 1,00  | 1 760,00 | 0,00      | 0,00         | 1 760,00         | 0,00    | 1 760,00 |         |    |
| 20 | 24.09.2012 | 0000077 | Слоневский Леонид А. услуга |     | Стигте ногтег с покрытие    | Киселева Ольга Юрье | 1 300,00   | 1,00  | 1 300,00 | 0,00      | 0,00         | 1 300,00         | 0,00    | 1 300,00 |         |    |
|    |            |         |                             |     |                             |                     | 130        |       | 142,00   | 151,325,  | 0,23         | 237,50           | 151087, | 0,00     | 151087, |    |

## 8.5.6. Оплата товаров и услуг (Сводный)

Отчет представляет собой сводную форму отчета: Оплата товаров и услуг. Данные суммируются по количеству одноименных товаров и услуг.

Отчетная форма имеет 6 закладок: Наличные, Безналичные, Бартер, Без оплаты, Депозит, Абонемент. Финансовые средства, полученные от клиентов, попадают в ту или иную закладку в зависимости от формы оплаты.

Форма **“Отчет по услугам (Сводный)”** находится в пункте меню **“Отчеты-> Финансовые отчеты-> Оплата товаров и услуг (Сводный)”**.

**U Оплата товаров и услуг (Сводный)**

Начало периода: 01.01.2012    Конец периода: 06.08.2012   

Наличные   
 Безналичные   
 Бартер   
 Без оплаты   
 Депозит   
 Абонемент

| №  | Тип    | Товар/услуга                    | Цена, руб. | Колво  | Сумма      | Скидка, % | Сумма скидки | Сумма со скидкой | Аванс      | Итого      |           |
|----|--------|---------------------------------|------------|--------|------------|-----------|--------------|------------------|------------|------------|-----------|
| 1  | услуга | Оплата абонемента (Жаклин сол.  | 0,00       | 0,00   | 349,50     | 0,00      | 0,00         | 349,50           | 0,00       | 349,50     |           |
| 2  | услуга | Оплата абонемента (СОЛЯРИЙ)     | 0,00       | 0,00   | 401,00     | 0,00      | 0,00         | 401,00           | 0,00       | 401,00     |           |
| 3  | товар  | Оплата абонемента (массаж)      | 0,00       | 0,00   | 585,00     | 0,00      | 0,00         | 585,00           | 0,00       | 585,00     |           |
| 4  | услуга | Оплата абонемента (массаж)      | 0,00       | 0,00   | 104 020,00 | 0,00      | 0,00         | 104 020,00       | 0,00       | 104 020,00 |           |
| 5  | услуга | Оплата абонемента (микроточки 4 | 0,00       | 0,00   | 19 610,00  | 0,00      | 0,00         | 19 610,00        | 0,00       | 19 610,00  |           |
| 6  | услуга | Оплата абонемента (микроточки)  | 0,00       | 0,00   | 76 275,00  | 0,00      | 0,00         | 76 275,00        | 0,00       | 76 275,00  |           |
| 7  | услуга | Оплата абонемента (подарочный   | 0,00       | 0,00   | 14 590,00  | 0,00      | 0,00         | 14 590,00        | 0,00       | 14 590,00  |           |
| 8  | услуга | Оплата абонемента (сларий)      | 0,00       | 0,00   | 351,00     | 0,00      | 0,00         | 351,00           | 0,00       | 351,00     |           |
| 9  | услуга | Оплата абонемента (солярий )    | 0,00       | 0,00   | 351,00     | 0,00      | 0,00         | 351,00           | 0,00       | 351,00     |           |
| 10 | товар  | Оплата абонемента (солярий)     | 0,00       | 0,00   | 8 264,65   | 0,00      | 0,00         | 8 264,65         | 0,00       | 8 264,65   |           |
| 11 | услуга | Оплата абонемента (солярий)     | 0,00       | 0,00   | 48 239,85  | 0,00      | 0,00         | 48 239,85        | 0,00       | 48 239,85  |           |
| 12 | товар  | аванс                           | 0,00       | 0,00   | 258 241,00 | 0,00      | 0,00         | 258 241,00       | 0,00       | 258 241,00 |           |
| 13 | услуга | 1 Стрижка муж.с укладкой        | 1 041,22   | 539,00 | 561 220,00 | 3,99      | 22 154,00    | 539 066,00       | 0,00       | 539 066,00 |           |
| 14 | услуга | 2 Стрижка муж.                  | 794,85     | 35,00  | 27 820,00  | 2,57      | 732,00       | 27 088,00        | 0,00       | 27 088,00  |           |
| 15 | услуга | 3 укладка                       | 500,00     | 2,00   | 1 000,00   | 0,00      | 0,00         | 1 000,00         | 0,00       | 1 000,00   |           |
| 16 | услуга | 6 Стрижка усов                  | 232,50     | 8,00   | 1 860,00   | 3,12      | 59,50        | 1 800,50         | 0,00       | 1 800,50   |           |
| 17 | услуга | 7 стрижка бороды                | 263,84     | 13,00  | 3 430,00   | 5,38      | 182,50       | 3 247,50         | 0,00       | 3 247,50   |           |
| 18 | услуга | 8 стрижка бороды                | 211,42     | 7,00   | 1 480,00   | 6,42      | 90,00        | 1 390,00         | 0,00       | 1 390,00   |           |
|    |        |                                 | 499        |        | 15947,00   |           | 11885942,1   | 516609,20        | 11369333,1 | 780,00     | 11368553, |

Графа **Аванс** отображает сумму, которую клиент не доплатил за данную услугу/товар.

Если клиент зачислил сумму превышающую сумму визита, то разница между суммой зачисления и суммой визита будет прописана отдельной строчкой с отметкой аванс.

### 8.5.7. Кассовый отчет за период

Форма **“Кассовый отчет за период”** находится в меню **“Отчеты → Финансовые отчеты – >Кассовый отчет за период”**

Форма предназначена для просмотра подробной информации об операциях движения денежных средств, проведенных по кассе за определенный период.

Кассовый отчет за период

Начало периода: 31.01.2017, Конец периода: 06.08.2017, Касса: Все, Состояние кассы на начало периода: 48 492 194,49 руб. 3 670,00 у. е.

| Дата\Время          | Вид операции   | Касса | Приход    |       | Расход   |       |
|---------------------|--|-------|-----------|-------|----------|-------|
|                     |  |       | руб.      | у. е. | руб.     | у. е. |
| 24.07.2017 17:26:15 | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01( Т Основная |       | 20 000,00 |       |          |       |
| 24.07.2017 17:28:35 | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №01( Т Основная |       | 3 000,00  |       |          |       |
| 26.07.2017 14:51:02 | Выдача денег в подотчёт. Выдано Ашматово О.П.(Л Основная |       |           |       | 1 000,00 |       |
| 29.07.2017 12:14:14 | Зачисление средств на лицевой счёт Карта №0015 Основная  |       | 240,00    |       |          |       |
|                     |  |       | 23 240,00 | 0,00  | 1 000,00 | 0,00  |

Состояние кассы на конец периода: 48 514 434,49 руб. 3 670,00 у. е.

Печать Выход

Поля раздела **Состояние кассы на начало периода** содержат информацию об остатке наличных денежных средств в кассе на начало выбранного периода отдельно в рублях и условных единицах.

На форме предусмотрена возможность отбора кассовых операций одного вида. При установленном флаге **Фильтрация**, Вы можете отобразить только операции по приходу или расходу, а так же операции только по интересующей Вас статье движения денежных средств за указанную дату.

В графе **Дата/Время** отображается момент оформления операции движения средств по кассе.

Графа **Вид операции** содержит описание движения средств и комментариев к нему.

Графы **Приход** и **Расход** состоят из двух частей для раздельного отображения операций в рублях и условных единицах.

### 8.5.8. Сводный отчет

Форма **“Сводный отчет”** находится в пункте меню **“Отчеты → Финансовые отчеты → Сводный отчет”**.

Форма содержит обобщенную информацию о результатах работы предприятия за указанный период.

Флаг **Отображать по главным** группам позволяет формировать отчет по являющимся дочерними по отношению к группе Все товары.



Графа **Группа** отображает название группы товаров. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

В графе **Сумма** отображается информация о сумме, на которую списаны со складов товары выбранной группы. Сумма рассчитывается исходя из средней текущей себестоимости.

### Закладка 5. Возвращенные поставщику товары

Слева находится дерево групп товаров для выбора.

Графа **Группа** отображает название группы товаров. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

В графе **Сумма** отображается информация о сумме, на которую поставщику возвратили товаров выбранной группы. Сумма рассчитывается исходя из средней текущей себестоимости.

После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печатной формы, отображающей данные по всем закладкам, на которых формировался отчет.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Сводный отчет”** закрывается.

## 8.5.9. Отчетная ведомость за период

Форма **“Сводный отчет”** находится в пункте меню **“Отчеты → Финансовые отчеты → Отчетная ведомость за период”**.

Форма содержит обобщенную информацию о результатах работы предприятия за указанный период. Форма отчета детализирована по дням, на каждый день формируется информация по итогам продаж товаров и услуг, а также приходу денежных средств от клиентов.

| Дата       | Визиты | Кол-во усл. | Сумма      | Кол-во тов. | Сумма    | Аб-ты | Сумма     | Итого      | Нал.       | Безнал.  | Бартер | Без оплат  | Депозит  | По аб-ту | Бонусами | Итого      |
|------------|--------|-------------|------------|-------------|----------|-------|-----------|------------|------------|----------|--------|------------|----------|----------|----------|------------|
| 29.06.2015 | 1,00   | 1,00        | 1 200,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 1 200,00   | 1 134,00   | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 66,00    | 0,00     | 0,00     | 1 200,00   |
| 02.07.2015 | 2,00   | 2,00        | 8 000,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 8 000,00   | 8 000,00   | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 8 000,00   |
| 03.07.2015 | 4,00   | 4,00        | 4 100,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 4 100,00   | 2 900,00   | 0,00     | 0,00   | 1 200,00   | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 4 100,00   |
| 07.07.2015 | 1,00   | 1,00        | 2 050,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 2 050,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 2 050,00 | 0,00     | 2 050,00   |
| 08.07.2015 | 0,00   | 0,00        | 0,00       | 0,00        | 0,00     | 1,00  | 0,00      | 0,00       | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00       |
| 05.08.2015 | 2,00   | 2,00        | 3 450,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 3 450,00   | 3 980,00   | 1 200,00 | 0,00   | 2 250,00   | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 7 430,00   |
| 07.08.2015 | 1,00   | 1,00        | 1 140,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 1 140,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 1 140,00 | 0,00     | 0,00     | 1 140,00   |
| 19.08.2015 | 2,00   | 2,00        | 123 500,00 | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 123 500,00 | 1 950,00   | 0,00     | 0,00   | 118 388,00 | 4 562,00 | 0,00     | 0,00     | 124 500,00 |
| 20.08.2015 | 2,00   | 1,00        | 465,00     | 1,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 465,00     | 121 825,00 | 0,00     | 0,00   | 465,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 122 290,00 |
| 26.08.2015 | 1,00   | 1,00        | 1 200,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 1 200,00   | 2 000,00   | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 1 200,00 | 0,00     | 0,00     | 3 200,00   |
| 05.09.2015 | 0,00   | 0,00        | 0,00       | 0,00        | 0,00     | 1,00  | 3 000,00  | 3 000,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 3 000,00   |
| 21.09.2015 | 1,00   | 1,00        | 1 000,00   | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 1 000,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 1 000,00 | 0,00     | 0,00     | 1 000,00   |
| 24.09.2015 | 0,00   | 0,00        | 0,00       | 0,00        | 0,00     | 1,00  | 199,50    | 199,50     | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00       |
| 01.10.2015 | 1,00   | 1,00        | 199,50     | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 199,50     | 4 808,50   | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 4 808,50   |
| 06.10.2015 | 0,00   | 0,00        | 0,00       | 0,00        | 0,00     | 1,00  | 20 500,00 | 20 500,00  | 13 044,50  | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 13 044,50  |
| 14.10.2015 | 0,00   | 0,00        | 0,00       | 0,00        | 0,00     | 1,00  | 19 665,00 | 19 665,00  | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00       |
| 19.10.2015 | 2,00   | 1,00        | 112 726,50 | 1,00        | 3 000,00 | 0,00  | 0,00      | 115 726,50 | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 115 726,50 | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 115 726,50 |
| 30.10.2015 | 1,00   | 1,00        | 500,00     | 0,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 500,00     | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 500,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 500,00     |
| 03.11.2015 | 1,00   | 1,00        | 0,00       | 1,00        | 0,00     | 0,00  | 0,00      | 0,00       | 0,00       | 0,00     | 0,00   | 0,00       | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00       |
|            | 26,00  | 21,00       | 261 531    | 7,00        | 6 320,0  | 6,00  | 63 364,   | 331 215,   | 187 482,   | 1 200,0  | 0,00   | 238 605    | 7 968,0  | 2 050,0  | 0,00     | 437 305    |

В графе **Дата** отображается дата на которой отображается итоговый расчет.

Графа **Визиты** отображает количество визитов на текущую дату.

Графы **Кол-во услуг** и **Сумма** отображает количество и общую сумму оказанных услуг.

Графы **Кол-во товаров** и **Сумма** отображает количество и общую сумму проданных товаров.

Графы **Аб-ты** и **Сумма** отображает количество и общую сумму проданных абонементов.

Первая графа **Итого** отображает итог по сумме проданных товаров, абонементов, и оказанных услуг.

Графы **Нал.**, **Безнал**, **Бартер**, **Без оплаты**, **Депозит**, **По аб-ту**, **По бонусам** отображают оплату абонементов, товаров и услуг различными способами оплаты.

Последняя Графа **Итого** отображает общую сумму оплат на текущий день.

## 8.5.10. Движение финансовых средств

Сводная аналитическая информация о финансовых потоках в полной мере позволит оценить эффективность работы Вашего заведения.

Форма **“Движение финансовых средств”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Финансовые отчеты -> Движение финансовых средств”**

Отчет содержит информацию о финансовых итогах деятельности предприятия.

| Реализация               | Сертификаты | Товары      | Услуги           | Абонементы  | Итого            |
|--------------------------|-------------|-------------|------------------|-------------|------------------|
| Продано на сумму         | 0,00        | 0,00        | 16 750,00        | 0,00        | 16 750,00        |
| Списано с абонементов    |             |             | 2 050,00         |             | 2 050,00         |
| <b>Итого</b>             | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>18 800,00</b> | <b>0,00</b> | <b>18 800,00</b> |
| Себестоимость            |             | 0,00        | 1 396,50         |             | 1 396,50         |
| Выручка (приход средств) | 17 214,00   |             |                  |             |                  |
| Валовая прибыль          | 15 817,50   |             |                  |             |                  |
| Товаров списано          | 0,00        |             |                  |             |                  |
| Дата актуальности        | 21.03.2013  |             |                  |             |                  |

| Зарботная плата                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Зарботная плата начислена в сумме | 0,00 руб. |
| Штрафы                            | 0,00 руб. |
| Премии                            | 0,00 руб. |

В отчете представленная информация разделена по четырем закладкам:

### **Закладка 1. Реализация и заработная плата**

Раздел **Реализация** отражает сводные итоги по оформленным за отчетный период визитам клиентов и операциям движения товаров.

В строке **Продано на сумму** отдельно отображена выручка от оказания услуг и продажи товаров.

Строка **Товары по себестоимости** показывает отдельно фактические затраты на приобретение проданных товаров и себестоимость товаров, использованных для оказания услуг.

**Валовая прибыль** предприятия так же представлена отдельно по продаже товаров и оказанию услуг.

В строке **Товаров списано** отражается себестоимость товаров, выбывших со складов по иным причинам, не связанным с реализацией.

Ниже показана **Дата актуальности** то есть дата, до которой не вносились изменения в поступление товаров и средняя себестоимость рассчитана корректно (см. раздел 5.2.5. Состояние склада).

Раздел **Заработная плата** отражает расчетные затраты предприятия по оплате работы сотрудников.

Отдельными суммами в разделе отражены расходы на заработную плату работникам в виде начисленных сумм, предназначенных к выплате, расходы на премирование сотрудников и сумма наложенных штрафов.

**ВАЖНО! Представленная на данной закладке информация является расчетной и не всегда совпадает с произведенными расходами в денежном выражении**

## **Закладка 2. Финансовые средства**

На закладке отображается информация, непосредственно связанная с движением денежных средств.

В разделах, посвященных состоянию лицевых счетов клиентов на начало и конец периода, сумма положительных остатков означает общий объем полученной от клиентов предоплаты, а суммы отрицательных остатков означает общий объем задолженности клиентов за уже полученные товары и услуги.

В разделах прихода и возврата средств клиентам общие суммы операций разнесены по видам расчета (наличный, безналичный и бартер).

Разделы **Расходы и Приходы** содержит анализ движения наличных денежных средств по кассе в разрезе статей расхода/прихода (см. справочник **“Статьи прихода/расхода по кассе”**).

Статьи расхода разделены на две группы по признаку производственной необходимости.

Для экспорта в Excel необходимо нажать кнопку **“Экспорт в Excel”**.

При формировании печатной формы нажатием кнопки **Печать**, задается вопрос о необходимости детализации расходов наличных денежных средств.

После нажатия кнопки **Выход** форма **“Движение финансовых средств”** закрывается.

Начало периода: 01.01.2015      Конец периода: 06.08.2015      Сформировать

| Реализация и заработная плата                |       |          | Финансовые средства    |       |          | Расходы/Приходы                             |       |          | Бонусы                 |       |          |
|--|-------|----------|------------------------|-------|----------|---|-------|----------|------------------------|-------|----------|
| Остатки на счетах клиентов на начало периода |       |          |                        |       |          | Остатки на счетах клиентов на конец периода |       |          |                        |       |          |
| Положительные                                | руб   | у.е.     | Положительные          | руб   | у.е.     | Положительные                               | руб   | у.е.     | Положительные          | руб   | у.е.     |
| 901 158,08                                   |       | 0,00     | 905 072,08             |       | 0,00     | 382 467,70                                  |       | 0,00     | 382 467,70             |       | 0,00     |
| Отрицательные                                | руб   | у.е.     | Отрицательные          | руб   | у.е.     | Отрицательные                               | руб   | у.е.     | Отрицательные          | руб   | у.е.     |
| 379 017,70                                   |       | 0,00     |                        |       |          |   |       |          |                        |       |          |
| Приход средств от клиентов                   |       |          |                        |       |          | Возврат средств клиентам                    |       |          |                        |       |          |
| Наличные                                     | руб   | у.е.     | Наличные               | руб   | у.е.     | Наличные                                    | руб   | у.е.     | Наличные               | руб   | у.е.     |
| 16 014,00                                    |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     | 0,00  |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     |
| Безналичные                                  | руб   | у.е.     | Безналичные            | руб   | у.е.     | Безналичные                                 | руб   | у.е.     | Безналичные            | руб   | у.е.     |
| 1 200,00                                     |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     | 0,00  |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     |
| Бартер                                       | руб   | у.е.     | Бартер                 | руб   | у.е.     | Бартер                                      | руб   | у.е.     | Бартер                 | руб   | у.е.     |
| 0,00   |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     | 0,00  |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     |
| Итого  | руб   | у.е.     | Итого                  | руб   | у.е.     | Итого                                       | руб   | у.е.     | Итого                  | руб   | у.е.     |
| 17 214,00                                    |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     | 0,00  |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     |
| Активация сертификатов                       | руб   | у.е.     | Активация сертификатов | руб   | у.е.     | Активация сертификатов                      | руб   | у.е.     | Активация сертификатов | руб   | у.е.     |
| 0,00   |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     | 0,00  |       | 0,00     | 0,00                   |       | 0,00     |
| Приходы                                      |       |          |                        |       |          | Расходы                                     |       |          |                        |       |          |
| Производственные                             | рубли | у.е.     | Производственные       | рубли | у.е.     | Производственные                            | рубли | у.е.     | Производственные       | рубли | у.е.     |
| 0,00   |       | 0,00     | 15 000,00              |       | 0,00     | 15 000,00                                   |       | 0,00     | 15 000,00              |       | 0,00     |
| Непроизводственные                           | рубли | у.е.     | Непроизводственные     | рубли | у.е.     | Непроизводственные                          | рубли | у.е.     | Непроизводственные     | рубли | у.е.     |
| 100 000,00                                   |       | 0,00     | 10,00                  |       | 0,00     | 10,00                                       |       | 0,00     | 10,00                  |       | 0,00     |
| Остатки денежных средств на начало периода   |       |          |                        |       |          | Остатки денежных средств на конец периода   |       |          |                        |       |          |
| Наличные                                     | рубли | у.е.     | Наличные               | рубли | у.е.     | Наличные                                    | рубли | у.е.     | Наличные               | рубли | у.е.     |
| 48 136 772,49                                |       | 3 570,00 | 48 237 776,49          |       | 3 570,00 | 48 237 776,49                               |       | 3 570,00 | 48 237 776,49          |       | 3 570,00 |
| Безналичные                                  | рубли | у.е.     | Безналичные            | рубли | у.е.     | Безналичные                                 | рубли | у.е.     | Безналичные            | рубли | у.е.     |
| 7 526 269,37                                 |       | 0,00     | 7 527 469,37           |       | 0,00     | 7 527 469,37                                |       | 0,00     | 7 527 469,37           |       | 0,00     |
| Прибыль                                      |       |          |                        |       |          | Прибыль                                     |       |          |                        |       |          |
| 2 214,00                                     | рубли | у.е.     | 2 214,00               | рубли | у.е.     | 2 214,00                                    | рубли | у.е.     | 2 214,00               | рубли | у.е.     |
|  |       | 0,00     |                        |       | 0,00     |   |       | 0,00     |                        |       | 0,00     |

Печать      Выход



## 8.5.11. Движение финансовых средств (P&L)

Сводная аналитическая информация о финансовых потоках в полной мере позволит оценить эффективность работы Вашего заведения за год работы.

Форма **“Движение финансовых средств (P&L)”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Финансовые отчеты -> Движение финансовых средств (PNL)”**

P&L (он же - отчет о прибыли и убытках, он же profit & loss report) входит в тройку самых главных финансовых отчетов для бизнеса.

Отчет PNL (Profits and Losses statement) – это консолидированный документ, отражающий показатели прибылей и убытков по результатам операционно-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период (год).

В отчете расположены все финансовые приходы/расходы по месяцам и прибыль Вашего предприятия.

В верхней части формы расположено поле **Год** для задания интервала просмотра результатов

| Движение финансовых средств (Годовой) |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
|---------------------------------------|-----------|---------|------|--------|-----|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|---------|-----------|--------|
| Год: 2015                             | Январь    | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь     | Июль     | Август    | Сентябрь  | Октябрь  | Ноябрь   | Декабрь | Год       | в %    |
| <b>Зачисление средств</b>             |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
| Наличные                              |           |         |      |        |     | 1134,00  | 10900,00 | 127355,00 | 121301,00 | 17853,00 |          |         | 278543,00 | 99,57  |
| Безналичные                           |           |         |      |        |     |          |          | 1200,00   |           |          |          |         | 1200,00   | 0,43   |
| <b>Итого</b>                          |           |         |      |        |     | 1134,00  | 10900,00 | 128555,00 | 121301,00 | 17853,00 |          |         | 279743,00 |        |
| <b>Приемы</b>                         |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
| Возврат товаров поставщику            |           |         |      |        |     |          |          |           | 1000,00   | 900,00   |          |         | 1900,00   | 100,00 |
| <b>Итого</b>                          |           |         |      |        |     |          |          |           | 1000,00   | 900,00   |          |         | 1900,00   |        |
| <b>Расходы</b>                        |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
| Реклама - интернет                    |           |         |      |        |     | 5000,00  | 10000,00 |           |           |          |          |         | 15000,00  | 60,00  |
| Выдано зарплаты                       |           |         |      |        |     |          |          | 1,00      | 10000,00  |          |          |         | 10001,00  | 40,00  |
| <b>Итого</b>                          |           |         |      |        |     | 5000,00  | 10000,00 | 1,00      | 10000,00  |          |          |         | 25001,00  |        |
| <b>Непроизводственные рас</b>         |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
| Аренда                                |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         | 35010,00  | 51,77  |
| Закупка материалов                    |           |         |      |        |     |          |          | 100,00    | 1000,00   |          | 10,00    |         | 1110,00   | 1,64   |
| Интернет                              |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          | 31500,00 |         | 31500,00  | 46,58  |
| <b>Итого</b>                          |           |         |      |        |     |          |          |           | 35110,00  | 1000,00  | 31510,00 |         | 67620,00  |        |
| <b>Непроизводственные при</b>         |           |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         |           |        |
| Певедс на банка                       | 100000,00 |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         | 70000,00  | 100,00 |
| <b>Итого</b>                          | 100000,00 |         |      |        |     |          |          |           |           |          |          |         | 70000,00  |        |
| <b>Прибыль</b>                        |           |         |      |        |     | -3066,00 | 900,00   | 128554,00 | 112301,00 | 18753,00 |          |         | 258642,00 | 91,74  |

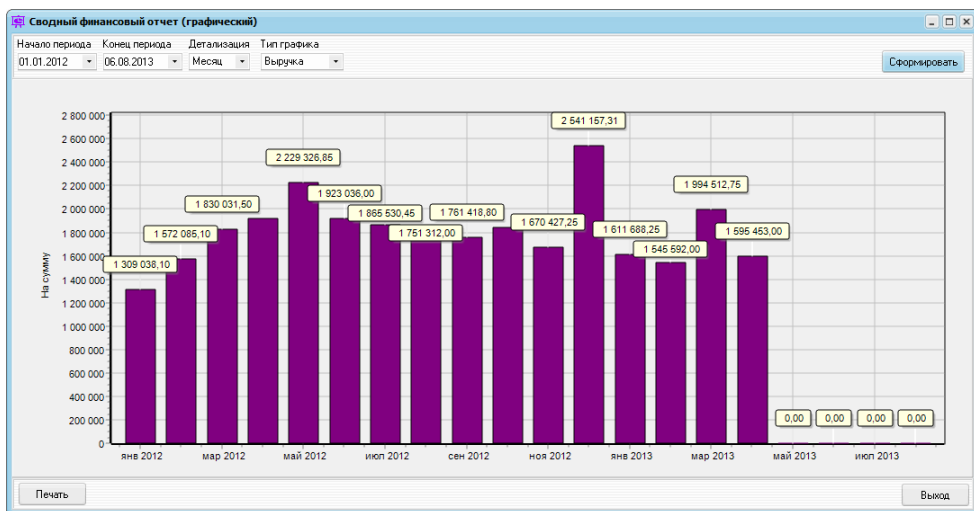
## 8.5.12. Сводный финансовый отчет (Графический)

Аналитическая информация о финансовых потоках в полной мере позволит оценить эффективность работы Вашего предприятия в графическом исполнении.

Форма **“Движение финансовых средств (Графический)”** находится в пункте меню **“Отчеты -> Финансовые отчеты -> Движение финансовых средств (Графический)”**

В верхней части формы расположены поля **Начало периода** и **Конец периода** для задания интервала просмотра результатов. Так же есть возможность детализации отчета (месяц, месяц+ или год). В поле **Тип графика** указывается динамика изменений следующих показателей: **Выручка, Расходы, Прибыль, Средний чек**. Нажатием кнопки **Сформировать** на форме отображаются данные.





### 8.5.13. Отчет по ККМ

Операции поступления денежных средств от клиентов (зачисление средств на лицевой счет) могут осуществляться с применением ККМ. Отметка об этом ставится при оформлении такой операции (флаг **Провести по ККМ**).

Форма «Отчет по ККМ» находится в меню «Отчеты → Финансовые отчеты → Отчет по ККМ»

Отчет по ККМ

Начало периода: 06.08.2012, Конечный периода: 06.08.2017

| Дата         | Сумма, руб. |                    | Итого              |
|--------------|-------------|--------------------|--------------------|
|              | Наличные    | Безналичные        |                    |
| 14.04.2013   | 0,00        | 31 917,00          | 31 917,00          |
| 15.04.2013   | 0,00        | 6 490,00           | 6 490,00           |
| 16.04.2013   | 0,00        | 10 257,75          | 10 257,75          |
| 17.04.2013   | 0,00        | 23 124,00          | 23 124,00          |
| 18.04.2013   | 0,00        | 13 513,50          | 13 513,50          |
| 19.04.2013   | 0,00        | 28 453,50          | 28 453,50          |
| 20.04.2013   | 0,00        | 19 167,00          | 19 167,00          |
| 21.04.2013   | 0,00        | 45 686,00          | 45 686,00          |
| 22.04.2013   | 0,00        | 9 316,50           | 9 316,50           |
| 23.04.2013   | 0,00        | 3 763,50           | 3 763,50           |
| 24.04.2013   | 0,00        | 14 105,50          | 14 105,50          |
| 25.04.2013   | 0,00        | 22 730,50          | 22 730,50          |
| 26.04.2013   | 0,00        | 5 500,00           | 5 500,00           |
| 03.07.2014   | 0,00        | 15 240,00          | 15 240,00          |
| 05.08.2015   | 0,00        | 1 200,00           | 1 200,00           |
| <b>Итого</b> | <b>0,00</b> | <b>3068 344 56</b> | <b>3068 344 56</b> |

Форма предназначена для просмотра информации о суммах денежных средств, проведенных с использованием контрольно-кассовой машины за определенный период времени, сгруппированных по датам.

В графе **Дата** отображаются только те даты указанного периода, в которые были оформлены операции с отметкой об использовании ККМ.

Графа **Сумма (Наличные)** содержит сумму всех операций за указанную дату, имеющих отметку о проведении по ККМ. Суммируются операции, подразумевающие расчет наличными денежными средствами. При подсчете учитываются суммы визитов незарегистрированных клиентов, в которых установлен флаг **Провести по ККМ**, а также суммы зачислений на лицевой счет клиента, в которых установлены флаги **Провести по ККМ** и **Вид расчета: Наличный**.

Графа **Сумма (Безналичные)** содержит сумму всех операций за указанную дату, имеющих отметку о проведении по ККМ. Суммируются операции, подразумевающие расчет безналичными денежными средствами. При этом учитываются суммы зачислений на лицевой счет клиента, в которых установлены флаги **Провести по ККМ** и **Вид расчета: Безналичный**.

Графа **Итого** содержит общую сумму операций за указанное число, проведенных с использованием ККМ.

**ВАЖНО! Отчет формируется в рублях**

## 8.5.14. Отчет по отделам ККМ (Для версии с ФР)

Отчет предназначен для просмотра товаров и услуг, проведенных через фискальный регистратор.

Отчет "**Товары/Услуги по ККМ**" находится в меню "**Отчеты -> Финансовые отчеты-> Товары/Услуги по ККМ**".

| Дата/время   | № док. | № чека | Кассир | № карты | Ф.И.О. клиента        | Наименование                      | Тип     | Отдел | Тип оплаты | На сумму |
|--------------|--------|--------|--------|---------|-----------------------|-----------------------------------|---------|-------|------------|----------|
| 03.12.2012 1 |        | 1      | ГЕГИНА | 0013797 | Рыбалкина Екатерина   | 5 брови окраска                   | Продажа |       | 1          | 2950,00  |
| 03.12.2012 1 | 2      | 1      | ГЕГИНА | 0013829 | Илюхина Юлия Виктор   | 2026 дизайн 1 ногтя по 100 руб    | Продажа |       | 1          | 2700,00  |
| 03.12.2012 1 | 3      | 1      | ГЕГИНА | 0000324 | Ткачук Анна Александр | M-12 мелир. средн.вол             | Продажа |       | 1          | 5567,00  |
| 03.12.2012 1 | 4      | 1      | ГЕГИНА | 0015429 | Андрей                | 1 Стрижка муж. с укладкой         | Продажа |       | 1          | 1080,00  |
| 03.12.2012 1 | 5      | 1      | ГЕГИНА | 0015403 | Александра            | 1 Стрижка муж.с укладкой          | Продажа |       | 1          | 1026,00  |
| 03.12.2012 1 | 6      | 1      | ГЕГИНА | 0000374 | Губин Вячеслав Геннад | 8 уход за бровями                 | Продажа |       | 1          | 3500,00  |
| 03.12.2012 1 | 7      | 1      | ГЕГИНА | 0015453 | Татьяна               | 1257 стрижка чёлки                | Продажа |       | 1          | 230,00   |
| 03.12.2012 1 | 8      | 1      | ГЕГИНА | 0012722 | Барбашева Наталья Ан  | 23-5 криодеструкция бородавок 1шл | Продажа |       | 1          | 150,00   |
| 03.12.2012 1 | 9      | 1      | ГЕГИНА | 0015560 | Киржаева Екатерина    | 23-1 криотерапия лицо             | Продажа |       | 1          | 380,00   |
| 03.12.2012 1 | 10     | 1      | ГЕГИНА | 0015560 | Киржаева Екатерина    | 23-5 криодеструкция бородавок 1шл | Продажа |       | 1          | 150,00   |
| 03.12.2012 1 | 11     | 1      | ГЕГИНА | 0013766 | Краснобаева Елена Вл  | 5 брови окраска                   | Продажа |       | 1          | 500,00   |
| 03.12.2012 1 | 12     | 1      | ГЕГИНА | 0006807 | Шахабова Джамия Св    | 23-1 криотерапия лицо             | Продажа |       | 1          | 800,00   |
| 03.12.2012 1 | 13     | 1      | ГЕГИНА | 0014860 | Якушева Мария         | 2000 маникюр женский              | Продажа |       | 1          | 600,00   |
| 03.12.2012 1 | 14     | 1      | ГЕГИНА | 0014985 | Яковлева Ирина Игнат  | 19-1 сущка вол.фен. кор.вл        | Продажа |       | 1          | 1180,00  |
| 03.12.2012 1 | 15     | 1      | ГЕГИНА | 0015318 | Вольнец Александр     | 1 Стрижка муж. с укладкой         | Продажа |       | 1          | 2156,00  |
| 03.12.2012 1 | 16     | 1      | ГЕГИНА | 0015049 | Качанова Мария Влади  | 23-1 криотерапия лицо             | Продажа |       | 1          | 2900,00  |
| 03.12.2012 1 | 17     | 1      | ГЕГИНА | 0002236 | Хозинова Вера Юрьев   | 2026 дизайн 1 ногтя по 100 руб    | Продажа |       | 1          | 2700,00  |
| 03.12.2012 1 | 18     | 1      | ГЕГИНА | 0000917 | Гнездинова Надежда С  | 2031 снятие лака                  | Продажа |       | 1          | 712,50   |
| 03.12.2012 1 | 19     | 1      | ГЕГИНА | 0014806 | Лунина Вероника Никс  | 19-3 Сущка волос феном длинные    | Продажа |       | 1          | 3249,00  |
|              |        |        |        |         |                       |                                   |         |       |            | 965540   |

В графе **№ документа** содержится информация по номеру чека, в котором была проведена операция.

В графе **Кассир** отображается **Оператор**, под которым вошли в программу.

Графа **№ карты** содержит номер карты клиента, которому были зачислены либо возвращены средства. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

Информация о фамилии, имени, отчестве держателя карты отражена в графе **Ф.И.О. клиента**. Нажатием левой кнопки мыши на заголовок, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **Наименование** содержится информация об оказанной услуги (проданному товару).

В графе **Отдел** отображается номер отдела фискального регистратора, в который пробит чек.

Графа **Тип оплаты** расшифровывает тип оплаты, который использовался при оплате товаров/услуг (наличные, безналичные или бартер). Нажатием левой кнопки мыши на заголовок графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графе **На сумму** отражается сумма данной операции.

В нижней части отображаются общие суммы, разбитые по типу оплаты и статусу операции.

## 8.6. Отчеты по предварительной записи

### 8.6.1. Отчет по предварительной записи

В программе существует возможность просмотреть всех клиентов, которые записаны к сотруднику на определенный период времени. Данный отчет удобно использовать, чтобы напоминать клиентам по телефону, что они записались в клинику.

Форма **"Отчет по предварительной записи"** находится в пункте меню **"Отчеты → По предварительной записи → Отчет по предварительной записи"**

| Фамилия   | Имя      | Отчество      | Специальность    | Флаг                                |
|-----------|----------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Баранова  | Наталья  | Владимировна  | Аллерголог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Бурцева   | Елена    | Геннадьевна   | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Вартанова | Ольга    | Витальевна    | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Волкова   | Лариса   | Александровна | Мастер универсал | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гальцева  | Мария    | Борисовна     | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гордкова  | Светлана | Юрьевна       | Косметолог       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гудкова   | Ирина    | Владимировна  | Администратор    | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Дата       | Время       | Оператор | Аппарат   | № карты | Клиент Ф.И.О.  | Товар/Услуга                      | Стоимость | Визит № | Сумма   | Телефон     |
|------------|-------------|----------|-----------|---------|----------------|-----------------------------------|-----------|---------|---------|-------------|
| 12.11.2015 | 15:00-15:30 | АДМИНИСТ |           | 01      | Тимошкова Ната | Повторный прием                   | 1000,00   |         |         | 8958686868E |
| 12.11.2015 | 16:45-17:15 | АДМИНИСТ |           | 01      | Тимошкова Ната | Повторный прием                   | 1000,00   |         |         | 8958686868E |
| 16.11.2015 | 11:00-11:30 | АДМИНИСТ | Кабинет 1 | 0015948 | Михаил         | Первичная консультация            | 139,50    |         |         | 89893180552 |
| 16.11.2015 | 9:00-9:45   | АДМИНИСТ | Кабинет 1 | 0015952 | Анжелика       |                                   | 0,00      |         |         | 8915480504E |
| 22.07.2016 | 10:30-11:45 | АДМИНИСТ |           | 0015438 | София          | Первичная консультация            | 139,50    |         |         | 8915406034E |
| 22.07.2016 | 12:15-13:00 | АДМИНИСТ |           | 0015972 |                | D 03 Рентгеновский снимок         | 250,00    |         |         |             |
| 22.07.2016 | 12:45-14:15 | АДМИНИСТ |           | 0015960 | Анастасия      | T 02 Проводниковая анестезия      | 250,00    |         |         | 8916476933E |
| 06.10.2016 | 10:45-11:30 | АДМИНИСТ |           | 0015952 | Анжелика       | T 10 Наложение лечебной прокладки | 150,00    |         |         | 8915480504E |
| 11.10.2016 | 10:30-11:45 | АДМИНИСТ |           | 0006784 | Яшенко Надежда | Скрашивание                       | 1000,00   |         |         | 8916644040E |
| 25.07.2017 | 11:00-11:45 | АДМИНИСТ | Кабинет 1 | 0015437 | Алена          | D 06 Инфильтрационная анестезия   | 200,00    |         |         | 8929893225E |
| 25.07.2017 | 12:00-14:00 | АДМИНИСТ | Кабинет 2 | 0015952 | Анжелика       | Лазеротерапия                     | 500,00    |         |         | 8915480504E |
| 25.07.2017 | 13:15-15:15 | АДМИНИСТ |           | 0015972 |                | Лазеротерапия                     | 500,00    |         |         |             |
| 25.07.2017 | 9:15-10:15  | АДМИНИСТ | Кабинет 3 | 0015214 | Елена          | Первичная консультация            | 139,50    |         |         | 89262349122 |
|            |             |          |           |         |                |                                   | 18        |         | 6847,50 | 0,00        |

Фильтр **без визитов** позволяет отобразить только те записи, по которым клиенты не пришли на обслуживание.

Фильтр **по новым клиентам** позволяет отобразить только тех клиентов, которые записались первый раз.

Фильтр **только по первому визиту** позволяет отобразить только первую запись новых клиентов, по которой был оформлен визит.

В графах **Дата** и **Время** отображается время записи клиента.

Графа **Оператор** отображает информацию по оператору, который добавил запись. (Даже если впоследствии запись будет меняться другими операторами, в отчетной форме отобразится именно первый оператор, который запись сделал).

Графы **Клиент Ф.И.О.** и **№ карты** содержат данные клиента.

Графа **Товар/Услуга** расшифровывает услуги, на которые был записан клиент и заказанные товары.

Графа **Стоимость** отражает цену согласно прайс-листу, а также выводится итоговая стоимость для всех позиции снизу.

Графа **Визит и Сумма** отображает номер визита, который был проведен по данной записи и на какую сумму.

В графе **Телефон** отображаются контактные телефоны клиента.

## 8.6.2. Наличие записей после визита

Спецификой индустрии красоты и медицины является постоянное обслуживание клиентов, каждый клиент должен иметь запись на будущий период, иначе этого клиента мы можем потерять. С помощью данного отчета вы можете смотреть статистику по тем клиентам, которые посещали центр за указанный период и есть ли у них записи на ближайшее время.

Форма **"Наличие записей после визита"** находится в пункте меню **"Отчеты → По предварительной записи → Наличие записей после визита"**

| Дата/Время | № карты | Вид карты | Ф.И.О. Клиента | Телефон     | № визита | Товар/Услуга             | Итого со скидкой | Сотрудник       | Ближайшая запись | Сотрудник       | Услуги                |
|------------|---------|-----------|----------------|-------------|----------|--------------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------|
| 26.02.2020 | 01      | Бонусная  | Тимошкова Н.Г. | 89586868686 | 32302    | 1 тон, Классический мანი | 6 500,00         | Чигуреева Э.А.  | 03.03.2020 10:15 | Багдасарова О.В | Лазеротерапия         |
| 03.03.2020 | 0015973 | нет       | Петр П.И.      |             | 32303    | волон лифт нусс 300 мл.  | 1 150,00         | Яковлева О.Л.   |                  |                 |                       |
| 02.03.2020 | 0015973 | нет       | Петр П.И.      |             | 32304    | Лазеротерапия, Посещен   | 500,00           | Кудратова В. А. | 03.03.2020 12:45 | Багдасарова О.В | 02 Консультация специ |

## 8.6.3. Отчет по удаленным записям

Форма **"Отчет по удаленным записям"** находится в пункте меню **"Отчеты → По предварительной записи → Отчет по удаленным записям"**

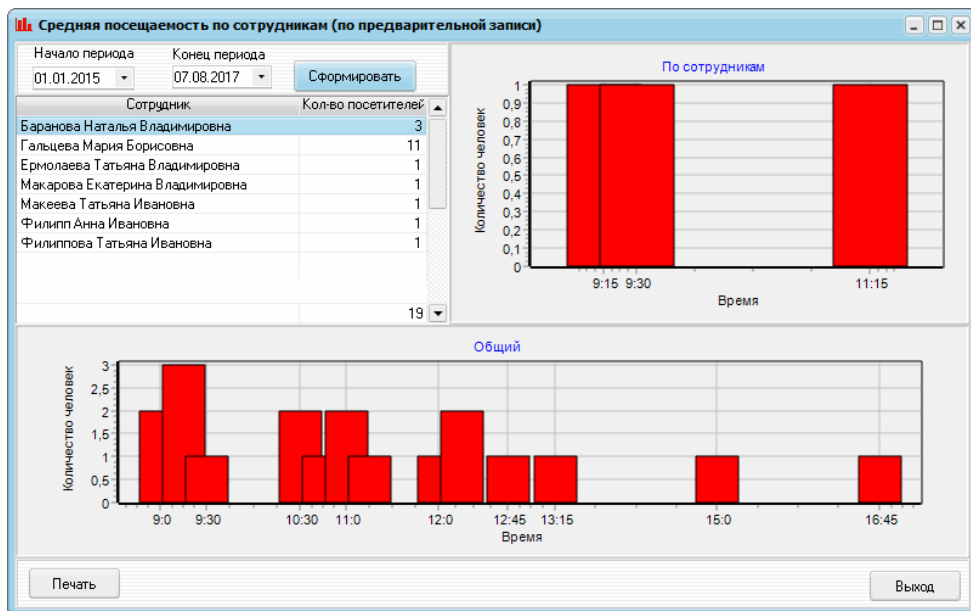
Данный отчет позволяем проанализировать причины удаления записей клиентов. При формировании отчета удобно отслеживать клиентов с номерами телефонов и услуги, на которые они записывались, а также отслеживать работу администраторов.

| Дата и время    | Оператор   | Дата записи | Время записи | Сотрудник          | Аппарат | № карты | Клиент Ф.И.О.  | Телефон    | Товар/Услуга            | Причина       | Комментарий |
|-----------------|------------|-------------|--------------|--------------------|---------|---------|----------------|------------|-------------------------|---------------|-------------|
| 29.09.2016 11:5 | АДМИНИСТРА | 29.09.2016  | 11:15-12:00  | Гальцева Мария Бор |         | 0015437 | Алена          | 8923883225 | T 19 Изготовление копий | Отказ         |             |
| 29.09.2016 11:5 | АДМИНИСТРА | 29.09.2016  | 12:00-13:30  | Гальцева Мария Бор |         | 0015438 | София          | 8915406034 | T 10 Наложение лечебно  | Отказ         |             |
| 29.09.2016 11:5 | АДМИНИСТРА | 29.09.2016  | 14:30-15:30  | Гальцева Мария Бор |         | 0015970 | семеновна О.лы | 8926587656 | Повторный прием         | Отказ         |             |
| 29.09.2016 12:4 | АДМИНИСТРА | 29.09.2016  | 13:15-14:30  | Фомина Елена Иван  |         | 0015959 | Нугзар         | 8926733878 | Первичная консультация  | Не договорили |             |
| 29.09.2016 12:4 | АДМИНИСТРА | 29.09.2016  | 16:00-17:00  | Фомина Елена Иван  |         | 0006968 | Яшк: Светлана  | 8903671138 | T 12 Прилепление прокла | Не договорили |             |

## 8.6.4. Средняя посещаемость по сотрудникам

Оценка степени загруженности сотрудников в различные периоды времени позволит эффективно планировать работу сотрудников, и, может быть, поможет найти варианты более рационального использования имеющихся ресурсов.

Отчет "**Средняя посещаемость по сотрудникам**" находится в пункте меню "**Отчеты -> По предварительной записи -> Средняя посещаемость по сотрудникам**"



Отчет "**Средняя посещаемость по сотрудникам**" содержит информацию о среднем количестве посещений по сотрудникам на основании предварительной записи.

### **ВАЖНО! При фактическом оказании услуг, могут существовать отклонения от предварительной записи**

Если Вы регулярно используете предварительную запись клиентов, то в целом картина занятости получается достоверной.

Информация в отчете представлена в двух видах: численная и графическая.

В графе **Кол-во посетителей** указывается общее число записей к данному сотруднику.

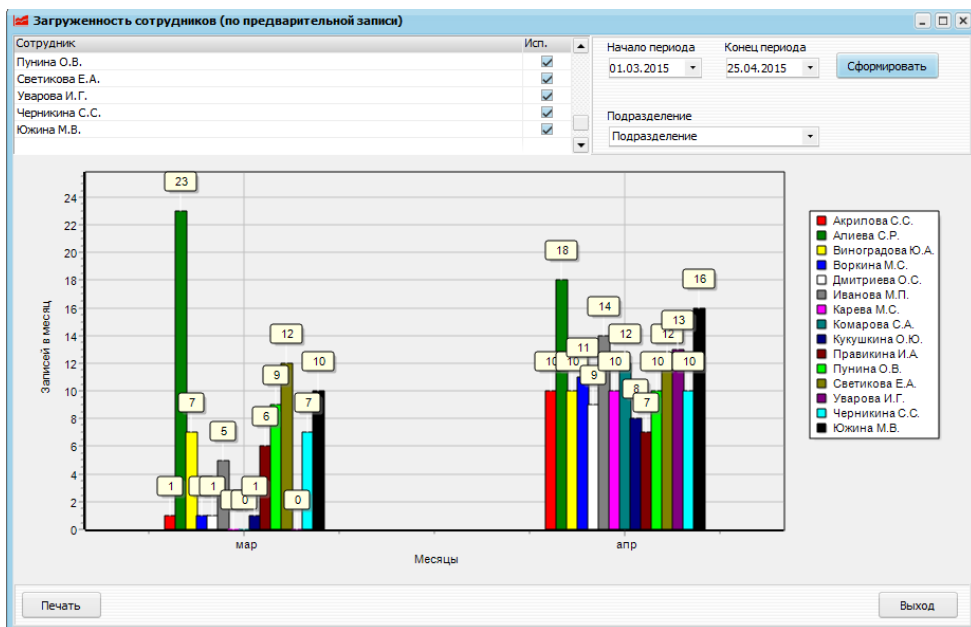
Справа, на графике загруженности по выбранному сотруднику, отображается каким образом предварительная запись распределена по времени работы сотрудника.

На нижнем графике отображается общее распределение по времени загруженности всех сотрудников одновременно.

## 8.6.5. Загруженность сотрудников

Отчет "**Загруженность сотрудников**" находится в пункте меню "**Отчеты -> По предварительной записи -> Загруженность сотрудников**"

Отчет "**Загруженность сотрудников**" содержит информацию о ежемесячной занятости сотрудников, основанной на данных предварительной записи.

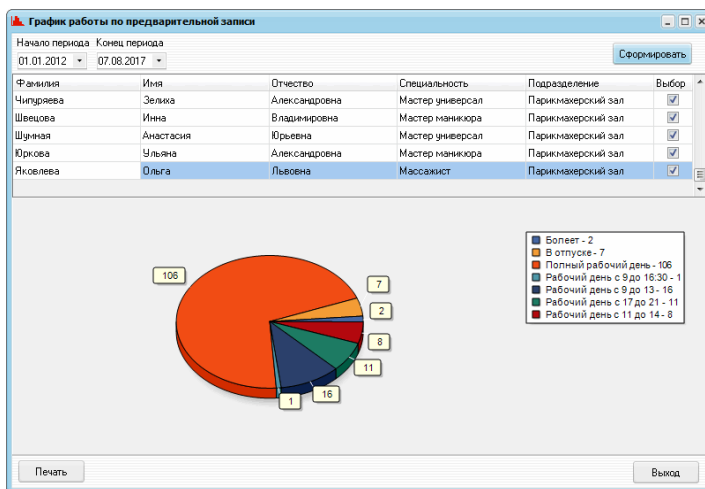


В перечне сотрудников, значком "V" отбираются только те сотрудники, загруженность которых интересует. Также можно выбрать только сотрудников определенного подразделения — поле *Подразделение*.

### 8.6.6. График работы по предварительной записи

Отчет "График работы по предварительной записи" находится в пункте меню "Отчеты → По предварительной записи → График работы по предварительной записи"

Данный отчет позволяет отследить распределение занятости сотрудника или всех сотрудников в графическом виде по интервалам работы сотрудников



## 8.6.7 Групповые занятия (по клиентам)

Отчет " Групповые занятия (по клиентам)" находится в пункте меню "Отчеты → По предварительной записи "

Цель отчета — предоставить информацию по клиентам, которые записались, но не пришли на групповое занятие. Так же по признаку **Посещение** можно увидеть приход клиента на занятие.

| Дата/Время          | Сотрудник                       | Занятие         | № карты | Клиент Ф.И.О.           | Телефон  | Посещение                |
|---------------------|---------------------------------|-----------------|---------|-------------------------|----------|--------------------------|
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00007   | Масляникова Анна Петров | 8995665! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00009   | Гусева Ирина Евгеньевна | 8999999! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00012   | Верещагина Светлана Ива | 8898745! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00025   | НИКИТИНА Ирина Алексан  | 396-12-0 | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 000055  | Иванова Мария Петровна  | 8999888! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 000057  | Калерник Максим Серафим | 8632145! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00004   | Субботина Вера Ивановна | 8523899! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00007   | Масляникова Анна Петров | 8895665! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00008   | Камышова Юлия           | 8956555! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 000055  | Иванова Мария Петровна  | 8999888! | <input type="checkbox"/> |
| 18.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 000058  | Любещевой Сергей Леон   | 8555555! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00007   | Масляникова Анна Петров | 8895665! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00009   | Гусева Ирина Евгеньевна | 8999999! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 00012   | Верещагина Светлана Ива | 8898745! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 000055  | Иванова Мария Петровна  | 8999888! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 11:00:00 | Конорова Светлана Александровна | Дневной нацияж  | 000057  | Калерник Максим Серафим | 8632145! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00004   | Субботина Вера Ивановна | 8523899! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00007   | Масляникова Анна Петров | 8895665! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 00008   | Камышова Юлия           | 8956555! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 000055  | Иванова Мария Петровна  | 8999888! | <input type="checkbox"/> |
| 19.01.2021 15:30:00 | Акрилова Светлана Сергеевна     | Вечерний нацияж | 000058  | Любещевой Сергей Леон   | 8555555! | <input type="checkbox"/> |

## 8.6.8 Групповые занятия (по сотрудникам)

В программе существует возможность просмотреть по сотруднику занятия, на которые записались клиенты и сколько из них пришло на занятия, а сколько не пришли.

Отчет " Групповые занятия (по сотрудникам)" находится в пункте меню "Отчеты → По предварительной записи "

В поле **Сотрудник** выбираем из списка сотрудника

| Дата/Время          | Наименование занятия | Записались | Пришли | Не пришли |
|---------------------|----------------------|------------|--------|-----------|
| 18.01.2021 15:30:00 | Вечерний нацияж      | 5          | 0      | 5         |
| 19.01.2021 15:30:00 | Вечерний нацияж      | 5          | 0      | 5         |

## 8.6.9 Групповые занятия (сводный)

В программе существует возможность просмотреть информацию по всем занятиям, проведенным в клубе за определенный промежуток времени.

Отчет " **Групповые занятия (Сводный)**" находится в пункте меню "Отчеты → По предварительной записи "

Форма содержит сводную информацию по всем занятиям, проведенными сотрудниками. Форма состоит из двух частей: в верхней форме отображается информация по всем услугам с привязкой к сотрудникам (можно проанализировать сколько каждый сотрудник провел занятий и сколько клиентов на них записалось), в нижней форме отображается информация по проведенным занятиям с привязкой к занятию(можно проанализировать сколько занятий было проведено, и на какие занятия больше записываются клиенты).

| Сотрудник     | Кол-во занятий | Общее кол-во клиентов | Среднее кол-во клиентов | Пришли |
|---------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--------|
| Алиева С.Р.   | 1              | 0                     | 0,00                    | 0      |
| Комарова С.А. | 5              | 21                    | 4,20                    | 0      |
| Акрилова С.С. | 5              | 19                    | 3,80                    | 2      |
|               | 12,00          | 40,00                 | 2,00                    | 2,00   |

| Занятие         | Кол-во занятий | Общее кол-во клиентов | Среднее кол-во клиентов | Пришли |
|-----------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--------|
| Вечерний макияж | 3              | 15                    | 5,00                    | 2      |
| Дневной макияж  | 1              | 4                     | 4,00                    | 0      |
|                 | 4,00           | 19,00                 | 4,50                    | 2,00   |

## 9. НАПОМИНАНИЯ

### 9.1. Напоминания

Для наиболее эффективного использования имеющихся данных, в программе разработана система напоминаний, которая не позволит Вам забыть о важной дате.



**Напоминания**

Сформировать за период с 20.01.2021 по 20.01.2021  Менеджер

| Менеджер | № карты | Фамилия    | Имя     | Отчество      | Дата рожд. | Кол-во лет | Телефон     |
|----------|---------|------------|---------|---------------|------------|------------|-------------|
|          | 00276   | Минеева    | Алина   | Ивановна      | 21 Январь  | 62         | 89857895656 |
|          | 00437   | Дмитриенко | Олеся   | Анатольевна   | 20 Январь  | 54         | 89727898811 |
|          | 00473   | Оболоносий | Андрей  | Кириллович    | 21 Январь  | 43         | 85656581232 |
|          | 00527   | Ветрова    | Ольга   | Александровна | 20 Январь  | 34         | 89865878658 |
|          | 00749   | Борисова   | Наталья |               | 21 Январь  | 43         | 87885545454 |

5

Сегодня больше не напоминать

Форма **“Напоминания”** находится в пункте меню **“Напоминания → Напоминания”** и предназначена для информирования пользователя системы о дне рождения клиента, датах заключения договора с клиентом, персональные напоминания, повторные визиты клиентов, потерянные клиенты и сгорание бонусов.

Координировать работу системы напоминаний можно с помощью формы **“Настройка системы”** (пункт меню **“Настройки → Системы”**). На данной форме устанавливается количество дней, за которое необходимо предупредить о приближающейся дате (отдельно по категориям). При необходимости, там же можно установить период времени, через который будет повторно активизироваться форма **“Напоминания”** во время работы программы. Существует возможность отключения напоминаний.

При наличии данных, удовлетворяющих заданным условиям, форма **“Напоминания”** автоматически открывается при запуске программы. Если информация для отображения отсутствует, то активизации формы в автоматическом режиме происходить не будет, так как не имеет никакого смысла отображать пустую форму, хотя это и соответствует настройкам. Информация на форме **“Напоминания”** разделена на закладки. Внизу каждой закладки есть флаг **Сегодня больше не напоминать**, отражающий необходимость повторной активизации формы при наличии соответствующий категории данных. Действие флага распространяется на выбранную закладку.

*Например, установлен флаг **Сегодня больше не напоминать** на закладке **День рождения клиентов**. Список клиентов, у которых сегодня день рождения не пуст. Это означает, что если на других закладках установлен одноименный флаг, либо списки соответствующих категорий событий будут пусты, то активизация формы в автоматическом режиме не произойдет. Но это условие распространяется только на сегодняшний день, то есть при наступлении следующего календарного дня значение данного флага не распространяется.*

В форме **Напоминания** имеются кнопки **“История задач”**, **“История покупок”** и **“Карточка клиента”**

На всех закладках в Напоминаниях находится кнопка **Печать**, нажатие которой открывает формы предварительного просмотра печати выбранных списков. После нажатия кнопки **Выход** форма **“Напоминания”** закрывается.

## 9.2. Служебные напоминания

Для удобства работы пользователей разработана система создания сообщений, подсказывающих оператору о необходимости совершить определенные действия в заданное время.

Форма **“Служебные напоминания”** находится меню **“Напоминания → Служебные”**

| Дата и время        | Текст напоминания                                  |
|---------------------|--|
| 07.08.2017 17:15:23 | Позвонить клиенту и предупредить о переносе записи |

Текущее время: 12:17:37

Дата и время напоминания: 07.08.2017 12:17:34 или через [ ] минут

Текст напоминания: [ ]

Добавить Удалить Выход

В табличной части формы отображается список сформированных напоминаний, срок сообщения которых еще не наступил.

Содержание сообщения для оператора вводится в поле **Текст напоминания**. Напомнить о необходимости действий можно в точно указанное время, или через определенный интервал времени. Формирование нового напоминания осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом в табличную часть формы добавляется запись с указанием даты, времени и текста сообщения для оператора.

При записи напоминания осуществляется сравнение заданного времени с текущим. Невозможно сформировать служебное напоминание на время, которое уже истекло.

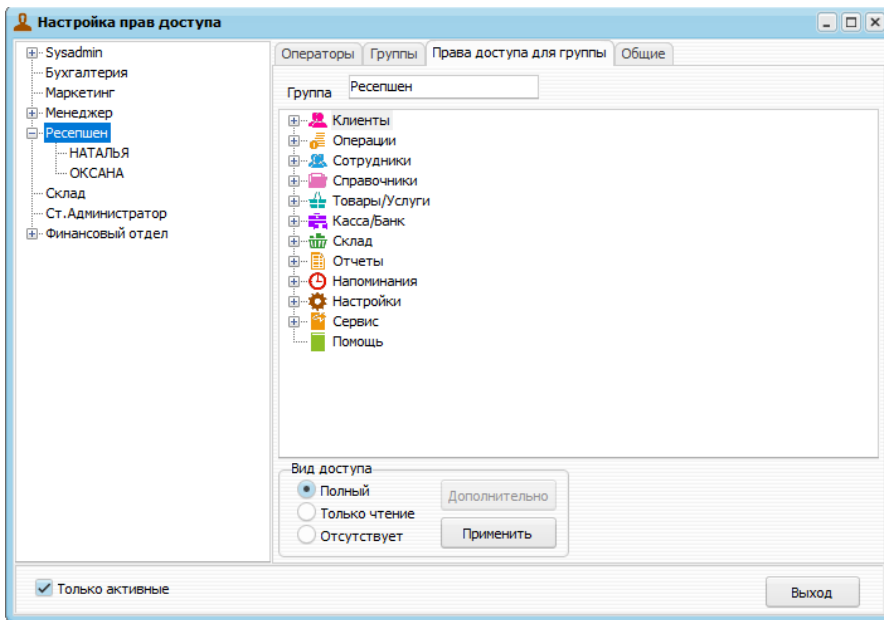
Нажатием кнопки **Удалить**, уведомление отменяется. Служебные напоминания, осуществленные системой, автоматически удаляются из списка. Звуковые сигналы, сопровождающие служебные сообщения, задаются на форме **“Настройка системы”** (пункт меню **“Настройки → Системы”**). После нажатия кнопки **Выход** форма **“Служебные напоминания”** закрывается.

## 10. НАСТРОЙКИ

### 10.1. Прав доступа

Форма **“Прав доступа”** находится в меню **“Настройки → Прав доступа”**

Форма предназначена для создания и редактирования информации о пользователях и группах пользователей, а также для настройки прав доступа пользователей ко всем формам.

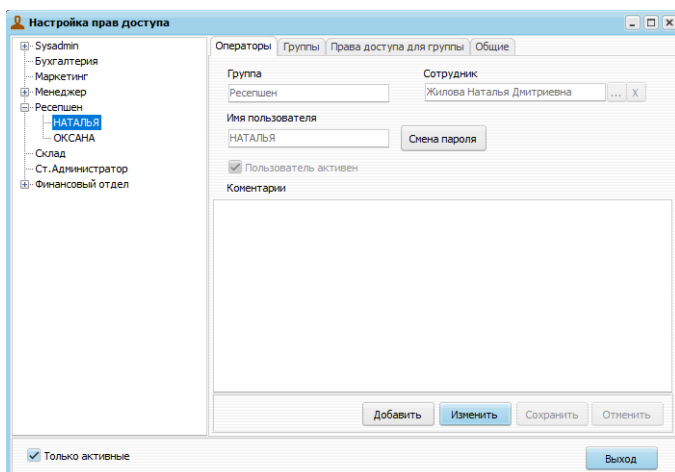


В левой части окна располагается дерево пользователей и групп пользователей. Флаг **Только активные** позволяет отображать в дереве всех операторов, или только имеющих статус активности. Правая часть содержит сведения о группах, операторах (пользователях) и их правах доступа к различной информации, содержащейся в базе данных.

Настройка пользователей и их прав происходит на трех закладках формы.

### **Закладка 1. Операторы**

На данной закладке осуществляется создание и редактирование информации о пользователях программы.



Для создания информации о новом операторе необходимо выбрать группу в дереве пользователей и нажать кнопку **Добавить**. Поле **Имя пользователя** при этом станет доступно для редактирования. Поле **Сотрудник** выбирается сотрудник, который билет



закреплен под этим именем пользователя. Если необходимо очистить это поле, то нужно нажать

После указания имени пользователя, дополнительных сведений в поле **Комментарий**, запись данных о новом операторе осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**. Флаг **Пользователь активен** определяет статус данного оператора.

### **ВАЖНО! Вход в систему возможен только для активных пользователей**

После добавления пользователя, необходимо задать пароль для входа в программу (кнопка **Смена пароля**).

Для редактирования информации о пользователе программы необходимо выбрать его из дерева пользователей, затем нажать кнопку **Изменить**. При редактировании, существует возможность перенести пользователя в другую группу. Для этого необходимо выбрать новую группу для оператора в выпадающем списке в поле **Группа**. При переносе пользователя в новую группу, ему автоматически назначаются права доступа этой группы.

После редактирования данных об операторе, необходимо нажать кнопку **Сохранить** для записи внесенных изменений.

Если сохранять информацию о пользователе не нужно, то выход из режима редактирования осуществляется нажатием кнопки **Отмена**.

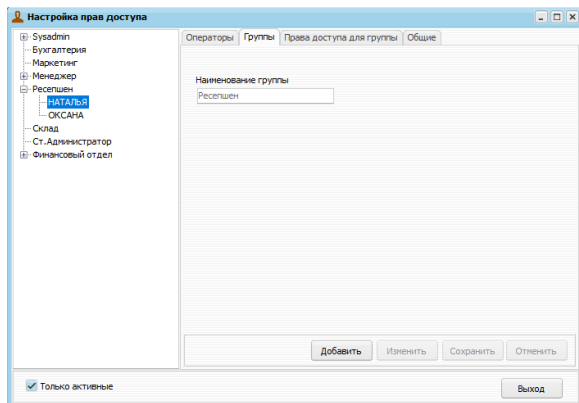
## **Закладка 2. Группы**

На данной закладке осуществляется добавление и редактирование информации о группах пользователей. Группировка пользователей предусмотрена для удобства распределения прав доступа.

Для добавления новой группы пользователей, необходимо нажать кнопку **Добавить**, указать имя группы пользователей в поле **Наименование группы**. Запись внесенной информации в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

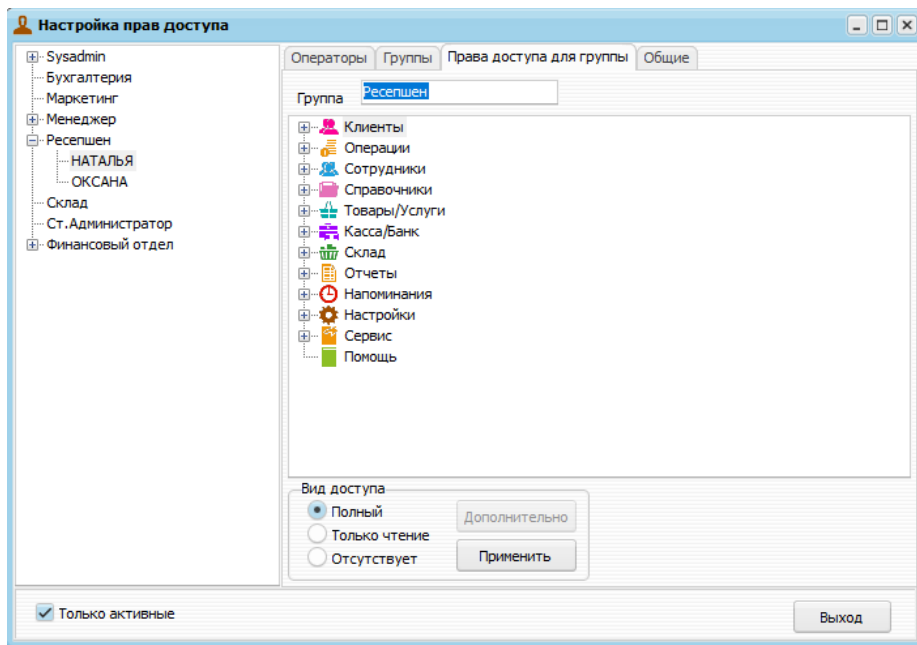
Для редактирования группы пользователей необходимо выбрать нужную группу пользователей из дерева, затем нажать кнопку **Изменить**. После редактирования необходимо нажать кнопку **Сохранить** для записи внесенных изменений.

В дереве пользователей всегда существует группа SYSADMIN, которая имеет полные права доступа ко всем объектам системы. В эту группу могут быть добавлены пользователи, но их права не могут быть изменены.



### Закладка 3. Права доступа для группы

Права доступа в программе задаются для группы пользователей, то есть все пользователи одной группы имеют равные права.



Справа на форме отображается дерево форм, в полном соответствии с главным меню системы. Ниже, в разделе **Вид доступа**, для каждой группы пользователей можно определить возможность работы с той или иной формой системы, то есть разграничить доступ к сведениям, находящимся в базе данных.

Существуют три уровня доступа к каждой форме:

*Полный* – позволяет вносить любые корректные изменения;

*Только чтение* – позволяет только просмотр введенной информации;

*Отсутствует* – делает объект не доступным для пользователя.

Так же для некоторых операций в программе есть дополнительные настройки, их можно настроить через кнопку **Дополнительно**, которая становится активной если для операции возможна более детальная настройка прав доступа:

**Форма: Клиенты -Список клиентов:**

**Запретить доступ на кнопку "История"** – пользователю запрещено открывать меню



с историей посещений

**Запретить доступ на кнопку изменить** — при установке флага пользователь сможет только добавлять новых клиентов и не сможет редактировать информацию по клиентам, уже добавленным в программу.

**Разрешить доступ к кнопке Печать** — при установке флага у пользователя появляется кнопка **Печать** в карточке клиента.

**Запретить изменение мобильного телефона** - пользователю запрещается изменять мобильный телефон клиента.

**Запретить изменение скидок** – пользователю запрещено менять скидку у клиента в карте.

**Запретить изменение вида карты** – пользователю запрещено изменять вид карты клиента.

**Запретить доступ на кнопку ” Записи разговоров”** – пользователю запрещено открывать меню с записями разговоров.

**Запретить изменение рекомендателя** - пользователь не сможет изменить рекомендателя у клиента.

**Запретить снятие активности с клиента** – пользователю запрещено снимать с клиента активность в карточке клиента.

**Скрыть телефонные номера клиентов** — при установке флага, телефоны в соответствующей форме закрываются звездочками.

**Запретить изменение дня рождения**- пользователь не сможет поменять дату дня рождения клиента.

**Разрешить изменять менеджера** при установке флага пользователь сможет менять менеджера в карточке клиента, по умолчанию эта операция запрещена.

**Разрешить доступ к операции смена менеджера**- При установке этого флага в скрытых кнопках формы **Клиенты** появится доступ к смене менеджера для списка всех клиентов, по умолчанию эта операция отсутствует.

**Форма: Клиенты -Потенциальные клиенты:**

**Разрешить доступ к кнопке Печать** — при установке флага у пользователя появляется кнопка **Печать**.

**Разрешить изменять менеджера** при установке флага пользователь сможет менять менеджера в этой форме, по умолчанию эта операция запрещена.

**Запретить изменение Ф.И.О. клиента**- пользователь не сможет поменять фамилию имя отчество клиента.

**Запретить изменение телефонов клиентов** - пользователю запрещается изменять телефоны Клиента

**Разрешить изменять дату добавления** при установке флага пользователь сможет менять дату в карточке потенциального клиента, по умолчанию эта операция запрещена.

**Разрешить доступ к кнопке Удалить** — при установке флага у пользователя появляется кнопка **Удалить**.

**Разрешить доступ к операции смена менеджера**- При установке этого флага в скрытых кнопках формы **Потенциальные клиенты** появится доступ к смене менеджера для списка всех клиентов, по умолчанию эта операция отсутствует.

**Запретить доступ на кнопку ” Записи разговоров”** – пользователю запрещено открывать меню с записями разговоров.

**Форма: Операции-Оформить визит:**

**Отображать рентабельность услуги в визите** — при изменении состава услуги, пользователю будет отображено поле **Рентабельность**

**Разрешить изменение даты (визит)** — пользователь сможет изменять дату при оформлении визита.

**Разрешить изменение суммы зачисляемых бонусов** - пользователь сможет изменять сумму зачисляемых бонусов при оформлении визита клиенту.

**Разрешить изменение цен (визит, абонемент)** — пользователь может изменять стоимость услуг и товаров при оформлении визита клиенту.

**Запретить удаление товаров/услуг в формах визит и пред. визит** – установка данного флага запрещает пользователю изменять сохраненные данные в формах визит и предварительный визит.

**Запретить изменение скидки в формах визит и пред. визит** – пользователю запрещено изменять скидку

**Отображать остаток по производству** – пользователь при оформлении визита не увидит остаток товара по производству.

**Форма: Операции- Выписать абонемент:**

**Разрешить изменение суммы зачисляемых бонусов** - пользователь сможет изменять сумму зачисляемых бонусов при оформлении визита клиенту.

**Разрешить изменение цен (визит, абонемент)** — пользователь может изменять стоимость услуг и товаров при оформлении визита клиенту.

**Запретить изменение скидки** – пользователю запрещено изменять скидку

**Форма: Операции-Работа с задачами- Список задач:**

**Разрешить изменять время и дату** — пользователь сможет изменять дату и время при создании задачи

**Отображать данные только по сотруднику, под которым вошли в систему** — пользователь будет видеть только свои задачи в списке задач.

**Разрешить редактирование задач других операторов** — пользователь сможет редактировать задачи, которые создал другой оператор.

**Запретить сохранение задач «задним» числом** - при установке флага, пользователь не сможет менять дату задачи, операция будет заблокирована. По умолчанию будет текущее число.

**Скрыть телефонные номера клиентов** - При установке флага, телефоны в соответствующей форме закрываются звездочками.

**Форма: Операции-Работа с задачами-Журнал задач:**

**Запретить доступ на кнопку «Записи разговоров»** - пользователь не сможет прослушать телефонный разговор.

**Запретить удаление задач** — пользователь не сможет удалить задачу в журнале задач

**Форма: Операции- Предварительная запись-Запись к сотруднику:**

**Запретить возможность изменения записей** - пользователь не сможет изменять запись.

**Запретить возможность удаления записей**- пользователь не сможет удалять запись.

**Запретить редактирование графика работы сотрудников**- пользователь не сможет менять смену, в которой будет работать сотрудник.

**Запретить просмотр предварительной записи на прошедшие даты**- оператор не сможет видеть записи, которые были сделаны за прошедший период.

**Оформлять визит только на записи за текущий день**- оператор не сможет оформить визит на будущие записи.

**Не отображать телефоны в записи** — при установке флага, телефоны клиентов не отображаются на формах “Запись к сотрудникам” и “Запись на аппараты”.

**Запретить возможность редактирования записей за предыдущие даты** — оператор не сможет редактировать записи, которые были сделаны за прошедший период.

**Форма: Операции-Финансы лицевого счета-Зачисление средств:**

**Разрешить изменение даты** — пользователь сможет изменять дату при зачислении средств.

**Разрешить изменение суммы зачисляемых бонусов** - пользователь сможет изменять сумму зачисляемых бонусов при зачислении средств.

**Отображать только кассу, установленную по умолчанию** — пользователь будет видеть при зачислении средств кассу, которая установлена в настройках системы по умолчанию.

**Форма: Операции-Финансы лицевого счета-Движение средств по клиентам:**

**Просмотр движения средств только на текущий день**- пользователь может просматривать информацию только на текущую дату.

**Запретить удаление зачислений** — пользователь не сможет удалить зачисление средств в данной форме.

**Форма: Операции-Операции по бонусным счетам- Начисление бонусов, Списание бонусов:**

**Разрешить изменение даты**- пользователь сможет начислять (списывать) бонусы любой датой

**Форма: Операции-Журнал визитов:**

**Разрешить изменение состава услуг с правами «Только чтение»** - пользователь сможет менять состав услуги, если у него будет установлен доступ «Только чтение»

**Форма: Сотрудники- Добавить/Редактировать**

**Не отображать информацию по заработной плате** — установка флага скрывает закладку ЗП для пользователя.

**Форма: Товары/Услуги-Добавить/Редактировать товары:**

**Запретить снятие активности с товаров**- оператор не сможет снимать активность с товаров.

**Разрешить устанавливать штрих-код для прав «Только чтение»**- пользователь сможет сохранять штрих-код товара, если у него будет установлен доступ «Только чтение»

**Форма: Товары/Услуги-Добавить/Редактировать услуги:**

**Запретить снятие активности с услуги**- оператор не сможет снимать активность с услуг.

**Форма: Касса/Банк-Состояние кассы:**

**Отображать состояние кассы только на текущий день**- пользователь может просматривать информацию только на текущую дату.

**Отображать только кассу, установленную по умолчанию**- пользователь будет видеть кассу, которая установлена в настройках системы по умолчанию.

**Приход/Расход-запретить изменение даты**- пользователь не сможет редактировать дату в Приходе/Расходе

**Форма: Склад-Перемещение товаров:**

**Отображать только в ценах продажи**- пользователь сможет видеть цены только продажи

**Разрешить изменять время и дату**- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара

**Форма: Склад-Выдача товаров в производство:**

**Отображать только в ценах продажи** - пользователь сможет видеть цены только продажи.

**Форма: Склад-Состояние склада:**



**Отображать состояние склада только в ценах продажи** — пользователь сможет просмотреть отчет только в розничных ценах (применяется в тех случаях, когда информация по себестоимости товаров является закрытой).

**Форма: Отчёты - Товары и услуги – Сотрудники - Товары и услуги по сотрудникам (Сводный):**

**Отображать отчет только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

**Форма: Отчеты - Товары и услуги – Отчеты по сотрудникам – Расчет заработной платы - Отчет по процентам (детальный):**

**Отображать отчет «Отчет по процентам (детальный) только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

**Отображать данные только по сотруднику, под которым вошли в систему**- пользователь будет видеть только свои данные, при условии, что в Закладке Операторы-Сотрудник-выбран сотрудник из списка.

**Форма: Отчеты - Товары и услуги – Отчеты по сотрудникам – Расчет заработной платы - Сводная ведомость по сотрудникам:**

**Отображать отчет только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

**Форма: Отчеты - Товары и услуги – Отчеты по сотрудникам – Расчет заработной платы - Сводная ведомость по заработной плате:**

**Отображать отчет только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

**Форма: Отчеты-Финансовые отчеты-Суточный отчет:**

**Отображать суточный отчет только на текущий день**- пользователь может просматривать информацию только на текущую дату.

**Отображать операции по зарплате в закладке «Расходы/приходы»**- пользователь сможет видеть в отчете операции по зарплате

**Форма: Отчеты-Финансовые отчеты- Приход средств от клиентов:**

**Отображать отчет «Приход средств от клиентов» только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

**Форма: Отчеты-Финансовые отчеты- Кассовый отчет за период:**

**Отображать только кассу, установленную по умолчанию**- оператор будет видеть информацию только по кассе, которая установлена по умолчанию

**Форма: Отчеты-Финансовые отчеты- Товары и услуги по ККМ:**

**Отображать отчет «Товары/услуги по ККМ» только на текущий день** - пользователь сможет просматривать информацию только на текущую дату.

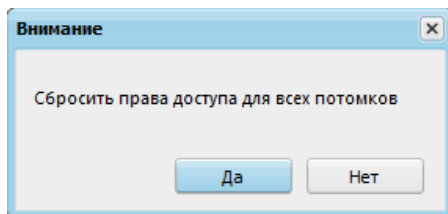
**Форма: Напоминания:**

**Отображать данные только по сотруднику, под которым вошли**- пользователь будет видеть только свои напоминания в списке напоминаний, при условии, что он выбран как менеджер у клиента в **Списке клиентов**, в **Сотрудниках** у него установлен **флаг Менеджер** и в **правах доступа** у Пользователя он выбран как Сотрудник.

**ВАЖНО! Если выбран пользователь, а не группа, то установленные для него права автоматически назначаются остальным пользователям этой группы.**

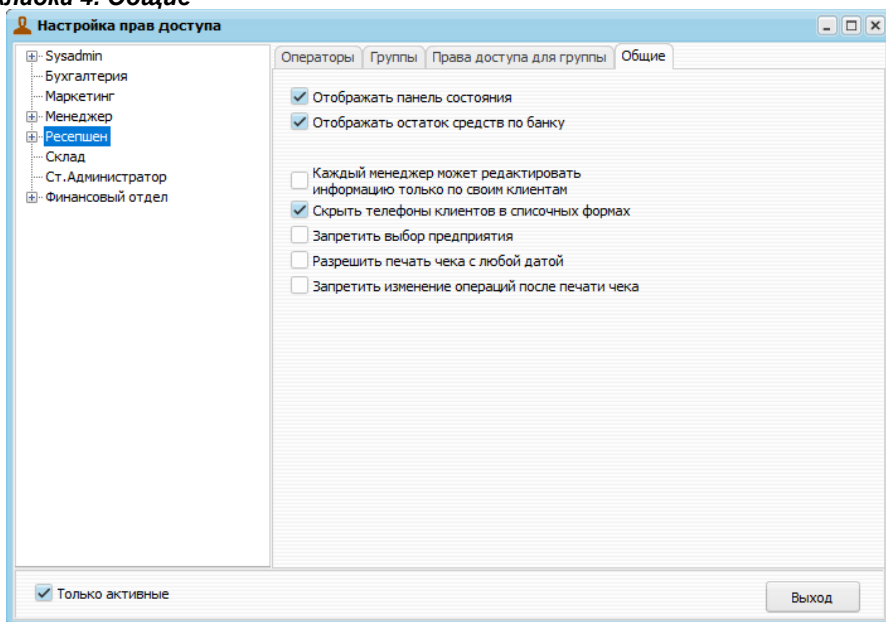
При перемещении по дереву форм переключателем **Вид доступа** отображаются уровень прав для данной группы операторов к текущей форме. Изменение уровня доступа осуществляется установкой переключателя **Вид доступа**.

Если Вы хотите установить одинаковые права доступа на все операции определенной группы, то нужно установить курсор на данную группу и нажать кнопку **Применить**. Перед Вами появится предупреждение.



Нажатием кнопки **Да**, установленный переключателем уровень доступа распространится на все формы, входящие в выбранную группу.

#### Закладка 4. Общие



Флаг **Отображать панель состояния**- Флаг **Панель состояния** позволяет сделать доступной информацию о текущем состоянии кассы, Банка, пользователя.

Флаг **Отображать остаток средств по банку**- при установке этого флага будет видна в панели состоянии информация по остатку безналичных поступлений.

Флаг **Каждый менеджер может редактировать информацию только по своим клиентам**- при установке этого флага в **Списке клиентов** невозможно будет изменить информацию в карточке клиента другого менеджера, при условии, при условии, что он выбран как менеджер у клиента в **Списке клиентов**, в **Сотрудниках** у него установлен **флаг Менеджер** и в **правах доступа** у Пользователя он выбран как Сотрудник.

Флаг **Скрыть телефоны клиентов в списочных формах**- при установке флага, скрывается столбец с телефонами в следующих формах: Список клиентов,

Обслуживаются, Оформить Визит, Зачисление средств, Выписать абонемент, Предварительная запись.

Флаг **Запретить выбор предприятия ( только для версии NET)**- при установке этого флага в определенных формах нельзя будет менять предприятие

Флаг **Разрешить печать чека с любой датой**- при установке этого флага из **Журнала чеков** можно будет «добить» пропущенный чек, дата печати чека будет текущей.

Флаг **Запретить изменение операций после печати чека**- при установке этого флага нельзя будет изменить операцию **Зачисление средств** на пробитый чек.

## 10.2. Системы

Форма **“Настройка системы”** находится в меню **“Настройки → Системы”** и предназначена для установки основных параметров работы программы. Все настройки системы разделены по вкладкам.

Закладка **Установки**

### Печать квитанций:

Флаг **Печатать квитанции в визите/абонемете** позволяет включить/отключить настройку печати квитанции после оформления визита, программы и абонемента. Также вы можете выбрать необходимый формат квитанции A4/A5/A6.

Флаг **Автоматически закрывать визит/программу/абонемент** позволяет включить/отключить закрытие форм при нажатии на кнопку **Сохранить**.

### Оформление визитов:

Флаг **Не отображать клиентов в «Обслуживаются»** - скрывает информацию по клиентам в левой части формы.

Флаг **Включить посещения только по картам** запрещает ручной выбор клиента в форме **Обслуживаются** и **Визит**. Идентификация клиента происходит только после считывания номера карты клиента. Номер карты присваивается в меню **"Клиенты → Список клиентов"**

Флаг **Включить подтверждение считывания карты** позволяет включить/отключить подтверждение считывания карты в форме **Визит** и **Обслуживаются**.

Флаг **Разрешить более одного исполнителя для одной услуги** позволяет выбирать несколько исполнителей одной услуги в форме **Визит** для начисления заработной платы нескольким сотрудникам с выполнения одной услуги.

Флаг **"Уход" клиента только после оформления визита** запрещает в окне **"Обслуживаются"** переносить клиентов из правой части в левую без оформления визита.

Флаг **Включить напоминание о недостатке у клиента средств для оплаты визита и абонеента** позволяет при сохранении визита (абонеента) вывести дополнительное сообщение при недостатке у клиента средств для оплаты. (Удобная функция при начальном освоение программы, когда администраторы часто забывают делать зачисление средств на счет клиента).

Флаг **Запретить сохранение визита или абонеента при недостатке средств для оплаты** позволяет запретить сохранении визита (абонеента) при недостатке у клиента средств для оплаты. (Удобная функция при начальном освоение программы, когда администраторы часто забывают делать зачисление средств на счет клиента).

Флаг **Информировать о каждом визите клиента** при установке числового значения, в форме **Визит** Администратор будет видеть напоминание.

Флаг **Разрешить формирование нескольких визитов на основе одного предварительного визита** позволяет в форме **Обслуживаются**, сохранять несколько визитов на один предварительный визит. Данная возможность может быть востребована, если у вас касса зарегистрирована на несколько СНО. В одном чеке нельзя пробить товары/услуги с разными СНО.

Флаг **Просмотр журнала визитов за последние \_\_ дней** позволяет открыть для этого компьютера Журнал визитов для просмотра. Этот флаг необходим для скрытия информации для Операторов, которым необходимо закрыть информацию

### **Зачисление средств:**

Флаг **Учитывать состояние лицевого счета клиента, при отображении суммы к оплате в форме «Зачисление средств»** - установка флага позволяет автоматически списывать средства с лицевого счета клиента при его обслуживании.

Флаг **Считать "Сдачу" при оплате визитов/абонеентов** – если клиент зачисляет сумму большую сумме визита/абонеента, то разница отображается в поле сдача, а на счет клиента попадает сумма равная сумме визита/абонеента. Если флаг не установлен, то разница между суммой зачисления и суммой визита попадает на счет клиента.

**Тип оплаты по умолчанию при зачислении средств** — Не устанавливать- Оператор будет сам выбирать тип оплаты при зачислении средств. Выбор наличных, безналичных, бартер- будет по умолчанию.

### **Другие настройки в закладке Установки**

При установке флага **Автоматически включать спящий режим через \_\_\_\_\_** программа уходит в спящий режим через заданное время, если за заданный период в программе не проводилось операций.

Флаг **Разрешить уходить в минус по расчетным счетам** данный параметр позволяет работать с отрицательным состоянием безналичных операции в программе.

## Закладка Напоминания

Существует возможность гибко регламентировать работу системных напоминаний, для того, чтобы сделать ее наиболее удобной и эффективной.

Установкой флага **Включать напоминание** активизируются напоминания системы (см. форму **“Напоминания”**). Помимо открытия формы при входе в программу, возможно периодическое повторение через заданный интервал времени.

Настройка системы

Накопительные скидки | Товары/Услуги | Учет рабочего времени | Клиенты  
Статусы клиентов | Телефоны | Фотографии | Задачи | Склад

Установки | Напоминания

Включить напоминание    Напоминать через: 1:00:00

Предупреждать

О дне рождения клиента за 1 дней

О дате заключения договора за 1 дней

О дне рождения сотрудника за 3 дней

О выполнении задач

О повторных визитах  товары 1 дней

Об отсутствии клиента 45 дней

О сгорании бонусов 1 дней

О завершении срока действия аб-та 1 дней

Если на абоне-те осталось меньше 5 услуг

Визите нового клиента через 1 дней

Звук служебных напоминаний

Имя файла: ...

Использовать звук     Периодическое воспроизведение

Выход

Флаг **О дне рождения клиента за** — устанавливается за сколько дней необходимо включить напоминание

Флаг **О дате заключения договора за** — в программе хранится дата добавления клиента в базу (создание договора), Вы можете каждый год видеть, когда Вы заключили договор с клиентом.

Флаг **О дне рождения сотрудника за** - устанавливается за сколько дней необходимо включить напоминание

Флаг **О выполнении задач** - в напоминании будет отображена закладка Задачи

Флаг **О повторных визитах** — напоминание связано с услугами. Если Вы пропишите в «Добавить/Редактировать услуги»- «Повторный визит», через сколько времени Вы хотели бы, что бы клиент повторил услугу, то включив это напоминание Вы можете заранее видеть список клиентов кто, когда должен придти на повторную услугу. Флаг **Товары** — относится к товарам

Флаг **Об отсутствии клиента**- указывается количество дней, сколько клиент не посещал Вашу организацию, тогда Вы сможете в напоминаниях видеть таких клиентов.

Флаг **О сгорании бонусов**- в напоминаниях вы будете видеть, когда у клиента сгорят бонусы (при бонусной системе)

Флаг **О завершение срока действия аб-та (абонемента)** — включится напоминание о том, что у клиента заканчивается абонемент

Флаг **Если на абонементе осталось меньше** \_ - включится напоминание если у клиента на абонементе осталось, например меньше 2 услуг

Флаг **Визите нового клиента через** указывается количество дней, после первого визита, для того, что бы Вы могли иметь информацию по обслуживанию новых клиентов для дальнейшей с ними работы.

Раздел **Предупреждать** предназначен для выбора вида событий для напоминания. О каждой дате Вы можете быть предупреждены заранее за указанное количество дней. Служебные напоминания в системе отображаются в виде окон с заданным текстовым сообщением. В разделе **Звук служебных напоминаний** можно указать имя аудио-файла с расширением \*.wav.

## Закладка Статусы клиентов

Данная настройка позволяет гибко отрегулировать статусы Ваших клиентов.

Настройка системы

Накопительные скидки   Товары/Услуги   Учет рабочего времени   Клиенты

Установки   Напоминания

Статусы клиентов   Телефоны   Фотографии   Задачи   Склад

Название

- Потенциальный
- Первичный
- Постоянный**
- Постоянный+
- Потерянный

Наименование

Постоянный

Количество визитов :   от 4   до 9

Изменить   Сохранить   Отменить

Пересчитывать статус клиентов при входе в программу   Пересчитать

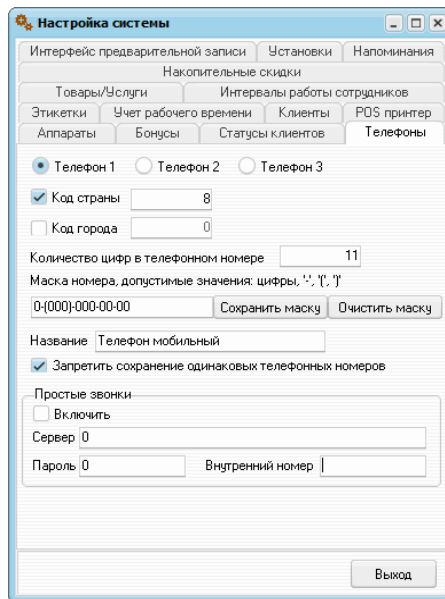
Выход

В поле **Наименование** указывается название статуса, а ниже задаются настройки данной позиции (Кол-во визитов от...до...)

Флаг **Пересчитывать статус клиентов при входе в программу** позволит автоматически пересчитывать статусы клиентов с момента входа в программу.

## Закладка Телефоны

В этой закладке настраиваются “маски” (код страны, код города, кол-во цифр в телефонном номере) телефонных номеров ,которые относятся к **Список клиентов**



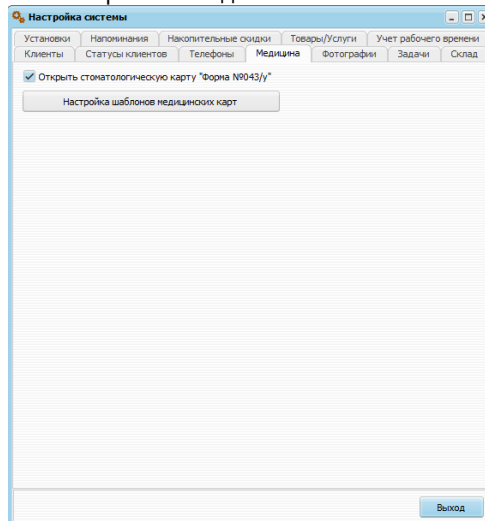
Флаг **Запретить сохранение одинаковых телефонных номеров** – не позволит добавить аналогичные номера клиентов в базу.

#### **Простые звонки.**

Данные настройки относятся к использованию IP телефонии в программе Universe.

#### **Закладка Медицина**

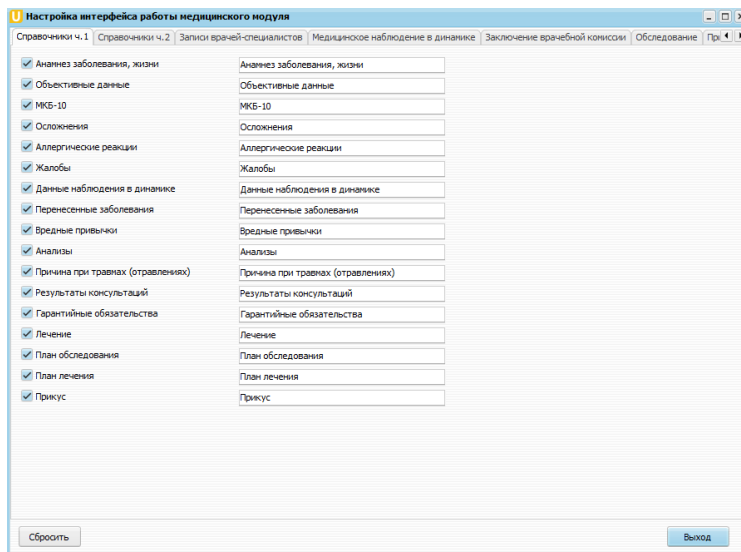
В этой закладке настраиваются параметры медицинской и стоматологической карты. При установке галочки **Открыть стоматологическую карту «Форма №043/у»** в **Медицинской карте** появится закладка стоматологической карты и в Справочниках появляются дополнительные справочники для стоматологической карты.



При нажатии кнопки **Настройка шаблонов медицинских карт**

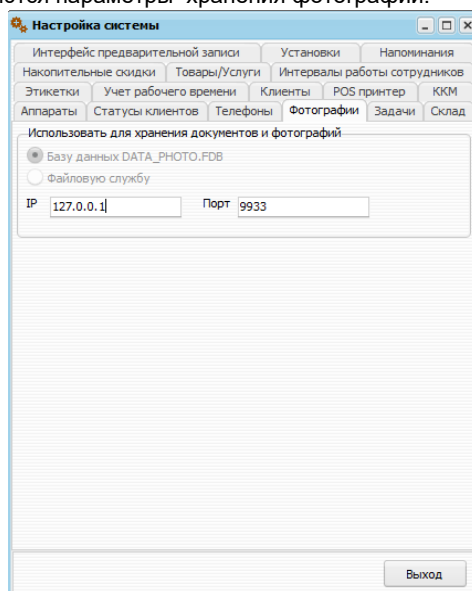
Вы можете редактировать названия полей в медицинской карте, а так же если Вам не нужно какое-то поле, его можно убрать из карты, сняв с него галочку слева у названия поля.

Кнопка **Сбросить** позволяет вернуться к первоначальным настройкам всех полей во всех закладках



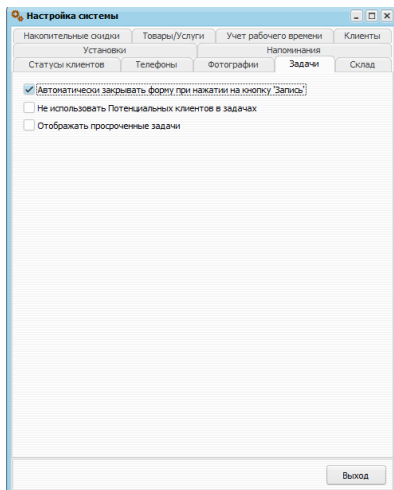
### **Закладка Фотографии.**

В этой закладке настраиваются параметры хранения фотографий.





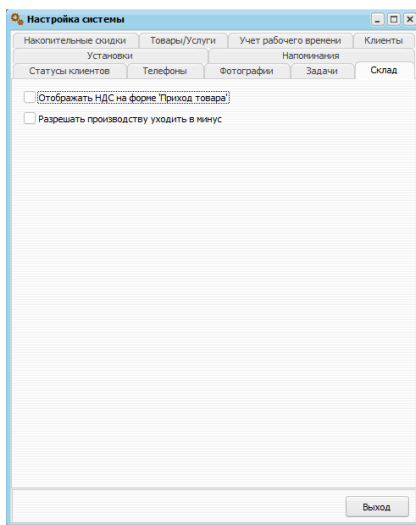
## Закладка Задачи



Флаг **Автоматически закрывать форму при нажатии на кнопку «Запись к ....»** - автоматически закрывается форма **Задачи**, если Вы переходите по кнопке «Запись к ...»  
Флаг **Не использовать Потенциальных клиентов в задачах** при подключении модуля **IP-Телефония** при установке этого флага все новые (потенциальные клиенты, которых еще не было в базе) будут добавляться в базу **Список клиентов**, а не в отдельную **Потенциальные клиенты**.

Флаг **Отображать просроченные задачи** при установке этого флага в **Списке задач** появится статус задачи **Просрочена** и будет выделяться красным цветом.

## Закладка Склад



Флаг **Отображать НДС на форме «Приход товара»** - если Вы хотите делать приход товара с суммой НДС, то необходимо выбрать этот флаг.

Флаг **Разрешить производству уходить в минус**- если необходимо, что бы товары в производстве списывались в минус, то нужно поставить этот флаг.

## Закладка Накопительные скидки

В закладке определяется порядок расчета и применения накопительных скидок, предоставляемых клиенту.

| Сумма, руб. | Скидка, %. |
|-------------|------------|
| 1 000,00    | 5          |
| 20 000,00   | 10         |
| 50 000,00   | 12         |

В таблице отображаются размеры скидок с указанием суммы, на которую клиенту необходимо приобрести товары и услуг для того, что бы начала действовать соответствующая скидка. Сумма покупок рассчитывается за указанный интервал времени, указанный в разделе **Период накопления скидки**.

Возможность корректировки поля **Период накопления скидки** дает нажатие кнопки **Изменить**, расположенной в нижней части формы.

Также вы можете указать дату, с которой необходимо учитывать накопления **Период накоплений (дней)**.

Ввод нового предела осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом поля **Сумма** и **Скидка** становятся доступными для ввода данных. Редактирование существующих значений возможно при нажатии кнопки **Изменить**, расположенной под таблицей шкалы. Корректировка также осуществляется в полях **Сумма** и **Скидка**. Нажатие кнопки **Сохранить** записывает значение шкалы накопления из полей ввода в таблицу. Если введенные в поля **Сумма** и **Скидка** значения сохранять не нужно, воспользуйтесь кнопкой **Отменить**.

Дополнительно Вы можете настроить ограничения в накопительной системе:

**Поле Учитывать.**

Флаг **Товары/Услуги** – в накоплении участвуют товары и услуги.

Флаг **Только услуги** — накопления будут идти только с оказанных услуг.

Флаг **Только товары** - в накоплении участвуют только товары.

Поле *Скидка распространяется на*.

Флаг **Товары/Услуги** – скидка распространяется на товары и услуги.

Флаг **Только услуги** - скидка распространяется на услуги.

Флаг **Только товары** - скидка распространяется на товары.

Флаг **Скидка только на услуги** — накопительная скидка будет распространяться только на услуги.

Кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части формы и доступной только в режиме редактирования. Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек.

### **Закладка Товары/Услуги**

На этой закладке задаются наименования ценовых категорий. Названия категорий отображаются в свойствах товара (форма **“Товары”**) и при оформлении операции выдачи товаров сотруднику для оказания услуг (форма **“Выдача товара в производство”**).

Поле **Минимальный % рентабельности** регламентирует наценку на составные товары и услуги (см. формы **“Состав товара”** и **“Состав услуги”**).

При сохранении состава любого товара или услуги, исходя из себестоимости составных частей и установленной цены продажи, рассчитывается рентабельность данной составной позиции. Рассчитанный таким образом процент наценки автоматически сравнивается с указанным в настройках минимальным значением. При попытке установки уровня рентабельности, более низкого чем минимальный, система предупредит об этом.

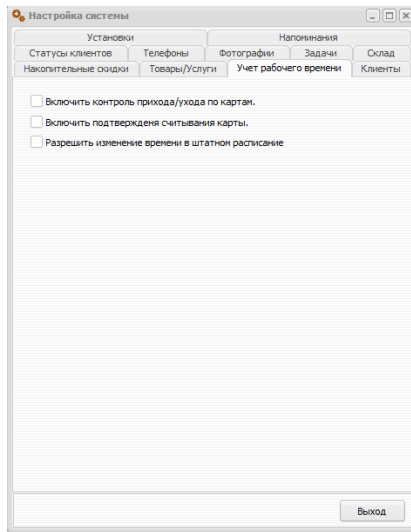
Флаг **Разрешить сохранение услуг с одинаковыми кодами** необходим, если необходимо сохранять услуги с одинаковым кодом

Поля для ввода наименований цен и процента становятся доступными для редактирования при нажатии кнопки **Изменить**. Внесенные изменения записываются в базу данных нажатием кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме редактирования.

Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек.

### **Закладка Учет рабочего времени**

Для контроля учета рабочего времени сотрудников, можно отслеживать приход/ уход сотрудников по пластиковым картам сотрудников.



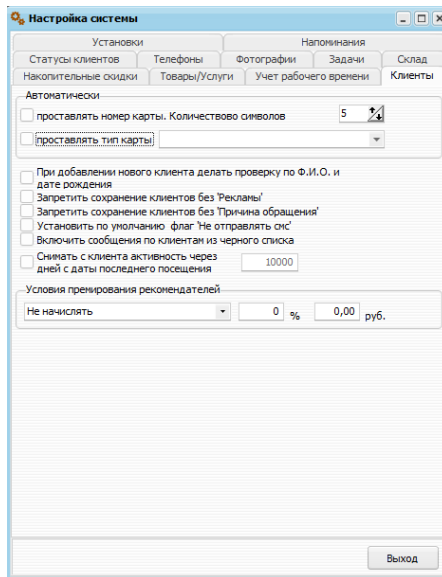
Флаг **Включить контроль прихода/ухода сотрудников по картам** запрещает ручной перенос сотрудников в штатном расписании. Идентификация сотрудника происходит только после считывания кода с карты сотрудника. Код сотруднику присваивается в меню **"Сотрудники → Добавить/редактировать"** закладка **"Работа"**.

Флаг **Включить подтверждение считывания карты** позволяет включить/отключить подтверждение считывания карты в форме **Штатное расписание**.

Флаг **Разрешить изменение времени в штатном расписании** позволяет редактировать время прихода сотрудника в форме **Штатное расписание**

### **Закладка Клиенты**

В данной закладке находятся основные настройки программы по операциям обслуживания клиентов.



## Автоматически

Если на Вашем предприятии не используется система дисконтных пластиковых карт, то Вы можете установить автоматическую нумерацию клиентов т.е. при добавлении нового клиента программа не будет требовать ввести номер карты, а будет **проставлять номер карты**. Для автоматической нумерации вам нужно указать кол-во символов из которых будет состоять порядковый номер клиента и тип карты, которая будет автоматически присваиваться — поле **Количество символов**.

Флаг **При добавлении нового клиента делать проверку по Ф.И.О. Клиента и дате рождения** позволяет делать дополнительную проверку по соответствующим параметрам при добавлении новых клиентов.

При установке флага **Запретить сохранение клиентов без «Рекламы»** и флага **Запретить сохранение клиентов без «Причина обращения»** клиента можно добавить только после заполнения поля "Реклама" (в карточке клиента) и **Причина обращения** (в карточке клиента)

**Установить по умолчанию флаг " Не отправлять смс"**- данная настройка позволяет установить в карточке клиента ограничение на рассылку смс оповещений из программы Universe SMS.

Флаг **Включить сообщение по клиентам из черного списка** включает сообщения в формах визит и обслуживаются, о том что клиент находится в черном списке.

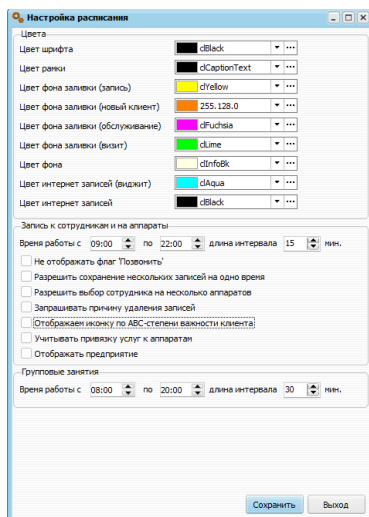
Флаг **Снимать с клиентов активность через \_\_\_ дней с даты последнего посещения** позволяет автоматически удалять клиентов, которые не посещали предприятие за указанный период времени.

### Условия премирования рекомендателей

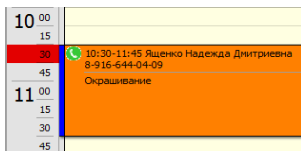
В поле **Условия премирования рекомендателей** выбираются условия, по которым Вы хотите начислять премирование Вашим рекомендателя и в полях прописывается либо %, либо сумма

## 10.3. Расписания

Поскольку предварительная запись клиентов неотъемлемая часть качественного сервиса, удобная и наглядная настройка внешнего вида формы очень важна.



Раздел Цвета предварительной записи позволяет определить параметры представления формы предварительной записи (цвет шрифта, фона заливки и рамки объединения ячеек). Важным аспектом в цветовой гамме **является Цвет фона заливки (новый клиент) – оранжевый** (цвет по умолчанию). При первичном добавлении нового клиента в предварительную запись, программа отметит его соответствующим цветом:




Такой алгоритм работы позволит сотрудникам более внимательно отнестись к новому клиенту, что не мало важно для работы организации.

**ВАЖНО! Цвет интернет записей предназначен для записей, сделанных через модуль UNIVERSE-Онлайн записи.**

### Запись к сотрудникам и на аппараты

**Время работы с** и **по** задают общую продолжительность рабочего дня, в течение которого будут осуществляться записи. **длина интервала**, соответствует наименьшей продолжительности занятости подразделения. При установке длительности интервала, **автоматически** рассчитывается **Число интервалов** в течение рабочего дня. Рекомендуем ставить 15 мин

**Не отображать флаг “Позвонить”** позволяет управлять отображением значка  в предварительной записи (оповещён клиент о записи или нет).

Флаг **Разрешить сохранение нескольких записей на одно время позволяет добавить** на один отрезок времени нескольких клиентов, которые попадут в лист ожидания.

Флаг **Разрешить выбор сотрудника на несколько аппаратов** позволяет записывать на одно время одного сотрудника

Флаг **Запрашивать причину удаления записей** позволяет при удалении выбрать ту или иную причину удаления. Причины удаления добавляются в справочнике :

При установке **флага Отображать иконку по ABC-степени важности клиента** – ABC статус будет отображаться в предварительной записи.

Для отображения только тех услуг, которые будут использоваться при добавлении записи на аппарат, необходимо включить флаг **Учитывать привязку услуг к аппаратам**.

Флаг **Отображать предприятие ( для версии NET)** устанавливается, если в **Записи к сотруднику** нужен фильтр по **Предприятию**

### Групповые занятия

В программе есть возможность записывать группу клиентов на одну услугу.

**Время работы с** и **по** задают общую продолжительность рабочего дня, в течение которого будут осуществляться записи. **длина интервала**, соответствует наименьшей

продолжительности занятости подразделения. При установке длительности интервала, **автоматически** рассчитывается **Число интервалов** в течение рабочего дня. Рекомендуем ставить 30 мин

## 10.4. Оборудование

Форма **“Оборудования”** находится в меню **“Настройки → Оборудование”** и предназначена для установки основных параметров оборудования, которое подключено к программе. Виды оборудования разделены по закладкам.

Закладка **ККМ (Только для версии с фискальным регистратором)**

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Настройка оборудования' (Equipment Settings) window. Both windows have a title bar with 'Настройка оборудования' and standard window controls. The left window is for 'ККМ АТОЛ' (KCM ATOL) and the right is for 'ККМ ШТРИХ' (KCM STRICH). Both windows have tabs for 'ККМ', 'Оборудование', 'POS принтер', and 'Этикетки'. The left window has a 'Тип ККМ' dropdown set to 'ККМ АТОЛ' and a checkbox for 'Испол. атол 8.0'. It includes options for 'Запрашивать выбор ККМ', 'Автоматически распечатывать чек', 'Пароль' (with a length of 40 characters), and 'Печатать чек на оплату подарочным сертификатом'. The right window has a 'Тип ККМ' dropdown set to 'ККМ ШТРИХ' and a checkbox for 'Автоматически распечатывать чек'. It includes a 'Пароль' field, a 'Свойства драйвера' button, and options for 'Печатать чек на оплату подарочным сертификатом' and 'Использовать СНО'. Both windows have a 'Выход' (Exit) button at the bottom right.

Поле **Тип ККМ** предназначено для подключения к программе фискальных регистраторов марок Атол или Штрих. В зависимости от типа фискального аппарата можно выбрать настройки, подходящие под тип ФР

Флаг **Автоматически печатать чек** устанавливает режим принудительной печати чека на каждое зачисление средств в программе.

Поле **Пароль** позволяет занести заводской пароль для подключения, если он предусмотрен производителем фискального регистратора.

Поле **Длина чека** позволяет задать длину печати для подкладного документа.

Подключение фискального регистратора происходит через драйверы устройства, связь с драйверами происходит нажатием кнопки **Свойства драйвера**.

Для установки драйверов фискального регистратора необходимо ознакомиться с Руководством по установке конкретной модели фискального регистратора, которое входит в комплект поставки устройства.

Флаг **Печатать чек на оплату подарочным сертификатом** необходим, если Вам нужен чек на Визит, который прошел по подарочному сертификата. В поле выбирается **тип оплаты**

В полях **Предоплата услуг** и **Возврат средств** указывается наименование печати в чеке этих операций

В полях **Предоплата услуг** и **Возврат средств** выбирается Отдел ККМ, Ставка НДС и СНО

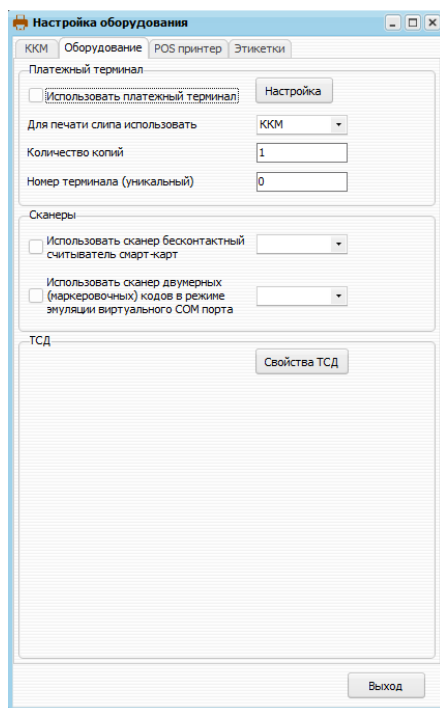
Флаг **Наименование абонемента** выбирается Отдел ККМ, Ставка НДС и СНО

**Используемые СНО** ставится флаги на те виды СНО, которые Вы используете в работе

Флаг **Запрашивать СНО при зачислении средств(внесении аванса)** устанавливается когда Вам в работе необходима такая настройка

Флаг **Печатать в наименовании Артикул товара, Код услуги** устанавливается, когда Вам в чеке нужна эта информация.

## Закладка **Оборудование**



Флаг **Платежный терминал** необходим если Вы хотите подключить к программе платежный терминал (доп.опция)

Флаг **Использовать сканер бесконтактный считыватель смарт-карт** - если Вы используете для идентификации карт клиентов считыватель смарт карт, то для него нужно указать com порт подключения через настройку **Имя порта для сканера карт**.

Флаг **Использовать сканер двумерных (маркерочных) кодов в режиме эмуляции виртуального COM порта** необходим если у Вас есть двумерный сканер для товаров



## Кнопка Свойства ТСД

Кнопка **Свойства ТСД** – позволяет подключить терминал сбора данных к программе. После установки драйверов ТСД и программы MobileLogistics\_5.5.0, нажмите кнопку **Свойства ТСД**, отобразится форма настроек ТСД:

Драйвер ТСД 8.3.0.0: настройка свойств

Текущее устройство  
№ 1 Без названия

Компьютер: [ ]

Модель: MobileLogistics 4.x; 5.x

Параметры связи  
Порт: USB  
Скорость: 9600 бод  
Четность: Нет  
Биты данных: 8 бит  
Стоп биты: 1 бит  
IP порт: 6000  
ID устройства: [ ]

Параметры терминала  
Системные параметры...  
Настройки штрихкодов...  
Формат данных / Редактор форм...

Мастер настройки    Проверка связи    Поиск оборудования...

Результат: (0) Ошибка нет  
DeviceID: [ ]

О программе...

Устройство выключено

OK    Отмена    Применить

На терминале сбора данных запустите пред установленную конфигурацию (пункт 1. “Запуск конфигурации”) и выберите пункт 2. “Обмен”. В программе нажмите кнопку **Мастер настройки**.

Мастер настройки связи

Вас приветствует Мастер настройки связи.

С помощью данного мастера можно настроить соединение ПК с ТСД, на котором установлено ПО MobileLogistics 4.x; 5.x.  
Для начала процесса настройки соединения нажмите кнопку "Далее".

< Назад    Далее >    Отмена

Нажмите кнопку **Далее**.

Мастер настройки связи. Шаг №1

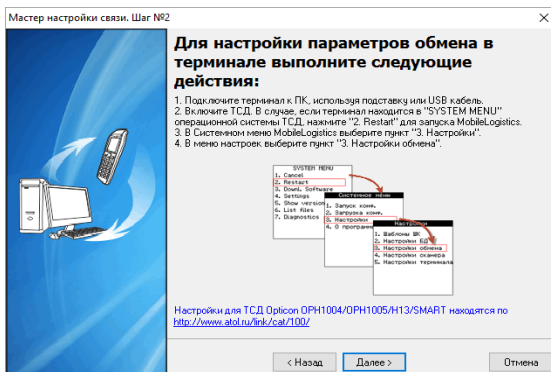
Выберите группу ТСД, к которой относится подключаемое устройство.

Связь DT-960  
Оригинал OPH1004/OPH1005/H13/SMART  
Windows CE/Windows Mobile/Pocket PC

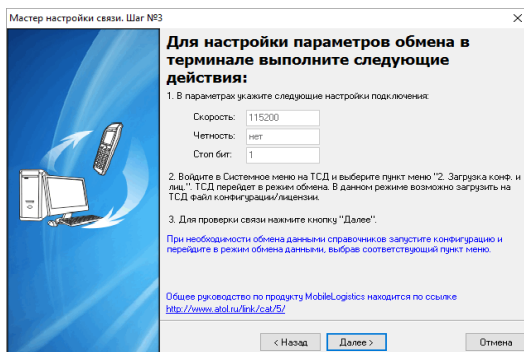
OPH1004 OPH1005    H13    SMART

< Назад    Далее >    Отмена

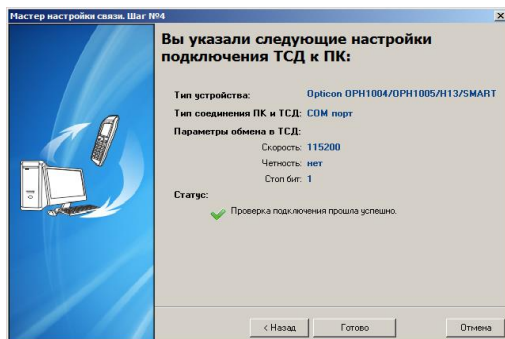
Выберите вторую группу терминалов сбора данных.



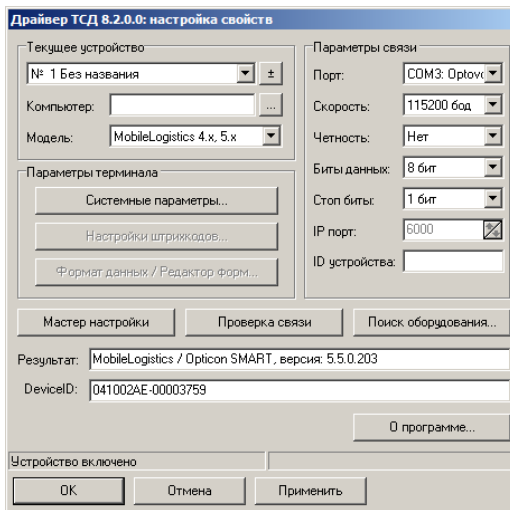
Нажмите кнопку **Далее**.



Нажмите кнопку **Далее**.



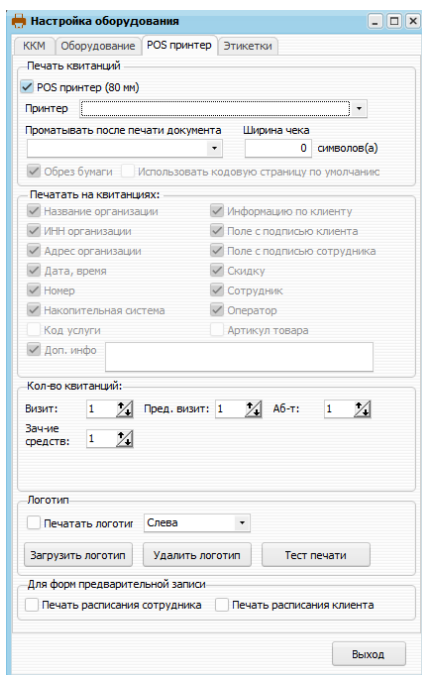
Нажмите кнопку **Готово**



При успешной установке терминала сбора данных в полях **Результат** и **DeviceID** должны отображаться характеристики терминала сбора данных. Внизу статус: **Устройство включено**.

### Закладка **Pos принтер** (Только для версии с термопринтером)

Настройка предназначена для подключения принтера квитанций. Квитанции для клиентов печатаются на чековой ленте, шириной 80 мм. Вид квитанции устанавливается пользователем индивидуально с помощью настроек.



Флаг **Pos принтер (80 мм)** позволяет подключить узко форматный принтер с шириной печати 80 мм.

Флаги **Название организации, ИНН организации, Адрес организации, Дата, время, Информация по клиенту, Поле с подписью клиента, Поле с подписью сотрудника, номер квитанции, имя сотрудника, оператора , Код услуги, Артикул товара** устанавливаются для печати на квитанции полей, соответствующих названиям этих флагов.

Установка флага **Накопительная скидка** позволяет на квитанцию вывести дополнительную информацию по накопительной системе клиента:

**Действующая скидка:**

**До скидки \_\_\_\_% осталось: \_\_\_\_\_ руб.**

**Максимальная скидка: \_\_\_\_%**

Установка флага **Доп инфо.** позволяет вывести на квитанцию любую дополнительную информацию.

Также можно установить определенное число квитанций для каждой формы в отдельности.

Флаг **Печатать логотип** позволяет выводить на квитанцию логотип предприятия. Для печати логотипа на квитанции, его нужно загрузить в память термопринтера с помощью кнопки **Загрузить логотип.**

**ВАЖНО! Загружаемый файл должен быть 1-битовый (содержать рисунок их двух цветов: черный и белый) формат bmp, ширина логотипа до 500 пикселей.**

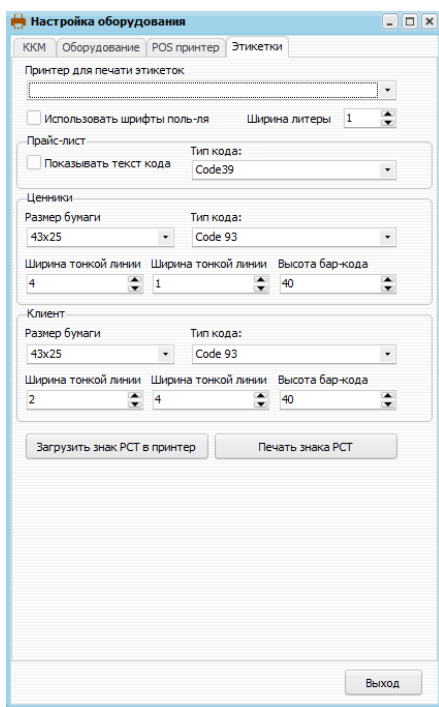
Для очистки памяти нужно нажать кнопку **Удалить логотип**, для пробной печати кнопку **Тест печати.**

Дополнительно в настройках Вы можете выровнять логотип по: центру, Слева, справа.

**Печать расписание сотрудника** и **Печать расписания клиента**, выводит дополнительную квитанцию в форме **Записи к сотруднику.** Для этого нужно поставить флаги напротив каждого меню

**Закладка Этикетки (Для версии с принтером этикеток)**

При подключении принтера этикеток, у Вас появляется возможность печати ценников для товаров на специальной клейкой ленте. Также Вы можете печатать этикетки с номером карты клиента для клиентских карт или абонементов. Основным преимуществом является то, что этикетки печатаются уже с готовыми штрих-кодами для возможности автоматической идентификации через сканер штрих-кода.



Форма разбита на несколько полей **Прайс-лист**, **Ценники**, **Клиент** —каждое поле это раздел в программе, через который Вы можете этикетки.



Для этикеток предусмотрены следующие настройки:

Флаг **Показывать текст** позволяет задать формат кода. Если флаг установлен, то дополнительно под штрих-кодом будет печататься расшифровка штрих-кода.

В поле **Тип кода** из списка выбирается тип штрих-кода, наиболее оптимальный CodeEAN13 (хорошо считывается с этикеток любого размера).

В поле **Размер бумаги** указываются размеры этикеток, на которых будет происходить печать. Для выбора доступны размеры: 20\*30, 43\*25, 60\*30, 60\*60.

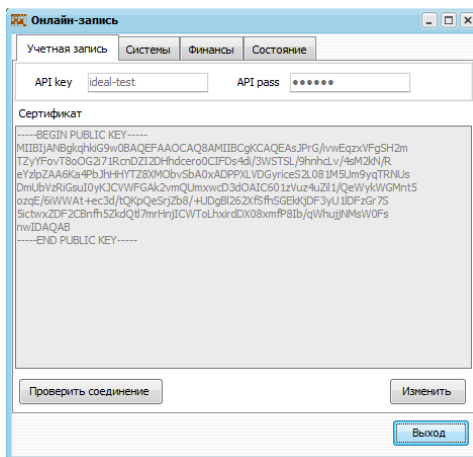
При печати на этикетках размером 60\*60 кроме базовой информации по товару, дополнительно можно печатать описание товара, которое занесено в поле **Комментарии** по товару.

Если получаемый штрих-код не влезает на этикетку, то его параметры можно редактировать с помощью **настроек Ширина тонкой линии**, **Ширина тонкой линии**, **Высота бар-кода**.

## 10.5. Модули

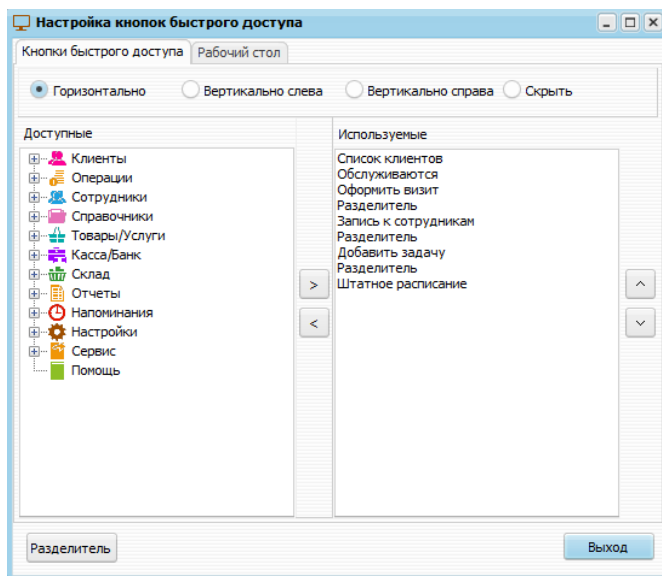
### 10.5.1 Онлайн-Запись

Данный раздел предназначен для настройки модуля Онлайн-Записи (дополнительная опция). Для правильной настройки данного модуля необходимо связаться с нашей технической службой.



### 10.6. Кнопка быстрого доступа

Для каждого пользователя системы, наиболее часто используемые формы могут вызываться кнопками, расположенными на панели под главным меню. Это позволит сделать работу оператора быстрее и удобнее.



Форма **“Настройка кнопок быстрого доступа”** находится в меню **“Настройки → Кнопки быстрого доступа”**

Форма предназначена для добавления кнопок быстрого доступа на панель главного окна. Кнопки добавляются индивидуально для каждого пользователя, а настройки хранятся в базе данных и не зависят от рабочего места. Форма содержит две закладки: **Кнопки быстрого доступа** и **Рабочий стол**.

#### **Закладка Кнопки быстрого доступа:**

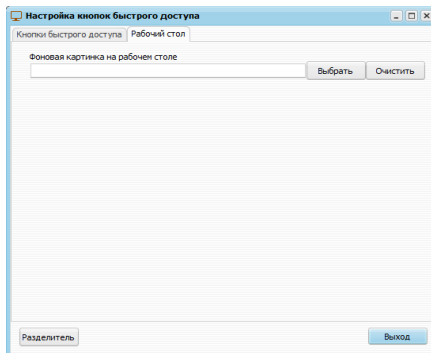
Сверху выбирается расположение кнопок быстрого доступа: горизонтально, вертикально слева, вертикально справа, скрыть.

В левой части окна располагается дерево форм, структурированное аналогично главному меню программы. В правой части формируется список кнопок, которые будут расположены на панели слева направо (сверху вниз в списке).

Для добавления нужной кнопки необходимо выбрать интересующий пункт в дереве форм и нажать кнопку **“>”**. Удаление ненужной кнопки из списка осуществляется нажатием кнопки **“<”**. Существует возможность визуально сгруппировать интересующие кнопки и отделить группы кнопок друг от друга. Для этого служит разделитель (кнопка **Разделитель**).

При необходимости можно изменить порядок, для этого существуют кнопки **▲** и **▼**, расположенные справа от списка выбранных кнопок. Нажатием кнопки **Выход** форма закрывается. Все изменения автоматически сохраняются и немедленно отображаются на панели главного окна программы.

#### **Закладка Рабочий стол.**



Нажав кнопку **Выбрать** Вы можете загружать свою картинку (логотип) на рабочий стол программы.

## **10.7. Смена пароля**

При запуске программы открывается окно **“Вход в систему”** для ввода имени и пароля пользователя. После установки системы, в базе данных имеется запись только об одном пользователе:

Имя: **АДМИНИСТРАТОР** Пароль по умолчанию: **masterkey**.

**ВАЖНО! При вводе пароля необходимо соблюдать регистр букв**

После успешного входа в систему появляется возможность сменить пароль. Для этого необходимо выбрать пункт меню **“Настройка → Смена пароля”**.

После чего откроется форма **“Смена пароля”**.

Для изменения существующего пароля нужно два раза верно ввести новый пароль в полях **Пароль** и **Подтверждение пароля** и нажать кнопку **Сохранить**.

Максимальная длина поля для ввода пароля 64 символа. Если пароль менять нет необходимости, нажмите кнопку **Отменить**.

## 10.8. Войти в систему под другим именем

В программе существует возможность изменить пользователя без перезагрузки программы.

Форма **“Войти в систему под другим именем”** находится в меню **“Настройка → Войти в систему под другим именем”**

Вход в систему

Имя пользователя  
АДМИНИСТРАТОР

Пароль

OK Выход

После чего откроется форма **“Вход в систему”**, введите имя пользователя и пароль под которым Вы хотите войти в программу.

Также данную форму можно использовать для временного блокирования программы, когда пользователь отсутствует на рабочем месте.

**При нажатии на кнопку Выход** программа закрывается.

## 11. СЕРВИС

### 11.1. Печать конвертов

Форма **“Печать конвертов”** находится в меню **“Сервис → Печать конвертов”** и предназначена для подготовки к проведению адресной почтовой рассылки.

Печать конвертов

Поиск по № карты Поиск по фамилии

Фильтрация по полу: Все Фильтрация по виду карты: Все

Фильтр по улицам: Все

Возраст клиента > < 0

> < 0

Сортировать по № карты Сортировать по фамилии

| № карты | Фамилия     | Имя       | Отчество      |
|---------|-------------|-----------|---------------|
| 01      | Тимошкова   | Наталья   | Геннадьевна   |
| 0000002 | Гладушенко  | Надежда   | Клавдиевна    |
| 0000003 | Кузьмина    | Мария     | Александровна |
| 0000004 | Шевченко    | Елена     | Михайловна    |
| 0000005 | Михайлова   | Юлия      | Васильевна    |
| 0000006 | Бученкова   | Наталья   | Вадимовна     |
| 0015969 | Петров      | Олег      |               |
| 0000007 | Мажаева     | Татьяна   | Владимировна  |
| 0000008 | Осокина     | Ирина     | Александровна |
| 0015970 | семеновна   | Ольга     |               |
| 0000009 | Багдасарова | Елена     | Алексеевна    |
| 0000010 | Мажкина     | Людмила   | Александровна |
| 0000011 | Воронова    | Екатерина | Геннадьевна   |
| 0000012 | Губарева    | Наталья   | Владимировна  |
| 0000013 | Ларинкина   | Елена     | Владимировна  |
| 0000014 | Бездетнова  | Евгения   | Александровна |

Только активные

Продолжить Выход



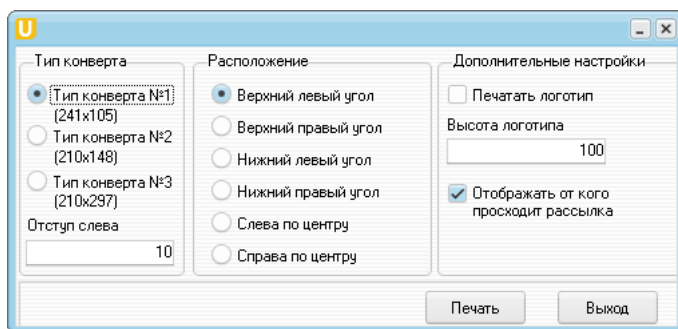
В левой части располагается список клиентов, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии или номеру карты. Здесь же есть переключатели сортировки списка клиентов: по номеру карты или по фамилии. Флаг **Только активные** позволяет отображать в списке всех клиентов или только имеющих признак активности.

С помощью фильтров, расположенных в правой верхней части формы, список клиентов для выбора может быть ограничен по половому и возрастному признаку, определенному виду карт и адресу (фильтр по улице).

В правой части формы отображается список клиентов, на имя которых будут печататься конверты для почтовой рассылки.

Выбор клиента осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши на позицию в списке или с помощью кнопок ">" и "<". Нажатие кнопки ">>" добавляет в список для печати всех клиентов, отображенных в списке слева. Нажатие кнопки "<<" полностью очищает список выбранных клиентов.

После того как клиенты выбраны, нажатием кнопки **Продолжить** осуществляется настройка печати адреса на конверте.



Вам необходимо выбрать размер конверта и расположение адресной части. Здесь же указывается необходимость отображать при печати обратный адрес и логотип Вашего заведения (см. форму **"Настройка информации о предприятии"**).

Нажатием кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати надписей на конверты.

Нажатием кнопки **Выход** форма **"Печать конвертов"** закрывается.

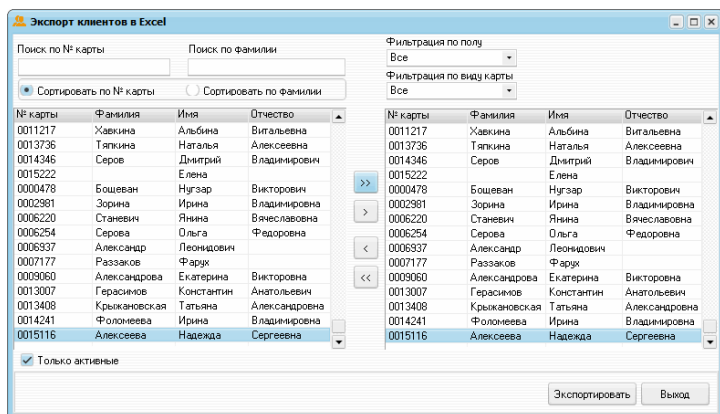
## 11.2. Экспорт клиентов

Форма **"Экспорт клиентов в Excel"** находится в меню **"Сервис → Экспорт клиентов"** и предназначена для создания файла Microsoft Excel, содержащего данные о постоянных клиентах Вашего заведения.

В левой части располагается список клиентов, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии или номеру карты. Здесь же есть переключатели сортировки списка клиентов: по номеру карты или по фамилии. Флаг **Только активные** позволяет отображать в списке всех клиентов или только имеющих признак активности.

С помощью фильтров, расположенных в правой верхней части формы, список клиентов для выбора может быть ограничен по половому признаку и по определенному виду карт.

В правой части формы отображается список клиентов, данные о которых будут экспортироваться.



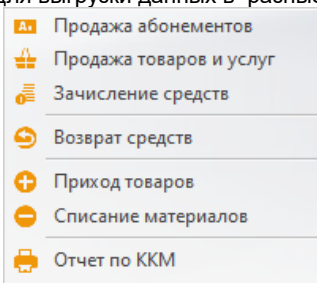
Выбор клиента осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши на позицию в списке или с помощью кнопок ">" и "<". Нажатие кнопки ">>" добавляет в список для экспорта всех клиентов, отображенных в списке слева. Нажатие кнопки "<<" полностью очищает список выбранных клиентов.

После того как клиенты выбраны, нажатием кнопки **Экспортировать** осуществляется формирование файла. Когда данные будут подготовлены, Вам будет предложено указать имя и расположение файла.

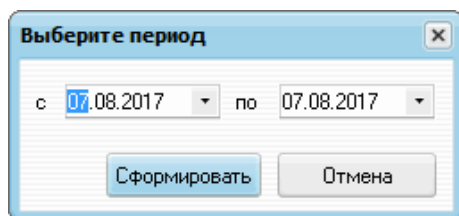
Нажатием кнопки **Выход** форма **“Экспорт клиентов в Excel”** закрывается.

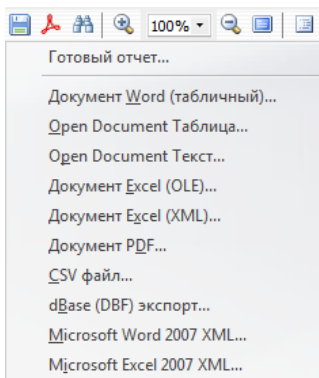
### 11.3. Выгрузка данных

Данное меню предназначено для выгрузки данных в разные форматы.



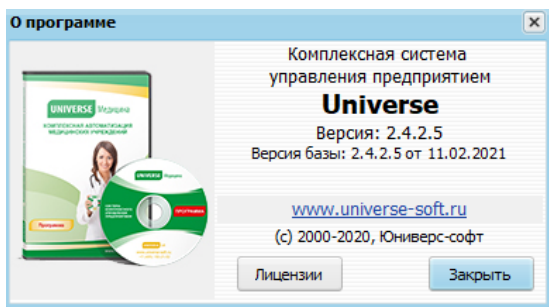
В каждом меню необходимо выбрать период, после этого открывается соответствующая таблица с данными, которую можно сохранить в разных форматах.





## 12. ПОМОЩЬ

Открывается окно с версией о программе



## 13. Дополнительная информация

### 13.1. Глоссарий

**Клиент** – физическое или юридическое лицо, которое обслуживается на Вашем предприятии и имеет клиентскую расчетную карту.

**Клиентская расчетная карта** – это пластиковая или любая другая карта, на которой указан уникальный номер. Этот номер является основным идентификатором клиента в системе. Совпадения номеров клиентских карт не допускаются.

**Вид карты** – это некая совокупность уникальных свойств, которыми обладает карта.

*Например: Вы можете завести несколько различных видов карт, таких как "золотая" карта с определёнными свойствами и скидками для самых значимых клиентов; "серебряная" с другими параметрами и так далее. Подробнее см. стр. 8.*

**Лицевой счет** – счет, предназначенный для учета расчетов с физическими и юридическими лицами и отражающий все финансово-кредитные операции с определенным клиентом. Данный программный продукт предусматривает наличие нескольких клиентов на одном лицевом счете.

*Примером использования одного лицевого счёта несколькими клиентами могут быть корпоративные клиенты, семьи, объединения клиентов по любому другому признаку.*

**Валюта лицевого счёта** – одна из предусмотренных в системе валют, в которой проводятся все операции по лицевому счёту. Операции в иной валюте приводятся к валюте лицевого счёта по установленному в системе курсу на день проведения операции.

**Программа** – пакет услуг или товаров, стоимость которых снимается с лицевого счёта в момент оформления. Товары или услуги потребляются клиентом позже, без ограничения срока действия программы. На товары и услуги, входящие в программу есть возможность установить дополнительную скидку. На клиента может быть одновременно оформлено несколько программ.

*Хорошим средством стимуляции и регулирования спроса является предложение клиентам целевых программ. Программа снижения веса, например, может включать в себя занятия в тренажерном зале, сеансы массажа, миостимуляции, обёртывания, фиточай и спортивное питание для домашнего использования. А поскольку клиент оплачивает весь курс сразу, то уместно предоставление дополнительной скидки.*

**Абонемент** – пакет услуг или товаров, стоимость которых снимается с лицевого счёта клиента в момент оформления. Сами товары или услуги будут получены позже, в течение какого-либо ограниченного периода времени.

*Классическим примером такой формы расчетов может служить абонемент на посещение бассейна. Оплатив абонемент и согласовав график посещений, Вы в течение месяца ходите в бассейн, однако, если Вы по какой-либо причине пропустили занятия - их стоимость не возвращается. Если вы посещали бассейн чаще, чем предусмотрено правилами пользования абонементом, то срок действия абонементов закончится, когда вы исчерпаете количество посещений по абонементу.*

**Визит** – пакет услуг или товаров, стоимость которых снимается с лицевого счёта клиента по факту их приобретения. Визит является основной формой текущего обслуживания клиентов.

*Пример: в момент расчета за приобретенные клиентом товары или услуги при посещении Вашего заведения, оформляется визит.*

**Сотрудник** – Работник предприятия.

**Смена** – объединение сотрудников для совместной работы. Заработанные средства делятся в равных долях между всеми сотрудниками, работавшими в этой смене. Смена формируется на конкретную дату (уникально).

**Исполнитель** – сотрудник, оказавший услугу или продавший товар.

**Товар** – некая единица, которая может быть продана или приобретена. Измеряется в денежном и натуральном выражении.

**Услуга** – некая единица, которая может быть оказана клиенту. Измеряется в денежном выражении.

**Составной товар** – товар, который содержит в своем составе некоторое количество не составных товаров.

**Составная услуга** – услуга, которая содержит в своем составе некоторое количество не составных товаров или услуг.

**Единица измерения** – мера измерения товаров

**Базовая единица измерения** – единица измерения, по отношению к которой исчисляются все другие единицы измерения данной группы.

**Периодические расходы** – это расходы, которые выплачиваются в какой-то определенный период времени.

*Например, арендная плата или оплата электроэнергии.*

**Себестоимость товара** – стоимость, по которой приобретен товар с учетом дополнительных расходов.

**Дата актуальности** – дата, по которую достоверно рассчитана себестоимость товара (как средняя величина по всем приходам каждого товара), а также не происходило редактирование приходов товара.

После пересчета себестоимости, датой актуальности становится текущая дата.

*Если внести изменения в приход товара двухнедельной давности, то дата актуальности автоматически изменится на дату отредактированного прихода.*

**Период просмотра** – временной интервал, находящийся между датой начала периода и датой конца периода, устанавливаемый в одноименных управляющих элементах

**Активность** – отражает востребованность данной записи. При утрате актуальности, данную запись можно сделать неактивной, что позволяет исключить её из списков, при выборе данных содержащих эту запись на других формах, а также способствует получению информации о ранее существовавших записях (под записью можно понимать вид карты, товар, услугу, клиента и т.д.).

**Пользователь системы** – запись о пользователе системы. Сопоставление имени и пароля, а также получение доступа к элементам программы

**Права доступа** – полномочия работы с формами, определяемые для каждого пользователя программы. Предусмотрено три уровня доступа:

*Полный доступ*, при котором пользователь может в полном объеме использовать все функциональные возможности формы.

*Только чтение*, при котором пользователь может просмотреть всю информацию, но не может производить с ней никаких действий.

*Отсутствует*, при котором пользователь не может получить доступа к форме, и не видит соответствующего пункта меню.

**База данных** – место хранения данных. Файл, с которым работает СУБД (Firebird 3.0). (имя файла.gdb).

## 13.2. Список ключевых слов,

Данные о клиенте берутся из соответствующих полей формы **“Клиент”**.

Ключевые слова необходимы для создания шаблонов договоров, информированных согласий и тд.

Закладка **Клиент**:

[КлиентФИО] – фамилия и инициалы клиента

[КлиентФамилия] – фамилия клиента

[КлиентИмя] – имя клиента (полностью)

[КлиентОтчество] – отчество клиента (полностью)

[КлиентДатаРождения] – дата рождения клиента

[КлиентПаспорт] — паспортные данные клиента, указываются в комментариях в квадратных скобках [ ]

[КлиентПол] – пол клиента

[КлиентДомТелефон] – номер домашнего телефона клиента

[КлиентМобТелефон] – номер мобильного телефона клиента

[КлиентСлужТелефон] – номер рабочего телефона клиента

[КлиентГород] – город места жительства клиента  
[КлиентИндекс] – почтовый индекс места жительства клиента  
[КлиентУлица] – улица места жительства клиента  
[КлиентДом] – номер дома места жительства клиента  
[КлиентКвартира] – номер квартиры места жительства клиента

#### Закладка **Карта**:

[КлиентДатаДоговора] – дата заключения договора  
[КлиентНомерКарты] – уникальный номер расчетной карты клиента  
[КлиентВидКарты] – вид расчетной карты клиента  
[КлиентЕдВзнос] – единовременный взнос, взимаемый с клиента при получении карты  
[КлиентКартаВыдана] – дата выдачи клиенту расчетной карты

#### Закладка **Финансы**:

[КлиентКлВзнос] – размер клубного периодического взноса, взимаемого с клиента  
[КлиентВалКлВзноса] – валюта клубного периодического взноса  
[КлиентПериод] – продолжительность периода взимания клубных взносов  
[КлиентКлВзносБлок] – размер периодического взноса, взимаемого с клиента в период блокировки карты  
[КлиентТипСкидки] – установленный персонально для клиента вариант предоставляемых скидок

Данные об особенностях клиентской карты берутся из формы **“Список видов карт”**

[БеспУслугаНаим + номер услуги] – наименование товара или услуги, предоставляемых владельцу карты без дополнительной оплаты

*Например, при указании ключевого слова [БеспУслугаНаим3], в этом месте текста отразится наименование третьей по списку услуги*

[БеспУслугаКол + номер услуги] – количество товаров или услуг, предоставляемых владельцу карты без дополнительной оплаты в течение периода удержания клубных взносов.

Данные о юридическом лице – клиенте берутся из соответствующих полей формы **“Справочник юридических лиц - клиентов”**

[ЮрЛицоПолноеНаименование] – полное наименование юридического лица

[ЮрЛицоНаименование] – сокращенное наименование юридического лица

[ЮрЛицоИНН] – ИНН юридического лица

[ЮрЛицоРС] – номер расчетного счета юридического лица

[ЮрЛицоБанк] – наименование банка, в котором открыт расчетный счет

[ЮрЛицоКС] – корреспондентский счет банка

[ЮрЛицоБИК] – БИК банка

[ЮрЛицоОКПО] – код ОКПО юридического лица

[ЮрЛицоОКОНХ] – код ОКОНХ юридического лица

[ЮрЛицоАдрес] – адрес юридического лица

#### Используется в форме **Визит**:

[СписокУслуг] — услуги, оказанные клиенту в визите

[СтоимостьУслуг] — стоимость услуг, числовое значение

[СтоимостьУслугПрописью] — стоимость услуг, прописью

## 14. Сопровождение программного продукта

Если по какой-то причине вы не нашли ответов на вопросы в *Руководстве пользователя*, Вы можете обратиться в :

➤ **Отдел сопровождения**

e-mail: [support@universe-soft.ru](mailto:support@universe-soft.ru) тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.2)

➤ **Отдел по обновлению**

e-mail: [update@universe-soft.ru](mailto:update@universe-soft.ru) тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.3)

➤ **Отдел продаж**

e-mail: [manager@universe-soft.ru](mailto:manager@universe-soft.ru) тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.1)

➤ **Отдел онлайн записи** тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.4)

Информацию о возможных ошибках и желаемых доработках Вы можете отправить по электронной почте

e-mail: [manager@universe-soft.ru](mailto:manager@universe-soft.ru)

Сайт компании: [www.universe-soft.ru](http://www.universe-soft.ru)