

Система управления предприятием
“UNIVERSE-КРАСОТА”
Версия 2.4.2.14

Руководство пользователя



2022

Содержание

Содержание.....	2
Введение	8
Установка программы (базовое рабочее место).....	9
Соединение с базой данных.....	12
Установка программы (дополнительное место).....	13
Настройка резервного копирования базы данных	13
С чего начать работу	16
1. КЛИЕНТЫ	18
1.1 Список клиентов.....	18
1.2 Потенциальные клиенты.....	28
2. ОПЕРАЦИИ	31
2.1. Обслуживаются	31
2.2. Оформить визит	32
2.3. Выписать абонемент	38
2.4. Активировать сертификат.....	41
2.5. Продление абонементов	42
2.6. Работа с задачами	43
2.6.1 Добавить задачу.....	43
2.6.2. Список задач	45
2.6.3. Журнал задач	46
2.7. Заявки новых клиентов	47
2.8. Предварительная запись	48
2.8.1. Запись к сотрудникам	48
2.8.2. Запись на аппараты	55
2.8.3 Групповая запись	59
2.8.4 Журнал предварительной записи	65
2.9. Работа с ККМ	66
2.9.1. Внесение денег в кассу	66
2.9.2. Выплата денег из кассы	67
2.9.3. Отмена чека.....	67
2.9.4. Печать нулевого чека.....	68
2.9.5. Чек ККМ (возврат продажи)	68
2.9.6. Чек коррекции.....	69
2.9.7. Открыть денежный ящик.....	71
2.9.8. Журнал чеков	71
2.9.9. Журнал чеков (Сводный)	72
2.9.10 Отчет по секциям	73
2.9.11. X1 отчет (дневной)	73
2.9.12. Z1 отчет (суточный).....	73
2.9.13. Копия последнего документа.....	73
2.9.14. Печать документа из ФН.....	73
2.9.15. Печать информации о ККТ.....	73
2.9.16. Диагностика соединения с ОФД (оператор фискальных данных).....	73
2.10. Платежный терминал.....	73
2.10.1 Отчеты	73
2.10.2 Журнал платежного терминала	74
2.11. Финансы лицевого счета	74
2.11.1. Зачисление средств	74
2.11.2. Возврат средств	75
2.11.3. Создать новый лицевой счет	76
2.11.4. Перенос клиентов.....	77
2.11.5. Выписка счетов.....	78
2.11.6. Журнал выданных счетов-фактур	80

2.11.7. Движение средств по клиентам	81
2.11.8. Движение средств по юр. лицам	82
2.11.9. Журнал зачислений и возврата средств	85
2.12. Операции по бонусным счетам	87
2.12.1. Начисление бонусов	87
2.12.2. Списание бонусов	87
2.12.3. Общее начисление/списание бонусов	88
2.12.4. Движение бонусов по клиентам	89
2.12.5. Журнал начислений/списаний бонусов	90
2.13. Журнал посещений	91
2.14. Журнал визитов	92
2.15. Журнал абонементов	94
2.16. Журнал активаций сертификатов	95
2.17. Журнал продлений абонементов	96
3. СОТРУДНИКИ	97
3.1. Добавить/Редактировать	97
3.2. Штатное расписание	110
3.3. Штрафы и премии	111
3.4. Выдача аванса	112
3.5. Выдача заработной платы	114
3.6. Журнал работы сотрудников	116
3.7. Журнал выдачи заработной платы	117
4. СПРАВОЧНИКИ	119
4.1. Предприятия	119
4.2. Клиенты	122
4.2.1. Реклама	122
4.2.2. Акции	122
4.2.3. Причины обращений	125
4.2.4. Дополнительные критерии	126
4.2.5. Юридические лица - клиенты	126
4.3. Запись	128
4.3.1. Интервалы работы сотрудников	128
4.3.2. Аппараты	129
4.3.3. Залы групповых программ	130
4.3.4. Направления групповых программ	130
4.3.5. Причины удаления записей	130
4.4. Виды карт	131
4.5. Виды абонементов	136
4.6. Задачи	138
4.6.1. Типы задач	138
4.6.2. Наименование задачи	138
4.6.3. Статусы задач	140
4.6.4. Результаты выполнения	140
4.7. Сотрудники	141
4.7.1. Специальности	141
4.7.2. Подразделения	142
4.8. Товары и услуги	144
4.8.1. Единицы измерения	144
4.9. Склад	145
4.9.1. Склады	145
4.9.2. Статьи ввода остатков	147
4.9.3. Статьи списания остатков	147
4.9.4. Поставщики	148
4.10. Касса/Банк	150
4.10.1. Кассы	150

4.10.2. Расчетные счета.....	150
4.10.3. Курсы валют	151
4.10.4. Ставки налогов	152
4.10.5. Статьи прихода и расхода по кассе	153
4.10.6. Основания зачисления средств	154
4.11. Шаблоны документов.....	155
5. ТОВАРЫ И УСЛУГИ	155
5.1. Добавить/Редактировать товары	155
5.2. Добавить/Редактировать услуги.....	163
5.3. Пересчет продажных цен на товары.....	170
5.4. Пересчет цен составных товаров и услуг.....	172
5.6. Общий пересчет цен на товары и услуги.....	172
5.7. Состав товаров и услуг.....	173
5.8. Доходность услуг.....	174
5.9. Печать ценников и этикеток.....	176
5.10. Прайс-лист.....	177
6. КАССА/БАНК	178
6.1. Приход средств в кассу.....	178
6.2. Расход средств из кассы.....	179
6.3. Перемещение средств (кассы)	179
6.4. Состояние кассы	180
6.5. Безналичные операции.....	181
6.6. Выдача денег в подотчет.....	182
6.7. Журнал подотчета.....	183
6.8. Читалка	185
6.9. Загрузка данных по РС	186
7. СКЛАД.....	186
7.1. Приход товаров	186
7.2. Перемещение товаров между складами	189
7.3. Списание товара	191
7.4. Возврат товара поставщику.....	192
7.5. Инвентаризация по складу	193
7.6. Ввод остатков в производство.....	196
7.7. Выдача товара в производство.....	198
7.8. Списание материалов из производства.....	200
7.9. Инвентаризация по товарам в производстве	201
7.10. Журналы по складу	202
7.10.1. Журнал операций по складу.....	202
7.10.2. Журнал прихода товаров.....	203
7.10.3. Журнал перемещений товаров	205
7.10.4. Журнал списания товаров	206
7.10.5. Журнал инвентаризаций по складу.....	207
7.10.6. Журнал возврата товаров поставщику	208
7.10.7. Журнал расчета с поставщиками	209
7.10.8. Журнал расчета с поставщиками (Сводный).....	210
7.11. Журналы по производству	211
7.11.1. Журнал ввода остатков в производство	211
7.11.2. Журнал выдачи товаров в производство.....	212
7.11.3. Журнал списания товаров	213
7.11.4. Журнал инвентаризаций по товарам в производстве.....	214
7.12. Состояние склада.....	215
7.13. Состояние производства	217
8. ОТЧЕТЫ.....	218
8.1. Клиенты	219
8.1.1. Новые клиенты	219

8.1.1.2. Новые клиенты (Графический)	220
8.1.1.3. Новые клиенты (сводный)	221
8.1.1.4. Новые клиенты (Зачисление средств)	223
8.1.1.5. Новые клиенты (Возвращаемость по сотрудникам)	224
8.1.1.6. Воронка продаж	225
8.1.2. Распределение клиентов	225
8.1.2.1. Распределение клиентов (Детальный)	225
8.1.2.2. Распределение клиентов (графический)	226
8.1.2.3. Клиенты (Возрастная категория)	226
8.1.2.4. Клиенты из черного списка	227
8.1.2.5. Удаленные клиенты	228
8.1.2.6. Повторяющиеся номера моб. телефонов	228
8.1.3. Финансовые данные	229
8.1.3.1. Рейтинг клиентов	229
8.1.3.2. ABC – анализ по клиентам	231
8.1.3.3. Остатки на счетах клиентов	232
8.1.3.4. Отчет по клиентам за период	233
8.1.3.5. Отчет по юридическим лицам	233
8.1.3.6. Отчет по юридическим лицам (Сводный)	234
8.1.4. Посещаемость	235
8.1.4.1. Отчет по посещаемости клиентов	235
8.1.4.2. Отчет по потерянным клиентам	236
8.1.4.3. Отчет по возвращаемости клиентов	236
8.1.4.4. Посещаемость клиентов по подразделениям	237
8.1.4.5. Средняя посещаемость по дням недели	238
8.1.4.6. Сводный отчет (Графический)	239
8.1.5. Товары и услуги	239
8.1.5.1. Товары услуги по клиенту	239
8.1.5.2. Товары и услуги по клиенту (Сводный)	240
8.1.5.3. Товары и услуги (по клиентам)	241
8.1.5.4. Товары и услуги по клиентам (Сводный)	241
8.1.5.5. Востребованность товаров и услуг у (Жен./Муж.)	242
8.1.5.6. Востребованность товаров и услуг (по клиентам)	243
8.1.6. Скидка и бонусы	243
8.1.6.1. Накопительные скидки клиентов	243
8.1.6.2. Движение по бонусным счетам	244
8.1.6.3. Премирование рекомендателей	245
8.1.7. Реклама	246
8.1.7.1. Анализ эффективности рекламных акций	246
8.1.7.2. Распределение по рекламным акциям	247
8.1.7.3. Отчет по рекламным акциям	247
8.2 Товары и услуги	248
8.2.1. Продажи	248
8.2.1.1. Проданные товары	248
8.2.1.2. Оказанные услуги	249
8.2.1.3. Продажа товаров и услуг по группам	250
8.2.1.4. Доходность от продажи товаров (по группе)	251
8.2.1.5. Проданные товары/услуги (Сводный)	252
8.2.1.6. Динамика развития продаж	252
8.2.1.7. ABC- анализ по товарам/услугам	253
8.2.1.8. Товары/Услуги в подарок	254
8.2.1.9. Динамика востребованности товаров/услуг	255
8.2.1.10. Динамика востребованности товаров/услуг по времени	256
8.2.2. Сотрудники	256
8.2.2.1 Товары и услуги по сотрудникам	256

8.2.2.2. Товары и услуги по сотрудникам (По группам).....	257
8.2.2.3. Товары и услуги по сотрудникам (Сводный)	258
8.2.2.4. Товары и услуги по сотрудникам (Годовой).....	259
8.2.2.5. Доходность услуг по подразделениям	260
8.2.2.6. Товары и услуги по подразделениям (Сводный).....	261
8.2.3. Склад	262
8.2.3.1. Карточка движения товара	262
8.2.3.2. Материальный отчет	263
8.2.3.3. Товарный отчет	264
8.2.3.4. Срок годности товаров.....	265
8.2.4. Производство	266
8.2.4.1 Фактический расход товаров	266
8.2.4.2. Выданные материалы в производство	267
8.2.4.3. Контроль за выдачей в производство	267
8.2.4.4 Учет расхода материалов по услугам.....	268
8.2.4.5. Учет расхода материалов.....	270
8.2.4.6. Отчет о корректировке остатков.....	271
8.2.4.7. Товары с отрицательным остатком в производстве	271
8.3. Абонементы и сертификаты	272
8.3.1. Абонементы клиентов.....	272
8.3.2. Проданные абонементы	274
8.3.3. Проданные абонементы (годовой).....	274
8.3.4. Реализация услуг по абонементам	275
8.3.5. Оказанные услуги по абонементам.....	276
8.3.6. Проданные сертификаты	277
8.3.7. Аннулированные сертификаты	277
8.4. Отчеты по сотрудникам	278
8.4.1 Расчет заработной платы	278
8.4.1.1. Отчет по процентам (простой).....	278
8.4.1.2. Отчет по процентам (детальный).....	279
8.4.1.3. Отчет по процентам (группы товаров и услуг).....	280
8.4.1.4. Отчет о начислениях (периодический).....	281
8.4.1.5. Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма).....	282
8.4.1.6. Сводная ведомость по сотрудникам	283
8.4.1.7. Сводная ведомость по заработной плате	283
8.4.2. Анализ эффективности работы	284
8.4.2.1. Анализ эффективности работы.....	284
8.4.2.2. Отчетная ведомость по сотрудникам.....	285
8.4.2.3. Отчет по ассистентам сотрудника.....	286
8.4.2.4. Доходность по сотрудникам	287
8.4.2.5. Отчет по оборотам сотрудников.....	288
8.4.2.6. Табель учета рабочего времени	288
8.4.2.7. Приход/уход сотрудников (сводный).....	289
8.4.2.8 Загруженность сотрудников по времени	290
8.4.3. Клиенты по сотрудникам.....	291
8.4.3.1. Клиенты посещавшие специалистов	291
8.4.3.2. Клиенты по сотрудникам.....	291
8.4.3.3. Клиенты по сотрудникам (сводный)	292
8.4.3.4. Возвращаемость клиентов по сотрудникам.....	294
8.4.3.5. Потерянные клиенты по сотрудникам.....	295
8.4.3.6. Отчет по сотрудникам (Клиент мастера)	296
8.4.4. Отчеты по задачам.....	297
8.4.4.1. Отчет по результатам выполнения задач.....	297
8.4.4.2. Результат выполнения звонков (графический)	298
8.5 Финансовые отчеты	298

8.5.1. Суточный отчет.....	298
8.5.2. Суточный отчет (по сотрудникам)	300
8.5.3. Приход средств от клиентов	301
8.5.4. Движение средств по депозитам	301
8.5.5. Оплата товаров и услуг.....	302
8.5.6. Оплата товаров и услуг (Сводный)	303
8.5.7. Сводный отчет.....	304
8.5.8. Отчетная ведомость за период	305
8.5.9. Движение финансовых средств.....	306
8.5.10. Движение финансовых средств (P&L).....	308
8.5.11. Сводный финансовый отчет (Графический)	309
8.5.12. Отчет по ККМ.....	310
8.5.13. Отчет Товары/Услуги по ККМ.....	311
8.5.14. Отчет по отделам ККМ (Для версии с ФР)	312
8.6. Отчеты по предварительной записи	313
8.6.1. Отчет по предварительной записи	313
8.6.2. Наличие записей после визита.....	314
8.6.3. Отчет по удаленным записям	314
8.6.4. Средняя посещаемость по сотрудникам	315
8.6.5. Загруженность сотрудников.....	315
8.6.6. График работы по предварительной записи	316
8.6.7. Групповые занятия (по клиентам)	317
8.6.8. Групповые занятия (по сотрудникам).....	317
8.6.9. Групповые занятия (сводный).....	318
9. НАПОМИНАНИЯ	318
9.1. Напоминания	318
9.2. Служебные напоминания.....	319
10. НАСТРОЙКИ.....	320
10.1. Прав доступа	320
10.2. Системы	328
10.3. Расписания	338
10.4. Оборудования.....	340
10.5. Модули	347
10.5.1 Онлайн-Запись	Ошибка! Закладка не определена.
10.6. Кнопки быстрого доступа	347
10.7. Смена пароля	349
10.8. Войти в систему под другим именем.....	350
11. СЕРВИС	350
11.1. Печать конвертов	350
11.2. Выгрузка данных.....	351
11.3. Журнал логирования	352
12. ПОМОЩЬ	353
13. Дополнительная информация	353
13.1. Глоссарий	353
13.2. Список ключевых слов	355
14. Сопровождение программного продукта	357

Введение

Комплексная система управления предприятием “UNIVERSE-Красота” 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.

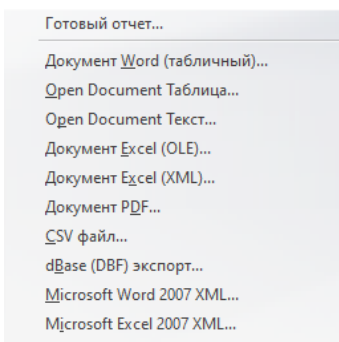
“Таким шрифтом” пишутся названия пунктов меню и названия окон системы.

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

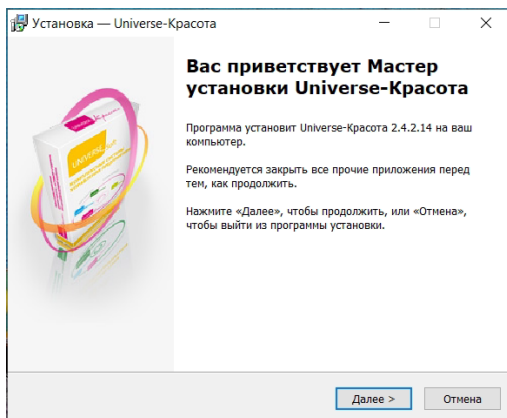


. И далее выбрать формат, в который необходимо сохранить файл

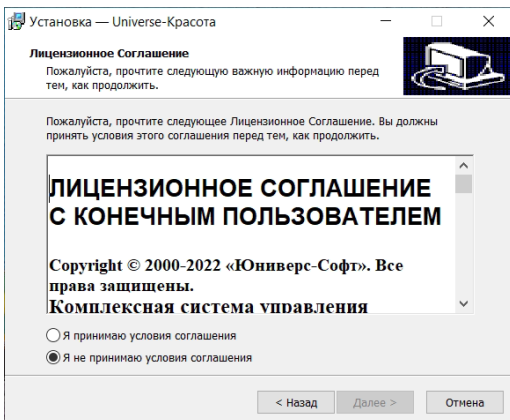


Установка программы (базовое рабочее место)

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

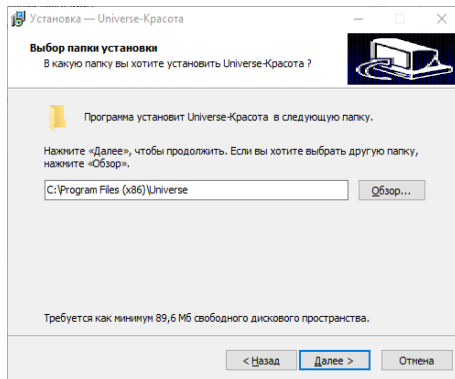


Нажмите «Далее».

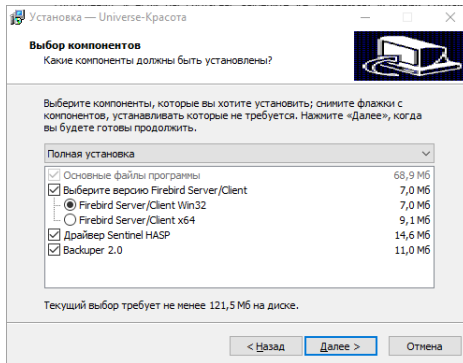


Нажмите «Далее».

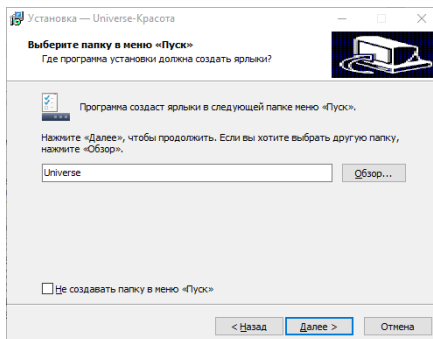
Вы видите окно с лицензионным соглашением. Прочтите внимательно данное соглашения, и если Вы согласны, выберите **«Я принимаю условия соглашения»** и нажмите кнопку **«Далее»**. Если вы не согласны с лицензионным соглашением, нажмите **«Отмена»**. Процедура установки системы в таком случае будет прекращена.



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

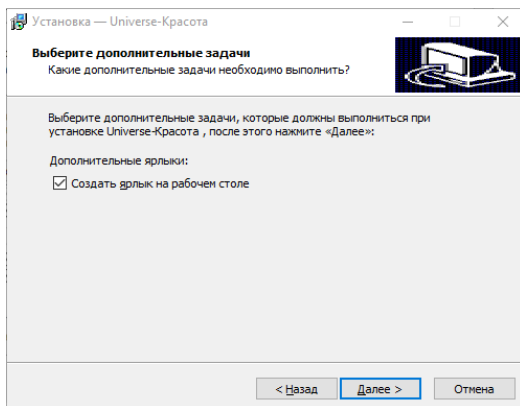


В данном окне можно выбрать компоненты для установки (по умолчанию устанавливаются все компоненты) Нажмите кнопку **«Далее»**.

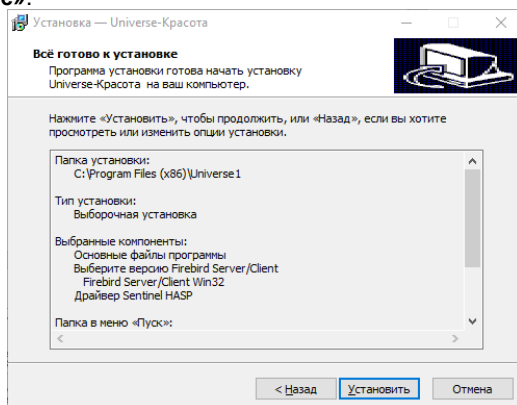


Флаг «Создать ярлык на рабочем столе», создает ярлык системы UNIVERSE, с помощью которого будет возможно быстро запускать систему с рабочего стола

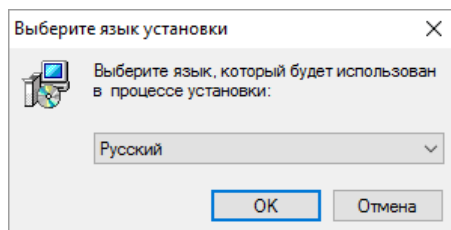
Нажмите кнопку **«Далее»**.



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.

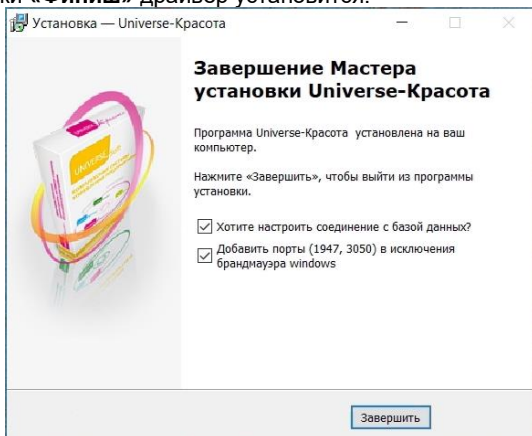


Нажмите «ОК»

В следующих окнах нажмите «Далее», затем «Завершить».

Далее запускается установка драйверов электронного ключа. Необходимо везде нажимать «Далее».

После нажатия кнопки «Финиш» драйвер установится.



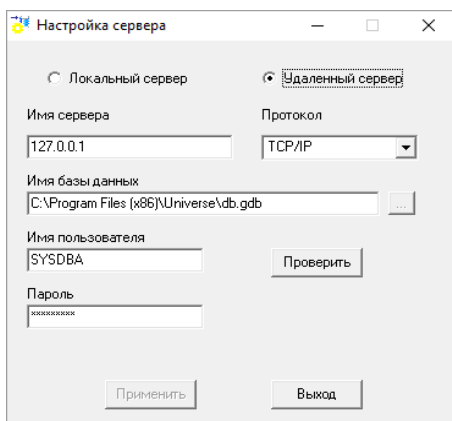
После установки драйверов ключа HASP, вам будет предложено добавить порты используемые программой в исключения брандмауэра ОС (для сетевой версии программы) и настроить соединение с БД (базой данных).


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:



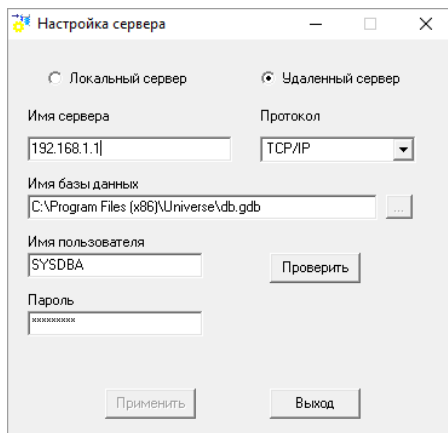
Так как база данных может размещаться на удаленном (в пределах локальной сети) компьютере, то существует возможность настроить удаленное соединение по одному из трех протоколов передачи данных. Для этого необходимо установить переключатель в положение **Удаленный сервер** и указать точный путь к базе 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 сервера

Локальный сервер Удаленный сервер

Имя сервера: 192.168.1.1 Протокол: TCP/IP

Имя базы данных: C:\Program Files (x86)\Universe\ldb.gdb


Имя пользователя: SYSDBA Проверить

Пароль: masterkey

Применить Выход

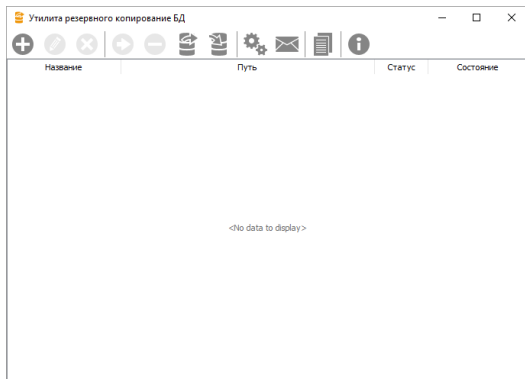
Настройка резервного копирования базы данных



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.

Свойства задачи

Название: Резерв базы Юниверс Активна

Файл БД: "C:\Program Files (x86)\Universe\Db.GDB"

Директория с резервными копиями: C:\Users\Desktop\Desktop\Резерв базы Юниверс

Требуется авторизация

Имя пользователя:

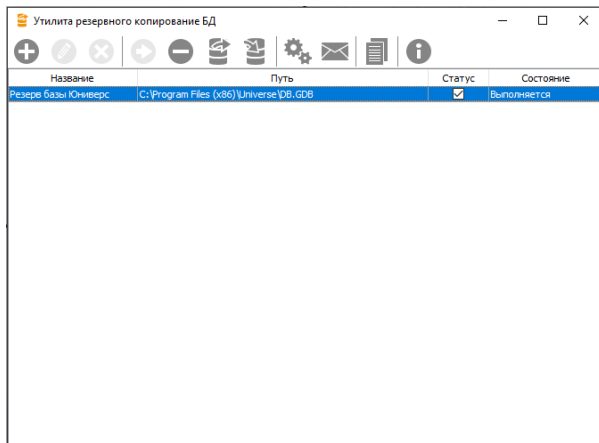
Пароль:

Максимальное число хранимых архивов БД: 10

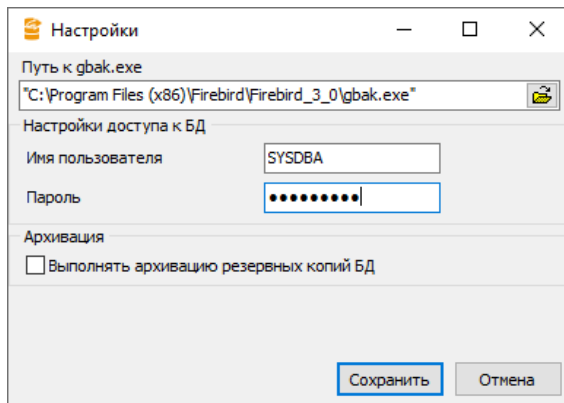
Дни недели	Время
<input checked="" type="checkbox"/> пн.	<input checked="" type="checkbox"/> 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 04:00 <input checked="" type="checkbox"/> 08:00 <input checked="" type="checkbox"/> 12:00 <input checked="" type="checkbox"/> 16:00 <input checked="" type="checkbox"/> 20:00
<input checked="" type="checkbox"/> вт.	<input type="checkbox"/> 00:30 <input type="checkbox"/> 04:30 <input type="checkbox"/> 08:30 <input type="checkbox"/> 12:30 <input type="checkbox"/> 16:30 <input type="checkbox"/> 20:30
<input checked="" type="checkbox"/> ср.	<input type="checkbox"/> 01:00 <input type="checkbox"/> 05:00 <input type="checkbox"/> 09:00 <input type="checkbox"/> 13:00 <input type="checkbox"/> 17:00 <input type="checkbox"/> 21:00
<input checked="" type="checkbox"/> чт.	<input checked="" type="checkbox"/> 01:30 <input checked="" type="checkbox"/> 05:30 <input checked="" type="checkbox"/> 09:30 <input checked="" type="checkbox"/> 13:30 <input checked="" type="checkbox"/> 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> 21:30
<input checked="" type="checkbox"/> пт.	<input type="checkbox"/> 02:00 <input type="checkbox"/> 06:00 <input type="checkbox"/> 10:00 <input type="checkbox"/> 14:00 <input type="checkbox"/> 18:00 <input type="checkbox"/> 22:00
<input checked="" type="checkbox"/> сб.	<input type="checkbox"/> 02:30 <input type="checkbox"/> 06:30 <input type="checkbox"/> 10:30 <input type="checkbox"/> 14:30 <input type="checkbox"/> 18:30 <input type="checkbox"/> 22:30
<input checked="" type="checkbox"/> вс.	<input type="checkbox"/> 03:00 <input type="checkbox"/> 07:00 <input type="checkbox"/> 11:00 <input type="checkbox"/> 15:00 <input type="checkbox"/> 19:00 <input type="checkbox"/> 23:00
	<input type="checkbox"/> 03:30 <input type="checkbox"/> 07:30 <input type="checkbox"/> 11:30 <input type="checkbox"/> 15:30 <input type="checkbox"/> 19:30 <input type="checkbox"/> 23:30

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**

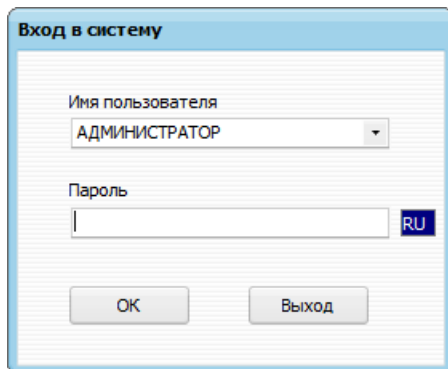
Флаг **Выполнять архивацию резервных копий БАЗЫ ДАННЫХ** (БД) позволяет сжимать копии базы.

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 карта	Козина	Наталья	Игоревна	жен.	Постоянный	A - высокая	Работник: БЦ	8999163601	kozla@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00002	5%	Чальнова	Ирина	Александровна	жен.	Потерянный	A - высокая		8999112499		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00003	Накопительная	Шляхова	Надежда	Геннадиевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8978787545	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00004	10%	Субботина	Вера	Ивановна	жен.	Потерянный	A - высокая	Работник: БЦ	8523899888	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00005	Накопительная	Зарипова	Любовь	Ивановна	жен.	Потерянный	B - средняя		8895623333	112342@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00007	5%	Масляникова	Анна	Петровна	жен.	Потерянный			8895665555	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00008	5%	Каньшова	Юлия		жен.	Потенциальный			8956555555	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00009	5%	Гусева	Ирина	Евгеньевна	жен.	Потенциальный			8999999987	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00010	5%	Мирошниценко	Анна	Владимировна	жен.	Потерянный	C - низкая		8988898888	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00011	Накопительная	Шкипина	Алина	Сергеевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8988898897	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00012	Накопительная	Верещагина	Светлана	Ивановна	жен.	Потерянный	C - низкая		8896745458	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00014	Накопительная	Анколовой	Ирина	Александровна	жен.	Потенциальный			8588955555	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00015	Бонусная карта	Выборнова	Татьяна	Сергеевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8987895555	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00016	5%	Грибанова	Вера	Дмитриевна	жен.	Потерянный			8989745556	112342@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00017	10%	Прокошина	Наталья	Валентиновна	жен.	Потерянный	A - высокая	Работник: БЦ	8895545477	112342@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00018	5%	Михалева	Анна	Вадимовна	жен.	Потерянный	A - высокая		8233445567	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00019	Накопительная	Лизорова	Ирина	Сергеевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8923568989	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00020	5%	Ромашова	Ирина	Васильевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8789888899	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00021	5%	Кукушкина	Инга	Игоревна	жен.	Потерянный	C - низкая		8923656565	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00022	5%	Грибанова	Елена	Ивановна	жен.	Потерянный	A - высокая	Работник: БЦ	8269894623	112342@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00023	10%	Иванова	Ольга	Сергеевна	жен.	Потерянный	C - низкая		8894562136	112342@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	00024	10%	Козлова	Ирина	Сергеевна	жен.	Потерянный	A - высокая		8925647963	112342@mail.ru	<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 **мобильному 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 шапки всех столбцов — список сортируется по соответствующему столбцу.

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.

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. Карты счёта Документы

Клиент

Дата добавления 14.02.2007 Карта активна

Фамилия Имя Отчество

Ковалева Наталья Игоревна

День рождения 19 Месяц рождения Декабрь Год 1958 Пол жен.

Контакты

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

Финансы

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

Депозит 14284,33

Бонусы 1698,38

Карта

Номер карты Вид карты Выдана Карта возвращена

00001 Бонусная карта 29.10.2014

Реклама Причина обращения Рекомендатель

журнал Маникюр №9 карты 00004 Субботина Вера Ивановна ... X

Статусы клиента

Тип клиента Степень важности Доп. критерий

Постоянный+ А - высокая Работник БЦ В черном списке

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, находящегося 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.**

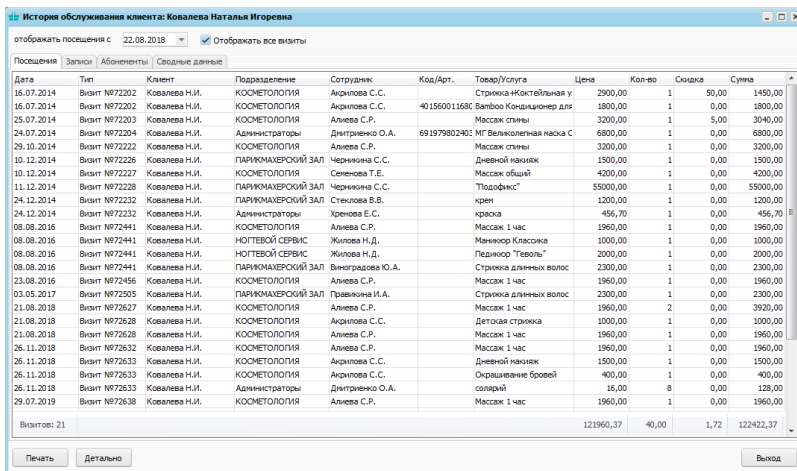
Поле **Доп.критерии** отображает текущий критерии клиента. Доп. критерии берутся из справочника.

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.

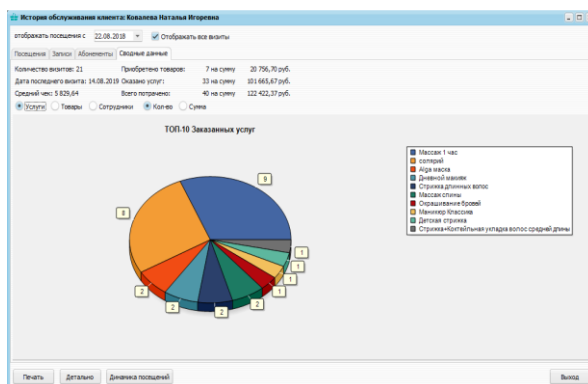
При нажатии кнопки «» **История покупок** открывается форма с закладками:





Дата	Тип	Клиент	Подразделение	Сотрудник	Код/Арт.	Товар/Услуга	Цена	Кол-во	Скидка	Сумма
16.07.2014	Визит	№72202	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Акрилова С.С.	Стрижка+Костильная у	2900,00	1	50,00	1450,00
16.07.2014	Визит	№72202	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Акрилова С.С.	401560011680 Ветхово Кондиционер для	1800,00	1	0,00	1800,00
25.07.2014	Визит	№72203	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж спины	3000,00	1	5,00	3040,00
24.07.2014	Визит	№72204	Ковалева Н.И.	Администраторы	Дмитренко О.А.	69197980240: МГ Великолепная маска С	6800,00	1	0,00	6800,00
29.10.2014	Визит	№72222	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж спины	3200,00	1	0,00	3200,00
10.12.2014	Визит	№72226	Ковалева Н.И.	ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ	Черезкина С.С.	Дневной макияж	1500,00	1	0,00	1500,00
10.12.2014	Визит	№72227	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Семенова Т.Е.	Массаж общий	4200,00	1	0,00	4200,00
11.12.2014	Визит	№72228	Ковалева Н.И.	ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ	Черезкина С.С.	"Подфарфикс"	55000,00	1	0,00	55000,00
24.12.2014	Визит	№72232	Ковалева Н.И.	ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ	Стеллова В.В.	крем	1200,00	1	0,00	1200,00
24.12.2014	Визит	№72232	Ковалева Н.И.	Администраторы	Хренова Е.С.	краска	456,70	1	0,00	456,70
08.08.2016	Визит	№72441	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	1	0,00	1960,00
08.08.2016	Визит	№72441	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Маникюр классика	1000,00	1	0,00	1000,00
08.08.2016	Визит	№72441	Ковалева Н.И.	НОТТОВОЙ СЕРВИС	Жилова Н.Д.	Педикюр "Гвоздь"	2000,00	1	0,00	2000,00
08.08.2016	Визит	№72441	Ковалева Н.И.	ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ	Виноградова Ю.А.	Стрижка длинных волос	2300,00	1	0,00	2300,00
23.08.2016	Визит	№72456	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	1	0,00	1960,00
03.05.2017	Визит	№72505	Ковалева Н.И.	ПАРИКМАХЕРСКИЙ ЗАЛ	Правкина И.А.	Стрижка длинных волос	2300,00	1	0,00	2300,00
21.08.2018	Визит	№72627	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	2	0,00	3920,00
21.08.2018	Визит	№72628	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Акрилова С.С.	Детская стрижка	1000,00	1	0,00	1000,00
21.08.2018	Визит	№72628	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	1	0,00	1960,00
26.11.2018	Визит	№72632	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	1	0,00	1960,00
26.11.2018	Визит	№72633	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Акрилова С.С.	Дневной макияж	1500,00	1	0,00	1500,00
26.11.2018	Визит	№72633	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Акрилова С.С.	Окрашивание бровей	400,00	1	0,00	400,00
26.11.2018	Визит	№72633	Ковалева Н.И.	Администраторы	Дмитренко О.А.	соларий	16,00	8	0,00	128,00
29.07.2019	Визит	№72638	Ковалева Н.И.	КОСМЕТОЛОГИЯ	Алешева С.Р.	Массаж 1 час	1960,00	1	0,00	1960,00

Визитов: 21 121960,37 40,00 1,72 122422,37

- посещения клиентом Вашего предприятия
- 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.

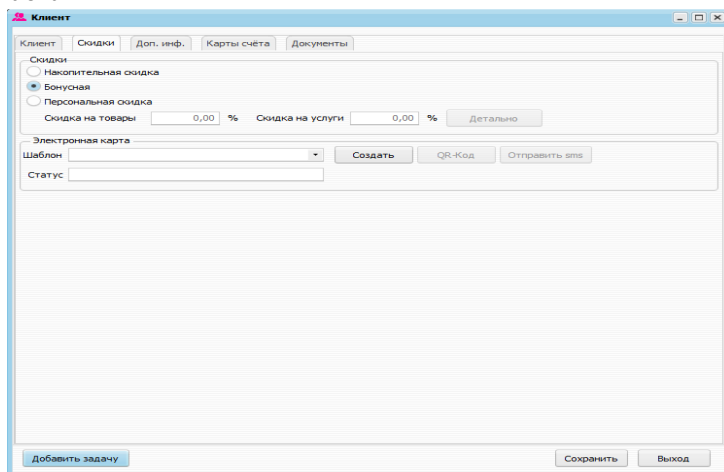
Кнопка **Добавить задачу** позволяет фиксировать принятые звонки/исходящие звонки и добавлять задачи, которые нужно выполнить в ближайшее время. Более подробно см Операции-Работа с задачами.

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 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** заносятся 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.

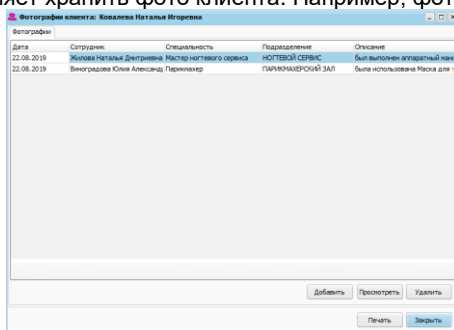
Номер и марка автомобиля задается произвольно (печать пропусков из формы "Предварительная запись")

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)

Поле **Привязать карточку к сотруднику организации** заполняется в случае если клиент является сотрудником организации. Это позволяет в дальнейшем при оформлении визита на этого клиента списывать стоимость визита из зарплаты сотрудника, который к нему привязан, при условии, что визит был оплачен БАРТЕРОМ.

Кнопка **Галерея** позволяет хранить фото клиента. Например, фото до процедуры и после.



Нажав кнопку **Добавить** Вы выбираете в поле **Сотрудник**, кто выполнил услугу, нажав кнопку **Загрузить**, Вы можете выбрать фото и нажав **Сохранить** добавите его в Галерею. Кнопка **Экспортировать**, дает возможность сохранить фотографию на компьютер. Кнопка **Удалить**- удаляет фотографию.

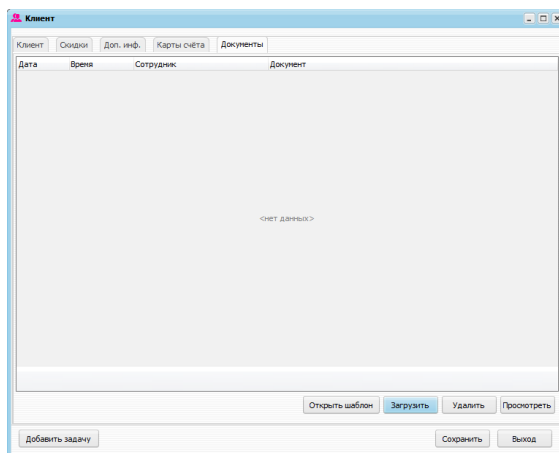


Закладка Карты счета

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

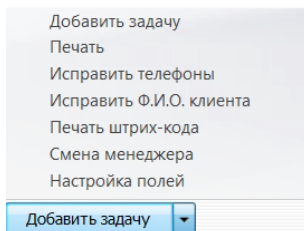
Закладка Документы

Возможность сохранения договора, согласия, приложения и иные документы.



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.

Исправление телефонных номеров

Укажите телефоны, которые необходимо исправить:

Телефон мобильный

Телефон домашний

Телефон служебный

Ок Отмена

Исправленные номера телефона Телефон мобильный

№ карты	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 ФИО 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 **Смена менеджера** позволяет массово удалить или изменять у клиентов ранее присвоенного менеджера, например, в связи с его увольнением.

Поле **Удалить текущего менеджера** необходимо если нужно удалить менеджера с выбранных

Для удаления менеджера необходимо выбрать поле Удалить текущего менеджера, выбрать столбец Менеджер, нажав на который выбирается галочкой Менеджер, после необходимо нажать на Сохранить.

Смена менеджера

Удалить текущего менеджера Присвоить нового менеджера

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Акст.	Выбрать
Дитриченко	Ольга	Александровна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жиглова	Наталья	Дмитриевна	Хирург	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Урюнова	Елена	Сергеевна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

(Акст. = Да) Настройка...

Дата добавления	Менеджер	№ карты	Вид карты	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Статус	Акст.
26.11.2018	Дитриченко Ольга Александровна	*103978	Накопительная ооидка	Черепихина	Марина	Юрьевна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
27.11.2018	Дитриченко Ольга Александровна	*631263	Накопительная ооидка	Клубничка	Илья	Петрович	муж.		<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00001	Бююная пев	Ковалева	Наталья	Игоревна	жен.	Работник БЦ	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00002	5%	Чалылова	Ирина	Александровна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00003	Накопительная ооидка	Шилова	Надежда	Геннадьевна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00004	10%	Субботина	Вера	Ивановна	жен.	Работник БЦ	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00005	Накопительная ооидка	Зарипова	Любовь	Ивановна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
21.08.2018	Дитриченко Ольга Александровна	000058	Накопительная ооидка	Лоберецкий	Сергей	Леонидович	муж.		<input checked="" type="checkbox"/>
11.09.2019	Дитриченко Ольга Александровна	000069	Бююная пев	Богданова	Наталья	Ивановна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
07.08.2007	Дитриченко Ольга Александровна	00254	Накопительная ооидка	Чугунова	Марина	Михайловна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
23.04.2009	Дитриченко Ольга Александровна	01618	Накопительная ооидка	Семина	Валентина	Юрьевна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
30.09.2010	Дитриченко Ольга Александровна	01988	Накопительная ооидка	Прошина	Нина	Зоосюовна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
18.04.2013	Дитриченко Ольга Александровна	02483	Бююная карта	Петренко	Иван		муж.		<input checked="" type="checkbox"/>
15.01.2014	Дитриченко Ольга Александровна	02484	Накопительная ооидка	Петрова	Елена	Юрьевна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
12.05.2017	Дитриченко Ольга Александровна	02503	Накопительная ооидка	Крылова	Ольга	Ивановна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
15.01.2018	Дитриченко Ольга Александровна	02511	Анонимный клиент	Марина	Державина	Юрьевна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
15.01.2018	Дитриченко Ольга Александровна	02512	Анонимный клиент	Ангела	Щеглова	Захаровна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>

18

(Акст. = Да) и (Менеджер = Дитриченко Ольга Александровна) Настройка...

Сохранить Отменить

Поле **Присвоить нового менеджера** необходимо если нужно присвоить клиентам нового менеджера автоматически. Для присвоения нового менеджера необходимо выбрать поле **Присвоить нового менеджера**. В столбце **Выбрать** поставить флаг на нужном сотруднике, в нижней части формы выбрать клиентов, которым необходимо установить нового Менеджера, после необходимо Сохранить

Смена менеджера

Удалить текущего менеджера
 Приковать нового менеджера

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Акт.	Выбрать
Дмитриенко	Ольга	Александровна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Жилова	Наталья	Дмитриевна	Хирург	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Хренова	Елена	Сергеевна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

(Акт. = Да) Настройка...

Дата добавления	Менеджер	№ карты	Вид карты	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Статус	Акт.
14.02.2007		00005	Накопительная оидка	Зарипова	Лобовь	Ивановна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
28.08.2019		000055	Накопительная оидка	Иванова	Мария	Петровна	жен.		<input type="checkbox"/>
28.08.2019		000056	Накопительная оидка	Сидорова	Мария	Петровна	жен.		<input type="checkbox"/>
27.11.2018		000057	Накопительная оидка	Каперник	Максим	Серафимович	муж.		<input type="checkbox"/>
21.08.2018		000058	Накопительная оидка	Люберский	Сергей	Леонидович	муж.		<input checked="" type="checkbox"/>
11.09.2019		000069	Бонусная new	Богданова	Наталья	Ивановна	жен.		<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2007		00008	5%	Каньшова	Юлия		жен.		<input type="checkbox"/>
14.02.2007		00009	5%	Гусева	Ирина	Евгеньевна	жен.		<input type="checkbox"/>
14.02.2007		00010	5%	Миросниченко	Анна	Владимовна	жен.		<input type="checkbox"/>
14.02.2007		00011	Накопительная оидка	Шилкина	Алина	Сергеевна	жен.		<input type="checkbox"/>
14.02.2007		00012	Накопительная оидка	Верещагина	Светлана	Ивановна	жен.		<input type="checkbox"/>
14.02.2007		00014	Накопительная оидка	Алеклова	Ирина	Александровна	жен.		<input type="checkbox"/>

2410

(Менеджер IS пусто) Настройка...

Сохранить Отменить

Форма **Настройка полей** позволяет индивидуально настроить форму Список клиентов, путем перетаскивания столбца в открывшееся окно «Поля».

Настройка

Поля

E-mail

№

Г.с. Перетащите сюда поля, которые вы хотите скрыть

Дом

Доп. критерий

Индекс

Квартира

Корпус

Менеджер

Организация

Последняя задача

Причина обращения

Профессия

Статус эл. карты

Степень важности

Телефон домашний

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:

Потенциальные клиенты

Клиент Задачи

Клиент
 Фамилия: Потемкина Имя: Ирина Отчество: Викторовна

День рождения: Месяц рождения: Год: Пол: жен.

Контакты
 Телефон мобильный: 8(926)356-55-44 Телефон домашний: Телефон служебный: Дата добавления: 19.01.2021
 Активность

E-mail: ir@mail.ru Отказ от СМС

Домашний адрес
 Индекс: Город/насел. пункт: Москва Проспект/улицы/пер.: Псковская Дом: Корпус: Квартира:

Реклама: SEO Yandex Причина обращения: Стрижка Рекомендатель: X

Статус: Потенциальный Доп. критерий: Менеджер: Дитриченко О.А.

Комментарии

Добавить задачу Сохранить Выход

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

Потенциальные клиенты

по фамилии: по № моб. телефона:

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

5

Добавить задачу Добавить Изменить Удалить Выход

Описание скрытых кнопок

- Добавить задачу ▾
- Добавить задачу
 - Печать
 - Сделать клиентом
 - Исправить телефоны
 - Смена менеджера
 - Записи разговоров

Добавить задачу.

Данная функция открывает форму "Задача".

Задача

Новей Потенциальный Постоянный Другое

Поиск по № телефона

Клиент

Фамилия Имя Отчество Пол

Сидорова Анна Сергеевна жен.

Телефон моби(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

Исполнитель Ермолаева Татьяна Владимировна

Тип задачи Исходящий звонок

Наименование задачи Информирование об Акции

Статус задачи Результат задачи Перезвонить

Комментарий
 Перезвонить на следующей неделе.

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 открывшемся 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.

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.

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**"

№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	телефон
0000002	Гладушенко	Надежда	Клавдиевна	891614
0000003	Кузьмина	Мария	Александровна	892656
0000004	Шевченко	Елена	Михайловна	892634
0000005	Михайлова	Юлия	Васильевна	892504
0000006	Бученкова	Наталья	Вадимовна	891620
0000007	Мажаева	Татьяна	Владимировна	891648
0000008	Осокина	Ирина	Александровна	892622
0000009	Багдасарова	Елена	Алексеевна	891647
0000010	Мажухина	Людмила	Александровна	892661
0000011	Воронова	Екатерина	Геннадьевна	890373
0000012	Губарева	Наталья	Владимировна	891683
0000013	Ларичкина	Елена	Владимировна	898577
0000014	Бездетнова	Евгения	Александровна	891664
0000015	Сименец	Екатерина	Федоровна	892635
0000016	Щакова	Ольга	Васильевна	891686
0000017	Озерова	Наталья	Васильевна	891668

№ карты	Ф.И.О.	Время посещения
0015437	А.	25.07.2017 10:42:33
0000500	Волошина С.	14.07.2014 11:03:06
0015952	А.	25.07.2017 10:42:26
0015960	А.	22.07.2016 14:23:16

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.

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

открывается 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 салон красоты, администратор находит его в форме обслуживаются, 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**.

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

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 посещений клиентов происходит через форму **Оформление визита**.

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

The screenshot shows the 'Оформление визита' (Appointment Form) interface. It includes a search bar for clients, a list of services on the left, and a main table for recording services. The client is 'Ковалева Наталья Игоревна' with a card number '00001 (Бонусная карта)'. The date is '20.01.2021'. The table lists two services: 'Уход "Профилфт"' and 'Стрижка для длинных волос'. The summary shows a total of 8800.00, with 8800.00 in cash and 0.00 in bonuses. The total bonus balance is 5484.33.

Ид/Арт	Товар/Услуга	Цена	Кол-во	Скидка, %	Скидка, руб	Сумма	Тип	Акция	Склад
1213	Уход "Профилфт"	6500,00	1	0,00	0,00	6 500,00			
1,2	Стрижка для длинных волос	2300,00	1	0,00	0,00	2 300,00			

Summary:

- Итого: 8800,00
- Скидка: 0,00
- К оплате: 8800,00
- Итого Бонусов на счете: 1598,38
- Итого остаток на счете: 5484,33

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 две 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.

Далее процесс оформления визита клиента одинаковый.

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. 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.

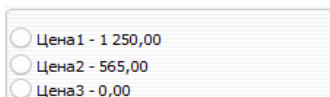
Колонка **Скидка, руб** возможность проставлять скидку конкретной суммой

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 изменится 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 ручную 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.







Цена1 - 1 250,00
Цена2 - 565,00
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 владельцам данного вида карт, то в графе **Тип** будет указано значение **По карте**. При выборе позиции из абонеента, в графе будет отображаться наименование абонеента. 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.

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

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:

Дата	12.09.2022	Клиент	Владимир Владимирович	Остаток на счете	0,00
Номер карты	30002	Вид сертификата	Наличный	Бонусы на счете	0,00
Зачисляемая сумма	8 800,00	Сумма	0,00	Личный счет	Остаток
Основание	Сотрудник	Примечание			

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.)

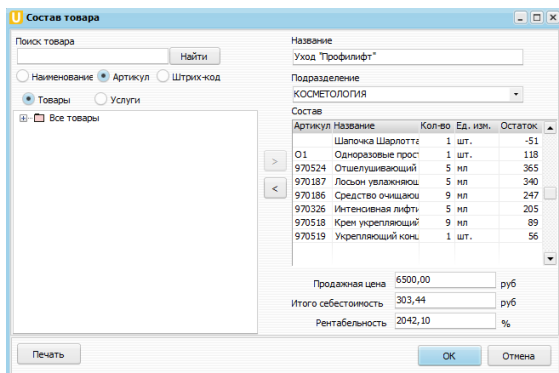
Данный признак появляется при выборе вида оплаты «Безналичный» и только при наличии модуля «Эквайринг». Наличие флага позволяет вывести сумму оплаты на банковский терминал, после чего клиенту останется только приложить карту для списания денежных средств. Отсутствие флага позволяет использовать банковский терминал самостоятельно, отдельно от программы и сумму для оплаты нужно будет ввести непосредственно на аппарате.

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 **ОК**, 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.

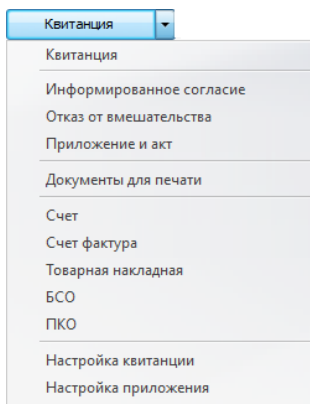


ВАЖНО! Материалы, занесенные в состав услуги списываются с ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, к которому по умолчанию прикреплен сотрудник. В случаях, когда сотрудник работает в нескольких подразделениях, подразделение нужно изменять вручную для каждого визита.

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.

ЛКО

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 лидо (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**.

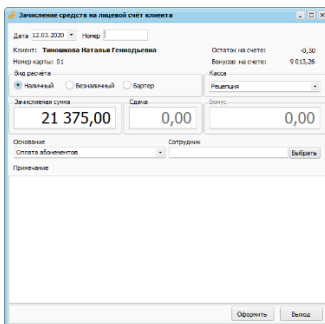
Стоит отметить, что перед тем как сохранить информацию об абонеенте, необходимо указать его наименование в поле **Абонеент**.

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**.



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

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

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

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

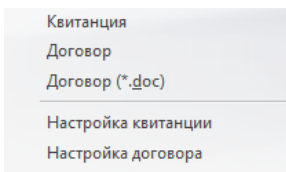
Для редактирования абонеента, выбранного в выпадающем списке **Абонеент**, необходимо нажать кнопку **Изменить**. Тогда станет возможно изменить состав, срок действия абонеента, его наименование, а также установить новую скидку.

После того, как введен или изменен состав абонеента и данные сохранены нажатием кнопки **Сохранить**, становится возможным распечатать квитанцию о покупке абонеента (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.



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

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

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Абонеент"** **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. 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.

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

1 | 3000,00

Печать | Активировать | Выход

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

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

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

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	Мажукина	Людмила	Александровна	89266163956
0000011	Воронова	Екатерина	Геннадьевна	89037338960

При нажатии на кнопку **ОК** 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"**.

2.5. 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 0000009	Косметология 10 Программа косм	16.12.2020	Тимошкова Наталья	89586868686 89164776280

№ карты	Абонемент	Срок действия	Ф.И.О. клиента
01	Косметология 108	16.12.2020	Тимошкова Наталья Генна

Комментарии
Вир 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

2.6. Работа с задачами

2.6.1 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, то ее можно создать нажав кнопку **Запись к сотрудникам**, **Запись на аппараты** или **Расписание занятий**. После сохранения

Задачи - редактировать 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** заполняется автоматически, передается Оператор, под которым вошли в систему. Дата и время создание задачи.

Поле **Исполнитель** 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 « X »

Поле **Тип задачи** дает возможность выбора типа совершаемого действия сотрудником.

В поле **Наименование задачи** указывается причина, по которой необходимо совершить действие. (варианты заполняются в Справочниках-Задачи). Нажав на кнопку «...» появится описание (подсказка) по данной задаче, если он был заполнен ранее в справочниках.

В поле **Результат задачи** указывается один из вариантов результатов совершенного действия.

В поле **Комментарии** вносится любая дополнительная информация, имеющая значение в дальнейшей работе с задачей по данному клиенту.



Кнопка «  » позволяет очищать все поля.

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

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

2.6.2. 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 **Идкарты** 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 .

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
Выполнена	07.07.2014	17:41	Исходящий	Информирование об Акции	Постоянный	Постоянный	<input type="checkbox"/>	Постоянный+	01	Тимошкова Т	895888686	Акция Три Парикмахера	Запись	Предупред	
Выполнена	08.07.2014	11:58	Входящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0015961	Петров Олег			Запись		
Выполнена	08.07.2014	14:19	Входящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000001	Осокина Ири	892622059	Статья в Ж SPA	Запись		
Выполнена	08.07.2014	17:36	Исходящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000001	Бездетнова	891664604	Сайт в инт. SPA	Запись	Информиро	
Выполнена	08.07.2014	17:37	Исходящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000001	Осокина Ири	892622059	Статья в Ж SPA	Отказ	Информиро	
Выполнена	09.06.2016	16:35	Исходящий	Окончание срока абонемента	Постоянный	Постоянный	<input type="checkbox"/>	Постоянный+	0000011	Макушина Л	892651639	Наружная Косметолог	Отказ	123	
Выполнена	04.08.2017	10:37	Входящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Постоянный+	01	Тимошкова Т	895888686	Акция Три Парикмахера	Перезвони		
Выполнена	04.08.2017	10:38	Исходящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000011	Синенев Ева	892653118	Статья в Ж МакиоррЛ	Отказ		
Выполнена	06.08.2017	10:28	Исходящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000022	Шустикова Е	890329801		Запись		
Выполнена	08.08.2017	14:21	Исходящий	Окончание срока абонемента	Постоянный	Постоянный+	<input type="checkbox"/>	Постоянный+	01	Тимошкова Т	895888686	Акция Три Парикмахера	Запись		
Выполнена	08.08.2017	14:21	Входящий	Окончание срока абонемента	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000011	Гагушина Га	891624295	Акция Три Парикмахера	Отказ		
Выполнена	09.08.2017	11:09	Входящий	Исходящий	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000011	Макушина Л	892661639	Наружная Косметолог	Отказ	Броил	
Выполнена	09.08.2017	11:11	Исходящий	Окончание срока абонемента	Постоянный	Потенциальный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000002	Музина Свей	891655954		Запись	Перезвони	
Создана	19.10.2020	12:00	Исходящий	Исходящий	Ашатов	Постоянный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	00000011	Мальцева Н.	888888888	Сайт в инт. Парикмахера	Запись		
Создана	19.10.2020	12:00	Исходящий	Исходящий	Ашатов	Постоянный	<input type="checkbox"/>	Потенциальный	0000002	Бочарова М.	890552152		Отказ		
Продолжена	19.10.2020	12:00	Входящий	Исходящий	Ашатов	Потенциальный	<input checked="" type="checkbox"/>			Андреева М.	899999999				

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

2.6.3. 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

Статус	Дата создания	Вена создания	Оператор	Дата выполнения	Вена выполнения	Задача	Наименование задачи	Исполнитель задачи	Тип клиента	Новый клиент	№ карты	Клиент	Телефон	Реклама	Причина обращения	Результат выполнения	Комментарий
	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		
	08.07.2011 17:36		АДМИН/ИС	08.07.2011 17:36		Исходящий			Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000014	Бездетнова Ел	89166460	Сайт в интерн SPA	Запись	Информиро	
	08.07.2011 17:37		АДМИН/ИС	08.07.2011 17:37		Исходящий			Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000008	Осокина Ирина	892622095	Статья в Журн SPA	Отказ	Информиро	
	09.06.2011 16:35		АДМИН/ИС	09.06.2011 16:35		Исходящий	Окончание срока		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000010	Мажукина Лю	89266163	Наружная рек. Кошетология	Отказ	123	
	04.08.2011 10:37		АДМИН/ИС	04.08.2011 10:37		Входящий	Информирование		Постоянный	<input type="checkbox"/>	01	Тимошкова На	89586868	Акция Тривел Паркохаекс	Перезвонить		
	04.08.2011 10:38		АДМИН/ИС	04.08.2011 10:38		Исходящий	Информирование		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000015	Сименец Екат	89263511	Статья в Журн Манкиор/Лед	Отказ		
	06.08.2011 10:28		АДМИН/ИС	06.08.2011 10:28		Исходящий	Информирование		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000024	Шустикова Ма	89032980		Запись		
	08.08.2011 14:21		АДМИН/ИС	08.08.2011 14:21		Исходящий	Окончание срока		Постоянный	<input type="checkbox"/>	01	Тимошкова На	89586868	Акция Тривел Паркохаекс	Запись		
	08.08.2011 14:21		АДМИН/ИС	08.08.2011 14:21		Входящий	Окончание срока		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000018	Гагушина Гал	89162429	Сайт в интерн Кошетология	Отказ		
	09.08.2011 11:08		АДМИН/ИС	09.08.2011 11:08		Исходящий	Информирование		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000010	Мажукина Лю	89266163	Наружная рек. Кошетология	Отказ	Броил	
	09.08.2011 11:11		АДМИН/ИС	09.08.2011 11:11		Исходящий	Окончание срока		Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000021	Музина Светл	89165595		Перезвонить		
Проблема	19.10.2012 10:00		АДМИН/ИС	19.10.2012 10:00		Исходящий	Информирование	Ашматова О.Л Потенца.	Постоянный	<input checked="" type="checkbox"/>		Андреева Мар	89999999				
Задача	19.10.2012 11:07		АДМИН/ИС	19.10.2012 12:00		Исходящий	Информирование	Ашматова О.Л	Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000019	Мальцева Над	88888888	Сайт в интерн Паркохаекс	Запись		
Создана	19.10.2012 11:59		АДМИН/ИС	19.10.2012 12:00		Входящий	Информирование	Ашматова О.Л	Постоянный	<input type="checkbox"/>	0000037	Бочарова Мари	89055215				
Создана	19.10.2012 11:56		АДМИН/ИС	19.10.2012 12:00		Исходящий	Информирование	Ашматова О.Л Другое	Постоянный	<input type="checkbox"/>							

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 Комментарий**.

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.

2.7. Заявки новых клиентов

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

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 Roostat 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.

Дата и время	№ заявки	Название	Статус	Сумма	Новый	Зарег-ан	№ карты	Имя	Телефон	E-mail	Источник	
18.07.2019 1:	1131	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79614242757		Неизвестно	
17.07.2019 1:	1130	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	74956596590		seo_google_	
17.07.2019 1:	1129	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	78452208835		seo_google_	
17.07.2019 1:	1128	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	7927757129		seo_google_	
17.07.2019 1:	1127	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79650230682		seo_google_	
17.07.2019 1:	1126	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79313526263		seo_google_	
17.07.2019 1:	1125	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	78453530638		seo_google_	
17.07.2019 1:	1124	3v5t6	Оплачена	2730,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03460	Андрей	89788527242	andst@universe	seo_google_	
17.07.2019 1:	1123	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79313808082		-	
17.07.2019 1:	1122	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	7979557141		-	
17.07.2019 1:	1121	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79149754530		direct3_search_4247429694_гпрор	
17.07.2019 1:	1120	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00005	Александр Ол			-	
17.07.2019 1:	1118	3v5t6	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Анастасия	79307404084	nasib484@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 Наталья			seo_yandex_	
17.07.2019 1:	1116	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79313808082		-	
17.07.2019 1:	1115	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	79313526263		-	
17.07.2019 1:	1114	Звонки	Новая	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Неизвестный к/	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 к/	79052346077		seo_google_	
				4730,00								

2.8. Предварительная запись

2.8.1. 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.

Подразделение	Специальность	Начало периода	Конiec периода	Сформировать						
Ф.И.О. сотрудника	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. 03.03.2020		
Котова Ирина Ивановна	Мастер универсал									
Кошкина Елена Витальевна	Косметолог									
Кравченко Марина Васильевна	Мастер универсал									
Кузнецова Ирина Юрьевна	Мастер универсал									
Кузьмина Елена Ивановна	Мастер универсал									
Кулдратова Валерия Андреевна	Косметолог									
Леонова Елена Геннадьевна	Косметолог									
Лукутина Лариса Александровна	Мастер универсал									
Петрова Ольга Васильевна	Мастер универсал									
Попова Вера Александровна	Мастер маникюра									
Растворова Елена Анатольевна	Администратор									
Рахматова Ирина Викторовна	Косметолог									
Рузанова Виктория ---	Мастер маникюра									
Рябова Татьяна Николаевна	Администратор									
Селеванова Анна Владимировна	Косметолог									
Сененова Анна Григорьевна	Косметолог									
Сергеева Марина Александровна	Мастер универсал									
Сергеева Наталья вл	Косметолог									
Олигина Ирина Сергеевна	Мастер маникюра									
Тенирбаев Бобур Нарбаевич	Мастер универсал									
Тимошкова Наталья Владимировна	Аллерголог									

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**).

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.

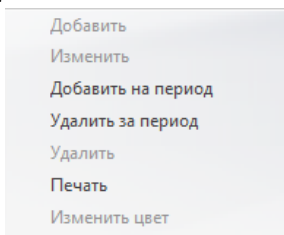
В правой части таблицы отображены активные сотрудники, к которым возможна предварительная запись (то есть в свойствах сотрудника установлен флаг **“Отображать в предварительной записи”**). В правой части отображается период времени, который был задан для формирования графика работы сотрудников.

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

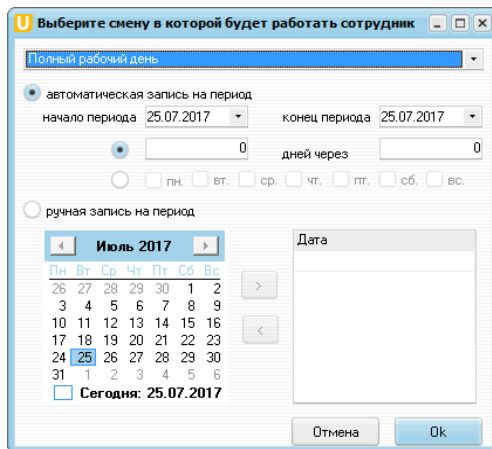
Фильтр **Специальность** позволяет отображать сотрудников определенной специальности.

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 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

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.

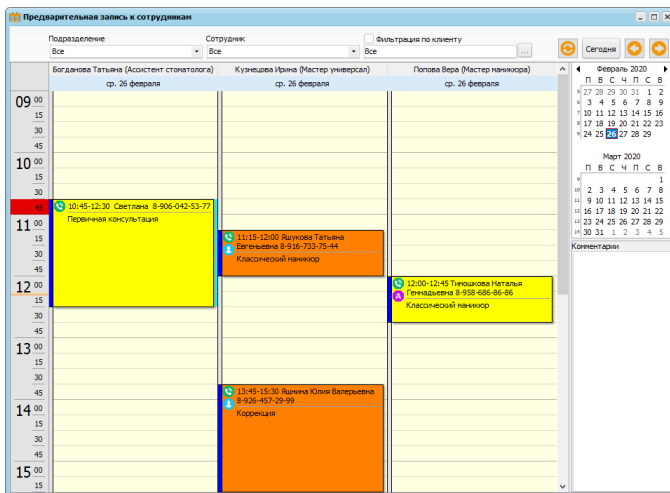
Белые ячейки означают рабочее время и позволяют оформлять предварительную запись (при двойном нажатии левой кнопкой мыши открывается форма **“Редактирование клиента”**). Ячейки каждой записи, соответствующие заданному количеству интервалов, выделяются цветом, обводятся рамкой и содержат фамилию и инициалы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

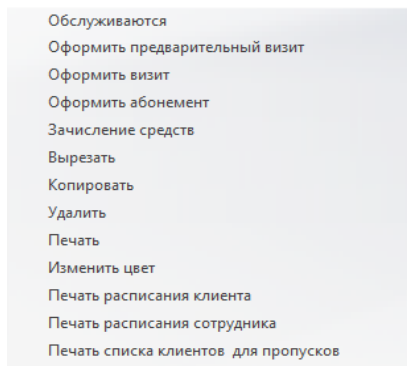
С помощью фильтров в верхней части окна можно сформировать записи по определенной группе мастеров (косметологи, парикмахеры и т.д.) - фильтр **Подразделения**, фильтр — **Сотрудник** - записи по определенному мастеру на ближайший период (период отображается начиная с текущей даты и до последней даты, 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 салон красоты. При переносе клиента в форму **Обслуживаются** запись автоматически изменят цвет (администратор видит информацию по всем клиентам, которые в данный момент находятся в салоне), 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

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	Телефон	Комментарий
00001	Ковалева	Наталья	Игоревна	89991636016	любит зеленый час с лимоном
00003	Шляхова	Надежда	Геннадьевна	89787875454	
00004	Субботина	Вера	Ивановна	85238998888	Любит чай зеленый с сахаром
00005	Зарипова	Любовь	Ивановна	88956233333	
00015	Выборнова	Татьяна	Сергеевна	89878555555	
00572	Андреева	Светлана	Ивановна	89026935555	
00580	Аборова	Ирина	Анатольевна	82227895555	
00694	Абаева	Екатерина	Витальевна	88887877799	
01104	Конкина	Татьяна	Игоревна	88978975644	
01524	Аромова	Инна	Ильинична	88877879797	приходит с собачкой
01618	Семина	Валентина	Юрьевна	89262459896	кофе
02399	Адикова	Арина	Васильевна	87444458585	

Сотрудник: Карева Марина (Мастер ногтевого сервиса) Аппарат: X


Количество интервалов: 1 Соответствующее время: 0:15 Выбранное время: 10:15:00 Оператор: АДМИНИСТРАТОР


Клиент в черном списке!


Печать Добавить задачу Отменить Сохранить

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 кнопкой 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 нужную кнопку  можно посмотреть информацию по задачам, историю посещений, карточку клиента и финансовую историю.

Так же рядом с полем **Выбранный клиент** будут выводиться значки  информирующие о важных признаках установленных в карточке клиента таких как VIP-клиент, Важные комментарии, Клиент в черном списке и Статус клиента(А,В,С).

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 **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 (**“Настройку->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.

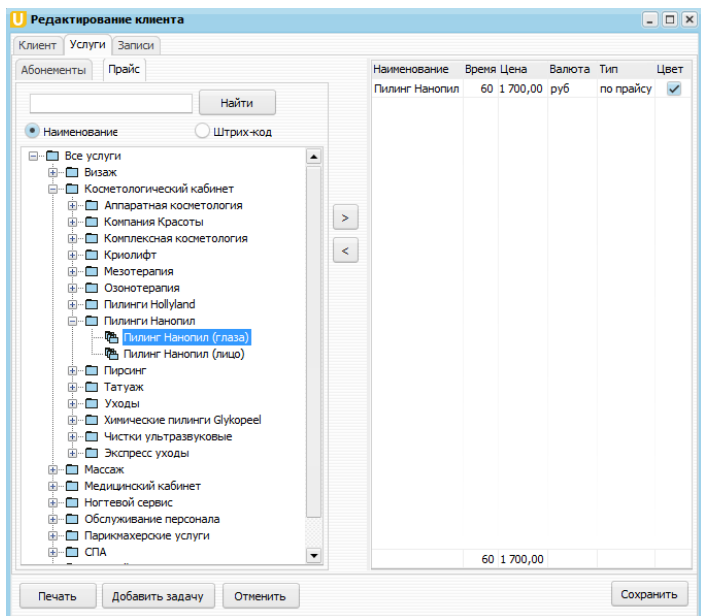
Кнопка **Добавить задачу** позволяет перейти к форме **Задача**.

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**

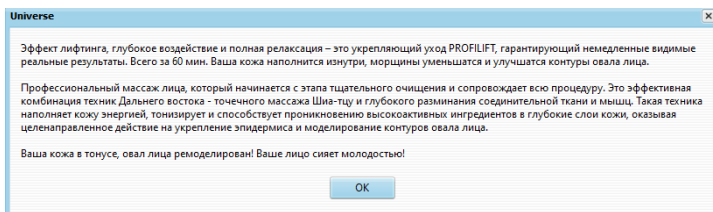
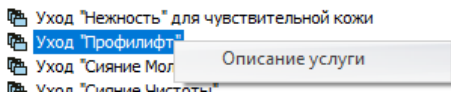
Закладка 2. Услуги

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 услуги. На услугу необходимо нажать правой кнопкой мышки, появится окно **Описание Услуги**. Данная информация по услуге заносится в **Товары/Услуги- Добавить/ Редактировать услуги- Закладка Комментари**.



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**.

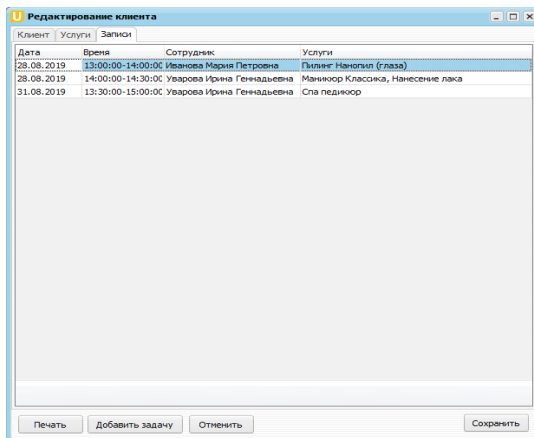
В столбце **Валюта** отображается валюта расчета.

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.



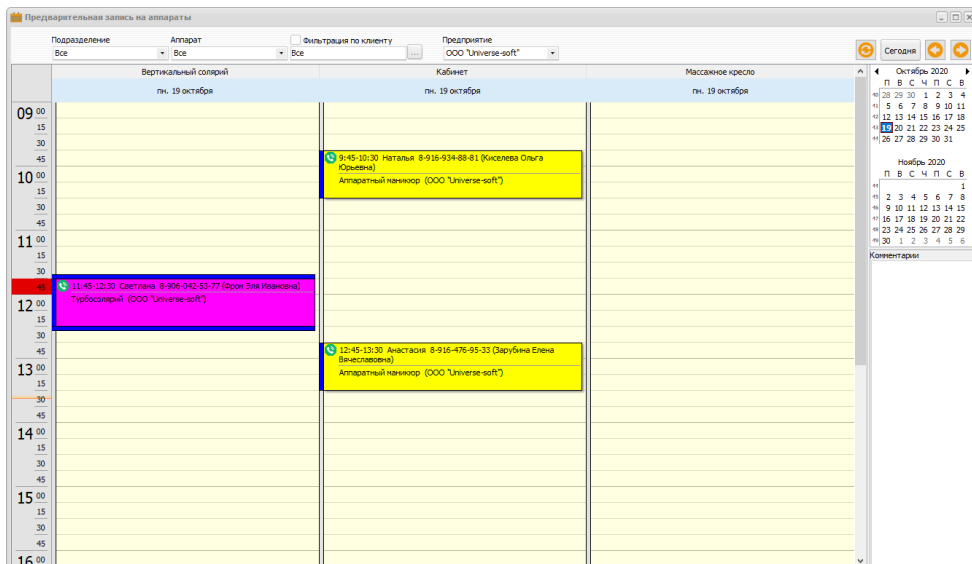
При нажатии кнопки **Отменить** форма закрывается без сохранения данных.

2.8.2. 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.

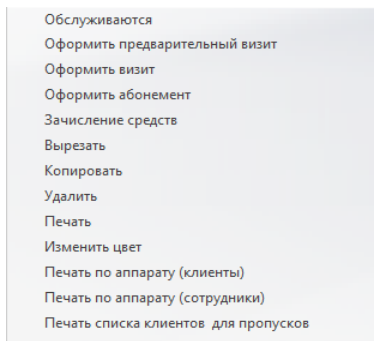
Переключатель дат и происходит через календари, расположенные в правой части окна. По удобства отображается календарь на текущий месяц и на три последующих месяца.

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 салон красоты. При переносе клиента в форму **Обслуживаются** запись автоматически изменят цвет (администратор видит информацию по всем клиентам, которые в данный момент находятся в салоне), 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 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

У Редактирование клиента

Клиент Услуги

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

Выбранный клиент: Наталья

Номер карты	Фамилия	Имя	Отчество	Тел.	Инфо.
0015439		Наталья		89169348881	
0015912		Елена		89161319347	
0015897		Маргарита		89162891750	
0015752		Вероника		89163358637	
0015813		Ева		89261476816	
0015911		Владислав		89857220349	
0015798		Ольга		89854210341	
0015902		Андрей		89857670202	
0015599		Янвш		89251485266	
0015600		Ирина		89267684042	
0015473		Надежда		89039708773	

Аппарат: Кабинет


Сотрудник: Киселева Ольга Юрьевна

Количество интервалов: 3 Соответствующее время: 0:45 Выбранное время: 9:45:00 Оператор: АДМИНИСТРАТОР

Печать Добавить задачу Отменить Сохранить

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 и карточку клиента.

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.

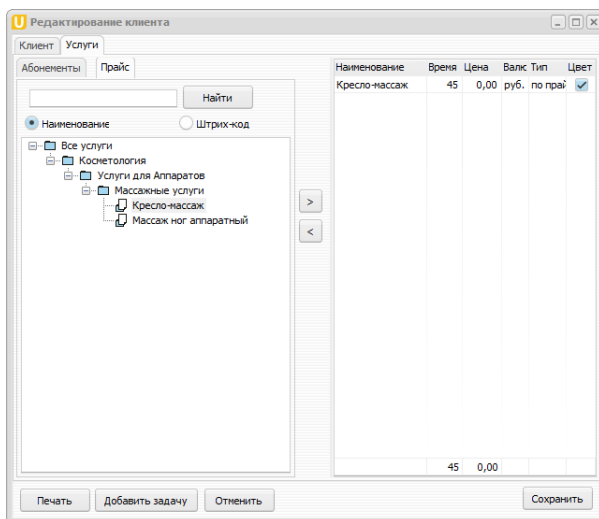
Если выбранные услуги клиента делаются в определенном кабинете или используют определенные аппараты, загруженность которых также нужно отслеживать (форма: **Предварительная запись на аппараты**), то мы можете забронировать время на определенном аппарате, выбрав его в поле **Аппарат**. При выборе аппарата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



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.

2.8.3 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.

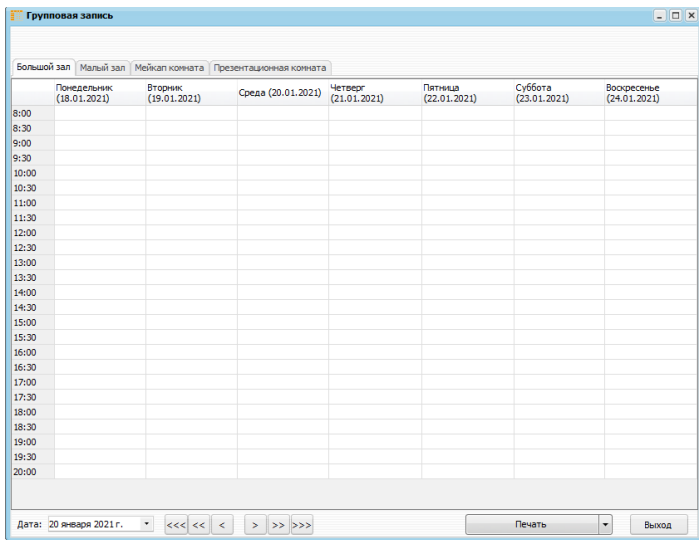
Форма предназначена для наглядного отображения расписания занятий, отображения графика работы сотрудников и предварительной записи на групповые занятия.

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**

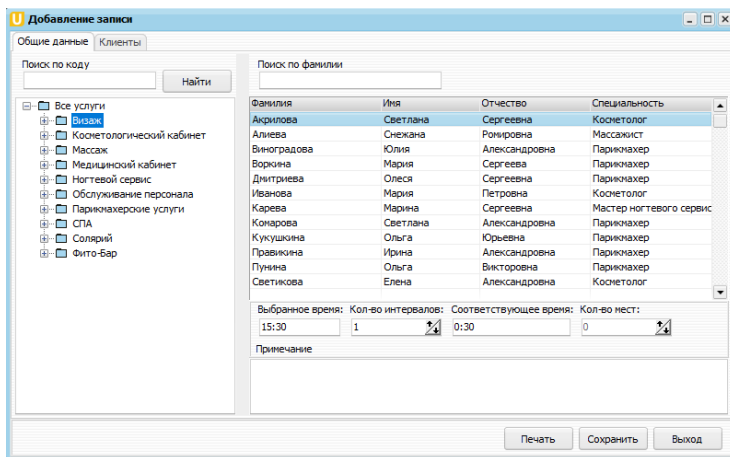


Форма **Групповая запись** отображается за неделю. В данную форму заносится расписание групп и сотрудники, которые проводят эти услуги в группах. На каждое занятие можно записать группу клиентов.

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



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 услуги**”), 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

№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	В клубе
00002	Чаплынова	Ирина	Александровна	<input type="checkbox"/>
00003	Шляхова	Надежда	Геннадьевна	<input type="checkbox"/>
00004	Субботина	Вера	Ивановна	<input type="checkbox"/>
00005	Зарипова	Любовь	Ивановна	<input type="checkbox"/>
000055	Иванова	Мария	Петровна	<input type="checkbox"/>
000056	Сидорова	Мария	Петровна	<input type="checkbox"/>
000057	Каперник	Максим	Серафимович	<input type="checkbox"/>
000058	Люберецкий	Сергей	Леонович	<input type="checkbox"/>
000059	Богданова	Наталья	Ивановна	<input type="checkbox"/>
00007	Масляникова	Анна	Петровна	<input type="checkbox"/>
00008	Каньшова	Юлия		<input type="checkbox"/>
00009	Гусева	Ирина	Евгеньевна	<input type="checkbox"/>
00010	Мирошниценко	Анна	Влакировна	<input type="checkbox"/>
00011	Щишкина	Алина	Сергеевна	<input type="checkbox"/>
00012	Верещагина	Светлана	Ивановна	<input type="checkbox"/>
00014	Аниколова	Ирина	Александровна	<input type="checkbox"/>
00015	Выборнова	Татьяна	Сергеевна	<input type="checkbox"/>
00016	Грибанова	Вера	Дмитриевна	<input type="checkbox"/>

№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	В клубе
00004	Субботина	Вера	Ивановна	<input type="checkbox"/>
000055	Иванова	Мария	Петровна	<input type="checkbox"/>
000058	Люберецкий	Сергей	Леонович	<input type="checkbox"/>
00007	Масляникова	Анна	Петровна	<input type="checkbox"/>
00008	Каньшова	Юлия		<input type="checkbox"/>
			Итого:	5

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.

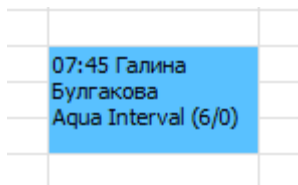
Для просмотра/редактирования записи или записи клиента необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на выбранной предварительной записи. В открывшейся форме все поля становятся доступными для изменений.

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:

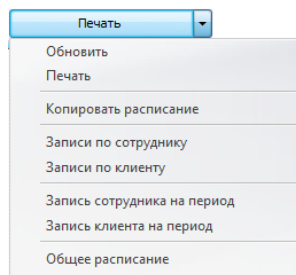


Отображается время начала занятия, Фамилия и Имя сотрудника, который будет проводить занятие, количество записавшихся клиентов и количество фактически пришедших клиентов (клиенты, которым отметили посещение в день проведения занятия).

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

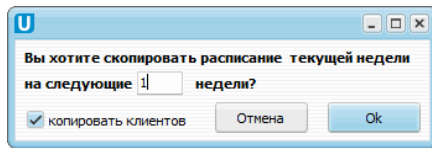
При нажатии на кнопку **Обновить**, форма расписания автоматически обновляется (при ведении расписания с нескольких рабочих мест). Если рядом с кнопкой нажать на стрелочку, то появятся следующие функции:



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 о занятиях сотрудника.

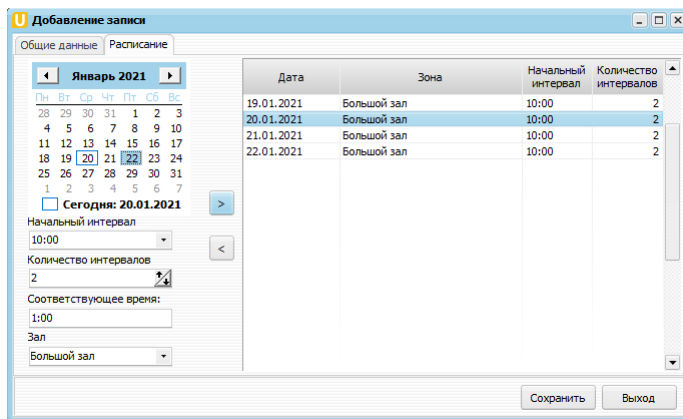
Кнопка **Записи по клиенту** позволяет просмотреть все записи по определенному клиенту. При нажатии кнопки **Записи по клиенту** появляется форма для поиска клиента по номеру карты или фамилии, далее нажимаем кнопку **Ok**, после чего открывается форма с информацией по записям клиента.

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**



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.

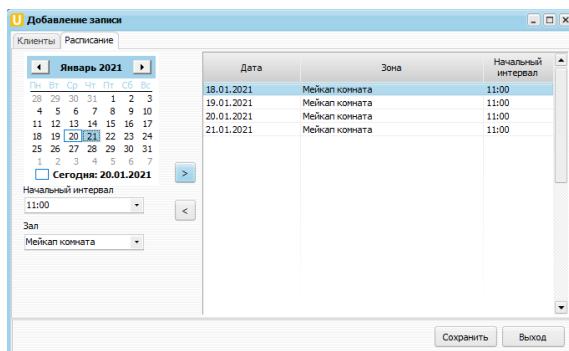
Кнопка **Запись клиента на период**

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**

20.01.2021		27.01.2021		Сформировать																					
День недели	Тип	08:00	09:30	09:00	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	
Ср 20.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Презентационная комната																								
Чт 21.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
Пт 22.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
Сб 23.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
	Презентационная комната																								
Вс 24.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
	Презентационная комната																								
Пн 25.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
	Презентационная комната																								
Вт 26.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
	Презентационная комната																								
Ср 27.01.2021	Большой зал																								
	Малый зал																								
	Медкап конеката																								
	Презентационная комната																								

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

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

2.8.4 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**.

Журнал предварительной записи									
Начало периода		Конец периода		Тип расписания					
25.07.2017		25.07.2017		Предварительная запись		Сформировать			
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.В.Информационная опистезия	АДМИНИСТРАТОР	Добавление	
> 25.07.2017 10:44	25.07.2017 12:00	25.07.2017 14:00	Филиппова Татьяна Ивановна	0015952	Ангелика	Лазеротерапия	АДМИНИСТРАТОР	Редактирование	
> 25.07.2017 10:41	25.07.2017 13:15	25.07.2017 15:15	Филиппова Татьяна Ивановна	0015972		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**.

2.9. 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.

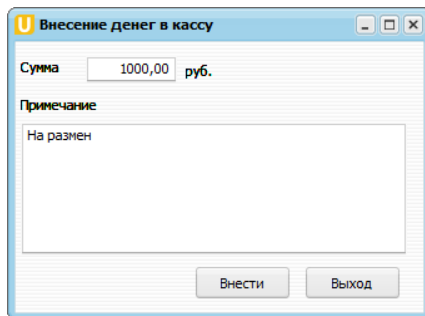
Другими словами, основное назначение ККМ – позволить государственным органам контролировать правильность уплаты налогов торговой организацией. Механизм прост:

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.

2.9.1. 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"**



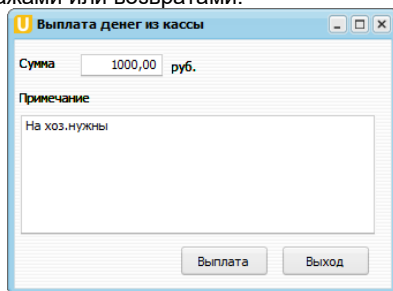
Операция «Внесение денег в кассу» увеличивает денежную наличность в кассе. Операция внесения денег в кассу не меняет сменный итог (в суточном отчете суммы внесенных денег в кассу выводятся в отдельных строках).

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 (возвратов продаж, покупок, возвратов покупок)

2.9.2. 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 фискальными операциями, поэтому при печати чека с выплатой признак фискального режима не печатается на фискализированных ККМ.

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

2.9.3. 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**".

2.9.4. 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 пробитии 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**".



2.9.5. 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

Наименование Артикул Штрих-код

Все товары
Все услуги
Косметология
Маникоор
Классический маникюр
Коррекция
Окрашивание
Окрашивание WELLA
Медицина
Стонатология

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

Наименование	Цена	Кол-во	Скидка (' Сумма	НДС
Классический маникюр	2500,00	1	0,00	1000,00 без НДС

1000,00

Клиент Анастасия Тип оплаты: 2 - Безналичные
Отдел: 1

Электронный чек

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).

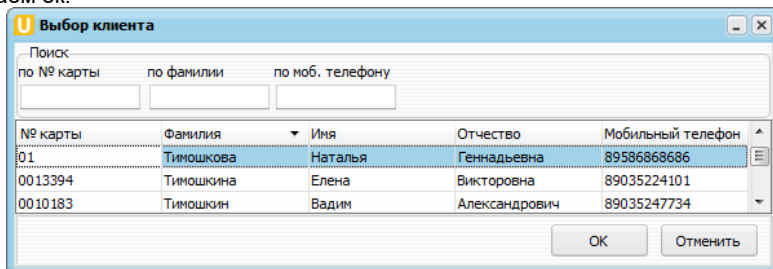
2. Шаг

- 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:

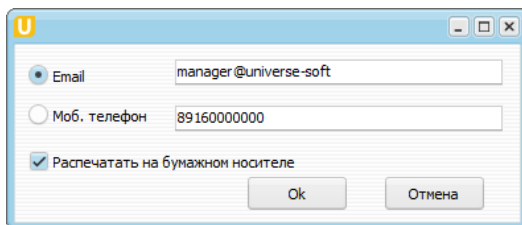


№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон
01	Тимошкова	Наталья	Геннадьевна	89586868686
0013394	Тимошкина	Елена	Викторовна	89035224101
0010183	Тимошкин	Вадим	Александрович	89035247734

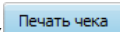
4. Шаг

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.

2.9.6. 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](#)).

The screenshot shows a window titled "Чек коррекции" with the following fields and controls:

- Тип чека:** Чек коррекции прихода
- Сумма:** 0,00
- Тип оплаты:** 1 - Наличные
- Ставка НДС:** (empty dropdown)
- Электронный чек
- Тип коррекции:** Самостоятельно
- Основание коррекции:**
 - Дата док.: 09.09.2019
 - № док.: (empty)
 - Наименование док.: (empty)
- Buttons: Печать чека, Выход

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.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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/время	№ док	№ чека	Кассир	№ карты	Ф.И.О. клиента	Наименование	Тип	Тип оплаты	На сумму	Эл. чек	Отправление	СНО	ККМ
23.09.2022	1	764	ADMINIST1	02532	Богданова Наталья	Дневной макияж, Кор	Продажа	Кредит	2250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	88883698998	УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	2	765	ADMINIST1	02534	Петрова Инна	Массаж общий	Продажа	Безнал.	4200,00	<input type="checkbox"/>		УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	3	766	ADMINIST1	01524	Аромова Инна Иль	A Papulex Крем без ма	Продажа	Нал.	5000,00	<input type="checkbox"/>		УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	3	766	ADMINIST1	01524	Аромова Инна Иль	A Papulex Крем без ма	Продажа	Безнал.	500,00	<input type="checkbox"/>		УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	4	767	ADMINIST1	01618	Семина Валентина	Ремонт ногтя (натуре)	Продажа	Аванс	1360,00	<input type="checkbox"/>		УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	5	768	ADMINIST1	02525	Черепихина Марин	Стрижка длинных во	Продажа	Бартер	8000,00	<input type="checkbox"/>		УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	6	769	ADMINIST1	02531	Иванова Мария Пе	Консультация ЛОР вр	Продажа	Нал.	2000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	89998885566	УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	7	770	ADMINIST1	02536	Еремюк Надежде	Мелирование волос с	Продажа	Нал.	6700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	88989784545	УСН дохо, Атол 1Ф	
23.09.2022	8	771	ADMINIST1	00015	Выборнова Татьяна	Вакуумная чистка ли	Продажа	Безнал.	1700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	89878555555	УСН дохо	

Продажи:	Наличными -	13 700,00 руб.	Безналичными -	6 400,00 руб.									
	Аванс -	1 360,00 руб.	Кредит -	2 250,00 руб.	Бартер -	8 000,00 руб.	Итого:	31 710,00 руб.					
Возвраты продаж:	Наличными -	0,00 руб.	Безналичными -	0,00 руб.	Бартер -	0,00 руб.	Итого:	0,00 руб.					
Аннулирования:	Наличными -	0,00 руб.	Безналичными -	0,00 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.

В графе **ККМ** указано название кассового аппарата, через который пробивался чек.

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

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

Если одна из строк в журнале чеков выделена красным цветом это означает что чек пробит не был по какой-то из причин (закончилась бумага, закончился ресурс ФН и т.п.).

После устранения проблемы данный чек можно заново послать на печать выделив его в журнале, нажав кнопку **Просмотреть** и затем в появившемся окне нажав **Печать чека**.

Кнопка **Возврат** позволяет напечатать чек возврата по выбранному чеку в журнале, с автоматическим заполнением информации аналогичной в пробитом чеке.

ВАЖНО:

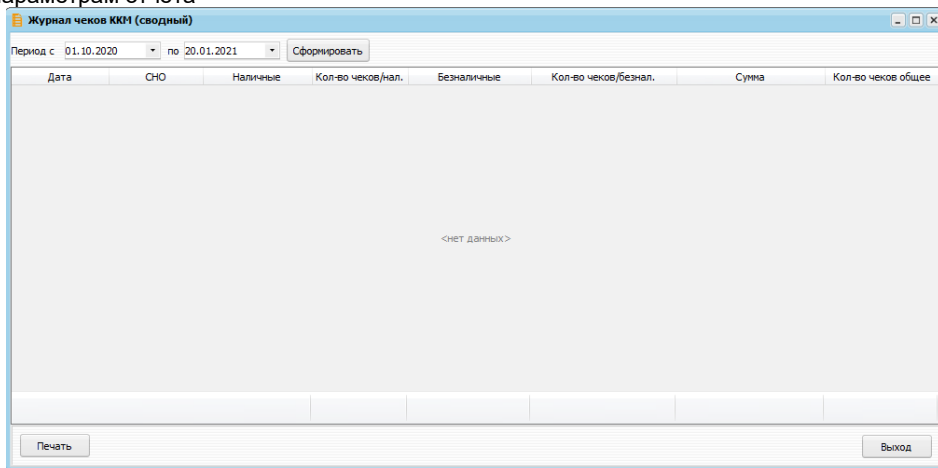
- Данная операция не будет работать с чеками, в которых осуществлялся **смешанный платеж** (например, часть наличными и часть безналичными средствами);

- В случае, если вы формируете возврат на чек с типом оплаты «**Наличные**» и в кассе отсутствует необходимая сумма ДС для возврата, то будет появляться модальное окно с **кодом ошибки «0»**. Для исправления данной ситуации можно внести наличные в кассу («Операции» → «Работа с ККМ» → «Внесение денег в кассу»).

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

2.9.9. 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



2.9.10 Отчет по секциям

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

2.9.11. 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

2.9.12. Z1 отчет (суточный)

Z1 отчет — суточный отчет **с гашением**, который содержит всю информацию о проведенных денежных операциях в течение смены.

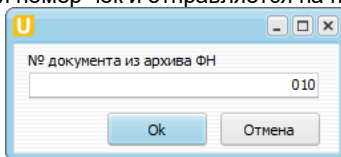
После печати отчета происходит закрытие смены, запись сменного итога в ФП и гашение всех денежных средств.

2.9.13. Копия последнего документа

Позволяет продублировать последний пробитый чек.

2.9.14. Печать документа из ФН

В данной форме указываются номер чек и отправляется на печать.



2.9.15. Печать информации о ККТ

Технологическая печать параметров кассового аппарата.

2.9.16. Диагностика соединения с ОФД (оператор фискальных данных)

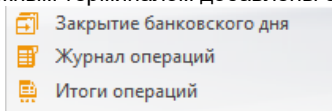
Диагностика сообщения между кассовым аппаратом и отправкой чеков в налоговую службу по средствам оператора фискальных данных.

2.10. Платежный терминал

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

2.10.1 Отчеты

Для удобства работы с платежным терминалом добавлены отчеты.



2.10.2 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)

Дата	Время	Номер терминала	№ карты	Операция	Сумма	Оператор
<нет данных>						

Оплат на сумму: 0,00 Отмена оплат на сумму: 0,00 Итого: 0,00
Возвратов на сумму: 0,00 Отмена возвратов на сумму: 0,00 Итого: 0,00

2.11. Финансы лицевого счета

2.11.1. 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.

Зачисление средств на лицевой счет клиента

Дата: 12.03.2020 Номер: 01 Выбрать клиента

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

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

Вид расчета: Наличный Безналичный Бартер Касса

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

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

Примечание: Аванс за товар

Печать Чек ККМ Оформить Выход

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.

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.

2.11.2. 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"**

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**.

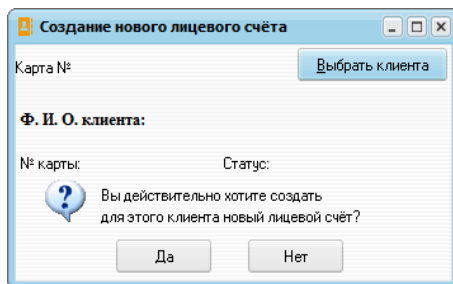
При нажатии кнопки **Выход** форма **"Возврат средств с лицевого счета"** закрывается. Если до этого не была нажата кнопка **Оформить**, то данные о возврате средств не сохраняются.

2.11.3. 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 счёт?**" 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

2.11.4. Перенос клиентов

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

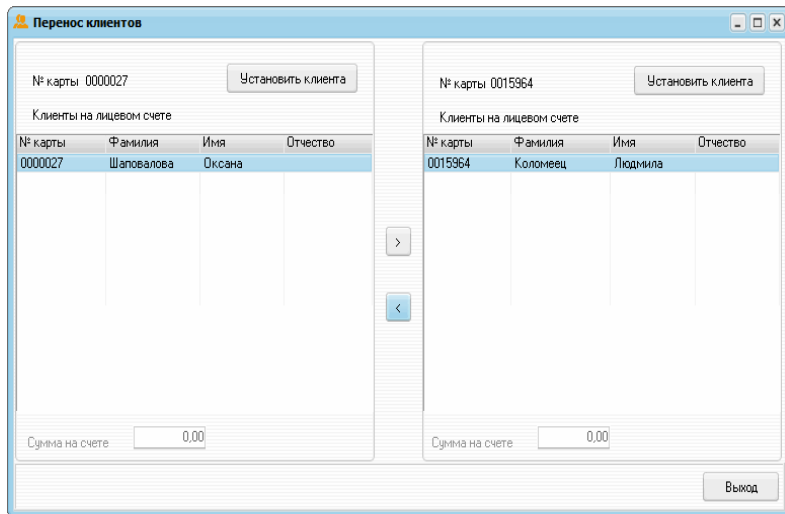
Форма "**Перенос клиентов**" находится в меню "**Операции → Финансы лицевого счета → Перенос клиентов**".

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 кнопок **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 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.



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.

2.11.5. 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.

В левой части окна располагается список уже выписанных счетов, с указанием номера и даты выписки счета, а также наименования 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.

2.11.6. 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 "Бизнестранспрогресс"	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 предварительно 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.

2.11.7. 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 Конеч 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	Приход, у.е.	Расход, руб	Расход, у.е.	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).

ВАЖНО! При изменении сумм операций зачисления или возврата НАЛИЧНЫХ/БЕЗНАЛИЧНЫХ денежных средств измениться текущий остаток в кассе/в банке.

Кнопка **Изменить** позволяет внести изменения по выбранной операции.

Кнопка **Удалить** позволяет удалить выбранную операцию с подтверждением.

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.

2.11.8. 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	Триход руб.	Триход у.е.	Расход руб.	Расход у.е.	Остаток (валюта)	Вал.	Курс
05.08.2015 14:47:1	0000007	Мажнев:	Зачисление средств на л.с.(нал.)	0,00				0,00	руб.	
05.08.2015 14:47:1	0000007	Мажнев:	Выход №32283			250,00		-2 250,00	руб.	
07.09.2015 16:02:1	0000009	Багдасов:	Зачисление средств на л.с.(нал.)	301,00				116 051,00	руб.	
				301,00	0,00	250,00	0,00			

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.

Нажатием 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.

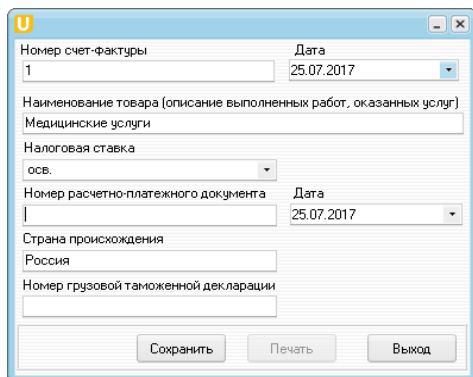
Оформление и печать счета-фактуры осуществляется посредством окна, которое открывается после нажатия кнопки **Счет-фактура** на форме **"Движение средств по клиентам"** или **"Движение средств по юр. лицам"**.

Кнопка **Счет-фактура** доступна только при формировании движения средств по лицевому 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.



The screenshot shows a software window with a light blue title bar and a white background. It contains several input fields and dropdown menus. The fields are arranged in a grid-like fashion. At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить', 'Печать', and 'Выход'.

Поле	Значение
Номер счет-фактуры	1
Дата	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	

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.

В правой части формы отражена информация о поставщике и покупателе.

Поле **Предприятие, выписавшее счет-фактуру** не доступно для изменений и содержит информацию предприятия, 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.

2.11.9. 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:

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 средств		Нал.	1140,00			
04.07.201	01	Тимошкова Н. Г.	Зачисление средств		Нал.	500,00			
07.07.201	01	Тимошкова Н. Г.	Зачисление средств		Нал.	21375,00			
08.07.201	0000008	Осокина И. А.	Зачисление средств		Нал.	1900,00			
08.07.201	0000003	Кузьмина М. А.	Зачисление средств		Нал.	3000,00			
08.07.201	0000007	Мажаева Т. В.	Возврат средств с		Нал.			2500,00	
08.07.201	0000011	Воронова Е. Г.	Зачисление средств		Нал.	770,00			
09.07.201	0000004	Шевченко Е. М.	Зачисление средств		Нал.	1710,00			
09.07.201	0000011	Воронова Е. Г.	Зачисление средств		Безнал.	9000,00			
09.07.201	0000005	Михайлова Ю. В.	Зачисление средств		Безнал.	2500,00			
09.07.201	0000005	Михайлова Ю. В.	Зачисление средств		Безнал.	3740,00			
11.07.201	01	Тимошкова Н. Г.	Зачисление средств		Нал.	1470,00			
						47539,00	0,00	2500,00	0,00

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.

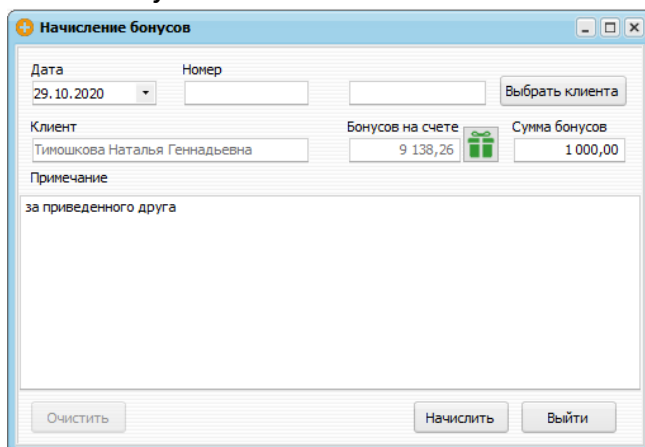
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Журнал зачислений/возврата средств**" закрывается.

2.12. Операции по бонусным счетам

2.12.1. Начисление бонусов


Используя данную операцию вы можете зачислять дополнительные бонусы клиентам.

Форма "**Начисление бонусов**" находится в меню "**Операции → Операции по бонусным счетам → Начисление бонусов**"



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.

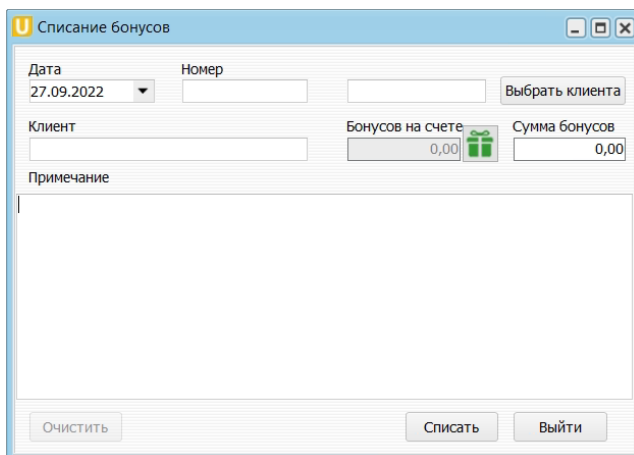
После нажатия кнопки **Оформить** произойдет зачисление бонуса выбранному клиенту.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Начисление бонусов**" закрывается.

2.12.2. 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.



Для выбора клиента у которого нужно списать бонусы необходимо нажать кнопку **Выбрать клиента** и в появившемся окне найти его.

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 **Бонусов на счете** отражает текущий бонусный баланс клиента.

В поле **Сумма бонусов** указывается размер списываемых бонусов.

В поле **Примечание** заносится доп. информация.

После нажатия кнопки **Списать** произойдет списание бонусов выбранному клиенту.

Кнопка **Очистить** затирает все заполненные поля кроме клиента.


При нажатии кнопки **Выход** форма "Списание бонусов" закрывается.

2.12.3. 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.

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

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	Начислить
*103978	Накопительная осадка	Черепанина	Марина	Юрьевна	жен.	Потерянный		8926315685	26.11.2018 15:39:34		<input type="checkbox"/>
*14588	Накопительная осадка	Рыбюн	Илья	Петрович	муж.	Потенциальный		8326599995			<input type="checkbox"/>
*6313263	Накопительная осадка	Клубничник	Илья	Петрович	муж.	Потенциальный		8926356476			<input type="checkbox"/>
*7896523	Накопительная осадка	Иванникова	Елена	Петровна	жен.	Потенциальный		8965555666			<input type="checkbox"/>
00001	Бонусная карта	Ковалева	Наталья	Игоревна	жен.	Постоянный+	A - высокая	8999163601	14.08.2019 14:25:45	1 698,38	<input type="checkbox"/>
00002	5%	Чальнова	Ирина	Александровна	жен.	Потерянный	A - высокая	8999112445	24.12.2018 17:57:39		<input type="checkbox"/>
00003	Накопительная осадка	Шляхова	Надежда	Генадьевна	жен.	Потерянный	C - низкая	8978787545	07.06.2017 15:56:48	0,00	<input type="checkbox"/>
00004	10%	Субботина	Вера	Ивановна	жен.	Потерянный	A - высокая	8523899888	28.09.2016 13:01:48		<input type="checkbox"/>
00005	Накопительная осадка	Зарипова	Любовь	Ивановна	жен.	Потерянный	B - средняя	8895623331	09.05.2012 12:08:34		<input type="checkbox"/>
000055	Накопительная осадка	Иванова	Мария	Петровна	жен.			8999888556			<input type="checkbox"/>
000056	Накопительная осадка	Сидорова	Мария	Петровна	жен.			8926555981			<input type="checkbox"/>
000057	Накопительная осадка	Каперник	Максим	Сергеевич	муж.	Потерянный		8632145696	27.11.2018 17:08:43		<input type="checkbox"/>
000058	Накопительная осадка	Люберецкий	Сергей	Леонович	муж.	Потенциальный		8555555555	29.08.2019 16:09:00	150,00	<input type="checkbox"/>
00007	5%	Масляникова	Анна	Петровна	жен.	Потерянный		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	Данил	Владимирович	муж.	Потенциальный	C - низкая	8988888888	17.11.2017 17:13:36		<input type="checkbox"/>
2392											

Дата: 29.08.2019 Тип операции: Начислить Сумма: 0,00 Примечание:

Выполнить Выйти

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.

2.12.4 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.

Движение бонусов по клиентам

Поиск: по № карты по фамилии по моб. телефону

Начало периода: 01.12.2017 Конеч периода: 24.07.2019 Сформировать

№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон
01742	Жана	ЖАННА		89036843464
02482	Иванова	Ольга		
00001	КОЗИНА	НАТАЛЬЯ	ИОСИФОВНА	89161636016
02492	Сизорс	Мария	Петровна	
00050	ТУРБИНА	НАТАЛЬЯ	ВЛАДИМИРОВНА	

Остаток на начало периода: 0,00

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

Остаток на конец периода: 0,00

Печать Изменить Удалить Выход

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.

2.12.5. 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.

Журнал начислений/списаний бонусов

Начало периода: 25.07.2010 Конец периода: 25.07.2017 Сформировать

Дата/Время № карты	Ф.И.О клиента	Операция	Комментарий	Сумма	% бонуса	Начислено	Списание
11.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	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	0,00
11.07.2014 1: 0000011	Воронова Екатерина И	Зачисление средств		2450,00	10,00	245,00	
11.07.2014 1: 0000011	Воронова Екатерина И	Визит № 32259		2450,00	0,00	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	0,00
14.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Зачисление средств		2960,00	10,00	296,00	
14.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Визит № 32265		2960,00	0,00	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	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	0,00
17.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Зачисление средств		45000,00	10,00	4500,00	
17.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Зачисление средств		10860,00	10,00	1086,00	
17.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Зачисление средств		530,00	10,00	53,00	
17.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Визит № 32273		530,00	0,00	0,00	0,00
17.07.2014 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Зачисление средств		750,00	10,00	75,00	
05.08.2015 1: 0000005	Михайлова Юлия Васи	Визит № 32284		1200,00	10,00	120,00	
05.09.2015 1: 0000006	Бученкова Наталья В.	Абонемент: Соларий 100 н		3000,00	10,00	300,00	
				31388,0		21228,2	0,00

Печать Изменить Удалить Выход

При нажатии кнопки **Выход** форма "Журнал начислений/списаний бонусов" закрывается.

2.13. 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, через форму **Обслуживаются**.

Журнал посещений

23.09.2016 23.09.2022 Сформировать

Начало посещения	Конец посещения	Продолжительность	Фамилия	Имя	Отчество	Пред.Визит
23.09.2016 11:13:30	23.09.2016 11:56:24	0:42:54(ч:м:с)	САВЕНКОВА	ЮЛИЯ	ЕВГЕНЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
23.09.2016 11:13:37	03.08.2017 11:39:07	314 (д) 0:25:30(ч:м:с)	УДАЛОВА	ОЛЬГА	ИВАНОВНА	<input type="checkbox"/>
23.09.2016 11:14:09	28.09.2016 12:17:43	5 (д) 1:03:34(ч:м:с)	Требенко	Инна	Сергеевна	<input type="checkbox"/>
23.09.2016 11:50:56	03.05.2017 14:14:15	222 (д) 2:23:19(ч:м:с)	Ковалева	Наталья	Игоревна	<input type="checkbox"/>
28.09.2016 12:47:44	28.09.2016 12:57:16	0:09:32(ч:м:с)	Семина	Валентина	Юрьевна	<input checked="" type="checkbox"/>
18.01.2017 15:47:36	18.01.2017 15:53:03	0:05:27(ч:м:с)	ВИХРАЧЕВА	ЕКАТЕРИНА	ЕВГЕНЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
25.01.2017 12:01:56	25.01.2017 12:07:55	0:05:59(ч:м:с)	Абрамова	Гузель	Намировна	<input checked="" type="checkbox"/>
14.02.2017 15:31:37	14.02.2017 15:38:41	0:07:04(ч:м:с)	Аборова	Ирина	Анатольевна	<input checked="" type="checkbox"/>
15.02.2017 14:23:36	15.02.2017 14:27:53	0:04:17(ч:м:с)	МАКСИМЕНКО	НАТАЛЬЯ	АНАТОЛЬЕВНА	<input type="checkbox"/>
15.02.2017 14:24:26	15.02.2017 14:37:58	0:13:32(ч:м:с)	Абрамова	Лена	Витальевна	<input type="checkbox"/>
15.02.2017 14:43:23	21.06.2017 16:13:53	126 (д) 1:30:30(ч:м:с)	РОГОВА	МИРА	АНАТОЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
02.03.2017 13:49:30	02.03.2017 13:56:45	0:07:15(ч:м:с)	ТИМОВЕЕВА	ЕКАТЕРИНА	МИХАЙЛОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
20.03.2017 12:28:57	20.03.2017 12:33:27	0:04:30(ч:м:с)	АВДУШЕВА	ЕКАТЕРИНА	ВАЛЕНТИНОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
20.03.2017 12:29:56	20.03.2017 12:36:46	0:06:50(ч:м:с)	Аромова	Инна	Ильинична	<input type="checkbox"/>
27.03.2017 10:45:12	27.03.2017 11:08:37	0:23:25(ч:м:с)	АБРОСИМОВА	ЮЛИЯ	НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
03.05.2017 14:09:46	03.05.2017 14:11:41	0:01:55(ч:м:с)	ОРЛОВА	ЛЮБОВЬ	АЛЕКСЕЕВНА	<input type="checkbox"/>
01.06.2017 13:02:18	01.06.2017 13:13:57	0:11:39(ч:м:с)	ИВАНОВА	ТАМАРА	ВАСИЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
01.06.2017 14:37:51	01.06.2017 14:41:03	0:03:12(ч:м:с)	АБРОСИМОВА	ЮЛИЯ	НИКОЛАЕВНА	<input type="checkbox"/>
07.06.2017 11:31:23	07.06.2017 12:12:41	0:41:18(ч:м:с)	ТИТКОВА	ЕЛЕНА	ВЛАДИМИРОВНА	<input type="checkbox"/>
07.06.2017 12:07:21	03.08.2017 11:39:08	56 (д) 23:31:47(ч:м:с)	АБРОСИМОВА	ЮЛИЯ	НИКОЛАЕВНА	<input type="checkbox"/>

Печать Удалить 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 посещали 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 **Удалить** позволяет удалить из программы посещение клиента.

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.

2.14. 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 услуг, 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 восстановиться

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.

2.15. Журнал абонементов

Форма **"Журнал абонементов"** находится в пункте меню **"Операции → Журнал абонементов"**

Форма предназначена для просмотра и редактирования информации обо всех проданных абонементе 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)

Журнал абонементов													
Начало периода		Концев периода											
05.10.2015		05.10.2022		23:59:59									
Сформировать													
Дата продажи	Название абонемента	Срок действия	№ карты	Ф.И.О. клиента	Сотрудник	Подразделение	Оператор	Стоимость	Скидка, %	Сумма со скидкой	Списание Бонусов	К оплате	
05.04.2016 13:	Соларий 100 нен	с 05.04.2016 по 02.10.20 01354		Лорина И.В.		Дитранско О.А.	ОльГА	1400,00	0,00	1400,00		1400,00	
08.08.2016 16:	10 массаж	с 08.08.2016 по 06.11.20 00669		Милина О.В.			ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
08.08.2016 16:	15 массаж	с 08.08.2016 по 06.11.20 01099		Турина Е.М.			ОльГА	49500,00	0,00	49500,00		49500,00	
26.09.2016 13:	10 массаж	с 26.09.2016 по 27.12.20 01618		Семича В.Ю.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
15.02.2017 14:	10 массаж	с 15.02.2017 по 16.05.20 01894		Абрамова С.А.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
20.03.2017 12:	10 массаж	с 20.03.2017 по 18.06.20 01894		Абрамова С.А.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
03.05.2017 14:	10 массаж	с 03.05.2017 по 01.08.20 01618		Семича В.Ю.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
03.05.2017 14:	10 массаж	с 03.05.2017 по 01.08.20 00886		Абрамова Г.Н.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
05.05.2017 12:	10 массаж	с 05.05.2017 по 03.08.20 00886		Абрамова Г.Н.		Дитранско О.А.	ОльГА	35000,00	0,00	35000,00		35000,00	
23.05.2017 17:	Соларий 100 нен	с 23.05.2017 по 19.11.20 02504		Борина В.			ОльГА	1400,00	0,00	1400,00	130,00	1270,00	
23.05.2017 17:	Массаж общий	с 23.05.2017 по 19.11.20 02504		Борина В.		ОКСАНА		4000,00	0,00	4000,00		4000,00	
23.05.2017 17:	Масса 10	с 23.05.2017 по 19.11.20 02504		Борина В.			ОльГА	15000,00	0,00	15000,00		15000,00	
21.07.2017 12:	15 массаж	с 21.07.2017 по 19.10.20 01351		Абрамова Л.В.			ОльГА	49500,00	0,00	49500,00		49500,00	
17.11.2017 16:	Соларий 100 нен	с 17.11.2017 по 16.05.20 01720		Атчина В.М.		Дитранско О.А.	ОльГА	1400,00	0,00	1400,00		1400,00	
13.03.2018 12:	Массаж общий	с 13.03.2018 по 09.09.20 01618		Семича В.Ю.		Дитранско О.А.	ОльГА	4000,00	10,00	3600,00		3600,00	
21.08.2018 15:	10 массаж	с 21.08.2018 по 22.08.20 02522		Орехов Т.		Дитранско О.А.	ОльГА	18000,00	0,00	18000,00		18000,00	
26.11.2018 15:	10 массаж	с 26.11.2018 по 24.02.20 00580		Аборина В.Л.		Дитранско О.А.	ОльГА	18000,00	0,00	18000,00		18000,00	
26.11.2018 15:	Соларий 100 нен	с 26.11.2018 по 25.05.20 *14588		Рыбкин И.П.			ОльГА	1400,00	0,00	1400,00		1400,00	
13.08.2019 11:	10 массаж	с 13.08.2019 по 11.11.20 00001		Ковалева Н.И.		Алиева С.Р.	ОльГА	18000,00	0,00	18000,00		18000,00	
04.06.2021 16:	10 массаж	с 04.06.2021 по 02.09.20 00001		Ковалева Н.И.		Акрилова С.С.	ОльГА	18000,00	0,00	18000,00		18000,00	
05.10.2022 14:	10 массаж	с 05.10.2022 по 03.01.20 01618		Семича В.Ю.		Алиева С.Р.	ОльГА	18000,00	0,00	18000,00		18000,00	
								21	534600,00	0,48	530600,00	130,00	530470,00

Графа **Дата продажи** отображает, дату, когда продали Абонемент.

Графа **Название абонемента** отображает название, присвоенное абонементу при его оформлении.

Графа **Срок действия** отображает срок действия купленного абонемента.

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.

Графа **Сотрудник** отображает кто продал данный Абонемент.

Графа **Подразделение** отображает, к какому подразделению относится сотрудник, который продал Абонемент.

Графа **Оператор** отображает кто оформил Абонемент

Графа **Стоимость** содержит сумму данного абонемента с учетом предоставленной скидки и с указанием валюты продажи.

Графа **Списание бонусов** указывает количество списанных бонусов при оплате абонемента.

Графа **К оплате** отображает сумму оплаты за вычетом списанных бонусов.

Под таблицей просмотра находятся итоговые суммы, отражающие общую стоимость проданных абонементов за период просмотра, дифференцированные по валюте, в которой осуществлялась продажа абонементов.

Существует возможность отразить 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 восстановиться 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.

2.16. 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 13:47:1		Сертификат на 3000 руб.	0000010	Махидана 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).

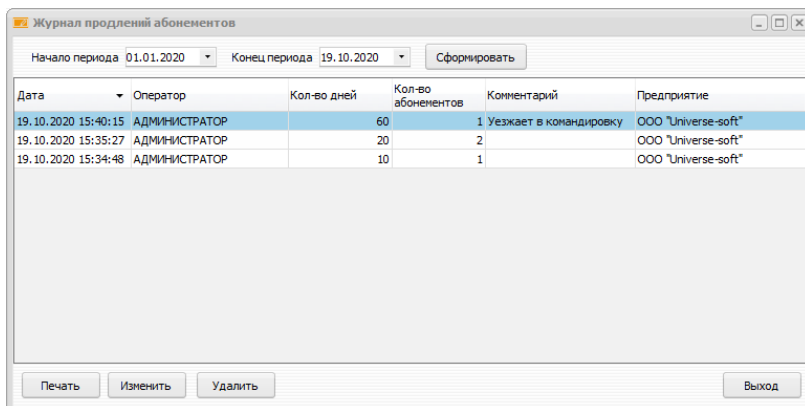
После нажатия кнопки **Изменить**, открывается форма **"Активация сертификатов"** в режиме редактирования. Для изменения доступны любые данные формы.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Журнал активаций сертификатов"** закрывается.

2.17. 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. Для настройки отображаемых столбцов на данной форме можно воспользоваться **Настройкой полей** находящейся в нижнем левом углу нажав на стрелку vicino с кнопкой **Печать**.

Дата приема на работу	Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Вид оплаты	Моб. телефон	Электронная почта	Актив.
22.01.2007	Виноградова	Юлия	Александровна	Стоматолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
15.06.2010	Воркина	Мария	Сергеева	Стоматолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2007	Дмитриева	Олеся	Сергеевна	Стоматолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
01.04.2010	Дитриченко	Ольга	Александровна	Администратор	Оклад +Процент от выручки			<input checked="" type="checkbox"/>
20.10.2011	Жилова	Наталья	Дитриевна	Хирург	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
18.04.2013	Иванова	Мария	Петровна	Коонетолог	Процент	8-903-123-45-67	ivanova@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>
08.06.2007	Карева	Марина	Сергеевна	Хирург	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
27.10.2009	Конярова	Светлана	Александровна	Стоматолог	Повременная +Процент +Прогр			<input checked="" type="checkbox"/>
14.03.2012	Костина	Зинаида	Сергеевна	Коонетолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2007	Кукушкина	Ольга	Юрьевна	Стоматолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
10.08.2010	Минеева	Наталья	Сергеевна	Хирург	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
18.08.2021	Петренко	Иван	Сененов	Нарколог	Оклад +Процент	8-963-569-89	qwerty@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2007	Правкина	Ирина	Александровна	Стоматолог	Оклад +Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
24.05.2010	Пунина	Ольга	Викторовна	Стоматолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
18.08.2021	Пулина	Светлана	Ивановна	Психотерапевт	Процент	8-999-123-96-87		<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2007	Светикова	Елена	Александровна	Коонетолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
20.10.2011	Сененова	Танара	Евгеньевна	Коонетолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>
27.08.2007	Сененова	Танара	Евгеньевна	Коонетолог	Процент			<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Закладка 1. Общие

Сотрудник

Общие | Зарплата | Дополнительно | WhatsApp

Сотрудник

Фамилия	Имя	Отчество
Акрилова	Светлана	Сергеевна

Дата рождения	СНИЛС	ИНН
27.10.1973	456-889-223-55	123456987456

Мобильный телефон	Адрес эл. почты
8-999-999-99-99	qwerty@mail.ru

Сотрудник активен

Паспорт

Серия	Номер	Выдан
4523	4569656	ОВД Бибирево

Работа

Дата приема на работу	Дата увольнения
16.06.2011	

Специальность	Подразделение	Предприятие
Косметолог	Косметология	ООО "Салон"

Комментарии

Домашний адрес

Город/нас.пункт	Проспект/улица/пер	Дом	Кв	Телефон
Москва	Бибирево	6896	89789	8-999-999-99-99

Сохранить | Выход

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Контактный телефон**, **адрес электронной почты** содержат персональные данные. Информация, указанная в поле **Дата рождения**, используется для служебных напоминаний.

Поля **СНИЛС**, **ИНН** обязательны для оператора программы, который будет выбивать кассовые чеки клиентам. Поля **Мобильный телефон** и **Адрес эл.почты** (электронная почта) предназначены для указания личного телефона и email

Флаг **Сотрудник активен** определяет статус сотрудника для отображения его в различных списках и отчетах. Если в свойствах сотрудника не установлен флаг активности, то его невозможно будет занести в **Штатное расписание** и, следовательно, невозможно будет указать его исполнителем при оформлении визита клиента.

Раздел **Паспорт** содержит поля с информацией о паспортных данных сотрудника.

Раздел **Работа** содержит поля **Дата приема на работу** и **Дата увольнения** отображает информацию о дате начала работы выбранного сотрудника и его увольнении. Заполнение поля **Дата увольнения** автоматически снимает статус активности сотрудника. Расчет зарплаты такому сотруднику будет предложен только до указанной даты (исключительно).

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**), автоматическое списание материалов с подразделения происходит в момент оказания визита, через сотрудников, прикрепленных к данному подразделению. Когда сотрудник оказывает услугу с прописанным составом, материалы списываются с подразделения, к которому он прикреплен.

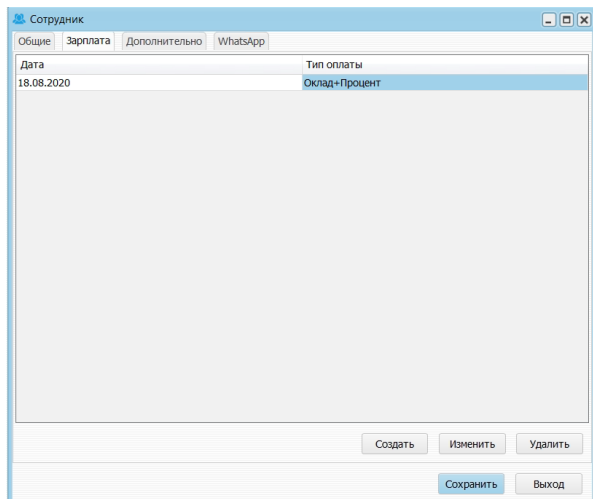
Дополнительно понятие **Подразделение** используется в предварительной записи, для отображения не всех сотрудников, а только сотрудников определенного подразделения (график работы мастеров, фильтр **Подразделение**).

В поле **Предприятие** выбирается, в какой организации работает сотрудник.

Раздел **Комментарии** - Содержит информацию о домашнем адресе и дополнительном телефоне сотрудника. Ниже, при необходимости, есть поле для заполнения различного рода комментариев по данному сотруднику.

Закладка 2. Зарплата

Раздел **Зарплата** содержит информацию о типе оплаты работы сотрудника.



Дата	Тип оплаты
18.08.2020	Оклад+Процент

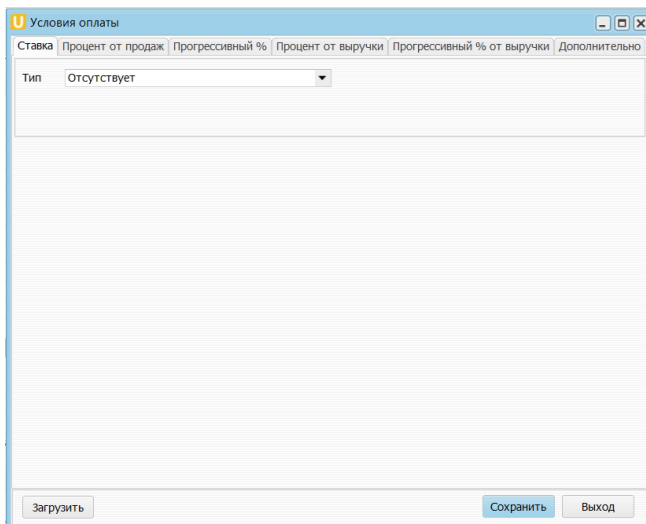
При нажатии кнопки **Создать** открывается форма **"Условия оплаты"** в режиме добавления информации. Зарплата данного сотрудника будет рассчитываться в соответствии с установленными условиями, начиная с текущей даты и до момента создания новых настроек.

ВАЖНО! В течение одного дня могут быть созданы только одни условия оплаты

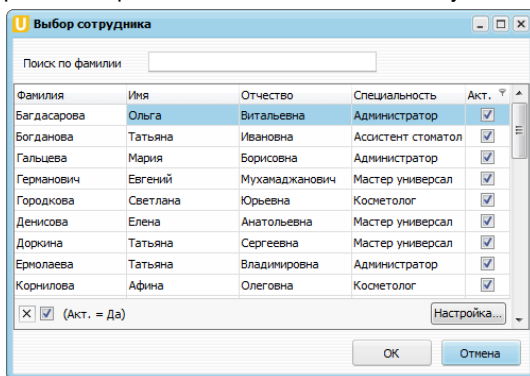
Нажатием кнопки **Изменить** осуществляется корректировка действующих условий оплаты труда. Внесенные изменения вступают в силу с момента их первоначального создания. При просмотре начисленной ранее зарплаты будут расхождения и возможность произвести пересчет согласно новым настройкам.

Форма **"Условия оплаты"** используется для создания новых и изменения существующих настроек расчета заработной платы сотрудника. Форма разделена на 4 закладки:

Ставка, Процент от продаж, Прогрессивный %, Процент от выручки, Прогрессивный % 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.



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**.



Закладка 1. Ставка

В данной закладке задается ставка, которая может зависеть от количества отработанных дней, часов или рассчитываться в виде фиксированного оклада.

Возможные варианты:

- **Отсутствует.** Данный вариант выбирается если отсутствует тип ставки из ниже описанных
- **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 салона, при оформлении которых данный сотрудник указан исполнителем.

Процент или фиксированная оплата в рублях по "Клиенты сотрудника". Как правило, если мастер приводит своих клиентов, то он с них получает другой процент. Поля будут неактивными пока в настройках заработной платы в закладке "Дополнительно" не будет установлен флаг "Использовать процентные ставки "Клиенты сотрудника" 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.

Условия оплаты

Ставка Процент от продаж | Прогрессивный % | Процент от выручки | Прогрессивный % от выручки | Дополнительно

Тип **Процент от продаж**

Поиск Процент от продаж
Процент от зачисления средств

По артикулу По штрих-коду

- Все товары
- Все услуги
- Все абоненты

Проценты 7,00% Сумма 0,00 руб

Клиенты сотрудника 0,00% Сумма 0,00 руб

- **Процент от зачисления средств.**

В программе предусмотрена возможность начисления заработной платы не от стоимости 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 | Прогрессивный % | Процент от выручки | Прогрессивный % от выручки | Дополнительно

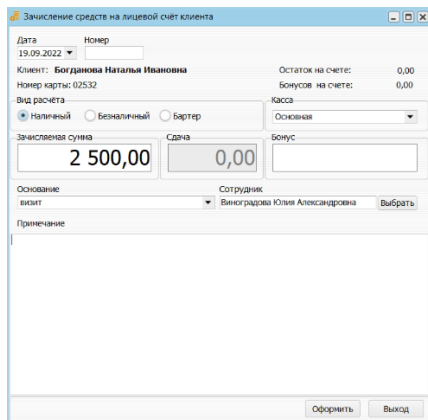
Тип **Процент от зачисления средств**

Поиск

По артикулу По штрих-коду

Проценты 0,00%

Важно! Для того чтобы сотруднику начислялась заработная плата по ставке «Процент от зачислений средств», его необходимо указывать в поле «Сотрудник» в форме «Зачисление средств».



Зачисление средств на лицевой счет клиента

Дата: 19.09.2022

Клиент: Богданова Наталья Ивановна

Остаток на счете: 0,00

Номер карты: 02532

Бонусов на счете: 0,00

Вид расчета: Наличный Безналичный Бартер

Касса: Основная

Зачисленная сумма: 2 500,00

Сдача: 0,00

Бонус:

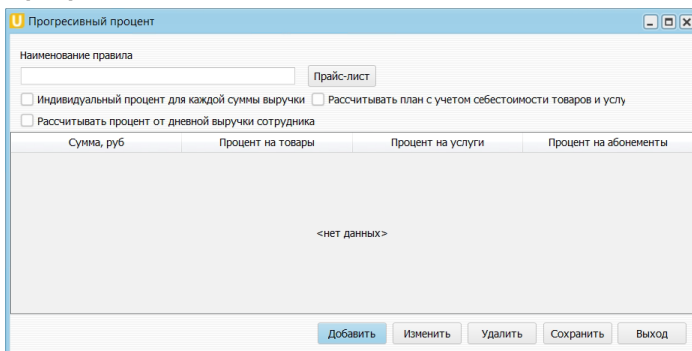
Основание: визит

Сотрудник: Виноградова Юлия Александровна

Примечание:

Оформить Выход

Закладка 3. Прогрессивный %



Прогрессивный процент

Наименование правила:

Прайс-лист

Индивидуальный процент для каждой суммы выручки

Рассчитывать план с учетом себестоимости товаров и услуг

Рассчитывать процент от дневной выручки сотрудника

Сумма, руб	Процент на товары	Процент на услуги	Процент на абонементы
<нет данных>			

Добавить Изменить Удалить Сохранить Выход

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, абонементы.

В поле **«Наименование правила»** нужно придумать и ввести название типа оплаты.

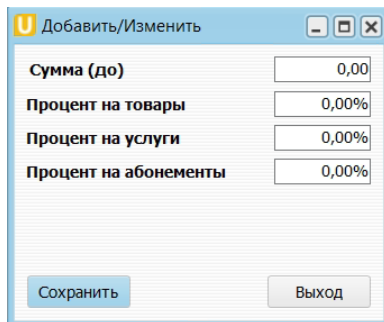
Нажав кнопку **«Прайс лист»** галочками нужно выбрать позиции, которые идут в зарплату сотруднику.

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. Например: (Со всех услуг, которые он сделал до 100000 руб. - 3%, с услуг от 100000 — 200000 руб. - 4%, со всех остальных - 5%).

Флаг **Рассчитывать план с учетом себестоимости товаров и услуг** позволяет вычесть себестоимость и только потом, от оставшейся суммы начислить процент сотруднику.

Флаг **Рассчитывать процент от дневной выручки сотрудника** будет учитывать выручку сотрудника за каждый его рабочий день в отдельности и начислять процент согласно схеме прогрессивного процента.

Для указания прогрессивного процента нужно нажать «**Добавить**»:



The dialog box titled "Добавить/Изменить" contains the following fields and buttons:

Сумма (до)	0,00
Процент на товары	0,00%
Процент на услуги	0,00%
Процент на абонементы	0,00%

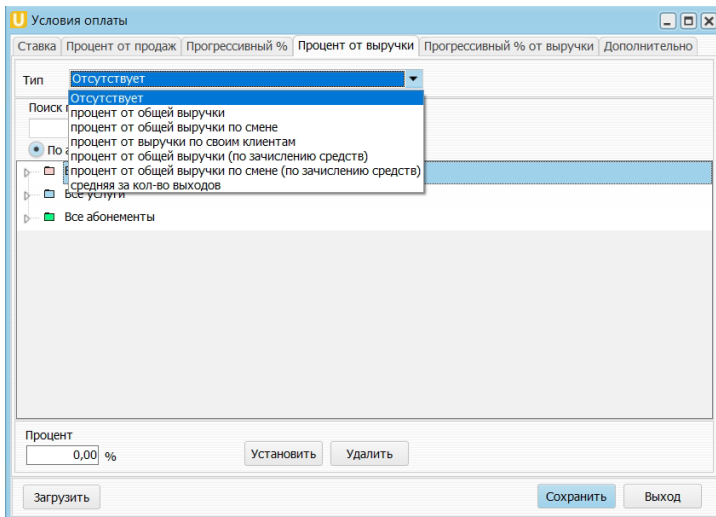
Buttons: Сохранить, Выход

В появившемся окне указать сумму до которой будут начисляться определенные проценты и проставить процентную ставку к начислению с товаров, услуг и абонементов. После чего нажать кнопку **Сохранить**. Для указания следующей суммы порога снова нажать **Добавить**.

Пример: при оказании услуг до 100000 руб. к выплате с услуг 3%, до 200000 руб. к выплате с услуг 4%, до 300000 руб. к выплате с услуг 5% и т.д. Данный процент распространяется на все услуги, выполненные сотрудником.

Закладка 4. 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.)



The dialog box titled "Условия оплаты" has tabs: Ставка, Процент от продаж, Прогрессивный %, Процент от выручки, Прогрессивный % от выручки, Дополнительно. The "Процент от выручки" tab is active.

Тип: Отсутствует

Поиск: Отсутствует

- процент от общей выручки
- процент от общей выручки по смене
- процент от выручки по своим клиентам
- процент от общей выручки (по зачислению средств)
- процент от общей выручки по смене (по зачислению средств)
- средняя за кол-во выходов
- Без-услуги
- Все абонементы

Процент: 0,00 %

Buttons: Установить, Удалить, Загрузить, Сохранить, Выход

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 выручки по своим клиентам** - процент рассчитывается от выручки предприятия только по клиентам сотрудника с признаком менеджер. Так же обязательно клиент должен быть закреплен за менеджером в карточке клиента. При этом не зависимо от того кто был исполнителем услуги, сотрудник (менеджер) получит свой процент с данного клиента.
- **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.

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.

Закладка 5. Прогрессивный процент от выручки.

Сумма, руб.	Процент на товары	Процент на услуги	Процент на абоненты	Процент на карты	Процент на зачисления
<нет данных>					

Также Вы можете установить **не** фиксированный расчет процентов от выручки, 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, абонементы.

В поле **«Наименование правила»** нужно придумать и ввести название типа оплаты.

Нажав кнопку **«Прайс лист»** галочками нужно выбрать позиции, которые идут в зарплату сотруднику.

- **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 выручки по своим клиентам** - процент рассчитывается от выручки предприятия только по клиентам сотрудника с признаком менеджер. Так же обязательно клиент должен быть закреплен за менеджером в карточке клиента. При этом не зависимо от того, кто был исполнителем услуги, сотрудник (менеджер) получит свой процент с данного клиента.

- **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.

Дополнительно в настройках прогрессивного процента от выручки 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.).

Флаг **Рассчитывать план с учетом себестоимости товаров и услуг** позволяет вычесть себестоимость и только потом, от оставшейся суммы начислить процент сотруднику.

Флаг **Рассчитывать процент от дневной выручки.** При установке данного флага, выручка будет рассчитываться за каждый день в отдельности и сравниваться с настройками прогрессивного процента.

Закладка 6. Дополнительно

В данной закладке задаются дополнительные параметры для более гибких настроек расчета заработной платы.

Условия оплаты

Ставка | Процент от продаж | Прогрессивный % | Процент от выручки | Прогрессивный % от выручки | Дополнительно

Дата: 07.2022

Рассчитывать заработную плату с учетом скидок
 Предельный размер учитываемой скидки: 100,00 %

При превышении предельной скидки, учитывать скидку _____ %

Рассчитывать заработную плату с учетом бонусов: Начисленных Списанных

Учитывать товары, выданные в производство

Если сумма по процентам превышает ставку в день, то ставку не выплачивать, иначе выплачивать только ставку.

Использовать процентные ставки "Клиенты сотрудника"

Расчет по всем предприятиям

Учитывать себестоимость товаров

Учитывать себестоимость услуг

Себестоимость услуг вычитать из начисленных процентов

Не учитывать клиентов:

Наименование	Исп.
10%	<input type="checkbox"/>
Накопительная скидка	<input type="checkbox"/>
20%	<input checked="" type="checkbox"/>
15%	<input type="checkbox"/>
Бонусная карта	<input type="checkbox"/>
Анонимный клиент	<input type="checkbox"/>
Бонусная пеня	<input type="checkbox"/>

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: $(100 \text{ руб.} - 10\%) * 25\% = 22 \text{ руб. } 50 \text{ коп.}$*

Предельный размер учитываемой скидки позволяет выставить максимальную скидку, которая будет учитываться при начислении заработной платы данному сотруднику.

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 со скидкой 100%, но с этих клиентов мастер должен получить заработную плату за выполненную работу).

Если заработную плату персоналу нужно рассчитывать с вычетом бонусов, то необходимо установить флаг **Рассчитывать заработную плату с учетом бонусов**. Имеется возможность выбрать какие именно бонусы учитывать при расчёте, **Начисленные** или **Списанные** во время проведения визита.

Флаг **Учитывать товары, выданные в производство** подразумевает схему работы, при которой мастера выкупают у салона расходные материалы. При установке данного флага, все материалы выданные сотруднику в работу, будут вычитаться из его заработной платы при ее выдаче.

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 сотрудника»** активирует возможность указать процент или фиксированную ставку в закладке **Процент от продаж** для расчета зарплаты **Клиенты сотрудника.**

Флаг **Расчет по всем предприятиям** необходимо ставить если в программе используется несколько организаций и один и тот же сотрудник может оказывать услуги по разным предприятиям.

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.

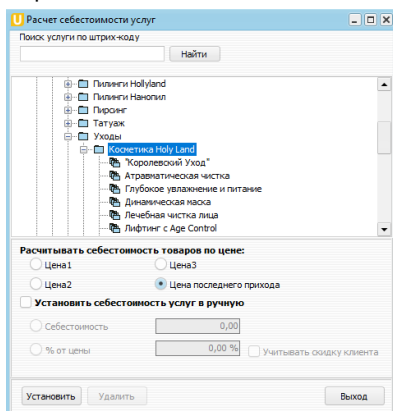
Флаг **Учитывать себестоимость услуг** отображает необходимость учета себестоимости оказанных услуг для расчета заработной платы.

При установке флага **Себестоимость услуг вычитать из начисленных процентов** расчет процентов сотрудникам 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 услуг:

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.

Кнопка **Установить** подтверждает выбор установленной настройки на определенную услугу.

Кнопка **Удалить** позволяет удалить введенные данные.

При нажатии кнопки **Выход** форма "Расчет себестоимости услуг" закрывается с сохранением данных, отраженных в данный момент или нет на выбор пользователя.

В нижней части формы **Условия оплаты** закладка **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 обслуживают родственников учредителя предприятия и при их обслуживании заработная плата начисляться не должна. Родственник заносится в программу как клиент и ему присваивается вид карты «Родственник». На данный вид карты делается исключение при начислении заработной платы.

При нажатии кнопки Выход форма "Условия оплаты" закрывается с сохранением данных, отраженных в данный момент или нет на выбор пользователя.

Закладка **Дополнительно**

На закладке отображается информация, непосредственно связанная с настройками работы сотрудника.

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.

Флаг **Менеджер** присваивается сотрудникам работающим в статусе менеджера, после установки, в дальнейшем сотрудник станет доступен для выбора в различных формах программы связанных с работой менеджера.

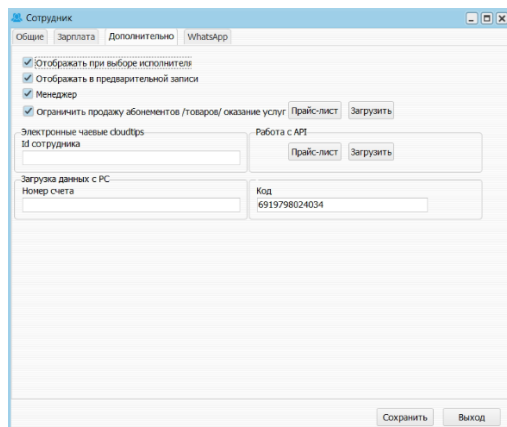
Флаг **“Ограничить продажу товаров/ Оказание услуг”**. С помощью этого флага вы можете для каждого сотрудника указать список услуг, которые он может выполнять. Соответственно, в форме **“Визит”** при списании услуг (продаже товаров) будут отображаться только те сотрудники, которые могут эти услуги оказывать. 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 для сотрудника.

Электронные чаевые в данном поле указывается уникальный ID сотрудника, после заполнения при печати квитанции будет выводиться QR-код для перевода чаевых определенному сотруднику. Интеграция осуществляется через наших партнеров.

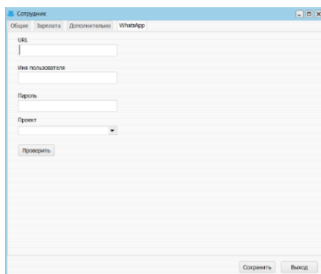
Работа с API указываются настройки для работы с модулем API. Приобретается дополнительно.

Загрузка данных с РС – вносится расчетный счет конкретного сотрудника для дальнейшей, более удобной работы с формой “Загрузка данных по РС” (см. раздел Загрузка данных по РС)

В поле **Код** заносится номер пластиковой карты сотрудника. Используется в штатном расписании при учете времени прихода / ухода сотрудника через систему пластиковых карт.



Закладка **WhatsApp** используется для настроек интеграции с мессенджером. (дополнительный модуль)



Заданные настройки сохраняются нажатием кнопки **Сохранить**.

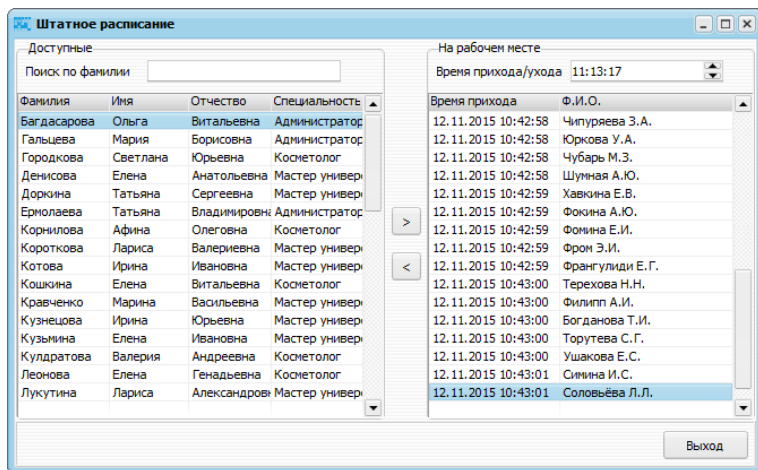
3.2. Штатное расписание

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 "<".



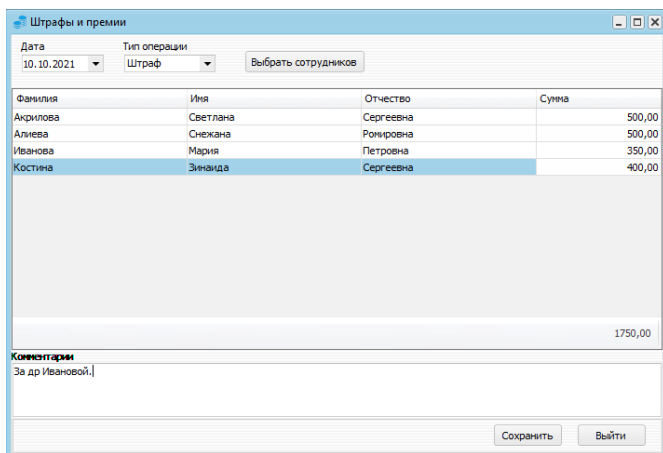
ВАЖНО! Обращайте особое внимание на указание времени начала и окончания работы сотрудников с повременной оплатой труда

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Штатное расписание"** закрывается с сохранением данных, отраженных в данный момент.

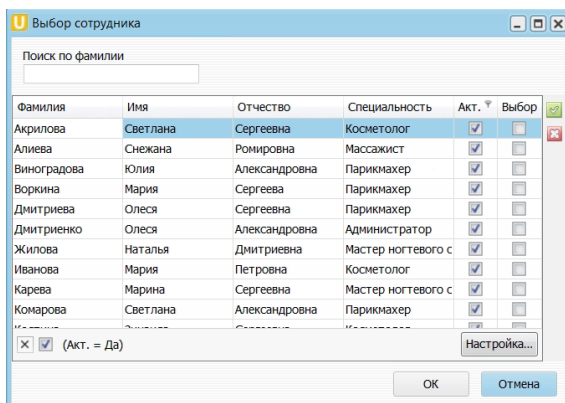
3.3. Штрафы и премии

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.



Кнопка **Выбрать сотрудников** открывает список сотрудников организации.



Для выбора сотрудника или нескольких сотрудников необходимо их отметить флагом в столбце **Выбор**.

Кнопка позволяет одним нажатием выделить сразу всех сотрудников.

Кнопка снимает флаг выбора со всех сотрудников.

Так же имеется поле **Поиск по фамилии** для удобства поиска сотрудника.

После окончательного выбора нажимаем кнопку «**OK**».

Для премирования сотрудника в типе операции нужно выбрать **Премия** и указать сумму премии в столбце **сумма** и если нужно написать комментарий. Сумма премии будет добавлена при расчете заработной платы сотрудника, к сумме, подлежащей выплате.

Для штрафования сотрудника необходимо указать сумму штрафа в столбце **сумма** и при необходимости комментарий, а типе операции выбрать **Штраф**. сумма штрафа будет удержана из заработной платы сотрудника при расчете суммы, подлежащей выплате.

После внесения суммы штрафа или премии необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Если операцию необходимо провести датой, отличной от текущей, то ее вы можете выбрать в поле **Дата**.

ВАЖНО! Премирование и штрафование сотрудников не отражается на текущем состоянии кассы

При нажатии кнопки **Выйти** 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

Дата: 27.09.2022 Наличный Безналичный Касса: Основная Выбрать сотрудников

Фамилия	Имя	Отчество	Сумма
Акрилова	Светлана	Сергеевна	1000,00
Алиева	Снежана	Ромировна	2000,00
Виноградова	Юлия	Александровна	5000,00
Воркина	Мария	Сергеева	5000,00
			13000,00

Комментарии

Печать Загрузить Выдать Выйти

Форма предназначена для оформления выдачи аванса сотруднику или группе сотрудников.

Выбор сотрудника

Поиск по фамилии

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Акт.	Выбор
Акрилова	Светлана	Сергеевна	Косметолог	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Алиева	Снежана	Ромировна	Массажист	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Виноградова	Юлия	Александровна	Парикмахер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Воркина	Мария	Сергеева	Парикмахер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дмитриева	Олеся	Сергеевна	Парикмахер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дмитриенко	Олеся	Александровна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жилова	Наталья	Дмитриевна	Мастер ногтевого с	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Иванова	Мария	Петровна	Косметолог	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Карева	Марина	Сергеевна	Мастер ногтевого с	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Комарова	Светлана	Александровна	Парикмахер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Акт. = Да) Настройка...

OK Отмена

Для выбора сотрудника или нескольких сотрудников необходимо их отметить флагом в столбце **Выбор**.

Кнопка  позволяет одним нажатием выделить сразу всех сотрудников.

Кнопка  снимает флаг выбора со всех сотрудников.

Так же имеется поле **Поиск по фамилии** для удобства поиска сотрудника.

После окончательного выбора нажимаем кнопку «**OK**».

Выше находится поле для быстрого поиска сотрудника по фамилии.

Флаги **Наличный** или **Безналичный** позволяют выбрать тип финансовых средств для выдачи аванса 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. Как только данные сохранены, появляется возможность распечатать по каждому сотруднику в отдельности расходный кассовый ордер установленного образца (кнопка **Печать**).

ВАЖНО! Невозможно выдать аванс, сумма которого превышает текущий остаток денежных средств в 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 **"Зарботная плата"** находится в пункте меню **"Сотрудники → Выдача заработной платы"**

Форма предназначена для расчета и оформления выдачи заработной платы персоналу.

Расчет с (включительно)		01.04.2018
по (исключительно)		10.10.2021
К выплате на начало периода		0,00
К выплате за период		22 127,75
Выдано товаров на сумму		0,00
Авансов за период		2 500,00
Удержаний за период		750,00
Доначислений за период		1 200,00
Сумма визитов		0,00
Итого к выплате		20 077,75

Выдача

Дата: 10.10.2021 Номер: _____

Наличный Безналичный

Касса: Основная Выдаваемая сумма: 20 077,75

Расчитать Детально по % Выдать Обновить

Печать Выход

Нажав кнопку **Выбрать** необходимо отметить сотрудника по которому необходимо произвести расчёт заработной платы.

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 **Рассчитать**. Предварительно

можно указать дату, исключая которую будет рассчитываться заработная плата (по умолчанию устанавливается текущая дата).

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.

После нажатия кнопки **Детально по %** открывается окно сгруппированной по датам расшифровки суммы начисленных сотруднику процентов с продаж по каждой услуге и товару в отдельности.

У Детальный отчет по %

Варганова Ольга Витальевна
с (исключительно) 25.03.2013 по (исключительно) 25.07.2017

Не отображать товары/услуги с нулевой выплатой

Дата	Время	Тип начисления	Товары/услуги	Клиент	№ карты	Сумма экзидк.	Сумма со скиндой	% с продаж	Себств.	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	71360.50				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	58992.25				313.41	✓
Итого:						14648.90	187041.40				1865.03	

Начисления/отчисления 0.00

Печать OK Отмена

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.

Кнопка **Детально по времени** доступна при нажатии стрелки вниз рядом с кнопкой **Детально по %**, 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**).

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 **"Зарботная 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! Зарботная плата может быть рассчитана сотруднику один раз в течение одного дня

После нажатия кнопки **Выход** форма **"Зарботная 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"**

Дата с	по	Сформировать
25.07.2014	25.07.2017	Сформировать

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность
Ашматова	Ольга	Петровна	Терапевт
Баранова	Наталья	Владимировна	Аллерголог
Бурцева	Елена	Генадьевна	Косметолог
Варганова	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.

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 сотрудника, 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.

Сверху формы 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. Поле сотрудник позволяет выбрать конкретного сотрудника, для формирования журнала. 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.

Журнал выдачи заработной платы

Начало периода: 14.10.2013 Конец периода: 14.10.2022 Сотрудник: Акрилова Светлана Сергеевна Сформировать Остаток на начало периода: -5 000,00

Дата	Операция	Начислено		Выдано		Баланс
		доначислено	удержано	авансы		
22.10.2013	Зарботная плата по 01.11.2013(искл.)		11 525,00	6 525,00		0,00
26.11.2013	Зарботная плата по 01.12.2013(искл.)		869,84	869,84		0,00
18.12.2013	Зарботная плата по 19.12.2013(искл.)		2 020,19	2 020,00		0,19
18.03.2014	Зарботная плата по 18.03.2014(искл.)		0,00	77 777,00		- 77 776,81
14.04.2014	Премия:		25 620,00			- 52 156,81
01.09.2014	Премия:		52 156,81			0,00
04.02.2015	Зарботная плата по 01.02.2015(искл.)		17 500,00	17 500,00		0,00
11.06.2015	Зарботная плата по 11.06.2015(искл.)		16 785,00	8 000,00		8 785,00
15.06.2015	Зарботная плата по 15.06.2015(искл.)		0,00	100,00		8 685,00
02.03.2018	Зарботная плата по 01.04.2018(искл.)		12 868,50	21 553,50		0,00
10.10.2019	Зарботная плата по 17.10.2019(искл.)		7 205,75	7 205,75		0,00
31.05.2021	Штраф: за др Ивановой И.С.			750,00		- 750,00
01.06.2021	Премия:за переработку 01.06.21		1 200,00			450,00
02.06.2021	Аванс:			2 500,00		- 2 050,00
Итого:			147751,09	144801,09		

Остаток на конец периода: -2 050,00

Измнить Удалить Печать Выйти

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 рассчитается 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.

ИНН	Наименование
7719238245	ООО Салон красоты

Предприятие по умолчанию: ООО Салон красоты

Логотип Расчетные счета Добавить **Изменить** Удалить Выход

По умолчанию в программе создано предприятие с названием «Организация», Вы можете переименовать его, нажав кнопку **Изменить**, либо добавить новое нажав кнопку **Добавить**.

Наименование	ИНН
ООО Салон красоты	7719238245
Телефон	Индекс
3934055	105215
Адрес	
Дмитровское шоссе 157	
Руководитель	Главный бухгалтер
Иванова И.Ю.	Роговская О.Л.
Коды ОКПО	Коды ОКОНХ
58057986	90310,95400,84300
ОКУД	Код ОГРН
Р/С	
40702810800060001279	
Банк	БИК
Промсвязьбанк	044115201
К/С	КПП
3010181000000000201	771123001
Вид деятельности	Ставка НДС
салон красоты	
ККМ	

Сохранить Отменить

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.

Поле **ККМ** позволяет привязать к организации кассовый аппарат, в случае использования нескольких ккм подключенных к одной базе данных.

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.

Наименование	Номер счета	Банк	БИК	Акт.	1	2
Основной р/с	40702810800060001279	Промсвязьбанк	124525201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

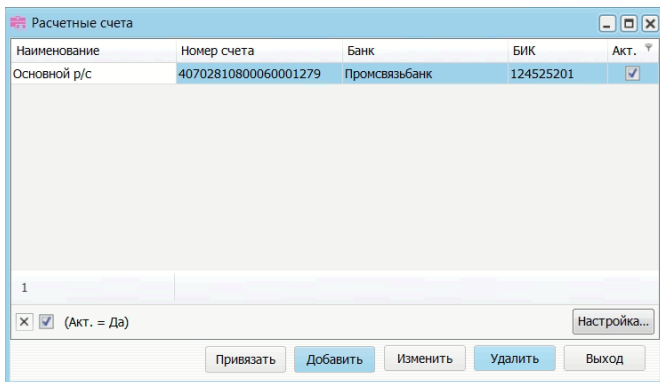
1

(Акт. = Да) Настройка...

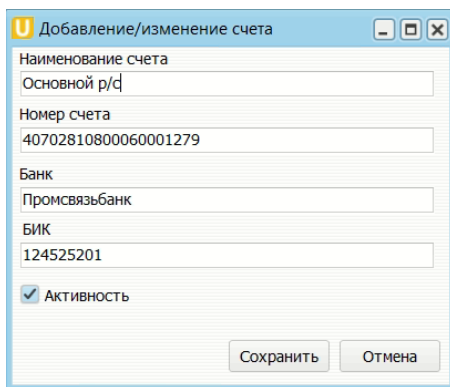
1 - Расчетный счет по умолчанию
2 - Расчетный счет для загрузки данных

Добавить Удалить Выход

При нажатии кнопки **Добавить** можно создать или изменить информацию о лицевом счете организации.



Кнопка **Привязать** - привязывает счет к организации. Возможно привязывать разные счета к разным организациям в случае необходимости.



В поле **Наименование счета** указывается название счета которое будет в дальнейшем отображаться в программе в различных формах.

В поле **Номер счета** вносим номер счета организации.

Поле **Банк** используется для указания банка, в котором открыт расчётный счет.

В поле **БИК** указывается девятизначный банковский идентификационный код.

Флаг **Активность** позволяет сделать счет не активным и скрыть его из всех форм, например, в случае если он больше не используется.

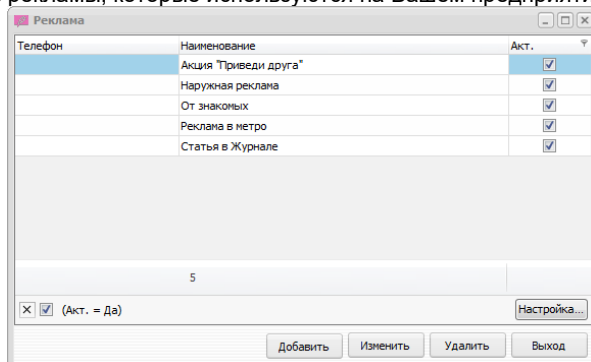
После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

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 ручную при оформлении визита. Акции могут быть двух видов: Персональные и Автоматические.

Акция

Наименование Автоматическая Активность Товары/Услуги

Условия Скидка Процент Дополнительно к условиям по карте

Срок действия
Период с 29.07.2019 по 29.07.2019 по времени с 8:00:00 по 23:00:00
 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

Поле **Наименование** содержит название акции.

Флаг **Автоматическая** - это акции, которые срабатывают автоматически при выполнении определенных условий. Администратору не нужно в таком случае выбирать скидку. 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 салоне: 10 стрижек - 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 салона.

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.

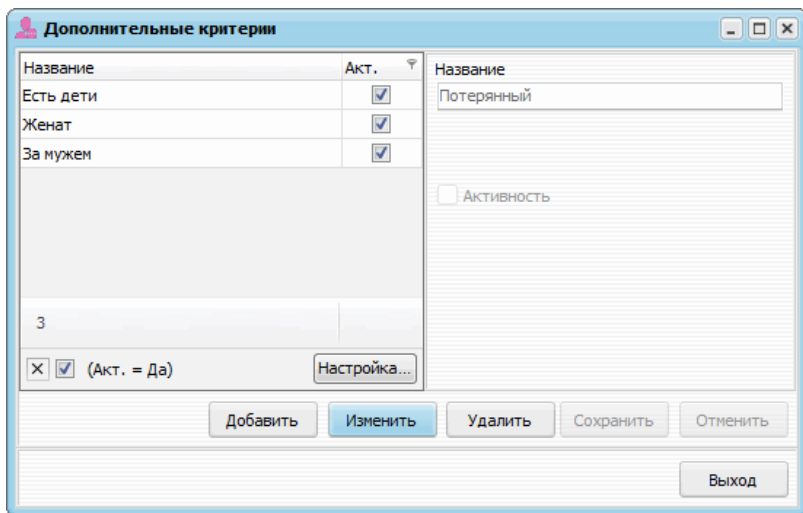
При нажатии кнопки **Удалить**, указанная причина обращения удаляется из базы данных.

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**"

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.

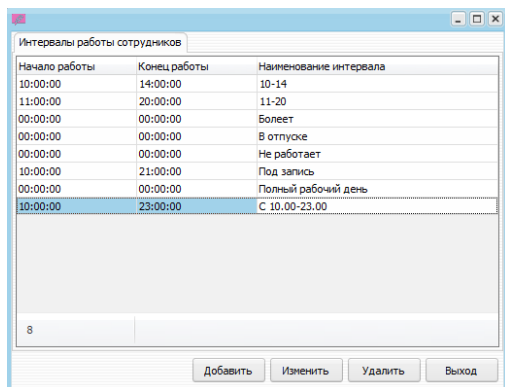
При нажатии кнопки **Выход** форма **"Справочник юридических лиц – клиентов"** закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

4.3. Запись

Поскольку предварительная запись клиентов неотъемлемая часть качественного сервиса, удобная и наглядная настройка внешнего вида формы очень важна.

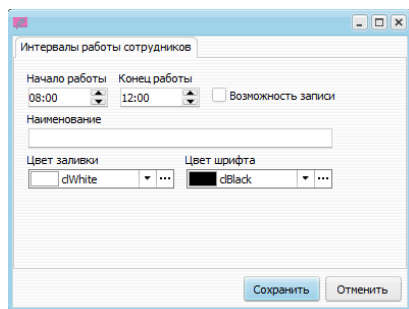
4.3.1. Интервалы работы сотрудников

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.

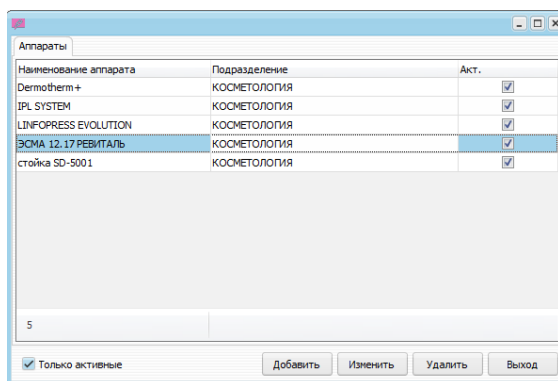
Запись введенной информации в базу осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**. Перечень типовых интервалов рабочего времени отражается в таблице. Редактирование существующих записей возможно в соответствующих полях для ввода при нажатии кнопки **Изменить**.

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 подразделением, выбрав необходимое подразделение.

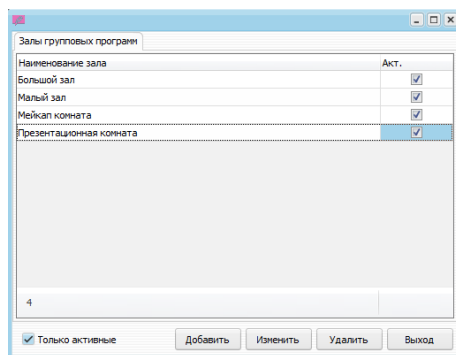
Запись настроек осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части формы и доступной только в режиме редактирования.

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.

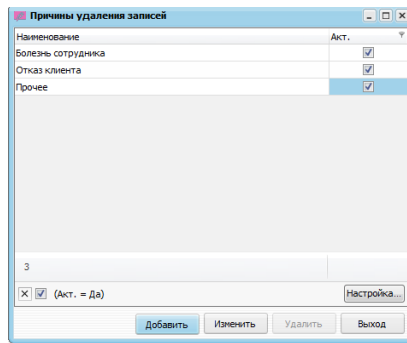
Нажатие кнопки **Отменить** устанавливает исходные значения настроек.

4.3.4. Направления групповых программ

Данный раздел предназначен для настройки видов направлений групповых программ (Используется только в доп.опции Мобильное приложение)

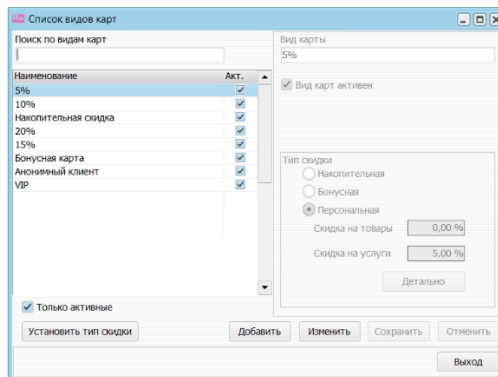
4.3.5 Причины удаления записей

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.

Для добавления типа дисконтной карты необходимо нажать кнопку **Добавить**.

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.

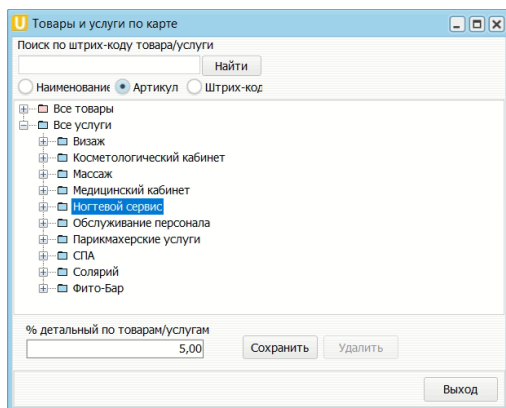
Поле **Скидка на товары** содержит размер скидки, предоставляемой клиенту на покупку товаров.

Поле **Скидка на услуги** содержит размер скидки, предоставляемой клиенту на заказанные услуги.

Размер персональной скидки устанавливается в процентах.

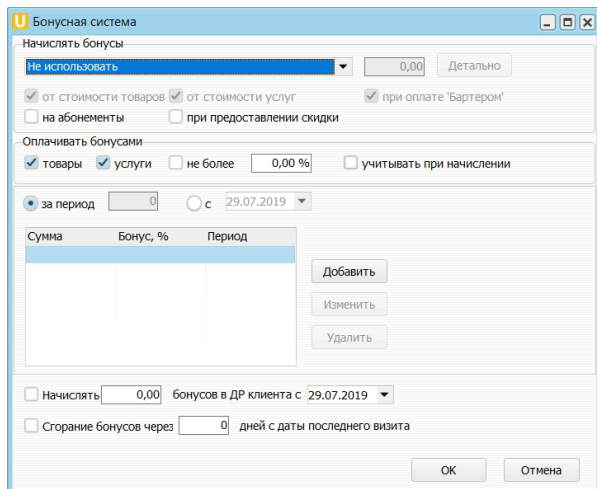
Кнопка **Установить тип скидки** позволяет при изменении типа карты (бонусная, накопительная, персональная) у уже существующей карты, изменить тип скидки в карточке клиентов которым была ранее выдана эта карта.

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**.



В программе предусмотрено несколько основных схем начисления бонусов:

1) Начислять бонусы **от суммы зачислений**

The screenshot shows the 'Бонусная система' dialog box with the following settings:

- Начислять бонусы:** от суммы зачислений (5,00)
- от стоимости товаров, от стоимости услуг, при оплате 'Бартером'
- на абонементы, при предоставлении скидки
- Оплачивать Бонусами:** товары, услуги, не более (0,00 %), учитывать при начислении
- за период:** 0 с 29.07.2019
- Table:**

Сумма	Бонус, %	Период
- Начислять (0,00) бонусов в ДР клиента с 29.07.2019
- Сгорание бонусов через (0) дней с даты последнего визита

Бонусы начисляются от суммы потраченных клиентом средств. Сумма начисляемых бонусов указывается процентным соотношением. Для начисления бонусов по данной схеме, устанавливается тип и прописывается процент зачисляемого бонуса.

2) Бонусы начисляются **по накопительной системе от суммы зачисленных клиентом денежных средств** или **стоимости заказанных товаров и услуг.**

The screenshot shows the 'Бонусная система' dialog box with the following settings:

- Начислять бонусы:** по накопительной системе от зачисления средств (0,00)
- от стоимости товаров, от стоимости услуг, при оплате 'Бартером'
- на абонементы, при предоставлении скидки
- Оплачивать Бонусами:** товары, услуги, не более (0,00 %), учитывать при начислении
- за период:** 0 с 29.07.2019
- Table:**

Сумма	Бонус, %	Период
0	3	0
10000	5	0
20000	7	0
50000	10	0
- Начислять (0,00) бонусов в ДР клиента с 29.07.2019
- Сгорание бонусов через (0) дней с даты последнего визита

Система начисления по накопительной системе включается выбором типа бонусов **Начислять бонусы по накопительной системе от зачисления средств** или **накопительной системе 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.

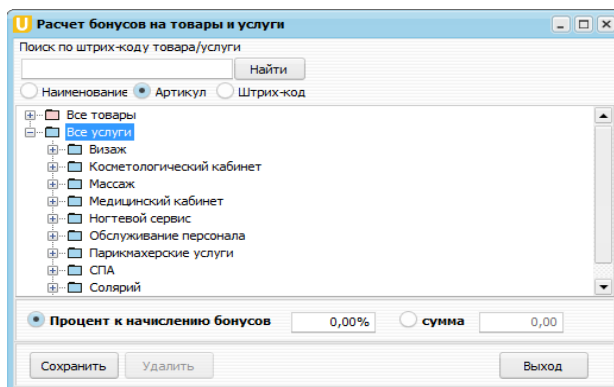
Флаг **На абонементы**. Если флаг не установлен, то бонусы на продажу абонементов начисляться не будут.

Флаг **при предоставлении скидки**. Если флаг не установлен, то 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.

Сумма	Бонус, %	Период
-------	----------	--------

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.

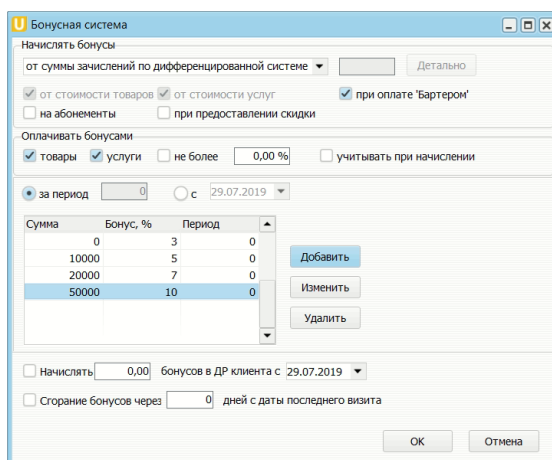


В типе бонусов **от стоимости товаров и услуг** доступны следующие дополнительные настройки:

Флаг **На абонементы**. Если флаг не установлен, то бонусы на продажу абонементов начисляться не будут.

Флаг **при предоставлении скидки**. Если флаг не установлен, то 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.



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** - ограничивает сумму оплаты бонусами от стоимости визита в процентном соотношении.

Пример: Оплачивать бонусами не более 20% товаров и услуг.

Флаг Учитывать при начислении - Активация этого свойства позволяет начислять бонусы с учетом оплаты части визита бонусами со счета клиента. Т.е. бонусы будут начислены так же с суммы бонусов которые клиент тратит в этом визите.

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.

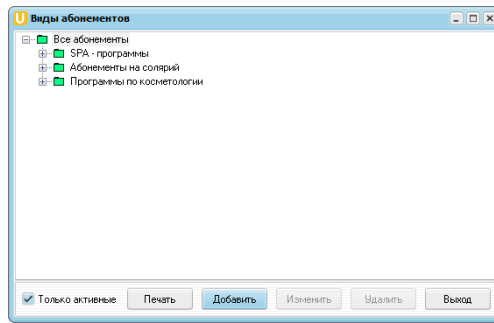
При нажатии кнопки **Выход** форма **"Список видов карт"** закрывается. Если в это время форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа, изменения сохраняются в базе данных или остается исходная информация.

4.5. Виды абонементов

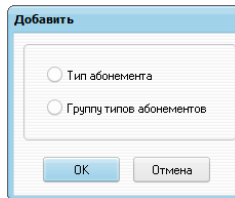
При использовании на предприятии абонементной системы, в программе можно сразу указать типы общих абонементов, которые будут использоваться.

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 абонемента осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления группы абонементов или нового типа абонемента.

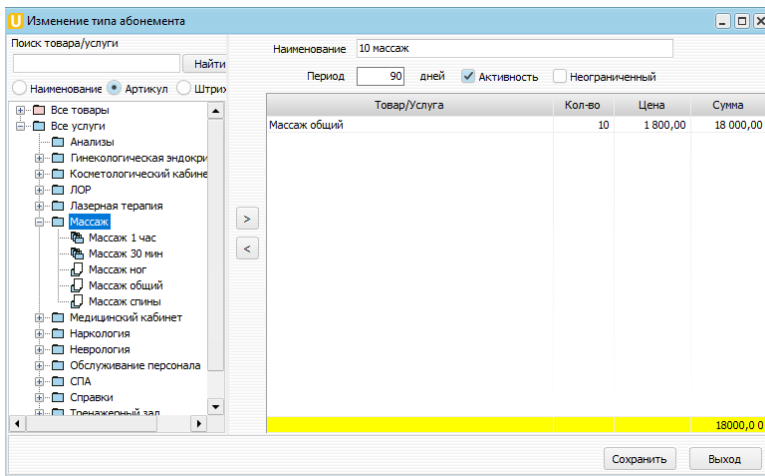


Для создания абонемента необходимо заполнить верхнее поле **Наименование**, которое отображает название абонемента. Далее выбрать товар или услугу в левой части формы. Так же в поле "Поиск товара/услуги" есть возможность выбирать товар/услугу по артикулу, либо по штрих-коду. Если указатель стоит на нужном 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 абонементы.

При нажатии кнопки **Печать** форма перейдет в шаблон печати всего списка абонементов или с детализацией услуг по абонементам.

При нажатии кнопки **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с параметрами абонемента становится доступными для внесения изменений.



При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, все данные будут сохранены, а форма перейдет в режим просмотра информации.

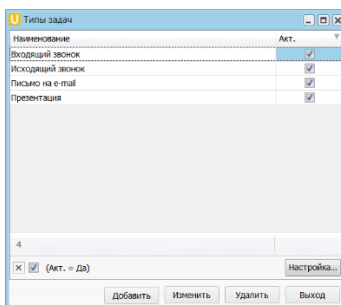
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Изменение типа абонемента**" закрывается.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанный тип абонемента удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Тип абонемента**" закрывается.

4.6. Задачи

4.6.1. Типы задач



Форма "**Справочник «Типы задач»**" находится в меню "**Справочники → Задачи → Причины задач**"

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. Изменить возможно только вновь созданные типы задач, стандартные типы задач идущие по умолчанию в программе изменить не возможно, о чем предупредит программа.

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.

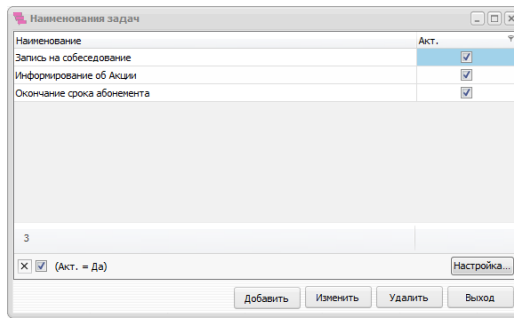
При нажатии кнопки **Удалить**, указанная причина звонка удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма "**Типы задач**" закрывается.

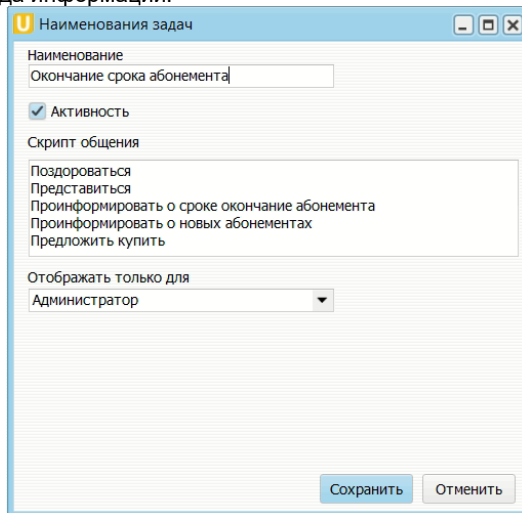
4.6.2. Наименование задачи

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**.

Поле **Скрипт общения** заполняется при необходимости наличия плана общения с клиентом для удобства сотрудника.

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 **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором поле с наименованием задачи становится доступными для внесения изменений.

При нажатии кнопки **Удалить**, указанное наименование задачи удаляется из базы данных.

При нажатии кнопки **Выход** форма **"Наименования задач"** закрывается.

4.6.3. Статусы задач

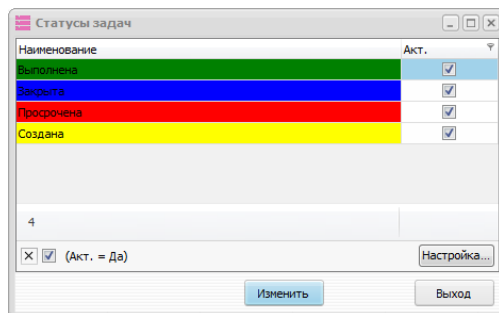
Для обзвона клиентов и регистрации звонков, необходимо настроить справочник **Статусов задач**.

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"**.

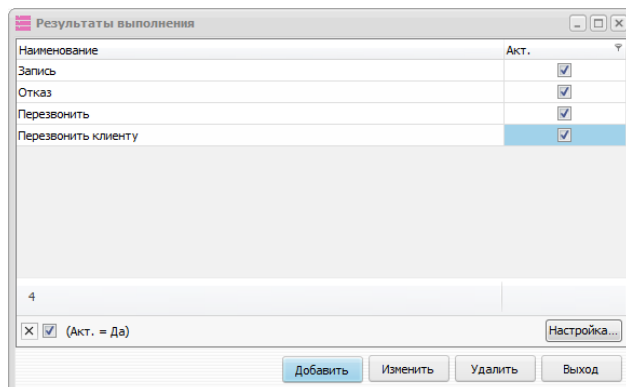


При нажатии кнопки **Выход** форма **"Статусы задач"** закрывается.

4.6.4. Результаты выполнения

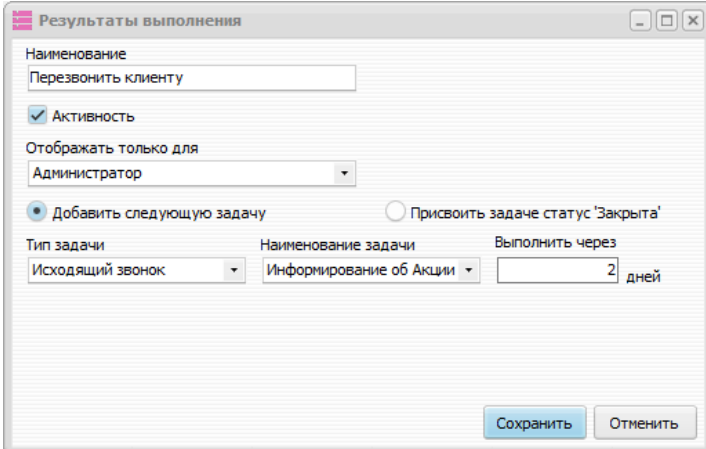
Для оценки результатов обзвона клиентов и регистрации входящих звонков, необходимо заполнить справочник **Результаты выполнения**.

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.

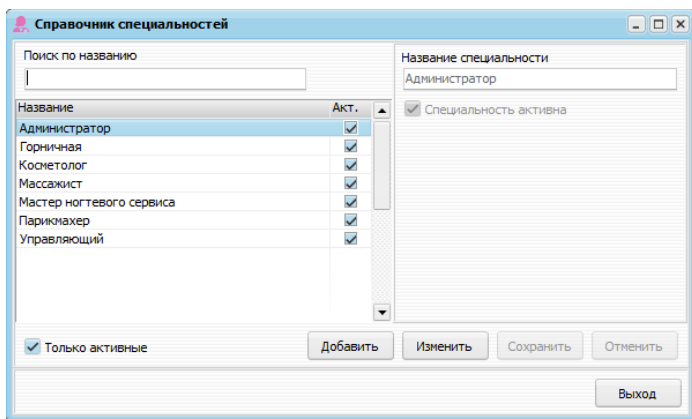
4.7. Сотрудники

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.



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 группы	Наименование единицы	Количество	Б
Весы	мг	0,001	<input type="checkbox"/>
Объемы	г	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Длины	кг	1000	<input type="checkbox"/>
Количество			

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.

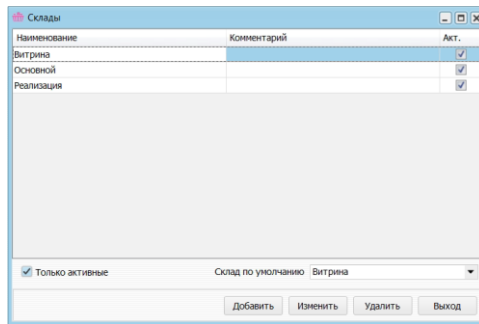
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Справочник единиц измерения**" закрывается. Если форма находится в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

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.

Форма "**Настройка складов**" находится в меню "**Справочники → Склады → Склады**"

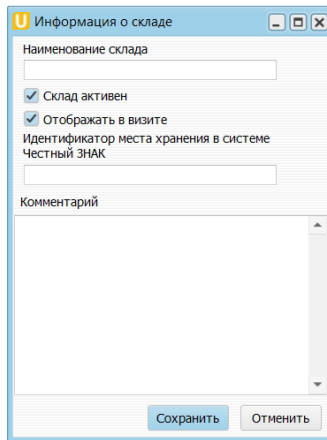


Форма предназначена для ввода и редактирования информации о местах хранения товаров. В левой части окна отображается список уже имеющихся складов. Расположенный под списком флаг **Только активные** позволяет отображать все склады или только те, в свойствах которых установлен флаг активности.

Поле **Склад по умолчанию** позволяет выбрать тот склад, который будет наиболее часто использоваться и подставляться автоматически во все формы работы со складом, такие как визит, приход товаров, выдача товаров в производство и т.д.

По умолчанию в программе создан только один склад - «Основной».

Создать новый склад можно нажатием кнопки **Добавить**. При этом форма переходит в режим добавления, при котором все поля очищаются и становятся доступными для ввода информации.



В поле **Наименование склада** 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.

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.

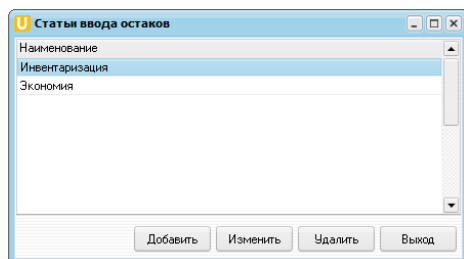
При нажатии кнопки **Выход** форма "**Настройка складов**" закрывается. Если форма находилась в режиме добавления или редактирования, то задается вопрос о необходимости сохранения измененных данных. В зависимости от ответа данные либо сохраняются в базе данных, либо нет.

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.

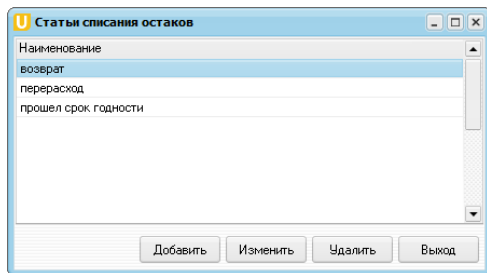
4.9.3. Статьи списания остатков

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.



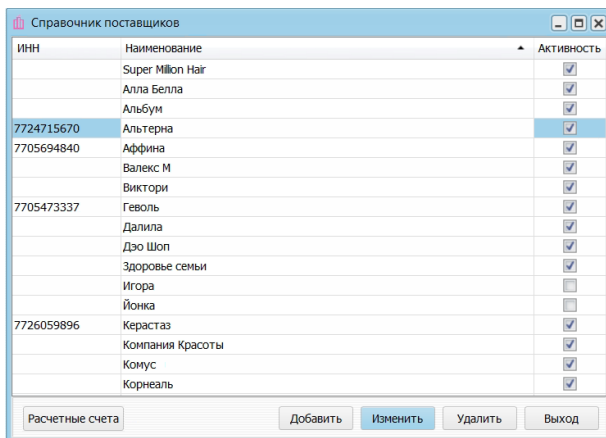
При нажатии кнопки **Добавить** появляется форма для ввода новой статьи списания. Кнопка **Изменить** позволяет редактировать выбранную статью. После нажатия кнопки **Удалить** выбранная статья списания материалов удаляется из списка. При нажатии на кнопку **Выход** форма "закрывается".

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.



Поля ИНН и Наименование передают соответствующую информацию о поставщике. По умолчанию, для удобства поиска, идет сортировка в алфавитном порядке по наименованию поставщика.

Поле **Активность** выводит 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 в карточке поставщика и избежать перегрузки списков для выбора. При этом сохраняется возможность увидеть поставщика в общем списке, применив фильтрацию по полю активность.

Создание записи о новом поставщике осуществляется нажатием кнопки **Добавить**.

Поставщик

Активность

Полное название
ООО "АД Групп"

Сокращенное название

Альтерна

ИНН КПП
7724715671

Банк
ЗАО КБ "Ситибанк"

РС КС
4070281030000011234 3010181000000005468

БИК ОКПО ОКОНХ
044525202

Телефон Ставка НДС
9873817 /72/ 73

Адрес
3-й Сыромятинский пер,9 стр8

Комментарии

Сохранить Отменить

Поле **Полное название** содержит подробное наименование поставщика, включая форму собственности и проч. Максимальная длина поля 64 символа. Обязательно для заполнения.

Поле **Сокращенное название** содержит упрощенное наименование поставщика, которое будет использоваться в списках для выбора и полях быстрого поиска. Обязательно для заполнения.

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.

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 **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 **Изменить** форма переходит в режим редактирования, при котором все поля правой части формы становятся доступными для изменений.

Кнопка **Удалить** позволяет удалить поставщика и всю информацию по нему. Удалить можно только в том случае если по поставщику не осуществлялось ни каких движений в программе.

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.

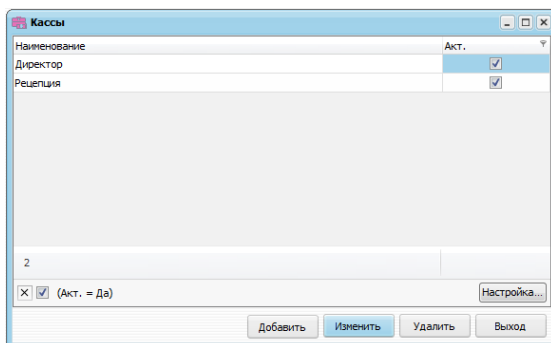
4.10. Касса/Банк

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.

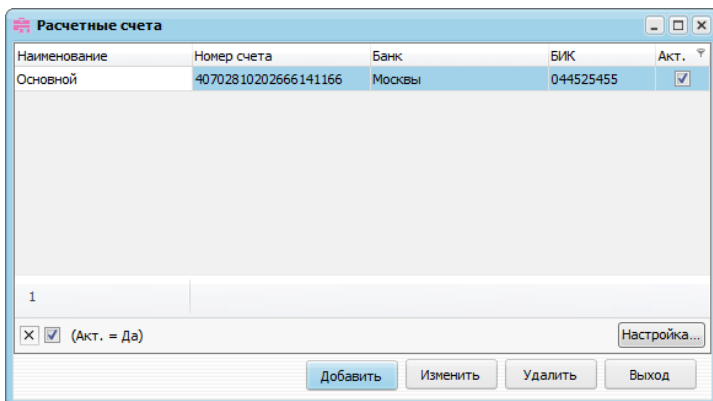
При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, измененные данные не сохраняются и поля заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

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**»

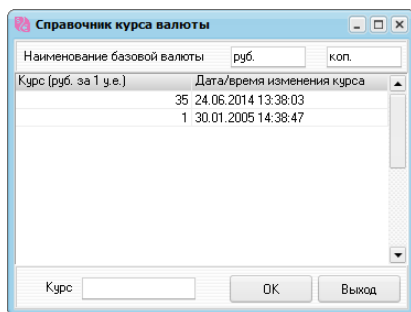
Курс условной единицы устанавливается в рублях.

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.

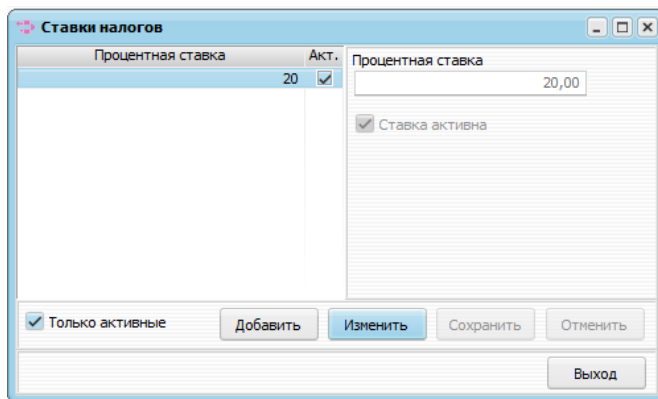


4.10.4. Ставки налогов

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.



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

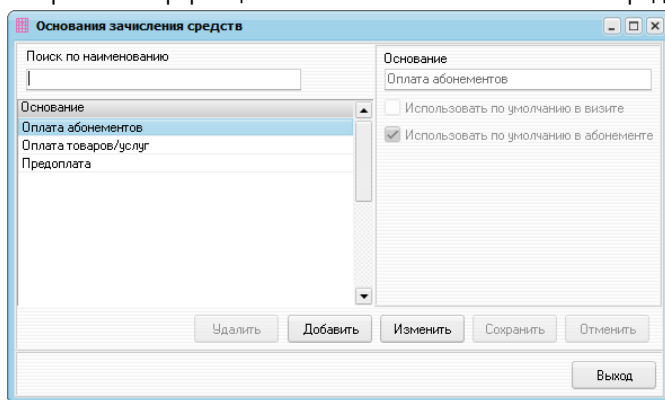
Для детализации потока денежных средств поступивших от клиентов, в программе предусмотрена возможность прикрепления каждого зачисления к определенному основанию зачисления средств и уже получать финансовую отчетность с детализацией по основаниям зачисления средств.

Форма **“Основания зачисления средств”** находится в меню **“Справочники → Касса/банк → Основания зачисления средств”**

Данные из справочника используются в форме **Зачисление средств** при оформлении визита, выписки абонента или зачисление средств на лицевой счет. При зачислении средств в формах визит и абонент, основание зачисления средств можно установить по умолчанию используя флаги **Установить по умолчанию в визите** и **Установить по умолчанию в абоненте**.

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.

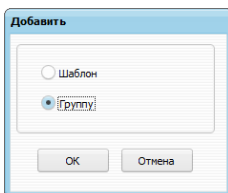
При нажатии кнопки **Сохранить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, введенная информация сохраняется в базе данных. После сохранения форма данных переходит в режим просмотра информации.


При нажатии кнопки **Отменить**, доступной только в режиме добавления или редактирования, поля с информацией заполняются первоначальными значениями. Форма переходит в режим просмотра информации.

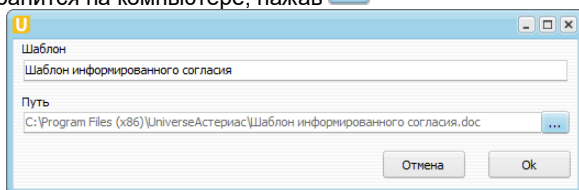
Нажатием кнопки **Выход** форма **“Основания зачисления средств”** закрывается.

4.11. Шаблоны документов

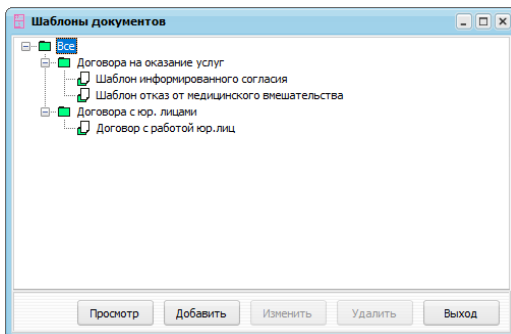
Данный справочник позволяет хранить все необходимые шаблоны документов в одном месте (договора, информированные согласия на оказание услуг и тд)
Чтобы поместить в базу необходимый документ необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, далее нужно выбрать **Группу** (папка, в которой будут содержаться все 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 



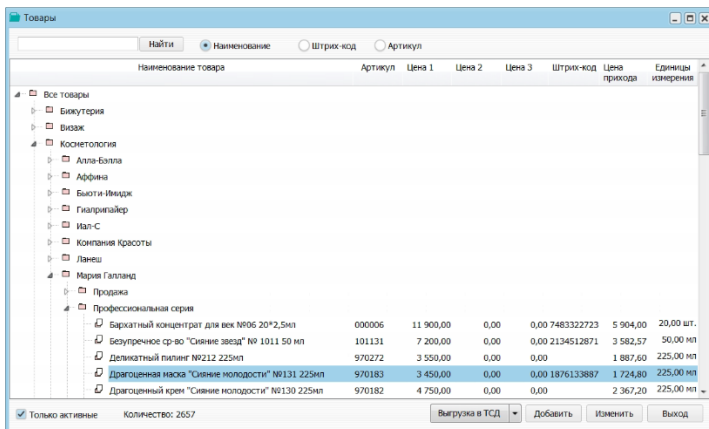
Шаблон загружен.



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 артикулу. 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, предварительно установив признак поиска **«Штрих-Код»**. 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 – возможно использовать правую кнопку мыши и в появившемся окне выбрать **«Удалить»**, удаление возможно только если по товару не производилось ни каких действий в программе.

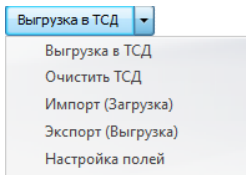
В противном случае программа не даст удалить номенклатурную позицию и нужно будет снять отметку с флага **Товар активен** в карточке товара или группы товаров.

Так же использование правой кнопки мыши дает возможность **вырезать** или **копировать** позицию для соответствующих целей.

ВАЖНО! При снятии активности с группы товаров, все активные товары, входящие в состав данной группы, становятся не активными.

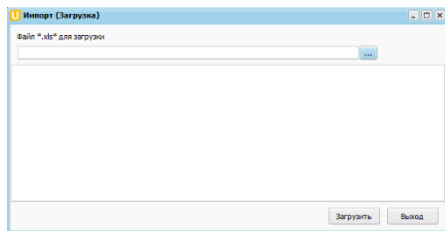
Количество отображает общее количество строк в дереве товаров.

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.

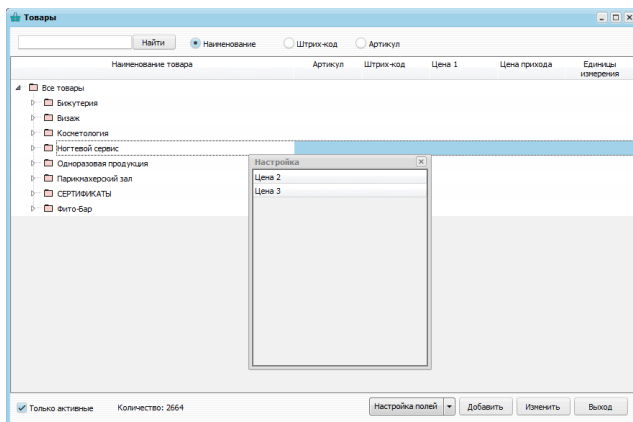
Пример файла:

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	4015165339648	1 170,00	0,00	0,00	510,40	1 шт.		Германия	
ДЛП-КАДЕ КОСМЕТИКА для Загара	Молочко после Загара 200 мл. / After Sun Repair	4.766.20	4015165314790	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	4015165339786	2 240,00	0,00	0,00	1 095,60	200 мл.		Германия	
	Концентрат после Бритья BAVOR MEN 50 мл. / Soothing After Shave Fluid	7.020.53	4015165335085	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 Судло SPA Баланс 200 мл. / Balancing Body Souffle	4.256.95	4015165325277	4 700,00	0,00	0,00	2 054,80	1,00 шт.		Германия	
	Лосьон для Тела СПА Баланс 200 мл. / Balancing Body Lotion	4.256.90	4015165325290	2 580,00	0,00	0,00	1 262,80	1,00 шт.		Германия	
	Масло для Души СПА Баланс 200 мл. / Balancing Shower Oil	4.256.80	4015165325246	2 580,00	0,00	0,00	1 262,80	1,00 шт.		Германия	

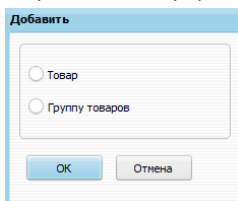
Форма **Экспорт (Выгрузка)**. Данная форма позволяет выгрузить или сохранить всю вашу номенклатуру товаров. Нажав на Экспорт(Выгрузка) открывается новое окно с Вашим списком товаров. Вы можете сохранить данную информацию в любом формате.

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 дезинкустации	5083-33		0,00	0,00	0,00	687,96	500,00	мл		
	Fondamentale Регулирующая маска для комбинированной кожи 200 мл	1215-22		1 800,00	0,00	0,00	0,00	200,00	мл		
	Fondamentale Регулирующий крем для комбинированной кожи 200мл.	1214-22	713443121422	1 750,00	0,00	0,00	848,27	200,00	мл	США	
	Lavandou ароматерап.масло для лица (чувств. кожа) 60 мл	1115-22		2 150,00	0,00	0,00	954,00	60,00	мл	США	
	Муку Савар Восстанавливающий лосьон "Вне времени" 500 мл	2031-22		2 150,00	0,00	0,00	954,00	500,00	мл	США	
	Муку Савар Омывающая маска 3 процедура	5078-33		0,00	0,00	0,00	2 268,00	3,00	шт.		
	Муку Савар Омывающая маска с экстрактом черной икры 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

1,00 шт.

Масса Брутто

Масса Нетто

Вес тары

0 гр. 0 гр. 0 гр.

Критический остаток на складе

в производстве

0 0

Дата производства

21.09.2022

Срок годности (дней)

Срок годности до

0 21.09.2022

Комментарии

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

КМ

Отдел

Ставка НДС

СНО

Не выбрано

Наименование для печати

Номер таможенной декларации

Сумма акциза

0,00

Предприятие

Маркированный товар

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

21.09.2022 0

Активность

Запривать сотрудника

Скидка не распространяется

Отображать при операциях со складом

Отображать при операциях с клиентом

Товар по комиссии

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.

Флаг **Товар по комиссии** – если установлен флаг, то на чек выводятся ИНН поставщика (комитента), наименование юр. лица поставщика и его телефон, данные поставщика заполняются в разделе **Справочники – Поставщики**.

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 440868285364 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.
Критической 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
<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** содержат 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

Поле **Предприятие** заполняется в случае ведения нескольких организаций в одной базе. Заполнение данного поля не позволит в дальнейшем пробить фискальный чек, если привязка предприятия в прайс-листе не совпадает с фактической выбранной ККМ при пробитии чека.

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)**.

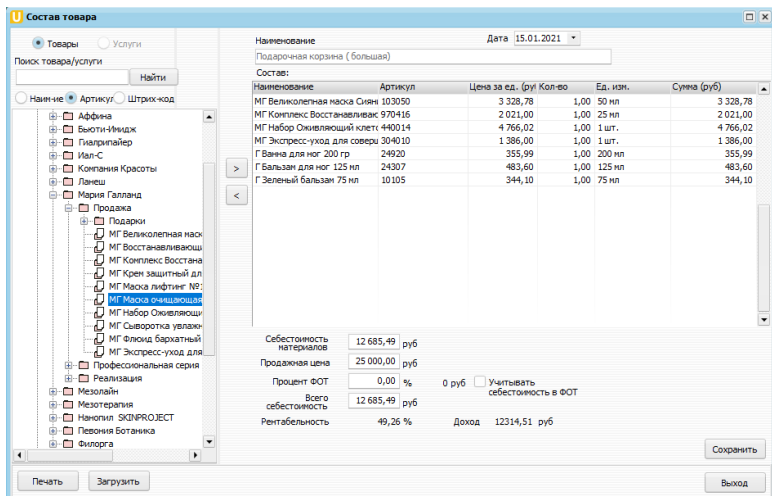
Номинал сертификата указывается в закладке **Цены** → **Цена1**.

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.	Кол-во	Ед. изм.	Сумма (руб.)
МГ Вельюкеленная маска Сияя	103050	3 328,78	1,00	50 мл	3 328,78
МГ Комплекс Восстанавливающий	970416	2 021,00	1,00	25 мл	2 021,00
МГ Набор Оживляющий клет. 440014	4 766,02	1,00	1 шт.		4 766,02
МГ Экспресс-уход для кожи 304010	1 386,00	1,00	1 шт.		1 386,00
Г Баноч для ног 200 гр	24020	355,99	1,00	200 мл	355,99
Г Бальзам для ног 125 мл	24307	483,60	1,00	125 мл	483,60
Г Зеленый бальзам 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 %
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, артиклю 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: (Продажная цена – себестоимость товара) * % 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. 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 с клиентом** определяет группу услуг, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора товара при оформлении визита клиента.

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.

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

5.2. Добавить/Редактировать услуги

Прежде чем приступить к оформлению визитов клиентов, необходимо внести в базу данных информацию о полном спектре услуг, предоставляемых Вашим заведением.

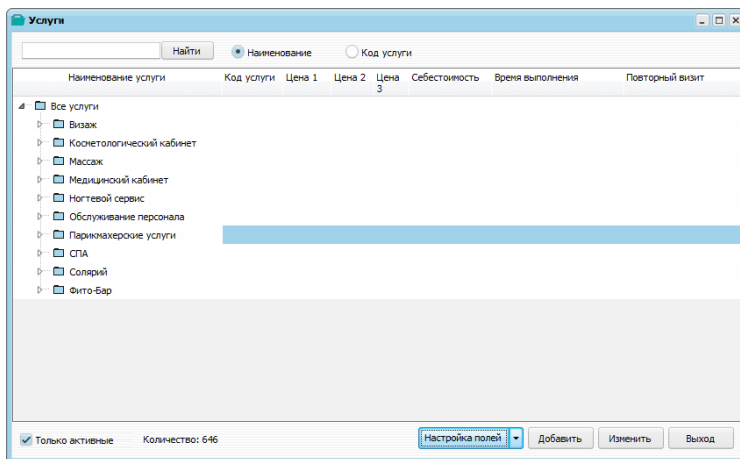
Форма **"Услуги"** находится в меню **"Товары и услуги → Добавить/ Редактировать услуги"**

Форма предназначена для ввода и редактирования информации об услугах.

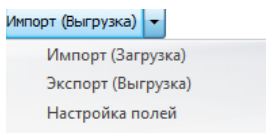
В левой части формы находится дерево услуг для ручного поиска. Над ним расположено поле быстрого поиска услуги по названию или по коду. Поиск осуществляется путем ввода названия или кода искомой услуги и нажатием кнопки **Найти** или клавиши ENTER, так же можно использовать штрих-код, для считывания 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.

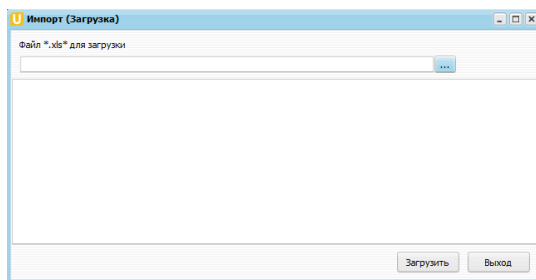
Количество отображает общее количество строк в дереве услуг.



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.

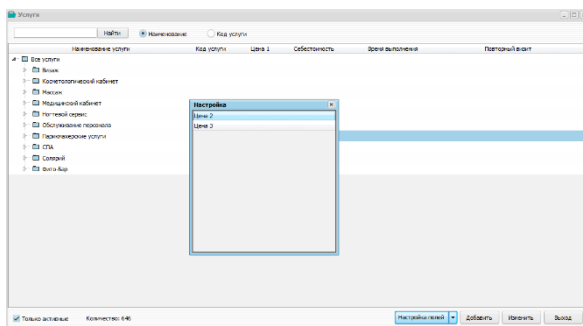
Пример файла:

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 куд.	5247	5500	3500		450	15		
	Боренное мелирование Platinum дл.		4800				20		
	Окрашивание LOREAL/PAUL MITCHELL дл.	5230	6000				25		

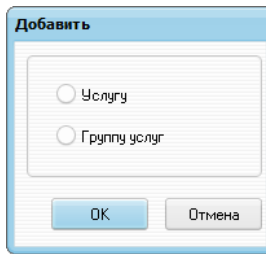
Форма **Экспорт (Выгрузка)**. Данная форма позволяет выгрузить или сохранить весь ваш прайс-лист. Нажав на Экспорт(Выгрузка) открывается новое окно с Вашим списком услуг. Вы можете сохранить данную информацию в любом формате.

Группа	Наименование товара	Код услуги	Цена товара 1	Цена товара 2	Цена товара 3	Себестоимость	Время выполнения	Повторный визит	Комментарии
Все услуги									
Визаж									
	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	
	Ионифорез		1 500,00	0,00	0,00	0,00	60	60	
	Косметический микродермальнэический электрофорез		2 000,00	0,00	0,00	0,00	60	60	
	Млестимуляция		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, папиллом (макс)		1 500,00	0,00	0,00	0,00	60	60	
	Удаление бородавок, папиллом (min)		350,00	0,00	0,00	0,00	60	60	
	Удаление бородавок, папиллом (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:

В поле **Наименование** указываем название папки для группы услуг.

В процессе работы вашей организации может потребоваться подписать **Информационное согласие** или **Отказ от медицинского вмешательства**

Для реализации таких возможностей, создан раздел **Справочники-Шаблоны документов**.

Нажав на  есть возможность прикрепления нужного документа для печати, выбрав из ранее загруженных **Шаблонов документов**. Данная опция служит для упрощения процедуры выбора печатной формы документа при оформлении визита, прикрепить согласие и отказ можно только к **папке** с услугами.

Поле **ККМ (только для версии «ККМ» с фискальным регистратором)**

Из списка выбирается **Отдел, Ставка НДС и СНО**

Поле **Предприятие** заполняется в случае ведения нескольких организаций в одной базе. Заполнение данного поля не позволит в дальнейшем пробить фискальный чек с если привязка предприятия в прайс-листе не совпадает с фактической выбранной ККМ при пробитии чека.

Раздел **ККМ** доступен для заполнения только на группу услуг, при создании услуги данный раздел будет неактивен. (Доп.опция)

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.

При добавлении услуги открывается новая форма, которая содержит подробную информацию об услуге. Вся информация о ней размещена на одной закладке.

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 -> Запись -> 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** (доп. опция) используется для моб.приложения.

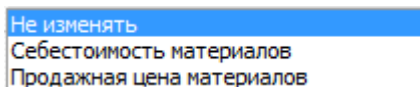
В поле **Себестоимость** указывается себестоимость услуги в валюте, выбранной переключателем (справочная информация). В программе используется ручной ввод себестоимости и автоматический, используя закладку **Состав услуги**.

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.

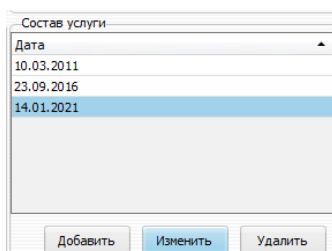
Продажная цена материалов- цена будет рассчитываться из продажной цены (поле Цена1) товара

Поле **ККМ (только для версии с фискальным регистратором (ФР))** Доступно для заполнения только при создании группы услуг.

В поле **Наименование для печати** указывается название позиции для вывода на печать кассового чека, может отличаться от поля **Наименование** если это необходимо. (**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

Наименование	Артикул	Цена за ед. (руб)	Кол-во	Ед. изм.	Сумма (руб)
Шалочка Шарлотта (коос)		43,70	1,00	шт.	1,75
Одноразовые простыни 70*200с О1		303,60	1,00	шт.	6,07
Средство очищающее N985 400л 970186		968,00	9,00	мл	21,78
Отшелушивающий лосьон N987 - 970524		897,90	5,00	мл	11,22
Лосьон увлажняющий N9868 400 970187		902,00	5,00	мл	11,28
Крен укрепляющий Profit N925L 970518		1 883,20	9,00	мл	135,59
Укрепляющий концентрат Profit 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 услуга.

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.

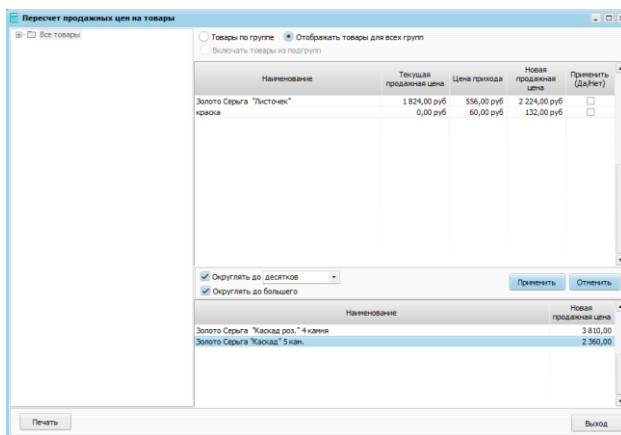
При оформлении оказанных услуг с установленным флагом **Скидка не распространяется** скидка, клиентам не предоставляется независимо от свойств карты клиента.

Флаг **Отображать при операциях с клиентом** определяет группу услуг или конкретную услугу, которые могут быть проданы клиентам и служит для упрощения процедуры выбора услуги 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 данного программного продукта.



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 товаров/услуг	Текущая себестоимость	Текущая рентабельность	Текущая цена	Новая себестоимость	Новая рентабельность	Новая цена	Изменить (Да/Нет)
Зеленка Маска	735,39 руб	511,83%	4900,00 руб	735,96 руб	511,49%	4 900,00 руб	<input type="checkbox"/>
Уход за сухой кожей лица	242,39 руб	1 385,21%	3600,00 руб	157,42 руб	2 386,88%	3 600,00 руб	<input type="checkbox"/>
Уход за кожей лица с шпунд	375,38 руб	1 018,87%	4200,00 руб	136,56 руб	2 931,18%	4 200,00 руб	<input type="checkbox"/>
Нелесенная депиляция	408,87 руб	1 000,33%	4900,00 руб	157,96 руб	2 748,82%	4 900,00 руб	<input type="checkbox"/>
Процедура для лица "Сила"	968,12 руб	481,04%	5900,00 руб	883,64 руб	522,43%	5 900,00 руб	<input type="checkbox"/>

При открытии формы, в верхней таблице отображаются все составные товары и услуги не зависимо 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”**

Общий пересчет цен на товары и услуги

Искать: товар услугу

Наименование: Найти

Параметры пересчета наценки: % руб.

Цена Цена1 Цена Цена2 Цена Цена3

Округлять до: Округлять до большего

Наименование	Артикул	Текущая продажная цена	Новая продажная цена
Резью балансирующее мыло 500 мл.		2510,00	2761,00
Резью балансирующее мыло. 240 мл.		0,00	0,00
Резью гидро софт увл. крем 240мл.		5900,00	6490,00
Резью формула маска 240 мл.		0,00	0,00
Резью формула питательный крем 250 мл.		0,00	0,00
Резью формула сощраждающая 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 милликапсулы	175599	5665,80	5935,60
C the success мультивитаминная сыворотка	176999	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 E211		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

Печать Сохранить Выход

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.

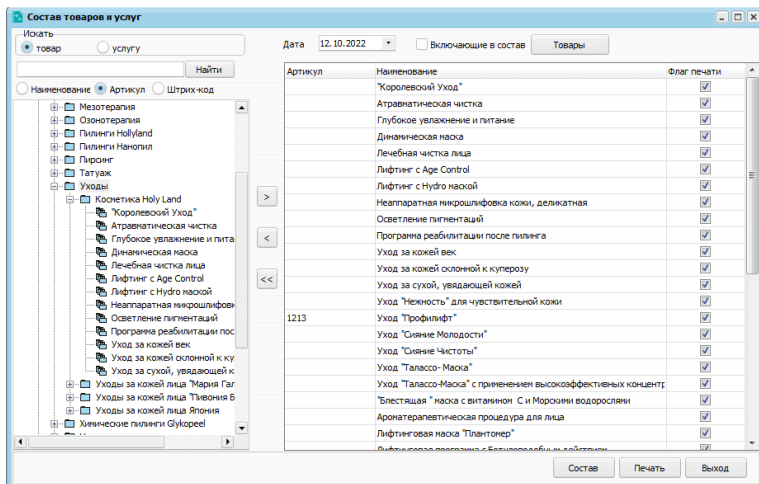
Нажатием кнопки **Печать** формируется для печати список товаров и услуг со всеми показателями, представленными в правой таблице формы.

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.

Форма **“Состав товаров и услуг”** находится в меню **“Товары/услуги-> Состав товаров и услуг”**



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/товарах. Необходимо установить флаг, выбрать товар из списка, нажав ни кнопку **Товары** и после выбрать группу Услуг/Товаров, в которых необходимо найти в составе выбранный товар. (Пример: вам нужно во всех услугах поменять Крем1 на Крем2).

Кнопка **Состав** дает возможность редактирования состав услуг.

Распечатать список расходных материалов и занесенные нормы расхода, вы можете через данную форму. 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 одно 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 пиллинг	760,00	30	73,28	9,64	30,00	228,00	458,72	60,36	917,44
Био фито пиллинг уход с н	2200,00	30	126,87	5,77	30,00	621,94	1451,19	65,96	2902,38
Био фито пиллинг с УЗИ	2300,00	35	151,20	6,57	30,00	644,64	1504,16	65,40	2578,56
Био фито пиллинг с маско	1500,00	40	115,40	7,69	30,00	415,38	969,22	64,61	1453,83

4	1690,00	33,75	116,69	7,42	30,00	477,49	1095,82	64,08	1963,05

Загруженность 40,00 % рабочие 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 выполнение проставляется в форме Товары/Услуги -> Добавить/Редактировать услуги -> закладка Общие)

Графа **Себестоимость руб.** содержит общую сумму закупочных цен товаров и себестоимости 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 предоставленные 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"**:

Наименование	Артикул	Цена за ед.	Кол-во	Ед. изм.	Сумма (руб.)
Био фито пиллинг					
Состав:					
Био фито пиллинг 2		4 590,00	4,00	мл	73,28

Себестоимость материалов 73,28 руб.
 Продажная цена 760,00 руб.
 Процент ФОТ 30,00 % 206,02 руб. Учитывать себестоимость в ФОТ
 Всего себестоимость 279,30 руб.
 Рентабельность 63,25 % Доход 480,70 руб.

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)

Наименование	Артикул	Цена за ед	Колецо	Ед. изм.	Сумма (руб.)
Био фото гильзы 2		4 580,00	4,00	шт	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.

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 * загруженность (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 товар**" 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.

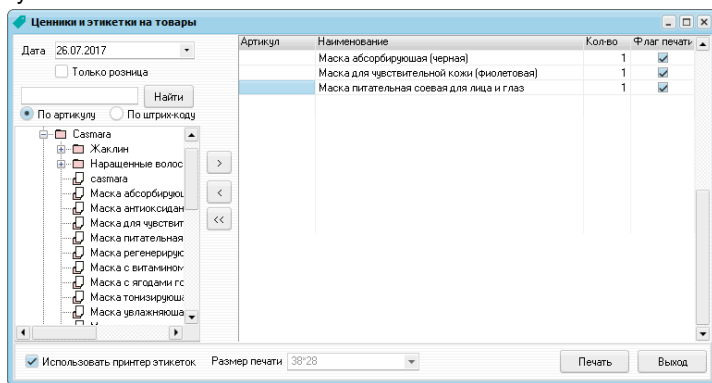
В правой части располагается таблица товаров, выбранных для распечатки ценников.

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**.



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.

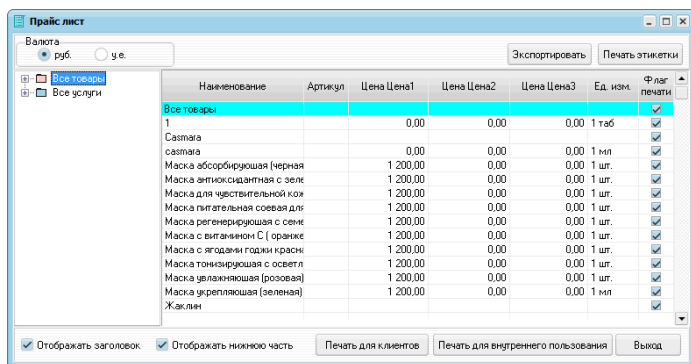
Форма **"Прайс-лист"** находится в меню **"Товары/услуги -> Прайс-лист"** и предназначена для печати прайс-листов.

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"**.



Нажатию 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.

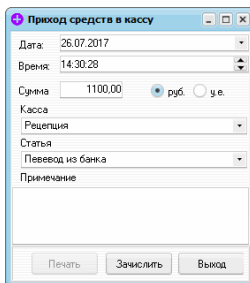
При нажатии кнопки **Выход** форма “**Прайс-лист**” закрывается.

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.



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.

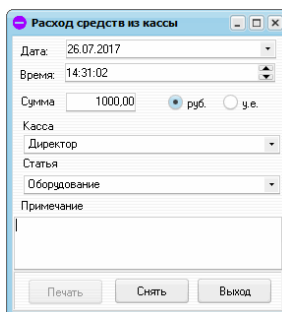
Зачисление денег в кассу автоматически изменяет величину остатка денежных средств в поле Состояние кассы, которое расположено внизу главного окна программы на сервисной панели.

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.



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 заносится 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...Конец 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.

Операции по кассе

Начало периода: 01.01.2014 Конец периода: 26.07.2017 Сформировать Касса: Все 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 ср	Карта №0000011	Воронова Екатерина	770,00				АДМИНИС
08.07.2014 1	Директор	Возврат средст	Карта №0000007				2500,00		АДМИНИС
08.07.2014 1	Директор	Зачисление ср	Карта №0000003	Кузьмина Мария Али	3000,00				АДМИНИС
08.07.2014 1	Директор	Зачисление ср	Карта №0000008	Осокина Ирина Алекс	1900,00				АДМИНИС
07.07.2014 1	Директор	Зачисление ср	Карта №0000001	Тимошкова Наталья	21375,00				АДМИНИС
04.07.2014 1	Директор	Зачисление ср	Карта №0000001	Тимошкова Наталья	500,00				АДМИНИС
04.07.2014 1	Директор	Возврат товар			45,00				АДМИНИС
04.07.2014 1	Директор	Расчет с поста	инкассация. Поста				225,00		АДМИНИС
24.06.2014 1	Директор	Зачисление ср	Карта №0000004	Шевченко Елена Ми	1140,00				АДМИНИС
24.06.2014 1	Директор	Расчет с поста	инкассация. Поста				568,00		АДМИНИС
24.06.2014 1	Директор	Расчет с поста	инкассация. Поста				224,00		АДМИНИС
24.06.2014 1	Директор	Выдача зарп	Получил Мажуина О	Начисление и выдач			10000,00		АДМИНИС
74					56290	2000,0	53904	1900,0	

Приход Расход Изменить Удалить Состояние кассы на конец периода: 48 515 194,49 руб. 3 670,00 у. е.

Печать Выход

На форме предусмотрена возможность отбора кассовых операций одного вида. Для этого необходимо нажать на любой столбец (Дата\Время, Касса, Тип операции и т.д.) 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 конец периода**, расположены поля, содержащие информацию об остатке наличных денежных средств в кассе на конец 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.

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:		Зачисление средств	Возврат товаров поставщику		754.40	АДМИНИСТР

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.

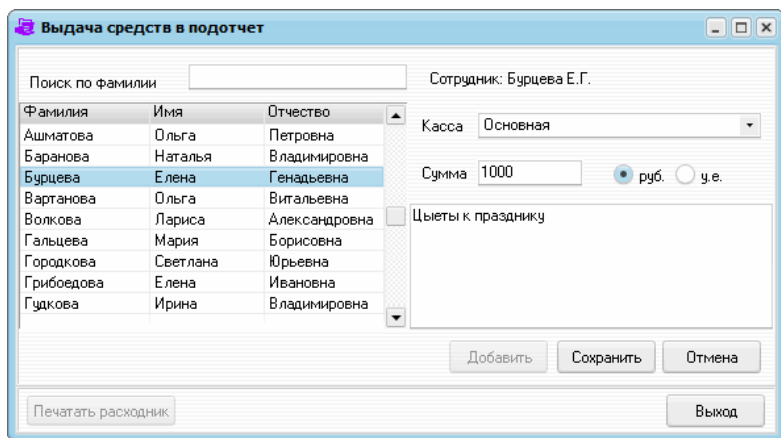
При нажатии кнопки **Печать** появляется возможность распечатать движение наличных денежных средств за указанную дату.

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.



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, 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"**

Журнал подотчета

Начало периода: 26.07.2001 Конец периода: 26.07.2017 Сформировать Фильтрация по сотруднику Выбрать

Отображать только не закрытые суммы

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	Ашиматова О.П.	1 000,00		0,00		0,00		1 000,00	
Итого		1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00

Авансовый отчет Возврат по подотчету Удалить Изменить Выход

Форма "**Журнал подотчета**" предназначена для просмотра сумм денежных средств, выданных в подотчет, а так же 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 отобрать 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.

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 переклочателя, 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.

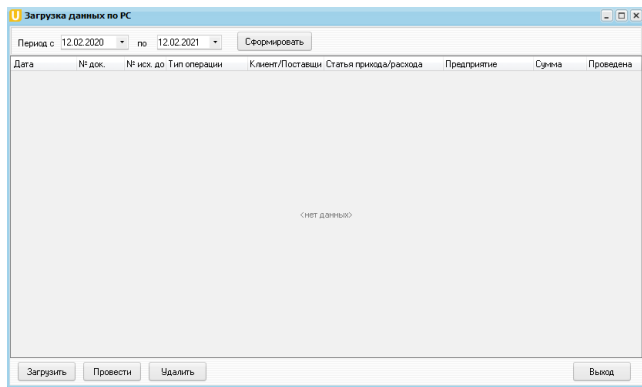
Документ содержит данные о платежах совершенных за определенный период. Из документа нас интересуют следующие данные: счет плательщика и получателя, ИНН плательщика и получателя. Именно исходя из этих данных будет выстраиваться вся логика определения типа операции. Анализ данных происходит следующим 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 также 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 товаров**”.

Форма предназначена для создания и редактирования операции поступления товаров на склад

№	Наименование	Артикул	Ед. изм.	Цена	Кол-во	Сумма
1	Маска нутридифенс 200мл.	44015221	200 мл	1500,00	1	1500,00
2	Ампулы от выпадения с аминокислотами	44014261	10 шт.	880,00	1	880,00
3	Бустер керамида		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 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.

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- Залладка 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 шапку 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.

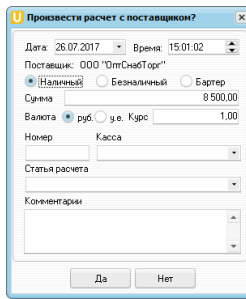
Если вам нужно добавить товар, который еще не занесен в программу, то вы можете воспользоваться кнопкой **Добавить товар**, чтобы не закрывать текущую форму.

Если данные нужно загрузить из терминала сбора данных, то необходимо подключить терминал сбора данных, переключить его в режим "Обмен данных" 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.

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.

Перемещение со склада на склад

Найти

По артикулу По штрих-коду

Дата: 26.07.2017 Номер: руб. руб. УЕ

Склад, с которого выдается товар: Основной

Склад, на который приходится товар: Парикмахерский зал

Цена: Цена1 Цена2 Цена3 последнего прихода

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
Итого:						853,00	

Комментарии

Загрузить из приходной накладной

Очистить Изменить Сохранить

Печать Загрузка из ТСД

Выход

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 данными” 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**”.

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

Поиск:

В ценах продажи | В ценах последнего прихода | В себестоимости

По артикулу | По штрих-коду

Наименование	Артикул	Ед. Изм.	Расчет. 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 незначеских 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 обложки эфироты		1 мл	1	12503,11	1	12503,11				
Омолаживающая сыворотка		20 мл	1	2498,77	1	2498,77				
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	10789,60	10	10789,60				
Реструктуризирующая процедура		1 шт.	10	10450,00	10	10450,00				
Смягчающий лоссон		150 мл	2	1926,98	2	1926,98				
Ферментативный пилинг 3 мл		3 мл	30	2294,10	30	2294,10				
Итого на сумму		18	87	77453,11	91	69576,53	16	8755,42	-12	-16632,00

Параметры печати: Инвентаризационная опись | Сверка остатков | Корректировка остатков | ИИВ-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 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**.

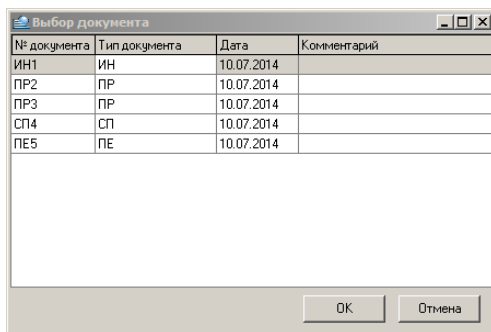
Принцип работы с терминалом сбора данных

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 инвентаризации (если инвентаризация проводится по нескольким группам или всем товарам, то выбирайте группу Все товары).

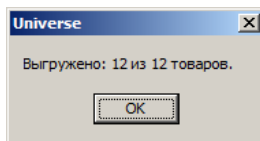
Подключите терминал сбора данных к компьютеру через кабель usb и переключите его в режим «Обмен», нажмите кнопку **Загрузка из ТСД в форме «Инвентаризация по складу»**.

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»**.

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"/>
Итого на сумму	1087		8078	32925,87	6538	23973,54	0	0,00	-1540	-8952,33	

Параметры печати: Инвентаризационная опись Сверка остатков Корректировка остатков ИИВ-3

Пример: Для инвентаризации вы выбрали товары группы OPI, а сделали инвентаризацию по всем товарам на складе. Из ТСД выгрузятся только товарные позиции из группы OPI. В данном случае можно провести несколько документов инвентаризации по разным группам или сделать одну инвентаризацию по всем товарам.

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

Найти

По артикулу По штрих-коду

Jean Darcel

- Активирующий компле
- Антивозрастная эмуль
- Антивозрастной гель н
- Антиперсперант
- Бальзам для век успои
- Бальзам после бритья
- Восстанавливающая н
- Восстанавливающая г
- Восстанавливающий д
- Восстанавливающий н
- Гель для душа
- Гель для душа №5
- Гель для душа №5
- Гель для области глаз
- Гель интенсивный увлаж
- 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 “**Журнал 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.

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.

N	Наименование	Артикул	Ед. изм.	Цена, руб.	Колво	Сумма	Остаток
1	Детоксикант лосьон 10С		1000 мл	3 200,00	1	3 200,00	2
2	Тонизирант лосьон 1000		1000 мл	4 800,00	1	4 800,00	11
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 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 14:58	2311	Основной	000 "УлтСнабТорг"	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.

№	Наименование	Артикул	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Остаток
1	Ночной увлажняющий крем №121 225мл	970278	мл		500,00	0,00
2	Пилинг очищающий для всех типов кожи №841 410250	нн		325,00	0,00	325,00

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 → Журнал списания материалов из производства”**). Когда необходима 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”**.

Инвентаризация по товарам в производстве

Дата: 15.08.2019 Подразделение: ПАРИКМАКЕРСКИЙ ЗАГ Номер: Отображать все товары с положительным остатком с нулевым остатком с отрицательным остатком

В ценах выданных в пр-во В ценах последнего периода В себестоимости

Наименование Артикул Штрих-код

Статья списания материалов: Статья ввода остатков:

Наименование	Артикул	Ед. Изм.	Расклад остатков		Факт. остаток		Кол-во упаковок	Масса брутто	Приход		Списание	
			Кол-во	На сумму	Кол-во	На сумму			Кол-во	На сумму	Кол-во	На сумму
Вамбоо Кондиционер для объема 2000мл Abund	45810.1	2000 мл	3980,00	5970,00	3950,00	5925,00	2	4150				
Вамбоо Кондиционер для сияния и блеска воло	46710.1	2000 мл	4000,00	6000,00	4000,00	6000,00	2	4200				
Вамбоо Кондиционер для ухода за цветом 2000	47510.1	2000 мл	3975,00	5962,50	4075,00	6112,50	2	4275	100,00	150,00		
Вамбоо Натуральное масло Kerol для интенсиф	44910.1	175 мл	255,00	3934,20	225,00	2471,43						
Вамбоо Покрывающий кондиционер 2000мл Sloc	44510.1	2000 мл	1970,00	2955,00	1970,00	2955,00	2	325				
Вамбоо Шампунь для объема 2000мл Abundant 1	45710.1	2000 мл	1990,00	2985,00	1990,00	2985,00						
Вамбоо Шампунь для сияния и блеска 2000мл Li	46610.1	2000 мл	1975,00	2962,50	1975,00	2962,50						
Вамбоо Шампунь для ухода за цветом 2000мл S	47410.1	2000 мл	1990,00	2985,00	1990,00	2985,00						
Бальзам для выпрямления волос 300мл Nemp strai	42412.1	300 мл	149,00	578,96	149,00	578,96						
Восстанавливающий кондиционер для объема 1000мл Lif	40385.1	1000 мл	1000,00	2100,00	1000,00	2100,00						
Еженедельный очищающий шампунь 1000мл Lif	40289.1	1000 мл	835,00	1661,65	835,00	1661,65						
Интенс. уход д.Поврежд.волос 3*60мл savair 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 "Форнула 10" 1000мл The Science c	41241.1	1000 мл	759,00	3111,90	759,00	3111,90						
Кондиционер для объема против старения волс	60351.1	1000 мл	1863,00	4843,80	1863,00	4843,80						
Кондиционер с Морщин.щелком для Светлых в	50136.1	1000 мл	895,00	2282,25	895,00	2282,25						
Крем для ухода за высушен.волос.200мл Nemp	42412.1	300 мл	300,00	1125,00	300,00	1125,00						
Увлажняющий кондиционер против старения в	60316.1	1000 мл	432,00	1123,20	432,00	1123,20						
Шампунь "Форнула 10" 1000мл The Science of Te	41240.1	1000 мл	1697,00	6618,30	1697,00	6618,30						
Шампунь для блеска 1000мл Nemp organic shan	40851.1	1000 мл	1000,00	0,00	1000,00	0,00						
Шампунь для объема против старения волос 1*	60251.1	1000 мл	955,00	2307,50	955,00	2307,50						
Шампунь с Морщин.щелком для Светлых волс	50135.1	1000 мл	1925,00	4620,00	1925,00	4620,00						
Эмульсия для блеска и защиты цвета 300мл Nemp	40409.1	300 мл	430,00	0,00	430,00	0,00						
Итого на сумму	23		33732,00	78044,85	33772,00	77686,99		100,00	150,00	-60,00	-507,86	

Параметры печати: Инвентаризационная опись Сверка остатков Корректировка остатков

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**.

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 операций по складу

Форма **“Журнал операций по складу”** находится в меню **“Склад → Журналы по складу → Журнал операций по складу”** и предназначена для просмотра информации о всех операциях по складу, таких как Приход, Списание, Выдача в производство, Инвентаризация, Перемещение со склада на склад.

Журнал операций по складу

Период с 12.09.2020 по 12.09.2022 Сформировать

Дата	Операция	№	Сумма	Поставщик	Склад	Склад прихода	Комментарий	Оператор
05.05.2021	Приход товара на склад	38983	10 041,00		Витрина			ОльГА
06.05.2021	Приход товара на склад	38984	3 019,28	Геволь	Витрина			ОльГА
08.05.2021	Приход товара на склад	38985	369,00		Витрина		Инвентаризация	ОльГА
08.05.2021	Списание товара со склада	863	1 084,66		Витрина		Инвентаризация	ОльГА
17.05.2021	Приход товара на склад	38986	7 153,78		Витрина			ОльГА
15.09.2021	Приход товара на склад	38987	110 149,45		Витрина			ОльГА
20.09.2021	Выдача товара в производство	38988	4 443,83		Витрина			ОльГА
20.09.2021	Списание товара со склада	38989	2 134,80		Витрина			ОльГА
22.09.2021	Приход товара на склад	38990	128 900,00		Витрина			ОльГА
22.09.2021	Приход товара на склад	38991	50 068,22		Основной			ОльГА
22.09.2021	Приход товара на склад	212-45	17 121,00		Витрина			ОльГА
22.09.2021	Перемещение товара	38992	8 400,00		Основной	Витрина		ОльГА
22.09.2021	Выдача товара в производство	38993	47 378,74		Основной			ОльГА
			390263,76					

Печать Изменить Удалить Выход

Графа «**Дата**» отображает дату и время создания операции.

В графе «**Операция**» отображается тип совершенной операции.

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 себестоимость товаров в совершенной операции содержится в графе «**Сумма**».

В графе «**Склад прихода**» отображается конечный склад на который попал товар.

В графу «**Комментарий**» передается любой комментарий написанный во время проведения операции в поле комментария.

Графа **Оператор** содержит имя пользователя (использованное при входе в систему), совершившего операцию.

Важно!!!: При проведении инвентаризации по складу, в зависимости от того увеличиваете Вы товар или уменьшаете будет автоматически создана операция «Приход товара» или «Списание товара» и в поле комментарий будет указано Инвентаризация. См. пример ниже:

12.09.2022 16:57:42	Приход товара на склад	38994	281,50		Витрина		Инвентаризация	АДМИНИСТРАТОР
12.09.2022 16:59:02	Списание товара со склада	864	1 126,00		Витрина		Инвентаризация	АДМИНИСТРАТОР

7.10.2. Журнал прихода товаров

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции поступления товаров.

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.

Дата	№	Сумма	Поставщик	Склад	Комментарий	Оператор
14.12.2015 17:49:42	38933	0,00		Витрина		ОЛЬГА
14.12.2015 17:52:09	38934	0,00		Витрина		ОЛЬГА
28.01.2016 11:08:56	38935	8 250,00		Витрина		ОЛЬГА
16.03.2016 11:59:23	38936	2 769,01		Витрина		ОЛЬГА
16.03.2016 12:40:05	38937	2 069,00		Основной		ОЛЬГА
13.04.2016 11:25:48	38938	0,00	Алла Белла	Основной		ОЛЬГА
13.04.2016 13:10:10	38939	0,00		Основной		ОЛЬГА
13.04.2016 13:31:04	38940	4 567,00		Основной		ОЛЬГА
15.04.2016 14:20:21	38941	100,00		Витрина		ОЛЬГА
15.04.2016 14:20:32	38942	450,00		Витрина		ОЛЬГА
27.04.2016 12:12:53	38944	15 250,00		Основной		ОЛЬГА
01.08.2016 13:48:41	38947	4 500,00		Витрина		ОЛЬГА
08.08.2016 16:27:44	45333	208 648,30	Альтерна	Витрина		ОЛЬГА
09.08.2016 13:09:39	38945	22 400,00		Витрина		ОЛЬГА
10.08.2016 14:56:18	38946	7 141,92		Основной		ОЛЬГА
23.09.2016 12:24:45	38948	7 305,33		Основной		ОЛЬГА
27.09.2016 17:23:03	38949	9 000,00		Витрина		ОЛЬГА
28.09.2016 13:20:32	545	3 171,00	Алла Белла	Основной		ОЛЬГА
11.01.2017 15:42:59	38950	563,00		Витрина		ОЛЬГА
11.01.2017 15:53:13	38951	281,50		Витрина		ОЛЬГА
18.01.2017 12:25:04	38952	8 400,00		Витрина		ОЛЬГА
18.01.2017 16:16:45	38953	2 632,60		Витрина		ОЛЬГА
27.01.2017 11:54:18	38954	1 077,32		Основной		ОЛЬГА
27.01.2017 11:58:14	38955	701,86		Витрина		ОЛЬГА
02.02.2017 16:07:49	38958	7 128,36		Основной		ОЛЬГА
14.03.2017 14:19:16	38959	2 732,42		Основной		ОЛЬГА
02.05.2017 13:43:06	38960	6 840,00		Витрина		ОЛЬГА
23.05.2017 10:14:11	38961	0,00		Витрина		ОЛЬГА
01.06.2017 13:58:55	38962	10 194,83	Алла Белла	Основной		ОЛЬГА
11.07.2017 15:56:13	455666	4 170,00	Альбун	Основной		ОЛЬГА
07.09.2017 12:37:20	12355	9 629,70	Гевель	Основной		ОЛЬГА
		362673,15				

Графа **Дата** отображает момент создания операции поступления товара (дату и время).

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, перечисленных 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.

7.10.3. 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.

Нажатию 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). Нажатию 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. Нажатию левой кнопки мыши на заголовок этой графы, устанавливается сортировка списка по данному полю.

В графах **№**, **Склад выдачи** и **Склад прихода** отображаются реквизиты операции. Нажатию 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.

7.10.4. 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).

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.

Дата	№	Сумма	Склад	Комментарий	Оператор
03.05.2011 12:34:23	750		471,86 Основной	Инвентаризация	ОЛЬГА
24.05.2011 11:19:05	757		5 853,50 Витрина		ОЛЬГА
01.06.2011 11:04:25	761		2 462,66 Основной	Купила Закирова	ОЛЬГА
06.06.2011 15:31:53	764		1 125,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
06.06.2011 15:39:46	765		1 020,01 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
06.06.2011 15:42:02	766		0,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
15.06.2011 16:28:53	769		1 943,79 Основной	Инвентаризация	ОЛЬГА
20.06.2011 14:28:33	770		281,30 Основной	Инвентаризация	ОЛЬГА
29.06.2011 15:45:49	778		0,00 Витрина		ОЛЬГА
18.07.2011 12:11:15	783		550,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
18.07.2011 12:18:05	784		520,68 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
06.09.2011 16:23:57	794		1 976,02 Основной	культула Иванова	ОЛЬГА
16.09.2011 19:29:31	801		0,00 Витрина	подарок клиентке	ОЛЬГА
10.11.2011 14:23:36	815		1 200,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
20.01.2012 15:00:34	831		0,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
20.01.2012 15:04:01	832		0,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
20.01.2012 15:07:09	833		0,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
26.05.2012 12:09:24	854		0,00 Витрина		ОЛЬГА
14.09.2012 13:48:45	857		0,00 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
19.11.2012 12:02:54	858		3 938,57 Основной	Инвентаризация	ОЛЬГА
28.11.2012 12:05:26	859		750,00 Основной		ОЛЬГА
14.08.2013 14:54:13	860		4 185,71 Основной		ОЛЬГА
22.01.2014 13:38:00	861		999,27 Основной	Инвентаризация	ОЛЬГА
30.04.2018 13:30:05	862		3 949,92 Витрина	Инвентаризация	ОЛЬГА
		188209,95			

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.

7.10.5. 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.

Дата	№ док-та	№ прихода	№ списания	Склад	Комментарий	Оператор
22.01.2014 13:38:00		38896	861	Основной		ОЛЬГА
16.07.2014 15:53:57		38902		Основной		ОЛЬГА
30.04.2018 13:20:05		38978	862	Витрина		ОЛЬГА

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.

7.10.6. Журнал возврата товаров поставщику

Для осуществления контроля за вводом данных, существует возможность просмотреть все операции по возврату товаров поставщикам.

Форма **“Журнал возврата товаров поставщику”** находится в меню **“Склад → Журналы по складам → Журнал возврата товаров поставщику”** и предназначена для просмотра информации о товарах, возвращенных поставщикам.

Дата	№	Сумма	Валюта	Поставщик	Склад	Комментарий	Оператор
26.10.2015 13:12:39	2308	900,00	руб.	000 "ДптСнабТорг"	Основной		АДМИНИСТР
11.09.2015 16:52:48	2306	1 000,00	руб.	000 "ДптСнабТорг"	Основной		АДМИНИСТР
04.07.2014 15:54:53	2292	45,00	руб.	000 "ДптСнабТорг"	Основной		АДМИНИСТР
24.06.2014 13:35:18	2283	754,40	руб.	000 "ДптСнабТорг"	Основной		АДМИНИСТР

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.

7.10.7. Журнал расчета с поставщиками

Форма **“Журнал расчетов с поставщиками”** находится в меню **“Склад → Журналы по складам → Журнал расчетов с поставщиками”**

Форма предназначена для просмотра информации о состоянии взаиморасчетов с поставщиками товаров.

Дата/Время	Операция	Статья прихода/расхода	Комментарий	Сумма прихода	Сумма оплаты	Сумма возврата	Сумма возврата оплаты
17.05.2011 13:23:02	Приход товара на склад			81273,71			
17.05.2011 13:32:53	Расчет с поставщиком.				81273,71		
19.05.2011 12:03:46	Приход товара на склад			0,00			
20.05.2011 16:28:19	Приход товара на склад			31581,16			
20.05.2011 16:32:09	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безналичный расчет		31581,16		
05.06.2011 15:40:00	Приход товара на склад		инвентаризация	0,00			
10.06.2011 13:00:07	Приход товара на склад		ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	0,00			
21.06.2011 14:10:07	Приход товара на склад			64770,47			
21.06.2011 14:21:07	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безнал		64770,47		
23.06.2011 15:23:58	Приход товара на склад			90717,48			
23.06.2011 15:36:05	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безналичный расчет		90717,48		
14.07.2011 15:39:09	Приход товара на склад			121120,07			
14.07.2011 16:12:19	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безналичный расчет		121120,07		
29.07.2011 14:01:11	Приход товара на склад			135744,05			
29.07.2011 14:18:05	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безнал		135744,05		
30.08.2011 13:53:34	Приход товара на склад			65829,13			
30.08.2011 14:08:45	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безнал		65829,13		
30.08.2011 14:15:29	Приход товара на склад			0,00			
08.09.2011 10:48:14	Приход товара на склад		исправляю ошибку в приходе	0,00			
15.09.2011 15:23:19	Приход товара на склад			85110,18			
15.09.2011 15:47:29	Расчет с поставщиком.	оплата поставщику	безналичный расчет		85110,18		
15.09.2011 19:26:29	Приход товара на склад			0,00			
18.10.2011 16:48:54	Приход товара на склад			172293,05			
18.10.2011 17:26:37	Расчет с поставщиком.				172293,05		
18.10.2011 17:28:37	Приход товара на склад		тестеры в подарок	0,00			
				1008443,20	1002996,18	0,00	0,00

Долг поставщику (за выбранный период): 5 445,02 руб. Долг поставщику: 5 445,02 руб.

Печать Оплатить Вернуть Изменить Удалить Выход

В верхней части формы расположены даты интервала просмотра операций, связанных с поставщиком. Рядом находится поле для быстрого поиска поставщика по названию.

Нажав ... открывается новое окно, где указан список поставщиков.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается список операций поступления товаров и оплаты выбранному поставщику за указанный период

Графа **Дата** отображает момент создания операции (дату и время).

Краткое описание оформленной операции, с указанием номера при его наличии, отражается в графе **Операция**.

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 прихода/расхода**.

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.

В графе **Сумма оплаты** содержится сумма, выплаченная поставщику за полученные товары.

В графе **Сумма возврата** содержится общая сумма накладной по возврату поставщику.

В графе **Сумма возврата оплаты** содержится сумма, полученная от поставщика за товары, которые вернули.

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. 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.

7.10.8. 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

Период с 22.09.2022 по 22.09.2022 Сформировать

Дата	№	Оператор	Статья	Подразделение	Комментарий
22.09.2022 16:20	38998	АДМИНИСТРАТОР	инвентаризация	Ногтевой сервис	
22.09.2022 16:22	38999	АДМИНИСТРАТОР	ввод остатков руководством	Парикмахерский зал	

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).

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.

Графа **Оператор** содержит имя пользователя (использованное при входе в систему), вносявшего и сохранившего последние изменения в данную 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 **“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

Дата	№	Оператор	Склад	Подразделение	Комментарий
01.11.2010 11:23:27	1	НЕУПКОКОВА	Основной	Парикмахерский зал	Выдала в работу
10.07.2014 15:20:33	2	АДМИНИСТРАТОР	Основной	Косметология	Выдано Барановой.
10.07.2014 15:54:03	6	АДМИНИСТРАТОР	Основной	Косметология	
10.07.2014 15:54:29	7	АДМИНИСТРАТОР	Основной	Маникюр/Педикюр	
26.07.2017 15:21:53	8	АДМИНИСТРАТОР	Основной	Маникюр/Педикюр	

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 номеру позиционирует указатель на искомую операцию.

Графа **Дата** отображает момент создания операции выдачи товаров в производство (дату и время).

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**.

Дата док.	№ док.	Статья	Подразделение	Комментарий
01.11.2010		1 прошел срок годности	Парикмахерский зал	
07.07.2014		1 прошел срок годности	Парикмахерский зал	
03.07.2015		1 прошел срок годности	Косметология	
26.07.2017		1 перерасход	Косметология	

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.

Дата	№ док-та	№ приема	№ списания	Подразделение	Комментарий	Оператор
07.07.2014 13:58:23			1	Парикмахерский зал		АДМИНИСТРАТОР
26.07.2017 15:27:06			2	Косметология		АДМИНИСТРАТОР

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.

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.

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.
Итого:		9		102	2 938.69 руб.	0.00 у.е.	

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 поступления 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, имеющихся 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.

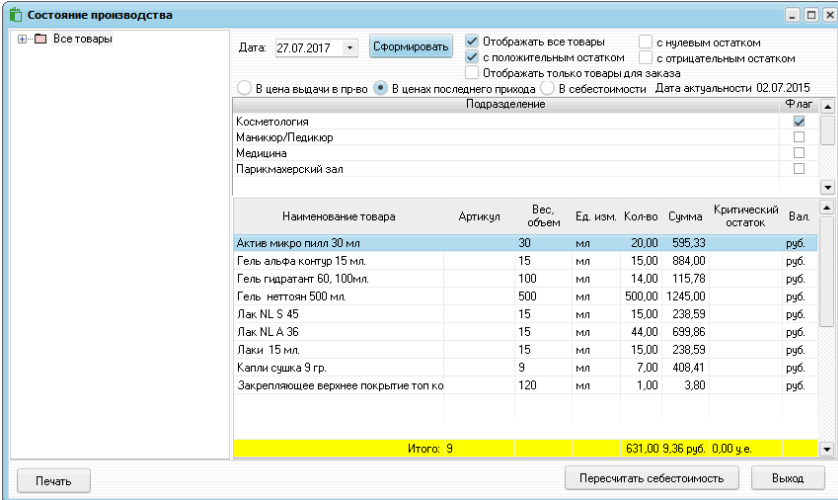
Распечатать состояние склада можно с разделением товаров по группам, к которым они относятся или общим списком. Вопрос об этом будет задан при нажатии кнопки **Печать**.

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.



Состояние производства

Дата: 27.07.2017 Сформировать

Отображать все товары с нулевым остатком
 с положительным остатком с отрицательным остатком
 Отображать только товары для заказа

В цена выдачи в пр-во В ценах последнего прихода В себестоимости Дата актуальности 02.07.2015

Подразделение

Наименование товара	Артикул	Вес, объем	Ед. изм.	Колво	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 неттоян 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 сущка 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.	

Печать Пересчитать себестоимость Выход

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 посещения 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.

Новые клиенты													
Период с 01.04.2016 по 22.09.2022		Сформировать											
Дата добавления	Оператор	№ карты	Ф.И.О. Клиента	Телефон	Реклама	Причина обращения	Группа услуг	Наименование первой услуги	Сотрудник	Дата первой записи	Дата первого визита	Кол-во визитов	Сумма зачислений
18.01.2017		02500	Герасимова Любовь Эдуардовна	89036788585	интернет	Хочет походить	Массаж	Массаж 1 час	Алиева С.Р.	18.01.2017	18.01.2017	1	1960
18.01.2017		02501	Анохин Андрей Юрьевич	88985221653	знакомые	Хочет походить	Массаж	Массаж 1 час	Алиева С.Р.	18.01.2017	18.01.2017	2	8045
19.12.2017	ОЛГА	02509	Ноземича Марина Петровна	88888888889			Массаж	Массаж 1 час	Светликова Е.А.	25.02.2021	19.12.2017	1	5674
29.03.2018	ОЛГА	02517	Проверина Марина Петровна	89632156996			Массаж	Массаж 1 час	Алиева С.Р.		29.03.2018	4	11714
04.04.2018	ОЛГА	02518	Алиева Снежана Александровна	89632156554	журнал		Массаж	Массаж 30 мин	Алиева С.Р.		04.04.2018	1	800
15.05.2018	ОЛГА	02519	Тимошкова Ольга Александровна	88989865645			Стрижка+Кокте	Стрижка+Коктеильная	Дмитриева О.С.	15.05.2018	15.05.2018	3	6474,4
21.08.2018	ОЛГА	02524	Люберцкий Сергей Леонидович	85555555555	журнал	Массаж	Массаж	Массаж 1 час	Алиева С.Р.	22.09.2021	29.08.2019	1	2000
26.11.2018	ОЛГА	02525	Черепанина Марина Юрьевна	89263156899	журнал	Массаж	Массаж	Массаж 1 час	Дмитриенко О.А.	22.09.2021	26.11.2018	2	10985
28.08.2019	ОЛГА	02530	Сидорова Мария Петровна	89265559874								0	18000
11.09.2019	ОЛГА	02532	Богданова Наталья Ивановна	88883698998								0	0
28.08.2019	ОЛГА	02531	Иванова Мария Петровна	89998855666						28.08.2019		0	5000
19.01.2021	ОЛГА	02533	Проверина Елена Михайловна	81111111212			Уходы за кожей	Уход "Профилифт"	Акрилова С.С.		19.01.2021	3	9255
15.02.2021	ОЛГА	02534	Петрова Илона	88889888898	знакомые	Массаж						0	0
19.05.2021	ОЛГА	02535	Иванова Елена Сергеевна	89996333656	знакомые	Педикюр				19.05.2021		0	0
20.05.2021	ОЛГА	02536	Ерёмченко Надежда Юрьевна	88989794545	вывеска	Улучшить цвет ли						0	0
27.06.2022	ОЛГА	02537	Егорова Алина	82224884465			Косметика Ноу I	"Королевский Уход"	Комарова С.А.	27.06.2022	12.09.2022	1	5900
16											19,00	85807,40	

Графа **Группа услуг** отображает ту группу услуг, из которой клиент заказал первую услугу в первом визите.

Графа **Наименование первой услуги** отображает услугу, на которую клиент пришел впервые в организацию. Если в первом визите было несколько услуг, выводиться будет первая по счету услуга из данного визита.

Графа **Сотрудник** отображает сотрудника, который оказал клиенту первую услугу в первом визите.

Графа **Дата первой записи** выводит дату, в которую клиент впервые был записан в Предварительную запись к некому сотруднику.

Поле **Кол-во визитов** отображает количества посещения нового клиента за выбранный период времени.

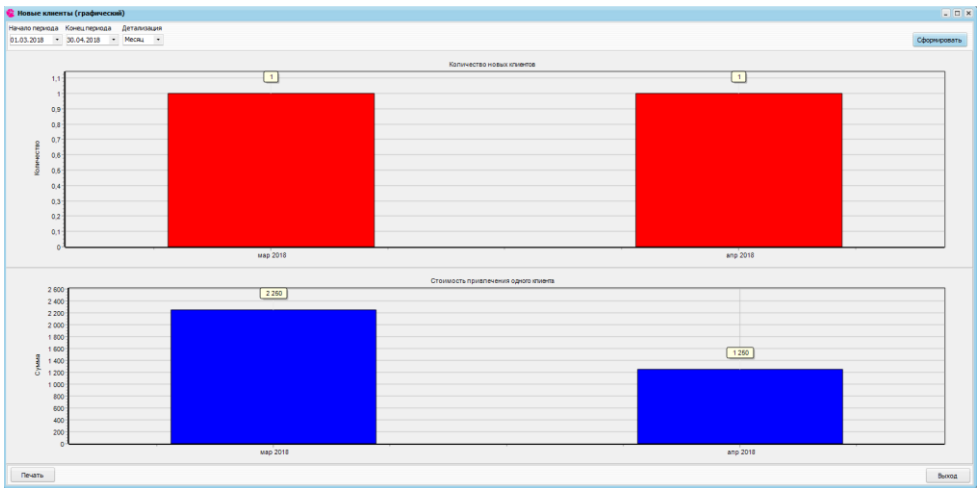
Поле **Сумма зачислений средств** отображает общую сумму зачислений по данному клиенту.

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:

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	71 800,00	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
Итого:				31056 5 510 584,20	3 173 079,90	62 337 504,30		

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 сумму 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.

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
Акопяц 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 Грачичовна	21	0,17	37	168 000,00	985,00	167 015,00	0,27	4 513,92
Итого:			65384	5 510 584,20	3 173 079,90	62 337 504,30		

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 юнхк 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	26,37	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
Магма	25	0,26	40	107 550,00	6 154,20	101 395,80	0,16	2 534,89
Платинум	59	0,60	113	328 520,00	21 977,35	306 542,65	0,49	2 712,77
Итого:				65429 5 510 584,20	3 173 079,90	62 337 504,30		

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.

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.

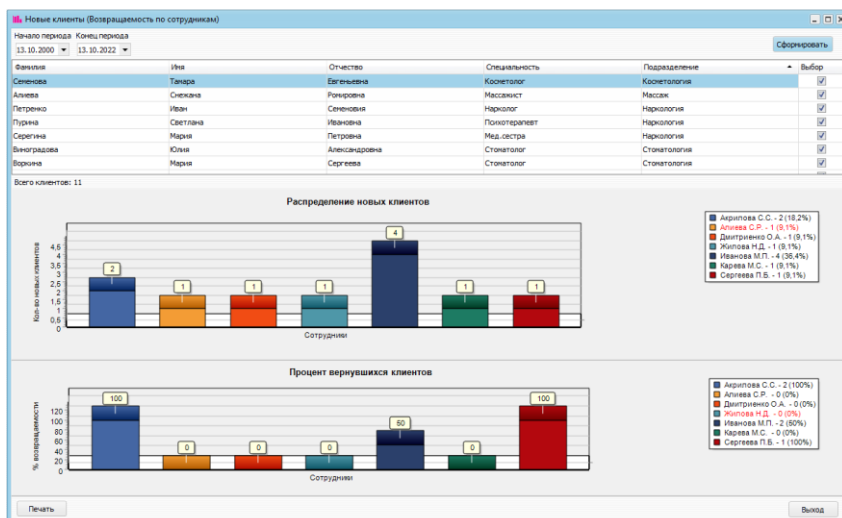
Графа **Сумма зачислений за период** отображает общую сумму зачислений клиента за указанный период времени.

№ карты	Ф.И.О. Клиента	Реклама	Причина обращения	Оператор	Дата добавления клиента	Дата первого зачисления	Сумма первого зачисления	Сумма зачислений за период
*103978	Гордеев В.	журнал		ОЛЬГА	18.08.2021	13.09.2022	800,00	800,00
*14588	Черепихина М.Ю.	журнал	Увеличение лимитов	ОЛЬГА	26.11.2018	26.11.2018	4810,00	4810,00
*5313263	Рыбин И.П.			ОЛЬГА	26.11.2018	26.11.2018	1400,00	1400,00
00000	Клубничкин И.П.			ОЛЬГА	27.11.2018	13.09.2022	800,00	800,00
000058	Проверкина Е.М.			ОЛЬГА	19.01.2021	19.01.2021	6500,00	6500,00
000058	Лобаревский С.П.	журнал	Увеличение лимитов	ОЛЬГА	21.08.2018	29.08.2019	2000,00	2000,00
000069	Богданова Н.И.			ОЛЬГА	11.09.2019	07.09.2022	4500,00	9500,00
02503	Крылова О.И.	знакомые			12.05.2017	07.09.2022	3500,00	6000,00
02511	Марина Д.Ю.				15.01.2018	07.09.2022	3500,00	3500,00
02512	Аночева Ц.Э.				15.01.2018	13.09.2022	2500,00	5000,00
							10	40310,00

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)"**

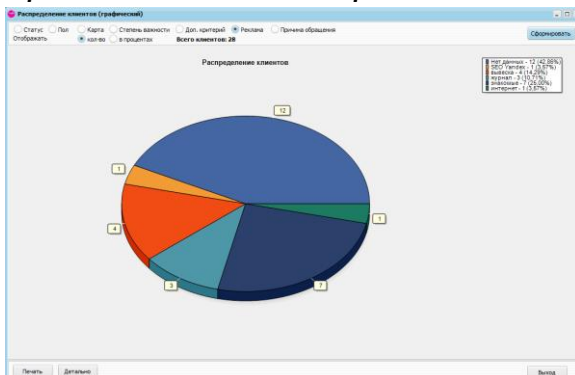
Дата рождения клиента	№ карты	Вид карты	Снижка (товар)	Снижка (услуг)	Клиент Ф.И.О.	Даты рождения	Пол	Место работы	Профессия	Должность	Телефон	E-mail
19.01.2021		Накопительная карта	0,00	0,00	Прохорова Елена Михайловна		Жен.				8121111312	
20.05.2021	*001245	Накопительная карта	0,00	0,00	Ефременко Надежда Юрьевна		Жен.				88989794545	
15.02.2021	*033977	3%	0,00	5,00	Петрова Елена		Жен.				88889999998	
26.11.2018	*033978	Накопительная карта	0,00	20,00	Чарокина Марина Юрьевна	5 апреля	Жен.				89232198999	
14.02.2007	00001	Банковская карта	0,00	0,00	Ковалева Наталья Игоревна	19 декабря	64 Жен.	турфирма	менеджер		8991630218	vd@mail.ru
14.02.2007	00002	Накопительная карта	0,00	0,00	Шлякина Надежда Геннадьевна	11 мая	54 Жен.				8937675654	1123@mail@mail.ru
14.02.2007	00004	3%	0,00	5,00	Субботина Вера Ивановна	23 января	44 Жен.		Секретарь-референт	Секретарь-референт	8123999888	1123@mail@mail.ru
14.02.2007	00005	Накопительная карта	0,00	0,00	Зарукова Любовь Ивановна	23 августа	69 Жен.				88956233333	1123@mail@mail.ru
28.08.2019	000055	Накопительная карта	0,00	0,00	Павлова Мария Петровна		52 Жен.				9550000566	
28.08.2019	000056	Накопительная карта	0,00	0,00	Сидорова Мария Петровна	3 апреля	36 Жен.				89255558874	
21.08.2018	000059	Накопительная карта	0,00	0,00	Лобаревский Сергей Александрович		9 Муж.				85555555555	
11.09.2019	000066	Банковская карта	0,00	0,00	Богданович Наталья Александровна	5 августа	9 Жен.				88883666668	
14.02.2007	00015	Банковская карта	0,00	0,00	Лыбарева Татьяна Сергеевна	19 мая	63 Жен.				89878555555	1123@mail@mail.ru
02.09.2007	00012	3%	0,00	0,00	Александр Светлана Александровна	10 мая	9 Жен.				89626926555	
03.09.2007	00060	Накопительная карта	0,00	0,00	Абверова Елена Александровна	14 февраля	49 Жен.				82227695555	
14.09.2007	00064	10%	10,00	30,00	Алиева Екатерина Витальевна	23 августа	61 Жен.				88887677799	
12.01.2008	0104	3%	0,00	0,00	Краснова Татьяна Александровна		9 Жен.				88976976444	
13.12.2008	0124	Накопительная карта	0,00	0,00	Арсланов Илья Юльевич		9 Муж.				88877676797	lita@ru.ru
23.04.2009	0168	Накопительная карта	12,00	12,00	Семич Валентина Юрьевна	12 марта	33 Жен.				89242498886	
22.02.2012	02390	Накопительная карта	0,00	0,00	Арсланов Арман Юсупович	7 августа	30 Муж.				87144443333	
08.01.2017	02390	Накопительная карта	0,00	0,00	Григорьев Любовь Александровна	14 мая	54 Жен.				89036788888	
08.01.2017	02391	Накопительная карта	0,00	0,00	Алиев Кирилл Юрьевич	1 марта	42 Муж.				88862224655	
18.12.2017	02390	Накопительная карта	0,00	0,00	Павлова Мария Петровна	30 декабря	9 Жен.				88800000000	
29.03.2018	02317	Накопительная карта	0,00	0,00	Прохорова Мария Петровна	8 мая	36 Жен.				89632198996	
04.04.2018	02318	Накопительная карта	0,00	0,00	Алиев Алексей Александрович	4 мая	41 Муж.				89632198554	
15.05.2018	02319	Накопительная карта	0,00	0,00	Тимошенко Ольга Александровна	18 мая	41 Жен.				88988605645	

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)"**



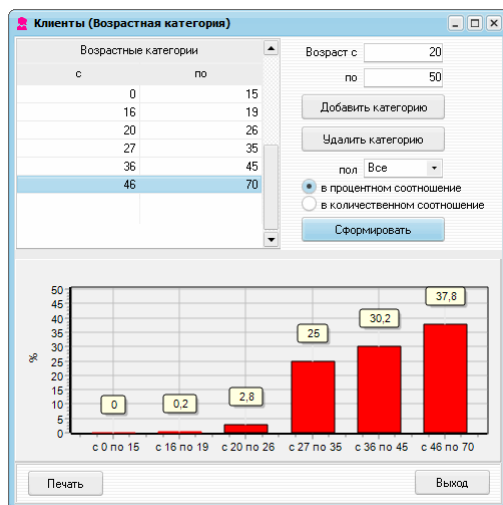
При нажатии на кнопку **"Детально"**, можно сформировать необходимый список клиентов:

Дата добавления	№ карты	Вид карты	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Возраст	Статус	Степень важности	Реклама	Причина обращения	Доп. критерий	Телефон	E-mail
18.01.2021		Накопительная овердрафт	Провверкина	Елена	Михайловна	жен.		0	Потерянный				8111111212	
19.05.2021			Иванова	Елена	Сергеевна	жен.		0	Потенциальный	законные	Педикюр		89996333656	
27.06.2022			Егорова	Алина		жен.		0					82224884465	
20.05.2021	*0001245	Накопительная овердрафт	Ербенко	Надежда	Юрьевна	жен.		0	Потенциальный	высвеса	Улучшить шве	Потенциальные	88989784545	
15.03.2021	*103977	5%	Петрова	Ирина		жен.		0	Потенциальный	законные	Массаж	Работник: БЦ	88898989898	
26.11.2018	*103978	Накопительная овердрафт	Черепихина	Марина	Юрьевна	жен.	41	Потерянный		журнал	Массаж		89263156899	cher@mail.ru
14.02.2007	00001	Бюноуная карта	Ковалева	Наталья	Игоревна	жен.	64	Потерянный	А - высокая	законные	Массаж	Работник: БЦ	89991636016	vp@mail.ru
14.02.2007	00003	Накопительная овердрафт	Шилова	Надежда	Геннадьевна	жен.	64	Потерянный	С - низкая				89787879454	112342mail@
14.02.2007	00004	5%	Субботина	Вера	Ивановна	жен.	44	Потерянный	А - высокая	высвеса	Улучшить шве	Работник: БЦ	85230998088	112342mail@
14.02.2007	00005	Накопительная овердрафт	Зарюкова	Любовь	Ивановна	жен.	69	Потерянный	В - средняя	законные			88956233333	112342mail@
28.08.2019	000055	Накопительная овердрафт	Иванова	Мария	Петровна	жен.	55	Потенциальный					8999888566	
28.08.2019	000056	Накопительная овердрафт	Сидорова	Мария	Петровна	жен.	36	Потенциальный					89265559874	
21.08.2018	000058	Накопительная овердрафт	Лоберещий	Сергей	Леонидович	муж.	0	Потерянный		журнал	Массаж		85555555555	
11.09.2019	000069	Бюноуная пем	Богданова	Наталья	Ивановна	жен.	0	Потенциальный					88883698998	
14.02.2007	00015	Бюноуная карта	Выборова	Татьяна	Сергеевна	жен.	65	Потерянный	С - низкая	законные			89878555555	112342mail@
02.09.2007	00572	5%	Андреева	Светлана	Ивановна	жен.	0	Потерянный	А - высокая				89026935555	
03.09.2007	00580	Накопительная овердрафт	Аборова	Ирина	Анатольевна	жен.	49	Потерянный	С - низкая				82227895555	
14.09.2007	00594	10%	Абаева	Викатерина	Витальевна	жен.	61	Потерянный	С - низкая				88887877999	
12.01.2008	01104	5%	Кочина	Татьяна	Игоревна	жен.	0	Потерянный	А - высокая	законные	Педикюр	Сотрудник	88978978644	
13.12.2008	01524	Накопительная овердрафт	Аронова	Ирина	Ильинична	жен.	0	Потерянный	В - средняя	высвеса	Улучшить шве		88878787997	lma@ya.ru
23.04.2009	01618	Накопительная овердрафт	Сенна	Валентина	Юрьевна	жен.	33	Потерянный	В - средняя	высвеса	Хочет поухде		89262458986	senna@mail.ru
22.02.2012	02399	Накопительная овердрафт	Адикова	Арина	Викторовна	жен.	50	Потерянный	С - низкая	SEO yandex			87444545858	
18.01.2017	02500	Накопительная овердрафт	Герасимова	Любовь	Зуловдовна	жен.	54	Потерянный		интернет	Хочет поухде		89036788585	
18.01.2017	02501	Накопительная овердрафт	Аноним	Андрей	Юрьевич	муж.	42	Потерянный		законные	Хочет поухде		88985221653	
19.12.2017	02509	Накопительная овердрафт	Новиченка	Мария	Петровна	жен.	0	Потерянный					88888888888	
29.03.2018	02517	Накопительная овердрафт	Провверкина	Марина	Петровна	жен.	36	Потерянный					89632156554	
04.04.2018	02518	Накопительная овердрафт	Алиева	Снежана	Александровн.	жен.	41	Потерянный		журнал			89632156554	
15.05.2018	02519	Накопительная овердрафт	Титюшкова	Ольга	Александровн.	жен.	41	Потерянный					88989865645	

8.1.2.3. 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.

8.1.2.4. 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

Клиенты из черного списка

Дата	№ карты	Ф.И.О. Клиента	Телефон	Комментарий
11.07.2014	0000002	Гладушенко Н.К.	89161485145	Несколько раз записывалась, ни разу не пришла
11.07.2014	0000003	Кузьмина М.А.	89265601127	Всегда конфликтует, не хочет платить
11.07.2014	0000011	Воронова Е.Г.	89037338960	Не приходит по записи

3

Печать Выход

8.1.2.5. 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.

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 АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	04233	Накопительная	Гуньчи Юлия	С - низкая	89168840203		01.02.2020 18:30	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	03231	Накопительная	Кошелев Олеся	А - высокая	89262047115		01.02.2020 15:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
31.01.2020	00023	VIP 15%	Соколов Татьяна-д	А - высокая	89257402938		01.02.2020 14:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	01217	Накопительная	Гавриленко Юлия Валент		89859248068		01.02.2020 13:30	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2020	05000	Накопительная	Тушова Татьяна		89031404002		01.02.2020 12:00	СПА АДМИНИСТ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	03072	Накопительная	Подылова Наталья	С - низкая	89166006642		01.02.2020 10:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
31.01.2020	04586	Накопительная	Бронникова Любовь Алекс		89164740845		31.01.2020 19:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2020	00775	VIP 15%	Нерезова Людмила Дмитр	А - высокая	89852223364		31.01.2020 17:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
06.02.2020	С36	Накопительная	Антоненков Виталий СОП				31.01.2020 15:15	СПА АДМИНИСТ	<input type="checkbox"/>
01.01.2020	04809/1	Накопительная	Гуревич Валентина Иосиф		89144729393		31.01.2020 13:30	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	00245	Накопительная	Кузнецова Юлия	С - низкая	89269376027		31.01.2020 12:30	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	00009	VIP 12%	Нетушкова Ольга	А - высокая	89153221795		31.01.2020 12:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	05801	Накопительная	Козлов Борис Васильевич		89859238583		31.01.2020 10:30	СПА АДМИНИСТ	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2020	12	Сотрудник	Осоико Татьяна СОТРУД	С - низкая	89150014519		28.01.2020 17:15	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2020	04930	Накопительная	Сизова Татьяна Сергеевн		89295032285		25.01.2020 11:30	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
18.01.2020	02205	Накопительная	Лихова Юлия	С - низкая	89165277615		19.01.2020 13:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
15.12.2019	04181	Накопительная	Князев Игорь Анатольев	В - средняя	89033637438		08.01.2020 11:00	САЛОН АДМИНИ	<input checked="" type="checkbox"/>
06.02.2020	00003	VIP 12%	Круткова Ирина	В - средняя	89255026503				<input type="checkbox"/>

Графа **Дата удаления** отображает дату удаления клиента из программы.

В графу **Последняя запись** попадают данные о крайней записи в Ваш салон.

8.1.2.6. 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
				2415

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
00000013	Бонусная	Тяюшкова	Наталья	Геннадьевна	Постоянный	A - высокая	170021,00	12396,15	12396,15	10
00000004	Простая 5%	Шевченко	Елена	Михайловна	Потерянный	C - низкая	123500,00	61750,00	61750,00	2
00000005	Бонусная	Михайлова	Юлия	Васильевна	Потерянный	B - средняя	20865,00	1200,00	1200,00	0
00000009	Простая 5%	Багдасарова	Елена	Алексеевна	Потерянный	A - высокая	20306,25	0,00	0,00	1
00000006	Бонусная	Бученкова555	Наталья	Вадимовна	Потерянный	C - низкая	10410,00	0,00	0,00	0
0015972	нет				Потенциаль	B - средняя	8000,00	8000,00	8000,00	1
00000007	Серебрянная 10%	Макаева	Татьяна	Владимировна	Потерянный	A - высокая	6750,00	3375,00	3375,00	2
0015971	нет	1	1		Постоянный	C - низкая	4100,00	1025,00	1025,00	4
00000084	нет	Салабаева			Постоянный	C - низкая	1200,00	600,00	600,00	2
00000002	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		Анокейля		Потерянный	C - низкая	1000,00	1000,00	1000,00	1
00000003	Накопительная	Кузичина	Мария	Александровна	Потерянный	C - низкая	1000,00	1000,00	1000,00	1
0015970	нет	семенова	Ольга		Потенциаль		1000,00	1000,00	1000,00	1
0015974	нет						1000,00	1000,00	1000,00	1
							372854,35			31,00

Отобразить клиентов с нулевым рейтингом
Количество клиентов с нулевым посещением: 19956
Количество клиентов покинувших заведение: 0

Печать Детально Добавить задачу Выход

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.

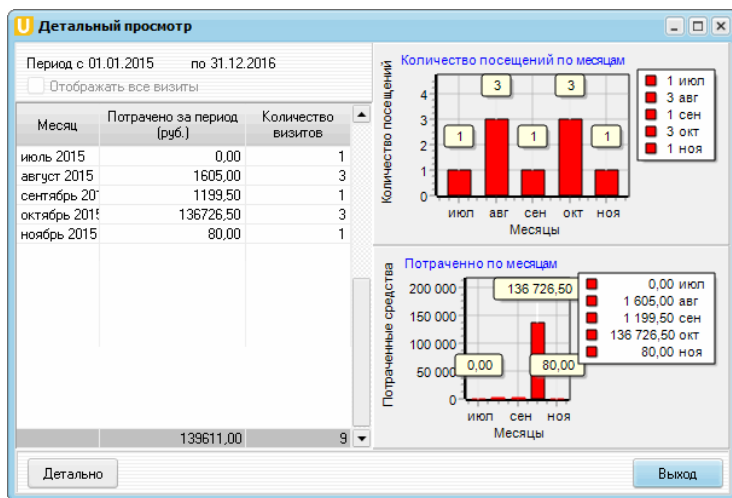
В графе **Потрачено за период** отображается совокупная стоимость оформленных визитов клиента, программ, абонементов, а так же суммы периодических и единовременных взносов за выбранный период просмотра (в рублях)

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**:

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	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 прием	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.

№ карты	Клиент	День рождения	Месяц рождения	Степень важности текущая	Сумма	%	Нарастающ и	Доля	Степень важности новая	Акт.
0009526	Анонимный К.С.			А - высокая	6258203,90	28,18	6258203,90	28,18	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000401	Селанова О.В.	21	апреля	А - высокая	328612,50	1,48	6586816,40	29,66	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0001065	Астонина О.			А - высокая	190736,75	0,86	6777553,15	30,52	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
	Анонимный клиент			А - высокая	145167,50	0,65	6922720,65	31,17	А - высокая	<input type="checkbox"/>
0014701	Кузнецова И.А.	6	мая	А - высокая	140452,50	0,63	7063173,15	31,80	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000035	Шендерович М.Е.	8	мая	А - высокая	136845,50	0,62	7200018,65	32,42	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0014949	Шевлякова Е.А.	13	июля	А - высокая	128740,00	0,58	7328758,65	33,00	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000642	Севостьянова О.В.	11	июня	А - высокая	120086,31	0,54	7448844,96	33,54	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000143	Поберей Г.В.	12	декабря	А - высокая	113134,75	0,51	7561979,71	34,05	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000317	Васокова Е.А.	16	августа	А - высокая	113032,75	0,51	7675012,46	34,56	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000413	Ларина О.П.	5	июня	А - высокая	112229,00	0,51	7787241,46	35,06	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0003526	Коняк Ю.	24	августа	А - высокая	101350,00	0,46	7888591,46	35,52	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0004016	Остроухова Ю.А.	12	октября	А - высокая	98206,70	0,44	7986798,16	35,96	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000492	Татарина Е.	15	сентября	А - высокая	96613,50	0,44	8083411,66	36,40	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000018	Гагушина Г.Б.	6	мая	А - высокая	96126,50	0,43	8179538,16	36,83	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000438	Кузнецова В.М.	9	декабря	А - высокая	95444,50	0,43	8274978,66	37,26	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000498	Луцкая Т.Д.	25	января	А - высокая	86863,00	0,39	8361841,66	37,65	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0006916	Санородова В.			А - высокая	82164,75	0,37	8444006,41	38,02	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0014796	Кириллова Л.В.	15	декабря	А - высокая	80580,50	0,36	8524586,91	38,38	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0001271	Половина В.			А - высокая	79024,50	0,36	8603611,41	38,74	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
0000790	Итлова Ю. Г	17	марта	А - высокая	74907,50	0,34	8678518,91	39,08	А - высокая	<input checked="" type="checkbox"/>
	2055				2220886,2	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										

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)
А - высокая	80%
В - средняя	15%
С - низкая	5%

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.

№ 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	Вячеславовна	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	

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"**.

№ карты	ФИО клиента	Остаток на начало периода	Потрачено			Зачисление средств			Баланс		Остаток на конец периода	
			Визит	Абонементы	Итого	Нал	Безнал	Бартер	Итого	Дебит		Кредит
0000007	Мажаева Т В	0,00	2 250,00	0,00	2 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 250,00	116 051,00
0000008	Оскокина И А	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 051,00
0000009	Багдасарова Е А	0,00	0,00	0,00	0,00	18 301,00	0,00	0,00	18 301,00	18 301,00	0,00	116 051,00
0000010	Мажукина Л А	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 051,00
0000011	Воронова Е Г	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 051,00
0000006	Бученкова Н В	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
0000084	Салабаева	66,00	1 200,00	0,00	1 200,00	1 134,00	0,00	0,00	1 134,00	0,00	66,00	0,00
0014818	Саидова М С	0,00	199,50	0,00	199,50	199,50	0,00	0,00	199,50	0,00	0,00	0,00
0015948	М	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
0015952	А	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
0015971	1 1 1	0,00	4 100,00	0,00	4 100,00	2 900,00	0,00	0,00	2 900,00	0,00	1 200,00	-1 200,00
0015972		0,00	8 000,00	0,00	8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00
01	Тюшкова Н Г	1 722,00	21 911,50	40 699,50	62 611,00	57 869,50	0,00	0,00	57 869,50	0,00	4 741,50	133 045,50
0000002	Гладченко Н К	1 722,00	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00	133 045,50
0000003	Кузьмина М А	1 722,00	0,00	0,00	0,00	4 609,00	0,00	0,00	4 609,00	4 609,00	0,00	133 045,50
0000004	Шевченко Е М	1 722,00	23 500,00	0,00	23 500,00	1 550,00	0,00	0,00	1 550,00	0,00	21 950,00	133 045,50
0000005	Михайлова Ю В	1 722,00	1 200,00	19 665,00	20 865,00	3 980,00	1 200,00	0,00	5 180,00	0,00	15 685,00	133 045,50
			865 561,00	63 364,50	328 925,50	303 543,00	1 200,00	0,00	304 743,00	122 310,00	47 092,50	

В графе **Остаток на начало периода** указывается сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете клиента на начальную дату.

В поле **Потрачено** в столбцах **Визит, Абонементы, Итого** отображаются потраченные суммы клиентами на соответствующие услуги.

В поле **Зачисление средств** в столбцах **Нал, Безнал, Бартер, Итого** отображаются суммы, полученные от клиентов за определенный период времени.

В поле **Баланс** в столбцах **Дебит и Кредит** отображаются итоговые суммы по взаиморасчетам с клиентами.

В графе **Остаток на конец периода** указывается сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете клиента на конечную дату.

8.1.3.5. Отчет по юридическим лицам

Отчет **"Отчет по юридическим лицам"** находится в меню **"Отчеты → Клиенты → Финансовые данные → Отчет по юридическим лицам"**. Отчет предназначен для получения данных по оказанным услугам/проданным товарам клиентам, которые

закреплены за определенной организацией.

№ карты	Ф.И.О. клиента	Статус	Товары/Услуги	Кол-во	Сумма	Скидка	Итого
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	СЕРТИФИКАТ 10 000	1	10000,00	0,00	10000,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Сертификат 0001 на 3000 руб	1	3000,00	0,00	3000,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Сертификат 0002 на 5000 руб	1	5000,00	0,00	5000,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Bamboo Кондиционер для объема 2!	1	1800,00	0,00	1800,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Bamboo Кондиционер для объема и!	1	1800,00	0,00	1800,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Bamboo Кондиционер для ухода за!	1	1800,00	0,00	1800,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Стрижка средние волосы	1	2100,00	0,00	2100,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	Мелирование волос средней длины	1	4650,00	0,00	4650,00
00015	Выборнова Т.С.	Потерянный	соларий	17	272,00	23,00	209,44
000058	Люберецкий С.Л.	Потерянный	Массаж 1 час	1	2500,00	0,00	2500,00
02522	Орехов Т.	Потерянный	Массаж общий	4	7200,00	0,00	7200,00
				30,0С	40122,00	2,09	40059,44

В левой части располагается дерево групп услуг.

Поле **Организация** позволяет выбрать организацию, по которой нужно сформировать отчет.

Флаг **Все товары и услуги** необходим, если вы хотите сформировать отчет по товарам и услугам одновременно.

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 юридическим лицам (Сводный)

Отчет **“Отчет по юридическим лицам (Сводный)”** находится в меню **“Отчеты -> Клиенты -> Финансовые данные -> Отчет по юридическим лицам (Сводный)”**.

Отчет отображает данные по оплаченным и оказанным операциям в программе (Визит, абонемент и пр).

Юридическое лицо	Сумма приходов	Сумма расходов
ООО "Страхование жизни"	139946,54	139946,54
ООО "Золотые"	69980,68	51988,64
ООО "Альфа"	219601,70	212117,37
3	407536,88	404052,55

Поле **Организация отображает** организацию, к которой прикреплен клиент. Графа **Сумма приходов** отображает сумму, полученную от клиентов по данной организации. В графу **Сумма расходов** передается сумма оказанных услуг, с учетом скидок предоставленных клиенту.

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.

Отчет **“Отчет по посещаемости клиентов”** находится в пункте меню **“Отчеты → Клиенты → Посещаемость → Отчет по посещаемости клиентов”**

Дата добавления	Менеджер	№ карты	Вид карты	фамилия	Имя	Отчество	Пол	Возраст	Статус	Степень важности	Доп. критерий	Реклама	Телефон	E-mail	Кол-во визитов	Последний визит	Сумма зачислена	Средний чек
14.02.2007	Дмитриенко О.А.	00001	Бонусная карта	Ковалева	Наталья	Игоревна	жен.	64	Постоянный А - высокая	Работник Б1 - значимые	Реклама	89991436016	vrp@mail.ru	15.12.09.2022	91750,00	5233,71		
14.02.2007	Жилова Н.Д.	00003	Накопительная с/о	Шилова	Надежда	Геннадьевна	жен.	64	Потерянный С - низкая			89787875454	112342%	1.17.05.2021	20618,64	19718,64		
14.02.2007	Хренова Е.С.	00004	5%	Субботина	Вера	Ивановна	жен.	44	Потерянный А - высокая	Работник Б1 - значимые	Реклама	85239898888	112342%	3.19.05.2021	22287,50	7462,50		
14.02.2007	Жилова Н.Д.	00005	Накопительная с/о	Зарипова	Любовь	Ивановна	жен.	69	Потерянный В - средняя	Работник Б1 - значимые	Реклама	88956233333		0.09.05.2012	0	5000,00		
28.08.2019	Жилова Н.Д.	000055	Накопительная с/о	Иванова	Мария	Петровна	жен.	55	Потенциаль			89998885566		0	18000,00	2500,00		
28.08.2019	Жилова Н.Д.	000056	Накопительная с/о	Сидорова	Мария	Петровна	жен.	36	Потенциаль			89265559874		0	18000,00	2500,00		
21.08.2018	Жилова Н.Д.	000058	Накопительная с/о	Любимцевой	Сергей	Леонович	муж.	0	Потерянный		журнал	85555555555		1.29.08.2019	2000,00	2500,00		
11.09.2019	Дмитриенко О.А.	000059	Бонусная карта	Богданова	Наталья	Ивановна	жен.	0	Потенциаль			88803899999		0	0	0		
14.02.2007	Дмитриенко О.А.	00015	Бонусная карта	Выборова	Татьяна	Сергеевна	жен.	65	Потерянный С - низкая			89878555555	112342%	2.22.09.2021	25360,00	11700,00		
02.09.2007	Хренова Е.С.	00572	5%	Андреева	Светлана	Ивановна	жен.	0	Потерянный А - высокая	значимые		89026935555		1.28.04.2018	16185,00	16185,00		
03.09.2007	Жилова Н.Д.	00080	Накопительная с/о	Аборцова	Ирина	Анатольевна	жен.	49	Потерянный С - низкая			82227895555		1.26.11.2018	21917,50	4417,50		
14.09.2007	Хренова Е.С.	00694	10%	Абаева	Евгения	Витальевна	жен.	61	Потерянный С - низкая			88887877799		0.22.07.2017	0	0		
12.01.2008	Хренова Е.С.	01104	5%	Кюмова	Татьяна	Игоревна	жен.	0	Потерянный А - высокая	Сотрудник значимые		88978975644		0.22.02.2012	0	0		
13.12.2008	Жилова Н.Д.	01524	Накопительная с/о	Аронова	Ирина	Курьяновна	жен.	0	Потерянный В - средняя	высика		88877879797	pin@ya.ru	1.13.03.2018	3000,00	3000,00		
23.04.2009	Жилова Н.Д.	01618	Накопительная с/о	Сенина	Валентина	Курьяновна	жен.	33	Потерянный В - средняя	pin@ya.ru		89262459896	pin@ya.ru	6.22.09.2021	123066,40	6262,73		
22.02.2012	Жилова Н.Д.	02399	Накопительная с/о	Адилова	Арина	Васильевна	жен.	50	Постоянный С - низкая	SEO yandex		87444485885		3.12.09.2022	10545,00	3515,00		
18.01.2017	Жилова Н.Д.	02500	Накопительная с/о	Герасимова	Любовь	Зудковична	жен.	54	Потерянный	интернет		89036788585		0.18.01.2017	0	0		
18.01.2017	Жилова Н.Д.	02501	Накопительная с/о	Аносова	Андрей	Курьянович	муж.	42	Потерянный	значимые		89885221653		1.08.09.2021	6085,00	6085,00		
19.12.2017	Жилова Н.Д.	02509	Накопительная с/о	Новоская	Мария	Петровна	жен.	0	Потерянный			88888888888		0.19.12.2017	0	0		
29.03.2018	Жилова Н.Д.	02517	Накопительная с/о	Проверина	Марина	Петровна	жен.	36	Потерянный			89632156996		4.29.03.2018	11714,00	2928,50		
04.04.2018	Жилова Н.Д.	02518	Накопительная с/о	Алиева	Снежана	Александровна	жен.	41	Потерянный	журнал		88989856545		1.04.04.2018	800,00	800,00		
15.05.2018	Жилова Н.Д.	02519	Накопительная с/о	Тимошенко	Ольга	Александровна	жен.	41	Потерянный			88989856545		3.31.07.2019	6474,40	2158,13		
19.01.2021	Жилова Н.Д.	1222342	Накопительная с/о	Проверина	Елена	Ивановна	жен.	0	Потерянный			81111111212		3.14.09.2022	9255,00	3085,00		
28															49,00	411043,44		

Пример выборки: Из клиентской базы нужно выбрать ключевых клиентов (с ABC-статусом А), которые не посещали салон красоты последние три месяца.

Для этого необходимо задать период за последние три месяца, нажать «Сформировать», затем в поле «Степень важности» через значок фильтрации выбрать «А – Высокая». После чего в поле «Кол-во Визитов», так же через фильтр, установить флаг на против цифры «0».

Графа **«Дата добавления»** показывает, когда клиент был добавлен в базу данных.

Графа **«Менеджер»** указывает за каким менеджером закреплен клиент, заполняется в карточке клиента.

Персональная информация о клиенте передается в соответствующие поля (Фамилия, Имя, Отчество, № карты и т.д.)

В графе **«Реклама»** выводится откуда клиент узнал о Вашей организации, заполняется в карточке клиента при ее создании.

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 за выбранный период.

Графа **Средний чек** отразит средний чек клиента за выбранный период.

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.

Менеджер	№ карты	Вид карты	Фамилия	Имя	Отчество	Степень важности	Телефон	E-mail	Кол-во визитов	Последний визит	Инфо
	*103978	Накопительная оцидка	Черепашкина	Марина	Юрьевна		89263156899	cher@mail.r		1 26.11.2018	...
Хренова Елена Сi 00004	10%	Субботина	Вера	Ивановна	А - высокая	85238998888	112342@mail			1 10.09.2019	...
000057	Накопительная оцидка	Каперник	Максим	Серафимович		86321456966				1 27.11.2018	...
000058	Накопительная оцидка	Люберещай	Сергей	Леонидович		85555555555				1 29.08.2019	...
Хренова Елена Сi 00007	5%	Масляникова	Анна	Петровна		88956655555	112342@mail			1 28.04.2018	...
00012	Накопительная оцидка	Верещагина	Светлана	Ивановна	С - низкая	88987454587	112342@mail			1 22.12.2017	...
00016	5%	Грибанова	Вера	Дмитриевна		89897455566				1 21.08.2018	...
Дмитриенко Олеi 00027	Бонусная карта	Аданова	Наталья	Георгиевна	А - высокая	89991112299				1 27.10.2018	...
Дмитриенко Олеi 00155	10%	ЕГОРОВА	ТАТЬЯНА	ВЛАДИМИРОВЕ	А - высокая	89161808161				1 02.03.2018	1 вариант: Стрелкоi
00160	10%	ПОЗДНЯКОВА	РАЙСА	АМИРОВНА	А - высокая	89857653972				1 20.03.2018	...
00224	10%	ГАСПАРЯН	МАРИНА	ГАГЖКОВНА	А - высокая	89859282130				1 16.01.2018	1 вариант: нелиценз
Дмитриенко Олеi 00254	Накопительная оцидка	Чугунова	Марина	Михайловна	В - средняя	89096476055				1 12.03.2018	...
00315	Накопительная оцидка	ТОРЕС	ХРИСТИАН	ДАНИИЛОВИЧ	С - низкая	89104830060				1 20.03.2018	...
00346	Накопительная оцидка	БАВИЛОВА	ТАТЬЯНА	ВЛАДИМИРОВЕ	В - средняя	89152999232				1 28.02.2018	...
00399	Накопительная оцидка	ПИЩИНА	ОЛЬГА	ВЛАДИМИРОВЕ	А - высокая	89161640686				1 30.04.2018	...
00572	5%	Андреева	Светлана	Ивановна	А - высокая	89026935555				1 28.04.2018	...
00580	Накопительная оцидка	АБУТКОВА	ИРИНА	АНАТОЛЬЕВНА	С - низкая	89164303838				1 26.11.2018	...
Дмитриенко Олеi 00665	Накопительная оцидка	МАИЛОВА	КАРИНА	ИВАНОВНА	В - средняя	89161533004				1 12.01.2018	...
00886	Накопительная оцидка	Абрамова	Гузель	Наириевна	В - средняя	83699632555				1 06.03.2018	...
Хренова Елена Сi 00975	Накопительная оцидка	ГАВШИНА	ЮЛИЯ	ВАСИЛЬЕВНА	С - низкая	89267687878				1 16.01.2018	...
01018	Накопительная оцидка	ПРОКОПЕНКО	АНАСТАСИЯ	ЮРЬЕВНА	А - высокая	89037598151				1 10.06.2018	...

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».

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 подошло время для повторного визита на определенные **услуги/товары**.

Отчет по возвращаемости клиентов

Начало периода: 01.01.2014 Конец периода: 27.07.2017 Сформировать

№ карты	Вид карты	Ф.И.О. клиента	Статус	Степень важности	Телефон	Дата следующего визита	Сотрудник	Услуга	Стоимость	Комментарии
0000084	нет	Салабаева	Постоянна	С - низкая	890672646	29.06.; 29.07.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0000084	нет	Салабаева	Постоянна	С - низкая	890672646	02.07.; 01.08.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0015971	нет	1.1.1.	Постоянна	С - низкая		03.07.; 02.08.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0015971	нет	1.1.1.	Постоянна	С - низкая		03.07.; 02.08.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0015971	нет	1.1.1.	Постоянна	С - низкая		03.07.; 02.08.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
01	Бонусная	Тимошкова Н	Постоянна	А - высокая	895863886	07.08.; 06.09.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	Позвонить ...
0000004	Простая Б%	Шевченко Е.М	Потеряна	С - низкая	892634191	19.08.; 18.09.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0000004	Простая Б%	Шевченко Е.М	Потеряна	С - низкая	892634191	19.08.; 18.09.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0000002	Накопительна	Гладушенко Н	Потеряна		891614851	26.08.; 25.09.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	Несколько ...
0000005	Бонусная	Михайлова Ю	Потеряна	В - средняя	892504346	05.08.; 04.09.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0014918	нет	Садова М.С.	Потеряна	С - низкая	495 557 66	01.10.; 31.10.2С	Волкова Г	Первичная ко	199,50	...
0015972	нет		Потенциал	В - средняя		02.07.; 01.08.2С	Яковлева	Первичная ко	199,50	...
01	Бонусная	Тимошкова Н	Постоянна	А - высокая	895863886	19.10.; 08.11.2С	Волкова Г	Повторный пр.	1000,00	Позвонить ...
0015952	нет	А.	Потеряна	С - низкая	891540056	29.09.; 19.10.2С	Яковлева	Повторный пр.	1000,00	...
0015948	нет	М.	Потеряна	С - низкая	898591806	05.07.; 25.07.2С	Ашматова	Повторный пр.	1000,00	...
01	Бонусная	Тимошкова Н	Постоянна	А - высокая	895863886	15.07.; 21.07.2С	Баранова	Лазеротерапи	500,00	Позвонить ...

Печать Детально Выход

Например, у Вас есть услуга «Педикюр», который желательно делать 1 раз в 30 дней. Вам интересно посмотреть информацию, кто из Ваших клиентов должен повторно прийти на эту услугу. Для этого Вы выбираете нужную группу услуг, программа автоматически Вам покажет список клиентов, которые делали данную услугу и когда они должны повторно ее сделать.

Для товаров, которые продаются в розницу, в карточке товара в поле “Повторный визит” 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.

Для услуг в карточке услуги в поле “Повторный визит” можно указать среднее время повторного визита на данную услугу и далее отслеживать клиентов, которые должны придти на данную услугу.

Дата визита, в котором была сделана услуга, отображается в поле **Дата визита**.

В колонка **Сотрудник и Услуга** содержится информацию 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” .

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 подразделениях клиентом.

В графу **Дополнительно** попадают название подразделений Вашего предприятия.

Посещаемость клиентов по подразделениям											
Начало периода		Конiec периода									Сформировать
01.01.2014		27.07.2017									
Номер карты	Вид карты	ФИО	Статус	Степень важности	Телефон	E-mail	Колесо услуг	Сумма услуг	Колесо визитов	Подразделение	Дополнительно
0000002	Накопительная	Гладушенко Наде	Потеря-		89161485145	filrova@yuz	1	1200,00	1	1	Медицина
0000003	Накопительная	Кузьмина Мария	Потеря-	С - низк	89265601127	marija2108@	2	3000,00	2	1	Парикмахерский заг
0000004	Простая 5%	Шевченко Елена I	Потеря-	С - низк	89263419725		4	126350,0	4	2	Медицина, Парикмах
0000005	Бонусная	Михайлова Юлия	Потеря-	В - сред	89250434927		19	72880,00	10	2	Медицина, Парикмах
0000006	Бонусная	Буненкова Натал	Потеря-	С - низк	89162065534	NBocharova@	8	492500,00	4	2	Медицина, Парикмах
0000007	Серебряная 10%	Мажаева Татьяна	Потеря-		89164878756		4	7230,00	3	2	Медицина, Парикмах
0000008	Бонусная	Осогова Ирина А	Потеря-	С - низк	89262205957		4	1010,00	2	1	Медицина, Парикмах
0000009	Простая 5%	Багдасарова Еле	Потеря-	А - выск	89164776280		5	4240,00	2	1	Парикмахерский заг
0000011	Бонусная	Воронова Екате	Потеря-	В - сред	89037338960		7	12220,00	3	1	Парикмахерский заг
0000084	нет	Салабаева	Постоя-	С - низк	89067264673	trud@mnr.gov	2	1200,00	1	1	Медицина
0014818	нет	Седова Марианн	Потеря-	С - низк	495 557 68 31	Salant13@yuzk	1	199,50	1	1	Медицина
0015438	нет	София	Потеря-		89154060343		1	0,00	1	1	Медицина
0015948	нет	Михаил	Потеря-	С - низк	89853180952		1	1000,00	1	1	Медицина
0015952	нет	Анжелика	Потеря-	С - низк	89154805048		1	1000,00	1	1	Парикмахерский заг
							17		93,00	4218	55,00

8.1.4.5. Средняя посещаемость по дням недели

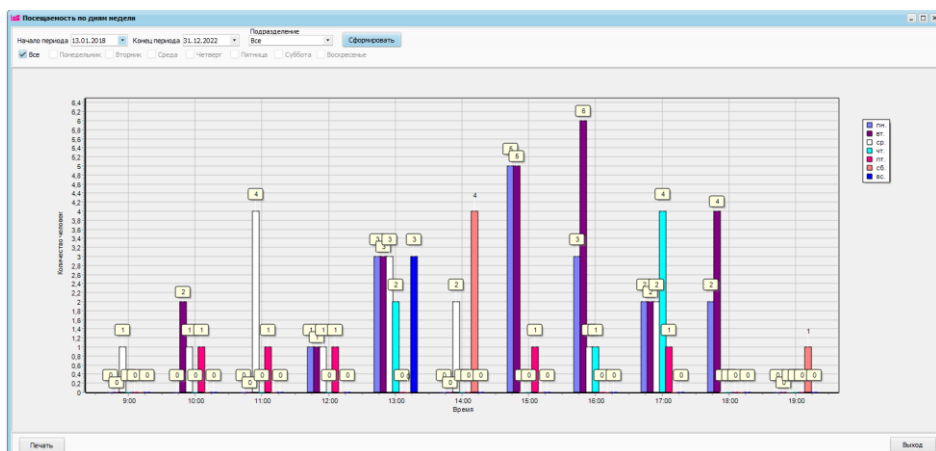
Отчет "Средняя посещаемость по дням недели" находится в пункте меню "Отчеты → Клиенты → Посещаемость → Средняя посещаемость по дням недели "

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.

Выбрав фильтр Подразделение можно проанализировать конкретное подразделение в организации по посещаемости.

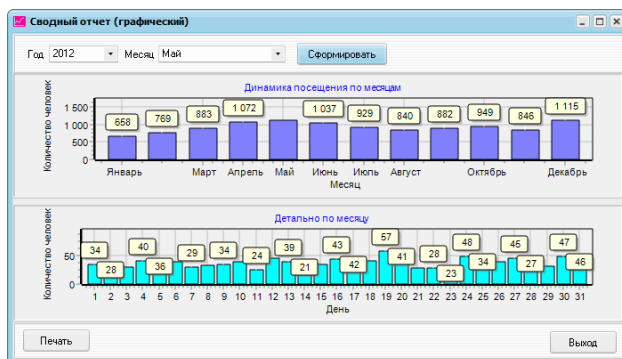
ВАЖНО! Отчет формируется на основе реальных посещений, оформленных через форму "Визит"



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		
<input type="checkbox"/> 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 апл		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	
10.02.2013	Визит №30043	И-2 Иноа 2 тьюбик		Короткова Л. В.	3 080,00	5,00	2 926,00	0,00	2 926,00	
10.02.2013	Визит №30043	1133 стр.кул. кор		Короткова Л. В.	1 320,00	5,00	1 254,00	0,00	1 254,00	
23.02.2013	Визит №30401	2021 пилинг ног		Киселева О. Ю.	550,00	5,00	522,50	0,00	522,50	
23.02.2013	Визит №30401	2010 пилинг ногте		Киселева О. Ю.	300,00	5,00	285,00	0,00	285,00	
23.02.2013	Визит №30401	2012 педикюр жен		Киселева О. Ю.	1 600,00	5,00	1 520,00	0,00	1 520,00	
07.04.2013	Визит №31650	ИНДА 1		Короткова Л. В.	2 900,00	5,00	2 755,00	0,00	2 755,00	
07.04.2013	Визит №31650	1133 стр.кул. 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		Рамматова И. В.	1 800,00	5,00	1 710,00	0,00	1 710,00	
19.08.2014	Визит №32286	Первичная консул		Волкова Л. А.	10 000,00	5,00	9 500,00	199,50	9 300,50	
19.08.2014	Визит №32287	Первичная консул		Волкова Л. А.	120 000,00	5,00	114 000,00	199,50	113 800,50	
					124		264670,0	250020,0	6468,64	243551,0

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.

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.

Товары и услуги по клиенту (сводный)

01.01.2014 - 27.07.2017 Шевченко Елена Михайловна Выбрать клиента Сформировать

Все вызовы Все

Услуга/товар	Колво	Цена	Сумма скидки	Сумма
Все услуги				
Медицина				
Диагностика				
Первичная консультация	2	130 000,00	6 500,00	123 500,00
Итого по группе: Диагностика		130 000,00	6 500,00	123 500,00
Итого по группе: Медицина		130 000,00	6 500,00	123 500,00
Салон				
Косметические услуги				
Химические пилинги				
мандалевый пиллинг	1	1 800,00	90,00	1 710,00
Итого по группе: Химические пилинги		1 800,00	90,00	1 710,00
Итого по группе: Косметические услуги		1 800,00	90,00	1 710,00
Маникж				
Маникж "Экспресс"	1	1 200,00	60,00	1 140,00
Итого по группе: Маникж		1 200,00	60,00	1 140,00
Итого по группе: Салон		3 000,00	150,00	2 850,00
Итого по группе: Все услуги		133 000,00	6 650,00	126 350,00
		133 000,00	6 650,00	126 350,00

Печать Выход

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)

Начало периода: 13.10.2015 0:00:00 Конец периода: 13.10.2022 23:59:59 Сформировать

Дата/Время	№ визита	Артикул	Товар/Услуга	Стоимость	Скидка	Итого со скидкой	Сотрудник	№ карты	Ф.И.О. клиента	Телефон	Дата первого визит
19.12.2017 13	72890	036-96	Маска 1 час	1960,00	10,00	1764,00	Светлова Е.А.	02209	Новыхина М.П.	8808888888	19.12.2017
19.12.2017 14	72985		Окрашивание волос	4650,00	30,00	3255,00	Сергеева П.Б.	02150	Курочкина Л.П.	89966546556	19.12.2017
19.12.2017 14	72985		Поверхностный пилинг	2500,00	30,00	1750,00	Светлова Е.А.	02150	Курочкина Л.П.	89966546556	19.12.2017
19.12.2017 14	72985		Специальный пилинг	3000,00	0,00	3000,00	Дитриченко О.А.	02150	Курочкина Л.П.	89966546556	19.12.2017
19.12.2017 14	72985	1,2	Стрижка длинная	2300,00	30,00	1610,00	Сергеева П.Б.	02150	Курочкина Л.П.	89966546556	19.12.2017
29.03.2018 17	72609		Баня классическая	7500,00	5,00	7125,00	Алиева С.Р.	02517	Проворова М.П.	89632156996	29.03.2018
29.03.2018 17	72609	036-96	Маска 1 час	1960,00	10,00	1764,00	Алиева С.Р.	02517	Проворова М.П.	89632156996	29.03.2018
29.03.2018 17	72610		Педикюр Тевелю	2000,00	30,00	1400,00	Уварова И.Г.	02517	Проворова М.П.	89632156996	29.03.2018
29.03.2018 17	72611		Стрижка каре	1900,00	25,00	1425,00	Чернышова С.С.	02517	Проворова М.П.	89632156996	29.03.2018
04.04.2018 17	72612		Маска 30 мин	800,00	0,00	800,00	Алиева С.Р.	02518	Алиева С.А.	89632156954	04.04.2018
28.04.2018 14	72616		Стрижка горячая	4300,00	10,00	3870,00	Пелева С.В.	00007	Масленникова А.П.	88956655555	28.04.2018
28.04.2018 14	72616		Уход за волосами	1650,00	10,00	1485,00	Курочкина О.Ю.	00007	Масленникова А.П.	88956655555	28.04.2018
31.07.2019 16	72640	036-96	Маска 1 час	1960,00	8,50	1791,40	Алиева С.Р.	02519	Тимошова О.А.	88998985645	15.05.2018
15.05.2018 15	72621		Мужская стрижка	1900,00	25,00	1425,00	Воронина И.С.	02120	Тимошова В.И.	89876543210	15.05.2018
10.06.2018 12	72624		Стрижка каре	1900,00	25,00	1425,00	Трапезникова И.А.	02159	Тимошова О.А.	88998985645	15.05.2018
15.05.2018 15	72620		Стрижка Кэмпбелл	2900,00	10,00	2610,00	Дитриченко О.А.	02519	Тимошова О.А.	88998985645	15.05.2018
21.08.2018 16	72630		Вечерний макияж	2500,00	20,00	2000,00	Алиева С.Р.	00018	Грибанова В.Д.	89897453566	21.08.2018
21.08.2018 15	72629		Маска общий	7200,00	0,00	7200,00	Алиева С.Р.	02522	Орехов Т.	8333333333	21.08.2018
21.08.2018 16	72630		Окрашивание волос	400,00	20,00	320,00	Алиева С.Р.	00106	Грибанова В.Д.	89897453566	21.08.2018
26.11.2018 15	72636	036-96	Маска 1 час	1960,00	0,00	1960,00	Дитриченко О.А.	*103978	Чернышова С.С.	89263156899	26.11.2018
22.09.2020 10	72659	1213	Уход Тройной	6500,00	5,00	6175,00	Иванова М.П.	*103978	Чернышова М.Ю.	89263156899	26.11.2018
27.11.2018 17	72637	036-96	Маска 1 час	1960,00	0,00	1960,00	Алиева С.Р.	000057	Катерина М.С.	8632146696	27.11.2018
29.08.2019 16	72946	036-96	Маска 1 час	2500,00	0,00	2500,00	Алиева С.Р.	000058	Либерацкий С.П.	8555555555	29.08.2019
19.01.2021 9:	72647	1213	Уход Тройной	6500,00	0,00	6500,00	Арышова С.С.		Проворова Е.М.	8111111212	19.01.2021
28.06.2022 16	72663		Маникюр Класс	3000,00	0,00	3000,00	Жилова Н.Д.	00009	Гусева И.Е.	8999999877	28.06.2022
				95263,27	5,72	895239,71					

Печать Добавить задачу Выход

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)”**.

Товары и услуги по клиентам (Сводный)											
13.10.2015		13.10.2022		Сформировать							
Номер карты	ФИО	Телефон	E-mail	Вид карты	Карта выдана	Последний визит	Кол-во услуг	Кол-во товаров	Сумма услуги	Сумма товары	Итого
02489	Алиева Снежана Александр.	89263258963	alieva@mail.ru	Бонусная карта	29.01.2016	11.05.2018	17	4	37 910,00	5 700,00	43 610,00
02490	Петренко Юлия Сергеевна	89263547896		Накопительная ооидка	22.01.2016	01.08.2016	1	1	4 185,00	1 800,00	5 985,00
02491	Ислюверина Ирина			Накопительная ооидка	15.04.2016	15.04.2016	1	1	1 960,00	1 800,00	3 760,00
02492	Сизова Мария Петровна	87789989899		Бонусная карта	14.06.2016	14.06.2016	4	0	9 600,00	0,00	9 600,00
02493	Аливанова Снежана Юрьевна	8959954789		Накопительная ооидка	23.08.2016	23.08.2016	4	0	7 020,00	0,00	7 020,00
02494	Пушкова Юлия Сергеевна	89625689777		Накопительная ооидка	23.08.2016	23.08.2016	17	0	7 190,00	0,00	7 190,00
02495	Соркина Елена Геннадьевна	89896566666		Накопительная ооидка	23.08.2016	23.08.2016	2	0	1 100,00	0,00	1 100,00
02496	Жилова Наталья Сергеевна	82587899456		Накопительная ооидка	23.08.2016	23.08.2016	3	0	3 500,00	0,00	3 500,00
02497	Мислушина Маргарита Иван.	89263562333		Накопительная ооидка	22.09.2016	22.09.2016	3	0	5 500,00	0,00	5 500,00
02498	Соловья Ольга Ивановна	89568999999		Накопительная ооидка	22.09.2016	22.09.2016	2	0	5 060,00	0,00	5 060,00
02500	Геращенко Любовь Эдуард.	89036788585		Накопительная ооидка	18.01.2017	18.01.2017	1	0	1 960,00	0,00	1 960,00
02501	Анохин Андрей Юрьевич	88985221653		Накопительная ооидка	18.01.2017	08.09.2021	4	1	6 335,00	1 710,00	8 045,00
02502	Сизова Мария Сергеевна	89632156789		Накопительная ооидка	18.01.2017	18.01.2017	1	0	4 650,00	0,00	4 650,00
02504	Боян Виктория			Бонусная карта	23.05.2017	23.05.2017	4	0	20 260,00	0,00	20 260,00
02509	Новенькая Мария Петровна	88888888888		Накопительная ооидка	19.12.2017	19.12.2017	3	0	5 674,00	0,00	5 674,00
02510	Курочкина Лидия Петровна	89966546556		Накопительная ооидка	19.12.2017	19.12.2017	6	0	10 990,00	0,00	10 990,00
02517	Поверкина Мария Петровна	89632156996		Накопительная ооидка	29.03.2018	29.03.2018	4	0	11 714,00	0,00	11 714,00
02518	Алиева Снежана Александр.	89632156354		Накопительная ооидка	04.04.2018	04.04.2018	1	0	800,00	0,00	800,00
02519	Тихачева Ольга Александр.	88989865645		Накопительная ооидка	15.05.2018	23.03.2019	3	1	5 820,40	646,00	6 476,40
02520	Тяченко Виталий Игоревич	89876543210		Накопительная ооидка	15.05.2018	15.05.2018	1	0	1 425,00	0,00	1 425,00
136							483,00	303,00	895238,7	188359,50	1083398,00

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.

Востребованность товаров и услуг (Жен./Муж.)					
		Начало периода	Конец периода		
		13.10.2015	13.10.2022	23:59:59	
		Сформировать			
Наименование товара	Женщины	Мужчины	Анонимно	Итого	
Массаж, 1 час	75	5	0	80	
Массаж, 30 мин	3	0	0	3	
Массаж ног	1	0	0	1	
Массаж общий	10	4	0	14	
Массаж спины	2	0	0	2	
		91,00	9,00	0,00	100,00

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”**

№ карты	Вид карты	Ф.И.О. клиента	Возраст	Статус	Степень занятости	Телефон	Кол-во	На сумму
01618	Накопительная скидка	Сенина Валентина	30	Потерянный	В - средняя	89262498986	13	20590,80
01894	Накопительная скидка	АБРАМЕНКОВА СВЕ	64	Потерянный	В - средняя	89153610775	1	1408,00
00886	Накопительная скидка	АБУБЪЯКIROBA ГУЛ	39	Потерянный	В - средняя		3	5544,00
01351	Накопительная скидка	АБУБЪЯКIROBA ЛИР	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	Бюджетная карта	АДАМЧИК НАТАЛЬ	61	Потерянный	А - высокая	89161232078	1	1960,00
00572	5%	АНДРОСОВА СВЕТЛ		Потерянный	А - высокая	89161273600	3	14385,00
02489	Бюджетная карта	Алиева Снежана А.	38	Потерянный	В - средняя	89263258963	1	1950,00
02518	Накопительная скидка	Алиева Снежана А.	38	Потерянный		89632156554	1	800,00
00016	5%	Грибанова Вера Д	57	Потерянный		89897455566	2	2320,00
02005	Накопительная скидка	ЕВДОШЕНКО НАТА	49	Потерянный	В - средняя	89104332179	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 ГАЛИ	58	Потерянный	С - низкая	89153493260	2	3485,00
00001	Бюджетная карта	КОЗИНА НАТАЛЬЯ	61	Потерянный	А - высокая	89161636016	15	10868,00
*0000	Накопительная скидка	Калерик Максим С		Потерянный		86321456966	1	1960,00
00007	5%	Масляникова Анна	47	Потерянный		88956655555	2	5355,00
02522	Накопительная скидка	Орехов Толян		Потерянный		83333333333	4	7200,00
00160	10%	ПОЗДНИКОВА РАИ	71	Потерянный	А - высокая	89857653972	1	1440,00
01988	Накопительная скидка	ПРОВАТОРОВА НА	36	Потерянный	В - средняя	89166949027	2	3710,00

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).

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.

Накопительные скидки клиентов

Поиск по № карты: Поиск по фамилии:

№ 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	Кузынина	Мария	Александровна	15 500,00	0	84 500,00	5
0000026	Кириллина	Юлия	Владимировна	950,00	0	99 050,00	5
0000042	Полова	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	Варакина	Ксения	Константиновна	15 948,00	0	84 052,00	5
0000098	Безлина			1 170,00	0	98 830,00	5
0000125	Мазеева	Наталья	Викторовна	1 570,00	0	98 430,00	5
0000140	Тиновицкая	Ирина	Викторовна	5 840,00	0	94 160,00	5
0000143	Плещинский	Галина	Владимировна	19 443,00	0	81 557,00	5
-02							

Детально Печать Выход

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”**.

Движение по бонусным счетам

Период с 25.01.2018 по 25.01.2021 Сформировать

№ 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	Аданова Наталья Георгиевна		1200,00	1200,00	0,00
00042	Барина Ольга Алексеевна		2400,00		2400,00
00050	Тюркина Мария Владимировна	0,00	1200,00	1200,00	0,00
00196	Анохина Анна	0,00	2400,00		2400,00
01467	Алипулатова Анжела Ранисовна		2400,00	2400,00	0,00
01742	Жанна ЖАННА	0,00	2400,00		2400,00
02489	Алиева Снежана Александровна	0,00	2694,00	2694,00	0,00
02492	Сизова Мария Петровна		2400,00		2400,00
02509	Новенькая Мария Петровна		200,00		200,00
000038	Люберещий Сергей Леонидович		650,00	500,00	150,00
7896523	Иванникова Елена Петровна		200,00		200,00
13			21672,58	16824,20	

Печать Выход

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

Движение бонусов по клиентам

Начало периода: 01.10.2018 | Конец периода: 25.01.2021 | Клиент: Клиентка Наталья Игоревна | Сформировать

Остаток на начало периода: 0,00

Дата/Время	№ карты	Оператор	Операция	Комментарий	Сумма операции	Бонусы от суммы	% бонуса	Начисление	Списание
21.08.2018 15:2	00001	ОЛБГА	Визит № 72627		3920,00	3920,00	15,00	588,00	
21.08.2018 15:3	00001	ОЛБГА	Визит № 72628		2960,00	2960,00	15,00	444,00	
28.08.2018 14:0	00001	ОЛБГА	Сгорание бонусов						1032,00
26.11.2018 15:0	00001	ОЛБГА	Визит № 72632		1960,00	1960,00	15,00	294,00	
26.11.2018 15:2	00001	ОЛБГА	Визит № 72633		2028,00	2028,00	15,00	304,20	
07.02.2019 16:2	00001	ОЛБГА	Сгорание бонусов						998,20
29.07.2019 18:2	00001	ОЛБГА	Визит № 72639		1960,00	1960,00	22,96	450,00	
31.07.2019 17:1	00001	ОЛБГА	Визит № 72641		12460,00	1960,00	5,00	98,00	
13.08.2019 10:0	00001	ОЛБГА	Визит № 72642		2500,00	2500,00	5,00	125,00	
13.08.2019 11:1	00001	ОЛБГА	Абонемент: 10 насаже		18000,00	18000,00	5,00	900,00	
14.08.2019 14:2	00001	ОЛБГА	Визит № 72643		2500,00	2500,00	5,00	125,00	
14.08.2019 14:2	00001	ОЛБГА	Визит № 72644		7,67	7,67	4,95	0,38	
12					40295,67	37795,67		3328,58	1630,20

Остаток на конец периода: 1 698,38

Печать | Обновить | Закрыть | Выход

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** _____.

Нажатием кнопки **Сформировать**, в табличной части формы отображаются данные об начислении бонусов всем рекомендателям.

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 выбранный период времени.

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	

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 клиентом данного предприятия, то данные продажи можно также отследить через данный отчет.

Анализ эффективности рекламных акций

Начало периода: 13.10.2015 Концев периода: 13.10.2022 Реклама: вывеска Все товары и услуги

№ карты	Ф.И.О. клиента	Статус	Товары/Услуги	Кол-во	Сумма	Скидка	Итого
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Bamboo Кондиционер для сияния	2	3600,00	2,50	3510,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Bamboo Кондиционер для ухода з	1	1800,00	0,00	1800,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Карандаш-корректор для удален	6	7200,00	5,00	6840,00
00004	Субботина В.И.	Потерянный	Дневной макияж	1	1500,00	5,00	1425,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Вечерний макияж	1	2500,00	12,00	2200,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Дневной макияж	1	1500,00	12,00	1320,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Окрашивание бровей	1	400,00	12,00	352,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Окрашивание ресниц	1	400,00	12,00	352,00
00012	Верещагина С.И.	Потерянный	Испанский массаж	1	3000,00	0,00	3000,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	маска для лица	1	2000,00	0,00	2000,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Поверхностный пилинг (лицо, шея	3	7500,00	0,00	7500,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Средний ABR пилинг (лицо)	1	2800,00	0,00	2800,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Средний ABR (спина)	1	2500,00	0,00	2500,00
00004	Субботина В.И.	Потерянный	"Королевский Уход"	1	3500,00	10,00	3150,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Глубокое увлажнение и питание	1	3000,00	12,00	2640,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Лифтинг с Age Control	1	3500,00	12,00	3080,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	"Королевский Уход"	1	3500,00	10,00	3150,00
02497	Мяклушина М.И.	Потерянный	Осветление пигментаций	1	2500,00	0,00	2500,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Уход "Профилфт"	1	6500,00	12,00	5720,00
01524	Аромова И.И.	Потерянный	Маникюр Классика	1	1000,00	10,00	900,00
01618	Семина В.Ю.	Потерянный	Спа маникюр	1	1600,00	12,00	1408,00
				174/	172450,0	6,14	164119,5

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 13.10.2020			Конiec периода 13.10.2022
Сформировать			
Наименование	Кол-во клиентов	Сумма	Процент
SEO Яндекс	1	55681,00	1,64%
вывеска	15	2020133,22	24,59%
журнал	16	793640,50	26,23%
знаковые	22	3144753,00	36,07%
интернет	7	78821,00	11,48%
	61,00	13232846,72	

Печать Детально Выход

8.1.7.3. Отчет по рекламным акциям

Основной целью данного отчета является предоставление информации об эффективности работы Акций, созданных в программе. 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"**

Отчет по рекламным акциям																				
Период с 13.10.2015		по 13.10.2022		Сформировать																
Дата	№ визита	№ карты	Вид карты	Ф.И.О. клиента	Пол	Возраст	Степень занятости	Статус клиента	Телефон	Реклама	Акция	Товар/услуга	Специальность	ФИО сотрудника	Цена	Календ.	Склад.	Итого с учетом	Начислено	
02.03.2018	72195	01888	некомпьютерная оверд.	Громова Нина Зосимовна	жен.	29	В - ср.	Потерянный	8914666559	Звонит описан 30%	Страница диванов вол	Паркован	Плунин Олег Викт.	2200,00	1	30		30	3810,00	
02.03.2018	72195	01888	некомпьютерная оверд.	Громова Нина Зосимовна	жен.	29	В - ср.	Потерянный	8914666559	Звонит описан 30%	Абсолютный бонус для	Паркован	Плунин Олег Викт.	3000,00	1	30		30	2100,00	
06.03.2018	72196	02005	некомпьютерная оверд.	Бова Наталья Валерьевна	жен.	12	В - ср.	Потерянный	8911112235	все страницы 25%	Страница диванов вол	Паркован	Воронова Мария Серг.	2200,00	1	30		30	1125,00	
06.03.2018	72197	02005	некомпьютерная оверд.	Бова Наталья Валерьевна	жен.	12	В - ср.	Потерянный	8911112235	Звонит описан 30%	Страница диванов вол	Паркован	Воронова Мария Серг.	2200,00	1	30		30	3810,00	
12.03.2018	72199	01667	некомпьютерная оверд.	Азарев Галина Андреевна	жен.	61	С - нежиз.	Потерянный	8902222333	Звонит описан 30%	Страница диванов вол	Паркован	Павлова Ирина Ал.	2200,00	1	30		30	3810,00	
28.03.2018	72004	01251	некомпьютерная оверд.	Абрамова Елена Владим.	жен.	58	С - нежиз.	Потерянный	8111136492	Звонит описан 30%	См. на вывеску	Мастер не ж.	Ужакова Елена Викт.	3800,00	1	30		30	1120,00	
29.03.2018	72008	02517	некомпьютерная оверд.	Громова Мария Петров.	жен.	36		Потерянный	8963219996	10% на первый визит	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	3960,00	1	30		30	1954,00	
29.03.2018	72010	02517	некомпьютерная оверд.	Громова Мария Петров.	жен.	36		Потерянный	8963219996	Звонит описан 30%	Пальто "Тельня"	Мастер не ж.	Ужакова Елена Викт.	2000,00	1	30		30	1400,00	
29.03.2018	72011	02517	некомпьютерная оверд.	Громова Мария Петров.	жен.	36		Потерянный	8963219996	все страницы 25%	Страница коридоров вол	Паркован	Чернышова Светлана	1000,00	1	25		25	1425,00	
28.04.2018	72015	00572	5%	Андрусова Светлана Иван.	жен.	0	А - высшая	Потерянный	8902693935	Звонит описан 30%	Менюбарная волос ср	Паркован	Чернышова Светлана	4850,00	1	30		30	3255,00	
28.04.2018	72015	00572	5%	Андрусова Светлана Иван.	жен.	0	А - высшая	Потерянный	8902693935	Звонит описан 30%	Страница Источники	Паркован	Чернышова Светлана	2000,00	1	30		30	2030,00	
28.04.2018	72015	00572	5%	Андрусова Светлана Иван.	жен.	0	А - высшая	Потерянный	8902693935	Звонит описан 30%	Узнавал. ИБ	Клиент	Семичева Татьяна Ал.	1200,00	1	30		30	6100,00	
28.04.2018	72016	00007	5%	Масляева Анна Петров.	жен.	50		Потерянный	8898665555	журнал	10% на первый визит	Страница гардероба нр	Паркован	Плунин Олег Викт.	4300,00	1	10		10	3870,00
28.04.2018	72016	00007	5%	Масляева Анна Петров.	жен.	50		Потерянный	8898665555	журнал	10% на первый визит	Ужакова Елена Викт.	Паркован	Кучкина Ольга Ал.	3550,00	1	10		10	1485,00
28.04.2018	72017	01867	некомпьютерная оверд.	Корота Татьяна Владим.	жен.	41	С - нежиз.	Потерянный	8901222333	все страницы 25%	Страница имени диван.	Паркован	Плунин Олег Викт.	2200,00	1	25		25	3375,00	
15.05.2018	72020	02519	некомпьютерная оверд.	Тышкова Ольга Алекс.	жен.	40		Потерянный	8898665545	10% на первый визит	Страница Источники	Паркован	Дмитриева Ольга Сер.	2800,00	1	10		10	2810,00	
15.05.2018	72021	02520	некомпьютерная оверд.	Тышкова Валентина Игор.	жен.	42		Потерянный	8987654323	все страницы 25%	Искусств. стрижка кор.	Паркован	Воронова Мария Серг.	3900,00	1	25		25	1425,00	
15.05.2018	72022	02518	некомпьютерная оверд.	Сеница Валентина Юрьев.	жен.	23	В - ср.	Потерянный	8902498996	вывеска	Звонит описан 30%	Платье ШИ	Паркован	Дмитриева Ольга Сер.	380,00	1	30		30	110,00
09.06.2018	72026	00018	некомпьютерная оверд.	Сеница Валентина Юрьев.	жен.	33	В - ср.	Потерянный	8902498996	вывеска	Маска 3 часа	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	3960,00	1	12		12	1274,80
09.06.2018	72026	00018	некомпьютерная оверд.	Сеница Валентина Юрьев.	жен.	33	В - ср.	Потерянный	8902498996	вывеска	все страницы 25%	Страница коридоров вол	Паркован	Сергеева Парина Евг.	2100,00	1	12		12	3848,00
15.06.2018	72024	02519	некомпьютерная оверд.	Тышкова Ольга Алекс.	жен.	41		Потерянный	8898665545	все страницы 25%	Страница имени диван.	Паркован	Плунин Олег Викт.	1000,00	1	25		25	1425,00	
11.08.2018	72030	00016	5%	Грибунова Бера Дмитриев.	жен.	60		Потерянный	8989749566	журнал	10% на первый визит	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	2000,00	1	20		20	2000,00
21.08.2018	72030	00016	5%	Грибунова Бера Дмитриев.	жен.	60		Потерянный	8989749566	журнал	10% на первый визит	Одноразовые реснич.	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	400,00	1	20		20	320,00
29.07.2019	72038	00061	Визуальная оверд.	Ковалева Наталья Игорев.	жен.	44	А - высшая	Потерянный	8999162036	звонилые	Бонус 450	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	3960,00	1	0		0	3960,00
29.07.2019	72039	00061	Визуальная оверд.	Ковалева Наталья Игорев.	жен.	44	А - высшая	Потерянный	8999162036	звонилые	Бонус 450	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	3960,00	1	0		0	3960,00
13.07.2019	72040	02519	некомпьютерная оверд.	Тышкова Ольга Алекс.	жен.	41		Потерянный	8898665545	все страницы 25%	+ 3,1 % за Отзыв	Маска 1 час	Миссикант	Алиева Светлана Рн.	2860,00	1	8,5		8,5	1793,40
15.05.2021	72056	02061	5%	Грибунова Бера Дмитриев.	жен.	44	А - высшая	Потерянный	8529999989	вывеска	все страницы 25%	Страница коридоров вол	Паркован	Павлова Ирина Ал.	3960,00	1	25		25	1425,00
08.06.2021	72056	02061	некомпьютерная оверд.	Анохин Андрей Юрьевич	муж.	42		Потерянный	8898322183	звонилые	все страницы 25%	Страница Источники	Паркован	Чернышова Светлана	800,00	1	30		30	700,00
08.06.2021	72056	02061	некомпьютерная оверд.	Анохин Андрей Юрьевич	муж.	42		Потерянный	8898322183	звонилые	все страницы 25%	Страница Барды	Паркован	Чернышова Светлана	600,00	1	30		30	350,00

39 59730,00 450,00

Печать Выход

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”**.

Наименование товара	Артикул	Ед.изм.	Кол-во	На сумму, руб	Средняя скидка (%)	На сумму по себ-ти, руб	Прибыль
Bamboо Кондиционер для объема	123	250 мл	4	7 110,00	1,25	3 799,68	3 310,32
Bamboо Кондиционер для сияния	46110.1	250 мл	1	1 800,00	0,00	497,13	1 302,87
Bamboо 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

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.

Дата	№ визита	№ карты	ФИО клиента	ФИО сотрудника	Кол-во	Цена	Цена скидки	Итого со скидкой	Валюта	Комментарий
0.2012.19.4	Визит №:	0015379	Шаткина Ая	Короткова Лари	1	2 840,00	0,00	2 840,00	руб.	
2.2012.17.4	Визит №:	0015514	Шукья Нас	Петрова Ольга I	1	1 360,00	0,00	1 360,00	руб.	
						4 200,00	0,00	4 200,00		

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	
Криолит 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 "Янтарное"	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	
Испанской 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	39,70	5 060,30	
Защита кожи головы при окрашивании	1	100,00	0,00	57,14	42,86	
Пилинг "Бевель"	2	3 200,00	20,00	45,35	3 154,65	
Пиллуровинная маска для глаз	1	380,00	5,00	40,00	340,00	
Свежесмыканный 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	
Умывочный пилинг: Glycoloree 20%	1	2 430,00	10,00	29,57	2 400,43	
Пиронин 1 ухо (обыч.кан.)	1	405,00	10,00	27,50	377,50	
		224,00	416224,40	9,36	61184,69	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 независимо 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	Валюта	Комментарий
07.2019 18:11	Визит №72E	00001	Ковалева Натал Алиева Снежана Ром		1	1 960,00	0,00	1 960,00	руб	
07.2019 18:22	Визит №72E	00001	Ковалева Натал Алиева Снежана Ром		1	1 960,00	0,00	1 960,00	руб	
07.2019 16:18	Визит №72E	02519	Тимошкова Ольга Алиева Снежана Ром		1	1 960,00	166,60	1 793,40	руб	
07.2019 17:14	Визит №72E	00001	Ковалева Натал Алиева Снежана Ром		1	1 960,00	0,00	1 960,00	руб	
08.2019 16:09	Визит №72E	000058	Люберецкий Сег Алиева Снежана Ром		1	2 500,00	0,00	2 500,00	руб	
					5	10 340,00	166,60	10 173,40		

Печать Выход

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.

Период товаров и услуги по группам		Колво выходов	Колво	% от общего	Сумма	Скидка	Сумма со скидкой	% от общего	Представленный период, колво	Представленный период, сумма	Прирост, %
Корочина		7	8	0,22	24 000,00	1 500,00	22 500,00	0,37	4,00	9 775,00	315,58
Татуаж бровей		10	10	0,28	60 000,00	3 000,00	57 000,00	0,93	5,00	28 400,00	111,27
Маскаж											
Итого по группе: Татуаж		38	39	1,07	230 000,00	11 500,00	218 500,00	3,55	14,00	62 775,00	246,29
Уход											
Антицеллюлитная чистка		1	1	0,03	2 400,00	120,00	2 280,00	0,04	1,00	2 300,00	11,11
Уход за кожей, увлажняющий крем		1	1	0,03	2 700,00	270,00	2 430,00	0,04	0,00	0,00	330,00
Лифтинг с губкой		1	1	0,03	3 100,00	310,00	2 790,00	0,05	0,00	0,00	300,00
Программа реабилитации после лазер		2	2	0,06	4 000,00	300,00	3 700,00	0,06	0,00	0,00	300,00
Губки увлажнение и питание		10	10	0,28	30 000,00	1 500,00	28 500,00	0,46	0,00	0,00	300,00
Лечебная чистка лица		95	95	2,62	285 000,00	13 950,00	271 050,00	4,40	79,00	217 775,00	30,87
Уход за кожей век		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1 350,00	0,00
Антицеллюлитный массаж		1	1	0,03	3 000,00	300,00	2 700,00	0,06	0,00	0,00	300,00
Уход "Салес-Маска" с применением		1	1	0,03	3 300,00	330,00	2 970,00	0,08	0,00	0,00	300,00
Уход "Синее Молодость"		17	17	0,47	81 600,00	7 920,00	73 680,00	1,26	20,00	82 800,00	-1,45
Уход "Тенестя" для чувствительной		46	46	1,24	202 900,00	17 500,00	184 900,00	3,12	39,00	158 475,00	30,25
Уход "Танасо-Маска"		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	5 790,00	0,00
Уход "Трофиандр"		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	13 440,00	0,00
Интенсивная депигментирующая пр		1	1	0,03	4 100,00	205,00	3 895,00	0,06	2,00	7 380,00	-44,44
Маска Колен		4	4	0,11	15 600,00	1 500,00	14 000,00	0,24	3,00	2 400,00	46,15
Антицеллюлитная программа		15	15	0,41	58 500,00	5 400,00	5 400,00	0,00	3,00	9 450,00	519,05
Гидролаз		30	30	0,83	99 500,00	7 575,00	91 925,00	1,53	24,00	67 200,00	-8,07
Процедура для лица "Сила Кожи"		43	43	1,18	229 900,00	208 175,00	208 175,00	3,94	46,00	213 000,00	7,75
Золотая Маска		44	44	1,21	193 600,00	16 845,00	176 755,00	2,99	27,00	102 705,00	86,50
Детск. Маска		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	3 705,00	0,00
Итого по группе: Уход		311	311	8,57	1 221 100,00	96 100,00	1 125 000,00	18,43	251,00	892 750,00	36,78
Женские волосы (Фабрикс)											
Чистка уль грязеуловие		1	1	0,03	2 100,00	0,00	2 100,00	0,03	0,00	0,00	100,00
Ух чистка (масо)		28	28	0,77	81 300,00	3 000,00	78 300,00	1,25	23,00	59 320,00	37,49
Итого по группе: Чистка ультра		29	29	0,80	83 400,00	3 000,00	80 340,00	1,29	23,00	59 320,00	41,05
Экспресс уход											
Пластифицирующая маска для глаз		1	1	0,03	400,00	40,00	360,00	0,01	0,00	0,00	100,00
Пластифицирующая маска		2	2	0,06	2 400,00	180,00	2 220,00	0,04	0,00	0,00	100,00
Кремевая маска		4	4	0,11	3 300,00	300,00	3 000,00	0,05	1,00	720,00	344,44
Консультация косметолога-дермат		10	10	0,28	3 000,00	15,00	2 985,00	0,03	3,00	900,00	233,33
Итого по группе: Экспресс уход		17	17	0,47	9 100,00	430,00	8 670,00	0,14	4,00	1 620,00	405,86
Итого по группе:		2 008	2 020	100%	6 484 690,00	384 775,00	6 099 915,00	100%	1 757,00	2 189 830,00	103,29

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.

Доходность от продажи товаров (по группе)		Период		Доход		Среднее количество в покупке			
Статус	Наименование	Колво	Сумма	Сумма	Скидка	Дата последней продажи	Среднее количество в покупке		
✓	Легкий крем для контура глаз	1	980	120,76	536,08	0	20.12.2012	1,00	
✓	Крем для век увлажняющий	1	1390	121,39	762,16	0	21.04.2013	1,00	
✓	Омолаживающий крем для области глаз и губ	1	5170	30	120,04	2820,42	517	12.12.2012	1,00
✓	Омолаживающий дневной крем	1	7260	50	120,58	3968,67	726	12.12.2012	1,00
✓	Омолаживающий ночной крем	1	7900	50	120,58	4318,58	790	12.12.2012	1,00
✓	Процедура реновар лифт	0	0	1 шт.	-	0	0	0,00	
✓	Набор витамин	0	0	1 шт.	-	0	0	0,00	
✓	Увлажняющий питательный лифтинг крем 24 часа	1	2000	50	11,01	198,42	0	27.12.2012	1,00
✓	Антиперсперант	1	565	75	10,16	52,11	0	24.12.2012	1,00
✓	Антивозрастной гель крем для век	1	605	15	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)”**.

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	1214415,00		
Визаж			90200,00										69200,00	
Косметологический кабинет	2550,00	24750,00	257215,00			13000,00	2500,00		500,00			3500,00	304015,00	
Косметика Holy Land	2550,00		112490,00										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	416342,50		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			13000,00						103500,00	
Озонотерапия				11200,00									11200,00	
Пиллинг Holyland		24750,00	28425,00				2500,00						55675,00	
Уходы			2975,00										5975,00	
Уходы Alitpa									3000,00				3000,00	
Моделирование и протезирование				4400,00									4400,00	
Лечение волос Керестаз, Loreal				2975,00									2975,00	
Белотеро				40500,00									40500,00	
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								3500,00	118490,00	
Уходовые Мелирование волос				22950,00									22950,00	
Стрижки		12600,00	104950,00		2280,00	6770,00		1900,00		4500,00		1995,00	134995,00	

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 **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	Год 2019												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Год
Товары/Услуги													
Все Товары	395892,00	284487,00	695535,10	434958,50	392360,50	388064,00	430609,50	414544,00	254341,02	391248,50	476933,00	852256,00	5411229,12
Предыдущий период	281825,85	244676,10	436129,35	319286,00	357871,00	419753,00	409963,00	380851,46	171097,00	438695,71	584863,61	730900,90	4775912,98
Динамика в %	40,47	16,27	59,48	36,23	9,64	-7,55	5,04	8,85	48,65	-10,82	-18,45	16,60	13,30
Все услуги	719222,83	746264,00	103791,00	794003,00	904364,00	881469,00	981139,00	989198,30	900855,96	959600,26	674596,10	1134229,80	10726278,9
Предыдущий период	741295,00	867446,00	908485,00	756328,00	896544,00	845339,00	826708,00	782770,36	869058,02	1154978,75	882146,00	1290779,00	19522376,11
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. ПАРИКОМЕРСКИЙ ЗАП	335610,00	477390,00	614310,00	463400,00	608784,00	442100,00	556300,00	483360,00	449320,00	551730,00	348070,00	690355,00	6015329,00
Предыдущий период	358435,00	295290,00	623955,00	418900,00	454300,00	437770,00	444720,00	449490,00	390640,00	602259,75	480070,00	705725,00	5385546,75
Динамика в %	-6,37	61,67	44,90	11,69	34,00	0,99	25,09	7,54	13,64	-8,39	-14,70	-2,18	11,69
WABOR	251842,00	185635,00	479054,10	301049,00	310120,00	291900,00	319095,00	282821,00	179111,00	314925,00	376416,00	661194,50	3949122,60
Предыдущий период	220221,30	194251,10	317647,95	227200,00	277941,00	315435,00	257289,00	290616,46	93877,00	309983,71	423127,61	511702,00	3439392,13
Динамика в %	14,31	-4,44	49,55	32,41	11,38	-7,45	24,02	-2,68	90,79	1,59	-11,04	29,21	14,82
ST BARTH		5509,00		12691,00	4955,50	4946,00						4242,00	36211,50
Предыдущий 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	79818,30	79307,80	74875,35	105864,10	145520,80	1094806,35
Предыдущий период	96325,00	63550,00	81200,00	76360,00	56800,00	36955,00	71890,00	106480,36	61780,00	53210,00	136500,00	144625,00	945225,36
Динамика в %	70,92	-3,93	18,93	22,66	-5,31	145,84	60,70	-25,04	26,37	40,72	-22,19	0,62	15,82
07. КОТТЕЖНЫЙ СЕРВИС	35800,00	87300,00	103380,00	57920,00	99650,00	193560,00	147530,00	163860,00	132220,00	32070,00	49300,00	98120,00	1194410,00
Предыдущий период	47000,00	28270,00	26700,00	22120,00	121610,00	128440,00	46840,00	80130,00	90220,00	114740,00	85480,00	127130,00	921430,00
Динамика в %	-23,86	208,81	287,19	161,84	-18,06	49,92	214,97	103,24	46,55	-72,70	-47,36	-22,82	29,63
ALTEPNA	1700,00	12430,00	29690,00	45864,00	30140,00	50290,00	22702,50	16900,00	2400,00	11175,00	18540,00	13960,00	255781,50
Предыдущий период	25942,30	3960,00	30470,00	40810,00	9920,00	7490,00	32800,00	18980,00	17730,00	16350,00	29936,00	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	-38,07	-46,68	-1,83

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

Начало периода: 29.07.2012 Конец периода: 29.07.2015 по выржке Сформировать

Наименование	Артикул	Кол-во	Сумма	%	Нарастающ щая	Доля	Группа
волон аригектор спрей 125 мл.	40312091	28	27860,00	2,54	27860,00	2,54	A
Ампулы от выпадения с аминокислом 10шт.	44014261	7	25216,00	2,30	53076,00	4,84	A
Уход спрей стимулист 125мл.		6	21600,00	1,97	74676,00	6,82	A
Молочко кристал 200мл.		9	21588,00	1,97	96264,00	8,79	A
Alpha-beta&retinol восстанавливающий крем 50	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 волоконтик 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
Аригектор 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 волоконтикс 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 фризз спрей 400мл.	40283621	11	12195,00	1,11	232277,00	21,20	A
Маска волоконтикс 200мл.	44016012	5	11180,00	1,02	243457,00	22,22	A
Маска олео керн интенс 200мл.	44017961	5	11152,00	1,02	254609,00	23,24	A
326			917,00	109564:	100,00		

Группа A: 141 наименований, 43,25% Сумма: 875 731,72 руб. - 79,93%
Группа B: 101 наименований, 30,98% Сумма: 165 017,50 руб. - 15,06%
Группа C: 94 наименований, 25,77% Сумма: 54 994,06 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.

Товары/Услуги в подарок

Начало периода: 29.07.2001 Конец периода: 29.07.2017 Сформировать

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.	Azulen 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	Неуркокова А.А.	0000299	Семякина Н.Е.	Ампулы от выпадения с ами	0,00	1134 стрижка ср.вол, 11
01.08.2010	2208	Фокина А.Ю.	0000341	Чернышова И.Е.	Шампунь ванна био рещарж	0,00	1135 стрижка дл. вол све
01.08.2010	2210	Кравченко М.В.	001595	Гудкова В.А.	Шампунь ванна хрома ризи	0,00	1131 стрижка ср.вол, 11
17.10.2010	4196	Петрова О.В.	Анонимный кл.	Анонимный клиент ..	Элексир 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 нутри термик	1 520,00	21 выравнивание дл.вол
03.03.2011	8399	Петрова О.В.	0009526	Анонимный К.С.	Маска олео керн интенс 200	2 720,00	21 выравнивание дл.вол
23.10.2011	15806	Петрова О.В.	Анонимный кл.	Анонимный клиент ..	Иноа краска	0,00	3 брови форма, 4 брови
05.09.2011	14396	Кузнецова Т.В.	Анонимный кл.	Анонимный клиент ..	Дизайн пульс текстуризиру	0,00	3 брови форма, 3 брови
18.09.2012	25721	Кузнецова Т.В.	0014845	Колына И.А.	Полотенце 45*90	0,00	
						10 330,00	13

Печать Выход

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.

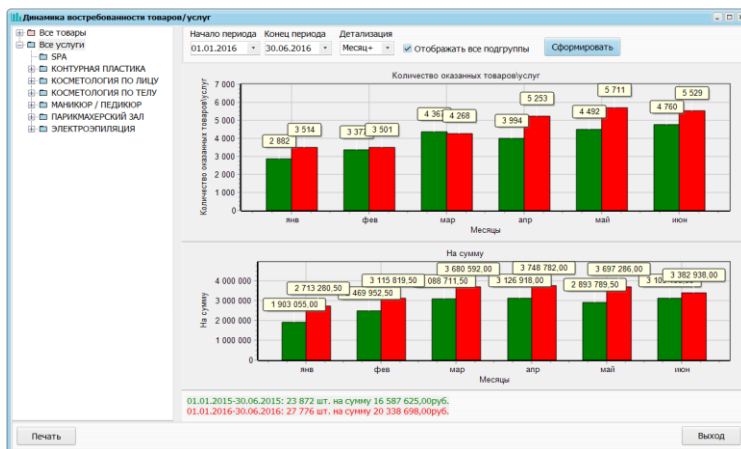
8.2.1.9. Динамика востребованности товаров/услуг

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

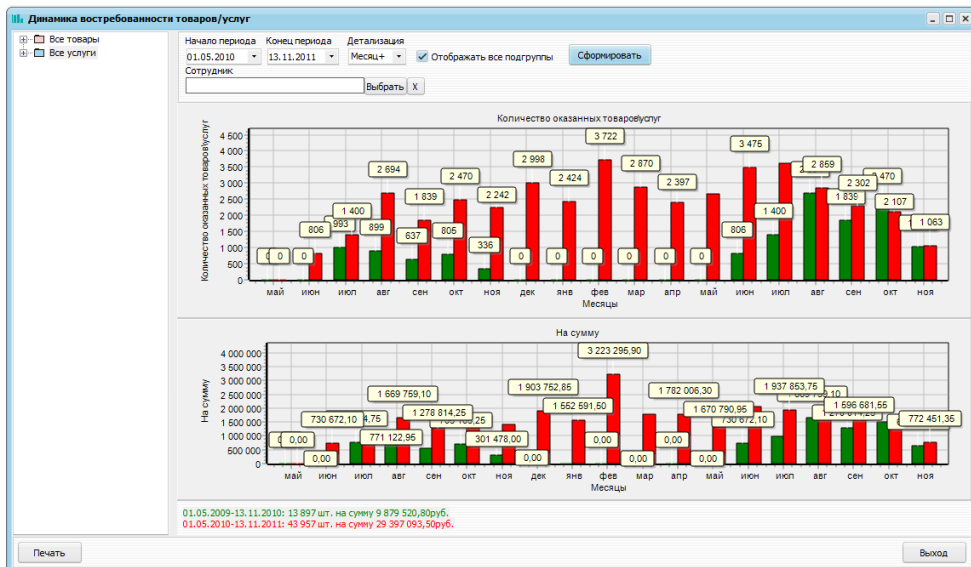
Слева расположено дерево товаров и услуг для выбора интересующей группы.

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 х 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.

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 волос:		1,00	2100,00	0,00	16048,74	2100,00
Карева М.С.	Мастер ногтевого с		Маникюр 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	крем	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		соларий		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 Великолетная 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 глины		2,00	6400,00	160,00	0,00	6240,00
Южина М.В.	Мастер ногтевого с		Маникюр 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

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**.

Дата	№ визита	№ карты	ФИО клиента	ФИО сотрудника	Колво	Сумма	Сумма скидки	Итого со скидкой	Валюта	Комментарий
20.08.2015 12:25:48	Визит №32	01	Тинюшкова Н:	Волкова Лариса А	1	0,00	0,00	0,00	руб.	
						0,00	0,00	0,00		

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		Начало периода		Сотрудник		
25.01.2015		25.01.2016		Светикова Елена Александровна		
Сформировать						
Код/Арт.	Услуга/товар	Кол-во	Сумма	Предыдущий период	Прирост, %	
Компания Красоты						
	Princess Filler	1	13 000,00			
	Princess Volume	1	13 000,00			
	Диспорт Имл.	100	14 000,00			
Итого по группе: Компания Красоты		102	40 000,00	0,00	100,00	
Комплексная косметология						
	Биодепиляция - подмыш.впадины	1	600,00			
	Биодепиляция - глубокое бикини топ	1	1 000,00			
	Биодепиляция - бикини-дизайн max	1	2 200,00			
Итого по группе: Комплексная косметология		3	3 800,00	0,00	100,00	
Озонотерапия						
	Озонотерапия (коррекция морщин)	1	2 000,00			
	Озонотерапия проблемная кожа	1	2 400,00			
Итого по группе: Озонотерапия		2	4 400,00	0,00	100,00	
Пилингы Hollyland						
	Средний ABR пилинг (декольте)	1	3 000,00			
		126	100 100,00	0,00	100,00	

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.

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.

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

Валута: руб.

Сотрудник	Специальность	Колво товаров	Итого	Сумма скидки	Себестоимость	Итого на сумму	Колво 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
		7	6 320,00	0,00	537,85	6 320,00	21	39 576,00	8 045,00	2 394,50	51 531,00	3 602,01

Печать Выход

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)”**.

Товары и услуги по сотрудникам (Годовой)

Год: 2015 Товары Услуги 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 Ромион	1800,00		31760,00	71200,00		12120,00				1960,00			5544,00	124384,00
Виноградова Юлия Алекс			7500,00	43580,00		8970,00							6412,50	66462,50
Воркина Мария Сергеева			2100,00	31952,50					5900,00					39952,50
Дмитриева Олеся Сергее			6040,00	39515,00	2280,00		3300,00			5100,00				56235,00
Дмитренко Олеся Алекс				2450,00										2450,00
Жилова Наталья Дмитри				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 Сергеевн				16300,00		2110,00								18410,00
Комарова Светлана Алекс				46810,00				2900,00						49710,00
Костина Зинаида Сергее				65450,00										65450,00
Кукушкина Ольга Юрьев			2500,00	91250,00		23665,00								117415,00
Минеева Наталья Сергее				10000,00										10000,00
Правкина Ирина Алексан			2100,00	27350,00									2100,00	31550,00
Пулина Ольга Викторовн			4200,00	37250,00	4650,00	2460,00	1000,00	1900,00					6045,00	57905,00
Светикова Елена Алексан			12250,00	106240,00	12192,00	13000,00	2500,00						3500,00	149682,00
Семенова Тамара Евгение				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	19122,00	62485,00	6800,00	12560,00	8476,00	31762,00	900,00	35651,00	12144,00	

Печать Выход

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 сотрудника.

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 %, %	Кол-во товаров/услуг	Средняя доходность в час	Выручка	Себестоимость	Себестоимость %, %	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
Биодепиляция - ноги	60	1000,00	1,00	1000,00	0,00	1000,00	6,07	300,00	693,93	69,39	693,93	1,75
Биодепиляция - 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	32222,50	41239,00	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)"**.

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

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 подразделения.

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

Карточка движения товара

По артикулу По штрих-коду Найти

Активизирующий комплекс 500 мл.
 Антивозрастная эмульсия
 Антивозрастной гель крем для век
 Антиперспирант
 Бальзам для век успокаивающий
 Бальзам после бритья
 Восстанавливающая маска
 Восстанавливающая процедура набор
 Восстанавливающий дневной крем

Информация о товаре
 Группа: Jean Darcel
 Товар: Восстанавливающая маска
 Артикул: _____ Единицы измерения: 50 мл
 Склад: Все

Период: Начало периода: 31.07.2001, Конец периода: 31.07.2017

Остаток на начало периода: 0 на сумму: 0,00 Валюта: руб.

Дата/время	Операция	Документ	Склад	Приход за период		Расход за период	
				Колво	Сумма	Колво	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

Дата актуальности: 21.03.2013

Остаток на конец периода: 0 на сумму: 0,00

Печать Выход

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		Перенесение					
			Колво	Сумма	Колво	Сумма	(спускание)		(в производство)		(продажа)		(возврат)		Колво	Сумма	Колво	Сумма		
1			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
		Сезоникат на 30	186	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
		Ароматное масло	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
		волчан лифт мусс	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
		Сыворотка англичан	10	1 536,24	1	190,00	0	0,00	1	153,29	0	0,00	0	0,00	10	1 532,95	0	0,00	0	0,00
		Сыворотка голланд	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
		Детоксикат лось	1	2 466,07	1	3 200,00	0	0,00	1	2 633,03	0	0,00	0	0,00	1	2 633,04	0	0,00	0	0,00
		Маска абсорбируе	10	1 595,00	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
		Невидимки больш	4	60,00	10	1 300,00	0	0,00	0	0,00	4	537,85	10	1 422,15	0	0,00	0	0,00	0	0,00
52161		коллагеновая мас	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
			232	13 178,52	46	40 800,00	15	3 640,00	3	3 234,97	7	537,85	10	1 422,15	243	45 143,55	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

Оформить: Остаток на начало периода: 1 603 218,58 руб.

Операция	Дата	Номер	Сумма	Склад	Состав операции	Оператор	Комментарий
Приход	26.06.201	2300	0,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	07.08.201	2301	100,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	20.08.201	2302	0,00	Основной	От	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	20.08.201	2303	0,00	Основной	От	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	26.08.201	2304	35000,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	11.09.201	2305	1000,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	26.10.201	2307	900,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	02.11.201	2309	100,00	Основной	От	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	24.07.201	2310	0,00	Основной	От	АДМИНИСТРАТОР	
Приход	26.07.201	2311	8900,00	Основной	От ООО "ОптСнабТорг"	АДМИНИСТРАТОР	
Итого по приходу			45600,00				
Итого с остатком			1 648 818,58				

Приход
 Расход

ТОРГ 29 Номер

Оформить: 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, сверху 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.

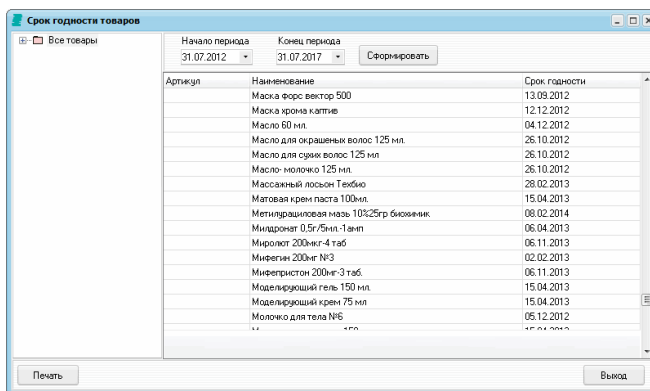
Если поставить флаг на **Приход** или **Расход**, и нажать кнопку **Печать**, открывается окно предварительного просмотра печатной формы отчета.

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	Должность
Филиппова	Татьяна	Ивановна	Ассистент сто
Фомина	Алевтина	Владимовна	Мастер-универс
Фомкина	Елена	Ивановна	Ассистент сто
Франгуляди	Елена	Георгиевна	Массажист
Фролов	Элла	Ивановна	Косметолог
Хавкина	Елена	Викторовна	Дерматолог
Хальцегов	Евгений	Мухоманьяков	Мастер-универс
Харлапова	Мария	---	Мастер маник
Чигиряева	Зелька	Александровна	Мастер-универс
Чибурь	Марина	Заварзина	Мастер-маник
Щенцова	Ирина	Владимировна	Мастер-маник
Шукина	Анастасия	Юрьевна	Мастер-универс
Юркова	Ульяна	Александровна	Мастер-маник
Яковлева	Ольга	Александровна	Массажист

Артикул	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Средн.
102031	А-пояк сахарное мыло 1000	мл	22,00	68,86
101033	Azulen безмыльновое мыло 240 мл	мл	4,00	9,50
101021	Azulen лосьон для лица 1000 мл	мл	26,00	26,73
	Бюво вето балансирующий крем	мл	6,00	61,20
	Бюво вето лосьон 20 мл	мл	3,00	57,75
	Бюво вето маска 250 мл	мл	25,00	143,00
	Бюво вето маска загар 250 мл	мл	40,00	275,20
	Бюво вето шампунь 250 мл	мл	136,00	2.491,52
	Бюво вето тональный крем 250 мл	мл	18,00	96,48
	Защитный гель 150 мл	мл	168,00	655,20
	Защитный крем 20 мл	мл	168,00	7.770,00
	Лосьон антивапор 150 мл	мл	440,00	1.747,20
	Маска абсорбирующая (черная)	шт	11,00	1.956,50
	Маска антиоксидантная с зеленым чаем (белая)	шт	1,00	193,50
	Мыло дезинфицирующее 150 мл	мл	168,00	487,20
	Направленный шампунь	мл	224,00	13.632,00
				23.924,64

Печать Выход

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.

Дата док.	№ док.	Артикул	Товар	Вес, объем	Ед. изм.	Колво	Сумма	Себ/ь	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		Актис микро лила 30 мл	30,00 мл		1	893.00	893.00	руб.
10.07.2014 15:	2		Гель альфа конгр 15 мл	15,00 мл		1	884.00	884.00	руб.
10.07.2014 15:	2		Гель гидрагелл 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 эсана 9 гр.	9,00 гр.		1	525.10	525.10	руб.
10.07.2014 15:	2		Гель неттоян 500 мл	500,00 мл		1	1.245.00	1.245.00	руб.
Итого:							5 089.87	5 089.87	

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**".

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).

Контроль за выдачей товаров в производство

Начало периода: 03.03.2015 Конец периода: 03.03.2020 Сформировать

Подразделение: Кошетология
 Маникюр/Педикюр
 Медицина
 Парикмахерский зал

Артикул	Наименование	Δ	Вес, объем	Ед. изм.	Начальный остаток	Выдано	Ввод остатков	Израсходовано	Списано	Конечный остаток	Разница, %
	Бюро фито пиллинг 250 мл.		250,00	мл	- 12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- 12,00	0,00%
	Бюро фито маска заатар 250 мл.		250,00	мл	- 15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- 15,00	0,00%
	Актив никро 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 сушка 9 гр.		9,00	мл	9,00	0,00	0,00	0,00	2,00	7,00	22,22%
	Закрепляющее верхнее покрытие		120,00	мл	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00%

Печать Выход

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**

По артикулу По штрихкоду

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	Инна	Владимировна	Мастер маникю	<input checked="" type="checkbox"/>
Шунина	Анастасия	Юрьевна	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 рефр	10,00	27,20	1 000,00	мл
24.06.2014	32244	Тимошкова Н.Г.	Швецова И.В.	33к укладка кор.вол	Уход стрей волонка	5,00	42,48	125,00	мл
24.06.2014	32244	Тимошкова Н.Г.	Швецова И.В.	33к укладка кор.вол	Лак субстанция 300 г	3,00	10,32	300,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг уход	А-поях сахарное мыл	2,00	6,26	1 000,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг уход	Azulep лосьон д/лица	2,00	2,21	1 000,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг уход	Био фито тональный	2,00	10,72	250,00	мл
04.07.2014	32245	Тимошкова Н.Г.	Швецова И.В.	Био фито пилинг	Био фито пилинг 2Е	4,00	73,28	250,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг	Био фито пилинг 2Е	4,00	73,28	250,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг уход	Био фито пилинг 2Е	4,00	73,28	250,00	мл
14.07.2014	32265	Михайлова Ю.В.	Швецова И.В.	Био фито пилинг	уход Био фито маска заз	5,00	34,40	250,00	мл
Итого:							374,53		

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 штрихкоду. 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 посмотреть 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
Чигуряева	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"/>
Шунина	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 / Время	№ визита	Наименование услуги	Цена	Себестоимость по нормам	Себестоимость по визиту	Разница
12.05.2012 15:38:17	21700	Луо 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	Луо колор короткие волосы	2 370,00	69,87	108,70	38,83
06.01.2012 18:38:06	18039	Луо колор средние волосы	2 424,00	79,00	137,25	58,25
14.02.2012 13:34:50	18941	Луо колор длинные волосы	2 800,00	122,87	219,95	97,08
06.06.2012 17:53:34	22626	Луо колор длинные волосы	3 658,00	122,87	219,95	97,08
08.06.2012 16:23:44	22692	Луо колор длинные волосы	3 658,00	122,87	219,95	97,08
02.09.2012 17:39:22	25299	Луо колор длинные волосы	3 658,00	122,87	1 066,51	943,64
20.10.2012 16:21:15	26738	Луо колор длинные волосы	3 658,00	122,87	1 064,87	942,00
30.11.2012 15:06:12	27932	Луо колор длинные волосы	3 080,00	122,87	1 064,87	942,00
14.12.2012 19:33:11	28398	Луо колор длинные волосы	3 658,00	122,87	1 064,87	942,00
23.01.2013 17:22:45	29563	Луо колор длинные волосы	3 080,00	122,87	1 064,87	942,00
27.01.2013 13:53:10	29688	Луо колор длинные волосы	3 080,00	122,87	1 064,87	942,00
17.03.2012 16:47:30	19844	Луо колор длинные волосы	3 500,00	122,87	219,95	97,08
			43 154,00	1 556,57	7 953,36	6 396,79

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
				122,87					1 064,87

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 микро пилл 30 мл		30,00 мл	10,00	297,67	руб.
26.07.2017		1	Гель гидратант 60, 100мл.		100,00 мл		711,22	руб.
01.11.2010		1 44015791	Аква олеум продажа		4,00 шт.	1,00	308,75	руб.
07.07.2014		1 44015791	Аква олеум 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	Сиб.	Остаток
17.08.2012	24848	Колык Ю.Ю.	Кравченко М.В.	Парионахерский з/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/з	35к укладка кор.вол	44013643	Шампунь ванна Мируар	-10	0,00	-1410
06.09.2012	25395	Иванова А.Н.	Ефимова Е.И.	Парионахерский з/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/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/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/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/з	базовый ритуал 1	44013643	Шампунь ванна Мируар	-15	0,00	-1470
07.10.2012	26339	Анониный К.С.	Ефимова Е.И.	Парионахерский з/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/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/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/з	базовый ритуал 1	44013643	Шампунь ванна Мируар	-15	0,00	-1525
09.11.2012	27344	Воронина Т.	Кузнецова И.Ю.	Парионахерский з/з	базовый ритуал 1	44013643	Шампунь ванна Мируар	-15	0,00	-1540
09.11.2012	27356	Балашевич И.И.	Денисова Е.А.	Парионахерский з/з	35к укладка дл.вол	44013643	Шампунь ванна Мируар	-15	0,00	-1555
20.11.2012	27667	Руянцьева Н.А.	Ефимова Е.И.	Парионахерский з/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/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/з	35к укладка кор.вол	44013643	Шампунь ванна Мируар	-10	0,00	-1590
25.11.2012	27787	Полторагина О.	Денисова Е.А.	Парионахерский з/з	35к укладка дл.вол	44013643	Шампунь ванна Мируар	-15	0,00	-1605
30.11.2012	27922	Колык Ю.Ю.	Кравченко М.В.	Парионахерский з/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/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 абонемента	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	Неуполова 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	Суллейманова 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	Суллейманова 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.	микротюки	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.	микротюки 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.	микротюки 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.	микротюки 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	Шлигина 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	
0019368	Мухоморова П. П.	солярий абонемент	348,50	0,00	348,50	11.11.2010	11.11.2010	11.11.2010	30	10	33,33%	116,50	232,00	
			125	101370,105	197424,1	813276,1				2574,00	759,	30,13	397867,45	415400,

Печать Детально Выход

В графах **№ карты** и **ФИО клиента** отображается информация о клиенте.

Графа **Название абонемента** содержит названия, присвоенные абонементам и номера программ при оформлении.

Графы **Стоимость** и **% скидки** предоставляют информацию о стоимости каждого абонемента и процент скидки, предоставляемой на них, соответственно.

В графе **Дата продажи** указывается дата оформления абонемента.

Даты, ограничивающие период действия абонемента, 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 абонементу/программе.

Подробно раскрыть информацию об оформленных абонементы/программах клиентов можно нажатием кнопки **Детально**.

Клиент: Павлова Н. Г. карта № 0000152

Абонемент	Товар/Услуга	Артикул	Заказанн	Цена	Сумма	Зказанн	Сумма	Усталос	Сумма
Солярий 30	Солярий 1 мин		30	10,50	315,00	0	0,00	30	315,00
Массаж	6004 антицеллюлитный ма		10	2 320,00	23 200,00	10	3 200,00	0	0,00
Итого:			40		23 515,00	10	3 200,00	30	315,00

Печать Выход

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 YONKA	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 спина	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	0,00	329 821,45	28	95 635,00	341	234 186,45

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 пг	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 №286	6-Очищение	260,00	1	10	234,00
28.12.2012	0014796	комплекс	Кириллова Людми	Бурцева Елена Ге	Визит №286	4-Пиллинг	500,00	1	10	450,00
28.12.2012	0014796	комплекс	Кириллова Людми	Бурцева Елена Ге	Визит №286	5-Массаж	1500,00	1	10	1350,00
28.12.2012	0014796	комплекс	Кириллова Людми	Бурцева Елена Ге	Визит №286	3-Коллаген	1460,00	1	10	1314,00
28.12.2012	0014796	комплекс	Кириллова Людми	Бурцева Елена Ге	Визит №286	7-Завершающий крем пг	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 пг	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 вк	2050,00	1	0	2050,00
								3524,00	30,59	35032,00

Печать Выход

8.3.6. 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	Мажаева 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	Тимошкова Наталья Ге		Сертификат на 3000	3000,00	0,00	3000,00	
09.07.2014 12:49:	32253	Рябова Татьяна Н	0000011	Воронова Екатерина Гг		Сертификат на 3000	3000,00	0,00	3000,00	
09.07.2014 12:49:	32253	Рябова Татьяна Н	0000011	Воронова Екатерина Гг		Сертификат на 3000	3000,00	0,00	3000,00	
09.07.2014 12:49:	32253	Рябова Татьяна Н	0000011	Воронова Екатерина Гг		Сертификат на 3000	3000,00	0,00	3000,00	
19.10.2015 13:06:	32293	Волкова Лариса	01	Тимошкова Наталья Ге		Сертификат на 3000	3000,00	0,00	3000,00	
24.07.2017 17:28:	32300	Яковлева Ольга	01	Тимошкова 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.

8.3.7. 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.

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	
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 Ирина	0000007	Мажаева 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

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).

Начало периода		Конечн периода		Сотрудник	
13.01.2013		13.10.2014		Акрилова Светлана Сергеевна	
				Выбрать	Сформировать
Дата	К выплате				
19.04.2013	750,00				
24.04.2013	390,00				
04.06.2013	3 990,00				
30.07.2013	2 642,50				
14.08.2013	630,00				
08.10.2013	2 340,00				
22.10.2013	598,50				
20.11.2013	826,50				
18.12.2013	2 025,00				
16.07.2014	952,50				
24.07.2014	1 260,00				
22.09.2014	11 875,00				
23.09.2014	11 875,00				
					40155,00
					Выход

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.

Начало периода		Конечн периода		Сотрудник												
13.10.2018		13.10.2022		Акрилова Светлана Сергеевна												
				Выбрать	Сформировать											
Дата	Время	Наименование товара/услуги	Тип	Ф.И.О.	Идентиф.	Вид карты	Тип начисления	Кол-во	Цена	Сумма	Скидка	Сумма со скид.	Сб-ты	Бонус	% с продаж	К выплате
26.11.2018	15:24	Дневной напик	Услуга	Ковалева Н. И.	00001	Банковская карта	процент	1	1 500,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00	50,00	750,00
26.11.2018	15:24	Оформление бровей	Услуга	Ковалева Н. И.	00001	Банковская карта	процент	1	400,00	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	50,00	200,00
26.11.2018	15:25	Дневной напик	Услуга	Семенова В. Ю.	01618	Накопительная оги	процент	1	1 500,00	1 500,00	12,00	1 320,00	0,00	0,00	50,00	712,50
26.11.2018	15:25	Оформление ресниц	Услуга	Семенова В. Ю.	01618	Накопительная оги	процент	1	400,00	400,00	12,00	352,00	0,00	0,00	50,00	196,00
26.11.2018	15:25	Оформление бровей	Услуга	Семенова В. Ю.	01618	Накопительная оги	процент	1	400,00	400,00	12,00	352,00	0,00	0,00	50,00	196,00
26.11.2018	15:27	Оформление волос средней длины	Услуга	Абросова И. А.	00580	Накопительная оги	процент	1	4 650,00	4 650,00	5,00	4 417,50	5,15	0,00	30,00	1 325,25
10.09.2019	19:17	"Уголки" Услуга	Услуга	Субботина В. И.	00004	5%	процент	1	3 500,00	3 500,00	10,00	3 150,00	29,57	0,00	30,00	997,50
10.01.2021	9:58	Услуга "Профилинг"	Услуга	Проворина Е. И.	00001	Накопительная оги	процент	1	6 500,00	6 500,00	0,00	6 500,00	303,44	0,00	30,00	1 950,00
20.01.2021	10:40	Услуга "Профилинг"	Услуга	Ковалева Н. И.	00001	Банковская карта	процент	1	6 500,00	6 500,00	0,00	6 500,00	303,44	0,00	30,00	1 950,00
17.05.2021	17:07	Услуга "Учестки" для чувствительной	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	4 500,00	4 500,00	10,00	4 050,00	852,38	0,00	30,00	1 282,50
17.05.2021	17:07	Услуга "Профилинг"	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	509,60	509,60	10,00	458,64	610,72	0,00	30,00	148,24
17.05.2021	17:07	Услуга "Стиль Молодости"	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	4 800,00	4 800,00	10,00	4 320,00	444,05	0,00	30,00	1 368,00
17.05.2021	17:07	Услуга "Стиль Чистоты"	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	3 500,00	3 500,00	10,00	3 150,00	499,87	0,00	30,00	997,50
17.05.2021	17:07	Услуга "Талассо-Масс"	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	3 400,00	3 400,00	10,00	3 060,00	702,56	0,00	30,00	969,00
17.05.2021	17:07	Услуга "Талассо-Масс" с применением	Услуга	Шилова Н. Г.	00003	Накопительная оги	процент	1	5 200,00	5 200,00	10,00	4 680,00	717,98	0,00	30,00	1 482,00
18.05.2021	8:52	Дневной напик	Услуга	Субботина В. И.	00004	5%	процент	1	1 500,00	1 500,00	5,00	1 425,00	0,00	0,00	50,00	712,50
										16,00	46 759,60	45 635,14	4 460,16	0,00	15 221,99	
										<input checked="" type="checkbox"/> (К выплате > 0,00)					Настройка	
										<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Выход"/>						

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
Проданные товары	
Все товары	252,00
Паркозащитный зал	252,00
Альтерн	252,00
Продажа	252,00
Баннер	252,00
Оказанные услуги	
Все услуги	29 967,24
Визаж	3 942,50
Косметологический кабинет	11 141,74
Уходы	11 141,74
Косметика Holy Land	997,50
Уходы за кожей лица "Фария Галланд"	10 146,24
Паркозащитные услуги	14 493,00
Окрашивание волос	4 075,50
Мелирование волос	1 325,25
"Базовое" Мелирование волос	1 325,25
Окрашивание волос	2 720,25
"Базовое" Окрашивание волос	2 720,25
Стрижка горячими ножницами	750,00
Стрижка	8 470,50
Женская стрижка	6 775,50
Мужская стрижка	1 395,00
Укладки	1 197,00
Торжественная укладка	1 197,00
Соларий	360,00
Битч-Бар	30,00
Товары, выданные в производство	
Все товары	74 431,60
Бижутерия	12 500,00
Кольца	12 500,00
Косметология	5 520,00
Холы-Ланд	5 520,00
Продажная серия	5 520,00
Одноразовая продукция	56 411,60
Абоненты	
	104650,84

В графе **Группа** содержится информация 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 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.

ВАЖНО! Отчет отображает суммы, подлежащие выплате, а не выплаченные сотруднику фактически.

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	27,00	1 755,03
Июнь 2012	136,78	372,10	0,00	181	50 896,53	0,00	0,00	50 896,53	26,00	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	436,22	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
Итого за 2012	15 833,36	15 833,36	0,00	2577	588 130,49	0,00	0,00	658 130,49	832,00	

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.

Форма "**Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)**" находится в пункте меню "**Отчеты → Отчеты по сотрудникам → Расчет заработной платы → Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)**".

Сводная ведомость по сотрудникам (общая форма)																		
Начало периода 01.01.2015										Конец периода 01.08.2017							Сформировать	
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				
Ашматова 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				
Бурцева Е. Г.	Косметолог	Процент	5 дн. / 9л	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				
Гальцева М. Б.	Администратор	Оклад+Про	0 дн. / 0:248	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				
Грибова 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				
Ермолаева Т. В.	Администратор	Оклад+Про	0 дн. / 0:248	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				
Зрабына 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. / 0:248	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				

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 заработной 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
Варганова 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 мани	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 01.01.2015										Конец периода 01.08.2016					Сформировать	
Сотрудник	Δ	специальность	Тип оплаты	Кол-во ней/час	Сумма по времени/ окладу	Процент с товаров	Процент с услуг	Процент с аб-тов	Процент от зачисления	Процент от выручки	Премия	Штраф	Итого	Аванс	К выплате	
Ашматова О. П.		Терапевт	Оклад	8 дн. / 1;	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. / ;	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	
Городкова 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	734 439,31	0,00	734 439,31	

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 **Премия**, **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	0,00	4 200,00	5,70	4 200,00	5,63
17.07.2014	3		59 380,00	59 380,00	0,00	0,00	500,00	0,84	500,00	0,84
25.11.2010	13	50,00	22 932,25	22 982,25	0,00	0,00	494,00	2,15	494,00	2,15
15.07.2014	1		500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	100,00	500,00	100,00
30.10.2015	1		500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	100,00	500,00	100,00
5	48,00	955,00	157001,75	157956,75	0,00	0,00	6194,00		6194,00	

фильтр для выбора сотрудника.

В графе **Дата** отображается день на который рассчитан итог по выручке

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 учётом 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 сотруднику														
Начало периода		Конiec периода												
01.01.2015		13.11.2020												
Сформировать														
Дата	Номер карты	Клиент	Сотрудник	Специальность	Наименование товара/услуги	Тип	Цена	Колво	Скидка, %	Цена со скидкой	Себестоимость	% сотрудников	Прибыль	Рентабельность
19.08.2015	0000004	Шервченко Е. М.	Волкова Л.А.	Мастер универсал	Первичная консультация	Услуга	120 000,0К	1	5,00	114 000,0К	199,50	39 900,00	73 900,50	64,83
19.08.2015	0000004	Шервченко 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	Тимошкова Н. Г.	Жоковлева О.Л.	Массажист	Аппаратный маникюр	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00	0,00	350,00	650,00	65,00
24.07.2017	0000013	Тимошкова Н. Г.	Жоковлева О.Л.	Массажист	Сертификат на 3000 руб.	Товар	3 000,00	10	0,00	15 000,00	0,00	5 250,00	9 750,00	65,00
02.11.2015	0000013	Тимошкова Н. Г.	Бурцева Е.Г.	Косметолог	Невидимки большие	Товар	80,00	1	0,00	80,00	134,46	8,00	- 62,46	- 78,08
30.10.2015	0000013	Тимошкова Н. Г.	Бурцева Е.Г.	Косметолог	Лазеротералгия	Услуга	500,00	1	0,00	500,00	0,00	150,00	350,00	70,00
30.10.2015	0000013	Тимошкова Н. Г.	Бурцева Е.Г.	Косметолог	Лазеротералгия	Услуга	500,00	1	0,00	500,00	0,00	150,00	350,00	70,00
19.10.2015	0000013	Тимошкова Н. Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал	Посторонний прием	Услуга	112 726,5К	1	0,00	112 726,5К	0,00	39 454,27	73 272,23	65,00
19.10.2015	0000013	Тимошкова 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	Тимошкова 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	Тимошкова 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	Тимошкова Н. Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал	Лазеротералгия	Услуга	500,00	1	7,00	465,00	0,00	162,75	302,25	65,00
07.08.2015	0000013	Тимошкова 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	Тимошкова Н. Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал	4 Аронарвалкасия и внутри	Услуга	2 050,00	1	0,00	2 050,00	0,00	717,50	1 332,50	65,00
01.10.2015	00114818	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	98 129,8	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).

Отчет по ассистентам сотрудника														
Начало периода		Конiec периода												
01.01.2015		13.11.2020												
Сформировать														
Дата	№ Визита	Оператор	Номер карты	Клиент	Сотрудник	Специальность	Ассистенты	Абонент/Название	Наименование товара/услуги	Тип	Цена	Колво	Скидка, %	Цена со скидкой
11.11.2020	16:17:13	32308	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Аппаратный маникюр	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00
11.11.2020	15:35:37	32307	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Аппаратный маникюр	Услуга	1 500,00	10	0,00	15 000,00
19.10.2020	17:18:26	32304	АДМИНИСТРАТС 0000007	Мажева Т.В.	Фрон Э.И.	Косметолог			Окрашивание длинные	Услуга	5 000,00	1	10,00	4 500,00
19.10.2020	17:17:39	32303	АДМИНИСТРАТС 0015962	Петров О.	Фрон Э.И.	Косметолог			Коррекция	Услуга	750,00	1	5,00	712,50
19.10.2020	11:31:19	32302	АДМИНИСТРАТС 0015974	Н. 1, 2.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Аппаратный маникюр	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00
29.07.2017	12:14:17	32301	АДМИНИСТРАТС 0015959	Н.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Невидимки большие	Товар	80,00	3	0,00	240,00
24.07.2017	17:28:37	32300	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Сертификат на 3000 р	Товар	3 000,00	1	0,00	3 000,00
29.09.2016	14:14:21	32299	АДМИНИСТРАТС 0015952	А.	Жоковлева О.Л.	Массажист			Повторный прием	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00
05.07.2016	13:36:19	32298	АДМИНИСТРАТС 0015948	М.	Ашнатов О.П.	Терапевт			Повторный прием	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00
02.11.2015	16:38:19	32296	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Бурцева Е.Г.	Косметолог			Невидимки большие	Товар	80,00	1	0,00	80,00
30.10.2015	13:51:31	32295	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Баранова Н.В.	Аллерголог	Бурцева Е.Г.		Лазеротералгия	Услуга	500,00	1	0,00	500,00
19.10.2015	13:08:50	32294	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			Повторный прием	Услуга	112 726,	1	0,00	112 726,
19.10.2015	13:06:20	32293	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			Сертификат на 3000 р	Товар	3 000,00	1	0,00	3 000,00
01.10.2015	15:44:35	32292	АДМИНИСТРАТС 00114818	Седова М.С.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			Первичная консультация	Услуга	199,50	1	0,00	199,50
21.09.2015	13:25:12	32291	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			D 01 Осмотр	Услуга	1 000,00	1	0,00	1 000,00
26.08.2015	17:13:02	32290	АДМИНИСТРАТС 0000002	Гладушенко Н.В.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			Первичная консультация	Услуга	1 200,00	1	0,00	1 200,00
20.08.2015	12:25:48	32289	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			1	Товар	0,00	1	0,00	0,00
20.08.2015	12:24:37	32288	АДМИНИСТРАТС 0000001	Тимошкова Н.Г.	Волкова Л.А.	Мастер универсал			Лазеротералгия	Услуга	500,00	1	7,00	465,00
							28498	42,0	4,74	29006				

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.

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 заложенной 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	Себестоимость	Себестоимость, %	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 сотрудника		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	798 дн. / 15	1419,03	72,16
Варганова Ольга Виталов	Администратор	22770,00	8102,47	35,58	2124,00	9,33	12543,53	55,09	13 дн. / 157	964,89	79,64
Волкова Лариса Алексеев	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 Борисов	Администратор	113295,50	53830,92	47,51	11210,40	9,89	48254,18	42,59	88 дн. / 105	548,34	45,66
Городкова Светлана Юрь	Косметолог	339596,50	5016,68	1,48	101875,95	30,00	232693,87	68,52	125 дн. / 15	1861,55	152,55
Гудкова Ирина Владимиров	Администратор	150,00	29,45	19,63	0,00	0,00	120,55	80,37	9 дн. / 109,0	13,39	1,11
Денисова Елена Анатоль	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 Сергеев	Мастер универсал	1541163,50	100104,47	6,50	607035,80	39,39	834023,23	54,12	335 дн. / 16	2489,62	51,09
Ерминова Екатерина Игор	Мастер универсал	253779,10	6596,34	2,60	82843,44	32,64	164339,32	64,76	121 дн. / 17	1358,18	95,64
Зарубина Елена Вячеслав	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 Юрьевна	Мастер маникюра	1263852,50	6993,07	0,55	514549,17	40,71	742310,26	58,73	280 дн. / 45	2651,11	164,49
		2884560	1563208	10,86	1005736	28,50	1722502	58,68		79788,56	4814,66

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 заработанной 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:

$$\text{Доход} / \text{Кол-во дней} = \text{Доход в день}.$$

В графе **Доход в час** отображается информация по формуле:

$$\text{Доход} / \text{Кол-во часов} = \text{Доход в час}.$$

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.	Козф. продаж, %	Кол-во товаров за визит	
Макарова И.И.	2646,00	3911501,05	2628,00	1488,39	170141,00	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	4810,00	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	59609512,00	33193,00	2198,43	3725666,00	2303,00	3403,00	908,31	0,13	0,11	63335178,00

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.

Табель учета рабочего времени

Месяц: Сентябрь Год: 2012 Сформировать

Ф.И.О.	Специальность	Числа месяца																															Итого (дни)	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																									2	24,0	
Мажкина С.Н.	Косметолог							15,1	9,3																									6	71,9	
Макарова И.В.	Косметолог	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	
Мартынова 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	
Неурлова А.А.	Мастер универсал	8,9		15,0	24,0	24,0	24,0	9,0		15,3	24,0	24,0	24,0	8,6		14,9	24,0	24,0	24,0	24,0	9,2		14,3	24,0	24,0	24,0	9,2						24	464,4		
Петрова Т.Л.	Дерматолог	24,0	8,6		15,0	17,1				15,0	8,8			15,3	20,0	8,8	15,5	8,6					14,8	8,7		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	9,2		15,3	24,0	9,1		14,7	24,0	13,0	9,2	15,1	24,0	9,3	15,2	23	366,0
Рачникова И.В.	Косметолог																					0,0	12,4	24,0	20,5	14,7	24,0	12,6	14,7	9,2	15,2		10	149,1		
Рузалева 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		
Рощина 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
Сергеева М.А.	Мастер универсал														15,2	8,7										15,3	9,4							9	112,3	
Терехова Н.Н.	Мастер маникюра	24,0	8,6							14,7	9,3	15,0	8,8										14,9	24,0	9,2		14,3	24,0	8,8		14,7	24,0	24,0	11	190,5	
Филина А.Ю.	Мастер универсал	15,1	8,6																				14,9	8,9	14,8	24,0	9,4		11,4	9,3	14,7	8,8		19	236,0	
Чиряева З.А.	Мастер универсал																																	4	48,9	
Шевцова И.В.	Мастер маникюра	15,1	24,0	9,2						15,1	24,0	9,3			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	330,0		
Шанина 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	183,8	
Яковлева О.П.	Массажист									15,1	9,3																							8	98,1	

Печать Выход

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.

В столбце **Итого (дни)** 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 Отображать только нарушения режима

Ф.И.О.	Специальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Городова С.Ю.	Косметолог						9:16-23:59	0:00-9:16		
Денисова Е.А.	Мастер универсал									
Доркина Т.С.	Мастер универсал	0:00-23:59	0:00-23:59	0:00-9:14		8:55-23:59	0:00-23:59	0:00-9:16		
Ефимова Е.И.	Мастер универсал	8:51-23:59	0:00-23:59	0:00-9:14		8:55-23:59	0:00-23:59	0:00-9:16		8:50-23:59
Киселева О.Ю.	Мастер маникюра	0:00-8:50		9:15-23:59		0:00-8:54		10:13-23:59	0:00-23:59	0:00-8:50
Короткова Л.В.	Мастер универсал			9:14-23:59	0:00-23:59	0:00-8:54		10:13-23:59	0:00-23:59	0:00-23:59
Кунецова И.Ю.	Мастер универсал	8:51-23:59	0:00-23:59	0:00-9:14		8:55-23:59	0:00-23:59	0:00-9:16		
Кунецова 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		
Кузьмина Е.И.	Мастер универсал	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.	Косметолог	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
Макухина О.И.	Массажист					9:15-23:59		0:00-9:16		
Макухина С.Н.	Косметолог					8:55-23:59	0:00-9:15			
Макарова Т.А.	Мастер универсал	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.	Косметолог	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	
Мартынова С.В.	Мастер универсал					8:55-23:59	0:00-23:59	0:00-9:16		8:50-23:59

Печать Выход

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	Год																																		
		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	%	
Неупокоев	Мастер I	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 I	Парикона	8,6	5,2		3,2	1,0			9,7	1,0		8,2	8,6		7,0					8,9		3,9	8,9		8,8	10,1							357,50	93,50	26,20	
Кравченко	Мастер I	Парикона												4,0	7,2		6,0				9,0	10,1			4,0	8,0		4,0	8,5	3,0				244,60	64,00	26,20	
Швецова	Мастер I	Парикона	7	9,5			12,1	9,0				6,0	6,0		4,0	10,1					9,0	10,1			10,1			10,1						354,00	118,70	33,50	
Кузнецов	Мастер I	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	
Шунина А.	Мастер I	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	
Чигурев	Мастер I	Парикона		8,5								3,0							7,2							5,0									94,20	23,70	25,20
Махулина	Косметолог	Косметолог																			4,2			1,7			2,2		3,1					112,60	11,20	9,90	
Дорюгина Т	Мастер I	Парикона	1				1,0	8,3				1,0	5,0	1,0		11,1	2,0			4,0	9,0	2,0		9,0	4,0					2,0				372,00	61,00	16,40	
Лукутина	Мастер I	Медицина	7,2				5,8		5,0												8,0		9,2												127,40	35,20	27,60
Мартынов	Мастер I	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 I	Парикона	8,5						13,1														14,1						11,1						112,30	57,30	51,00
Коротков	Мастер I	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	
Сергеев	Мастер I	Парикона	6						4,3					6,0																					70,80	16,20	23,00
Кузнецова	Мастер I	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 сотруднику → Клиенты по сотруднику → Клиенты посещавшие специалистов"**

Сотрудник	Специальность	Кол-во визитов
▶ Провикова Ирина Александровна	Парикмахер	512
▶ Чернышова Светлана Сергеевна	Парикмахер	484
▶ Дмитриева Олеся Сергеевна	Парикмахер	552
▶ Кукушкина Ольга Юрьевна	Парикмахер	615
▶ Светикова Елена Александровна	Косметолог	1118
▶ Виноградова Юлия Александровна	Парикмахер	532
▶ Карева Мария Сергеевна	Мастер ногтевого сервиса	565
▶ Хренова Елена Сергеевна	Администратор	390
▶ Сергеева Парина Борисовна	Парикмахер	250
▶ Алиева Светлана Раимовна	Массажист	1036
Ковалева Наталья Игоревна	00001	10
Шлякова Надежда Геннадьевна	00003	1
Субботина Вера Ивановна	00004	1
Верещагина Светлана Ивановна	00012	1
Грибанова Вера Дмитриевна	00016	1
Прокошина Наталья Валентиновна	00017	3
Грибунова Елена Ивановна	00022	4
Аданова Наталья Георгиевна	00027	1

Форма **"Клиенты по сотруднику"** 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 статистику по посещаемости клиентов.

Кол-во визитов	Кол-во клиентов	%
1	109	47,60%
2	25	10,92%
3	12	5,24%
4	15	6,55%
5	7	3,06%
6	8	3,49%
7	8	3,49%
8	9	3,93%
	229	100,00%

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 сотруднику"** находится в пункте меню **"Отчеты → Отчеты по сотруднику → Клиенты по сотруднику → Клиенты по сотруднику"**

Форма **"Клиенты по сотруднику"** содержит список клиентов, которые обслуживались у сотрудника или группы сотрудников.

В поле Выбор необходимо указать сотрудников, по которым Вы хотите сформировать отчет.

Клиенты по сотруднику

Начало периода: 01.01.2015 Конец периода: 03.08.2017 Сформировать

Фамилия	Имя	Очество	Специальность	Выбор
Чубарь	Марина	Захарова	Мастер маникюра	<input checked="" type="checkbox"/>
Швецова	Инна	Владимирова	Мастер маникюра	<input checked="" type="checkbox"/>
Шукная	Анастасия	Кривина	Мастер универсал	<input checked="" type="checkbox"/>
Юркова	Ульяна	Александрова	Мастер маникюра	<input checked="" type="checkbox"/>
Яковлева	Ольга	Львова	Массажистка	<input checked="" type="checkbox"/>

Дата	№ визита	№ карты	Клиент Ф.И.О.	Услуга / Товар	Кол-во	Цена	Скидка	Итого
19.10.2015 13:08:50	32294	01	Тягошкова 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	Тягошкова 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	Тягошкова 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		267951,00

Печать Выход

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 сотруднику(сводный)"**

Данный отчет содержит в себе 3 отчетные формы: По сотрудникам, По сотруднику с детализацией, По сотруднику (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: 01.01.2010 Конец периода: 03.03.2020 Тип отчета: По сотрудникам 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 Суменович	Стоматолог-ортод.	10	10		21	54 740,00	5 474,00
Аверина Анна Викторовна	Мастер универс.	4	7		9	10 632,00	1 518,86
Акопянц Ляна Давидовна	Мастер маникюор	3	3		8	2 182,00	727,33
Александрова Екатерина Викторовна	Диетолог	4	5		5	7 800,00	1 560,00
Алексеева Надежда Сергеевна	Администратор	18	65	87	125	74 604,00	1 147,75
Багдасарова Ольга Витальевна	Администратор	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	Администратор	15	43	52	31	30 226,00	702,93
Будина Лилия Грачкова	Стоматолог-ортод.	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	Администратор	210	561	467	2405	549 398,30	979,32
Германович Евгений Мухамаджанович	Мастер универс.	31	96		105	92 165,50	960,06
Городкова Светлана Юрьевна	Косметолог	116	255		578	339 586,50	1 331,71
Гудкова Ирина Владимировна	Администратор	1	1	1		150,00	150,00
101		4393	30786	3404,00	88028,00	633211	2333,04

Печать Выход

Внизу в итоговой строчке 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 находится 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 сотруднику (Сводный)

Начало периода: 01.01.2001 | Конечный периода: 06.03.2020 | Тип отчета: По сотруднику с детализацией | 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 Суменович	Стоматолог-ортод.	10	10		21	54 740,00	5 474,00
Аверина Анна Викторовна	Мастер универса	4	7		9	10 632,00	1 518,86
Акопянц Лилана Давидовна	Мастер маникюра	3	3		8	2 182,00	727,33
Александрова Екатерина Викторовна	Диетолог	4	5		5	7 800,00	1 560,00
Александрова Надежда Сергеевна	Алхимик/татуаж	18	65	87	175	74 604,00	1 147,75
Итого:		4491	32190	3405,00	91698,00	6639191	2318,50

№ 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		Конвалова Е.А.	776-57-59	1	0	2	300,00	300,00
0014128		Кулебякин В.А.	768-46-23	1	0	2	600,00	600,00
0014218		Мануйленко Т.И.	89267648408	1	0	2	600,00	600,00
Итого:				10,00	0,00	21,00	54740,00	5474,00

Печать | Детально | Выход

Тип отчета **"По сотруднику (клиенты)"** содержит список клиентов, которые обслуживались у сотрудника или группы сотрудников.

Клиенты по сотруднику (Сводный)

Начало периода: 01.01.2001 | Конечный периода: 06.03.2020 | Тип отчета: По сотруднику (клиенты) | по всем сотрудникам | Выбор | Сформировать

№ 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		Конвалова 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
Итого:				32190,00	3405,00	91698,00	6639191	2318,50

Печать | Детально | Выход

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)”**.

Возвращаемость клиентов по сотрудникам (Сводный)						
Начало периода	Конец периода	Количество повторных обращений больше			<input checked="" type="checkbox"/> Только по новым клиентам для сотрудника	Сформировать
01.01.2012	03.08.2014	1				
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
Вартанова 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

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**.

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»

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Выбор
Сергеева	Парина	Борисовна	Парикмахер	<input checked="" type="checkbox"/>
Степанов	Валентина	Васильевна	Парикмахер	<input type="checkbox"/>
Уварова	Ирина	Геннадьевна	Мастер ногтевого сер	<input type="checkbox"/>
Хренова	Елена	Сергеевна	Администратор	<input type="checkbox"/>
Черкинова	Светлана	Сергеевна	Парикмахер	<input type="checkbox"/>

Менеджер	№ карты	Вид карты	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Визиты у сотрудника	Последний визит у сотрудника	Другие визиты	Дата последнего визита	Инфо
Хренова Елена Сергее	00004	5%	Субботина	Вера	Ивановна	8523899888	22	18.05.2011			любят чай зеленый с сахаром.
Хренова Елена Сергее	00572	5%	Андреева	Светлана	Ивановна	89026955555	22	28.04.2018			
Жилова Наталья Диг	00003	Накопительная ои	Шилова	Надежда	Геннадьевна	8978787454	3	17.05.2021	1	13.10.2022	
Жилова Наталья Диг	00005	Накопительная ои	Зартова	Любовь	Ивановна	8895623333	8	09.05.2012			
Жилова Наталья Диг	00580	Накопительная ои	Абурова	Ирина	Анатольевна	82227895555	7	26.11.2018			
Жилова Наталья Диг	01524	Накопительная ои	Корнева	Ирина	Ильинична	88878787997	17	20.03.2017			приходит с собственной кофе
Жилова Наталья Диг	01518	Накопительная ои	Сейва	Валентина	Юрьевна	89262458896	38	22.09.2021			
Жилова Наталья Диг	02399	Накопительная ои	Адикова	Арина	Васильевна	87444458585	8	22.09.2020			
Жилова Наталья Диг	02517	Накопительная ои	Поверкина	Елена	Михайловна	8111111212	1	19.01.2021			
Дмитриченко Олеся Ал	00001	Возвучная карта	Ковалева	Наталья	Игоревна	89991636016	24	22.09.2021			любят зеленый чай с лимоном. Кофе
Хренова Елена Сергее	00094	10%	Абаева	Екатерина	Викторовна	88887877799	22	22.07.2017			
Жилова Наталья Диг	02500	Накопительная ои	Гарасюва	Любовь	Здурдовна	89036788585	1	18.01.2017			
Жилова Наталья Диг	02501	Накопительная ои	Анохин	Андрей	Юрьевич	88985221653	3	08.09.2021			
Жилова Наталья Диг	02517	Накопительная ои	Поверкина	Марина	Петровна	89632156996	2	29.03.2018			
Жилова Наталья Диг	02518	Накопительная ои	Алиева	Снежана	Александровна	89521195554	1	04.04.2018			
Жилова Наталья Диг	02519	Накопительная ои	Тихонова	Олга	Александровна	8898986545	4	31.07.2019			
Жилова Наталья Диг	00058	Накопительная ои	Либерецкий	Сергей	Леонович	85555555555	1	29.08.2019			
Хренова Елена Сергее	01104	5%	Конаева	Татьяна	Игоревна	88978975644	3	27.08.2011			
Жилова Наталья Диг	"103978	Накопительная ои	Черепанина	Марина	Юрьевна	89262156899	1	26.11.2018			
Дмитриченко Олеся Ал	00015	Возвучная карта	Выборнова	Татьяна	Сергеевна	89878555555	3	22.09.2021			
Жилова Наталья Диг	02529	Накопительная ои	Новоселова	Мария	Петровна	88888888888	1	19.12.2017			

Интервал отчета задается полями **Начало периода** и **Конец периода**. Нажатием кнопки **Сформировать** данные отображаются в табличной части.

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)”**.

Сотрудник	Специальность	Кол-во клиентов	Кол-во товаров	Сумма по товарам	Кол-во услуг	Сумма по услугам	Итого
Акрилова Светлана Сергеевна	Косметолог	3	19	51316,70	58	175115,17	226431,87
Виноградова Юлия Александровна	Парикмахер	1	96	23262,50	198	258821,40	282083,90
Воркина Мария Сергеевна	Парикмахер	1	2	1300,00	18	53161,00	54461,00
		3	5,00	117,00	274,00	487097,57	562976,77

Кнопка **Детально** позволяет перейти в отчет, в котором можно отследить посещаемость приведенных клиентов, в организации по другим специалистам.

Дата/время	№ карты	Ф.И.О. клиента	Телефон	№ заявки	Тип	Адрес	Товар/услуга	Катег	Стоимость	Скидка	Итого за период	Сотрудник
18.01.2017 12:20: 02001		Алексеев Андрей Юрьевич	89995221653	72483	Услуга		Маска 1 час	1	1960	0	1960	Алиева С.Р.
08.09.2021 13:05: 02001		Алексеев Андрей Юрьевич	89995221653	72056	Услуга		Стрижка машинной	1	1000	30	700	Черемных С.С.
08.09.2021 13:05: 02001		Алексеев Андрей Юрьевич	89995221653	72056	Услуга		Стрижка бороды	1	300	0	300	Черемных С.С.
08.09.2021 13:05: 02001		Алексеев Андрей Юрьевич	89995221653	72056	Товар	123	Ватное Кондиционер д.	1	1800	5	1710	Дмитриева О.А.
08.09.2021 13:05: 02001		Алексеев Андрей Юрьевич	89995221653	72056	Услуга		Рагуля Карелас Телс 1	1	2000	5	2123	Прехнина И.А.
17.06.2019 10:11: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	57964	Услуга		Стрижка короткими волос.	1	13157	0	13157	
22.06.2019 11:56: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	58732	Услуга		Стрижка короткими волос.	1	13157,5	0	13157,5	
28.09.2011 18:02: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	63191	Услуга		Стрижка машин.	1	300	0	300	Алиева С.Р.
13.10.2011 17:41: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	63700	Услуга		Коррекция формы бровей	1	300	0	300	Сетикова Е.А.
13.10.2011 17:41: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	63700	Услуга		Окрашивание бровей	1	400	0	400	Сетикова Е.А.
13.10.2011 17:41: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	63700	Услуга		Лейбл-честка мыла	1	3000	0	3000	Сетикова Е.А.
09.01.2012 18:05: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	66813	Услуга		Коррекция формы бровей	1	300	0	300	Сетикова Е.А.
09.01.2012 18:05: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	66813	Услуга		Окрашивание бровей	1	400	0	400	Сетикова Е.А.
09.01.2012 18:05: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	66813	Услуга		Лейбл-честка мыла	1	3000	0	3000	Сетикова Е.А.
14.04.2012 18:40: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70187	Услуга		Коррекция формы бровей	1	300	0	300	Сетикова Е.А.
14.04.2012 18:40: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70187	Услуга		Окрашивание бровей	1	400	0	400	Сетикова Е.А.
14.04.2012 18:40: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70187	Услуга		Лейбл-честка мыла	1	3000	0	3000	Сетикова Е.А.
28.04.2012 12:20: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70963	Услуга		Прокладка для мыла "3"	1	5000	0	5000	Сетикова Е.А.
30.04.2012 10:52: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70771	Услуга		Омниотермал телс (1, 2)	1	2000	0	2000	Сетикова Е.А.
04.05.2012 10:58: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	70788	Услуга		Омниотермал телс (1, 2)	1	2000	0	2000	Сетикова Е.А.
09.05.2012 12:00: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	71064	Услуга		Омниотермал телс (1, 2)	1	2000	0	2000	Сетикова Е.А.
09.05.2012 12:00: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	71064	Услуга		Коррекция формы бровей	1	300	0	300	Сетикова Е.А.
09.05.2012 12:00: 00005		Захарова Любовь Ивановна	89995231333	71064	Услуга		Окрашивание бровей	1	400	0	400	Сетикова Е.А.
16.07.2014 16:01: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72052	Услуга		Стрижка машинной	1	2490	50	1460	Алиева С.Р.
16.07.2014 16:01: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72052	Товар	123	Ватное Кондиционер д.	1	1800	0	1800	Алиева С.Р.
23.07.2014 11:26: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72203	Услуга		Маска степы	1	2000	5	3040	Алиева С.Р.
24.07.2014 11:26: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72204	Товар	103050	Ватнополотняная Сл	1	6800	0	6800	Дмитриева О.А.
25.10.2014 16:46: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72222	Услуга		Маска шаглы	1	3000	0	3000	Алиева С.Р.
30.12.2014 18:55: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72226	Услуга		Дневной крем	1	1100	0	1100	Черемных С.С.
10.12.2014 18:57: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72227	Услуга		Маска обший	1	4000	0	4000	Живова Н.Д.
11.12.2014 11:07: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72228	Услуга		"Триаденс"	1	5000	0	5000	Черемных С.С.
24.12.2014 17:59: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72232	Товар	3454967	крем	1	1200	0	1200	Стеклова В.В.
24.12.2014 17:59: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72232	Товар		крем	1	456,7	0	456,7	Ирочева Е.С.
08.08.2016 16:57: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72441	Услуга		Маска 1 час	1	1960	0	1960	Алиева С.Р.
08.08.2016 16:57: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72441	Услуга		Миниюр Классика	1	1000	0	1000	Живова Н.Д.
08.08.2016 16:57: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72441	Услуга		Панкюр Тельс	1	2000	0	2000	Живова Н.Д.
08.08.2016 16:57: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72441	Услуга		Стрижка длинными волос	1	2300	0	2300	Витурдалова О.А.
23.08.2016 17:05: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72456	Услуга		Маска 1 час	1	1960	0	1960	Алиева С.Р.
03.05.2017 14:14: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72605	Услуга		Стрижка длинными волос	1	2300	0	2300	Прехнина И.А.
13.10.2018 10:28: 00001		Ковалева Наталья Игоревна	89991636016	72827	Услуга		Маска 1 час	2	3920	0	3920	Алиева С.Р.

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.

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Выбор
Дмитриенко	Олеся	Александровна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>
Хренова	Елена	Сергеевна	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>
Акрилова	Светлана	Сергеевна	Кошметолог	<input type="checkbox"/>
Иванова	Мария	Петровна	Кошметолог	<input type="checkbox"/>
Костина	Зинаида	Сергеевна	Кошметолог	<input type="checkbox"/>
Светикова	Елена	Александровна	Кошметолог	<input type="checkbox"/>
Сенюнова	Танара	Вагеньевна	Кошметолог	<input type="checkbox"/>
Алиева	Снежана	Ромировна	Массажист	<input type="checkbox"/>
Жилова	Наталья	Дмитриевна	Мастер ногтевого сервиса	<input type="checkbox"/>
Карева	Марина	Сергеевна	Мастер ногтевого сервиса	<input type="checkbox"/>
Мягкова	Наталья	Сергеевна	Мастер ногтевого сервиса	<input type="checkbox"/>
Уварова	Ирина	Геннадьевна	Мастер ногтевого сервиса	<input type="checkbox"/>
Юкина	Марина	Витальевна	Мастер ногтевого сервиса	<input type="checkbox"/>
Виноградова	Юлия	Александровна	Парикмахер	<input type="checkbox"/>
Воркина	Мария	Сергеевна	Парикмахер	<input type="checkbox"/>
Дмитриева	Олеся	Сергеевна	Парикмахер	<input type="checkbox"/>

В графе **Выбор** необходимо выбрать сотрудников, по которым необходимо сформировать отчет

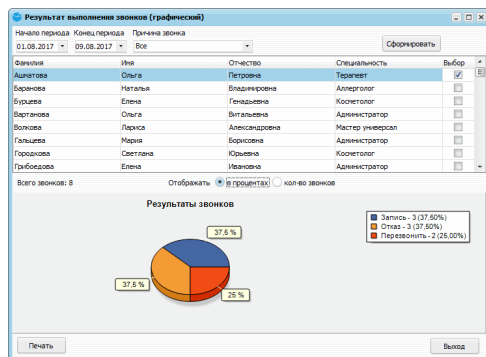
Фильтр **Сводный** отображает разные печатные формы отчета.

Без фильтра **Сводный** отображает по каждому сотруднику его выполненные задачи
С фильтром **сводный** отображает сводную статистику по выбранным сотрудникам.

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 выбранный период. В настройках прав доступа можно настроить данный отчет для определенных операторов только на текущий день

Поле **Оператор** позволяет выбрать определенного оператора и сформировать отчет только по его операциям.

Закладка 1. Оказанные услуги/Проданные товары.

Отображаются все визиты, проведенные за выбранный период.

Суточный отчет

Начало периода: 01.01.2001, 00:00; Конец периода: 01.01.2012, 23:59:59

Оператор: Все

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	3078	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		1139 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		Планирование б/о	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 длинные волосы	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 маникюр алма	600,00	1	5,00	570,00	570,00		
02.09.2010 14:0	3079	0000407	Тарасова Е В	Киселева О Ю		2030 покрытие лече	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 брови окраска	250,00	1	5,00	237,50	237,50		
02.09.2010 14:1	3080	0000917	Гнездилова Н	Петрова Т Л		4 брови 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	Хозинаева В К	Рожникова Г И		2039 коррекция чел	2 450,00	1	0,00	2 450,00	2 450,00		
02.09.2010 15:1	3081	0002236	Хозинаева В К	Рожникова Г И		2045 объёмный дист	450,00	2	0,00	900,00	900,00		
			Хозинаева В К			Итого:	3 350,00			3 350,00	3 350,00	нал.	
02.09.2010 15:1	3082	0001088	Аленина М В	Волкова Л А		1153 окраска ср.во	2 740,00	1	5,00	2 603,00	2 603,00		
02.09.2010 15:1	3082	0001088	Аленина М В	Волкова Л А		19-2 сдвиг вол фено	400,00	1	5,00	380,00	380,00		
			Аленина 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 брови коррекция	250,00	1	5,00	237,50	237,50		
			Итого по визитам:				53599			15 082,00	14 003,40	27 217,20	

Закладка 2. Проданные абонементы.

Отображаются все абонементы, проданные за выбранный период.

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	Абонемент / Программа	№ карты	Клиент	Цена	Скидка	Сумма	Оплата	Тип оплаты
27.11.2011 14:18	Абонемент соларий	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 соларий	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 соларий	0009526	Анонимный К.С.	600,00	249,00	351,00		
			Итого:	0,00	0,00	0,00	600,00	нал.
			Итого:	0,00	0,00	0,00	249,00	зачисл.
10.12.2011 15:53	Абонемент соларий	0009526	Анонимный К.С.	600,00	249,00	351,00		
			Итого:	0,00	0,00	0,00	351,00	нал.
13.12.2011 14:30	Абонемент соларий	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 соларий	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 соларий	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 соларий	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 соларий	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 соларий	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 соларий	0009526	Анонимный К.С.	600,00	249,00	351,00		
			Итого:	0,00	0,00	0,00	351,00	нал.
Итого по абонементу				1 352 421,90	303 999,25	048 422,65	975 780,25	

Печать Выход

Закладка 3. Расходы/Приходы.

Отображаются все финансовые операции прихода и расхода денежных средств, проведенные по кассе за выбранный 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 Ромшина Г.И.(Начисление и выдача зарплат			49 119,00	
01.10.2010 18:22:45	Выдача зарплаты. Получил Неуполова А.А.(Начисление и выдача зарпла			620 167,00	
01.10.2010 18:22:33	Выдача зарплаты. Получил Мальцева Е.А.(Начисление и выдача зарплат			1 989,00	
01.10.2010 18:22:21	Выдача зарплаты. Получил Мартьянова С.В.(Начисление и выдача зарплат			113 671,00	
01.10.2010 18:22:10	Выдача зарплаты. Получил Мажукина С.Н.(Начисление и выдача зарплат			21 090,00	
01.10.2010 18:21:54	Выдача зарплаты. Получил Макеева Т.И.(Начисление и выдача зарплат			55 500,00	
01.10.2010 18:21:36	Выдача зарплаты. Получил Макарова А.В.(Начисление и выдача зарплат			6 780,20	
01.10.2010 18:21:17	Выдача зарплаты. Получил Макарова Т.А.(Начисление и выдача зарплат			48 075,00	
01.10.2010 18:21:04	Выдача зарплаты. Получил Маилова Т.А.(Начисление и выдача зарплат			652,50	
01.10.2010 18:20:46	Выдача зарплаты. Получил Кузнецова И.Ю.(Начисление и выдача зарплат			117 169,50	
01.10.2010 18:20:28	Выдача зарплаты. Получил Крайченко М.В.(Начисление и выдача зарплат			94 639,75	
01.10.2010 18:20:15	Выдача зарплаты. Получил Котова И.И.(Начисление и выдача зарплат			2 421,00	
01.10.2010 18:20:00	Выдача зарплаты. Получил Короткова Л.В.(Начисление и выдача зарплат			167 765,50	
01.10.2010 18:19:44	Выдача зарплаты. Получил Селеванова А.В.(Начисление и выдача зарплат			144 097,50	
01.10.2010 18:19:01	Выдача зарплаты. Получил Киселева О.Ю.(Начисление и выдача зарплат			215 124,50	
01.10.2010 18:18:22	Выдача зарплаты. Получил Зарубина Е.В.(Начисление и выдача зарплат			58 069,00	
01.10.2010 18:16:41	Выдача зарплаты. Получил Лукатинова А.С.(Начисление и выдача зарплат			6 336,00	
01.10.2010 15:59:32	Выдача зарплаты. Получил Зардинова С.Р.(Начисление и выдача зарплат			2 917,15	
01.10.2010 15:58:51	Выдача зарплаты. Получил Доркина Т.С.(Начисление и выдача зарплат			98 543,75	
01.10.2010 15:37:41	Выдача зарплаты. Получил Бурцева Е.Г.(Начисление и выдача зарплат			115 622,50	
01.10.2010 15:20:22	Выдача зарплаты. Получил Волкова Л.А.(Начисление и выдача зарплат			211 252,00	
21.09.2010 15:00:59	Выдача зарплаты. Получил Мажукина О.И.(Начисление и выдача зарплат			15 845,00	
Итого		0,00	0,00	10 526 101,45	0,00

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

Оператор: Все

Оказанные услуги/Проданные товары Проданные абоненты Расходы/Приходы **Итого + Движение средств от клиентов**

	Продано товаров	Оказано услуг	Услуги по аб-м	Визиты	Продано аб-в	Итого
Количество:	1704,00	49644,00	2211,00	17870,00	154,00	
Сумма:	1963313,00	34600690,40	761078,60	37345082,00	1048422,65	36933504,65
				К оплате:	36564003,40	37612426,05
					1048422,65	

	нал.	безнал.	бартер	депозит	бонусами	без оплаты	сумма
Оплата услуг/товаров	28141172,15	2479350,30	158070,00	395851,50	0,00	5015097,85	36189541,80
Оплата абонентов	764545,25	143092,00	0,00	9737,00	0,00	129643,40	1047017,65
							Итого: 37236559,45

	нал.	безнал.	бартер	депозит	бонусами	без оплаты	сумма
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					
Итого	24316859,80	2845317,05	178570,00	405588,50	0,00	5144741,25	

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: 01.12.2011

Дата	Фамилия	Имя	Отчество
01.12.2011	Шенцова	Ирина	Владимировна
	Куренцова	Ирина	Юрьевна
	Мартынова	Светлана	Владиславовна
	Фокина	Алевтина	Юрьевна
	Ромашина	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 №16869 Клиент: И.	1 300,00	0,00	1 300,00	руб.
11:32:57		0004113	Приход средств(Нал) клиент Молодц Е.П.	-	-	4 495,50	руб.
11:35:01		0004113	Визит №16870 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 №16871 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 №16872 Клиент: Никифорова И.Л.	1 750,00	0,00	1 750,00	руб.
11:50:16		0001272	Визит №16873 Клиент: Вознок 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 №16874 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 №16875 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 №16876 Клиент: Анонимный К.С.	20,00	8,30	11,70	руб.
12:43:35		0009526	Визит №16877 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.

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.

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

Дата	№ карт	Ф.И.О. клие	Сотрудник	Подразделен	Тип операции	Основание	Комментарий	Сумма, руб	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	
								446916				155	
Приход средств по ФР													
Наличные: 0,00		Безналичные: 0,00		Кол-во оп-ий по б/н: 0,00		Возврат: 0,00		Аннулирование: 0,00		Итого: 0,00			
Приход средств общий													
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	

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		Конец 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
24.06.21	01	Тимошкова Н.Г.	Визит		893,00	0,00	3677,00	0,00	893,00	0,00	2784,00
04.07.21	0000002	Гладушенко Н.К.	Создание а		350,10	0,00	2784,00	0,00	350,10	0,00	2433,90
04.07.21	01	Тимошкова Н.Г.	Визит		722,00	500,00	2784,00	0,00	222,00	0,00	2562,00
08.07.21	0000007	Мажаева Т.В.	Визит		4980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4980,00	-4980,00
08.07.21	0000007	Мажаева Т.В.	Возврат ср		0,00	-2500,00	0,00	0,00	0,00	2500,00	-2500,00
08.07.21	01	Тимошкова Н.Г.	Визит		3000,00	0,00	2562,00	0,00	2562,00	0,00	438,00
08.07.21	0000009	Багдасарова Е.А.	Визит		2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	-2000,00
08.07.21	0000005	Михайлова Ю.В.	Визит		700,00	0,00	-438,00	0,00	0,00	700,00	-1138,00
15.07.21	01	Тимошкова Н.Г.	Зачисление		0,00	5000,00	-1138,00	5000,00	0,00	0,00	3862,00
15.07.21	01	Тимошкова Н.Г.	Визит		500,00	0,00	3862,00	0,00	500,00	0,00	3362,00
17.07.21	0000005	Михайлова Ю.В.	Визит		45280,00	45000,00	3362,00	0,00	280,00	0,00	3082,00
17.07.21	0000005	Михайлова Ю.В.	Визит		12320,00	10860,00	3082,00	0,00	1460,00	0,00	1622,00
17.07.21	01	Тимошкова Н.Г.	Визит		500,00	0,00	1622,00	0,00	500,00	0,00	1122,00
29.10.21	01	Тимошкова Н.Г.	Зачисление		0,00	600,00	1122,00	600,00	0,00	0,00	1722,00
					71245,10	53460,00		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 отображается 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 информация 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.

У Оплата товаров и услуг																
Начало периода		Конiec периода														
01.01.2012		06.08.2013		Сформировать												
<input type="radio"/> Наличные <input type="radio"/> Безналичные <input checked="" type="radio"/> Бартер <input type="radio"/> Без оплаты <input type="radio"/> Депозит <input type="radio"/> 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	Анонимный Клиент С. товар		Маска аж рещарж 200мл.	Петрова Ольга Васили	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	Анонимный Клиент С. товар		Маска волокончатая 200мл.	Петрова Ольга Васили	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	Анонимный Клиент С. товар		Pro biok: очиcтитель Jet 2l	Петрова Ольга Васили	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	Анонимный Клиент С. товар		Ace control восстановитель	Петрова Ольга Васили	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. товар		аванс		0,00	0,00	980,00	0,00	0,00	980,00	0,00	980,00		
6	09.02.2012	0009526	Анонимный Клиент С. товар		витаминно колор маска 200.	Петрова Ольга Васили	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	Анонимный Клиент С. товар		Шантурь ванна от перхоти	Петрова Ольга Васили	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. товар		аванс		0,00	0,00	980,00	0,00	0,00	980,00	0,00	980,00		
9	12.03.2012	0009526	Анонимный Клиент С. товар		Шантурь кокоа 250 мл	Петрова Ольга Васили	480,00	1,00	480,00	0,00	0,00	480,00	0,00	480,00		
10	12.03.2012	0009526	Анонимный Клиент С. товар		Маска кокоа 200мл.	Петрова Ольга Васили	830,00	1,00	830,00	0,00	0,00	830,00	0,00	830,00		
11	19.04.2012	0009526	Анонимный Клиент С. товар		1138 укладка длвол	Макарова Татьяна Ан	1 170,00	1,00	1 170,00	0,00	0,00	1 170,00	0,00	1 170,00		
12	11.05.2012	0003821	Гасимова Татьяна Ал. товар		Зaщитный крем визит. деп		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	Анонимный Клиент С. товар		Вю гераж дневной заштит	Петрова Ольга Васили	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	Анонимный Клиент С. услуга		2010 пилинг ногтей	Киселева Ольга Юрье	1 050,00	1,00	1 050,00	0,00	0,00	1 050,00	0,00	1 050,00		
15	14.08.2012	0006237	Слоневский Александр. товар		Конторше фикс 150 мл.	Петрова Ольга Васили	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 пилинг ногтей	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		статие ногтей с покрытием	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 ногтей 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 комбинированный	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	0000977	Слоневский Леонид А. товар		аванс		1 200,00	1,00	1 200,00	0,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00		
							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 форма 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)”**.

У Оплата товаров и услуг (Сводный)												
Начало периода		Конiec периода										
01.01.2012		06.08.2012		Сформировать								
<input checked="" type="radio"/> Наличные <input type="radio"/> Безналичные <input type="radio"/> Бартер <input type="radio"/> Без оплаты <input type="radio"/> Депозит <input type="radio"/> 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 (микротоки 4	0,00	0,00	19 610,00	0,00	0,00	19 610,00	0,00	19 610,00		
6	услуга	Оплата абонемента (микротоки)	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	9 стрижка бороды	211,42	7,00	1 480,00	6,42	90,00	1 390,00	0,00	1 390,00		
				499		15947,00	1188594,21	3,93	516609,20	11368553,1	780,00	11368553,1

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. 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.

Нажатием кнопки **Сформировать** в табличной части отображается информация в соответствии с настройками выбранной закладки.

Закладка 1. Оказанные услуги

Слева находится дерево групп услуг для выбора.

Графа **Группа** отображает название группы услуг. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

В графах **Итого**, **Сумма скидки** и **Итого со скидкой** отображается выручка от оказания услуг, входящих в выбранную группу, а так же сумма предоставленных клиентам скидок.

Закладка 2. Проданные товары

Слева на форме находится дерево групп товаров для выбора.

Графа **Группа** отображает название группы товаров. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

В графах **Итого**, **Сумма скидки** и **Итого со скидкой** отображается выручка от продажи товаров, входящих в выбранную группу, а так же сумма предоставленных клиентам скидок.

Закладка 3. Товары, выданные в производство

Слева находится дерево групп товаров для выбора.

Графа **Группа** отображает название группы товаров. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

В графе **Сумма** отображается информацию о сумме, на которую выданы в производство товары выбранной группы. Сумма рассчитывается исходя из цен, указанных при оформлении выдачи товаров (см. форму “**Выдача товара в производство**”).

Закладка 4. Списанные товары

Слева находится дерево групп товаров для выбора.

Графа **Группа** отображает название группы товаров. В отчет включаются все подгруппы выбранной группы.

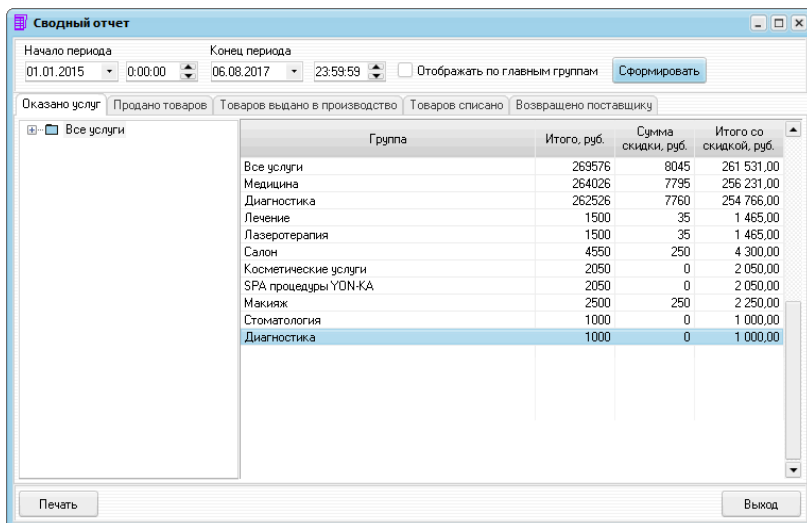
В графе **Сумма** отображается информацию о сумме, на которую списаны со складов товары выбранной группы. Сумма рассчитывается исходя из средней текущей себестоимости.

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.



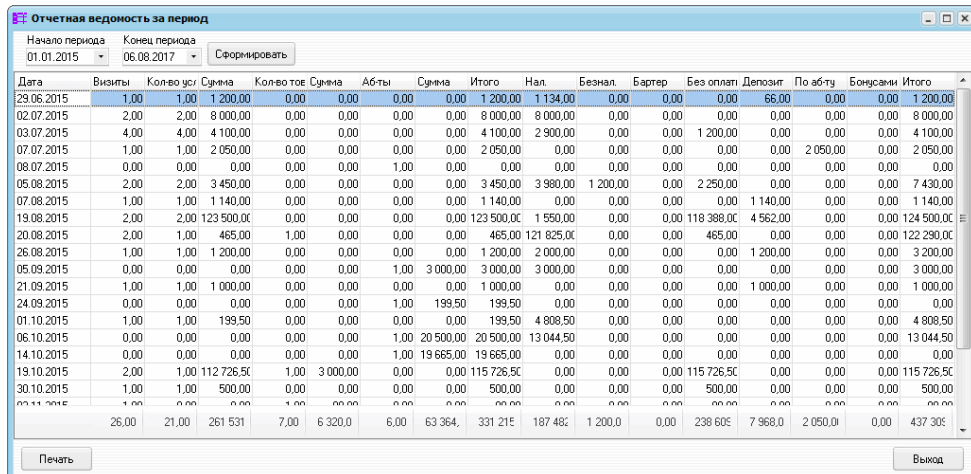
После нажатия кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печатной формы, отображающей данные по всем закладкам, на которых формировался отчет.

При нажатии кнопки **Выход** форма **“Сводный отчет”** закрывается.

8.5.8. 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.



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.

8.5.9. 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 и заработная плата		Финансовые средства		Расходы/Приходы		Бонусы	
Реализация							
Продано на сумму	Сертификаты	Товары	Услуги	Абонементы	Итого		
	0,00	0,00	16 750,00	0,00	16 750,00		
Списано с абонементов			2 050,00		2 050,00		
Итого	0,00	0,00	18 800,00	0,00	18 800,00		
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 **Зарботная 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.

Движение финансовых средств			
Начало периода	01.01.2015	Конец периода	06.08.2015
Сформировать			
Реализация и заработная плата		Финансовые средства	
Остатки на счетах клиентов на начало периода			
	руб.	у.е.	
Положительные	301 158,08	0,00	
Отрицательные	379 017,70	0,00	
Остатки на счетах клиентов на конец периода			
	руб.	у.е.	
Положительные	905 072,08	0,00	
Отрицательные	382 467,70	0,00	
Приход средств от клиентов		Возврат средств клиентам	
	руб.	у.е.	руб.
Наличные	16 014,00	0,00	0,00
Безналичные	1 200,00	0,00	0,00
Бартер	0,00	0,00	
Итого	17 214,00	0,00	0,00
Активация сертификатов	0,00	0,00	
Приходы		Расходы	
	рубли	у.е.	рубли
Производственные	0,00	0,00	15 000,00
Непроизводственные	100 000,00	0,00	10,00
Остатки денежных средств на начало периода		Остатки денежных средств на конец периода	
	рубли	у.е.	рубли
Наличные	48 136 772,49	3 570,00	48 237 776,49
Безналичные	7 526 289,37	0,00	7 527 489,37
Прибыль			
	рубли	у.е.	
	2 214,00	0,00	
Печать			
Выход			

Закладка 3. Расходы/Приходы

На закладке отображается информация с непроизводственными/производственными приходами и расходами денежных средств

Начало периода		01.01.2015		Конец периода		06.08.2015		Сформировать	
Реализация и заработная плата		Финансовые средства		Расходы/Приходы		Бонусы			
Расходы									
Непроизводственные расходы				Сумма, руб.	Сумма, у.е.	Производственные расходы			
Аренда		10,00	0,00	Реклама - интернет		15000,00	0,00		
				10,00	0,00				
						15000,00		0,00	
Приходы									
Непроизводственные приходы				Сумма, руб.	Сумма, у.е.	Производственные приходы			
Певевод из банка		100000,00	0,00						
				100000,00	0,00			0,00	
								0,00	

Закладка 4. Бонусы

В отчет добавлена закладка “**Бонусы**”, которая отображает общую информацию по зачислению/списанию/остаткам бонусов за указанный период

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		11 795,00		Остатки на счетах клиентов на конец периода		11 915,00			
Начисление				Списание					
Заказ товаров и услуг		120,00		Оплата товаров и услуг		0,00			
Оператором		0,00		Оператором		0,00			
Итого		120,00		Сгорели		0,00			
				Итого		0,00			

8.5.10. 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 прибыли 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 (P&L)														
Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Год	в %
Зачисление средств														
Наличные	80395,00	33330,00	871752,00	162305,00	77522,00	5800,00	19064,00	3007461,00	31713,30	900,00	35974,50	4326234,80	96,76	
Безналичные	82776,00	44602,50			13966,00		2909,00					149239,50	3,24	
Бартер												2,00	0,00	
Итого	80395,00	116100,00	916154,50	162305,00	91488,00	5800,00	21964,00	3007461,00	31713,30	900,00	36974,50	4471275,30		
Приходы														
Средств клиентов							0,00						0,00	
Итого							0,00						0,00	
Расходы														
Выдано зарплат	17500,00		5981136,75		63687,50								5952324,25	75,80
накладные/расходование					63700,00				250,00		500,00		637750,00	23,44
уплата поставщику					107775,00								107775,00	0,40
возмещение расходы									10000,00				10000,00	0,37
Итого	17500,00		5981136,75		711462,50				10200,00			500,00	2728499,25	
Неопределенные расходы:														
связь							20,00						20,00	0,00
Банк											450000,00		450000,00	100,00
Итого							20,00				450000,00		450020,00	
Неопределенные приходы:														
Сотрудники за обслуживание					500,00					12000,00			12500,00	38,46
приход за б/н					20000,00								20000,00	61,54
Итого					20500,00								32500,00	
Прибыль	62895,00	116100,00	-1064982,25	162305,00	-619974,50	5800,00	21964,00	2967231,00	31713,30	900,00	36474,50	1798426,05	39,15	

8.5.11. 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- отображает данные по календарным месяцам.

месяц+- отображает данные по календарным месяцам с возможностью посмотреть, за прошлый год такого же периода.

год- отображает данные за года

В поле **Тип графика** указывается динамика изменений следующих показателей: **Выручка, Расходы, Прибыль, Средний чек**. Нажатием кнопки **Сформировать** на форме отображаются данные.

В поле **Тип графика** указывается динамика изменений следующих показателей:

Выручка - зачисленные средства за выбранный период (наличные, безналичные, бартер.)

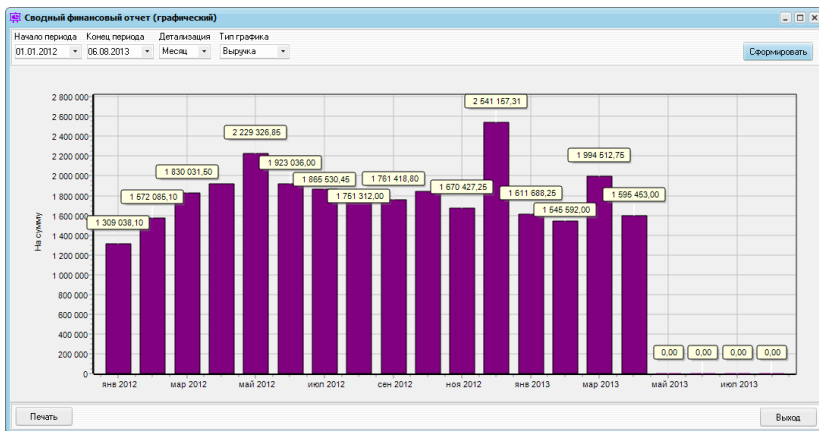
Расходы - отображается информация о всех расходах организации наличными и безналичными средствами.

Прибыль - выводит сумму полученных денежных средств за вычетом расходов.

Средний чек – рассчитывает средний чек по оформленным визитам за указанный период, не зависимо от того пробит чек по ккм или нет.

Валовая прибыль - выводит сумму равную проданных товаров и услуг за вычетом себестоимости.

Нажатием кнопки **Сформировать** на форме отображаются данные.



8.5.12. Отчет по ККМ

Операции поступления денежных средств от клиентов (зачисление средств на лицевой счет) могут осуществляться с применением ККМ отдельно от программы. Если необходима статистика проведенных сумм по ККМ, то отметка об этом ставится при оформлении оплаты (флаг **Провести по ККМ**).

Форма **“Отчет по ККМ”** находится в меню **“Отчеты → Финансовые отчеты → Отчет по ККМ”**

Форма предназначена для просмотра информации о суммах денежных средств, проведенных по контрольно-кассовой машине за определенный период времени, сгруппированных по датам.

Дата	Сумма, руб.		Итого
	Наличные	Безналичные	
14.04.2013	0.00	31 817.00	31 817.00
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
09.07.2014	0.00	15 240.00	15 240.00
05.08.2015	0.00	1 200.00	1 200.00
		3069 344.56	3069 344.56

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, 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

8.5.13. Отчет Товары/Услуги по ККМ

Отчет предназначен для просмотра информации об операциях, проведенных с использованием контрольно-кассовой машины за определенный период времени, сгруппированных по датам.

Форма **“Товары/Услуги по ККМ”** находится в меню **“Отчеты → Финансовые отчеты → Товары/Услуги по ККМ”**

Дата	№ визита	№ карты	Ф.И.О. клиента	Тип	Наименование	Кол-во	Скидка	Сумма	Списание Бонусов	К оплате	Оплата	Форма оплаты	ККМ	Отдел	№-чека	Предприятие
13.10.2022 12:21	72675	02513	Водовое Виталий Иг	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
05.10.2022 14:52		000069	Богданова Наталья И	Абонемент	Массаж общий	1	0,00	4000,00	0,00	40 000,00	0,00	Кредит				000 "Салон"
05.10.2022 14:42		01618	Семенова Валентина Ю	Абонемент	10 массажи	1	0,00	18000,00	0,00	18 000,00	18000,00	Безнал.				000 "Салон"
05.10.2022 14:19		00004	Субботина Верка Иван	Зачисление средств		1	0,00	18000,00	0,00	18 000,00	18000,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 15:30	72674		Гордеев Вячеслав	Услуга	Массаж 30 мин	1	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	Кредит				000 "Салон"
13.09.2022 15:28	72673		Гордеев Вячеслав	Услуга	Массаж 30 мин	1	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	Кредит				000 "Салон"
13.09.2022 15:27	72672		Гордеев Вячеслав	Услуга	Массаж 30 мин	1	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	Аванс				000 "Салон"
13.09.2022 15:25			Гордеев Вячеслав	Зачисление средств		1	0,00	800,00	0,00	800,00	800,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 15:17		00005	Зарюкова Любовь Ив	Зачисление средств		1	0,00	800,00	0,00	800,00	800,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 15:14		46313263	Клубничкина Илья Пет	Зачисление средств		1	0,00	800,00	0,00	800,00	800,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 14:31	72671	000069	Богданова Наталья И	Товар	пенка	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 14:29	72670	02503	Крылова Ольга Иван	Товар	пенка	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 14:28	72669	00005	Зарюкова Любовь Ив	Товар	пенка	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 13:35	72668	02512	Алекеева Шеллова За	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 13:28	72667	02512	Алекеева Шеллова За	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 13:07	72666	000069	Богданова Наталья И	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 12:53	72665	00005	Зарюкова Любовь Ив	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	2500,00	Безнал.				000 "Салон"
13.09.2022 12:53	72664	01618	Семенова Валентина Ю	Услуга	Массаж 1 час	1	0,00	2500,00	0,00	2 500,00	700,00	Безнал., Аванс				000 "Салон"
07.09.2022 14:18	72663	00001	Ковалева Наталья И	Услуга	"Королевской Угод"	1	0,00	3500,00	0,00	3 500,00	0,00	Безнал.				000 "Салон"
07.09.2022 14:14		00001	Ковалева Наталья И	Услуга	Зачисление средств	1	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	Безнал.				000 "Салон"
07.09.2022 13:49	72662	02511	Марица Девжарена К	Услуга	"Королевской Угод"	1	0,00	3500,00	0,00	3 500,00	3500,00	Безнал.				000 "Салон"
07.09.2022 13:48	72661	02503	Крылова Ольга Иван	Услуга	"Королевской Угод"	1	0,00	3500,00	0,00	3 500,00	3500,00	Безнал.				000 "Салон"
07.09.2022 13:42	72660	000069	Богданова Наталья И	Услуга	"Королевской Угод"	1	0,00	3500,00	0,00	3 500,00	3500,00	Безнал.				000 "Салон"
07.09.2022 13:42	72660	000069	Богданова Наталья И	Услуга	Зачисление средств	1	0,00	1000,00	0,00	1 000,00	1000,00	Безнал.				000 "Салон"
24.06.2022 11:39	72659	000069	Богданова Наталья И	Услуга	Консультация врача	1	0,00	1000,00	0,00	1 000,00	0,00	Кредит				000 "Салон"
23.06.2022 13:08	72658	00001	Ковалева Наталья И	Услуга	Массаж 30 мин	1	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	Аванс				000 "Салон"
								30607	13711332,1		13607431,1					

Флаг **«Фискальный режим»** позволяет увидеть только операции проведенные по ккм, если же флаг не установлен выводятся все операции проведенные по программе, даже те по которым чеки не пробивались.

В графе **«Дата»** отображаются даты и время операции.

Графа **«№ Визита»** выводит порядковый номер визита.

Графа **«№ карты»** содержит номер карты клиента, по которому была совершена та или иная операция. 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 **«Тип»** выводится информация за что были приняты денежные средства: товар, услуга или же пустое поле если это было зачисление средств на лицевой счет.

В графе **«Наименование»** содержится информация об оказанной услуге (проданному товару, зачисление средств на лицевой счет).

Графа **«Кол-во»** указывает количество одинаковых товаров или услуг в визите.

В графе **«Скидка»** выводится информация о сумме предоставленной скидки в рублях.

В графе **«Сумма»** информация о сумме которую фактически оплатил клиент.

В графу **«Потрачено бонусов»** попадает информация о количестве списанных бонусов в визите.

Графа **«Форма оплаты»** указывает вид которым рассчитался клиент нал./безнал., если клиент оплатил визит двумя видами оплаты (налом и безналичными) то отразится оба вида оплаты через запятую (Нал., Безнал.)

В графе **«ККМ»** информация о кассовом аппарате по которому пробили чек. Для организаций использующих сразу несколько кассовых машин имеется возможность фильтровать по каждой из них.

В графе **«Отдел»** отображается номер отдела фискального регистратора, в который был пробит чек, также имеется возможность фильтрации по данному полю.

В графе **«№ Чека»** содержится информация о порядковом номере чека из ккм, в котором была проведена операция.

В графе **«Предприятие»** информация об организации по которой провели чек. Для клиентов ведущих 2 и более организаций в одной базе имеется возможность фильтрации по данному полю.

8.5.14. Отчет по отделам ККМ (Для версии с ФР)

Отчет предназначен для просмотра проданных товаров и услуг, проведенных через фискальный регистратор по различным отделам.

«Отчет по отделам ККМ» находится в меню **“Отчеты -> Финансовые отчеты-> Отчет по отделам ККМ”**.

Дата/время	№ док.	№ чека	Кассир	№ карты	Ф.И.О. клиента	Наименование	Тип	Отдел	Тип оплаты	На сумму
03.12.2012 1	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 криодекструкция бородавок 1шл	Продажа	1		150,00
03.12.2012 1	9	1	ГЕГИНА	0015560	Киржаева Екатерина	23-1 криотералгия лицо	Продажа	1		380,00
03.12.2012 1	10	1	ГЕГИНА	0015560	Киржаева Екатерина	23-5 криодекструкция бородавок 1шл	Продажа	1		150,00
03.12.2012 1	11	1	ГЕГИНА	0013766	Краснобаева Елена Вг	5 брови окраска	Продажа	1		500,00
03.12.2012 1	12	1	ГЕГИНА	0006807	Шахбаева Джамиля Сг	23-1 криотералгия 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.вло	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 криотералгия лицо	Продажа	1		2900,00
03.12.2012 1	17	1	ГЕГИНА	0002236	Хозяинова Вера Юрьев	2026 дизайн 1 ногтя по 100 руб	Продажа	1		2700,00
03.12.2012 1	18	1	ГЕГИНА	0000917	Гнездилова Надежда С	2021 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

В графе **«№ документа»** содержится информация по порядковому номеру документа в программе (может отличаться от номера 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 был 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 салон.

Форма **"Отчет по предварительной записи"** находится в пункте меню **"Отчеты → По предварительной записи → Отчет по предварительной записи"**

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Флаг
Акрилова	Светлана	Сергеевна	Косметолог	✓
Алиева	Снежана	Ромировна	Массажист	✓
Виноградова	Юлия	Александровна	Парикмахер	✓
Ворона	Мария	Сергеева	Парикмахер	✓
Джитриева	Олеся	Сергеевна	Парикмахер	✓
Иванова	Мария	Петровна	Косметолог	✓
Карева	Марина	Сергеевна	Мастер ногтевого сервиса	✓

Дата	Время	Аппарат	№ карты	Клиент Ф.И.О.	Тип клиента	Товар/услуга	Стоимость	Визит №	Сумма	Телефон	Оператор	Дата добавления
27.06.2022	10:15-11:15			Егорова Алина	Первичный	"Королевский Уход"	3500,00	72664	5900,00	8222488446	ОЛГА	27.06.2022
27.06.2022	11:30-12:30			Егорова Алина	Первичный	Атравматическая чистка	2400,00	72664	5900,00	8222488446	ОЛГА	27.06.2022
11.09.2022	12:15-13:45		00001	Ковалева Наталья Игорь	Постоянный+	Стрижка длинных волос	2800,00	72665	2100,00	8999163601	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
11.09.2022	13:00-14:00		01524	Аронова Илона Ильичич	Потерянный	Кристалл Лифтинг	4000,00			8887787979	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
11.09.2022	14:00-15:30		02399	Арикова Ирина Васильев	Постоянный+	Педикюр "Твоего"	2000,00	72666	1900,00	8744445858	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
12.09.2022	10:30-11:30		01618	Семенова Валентина Юрь	Потерянный	Вакуумная чистка лица/лифтинг	1700,00			8926245989	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
12.09.2022	12:30-13:15		00572	Андреева Светлана Ива	Потерянный	Маникюр Классика, Нанесение ла	1560,00			8902693555	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
12.09.2022	13:00-15:00		01524	Аронова Илона Ильичич	Потерянный	Атравматическая чистка, Глубок	5400,00			8887787979	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
12.09.2022	14:45-16:15		02519	Тимошкова Ольга Алекс	Потерянный	Спа маникюр, Придание формы н	1900,00			8898986564	АДМИНИСТРАТ	12.09.2022
							9		25260,00	15800,0		

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 **по дате добавления** позволяет вывести записи, созданные в выбранный период времени.

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 **Тип клиента** передает статус 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.

Графа **Дата добавления** отображает дату создания записи.

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.	89386868686	32302	1 тон, Классический пилинг	6 500,00	Чатурева З.А.	03.03.2020 10:15	Багдасарова О.В	Лазеротерапия
03.03.2020	0015973	нет	Петр П.И.		32303	волос лифт мусс 300 мл.	1 150,00	Яковлева О.Л.			
02.03.2020	0015973	нет	Петр П.И.		32304	Лазеротерапия, Посещение	500,00	Куларатова В.А.	03.03.2020 12:45	Багдасарова О.В	О2 Консультация специалиста

8.6.3. Отчет по удаленным записям

Форма **"Отчет по удаленным записям"** находится в пункте меню **"Отчеты → По предварительной записи → Отчет по удаленным записям"**

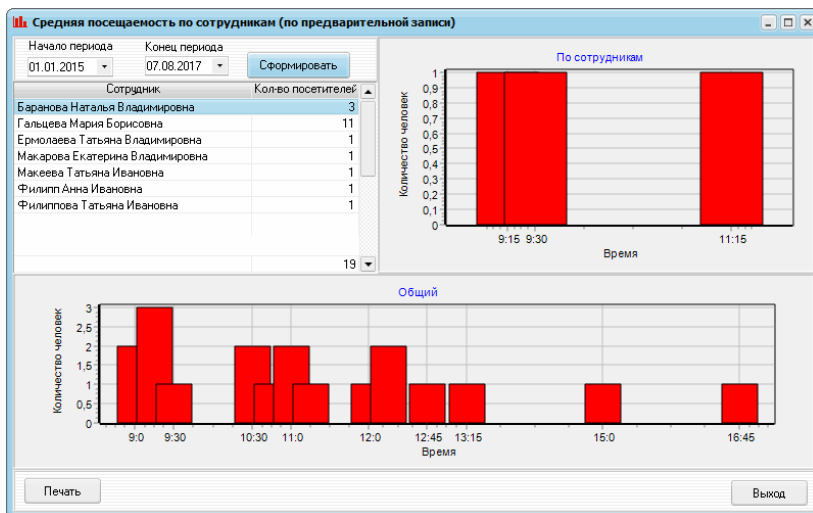
Данный отчет позволяем проанализировать причины удаления записей клиентов. При формировании отчета удобно отслеживать клиентов с номерами телефонов и услуги, на которые они записывались, а также отслеживать работу администраторов.

Дата и время	Оператор	Дата записи	Время записи	Сотрудник	Аппарат	№ карты	Клиент Ф.И.О.	Телефон	Товар/Услуга	Причина	Комментарий
29.09.2016 11:15	АДМИНИСТРА	29.09.2016	11:15-12:00	Гальцева Мария Бор		0015437	Алена	8923893225	Т 19 Изготовление конт	Отказ	
29.09.2016 11:15	АДМИНИСТРА	29.09.2016	12:00-13:30	Гальцева Мария Бор		0015438	Светлана	8915406034	Т 10 Наложение лечебно	Отказ	
29.09.2016 11:15	АДМИНИСТРА	29.09.2016	14:30-15:30	Гальцева Мария Бор		0015970	семенова Ольга	8926587656	Повторный прием	Отказ	
29.09.2016 12:4	АДМИНИСТРА	29.09.2016	13:15-14:30	Фомина Елена Иван		0015959	Нугар	8926733878	Первичная консультация	Не договорились	
29.09.2016 12:4	АДМИНИСТРА	29.09.2016	16:00-17:00	Фомина Елена Иван		0006968	Яшак Светлана	8903671138	Т 12 Применение проклад	Не договорились	

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.

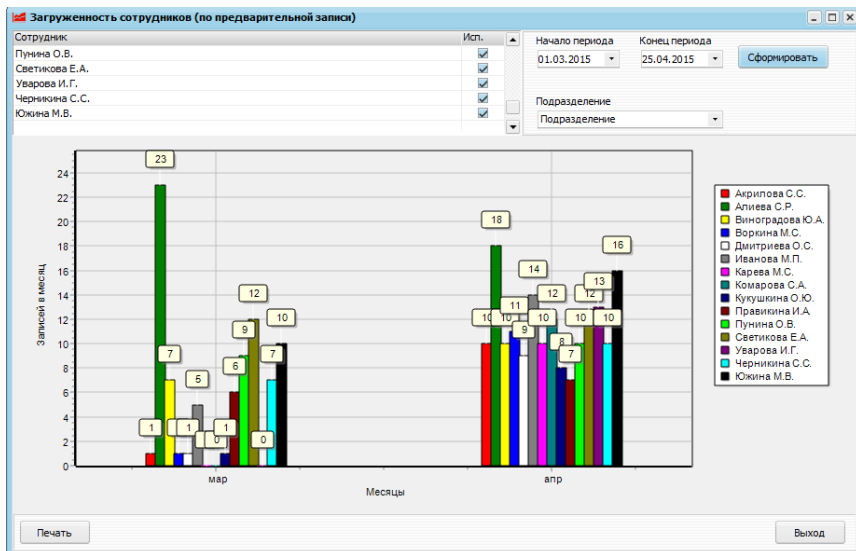
Справа, на графике загруженности по выбранному сотруднику, отображается каким образом предварительная запись распределена по времени работы сотрудника.

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.

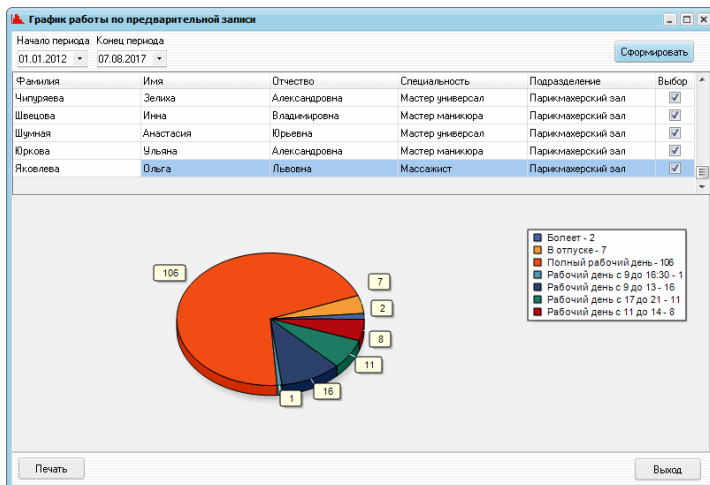


В перечне сотрудников, значком "V" отбираются только те сотрудники, загруженность которых интересует. Также можно выбрать только сотрудников определенного подразделения — поле **Подразделение**.

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	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00007	Масляникова Анна Петров	89556651	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00009	Гусева Ирина Евгеньевна	89999991	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00012	Верещагина Светлана Ива	88987451	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00025	НИЖИТИНА Ирина Алексан	396-12-0	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	000055	Иванова Мария Петровна	89998881	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	000057	Каперник Максим Серафи	86321451	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00004	Субботина Вера Ивановна	85238991	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00007	Масляникова Анна Петров	88956651	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00008	Кашышова Юлия	89555551	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	000055	Иванова Мария Петровна	89998881	<input type="checkbox"/>
18.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	000058	Люберецкой Сергей Леон		<input type="checkbox"/>
19.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00007	Масляникова Анна Петров	88956651	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00009	Гусева Ирина Евгеньевна	89999991	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	00012	Верещагина Светлана Ива	88987451	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	000055	Иванова Мария Петровна	89998881	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 11:00:00	Комарова Светлана Александровна	Дневной нарядж	000057	Каперник Максим Серафи	86321451	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00004	Субботина Вера Ивановна	85238991	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00007	Масляникова Анна Петров	88956651	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	00008	Кашышова Юлия	89555551	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	000055	Иванова Мария Петровна	89998881	<input type="checkbox"/>
19.01.2021 15:30:00	Акрилова Светлана Сергеевна	Вечерний нарядж	000058	Люберецкой Сергей Леон	85555551	<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 нарядж	5	0	5
19.01.2021 15:30:00	Вечерний нарядж	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

Buttons: Печать, Выход

9. НАПОМИНАНИЯ

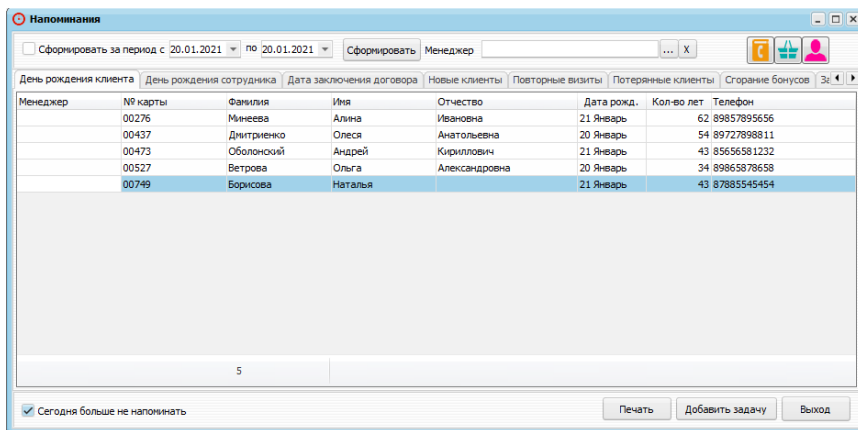
9.1. Напоминания

Для наиболее эффективного использования имеющихся данных, в программе разработана система напоминаний, которая не позволит Вам забыть о важной дате.

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.

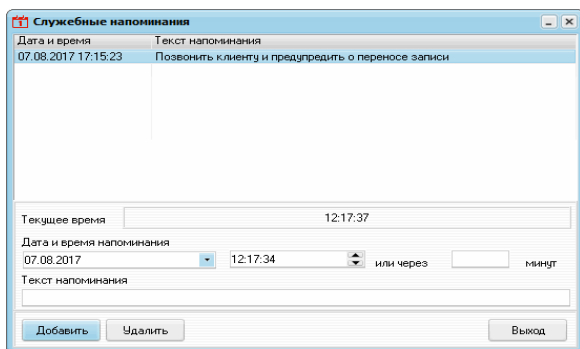
9.2. Служебные напоминания

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”**

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.

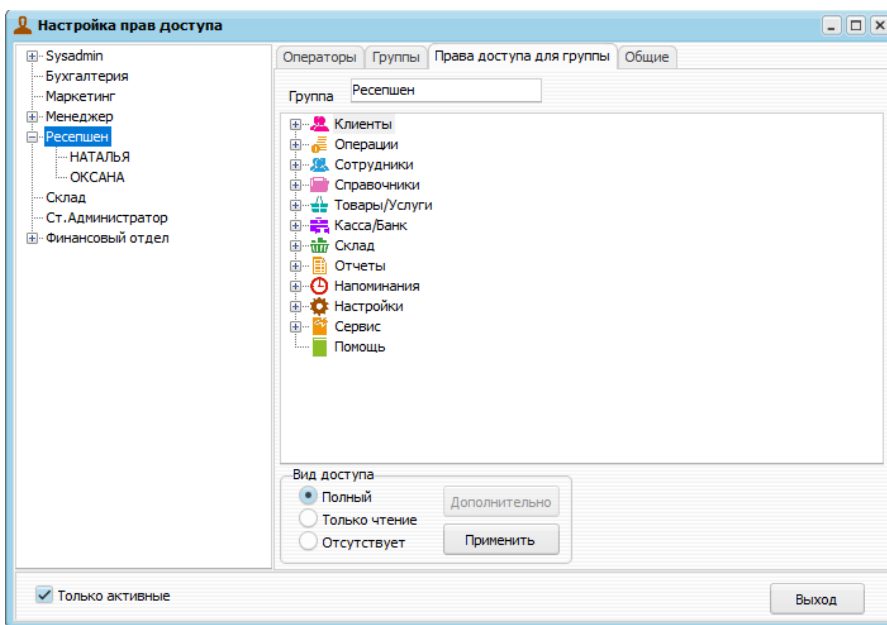
Нажатием кнопки **Удалить**, уведомление отменяется. Служебные напоминания, осуществленные системой, автоматически удаляются из списка. Звуковые сигналы, сопровождающие служебные сообщения, задаются на форме **“Настройка системы”** (пункт меню **“Настройки → Системы”**). После нажатия кнопки **Выход** форма **“Службные 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.

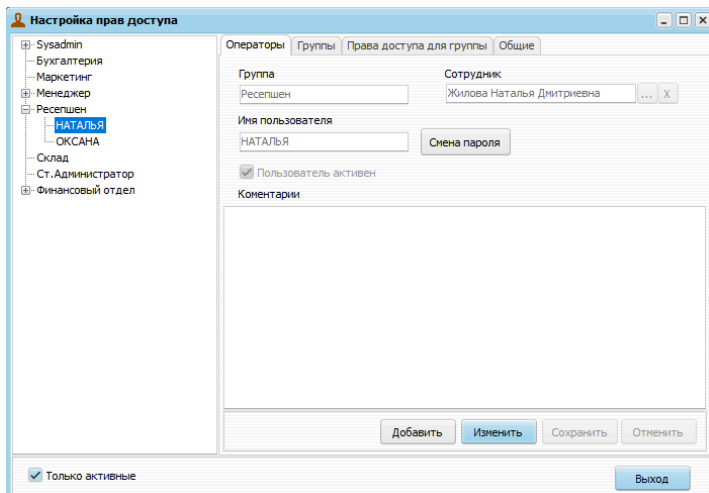



В левой части окна располагается дерево пользователей и групп пользователей. Флаг **Только активные** позволяет отображать в дереве всех операторов, или только имеющих статус активности. Правая часть содержит сведения о группах, операторах (пользователях) и их правах доступа к различной информации, содержащейся 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 будет 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**.

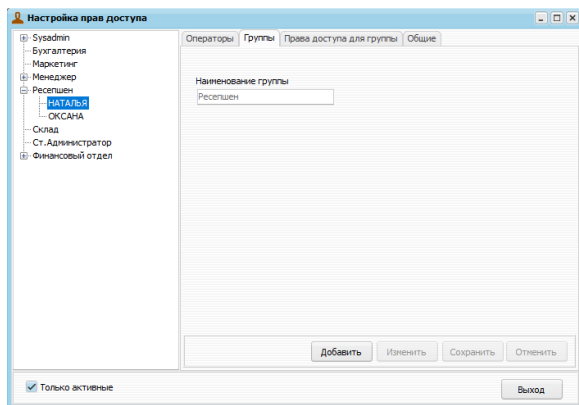
Закладка 2. Группы

На данной закладке осуществляется добавление и редактирование информации о группах пользователей. Группировка пользователей предусмотрена для удобства распределения прав доступа.

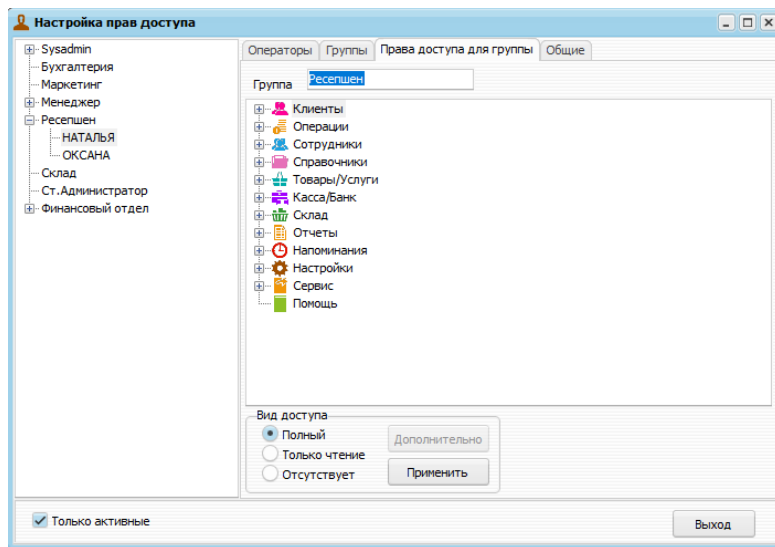
Для добавления новой группы пользователей, необходимо нажать кнопку **Добавить**, указать имя группы пользователей в поле **Наименование группы**. Запись внесенной информации в базу данных осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

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 посещения

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 добавление и изменение скидок – пользователю запрещено добавлять или 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.

Запретить удаление клиента – сотрудники не смогут удалять созданных клиентов, по которым не было движения в программе.

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-Приход товаров:

Разрешить изменять время и дату- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара

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-Списание товаров:

Разрешить изменять время и дату- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара.

Форма: Склад-Ввод остатков в производство:

Разрешить изменять время и дату- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара.

Форма: Склад-Выдача товаров в производство:

Разрешить изменять время и дату- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара.

Отображать только в ценах продажи - пользователь сможет видеть цены только продажи.

Форма: Склад-Списание материалов из производства:

Разрешить изменять время и дату- пользователь сможет менять время и дату при перемещении товара.

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.

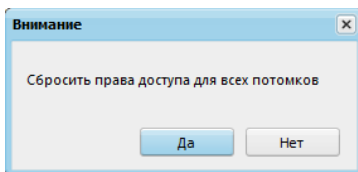
Форма: Напоминания:

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.

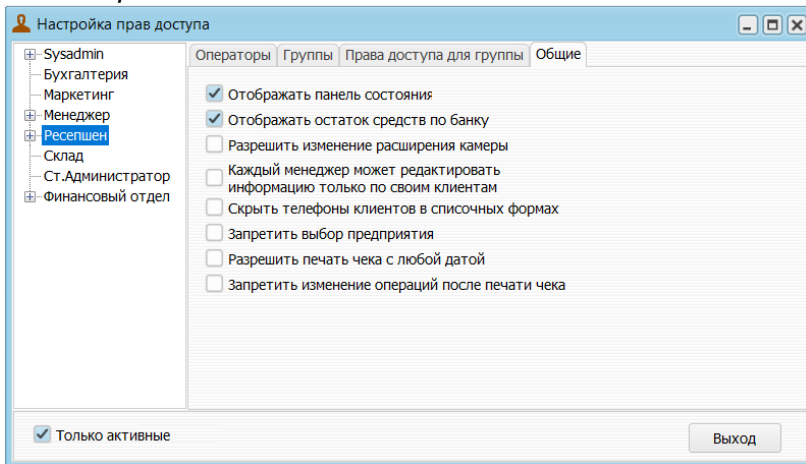
При перемещении по дереву форм переключателем **Вид доступа** отображаются уровень прав для данной группы операторов к текущей форме. Изменение уровня доступа осуществляется установкой переключателя **Вид доступа**.

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 распространиться 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 **Разрешить изменение расширения камеры** ограничивает или позволяет менять настройки расширения Web камеры подключенной к программе для получения фотографий клиента.

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, 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**- скрывает 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

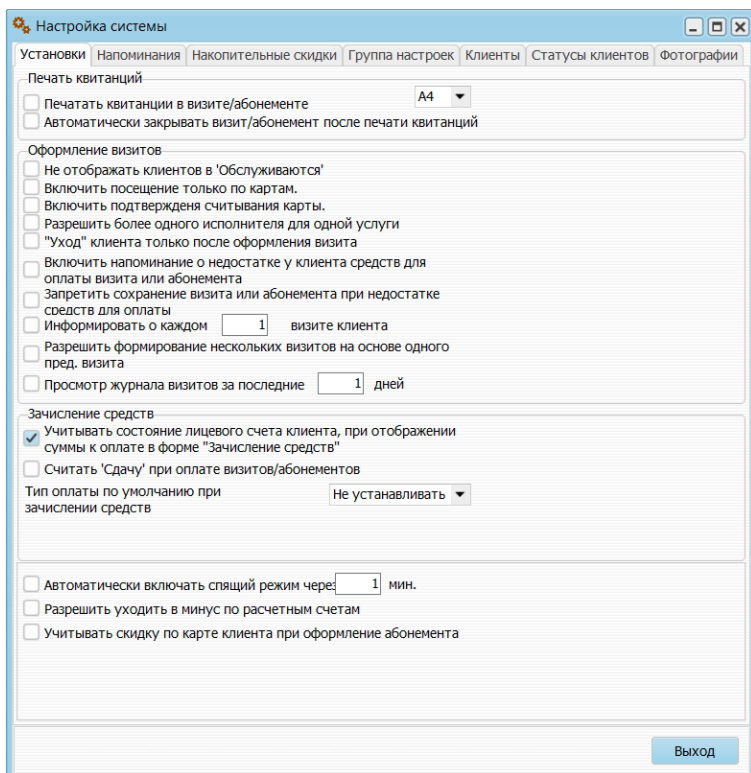
Флаг **Разрешить печать чека с любой датой**- при установке этого флага из **Журнала чеков** можно будет «добить» пропущенный чек, дата печати чека будет текущей.

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 закладкам.

Закладка **Установки**



Печать квитанций:

Флаг **Печатать квитанции в визите/абонементе** 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 абонемента** позволяет при сохранении визита (абонемента) 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).

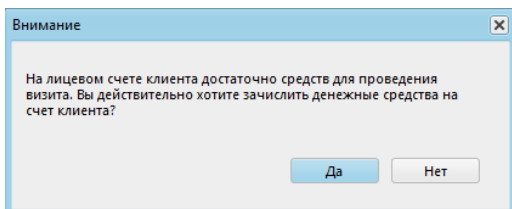
Флаг **Информировать о каждом визите клиента** при установке числового значения, в форме Визит Администратор будет видеть напоминание.

Флаг **Разрешить формирование нескольких визитов на основе одного предварительного визита** позволяет в форме Обслуживается, 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. Так же при попытке оплатить визит клиенту, у которого на депозите достаточно средств для оплаты – появляется модальное окно с надписью



Для продолжения оформления оплаты с внесением денежных средств нужно нажать кнопку «**ДА**». Если нажать кнопку «**НЕТ**», визит будет полностью оплачен с депозита после нажатия кнопки **Сохранить** в форме оформления визита.

Флаг **Считать «Сдачу» при оплате визитов/абонементов** – 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 зачисление средств. Выбор наличных, безналичных, бартер- будет по умолчанию.

Другие настройки в закладке Установки

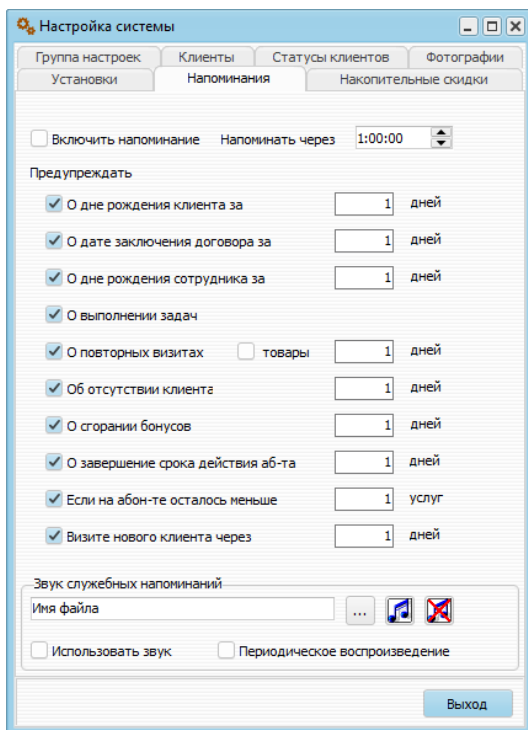
При установке флага **Автоматически включать спящий режим через _____** программа уходит в спящий режим через заданное время, если за заданный период в программе не проводилось операций.

Флаг **Разрешить уходить в минус по расчетным счетам** данный параметр позволяет работать с отрицательным состоянием безналичных операции в программе.

Флаг **Учитывать скидку по карте клиента при оформлении абонеента** позволяет применять персональную скидку закрепленную за клиентом при продаже абонеента.

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.

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 абонементае осталось меньше** _ - включится напоминание если у клиента на абонементае осталось, например меньше 2 услуг

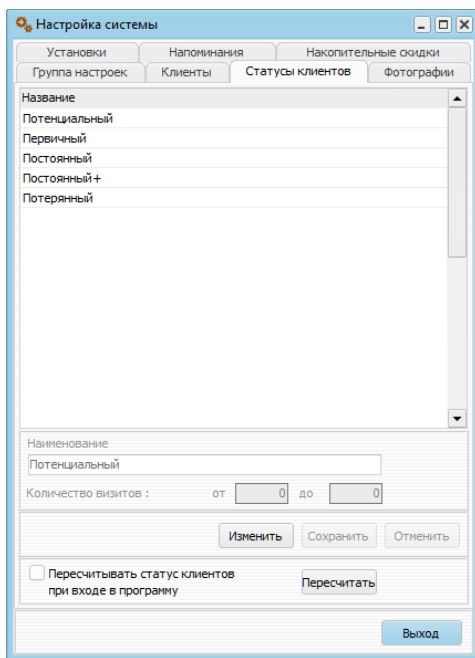
Флаг **Визите нового клиента через** указывается количество дней, после первого визита, для того, что бы Вы могли иметь информацию по обслуживанию новых клиентов для дальнейшей с ними работы.

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

Важно!!!: Напоминания настраиваются на каждом компьютере индивидуально. Что позволяет настроить, например, на компьютере у руководства одни напоминания, а на компьютере Администраторов другие.

Закладка Статусы клиентов

Данная настройка позволяет гибко отрегулировать статусы Ваших клиентов.

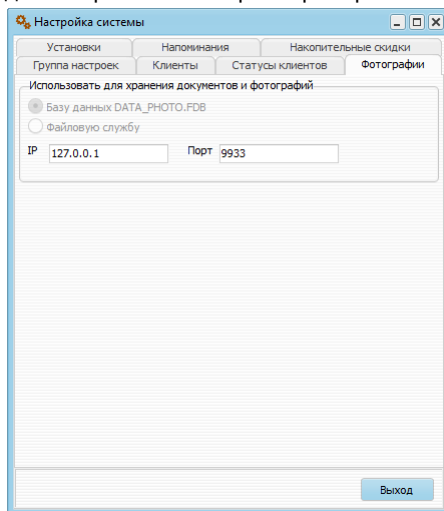


В поле **Наименование** указывается название статуса, а ниже задаются настройки данной позиции (Кол-во визитов от...до...)

Флаг **Пересчитывать статус клиентов при входе в программу** позволит автоматически пересчитывать статусы клиентов каждый раз при открытии в программы.

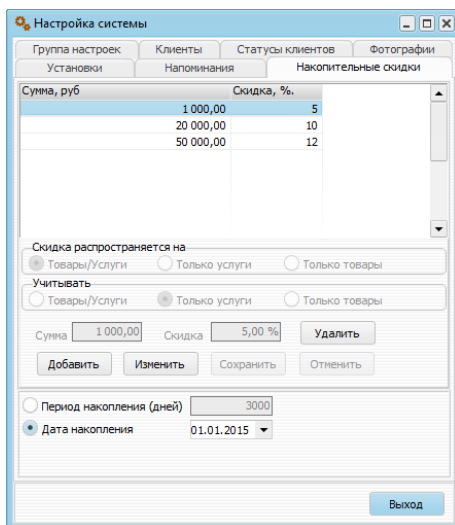
Закладка Фотографии.

В этой закладке настраиваются параметры хранения фотографий.



Закладка Накопительные скидки

В закладке определяется порядок расчета и применения накопительных скидок, предоставляемых клиенту.



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 накопленый (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 **ТоварыУслуги** – 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 **ТоварыУслуги** – 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 Клиенты

В данной закладке находятся основные настройки программы по операциям обслуживания клиентов.

Настройка системы

Установки | Напоминания | Накопительные скидки

Группа настроек | Клиенты | Статусы клиентов | Фотографии

Автоматически

- проставлять номер карты. Количество символов
- проставлять тип карты
- При добавлении нового клиента делать проверку по Ф.И.О. и дате рождения
- Запретить сохранение клиентов без 'Ф.И.О. клиента'
- Запретить сохранение клиентов без 'Рекламы'
- Запретить сохранение клиентов без 'Причина обращения'
- Запретить сохранение клиентов без 'Доп. критерий'
- Запретить сохранение клиентов без 'Номер карты'
- Запретить сохранение клиентов без 'Вид карты'
- Запретить сохранение клиентов без 'Телефона'
- Установить по умолчанию флаг 'Не отправлять смс'
- Включить сообщения по клиентам из черного списка
- Снимать с клиента активность через дней с даты последнего посещения

Условия премирования рекомендателей

Не начислять % руб.

Выход

Раздел 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 его автоматически, используя соответствующие настройки, указанные в флаге **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.

Флаг **Запретить сохранение клиентов без «Ф.И.О. клиента»** не позволит сохранить карточку клиента пока не будут заполнены все три поля Фамилия, Имя, Отчество.

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)

Флаг **Запретить сохранение клиентов без «Доп.критерий»** не позволит сохранить карточку клиента без заполнения данного поля.

Флаг **Запретить сохранение клиентов без «Номер карты»** не позволит сохранить карточку клиента без заполнения данного поля.

Флаг **Запретить сохранение клиентов без «Вид карты»** не позволит сохранить карточку клиента без заполнения данного поля

Флаг **Запретить сохранение клиентов без «Телефона»** не позволит сохранить карточку клиента без заполнения поля Мобильный телефон.

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 переносить клиентов в «Неактивные», которые не посещали предприятие за указанный период времени.

Раздел Условия премирования рекомендателей

В поле **Условия премирования рекомендателей** выбираются условия, по которым Вы хотите автоматически начислять бонусы Вашим рекомендателям и в полях прописывается либо % от суммы потраченных ден. средств, либо фиксированная сумма.

Условия премирования рекомендателей

От зачисления 0 % 100,00 руб.

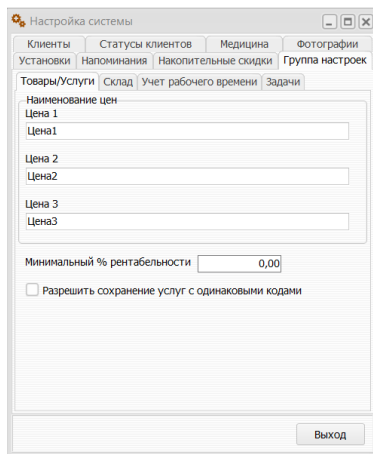
- Не начислять
- От зачисления
- от первого зачисления
- со второго зачисления

От зачисления – рекомендателю будет начисляться бонус при каждом зачислении денежных средств клиентом.

От первого зачисления – рекомендателю начисляются бонусы только от первого зачисления.

От второго зачисления – рекомендателю начисляются бонусы только от второго зачисления.

Закладка **Группа настроек** содержит дополнительную группу 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”**).

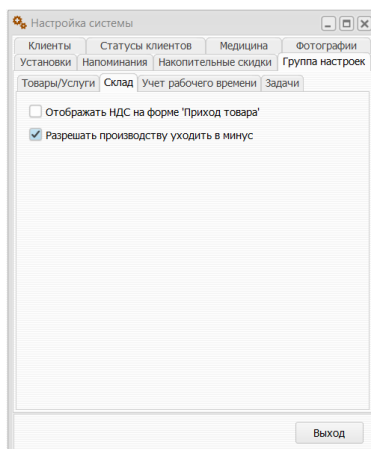
Например, для удобства работы, **«Цена1»** можно переименовать в **«Цена для клиента»**, а **«Цена2»** в **«Цена для сотрудника»**.

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.

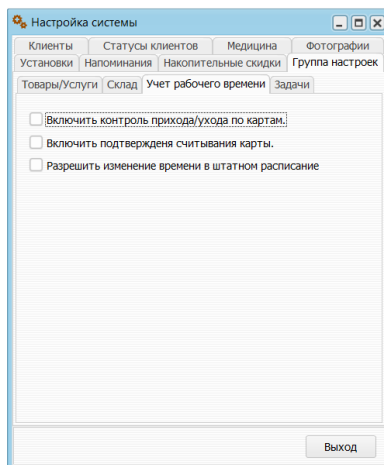
Флаг **Разрешить сохранение услуг с одинаковыми кодами** необходим, если необходимо сохранять услуги с одинаковым кодом.

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 **Учет рабочего времени**



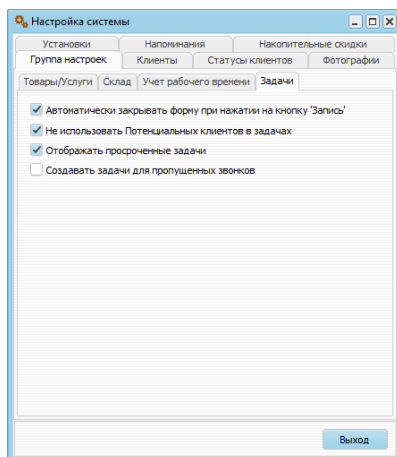
Для контроля учета рабочего времени сотрудников, можно отслеживать приход/ уход сотрудников по пластиковым картам сотрудников.

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 **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.

Флаг **Создавать задачи для пропущенных звонков** – работает только при подключении модуля IP-Телефония. Если входящий звонок не был принят, то будет создана задача Непринятый вызов. Непринятые звонки можно отследить в форме «Журнал задач».

10.3. Расписания

Поскольку предварительная запись клиентов неотъемлемая часть качественного сервиса, удобная и наглядная настройка внешнего вида формы очень важна.

Настройка расписания

Цвета

Цвет шрифта: dBlack

Цвет рамки: dCaptionText

Цвет фона заливки (запись): dYellow

Цвет фона заливки (новый клиент): 255, 128, 0

Цвет фона заливки (обслуживание): dFuchsia

Цвет фона заливки (визит): dLime

Цвет фона: dInfoBk

Цвет интернет записей (виджит): dAqua

Цвет интернет записей: dBlack

Запись к сотрудникам и на аппараты

Время работы с 09:00 по 22:00, длина интервала 15 мин.

Не отображать флаг 'Позвонить'

Разрешить сохранение нескольких записей на одно время

Разрешить выбор сотрудника на несколько аппаратов

Запрашивать причину удаления записей

Отображен иконку по ABC-степени важности клиента

Учитывать привязку услуг к аппаратам


Отображать предприятие

Групповые занятия

Время работы с 08:00 по 20:00, длина интервала 30 мин.

Сохранить Выход

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 Например новый клиент – оранжевый** (цвет по умолчанию). При первичном добавлении нового клиента в предварительную запись, программа отметит его соответствующим цветом:


45	
11 00	 11:00-12:00 Богданова Наталья Ивановна 8-888-369-89-98
15	
30	
45	
12 00	Стрижка средние волосы

Такой алгоритм работы позволит сотрудникам более внимательно относиться к новому клиенту, что не мало важно для работы салона.

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 Запись.

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. Оборудования

Форма “Оборудования” находится в меню “Настройки → Оборудования” 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) dialog box. The left window is titled 'Настройка оборудования' and has the 'ККМ' tab selected. It contains settings for 'Тип ККМ' (ККМ АТОЛ), a checkbox for 'Запрашивать выбор ККМ', a dropdown for 'ККМ по умолчанию' (11ф), checkboxes for 'Автоматически распечатывать чек', 'Не печатать нулевые чеки', and 'Не отключаться от ККТ'. It also has a password field, a 'Длина чека' (40) field, and a 'Печатать чек на оплату подарочным сертификатом' checkbox. The right window is titled 'Настройка оборудования' and has the 'ККМ ШТРИХ' tab selected. It contains a checkbox for 'Автоматически распечатывать чек', a password field, a 'Печатать чек на оплату подарочным сертификатом' checkbox, and various dropdowns for 'Предоплата услуг' and 'Возврат средств'.

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 **Испол.атол 8.0** устанавливается при использовании драйвера Атол 8-й версии.

Флаг **Запрашивать выбор ККМ** необходим при использовании двух кассовых аппаратов на одном ПК. При наличии данной установки перед пробитием чека будет выводиться окно в котором необходимо выбрать кассу для печати чека. Так же в появившемся окне можно будет выбрать сотрудника который будет указан в распечатавшемся чеке как кассир.

The image shows a small dialog box titled 'Выбор ККТ' (Select Cash Register). It contains a list box with three items: 'ККТ', 'Касса 1', and 'Касса 2'. Below the list box is a text field labeled 'Сотрудник' with a dropdown arrow. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Отменить' buttons.

Флаг **Автоматически печатать чек** устанавливает режим принудительной печати чека на каждое зачисление средств в программе.

Флаг **Не отключаться от ККТ** необходим при использовании службы передачи чеков ЕОТ.

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 « + » (Рядом с полем «ККМ по умолчанию»).

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 для этих операций.

В полях **Предоплата** и **Возврат средств** выбирается Отдел ККМ, Ставка НДС и СНО (поле СНО появляется только после заполнения графы **Используемые СНО**)

Флаг **Наименование абонемент** 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 при зачислении на лицевой счет или возврате денежных средств со счета клиента.

Флаги **Печатать в наименовании Артикул товара, Код услуги** , устанавливаются, когда Вам в чеке нужна эта информация.

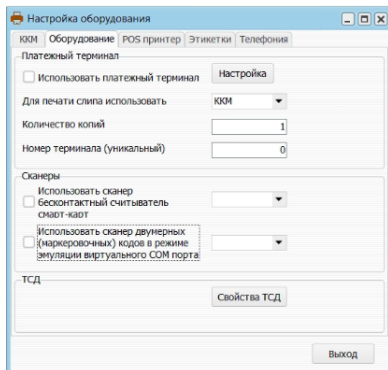
Установка флага **Чек на абонемент в виде аванса** – предназначен для передачи информации в налоговые органы о пробитом чеке на абонемент с признаком «Аванс».

ВАЖНО!

Условия для пробития чека ккм с признаком «Аванс» :

- При продаже абонемента не должно быть отрицательного депозита у клиента;
- При неполной оплате абонемента, печать чека невозможна;
- Если в момент продажи абонемента у клиента отрицательный депозит, а зачисление производится с учётом этого минуса, то кассовый аппарат напечатает два чека:
 - на сумму абонемента с признаком «Аванс»;
 - на сумму доплаты отрицательного депозита с признаком «Кредит».

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 терминала
Системные параметры...
Настройки штрих-кодов...
Формат данных / Редактор форм...

Параметры связи
Порт: USB
Скорость: 9600 бод
Четность: Нет
Биты данных: 8 бит
Стоп биты: 1 бит
IP порт: 6000
ID устройства:

Мастер настройки Проверка связи Поиск оборудования...

Результат: 0! Ошибка нет
DeviceID:

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**.

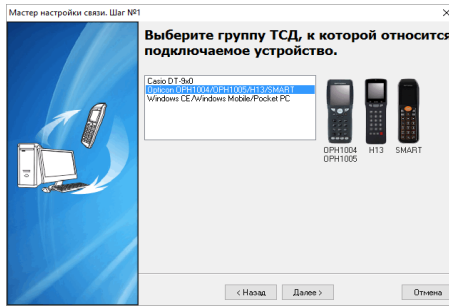
Мастер настройки связи

Вас приветствует Мастер настройки связи.

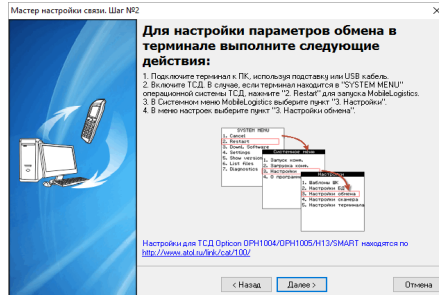
С помощью данного мастера можно настроить соединение ПК с ТСД, на котором установлено ПО MobileLogistics 4.x, 5.x.
Для начала процесса настройки соединения нажмите кнопку "Далее".

< Назад Далее > Отмена

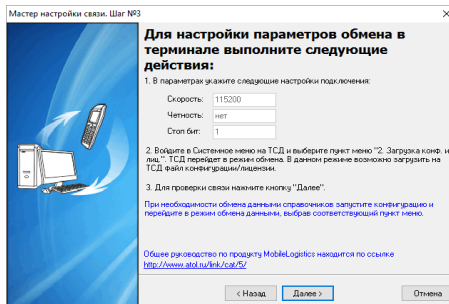
Нажмите кнопку **Далее**.



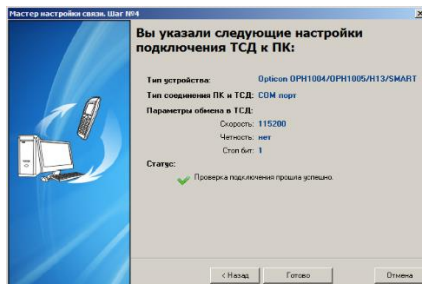
Выберите вторую группу терминалов сбора данных.



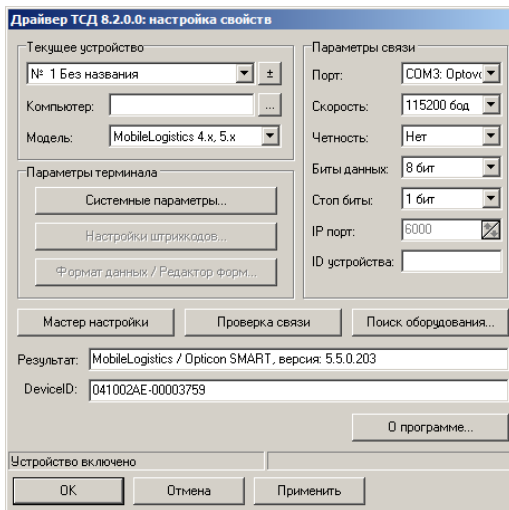
Нажмите кнопку **Далее**.



Нажмите кнопку **Далее**.



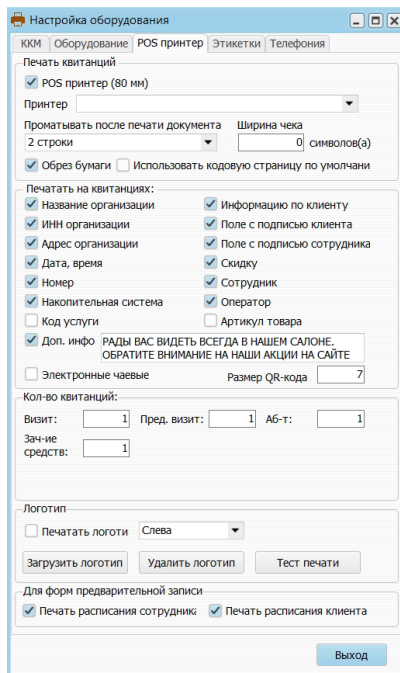
Нажмите кнопку **Готово**



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.

Флаг **Электронные чаевые** дает возможность печатать QR-коды для чаевых на квитанции с помощью термопринтера. Поле размер **QR-кода** позволяет выбрать размер печатаемого кода.

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 сотрудником.** Для этого нужно поставить флаги напротив каждого меню

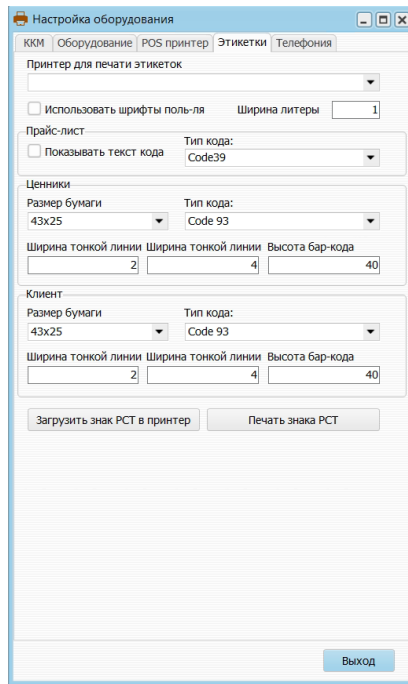
Закладка Этикетки (Для версии с принтером этикеток)

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**.

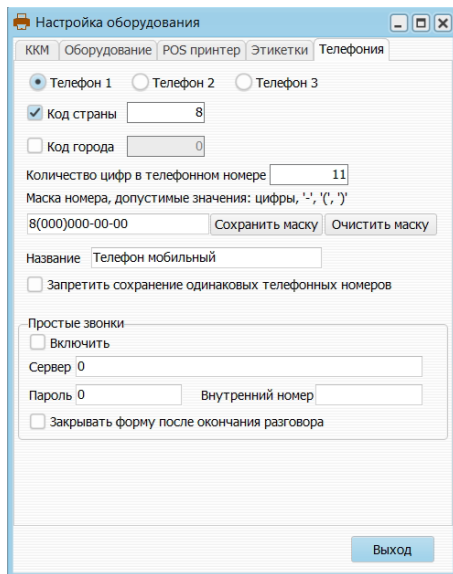
Закладка Телефония (Для версии с модулем Телефония)

В этой закладке настраиваются "маски" (код страны, код города, кол-во цифр в телефонном номере) телефонных номеров, которые относятся к форме **Список клиентов**

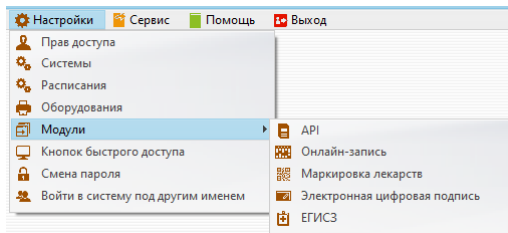
Флаг **Запретить сохранение одинаковых телефонных номеров** - не позволит добавить аналогичные номера клиентов в базу.

Простые звонки - Данные настройки относятся к использованию IP телефонии в программе Universe-Красота.

Закрывать форму после окончания разговора - возможность автоматического закрытия окна задачи, после завершения разговора с клиентом.



10.5. Модули



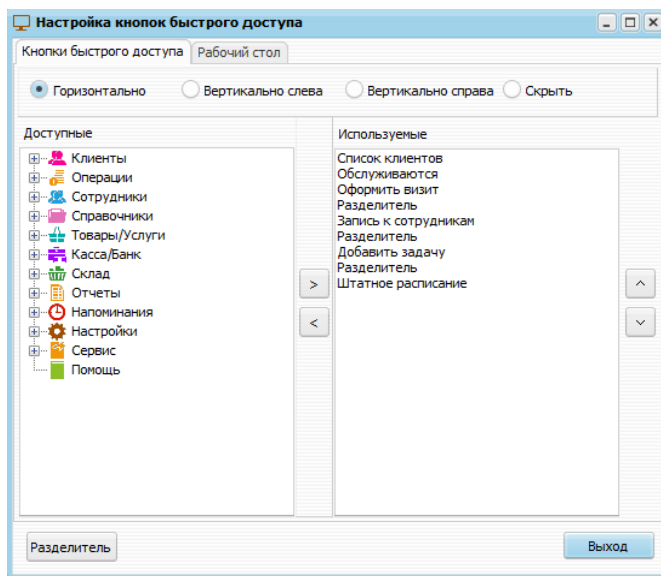
Данный раздел предназначен для настройки дополнительных модулей, приобретаются отдельно.

Для правильной настройки данных модулей 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 → Кнопка 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:**

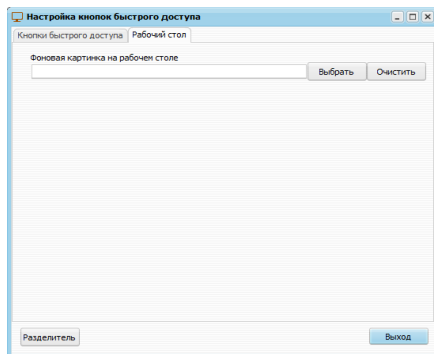
Сверху выбирается расположение кнопок быстрого доступа: горизонтально, вертикально слева, вертикально справа, скрыть.

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**).

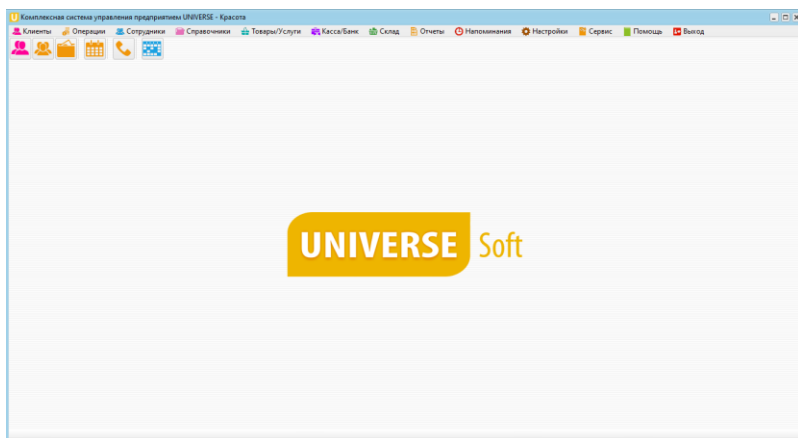
При необходимости можно изменить порядок, для этого существуют кнопки **>** и **<**, расположенные справа от списка выбранных кнопок. Нажатием кнопки **Выход** форма закрывается. Все изменения автоматически сохраняются и немедленно отображаются на панели главного окна программы.

Закладка Рабочий стол.



Нажав кнопку **Выбрать** Вы можете загружать свою картинку (логотип) на рабочий стол программы.

Пример рабочего стола



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 Фильтрация по виду карты
Все Все

Фильтр по улицам
Все

Сортировать по № карты Сортировать по фамилии

№ карты Фамилия Имя Отчество

01	Тимошкова	Наталья	Геннадьевна
0000002	Гладшченко	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	Оскоина	Ирина	Александровна
0015970	семеновна	Ольга	
0000009	Багдасарова	Елена	Алексеевна
0000010	Макушина	Людмила	Александровна
0000011	Воронова	Екатерина	Геннадьевна
0000012	Губарева	Наталья	Владимировна
0000013	Ларчикина	Елена	Владимировна
0000014	Бездетнова	Евгения	Александровна

№ карты Фамилия Имя Отчество
01 Тимошкова Наталья Геннадьевна

Только активные

Продолжить Выход

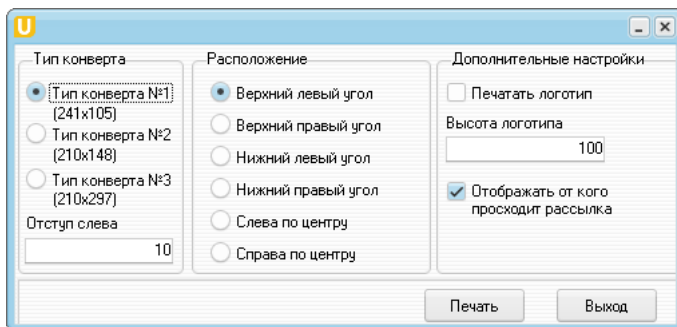
В левой части располагается список клиентов, информация о которых уже имеется в базе данных. Над списком клиентов находятся поля для обеспечения быстрого поиска конкретного клиента по фамилии или номеру карты. Здесь же есть переключатели сортировки списка клиентов: по номеру карты или по фамилии. Флаг **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.



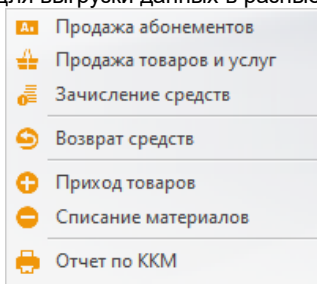
Вам необходимо выбрать размер конверта и расположение адресной части. Здесь же указывается необходимость отображать при печати обратный адрес и логотип Вашего заведения (см. форму **“Настройка информации о предприятии”**).


Нажатием кнопки **Печать** открывается окно предварительного просмотра печати надписей на конверты.

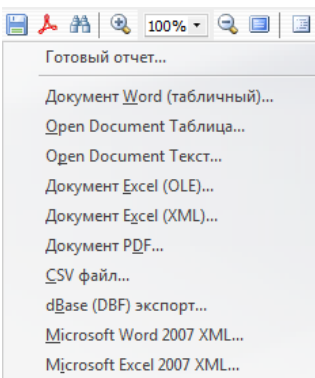
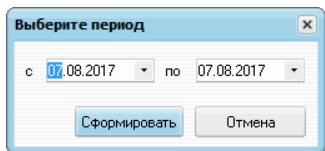
Нажатием кнопки **Выход** форма **“Печать конвертов”** закрывается.

11.2. 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, нажав 



11.3. Журнал логирования

Данная форма позволяет детально отслеживать работу оператора программы начиная с источника (имя учетной записи операционной системы Windows, а так же IP-адрес компьютера в локальной сети, вносивший изменение/добавление/редактирование операций в базе данных Universe).

Форма "Журнал логирования" находится в меню "Сервис → Журнал логирования"

Дата	Операция	Тип операции	Пользователь	Пользователь(система)	IP	Имя компьютера	Номер карты	Ф.И.О. клиента	Содержимое операции
05.09.2022 16:30	Операция "Предприятие"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E			Ивниченко; 123; Ивн;
08.09.2022 17:39	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	08711	Дружеская Мария	№ от 08.09.2022 17:39:25 на сумму: 300,00 Безналичные РС: Основная Бонусы: 0,0
08.09.2022 17:40	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	08711	Дружеская Мария	№ 22557 от 08.09.2022 17:39:29 на сумму: 400,00
08.09.2022 17:45	Операция "Прход товаров"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E			№ 1625 от 08.09.2022 17:45:39 на сумму: 3 600 000,00
08.09.2022 17:46	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Анонимный клиент	№ от 08.09.2022 17:46:31 на сумму: 100,00 Безналичные РС: Основная Бонусы: 0,0
08.09.2022 17:46	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Анонимный клиент	№ от 08.09.2022 17:46:33 на сумму: 100,00
12.09.2022 13:05	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E		Егорова Анна	№ от 12.09.2022 13:05:17 на сумму: 3 900,00 Наличные Касса: Основная Бонусы: 0,0
12.09.2022 13:05	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E		Егорова Анна	№ 72664 от 12.09.2022 13:05:22 на сумму: 5 800,00
12.09.2022 13:06	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Ковалева Наталья Игоревна	№ от 12.09.2022 13:06:08 на сумму: 2 100,00 Наличные Касса: Основная Бонусы: 0,0
12.09.2022 13:06	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Ковалева Наталья Игоревна	№ от 12.09.2022 13:06:10 на сумму: 2 100,00
12.09.2022 13:06	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	02399	Арикова Арина Васильевна	№ от 12.09.2022 13:06:32 на сумму: 1 900,00 Наличные Касса: Основная Бонусы: 0,0
12.09.2022 13:06	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	02399	Арикова Арина Васильевна	№ 72665 от 12.09.2022 13:06:35 на сумму: 1 900,00
12.09.2022 15:34	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Козалева Наталья Игоревна	№ от 12.09.2022 15:34:53 на сумму: 17 800,00 Наличные Касса: Основная Бонусы: 0,0
12.09.2022 15:36	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00003	Шаткова Надежда Геннадьевна	№ от 12.09.2022 15:36:39 на сумму: 900,00 Безналичные РС: Основная р/с Бонусы: 0,0
12.09.2022 15:58	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	000056	Сидорова Мария Петровна	№ от 10.08.2022 15:58:59 на сумму: 18 000,00 Безналичные РС: Основная р/с Бонусы: 0,0
12.09.2022 16:58	Операция "Прход товаров"	Изменение	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E			№ 89994 от 12.09.2022 16:57:42 на сумму: 281,50
14.09.2022 12:07	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	1222342	Прокорева Елена Михайловна	№ от 12.09.2022 12:07:27 на сумму: 380,00 Безналичные Касса: Основная Бонусы: 0,0
14.09.2022 12:07	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	1222342	Прокорева Елена Михайловна	№ 72667 от 12.09.2022 12:07:29 на сумму: 380,00
14.09.2022 12:08	Операция "Зачисление средств"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	1222342	Прокорева Елена Михайловна	№ от 14.09.2022 12:08:36 на сумму: 2 375,00 Безналичные РС: Основная р/с Бонусы: 0,0
14.09.2022 12:08	Операция "Визит"	Добавление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	1222342	Прокорева Елена Михайловна	№ 72668 от 14.09.2022 12:08:38 на сумму: 2 375,00
16.09.2022 11:44	Операция "Визит"	Удаление	ADMINISTRATOR	Universe-soft	192.168.25	LAPTOP-ED72E	00001	Ковалева Наталья Игоревна	№ 72665 от 12.09.2022 13:06:10 на сумму: 2 100,00

Сверху формы расположены фильтр **Операция**, **Оператор**, **Клиент**, для удобства работы с Журналом логирования, используя их, можно сократить список операций в журнале. Выбрав фильтр необходимо **Сформировать** журнал

Для детального просмотра выбранной операции в журнале необходимо нажать правую кнопку мыши и выбрать **История выбранной операции**. В Закладка **Детально** и **Состав** отображаются более детальная информация об выбранной операции.

Для возврата к просмотру всех операций необходимо в закладке **Список** нажать правую кнопку мыши и выбрать **Все операции**

Графа **Дата** показывает число и время совершенной операции.

Графа **Операция** отображает наименование проделанной операции.

Графа **Тип операции** указывает на один из трех возможных действий совершенных оператором программы: Добавление, Изменение или Удаление.

В графе **Пользователь** отражается пользователь под которым вошли в программу и совершили данную операцию.

Так же имеется возможность фильтрации по любой графе журнала.

Графа **Пользователь(Система)** содержит информацию об учетной записи Windows на компьютере с которого совершили действие в программе.

Графы **IP** и **Имя компьютера** выводят информацию о машине с которой совершили операцию.

Графы **Номер карты** и **Ф.И.О. клиента** отображают информацию о клиенте по которому совершили операцию.

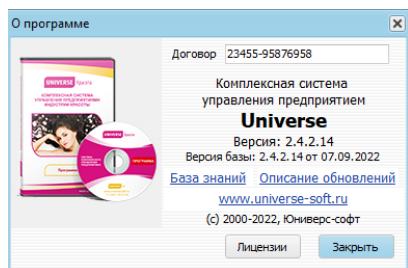
Содержимое операции выводит дополнительную информацию о совершенном действии, такие как номер визита, сумма визита, вид оплаты, номер документа и т.д.

12. ПОМОЩЬ

Открывается окно с версией о программе.

Для вашего удобства в поле **Договор** вы можете прописать свой номер договора.

Поле **Версия:** отображает версию программы, которая у вас установлена на данный момент.



Ссылка **База знаний** открывает электронный вариант Руководства пользователя программой.

Ссылка **Описание обновлений** открывает список обновлений, которые выходили с их описанием.

Кнопка **Лицензии** показывает, какие лицензии у вас подключены.

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 счета – одна из предусмотренных в системе валют, в которой проводятся все операции по лицевому счёту. Операции в иной валюте приводятся к валюте лицевого счета по установленному в системе курсу на день проведения операции.

Программа – пакет услуг или товаров, стоимость которых снимается с лицевого счета 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 счета 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 абонемента, то срок действия абонемента закончится, когда вы исчерпаете количество посещений по абонементу.

Визит – пакет услуг или товаров, стоимость которых снимается с лицевого счета 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

[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
[КлиентКорпус] – номер корпуса дома
[КлиентКвартира] – номер квартиры места жительства клиента
[АдресЭлектроннойПочты] – адрес электронной почты
[КлиентПаспортСерия] – паспорт серия
[КлиентПаспортНомер] – паспорт номер
[КлиентПаспортДатаВыдачи] – дата выдачи паспорта
[КлиентПаспортКодПодразделения] – код подразделения выдавшего паспорт
[КлиентПаспортВыдан] – кем выдан паспорт
[ТекущаяДата] – дата печати документа
[БазаОператор] – логин от программы под которым печатается документ
[НазваниеСтраховойКомпании] – страховая компания
[Сотрудник] – Фамилия и инициалы сотрудника под которым вошли в программу.
[НомерПолисаОМС] – номер полиса ОМС
[СНИЛС] – данные СНИЛС

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 отразиться 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 продаж**

e-mail: manager@universe-soft.ru тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.1)

➤ **Отдел сопровождения**

e-mail: support@universe-soft.ru тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.2)

➤ **Отдел по обновлению**

e-mail: update@universe-soft.ru тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.3)

➤ **Отдел онлайн записи**

тел.: +7 (495) 150-21-52 (доб.4)

Информацию о возможных ошибках и желаемых доработках Вы можете оставить на сайте www.universe-soft.ru в разделе поддержка- написать пожелание.