



- Освоение возможностей программы шаг за шагом
- Подробные инструкции по решению часто возникающих задач
- Пояснения и советы, чтобы избежать ошибок
- Первый рабочий день от ввода данных до получения отчётов
- Краткий справочник по командам меню

Используйте данный учебник для обучения новых пользователей. Следуйте инструкциям шаг за шагом для подготовки программы к работе в вашем салоне и получения первых результатов.

Быстрый Старт!

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без предварительного уведомления, и авторы программы и документа не берут на себя на этот счет никаких обязательств.

Программное обеспечение, описываемое в данном документе, поставляется в соответствии с лицензионным соглашением. Это программное обеспечение может быть использовано или скопировано лишь в строгом соответствии с условиями этого соглашения. Копирование этого программного обеспечения на какой-либо информационный носитель, если на это нет специального разрешения в Лицензионном соглашении, является нарушением законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах и норм международного права.

Никакая часть настоящего документа ни в каких целях не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими-то бы не было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на цифровые носители, если на то нет письменного разрешения авторов. Все данные, используемые и представленные в описании программы, были заранее внесены в базу данных.

© 2000 – 2007. Все права защищены.

Содержание

1. Программа «Мой Салон»	4
1.1. Назначение и обзор возможностей	4
1.2. Работа с этим документом	4
2. Пользовательский интерфейс	4
2.1. Запуск программы	5
2.2. Завершение работы с программой	6
2.3. Главное окно программы	6
2.4. Главное меню программы	7
2.5. Панель инструментов главного окна программы	8
3. Работа с программой и основные понятия	9
3.1. Работа с Путеводителем	10
3.2. Работа с отчётами	11
3.3. Как заполнить журнал-справочник?	
4. Подготовка к работе салона красоты с программой	
4.1. Основные справочники	
4.1.1. Журнала персонала и работа с ним	
4.1.2. Журнал товаров и работа с ним	
4.2. Дополнительные справочники	
4.2.1. Описание Журнала квалификаций и работа с ним	
4.2.2. Описание Журнала валют и работа с ним	
4.2.3. Описание Журнала контрагентов и работа с ним	21
5. Работа с клиентами салона	
5.1. Журнал предварительной записи	
5.2. Карточка обслуживания/предварительной записи и оформление продаж	24
5.3. Журнал клиентов	
6. Рекомендации по работе с отчетами	
7. Внутренняя работа салона	
7.1. Обслуживание в долг	
7.2. Расчет заработной платы	
7.3. Работа со складом	
Приложение А. Меню программы «Мой Салон»	
Приложение В. Команды меню и их клавиатурные сокращения	

1. Программа «Мой Салон»

1.1. Назначение и обзор возможностей

Программа «**Мой Салон**» является лёгким в освоении и использовании решением для задач учёта и отчётности в салоне красоты. Используя программу, Вы можете отследить перемещение товаров, оказание услуг, посещение салона клиентом, каждый день, отработанный мастером.

В конце каждого дня программа позволяет проверить полученные суммы, количество проданных товаров и оказанных каждым мастером услуг, объёмы поступлений и списаний со склада.

В конце месяца или в любой момент с помощью программы можно вычислить зарплату мастеров и проанализировать их работу, рассчитать расходы и доходы салона, обороты склада, выявить самых активных клиентов, самые доходные услуги и товары. А в конце квартала или полугодия программа подведёт итоги работы салона в целом.

1.2. Работа с этим документом

Структура этого документа напоминает лестницу. Вы будете подниматься ступенька за ступенькой к самой вершине. Материал организован таким образом, чтобы следовать естественному процессу работы салона красоты с программой – от ознакомления с интерфейсом программы до довольно сложных приёмов работы с ней.

В главе 2, стр. 4 содержится вводный материал, который рассказывает об основах работы с программой и её пользовательском интерфейсе.

В главе 3, стр. 9 содержится описание основных понятий, используемых при работе с программой.

Далее, в главе 4, стр. 14 Вы найдёте описание процесса подготовки салона красоты к работе с программой.

Ежедневная работа салона – это, прежде всего, работа с его клиентами, обслуживание и продажи. Этому посвящена глава 5, стр. 22.

В главе 6, стр. 28 содержатся рекомендации по работе с отчетами, которые будут полезны при ежедневной работе с программой.

Если Вас интересуют другие возможности программы, такие как работа со складом салона, расчет заработной платы и другие, то обратитесь к главе 7, стр. 29.

2. Пользовательский интерфейс

В этом документе употребляются разные термины, которые, возможно, будут Вам непонятны. Их расшифровка содержится в таблице ниже.

Таблица 1. Те	рмины, использ	ующие стандартн	ые элементы по	пьзовательского	интерфейса
	,)			

Элемент интерфейса	Термин
Побавить	Кнопка, нажав на которую, Вы сможете дать
Добавить	программе сигнал сделать что-либо, например,
	«добавить»
	Поле ввода (поле) предназначено для ввода
Продолжительность	информации.
	Поместите курсор в поле и наберите
	необходимое значение на клавиатуре
	Переключатель в выключенном состоянии.
рани продажа	Щёлкните левой кнопкой мыши в квадратике,
	чтобы изменить его состояние
	Переключатель во включенном состоянии.
Гечатать чек	Щёлкните левой кнопкой мыши в квадратике,
	чтобы изменить его состояние
	Индикатор процесса показывает прогресс
	выполнения задания

 Артикул 02 05 	Наименование 02 Лак NICOLE 05 Лак металлик 15мл	Количество 1,0 шт 1,0 шт	Список в виде таблицы. Перемещаться по списку Вы можете с помощью мыши, выделив тот или иной элемент, или с помощью кнопок навигации на клавиатуре
Продолжительность	▼ 15 мин 30 мин 1 час 1.5 часа 2 часа 2 часа 45 мин 3 часа		Раскрывающийся список с различными вариантами. Чтобы выбрать один из вариантов, нажмите на кнопку и целкните левой кнопкой мыши на том варианте, который Вам нужен
Все Персонал	Касса Товары и услуги		Закладки, нажимая на которые, Вы сможете переместиться и редактировать какую-либо группу свойств выбранного Вами элемента
>> <u>Жүрнал в</u>	<u>залют</u>		Гиперссылка, нажав на которую, Вы сможете перейти к интересующему Вас элементу, или дать программе сигнал выполнить какое-либо действие

2.1. Запуск программы

Способ запуска программы ничем не отличается от способа запуска других приложений Windows[®]. Итак, чтобы запустить программу **«Мой Салон»:**

- 1. Нажмите кнопку Пуск (Start) в панели задач Windows[®].
- 2. Выберите (щёлкните левой кнопкой мыши) в системном меню пункт **Программы (Programs)**, а затем программу **Мой Салон** в списке установленных программ (рис. 2.1, стр. 6).
- В появившемся окне в раскрывающемся списке в поле Пользователь выберите имя пользователя,¹ введите пароль, и нажмите на кнопку ОК.
 Откроется Главное окно программы (рис. 2.2, стр. 7).

¹ То, какое имя пользователя Вы выберете, зависит от от того, какие функции программы Вам доступны. Обычно имя пользоватля – это Ваше имя или название Вашей должности (например, «Администратор») в зависимости от настроек программы. Дополнительная информация содержится в **Руководстве Пользователя** программы.



Рис. 2.1 Запуск программы Мой салон

Остальные компоненты программы (**Руководство пользователя, домашняя страница** и т.д.) запускаются таким же образом.

Замечание

Помимо этого способа, Вы также можете запустить программу, воспользовавшись ярлыками на рабочем столе и/или панели задач Windows[®].

2.2. Завершение работы с программой

Для завершения работы с программой в меню **Файл** выберите пункт **Выхо**д. Выход из программы также можно осуществить, нажав одновременно клавиши ALT + F4, либо воспользовавшись кнопкой **В** в правом верхнем углу окна программы.

Если при работе с программой Вы сделали какие-либо изменения, не сохранили их, и хотите выйти из программы, появится сообщение. Если Вы хотите сохранить внесенные изменения, нажмите Да (Yes), для отказа от сохранения – на кнопку Нет (No), для отказа от завершения работы – на кнопку Отмена (Cancel).

Замечание

В зависимости от настроек, программа может запросить у Вас подтвердить, что Вы действительно хотите выйти из программы. В появившемся диалоговом окне нажмите на кнопку Да (Yes).

2.3. Главное окно программы

После запуска программы (раздел 2.1, стр. 5) на экране появляется ее главное окно (рис. 2.2, стр. 7).

В главном окне располагаются:

- главное меню (раздел 2.4)
- панель инструментов (раздел 2.4)
- строка состояния

Мой Салон - Демо-салон Июнь 2004 - № 38738 Карточ Файл Вид Журналы Форны Сценарии Отчёты Окна С ФУКлиенты В Персонал Товары Обслужие № 38738 Карточка обслуживания/предварительни № 38738 Дата 29 июня 2004 г. № 38738 Дата 29 июня 2004 г. № 38738 Дата 29 июня 2004 г. № Время начала 13 4 58 Мин Клиент Продолжительность Время окончания 14 ч 38 мин Вид услуг Форма оплаты Наличные Примеча Новая продажа Редактирование продажи Артикул Наименование Группа Цена 0	ка обслуживания/предвај правка зание 42 С, Г С С ой записи Внутренняя продажа 02 02 П Ново 216 Код клиен Дата созд тик крти ние Бонусов н Количество	оительной зал	иси • чек Ит а Михайловн /01/04 30	ого 150 а икмахер) Скидка (По абоне Всего Г Добавия			— Главное меню — Панель инструментов — Открытое окно
Ф Ар Наименование Пар3484 3484 Укладка, уход - Экспресс-Питание Пар6078 6078 Укладка феном дл.волос (Laminate) Пар6078 6078 Укладка феном дл.волос (Laminate)	Количество 1,0 шт 1,0 шт 1,0 шт	Получено 600.00 400.00 400.00 Инф текут	Скидка Запись 1	Услуга Аа Да Из 3 И ИЗ	По абонементу нет нет нет аdmin Системное имя текущего пользователя	- <i>ii</i> ,	— Строка стостояния

Рис. 2.2. Главное окно программы «Мой Салон»

2.4. Главное меню программы

Любую функцию программы «Мой Салон» можно выполнить, выбрав тот или иной пункт Главного меню. Некоторые пункты меню продублированы кнопками в панели инструментов и комбинациями клавиш. Например, чтобы вызвать карточку обслуживания/предварительной записи, Вы можете выбрать в меню Формы пункт Обслуживание клиента или нажать на кнопку на панели инструментов или нажать клавишу F5.

Справа от названия пункта меню указана соответствующая ему комбинация клавиш. Например, на рис. 2.3, стр. 7 Вы можете увидеть, что **Журналу клиентов** соответствует клавиша **F2**. Некоторые пункты меню имеют **подменю** (например, пункт **Журнал накладных перемещения** на рис. 2.3). Для того чтобы выбрать пункт меню, необходимо щелкнуть на нём левой кнопкой мыши.

A Moi	й Сал	рн										
Файл	Вид	Журналы	Формы	Сценарии	Отчёты	Окна	Спра	вка				
] 🔊	6 91	Журнал клиентов F2 Журнал персонала F3 Журнал товаров F4 Журнал обслуживания F7 Журнал напоминаний Журнал дополнительных расходов					F2 F3 F4 F7	e	≟ ≓ [Ê	2
		Журнал накладных перемещения Журнал контрагентов Журнал валют за текущий месяц					•	3	а сегодня а текущи а прошль	я ій ме ій ме	есяц есяц	
		Журнал квалификаций Журнал предварительной записи за сегодня										

Рис. 2.3. Меню Журналы программы Мой Салон

Совет

Выбирая пункты в меню, Вы можете читать подсказки, которые появляются в левой части **строки состояния**. На рис. 2.2, стр. 7 Вы видите в этом месте надпись «Готово». Приложение A (стр. 36) содержит более подробное описание меню программы.

2.5. Панель инструментов главного окна программы

В панели инструментов (рис. 2.2, стр. 7) находятся кнопки, нажимая на которые, Вы можете совершать всевозможные операции. Всем кнопкам соответствуют пункты главного меню программы. Каждая кнопка в панели инструментов имеет название, соответствующее связанной с ней функции. Для того чтобы узнать название кнопки в панели инструментов, подведите к этой кнопке курсор мыши и задержите его на несколько секунд. Название кнопки появится во всплывающей подсказке (рис. 2.4).



Рис. 2.4. Название кнопки на панели инструментов

Таблица 2. Кнопки панели инструментов программы

Кнопка	Назначение
<u>_</u> #	Обслуживание клиента Создает новую Карточку обслуживания/предварительной записи (см. раздел 5.2, стр. 24)
6 2	<i>Журнал клиентов</i> Открывает форму Журнала клиентов , в которой содержится контактная информация клиента, сведения о карте постоянного клиента и примечания (см. раздел 5.3, стр. 27)
99	<i>Журнал персонала</i> Открывает форму Журнала персонала , в которой содержатся личные сведения о каждом работнике салона, его должности, а также информацию о выданных авансах и заработной плате (см. раздел 4.1.1, стр. 14)
<u>8</u>	<i>Журнал товаров</i> Открывает форму Журнала товаров , в которой представлены все сведения об имеющихся в данном салоне товарах, услугах, товарах для наборов и абонементах (см. раздел 4.1.2, стр. 15)
	<i>Журнал обслуживания</i> Открывает форму Журнала обслуживания , в которой представлены все сведения о проданных в данном салоне товарах и оказанных услугах
ĕ ≓	Накладная перемещения товара Открывает форму Накладной перемещения товаров, которая должна заполняться при перемещении (продаже, списании, получении) товаров (см. раздел 7, стр. 29)
.	Вывести отчет Выводит список всех имеющихся отчетов, которые можно создавать при помощи программы (см. раздел 2.2 «Руководства пользователя»)
Ē	<i>Путеводитель</i> Выводит на экран окно Путеводителя , в котором содержится перечисление и краткое описание всех журналов, справочников и отчетов программы (см. раздел 3.1, стр. 10)
2	Отчет по персоналу за день Формирует отчет за текущий день. В данном отчете указаны суммы, полученные салоном в течение текущего дня за оказанные работниками салона услуги и за реализованные ими товары
Ö	Обновить отчет Обновляет, то есть вносит новую полученную информацию в открытый в данный момент отчет. Данная кнопка активна, только если Вы работаете с каким-либо отчетом

Кнопка	Назначение
Ē	Изменить параметры отчета Выводит запрос параметров текущего открытого отчёта; значения в полях соответствуют не параметрам этого отчёта по умолчанию, а параметрам отчета, который был создан в текущем окне. Позволяет сформировать текущий отчет с другими параметрами (например, за другой период)
ß	Совместимые отчеты Эта команда выводит список всех отчетов с параметрами, сходными с параметрами отчета, с которым Вы работаете в данный момент. Например, если Вы работаете с отчетом по работнику за текущий месяц, Вы сможете перейти к любому другому отчёту для данного работника за данный период и сделать проверку правильности введённых данных
₽	Последние отчеты Выводит список последних сформированных Вами отчетов в виде меню. Для того чтобы сформировать отчет в списке последних отчетов, подведите курсор к его названию в списке и щёлкните на названии левой кнопкой мыши

3. Работа с программой и основные понятия

Итак, после того, как Вы открыли программу, Вы можете приступать к работе с ней. Работа с программой сводится, к вводу новых данных и их корректировке в **журналах** и **справочниках**, а также к формированию и просмотру **отчетов**.

В программе существуют **Журналы документов (Журналы)** и **Журналы-справочники (Справочники**). Записи **журналов-справочников** Вы вводите при подготовке салона красоты к работе с программой, а затем, по мере необходимости, корректируете их. Записи **журналов документов** – это документы. Вы создаёте документ для того чтобы зафиксировать какое-либо событие, например, обслуживание клиента. После того как Вы сохраните документ в **Журнале**, Вы можете его изменить только в случае, если Вы допустили ошибку при вводе. Этот документ сохраняется в неизменном виде для «истории». У каждого документа есть дата и время, когда произошло событие, зафиксированное в нём, а также номер, по которому его можно быстро найти.

Каждая запись в **журнале-справочнике** описывает какой-либо объект, с которым Вы работаете. Например, когда работник принимается на работу в салоне красоты, необходимо завести «личную карточку» в справочнике «Журнал персонала». Если в дальнейшем у работника изменяется, например, номер телефона или ставка заработной платы, или же он увольняется, эти сведения отражаются в соответствующем справочнике.

В программе существует множество журналов и справочников. Для простоты все они называются «журналами». Например, это **Журнал продаж** (обслуживания), **Журнал предварительной записи, Журнал персонала, Журнал накладных** и другие. Например, **Журнал персонала** содержит данные о работниках салона, а **Журнал товаров** – сведения о товарах и услугах, которые продаются или используются в салоне.

Процесс работы салона красоты после установки программы будет аналогичен тому, как он описан в данном документе, то есть:

- 1. сначала Вам необходимо заполнить основные и дополнительные справочники (см. раздел 4, стр. 14),
- 2. затем начать работать с клиентами салона (раздел 5, стр. 22).

Уже в конце первого дня работы салона с программой Вы сможете просмотреть и проверить отчеты и начать рассчитывать заработную плату работников.

Работа с **отчетами** отличается от работы с **журналами** и **справочниками**. Программа формирует отчеты сама, а Вам нужно только задать параметры формирования отчета и не вносить изменения. Если Вы хотите **сформировать (открыть) отчет**, то Вам необходимо следовать процедуре, описанной в разделе 3.2, стр.11.

Открывать журналы и справочники Вы можете:

 выбрав интересующий Вас в соответствующем пункте меню (см. раздел 2.4, стр. 7 и Приложение А, стр. 36)

- нажав на кнопку на панели инструментов (см. раздел 2.5, стр. 8)
- воспользовавшись горячими клавишами
- воспользовавшись Путеводителем (см. раздел 3.1, стр. 10).

3.1. Работа с Путеводителем

Путеводитель – это очень удобный инструмент для работы с программой. Открыв его, Вы сможете легко получить доступ к любому журналу или справочнику или сформировать отчет, не вводя его параметры вручную. Кроме того, в **Путеводителе** содержится информация о том, что представляет собой та или иная форма (документ), сколько времени формируется отчет, какая существует горячая клавиша для вызова отчета, формы или журнала.

Итак, для того чтобы открыть Путеводитель, в меню Отчеты выберите пункт Путеводитель или нажмите клавишу F11 или нажмите на кнопку 🗊 на панели инструментов. Появится окно Путеводителя (рис. 3.1, стр. 10).



Рис. 3.1. Окно Путеводитель

В **Путеводителе** существуют 2 «зоны»: в верхней части размещены ссылки на наиболее популярные функции программы, распределенные по областям деятельности, а в нижней части – наиболее употребимые отчеты и пояснения к ним.

Отчеты в **Путеводителе** разделены на группы. Названия групп также являются гиперссылками. Чтобы **перейти к списку отчетов** данной группы, нажмите на её названии.

Для того, чтобы сформировать отчёт при помощи **Путеводителя**, просто щёлкните на его названии – программа запросит параметры отчёта и сформирует его.

Некоторые отчеты можно сформировать с типовыми параметрами, чтобы ничего не вводить, а сразу увидеть отчёт. Для этого нажмите на гиперссылку >>. Программа сформирует отчет за сегодняшний день, текущий или прошлый месяц, а вводить параметры отчета вам не потребуется.

В **Путеводителе** выведены не все отчеты, а только те, с которых наиболее удобно начинать работу. Дело в том, что некоторые отчеты являются детализирующими для других. Например, во всех отчетах, показывающих остатки на складе, можно щелкнуть на число, отображающее количество того или иного

товара, и увидеть отчет История остатка на складе, показывающего, как это число было получено. Однако, самого отчета История остатка на складе, вы не увидите в Путеводителе, потому что для его формирования вам пришлось бы вручную вводить артикул товара, по которому вы хотите просмотреть историю – намного удобнее начать с отчета Остатки на складе. Однако, полный список отчетов доступен через меню Отчеты/Вывести отчет.

3.2. Работа с отчётами

Формирование отчета с помощью пункта меню Вывести отчёт

Кроме Путеводителя есть ещё масса способов сформировать отчёт. Самый простой из них, позволяющий сформировать абсолютно любой отчёт в любой момент – воспользоваться меню **Вывести отчёт**. Для этого:

- 1. В меню Отчеты выберите пункт Вывести отчет (Рис. 3.2, стр. 11)
- 2. Подведите курсор к интересующей Вас **группе отчётов**, а затем в подменю выберите **отчет** и щёлкните на нём левой кнопкой мыши (на Рис. 3.2 выделен отчет **Расчётный листок**).
- 3. Введите параметры отчета, например, начальную и конечную дату.
- 4. Нажмите на кнопку ОК.

Отчет будет сформирован.



Рис. 3.2. Формирование отчета с помощью пункта меню Вывести отчёт

Ввод параметров отчёта

Для того, чтобы сформировать отчёт часто требуется ввести параметры. У каждого отчёта они свои и подобраны по смыслу к содержанию отчёта. Чаще всего паратертром отчёта является период времени за который проводится выборка и сумирование данных документов введённых в систему. Именно для таких отчётов в Путеводителе можно видеть ссылки для быстрого формирования За сегодня, За текущий месяц и За прошлый месяц.

Программа запросит у вас параметры отчёта, когда это потребуется. Выглядит окно запроса параметров так:

Вве	едите	пар	аметры	отчёта				×
Г	Іериод	Pa	ботник					
	C:	1	марта	2007 r.	•			
	По:	31	марта	2007 г.	•			
						Текущий і	месяц	
						Прошлый	месяц	
						3a cero	дня	
						ок	Отмена	

Рис. 3.3. Окно запроса параметров отчёта

В этом окне одна или несколько закладок, каждая из них – один параметр отчёта. Для формирования отчёта надо заполнить все параметры, поэтому последовательно проверьте и, если это необходимо, измените значения, введённые на всех закладках. На Рис. 3.3 требуется задать период и работника. Период задаётся двумя календариками на закладке **Период**, которая изображена на рисунке, а для того, чтобы указать работника следует переключитсья на закладку **Работник**, щёлкнув по ней мышью.

Закладка для ввода периода всегда имеет кроме полей ввода кнопки для их автоматического заполнения станартными значениями. Если вы хотите сформировать отчёт за **Текущий месяц**, за **Прошлый месяц** или **За сегодня**, просто нажмите соответствующую кнопку, и календарики заполнятся нужными значениями.

После того, как вы ввели все параметры, нажмите кнопку **ОК**. Отчёт будет сформирован и откроется в новом окне.

Просмотр отчёта

Как только отчёт сформирован, программа откроет его в отдельном окне. Для просмотра отчёта пользуйтесь клавишами **Вверх** и **Вниз** на клавиатуре, а также вертикальной или горизонтальной полосой прокрутки, или колесиком мыши.

Печать отчета

При работе с программой Вы, возможно, захотите распечатать тот или иной отчет. Для этого:

- 1. Сформируйте отчёт, следуя описанной выше процедуре так, чтобы он находился в текущем окне.
- 2. В меню Файл выберите пункт Печать...
- 3. В появившемся окне выберите нужный принтер, тип печати и другие установки.
- Нажмите на кнопку Print (Печать) в этом же окне.
 Отчет будет распечатан.

3.3. Как заполнить журнал-справочник?

При работе с программой вам придется заполнять довольно много журналов-справочников. Это **Журнал персонала, Журнал клиентов, Журнал товаров** и т.д. После установки программы Вы обнаружите, что в программе уже содержатся некоторые данные. При работе с программой Вам придется изменять (добавлять, удалять) записи самостоятельно. Сделать это не сложно, и процедура почти одинаковая для всех журналов; все они выглядят и работают почти одинаково. Например, **Журнала персонала** выглядит так (рис. 3.4, стр.13):

Ключ Код 139 207 143 210 147 212 157 216 171 217 180 218 197 220 206 222	 Фамилия Кудряшова Николаева Лерно Курочкина Кожохина Днитриева 	Имя Татьяна Анна Виктория Наталья Наталья	Отчество Александровна Александровна Владленовна Юрьевна Михайловна	Должность парикмахер парикмахер парикмахер			Текущая запись (выделена цветом)
Nikol Noa 139 207 143 210 147 212 157 216 171 217 180 218 197 220 206 222	Кудряшова Николаева Лерно Курочкина Кожохина Диитриева	Иля Татьяна Анна Виктория Наталья Наталья	Александровна Александровна Владленовна Юрьевна Михайдовна	парикмахер парикмахер парикмахер парикмахер			_ Текущая запись (выделена цветом)
133 207 143 210 147 212 157 216 171 217 180 218 197 220 206 222	Кудряшова Николаева Лерно Курочкина Кожохина Дмитриева	Анна Виктория Наталья Наталья	Александровна Александровна Владленовна Юрьевна Михайловна	парикмахер парикмахер парикмахер			(выделена цветом)
143 210 147 212 157 216 171 217 180 218 197 220 206 222	Лерно Курочкина Кожохина Дмитриева	Аппа Виктория Наталья Наталья	Владленовна Юрьевна Михайловна	парикмахер			
147 212 157 216 171 217 180 218 197 220 206 222	Курочкина Кожохина Дмитриева	Наталья Наталья	Оладленовна Юрьевна Михайловна	парикмахер			
137 216 171 217 180 218 197 220 206 222	Кожохина Кожохина Дмитриева	Наталья	Михайловна				
171 217 180 218 197 220 206 222	Дмитриева	Паталья		космотолог			Список записей
197 220 206 222	Дмитриева			KOCMETOJIOI			в журнале
206 222	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Людмила	Анатольевна	KOCMETUJIOI			2.
206 222	Сашина	THOUGBE	Юрьевна	маникюрист			
	ьелоусова	Наталья	игоревна	мастер педик			
209 223	Можина	Валерия	Николаевна	маникюрист			
221 227	Хлистун	Игорь	I еоргиевич	массажист			
231 232	Кипенева	Наталья	Михаиловна	администратор			
232 231	Таразанова	Алла	Александровна	администратор		-11	Закпалки лод
Личная Слу Код	ужебная Финансы 207 Кл	юч 139	Пол	женский		1	редактирования остальных полей текущей записи
Фамилия	Кудряшова		Дата рожден	ия 🗹 7 января 1	981 r. 💌 🗋		Поля для
Имя	Татьяна		Паспорт			+ +	. редактирования
Отчество	Александровна			_			текущеи записи
Адрес Телефоны							

Рис. 3.4. Общий вид Журнала персонала

Вверху этого журнала находится панель инструментов, ниже – список сотрудников компании, а еще ниже – область с тремя закладками. Такой вид (панель инструментов, затем список, а внизу окна – закладки) имеют большинство журналов в программе.

Нижняя часть формы показывает и позволяет редактировать информацию о работнике (карточку работника), который выделен в верхней части формы. Чтобы передвигаться по списку, используйте клавиши навигации на клавиатуре или щёлкните на нужном вам работнике левой кнопкой мыши. Чтобы переключиться между закладками в карточке работника, вам нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши на названии соответствующей.

Остальные журналы-справочники устроены точно так же, и научившись работать с одним из них, вы уже не будете испытывать трудностей с другими. Карточки клиентов жранятся в **Журнале клиентов**, а карточки товаров и услуг – в **Журнале товаров**. Все они будут подробно рассмотрены ниже.

Для аполнения карточек персонала, клиентов, товаров и т.д., вы будете использовать имеющиеся поля ввода (см. таблицу 1 раздела 2, стр. 4), пользоваться раскрывающимися списками или отмечать отдельные поля галочками.

Как создать новую запись в журнале-справочнике?

- 1. Откройте нужный вам журнал. Для этого в меню **Журналы** выберите соответствующий пункт, или нажмите на кнопку на панели инструментов программы (см. раздел 2.5, стр. 8), или воспользуйтесь горячей клавишей (см. Приложение B, стр. 39).
- 2. Нажмите на кнопку № (новая запись) на панели инструментов, поместите курсор в нужное Вам поле и наберите нужную информацию на клавиатуре в полях окна журнала, который откроется.

- 3. Нажмите на кнопку ОК диалогового окна. Если вы не заполнили какие-то необходимые поля, программа сообщит вам об этом. Например, в Журнале персонала необходимо указать имя или фамилию работника – нельзя оставить пустыми оба поля. В таком случае заполните указанные программой поля и снова нажмите ОК.
 - Новая запись будет добавлена.

Как изменить существующую запись в журнале-справочнике?

Если вы хотите внести изменения в уже имеющиеся записи, то Вам необходимо выбрать нужную запись в верхней части журнала (на рис. 4.1, стр. 14 выбрана запись о работнике с ключом 58), поместить курсор в нужное вам поле и набрать нужную информацию на клавиатуре, а затем сохранить изменения, нажав на кнопку 🔊 или **ОК**. Если вы попробуете перейти к другой записи, не сохранив изменения в текущей, программа предложит вам выбор – сохранить изменения, не сохранять, или же продолжить редактирование.

4. Подготовка к работе салона красоты с программой

4.1. Основные справочники

4.1.1. Журнала персонала и работа с ним

Журнал персонала содержит всю информацию о работниках салона, поэтому требует обязательного заполнения. Начните работу с ввода информации о ваших сотрудниках.

Для того чтобы открыть **Журнал персонала**, в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал персонала**, или нажмите кнопку на панели инструментов, или горячую клавишу **F3**. После этого появится окно, о котором уже шла речь выше (Рис. 3.4).

Рассмотрим подробно закладки карточки работника. Их три: Личная, Служебная и Финансы.

Закладка Личная

Личная Служе	бная Финансы		
Код	216 Ключ 157	Пол женский 💌	
Фамилия	Курочкина	Дата рождения 🔽 27 апреля 1970 г. 💌	
Имя	Наталья	Паспорт	
Отчество	Юрьевна		
Адрес			
Телефоны			

Рис. 4.1. Закладка Личная Журнала персонала

На закладке Личная (рис. 4.1, стр. 14) Вы можете увидеть, изменить основные данные о работнике салона, например, его фамилию и имя, адрес, телефон, дату рождения и паспортные данные.

Закладка Служебная

На закладке Служебная (рис. 4.2, стр. 15) – название должности и квалификация работника, а также данные о дате приёма на работу и/или увольнения.

Закладка Служебная будет полезна при принятии работника на работу, добавлении и удалении должностей.

Личная Служебная	Финансы
Должность	парикмахер 🗾 +
Квалификация	35
Принят на работу	3 января 2003 г. 💌
Уволен	27 марта 2007 г. 💌



Новый работник в салоне

При поступлении нового работника в салон необходимо зафиксировать сведения о нём в **Журнале персонала**. Для этого в закладке **Служебная** выберите должность из раскрывающегося списка, нажав на кнопку рядом с названием поля **Должность**.

Если в списке должностей нет подходящей, создайте новую. Для этого:

- 1. Нажмите на кнопку + рядом с названием поля Должность (рис. 4.2, стр. 15).
- 2. В появившемся окне введите наименование должности и нажмите на кнопку **ОК**. Новая должность появится в списке должностей.

Если Вы хотите удалить должность, например, потому что в Вашем салоне красоты такой должности нет:

- 1. Нажмите на кнопку прядом с названием поля Должность (рис. 4.2, стр. 15).
- 2. Выберите должность, выделив ее указателем мыши и нажмите на кнопку **ОК**. Должность будет удалена.

Замечание

Если работник увольняется, отметьте поле **Уволен** закладки **Служебная** и введите дату увольнения. Не используйте карточку уволенного работника для занесения информации о новом работнике.

Закладка Финансы

Закладка **Финансы** (Рис. 4.3, стр. 15) показывает и позволяет редактировать информацию обо всех наличных деньгах, выданных работнику. Здесь в одном списке в обратном хронологическом порядке (более новые выдачи находятся в списке наверху) показаны все выдачи денег выбранному работнику. Если вам требуется выдать работнику аванс, воспользуйтесь кнопкой **Выдать** сумму на этой закладке. Выдача зарплаты производится через отчёт **Выдача расчётных листков (Ведомость выдачи зарплаты)**. Пподробнее об этом читайте в разделе 7.2, стр. 29.

ина Тип	Дата выдачи	Сумма	За период	Выдать сумму
Аванс	11 03 07	2000		
Зарплата	01 04 07	13262.7	01.03.2007 - 31.03.2007	Редактировать
				Удалить сумму

Рис. 4.3. Закладка Финансы Журнала персонала

4.1.2. Журнал товаров и работа с ним

Журнал товаров содержит информацию как обо всех товарах, продаваемых в салоне, так и обо всех услугах, оказываемых салоном. Кроме того, в **Журнале товаров** есть служебные записи об абонементах, видах услуг,

бонусах (скидках, подарках) и других «системных» артикулах. Запись в Журнале товаров принято называть Артикул.

Вы не сможете оформить продажу товара или оказание услуги в **Карточке обслуживания/предварительной** записи (см. раздел 5.2, стр. 24), если соответствующий товар или услуга не зарегистрированы в **Журнале** товаров.

Для того чтобы открыть форму **Журнал товаров**, в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку **Товары** на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**. После этого появится окно (рис. 4.4, стр. 16).

脊 4026 Стрижка длинных волос брите	1 4026 Стрижка длинных волос бритвой с укладкой - Журнал товаров							
H + F H F 🕲 🖉 🗙 🖉 🗟	- 🔓 🛅	🕈 🐹 🗈 🛙	123 .					
🖃 🛷 Услуги	#4 Ap	Наименование	3	Цена	Услуга	Группа 📃 🔺		
- 🖉 Camillen	Пар4003	4003 Стрижка	а коротких волос бритвой с ук	550.00	да	Schwarzk		
Color Express	Пар4004	4004 Стрижка	а коротких волос с укладкой	500.00	да	Schwarzk		
🖉 📈 L'Oreal	Пар4005	4005 Укладка	а коротких волос	250.00	да	Schwarzk		
🖉 🖉 Orly_Opi	Пар4013	4013 Стрижка	а волос средней длины бритво	650.00	да	Schwarzk		
Remmele's propolis	Пар4014	4014 Стрижка	а волос средней длины с укла	600.00	да	Schwarzk		
Schwarzkopf	Пар4015	4015 Укладка	волос средней длины	350.00	да	Schwarzk		
	Пар4026	4026 Стрижка	а длинных волос бритвой с укл	750.00	да	Schwarzk		
Сарануат Старый	Пар4027	4027 Стрижка	а длинных волос с укладкой	700.00	да	Schwarzk		
/ Sebastian	Пар4031	4031 Укладка	а длинных волос	450.00	да	Schwarzk		
Sothys	Пар4034	4034 Укладка	а длинных волос с утюгом	600.00	да	Schwarzk		
🥢 🥓 Косметология	Пар4051	4051 Стрижка	а челки без укладки	100.00	да	Schwarzk		
🥢 🛹 Массаж	Пар4072	4072 Стрижка	а с уходом и укладкой	500.00	да	Schwarzk		
📈 Ларафинотерапия	Пар4104	4104 Окраска	коротких волос "Igora Royal"	460.00	да	Schwarzk		
🖉 🥢 Солярий	Пар4105	4105 Окраска	коротких волос "Igora Royal"	470.00	да	Schwarzk		
н. Товары	Пар4106	4106 Okpacka	коротких волос "Igora Royal"	480.00	да	Schwarzk		
	11ap4107	4107 Okpacka	коротких волос "Igora Royal"	490.00	да	Schwarzk		
наооров	11ap4108	4108 Okpacka	коротких волос "Igora Royal"	500.00	да	Schwarzk		
Виды услуг	Hap4112	4112 Okpacka	волос ср. длины "Igora Royal"	520.00	да	Schwarzk		
Корректировки	11ap4113	4113 Okpacka	волос ср. длины "Igora Royal"	540.00	да	Schwarzk		
Товар/услуга Набор Преобразование	единиц Метк	и	I					
Тип Услуга	🗾 Группа	I	Schwarzkopf		-			
Артикул Пар4026	Наиме	нование	4026 Стрижка длинных волос бр	итвой с укладко	ой			
Цена 750 RUR	💌 Ед. изн	иерения	шт <u>+</u> М	Иинимальный о	статок [1		
Норма 1.23 EUR	• Продол	жительность	1 час 💌 Код	/Артикул поста	вщика			

Рис. 4.4. Журнал товаров

Окно **Журнала товаров** состоит из нескольких частей и несколько отличается от других журналовсправочником. Отличие состоит в том, что в **Журнале товаров** присутствует дерево групп товаров (левая верхняя часть окна). Оно показывает группы товаров/услуг, в которых как в папках находятся все артикулы. Правая же часть окна всегда показывает только артикулы, относящиеся к группе, выбранной в данный момент в левой части окна, а также ко всем её подгруппам. Кнопка 💬 рядом с названием группы товаров говорит о том, что эта группа включает в себя ряд подгрупп. Щелкните на этой кнопке чтобы увидеть подгруппы. Щелкните левой кнопкой мыши на названии группы, чтобы увидеть артикулы всех подчинённых подгрупп в правой части окна.

Внизу окна находятся 4 закладки. Это **Товар/услуга, Набор, Преобразование единиц** и **Метки**. Они предназначены для отображения и редактирования информации об артикуле, выбранном в левой верхней части окна.

Каждому товару и каждой услуге в **Журнале товаров** соответствует **Артикул** (код) – уникальная последовательность букв и цифр. В **Журнале товаров** не может существовать двух записей с одинаковыми артикулами, а также не может существовать товара, артикул которого совпадает с артикулом услуги.

Закладка **Набор** предназначена для формирования наборов расходных материалов для вычисления себестоимости услуг, а также она позволяет связать продажи и оказание услуг со списанием материалов со склада. При налаженной системе наборов работа салона может быть довольно легкой, так как составляющие

для оказания той или иной услуги и их значения уже определены. Определение фактического расхода материалов для оказания услуги осуществляется экспериментальным путем. Кроме того, нормы расхода могут меняться и зависят от множества факторов. Составляющие набора должны быть в одной валюте.

Для того чтобы создать набор:

- 1. В меню Журналы выберите пункт Журнал товаров, или нажмите кнопку 🙆 на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей F4.
- 2. Нажмите на закладке Набор.
- 3. Введите артикул, который Вы хотите включить в набор, или нажмите на кнопки 💻 и 📼.
- 4. Введите количество товаров/услуг, входящих в набор.
- 5. Введите закупочную цену товара/услуги, входящего в набор.
- 6. Нажмите на кнопку Добавить в набор.

Товар/услуга будет добавлен в набор и появится в левой части закладки.

Для того чтобы удалить товар/услугу из набора, выделите его в левой части набора и нажмите на кнопку Удалить из набора.

Преобразование единиц

Для определения правил пересчета количества товара в **Журнале товаров** существует закладка **Преобразование единиц**. Количество одного и того же товара удобно указывать в различных единицах. Например, шампунь закупается на склад ящиками и продаётся по одной банке, а при оказании услуг расходуется по 10 мл шампуня на одного клиента. Для того чтобы программа позволила Вам использовать различные единицы одного и того же товара, необходимо задать правила преобразования единиц. Например:

- 1 ящик=6 банок
- 1 банка=1 штука
- 1 банка=375 мл

После определения таких правил Вы сможете указывать количество товара в любых единицах – ящиках, штуках, банках и т.д., выбирая ту единицу измерения, которая является наиболее удобной для Вас в данный момент. Одна из единиц должна обязательно быть указана в поле Единица измерения закладки **Товар/услуга**.

Процедура определения правил преобразования:

- 1. Выберите артикул в Журнале товаров.
- 2. Нажмите на закладку Преобразование единиц.
- 3. Нажмите на кнопку Добавить правило.
- 4. В появившемся окне введите правило преобразования единиц измерения и нажмите на кнопку **ОК**. Правило пересчета будет определено.

Создание товара или услуги

Если программа поставляется с базой данных, то в ней уже существует определённое количество записей. Но в Вашем салоне могут существовать другие товары и услуги, которые необходимо зафиксировать в Журнале товаров. Для того чтобы создать новый товар/услугу:

- 1. В левой верхней части окна выберите группу, в который Вы хотите добавить товар/услугу и нажмите кнопку 🕨 (новая запись).
- 2. В появившемся окне в поле Тип выберите тип товара/услуги, нажав на кнопку , в поле Артикул введите уникальный артикул товара, в поле Цена введите цену товара и выберите валюту.

- 3. Введите значение нормы в поле **Норма**, если данному артикулу соответствует услуга и известна стоимость расходных материалов, а затем обязательно выберите из списка валюту, в которой рассчитана стоимость расходных материалов.¹
- 4. В поле Группа выберите наименование раздела, в который входит новый товар/услуга. Если Вы до начала создания нового товара/услуги выбрали раздел, в который Вы добавляете запись в левой верхней части окна, то этот раздел будет выбран по умолчанию (то есть программа выберет его самостоятельно).
- 5. Введите полное наименование товара/услуги в поле **Наименование**, основную единицу измерения в поле **Ед. измерения** и выберите продолжительность, если Вы вводите данные для услуги.
- Нажмите кнопку ОК. Новый товар/услуга будут созданы.

Удаление записи из Журнала товаров

Вы можете удалять любые записи из **Журнала товаров**. Но при этом необходимо следить за тем, чтобы сведения об удаляемых артикулах не встречалась в других формах, с которыми Вы будете работать. Если Вы всё же удалили запись, то Вам будет необходимо использовать отчет **«Неизвестные артикулы»** из группы **«Ошибки»**.

Создание группы товаров

Большинство отчетов, имеющихся в программе, показывает суммы по группе товаров, поэтому целесообразно создавать отдельные группы для товаров/услуг, которые отличаются по каким-либо признакам, например, поставщиками. С помощью программы Вы можете создавать группы товаров, то есть относить их к какой-то определённой категории, например, к категории средств по уходу за волосами или за кожей лица. Для того чтобы создать группу товаров:

- 1. На панели инструментов **Журнала товаров** нажмите на кнопку 🛅 (новая группа товаров).²
- 2. В появившемся окне введите наименование группы товаров/услуг в поле Имя.
- 3. В поле Подчинена группе выберите группу, которой подчиняется данная подгруппа,.
- 4. Решите, будут ли входить в данную группу только товары или только услуги. Для этого отметьте галочкой поле Только товары или Только услуги.
- Нажмите на кнопку ОК. Новая группа будет создана.

Поиск и изменение информации о товаре/услуге

Для того чтобы найти товар/услугу с заданным артикулом в Журнале товаров:

- 1. В левой части окна выберите группу, к которой принадлежит товар/услуга, который Вы хотите найти.
- 2. Выделите любой товар или услугу в правой части окна.
- 3. Нажмите любую цифровую или буквенную клавишу на клавиатуре.
- 4. В появившемся окне введите первые цифры или буквы значения артикула, который Вы ищете. Искомый артикул будет выделен в правой части окна.

Если Вы щёлкните левой кнопкой мыши на заголовках столбцов в правой части окна Журнала товаров, рядом с названием столбца появится значок «бинокль». Это позволит Вам производить поиск не только по артикулу, но и по любому другому полю. Для поиска выполните шаги 3 и 4 вышеописанной процедуры.

¹ При создании нового товара необходимо ввести его закупочную цену.

² Группы необходимы как для удобства поиска в Журнале товаров, так и для создания отчетов.

Для того чтобы изменить информацию о товаре/услуге с заданным артикулом в Журнале товаров:

- 1. Найдите нужный артикул в Журнале товаров.
- 2. Внесите изменения в поля закладок Товар/услуга и Набор.
- Нажмите кнопку В на панели инструментов Журнала товаров. Изменения будут сохранены.

4.2. Дополнительные справочники

4.2.1. Описание Журнала квалификаций и работа с ним

Журнал квалификаций предназначен для определения правил для расчета заработной платы работников с учетом их квалификаций и товаров, с которыми он/она работает. Для того чтобы открыть **Журнал квалификаций**, выберите соответствующий пункт в меню **Журнал**ы. Появится окно (рис. 4.5, стр. 19).

журнал квалификации			
	Журнал квалификаций		
оздать новую квалификацию			
Наименование: <u>Мастер (35)</u> : <u>удал</u>	<u>1ть</u> : <u>создать новое правило</u>		
Формула	Группы	Параметры	
1 - Стандартная	Bce	Процент 35,0%	🖉 📋
Наименование: <u>Супер-мастер (40)</u> Формула	: удалить : создать новое правило	Параметры]
		napasterpor	
1 - Стандартная	Bce	Процент 40,0%	🖉 🔒
 Стандартная Фиксированная оплата за день 	Все Не имеет значения	Процент 40,0% ставка 100,00	2 1 2 1
 Стандартная Онисированная оплата за день Наименование: <u>Администратор</u>: уд 	Все Не имеет значения алить : <u>создать новое правило</u>	Процент 40,0% ставка 100,00	
 Стандартная Стандартная Фиксированная оплата за день Наименование: Администратор : уд Формула 	Все Не имеет значения алить : создать новое правило Группы	Процент 40,0% ставка 100,00 Параметры	
 Стандартная Стандартная Фиксированная оплата за день Наименование: <u>Администратор</u>: уд Формула Процент от выручки салона в отработанные дни 	Все Не имеет значения (алить : <u>создать новое правило</u> Группы Следующие: Color Express (только услуги) EVID (только товары)	Процент 40,0% ставка 100,00 Параметры Процент 2,0%	

Рис. 4.5 Журнал квалификаций

В этом журнале определены все **правила**, которые используются при вычислении зарплаты сотрудников. Обычно он заполняется один раз согласно политике салона по расчётам с персоналом, и редко претерпевает изменения в процессе работы с программой (обычно приходится создавать новые квалификации, когда в салоне создаются новые должности или новые направления деятельности). Здесь определены **квалификации** – готовые **наборы правил**, по которым вычисляется зарплаты персонала. Когда Вы принимаете на работу нового сотрудника, обычно вы просто назначаете ему одну из существующих квалификаций при помощи раскрывающегося списка на закладке «**Рабочая» Журнала персонала**. Все сотрудники, имеющие одну и ту же квалификацию, будут получать зарплату, вычисленную одинаковым способом (конечно, размер зарплаты обычно оказывается индивидуальным для каждого сотрудника, поскольку большинство формул рассчитывают сдельную зарплату).

Слева под названием журнала расположена гиперссылка Создать новую квалификацию.¹ Нажав на неё левой кнопкой мыши Вы сможете создать новую квалификацию, если нужной Вам нет в таблице.

Для создания квалификаций, соответствующих политике расчётов вашего салона с персоналом, обратитесь к главе **Расчёт и выдача зарплаты Руководства пользователя**.

¹ Дополнительная информация содержится в Руководстве пользователя программы.

4.2.2. Описание Журнала валют и работа с ним

Журнал валют предназначен для того чтобы вводить параметры валюты, для пересчета закупочных цен из одной валюты в другую, например, в рубли. Такое преобразование закупочных цен необходимо для оценки запасов на складе и вычисления сдельной зарплаты.

Для того чтобы открыть **Журнал валют**, в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал валют**. В появившемся окне введите месяц и год, для которого Вы хотите задать курс валюты и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется **Журнал валют** (рис. 4.6, стр. 20).

Журнал валют							
Месяц = 3, Год = 2004							
рнал валют за <u>Февраль</u> , за <u>Апрель</u>							
естные валк	оты						
Валюта	Наименование	Курс					
DM	Немецкая марка	задать	скрыть	удалить			
EUR	Евро	задать	скрыть	удалить			
FRF	Французский франк	задать	скрыть	удалить			
USD	Доллар США	задать	скрыть	удалить			
FIM	Финляндская марка	задать	показать	удалить			
RUR	Российский рубль	задать	показать	удалить			
<u>ировать курсы і</u> Обознач	аалют предыдущего месяца нение Наимено	рвание		Добавить			

Рис. 4.6 Окно Журнал валют

Под названием журнала в центре окна находится справочная информация о месяце и годе, для которого открыт **Журнал валют**. Вы можете открыть **Журнал валют** за предыдущий и следующий месяц. На рис. 4.6, стр. 20 для этого нужно нажать на гиперссылки **Февраль** или **Апрель**. Значение гиперссылок зависит от того, для какого месяца открыт **Журнал валют**.

В таблице **Известные валюты** содержатся параметры валют, которые были заданы в программе, а именно, сокращенное и полное наименование валюты и ее курс (в виде гиперссылки, нажав на которую Вы сможете изменить ее).

Справа от названия каждой валюты находятся гиперссылки **скрыть** и **удалить**. Кнопка **скрыть** предназначена для того чтобы скрыть ту валюту, которой Вы в данный момент не пользуетесь, но не хотите удалять. Название валюты и ее обозначения станут неактивными (будут выделены серым цветом), и название кнопки изменится и будет «показать». Кроме того, в **Журнале товаров** и **карточке обслуживания/предварительной** записи и **накладных перемещения товаров** (см. раздел 7.3, стр. 31) в раскрывающихся списках рядом с полем **Цена** эта валюта исчезнет.

Гиперссылка Скопировать курсы валют предыдущего месяца будет полезна, если Вы хотите определить для текущего месяца такой же курс валют, как и для предыдущего месяца.

Для того чтобы создать новую валюту:

- 1. Откройте Журнал валют.
- 2. Введите обозначение и наименование новой валюты в поля Обозначение и Наименование
- Нажмите на кнопку Добавить.
 Валюта появится в таблице Известные валюты.

Для того чтобы ввести значение курса:

- 1. Создайте новую валюту и в графе Курс нажмите на гиперссылку задать.
- 2. В появившемся окне введите курс валюты в поле для ввода и нажмите на кнопку **OK**. Курс валюты появится рядом с ее наименованием.

Для того чтобы изменить курс существующей валюты, щёлкните на гиперссылке задать рядом с наименованием валюты и в появившемся окне введите новое значение валюты.

4.2.3. Описание Журнала контрагентов и работа с ним

Журнал контрагентов предназначен для учета возможных источников поступления товаров на склад салона, которые используются в качестве источников и пунктов назначения при оформлении Накладных перемещения (см. раздел 7.3, стр. 31).

Для того чтобы открыть **Журнал контрагентов**, выберите соответствующий пункт в меню **Журналы**. Появится окно (рис. 4.7, стр. 21).



Рис. 4.7. Журнал контрагентов

На рисунке выше в журнале уже содержится список контрагентов и выбраны соответствующие опции (проставлены галочки) в колонках **Может быть источником**, **Может быть назначением**. Если Вы отметите поле **«Автоматический учет остатков»**, программа всегда будет учитывать остатки товаров по контрагенту. Для каждого склада Вам следует создать одного такого контрагента.

Наименования контрагентов работают как гиперссылки, нажав на которые Вы можете изменить название контрагента.

Выбирать способы работы контрагентов необходимо с учетом принятой политики работы со складом в Вашем салоне.

Чтобы добавить запись о контрагенте:

- 1. Поместите курсор в поле Наименование.
- 2. Введите название контрагента.
- Нажмите на кнопку Добавить.
 Запись о контрагенте появится в списке имеющихся записей.

Замечание

Вы не сможете удалить запись о контрагенте, для которого уже существуют записи о перемещениях на складе в накладных перемещения товаров (см. раздел 7.3, стр. 31). Если Вы все же хотите удалить данного

контрагента, измените накладные перемещения, в формировании которых принимает участие данный контрагент.

Если при дальнейшей работе с программной Вам больше не требуется данный контрагент, а удалить его не удаётся, снимите флажки **Может быть источником** и **Может быть назначением**, чтобы наименование этого контрагента не появлялось в раскрывающихся списках в форме **накладной перемещения товаров**.

5. Работа с клиентами салона

5.1. Журнал предварительной записи

Журнал предварительной записи – очень удобное средство для того чтобы назначить время оказания услуг клиентам салона и отметить покупки, которые произвёл клиент. Этот журнал напрямую связан с заполнением карточки обслуживания/предварительной записи (см. раздел 5.2, стр. 24). Также с помощью этого журнала Вы сможете подсчитать суммы, полученные работниками за день. Это поможет Вам проверять правильность ввода данных в течение всего рабочего дня.

Для того чтобы открыть **Журнал предварительной записи на сегодня** выберите ответствующий пункт в меню **Журналы**. Появится окно (рис. 5.1, стр. 22).



Рис. 5.1. Журнал предварительной записи

Посередине окна под датой, на которую можно записать клиента салона, находятся гиперссылки, нажав на которые Вы сможете сформировать смену, просмотреть записи и полученные за день суммы.

Работать с Журналом предварительной записи (вносить в него записи) Вы сможете после того как сформируете рабочую смену. Для этого:

- 1. Откройте Журнал предварительной записи, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Нажмите на гиперссылку Формирование смены.
- 3. В появившееся окне выберите работников салона, которые будут работать в смене, щелкнув мышью в квадратике столбца **Входит в рабочую смену.**
- 4. Закройте окно формирования рабочей смены. Для этого нажмите на кнопку 🗵
- 5. Обновите Журнал предварительной записи, нажав кнопку 🖾 на панели инструментов.

Рабочая смена, представляющая собой таблицу, будет сформирована (рис. 5.2, стр. 23).

🖹 Предв	арительная запись на 26 03 2004			
		Предварительна	ая запись	
		Дата = 26 03	2004	
Формиро	<u>вание смены Запись на предыдущи</u>	<u>й день Запись на следующий день </u>	Полученные за день суммы	
	Алпатов Сергей (Парикмахер)	Дубинина Галина Степановна (Администратор)	Михайлович Юлия (Косметолог)	Гусева Наталья (Маникюрист) 📃
00:00				
10:00	№ 240 ЧЛ Женщина Постоянный Укладка	№ 230 Частное Лицо Мужчина чистка лица		№ 225 Частное Лицо Женщина Маникюр
11:00	№ 239 🖉 🗇 Частное Лицо Женщина Стрижка	*** 350	à 227 1	(2n)
12:00				
13:00				

Рис. 5.2. Журнал предварительной записи. Смена сформирована

Рекомендуется держать **Журнал предварительной записи** всегда открытым. Вы можете просматривать и делать записи, как на сегодняшний день, так и на следующий день, нажимая на гиперссылки, расположенные под датой открытия журнала, а также просматривать записи на предыдущий день. Можно открыть **несколько экземпляров Журнала предварительной записи** в разных окнах на разные даты.

После того как Вы сформировали рабочую смену, можно добавить запись в Журнал предварительной записи. Для этого:

- 1. Откройте **Журнал предварительной записи,** если Вы его закрыли, выбрав соответствующий пункт в меню **Журналы**.
- В появившемся окне выберите мастера, для которого Вы хотите создать предварительную запись, и время записи. Для этого щелкните мышью в клетке таблицы на пересечении времени записи и имени мастера.

Откроется карточка обслуживания/предварительной записи (см. раздел 5.2, стр. 24).

3. Внесите все необходимые сведения о предварительной записи и нажмите на кнопку Панели инструментов карточки обслуживания/предварительной записи. Изменения будут сохранены, а на пересечении строки, соответствующей времени предварительной записи и работнику салона появится изображение, например, такое как на рис. 5.3.¹

№ 2433	20
Частное Лицо Женщина	
Маникюр	

Рис. 5.3. Запись в Журнале предварительной записи

¹ Высота прямоугольника соответствует продолжительности оказания услуги.

Следите за тем, чтобы записи в **Журнале предварительной записи** не «перекрывали» друг друга, то есть мастера салона не должны быть перегружены, и на одно и тоже время на одного мастера не может быть записано несколько визитов.

Если Вы хотите изменить время прихода клиента к мастеру:

- 1. Откройте Журнал предварительной записи, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- Нажмите на кнопку Z рядом с предварительной записью.
 Откроется карточка обслуживания/предварительной записи.
- Выберите новое время начала оказания услуги, внесите другие необходимые изменения и нажмите на кнопку Панели инструментов карточки обслуживания/предварительной записи.
 Время прихода клиента к мастеру будет изменено.

Если клиент отказался от визита к тому или иному мастеру, необходимо удалить запись. Для этого:

- 1. Откройте Журнал предварительной записи, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Выберите дату и запись, которую Вы хотите удалить, например, нажав на гиперссылку Запись на следующий день.
- 3. Нажмите на кнопку рядом с записью, которую Вы хотите удалить.
- 4. Подтвердите свое намерение удалить предварительную запись, нажав на кнопку **ОК.** Предварительная запись будет удалена.

5.2. Карточка обслуживания/предварительной записи и оформление продаж

Вся информация о продажах и обслуживании клиентов должна быть зафиксирована в карточках обслуживания/предварительной записи. В одну карточку может быть занесена информация об услугах, оказанных одним мастером одному клиенту, а также о проданных данному клиенту товарах во время одного посещения салона.

Для того чтобы открыть карточку обслуживания/предварительной записи, в меню Формы выберите пункт Обслуживание клиента, или нажмите клавишу F5, или кнопку и на панели инструментов. Откроется карточка обслуживания/предварительной записи (рис. 5.4, стр. 25).

Совет

Лучше использовать **Журнал предварительной записи**, так как Вам не придётся выбирать работника салона из списка. Кроме того, при открытии карточки **обслуживания/предварительной записи**, время начала оказания услуги всегда текущее, а в **Журнале предварительной записи** именно то, которое Вы указали, щёлкнув на пересечении имени работника салона и времени оказания услуги или продажи товара.

🖉 № 38751	Карточка обслуживания/предвари	тельной з	аписи				
4 ♦ ▶	N 🕲 🞯 🗙 🎒 🛅 🟭 🔚						
Nº 38751	Дата 29 июня 2004 г. 💌		🔲 Внутренняя продажа	повторить	чек Ит	roro 269	10.00
Время нача	ла 🛛 🚺 🛨 Ч 🚺 🛨 МИН Кл	лиент	301 📑 Посто	оянный Клиент Х	Женщина		▼ + i >
Продолжит	ельность 🚺 час 💌 М.	астер	212 🕂 Лерн	о Виктория Влад	дленович (па	арикмахер)	•
Время окон	ичания 15 ч 0 мин Ви	ид услуги	стрижка 🕂 Стрих	кка			•
Форма опл	аты Наличные 🔽 Пр	римечание					
Новая про	ажа Редактирование продажи						
Артикул Наимено			Количество	i I Im	<u> </u>	— скидка По обоча	U %
Гаимени	зание јоксид 6%, тооо мл		_ •		1	Pooro	220.00
группа						BCero J	230.00
Цена	230					Добави	<u>пь</u>
44 Ap	Наименование	K	оличество	Получено	Скидка	Услуга	По абонементу
Пар3504	3504 Окраска коротких волосы Мажире	ель, 1,	Ошт	1000.00		да	нет
Пар3402	3402 Стрижка коротких волос с укладк	юй 1,	Ошт	750.00		да	нет
73306	Витаминоколор крем для тонких волос,	150 1,	Ошт	580.00		нет	нет
/3006	шампунь Витамино-колор для тонких во	олос 1,	υшт	360.00		нет	нет
-							
)						-	

Рис. 5.4. Карточка обслуживания/предварительной записи

Одновременно Вы можете оформлять и держать открытыми карточки обслуживания нескольких клиентов.

При осуществлении записи в **карточку обслуживания** необходимо обязательно проверять продолжительность услуги и время начала обслуживания клиента. Если Вы фиксируете только продажу товаров в **карточке обслуживания/предварительной записи**, то продолжительность, естественно, не важна, но важно время осуществления продажи товара клиенту салона.

В верхней части карточки обслуживания находится много полей, которые Вам нужно будет заполнять. Для перехода из одного поля в другое Вы можете пользоваться клавишей **Таb**.

Для того чтобы выбрать **форму оплаты** нажмите на кнопку и щелкните левой кнопкой мыши на нужном варианте.

Для выбора клиента, мастера и вида услуги введите код или часть кода, обозначающего клиента, мастера и вид услуги и используйте кнопки 💶, 💷 и 💟 и щелкните левой кнопкой мыши на нужном варианте. Такие элементы выбора встречаются во всех журналах и справочниках.

Добавление продаж в карточку и редактирование неверной записи

Если клиент делает покупки в салоне, то это нужно отразить, воспользовавшись закладками **Новая продажа** и **Редактирование продажи**. Для того чтобы добавить покупку в карточку обслуживания/предварительной записи:

- 1. В верхней части карточки обслуживания/предварительной записи выберите клиента и работника салона, осуществляющего продажу.
- 2. Щелкните на закладке Новая продажа.
- В поле Артикул введите артикул (или часть артикула) товара, проданного клиенту салона. Если цена, по которой Вы продаёте товар/услугу, не совпадает с ценой в Журнале товаров, введите другую цену товара/услуги.
- 4. В поле Количество укажите количество товара.
- 5. Если клиент покупает товар по абонементу, отметьте (поставьте галочку) поле По абонементу.
- Нажмите кнопку Добавить. Покупка будет добавлена.

Формирование краткого отчета по клиенту

Для формирования краткого отчета по клиенту, который содержит основные данные о нем, а также список последних карточек обслуживания, информация о поощрениях, скидках и фото клиента, которые были на него заведены, и любимых покупок, нажмите на кнопку

Если Вам нужно перейти к карточке клиента в **Журнале клиентов** (см. раздел 5.3, стр. 27), например, чтобы отредактировать какую-нибудь информацию, нажмите на кнопку

Для выбора количества товара используйте кнопки **—** и **—**. Артикул товара необходимо вводить полностью или выбирать из списка.

Замечания

- Существуют такие клиенты, как «Частное лицо», «Частное лицо женщина», «Частное лицо мужчина» и «Постоянный клиент». Используйте эти варианты в случае если фамилия и имя клиента Вам не известны, например, при оформлении разовой продажи.
- Всегда выбирайте вид услуги и следите за тем, чтобы в поле **Продолжительность** появлялась продолжительность оказания услуги. Также необходимо следить за временем начала оказания услуги. Все вышеперечисленные данные влияют на вид карточки в **Журнале предварительной** записи (см. раздел 5.1, стр. 22) и облегчают проверку работы салона в конце дня.

Закладки Новая продажа и Редактирование продажи используются для ввода позиций в карточку обслуживания/предварительной записи.

Создание новой карточки обслуживания/предварительной записи

Для того чтобы добавить покупку в карточку обслуживания/предварительной записи:

- 1. Откройте карточку обслуживания/предварительной записи, следуя описанной в начале этого раздела процедуре.
- 2. В поле Клиент выберите клиента.
- 3. В поле **Мастер** выберите мастера или работника, который оказывает услугу или работника, на которого регистрируется продажа товара, воспользовавшись кнопками **—**, **—** и **—**. В полях рядом появится ФИО мастера или работника салона.

Добавление покупки в карточку обслуживания/предварительной записи

Если клиент салона сделал покупки помимо оказанных ему услуг, необходимо отметить это в **карточке обслуживания**. Для того чтобы добавить покупку:

- 1. Откройте карточку обслуживания/предварительной записи, следуя описанной в начале этого раздела процедуре.
- 2. В закладке Новая продажа выберите артикул товара, воспользовавшись кнопками и и м., Установите курсор в поле Артикул и введите частично или полностью артикул товара. Если код совпадает с имеющимися данными в базе, то программа подставляет его в это поле. Если код совпадает с несколькими имеющимися кодами, то программа выведет список этих кодов, а если ввести начало кода и *, то программа выведет список артикулов, начинающихся с данного кода. Щёлкните левой кнопкой мыши на нужном Вам артикуле.
- 3. Укажите количество товара и скидку, если она предусмотрена.
- 4. Проверьте введённые данные. Если данные верны, нажмите на кнопку Добавить закладки Новая продажа.

Совет

Всегда проверяйте совпадение значения Итого с суммой, принятой от клиента.

Замечания

- Между кнопками и существует следующее различие: нажав на кнопку , Вы сможете сохранить изменения в карточке обслуживания/предварительной записи и создать новую карточку, а нажав на кнопку Вы сохраните изменения и закроете карточку обслуживания/предварительной записи.
- Если в Журнале товаров не оказалось нужного товара/услуги который, тем не менее, фактически продаётся в Вашем салоне, не пытайтесь вводить в карточку обслуживания другой товар/услугу с аналогичной стоимостью. При необходимости введите новый товар/услугу в Журнал товаров или отложите карточку, содержащую новый товар/услугу, для того чтобы ввести её в программу «задним числом».

Для создания «нового клиента» используйте кнопку . Более подробно эта процедура описана в разделе 5.3, стр. 27.

5.3. Журнал клиентов

Журнал клиентов содержит информацию обо всех клиентах, обслуживание которых производится в салоне. Для того чтобы открыть форму **Журнал клиентов**, в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал клиентов**, или нажмите кнопку ⁴⁰, или воспользуйтесь горячей клавишей **F2**. Появится окно (рис. 4.1, стр. 14).

В верхней части формы находится панель инструментов, ниже список клиентов салона в виде таблицы, далее – 4 закладки (Сведения о клиенте, Карта постоянного клиента, Юридическое лицо и Примечания), нажав на которые Вы можете просматривать или изменять (редактировать) сведения о клиентах салона.

Создание новой записи о клиенте

Для того чтобы создать новую запись о клиенте:

- 1. Откройте Журнал клиентов, следуя вышеприведённой процедуре.
- 2. Нажмите кнопку № (новая запись) на панели инструментов Журнала клиентов. Откроется окно (рис. 5.5, стр. 27).

Сведения о клиенте	Карта пост	тоянного клие	ента	Юридическое лицо	Примечания	Дополнительно
Код	15	Ключ	15	Пол		•
Фамилия	1			Дата рожден	ния	9 января 2004г. 💌
Имя				_		
Отчество	「					
Адрес	[
Телефоны	_					
Реклама				+ + -	-1	Фотография

Рис. 5.5. Окно «Создание новой записи...»

- 3. Введите информацию о клиенте (внесите данные в поля нужных Вам закладок этого окна).
- Нажмите кнопку ОК чтобы сохранить изменения.
 Запись о новом клиенте появится в Журнале клиентов.

Чтобы изменить (редактировать) информацию о клиенте:

- 1. Откройте Журнал клиентов следуя вышеприведённой процедуре.
- 2. Выберите клиента, запись о котором Вы хотите изменить в верхней части журнала (в таблице).

- 3. Измените данные (например, допишите имя, фамилию адрес, телефон, примечание или внесите другие изменения).
- Нажмите кнопку ⁽²⁾ на панели инструментов Журнала клиентов.
 Изменения будут сохранены.

В закладке **Карта постоянного клиента** находятся две кнопки, которые будут полезны при работе салона для получения статистической информации о клиенте. Кнопка **Покупки по карте за текущий месяц** открывает отчет со списком покупок и услуг, оказанных данному клиенту. Кнопка **Покупки по карте за все время** открывает отчет со списком покупок и услуг, оказанных данному клиенту за все время его посещения салона.

Замечания

- Если в Журнале клиентов уже есть клиент, для которого введено только имя, но не указана фамилия и отчество, то программа позволит Вам создать запись о ещё одном клиенте с таким же именем. Во избежание ошибок для нового клиента с таким же именем следует ввести фамилию, отчество или другие сведения, чтобы отличить эту карточку обслуживания от уже существующей.
- Никогда не пытайтесь удалить запись о клиенте, на которого уже оформлена хотя бы одна карточка обслуживания, и не используйте запись о клиенте для другого клиента, так как это может привести к ошибкам в расчетах.

6. Рекомендации по работе с отчетами

Отчеты являются удобным средством анализа данных о работе салона.

О том, как открыть отчет, написано в разделе 3. Работа с программой и основные понятия. Дополнительную информацию о том, какие данные содержатся в том или ином отчете, Вы сможете узнать, вызвав **Путеводитель** (см. раздел 3.1, стр. 10).

Отчеты сгруппированы в следующие категории:

- Персонал
- Kacca
- Товары и услуги
- Клиенты
- Зарплата
- Склад
- Ошибки
- Другие
- Печать
- Настройка

В разделе Персонал полезным будет Отчет по персоналу за день краткий, в разделе Касса – полученные за день суммы, в разделе Товары и услуги Отчет по товарам за период и Отчет по услугам за период и прайслист по группе товаров или услуг.

При расчете заработной платы работников будет полезен **Расчетный листок** и **Формулы расчета заработной платы**.

При работе со складом салона будет полезен отчет Остатки артикула на складах и Остатки на складе.

Работая с программой, Вы также можете **печать чек** при оказании клиенту салона услуг и оплате различных товаров. Для того чтобы распечатать чек, необходимо (см. раздел 5.2, стр. 24) отметить поле **Печатать чек** в **Карточке обслуживания/предварительной записи**.

В разделе Другие будет полезен отчет Список лучших, открыв который Вы сможете узнать о том, какие товары и услуги пользуются наибольшим спросом в Вашем салоне.

Отчеты группы Настройка более подробно описаны в Руководстве пользователя программы.

Разумеется, что все приведенные выше рекомендации являются общими. В процессе работы с программой Вы выберете оптимальный для себя способ и будете работать с теми отчетами, которые содержат наиболее важные показатели работы Вашего салона красоты.

Замечание

В конце каждого дня необходимо осуществлять проверку данных. Сумма, зафиксированная в программе, обязательно должна совпадать с суммой в кассе салона. Показательным является **Журнал предварительной** записи, и с его помощью можно отследить полученные за день суммы, «суммы по работникам салона» и суммы по карточкам обслуживания/предварительной записи.

7. Внутренняя работа салона

Внутренняя работа салона красоты касается таких операций, как обслуживание в долг одного мастера другим,

- расчет заработной платы,
- выдача авансов,
- работа со складом.

О том, как учитывать все эти операции, написано в этой главе.

7.1. Обслуживание в долг

При работе салона красоты часто возникают ситуации, когда один мастер салона обслуживает другого в долг. Чтобы зафиксировать такую операцию:

- 1. В **Карточке обслуживания** следует отметить поле **Внутренняя продажа**. При этом список клиентов изменится и будет включать только работников салона.
- 2. Из списка Мастер выберите клиента-работника салона, который выполняет обслуживание.
- 3. Из списка Клиент выберите работника, которого обслуживают.
- Сохраните карточку обслуживания, нажав на кнопку или .
 Обслуживание в долг будет учтено в программе.

Выбор способа оплаты зависит от принятой в салоне политики. То есть оказание услуги или продажа товара могут быть вычтены из зарплаты мастера и отражены в расчетном листке за соответствующий период, или же работник салона может рассчитываться наличными по факту оказания ему такой услуги или продажи товаров. Для того чтобы выбрать один из этих двух способов, используйте раскрывающийся список **Форма оплаты**. Все покупки мастеров салона будут отражены в отчетах с пометкой «**внутренний клиент**».

7.2. Расчет заработной платы

Для определения размеров заработной платы существуют различные **формулы расчета зарплаты.** Валюта для вычисления заработной платы задаётся в **Журнале валют** (см. раздел 4.2.2, стр. 20).

Первым этапом расчета заработной платы является заполнение **Журнала квалификаций** (см. раздел 4.2.1, стр. 19). Затем составляется и выдается расчетный листок, в котором учитывается выдача авансов.

Заработная плата рассчитывается в рублях или условных единицах в зависимости от политики салона. Журнал валют и курсы валют используются для перевода в рубли себестоимость товаров и услуг, если это требуется определенными для квалификации правилами расчета заработной платы. Поэтому для расчета заработной платы обязательно определить курс валют и задать курс рубля RUR=1. Способ вычисления заработной платы в условных единицах описан в руководстве пользователя программы.

Для расчета заработной платы необходимо назначить работнику салона уже имеющуюся в программе **квалификацию**, которая определяет сумму, начисляемую ему за оказание услуг, количество отработанных дней и др., определяемое правилами расчета заработной платы, указанными в квалификации.

Зарплата может состоять из следующих частей:

- Начисленная зарплата, согласно определённым для квалификации правилам (статьи в отчете «Расчетный листок»)
- Минус выданная за расчетный период зарплата (одна статья в расчетном листке)
- Минус выданные за расчетный период авансы (одна статья в расчетном листке)
- Минус обслуживание в долг за расчетный период (одна статья в расчетном листке)

Выдача авансов

В соответствии с законодательством, работодателям необходимо осуществлять выплату заработной платы два раза в месяц. Используя программу, Вы можете

- вычислить заработную плату за две недели и выдать ее
- выдать работнику фиксированный аванс, например, в середине расчетного месяца, а затем заработную плату в конце месяца.

В Вашем салоне, возможно, возникает такая ситуация, когда работникам выдаются наличные деньги. Такая операция называется *выдачей аванса*. Зафиксировать выдачу авансов можно с помощью **Журнала персонала**. Сумма, выданная в аванс в течение месяца, автоматически вычитается из заработной платы работника за этот месяц. Сумма выданных в течение дня авансов вычитается из выручки в **Отчёте по сданным деньгам**.

Для того чтобы оформить выдачу аванса работнику:

- Откройте Журнал персонала, выбрав его из меню Журналы, или нажмите на кнопку ²²⁸ панели инструментов, или воспользуйтесь Путеводителем. Появится окно (см. рис. 4.1, стр. 14).
- 2. Выберите работника, для которого Вы хотите оформить аванс, выделив строку с его именем.
- 3. В нижней части окна выберите закладку Финансы.
- 4. В поле Дата введите дату выдачи аванса.
- 5. В поле Сумма введите сумму, выдаваемую работнику в качестве аванса. Значение аванса задаётся в рублях. В качестве разделителя целой и дробной частей используйте символ «.» (точка).
- 6. Нажмите кнопку Добавить.

В области Выданные авансы появится новая строка с введённой Вами датой и суммой.

Помимо этого способа Вы также можете пользоваться отчетом по авансам.

Выдача расчетных листков

Расчетный листок показывает общую сумму зарплаты работника и компоненты зарплаты по группам товаров, проданных работником, и услуг, оказанных работником, с пояснениями и описанием формул расчета заработной платы, которые были выбраны для данного работника.

Для того чтобы оформить расчетный листок:

- 1. В меню Отчеты выберите пункт Вывести отчет, затем пункт Зарплата и Выдача расчетных листков или воспользуйтесь Путеводителем (см. раздел 3.1, стр. 10). Появится окно Введите параметры отчета...
- Выберите начальную и конечную дату и нажмите на кнопку ОК. Откроется окно Выдача расчетных листков от... до... (рис. 7.1, стр. 31).

Выдача рассчётных листков							
Начальная дата = 03 03 2004, Конечная дата = 03 03 2004							
Код Работника	ФИО	Должность	Квалификация				
3	Алпатов Сергей	Парикмахер	(40%) Супер мастер	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
4	Булавина Наталья	Парикмахер	(40%) Супер мастер	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
Z	Георгиева Лариса Николаевна	Администратор	Администратор	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
<u>5</u>	Гусева Наталья	Маникюрист	(35%) Мастер	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
1	Директор	Директор	-	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
<u>2</u> Дуби	инина Галина Степановна	Администратор	Администратор	<u>расчётный</u> <u>листок</u>			
6	Михайлович Юлия	Косметолог	(35%) Мастер	расчётный			

Рис. 7.1. Окно Выдача расчетных листков

3. Щелкните левой кнопкой мыши на гиперссылке расчетный листок справа от квалификации работника.

Появится расчетный листок (рис. 7.2, стр. 31), который можно распечатать и выдать работнику.

Расчетн	ый листок работник 3 от 12 07 2003 до 12 09	2003		
	Расчётнь Код работника = 3, Начальная дата =	<mark>ій листок</mark> 12 07 2003, Конеч н	іая дата =	12 09 2003
1нформа	ция о работнике			
Код работ	пника 3			
ФИО Работ	ника Алпатов Сергей			
Квалифик	ация (40%) Супер мастер			
Код ф-лы	Описание формулы	Группа товаров/услуг	Начислено	Пояснения
Код ф-лы <u>1</u>	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) *	Группа товаров/услуг Парикмажерская Wella SP	Начислено 1429,88	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10%
Код ф-лы <u>1</u>	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент_с_товара%	Группа товаров/услуг Парикмахерская Wella SP Парикмахерская Wella	Начислено 1429,88 2576,36	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10%
Код ф-лы <u>1</u>	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара%	Группа товаров/услуг Парикмакерская Wella SP Парикмакерская Wella Парикмакерская Schwarzkopf	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66	Поясиения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10%
Код ф-лы <u>1</u>	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара%	Группа товаров/услуг Парикмакерская Wella SP Парикмакерская Wella Парикмакерская Schwarzkopf WELLA SP Just Men	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66 67,00	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10% (0,00 - 0,00) * 40,0% + 670,00 * 10%
Код ф-лы <u>1</u>	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара%	Группа товаров/услуг Парикмакерская Wella SP Парикмакерская Wella Сарикмакерская Schwarzkopf WELLA SP Just Men	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66 67,00 58,00	Поясиения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10% (0,00 - 0,00) * 40,0% + 670,00 * 10%
Код ф-лы 1 7	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара% Процент от выручки с изменяемым процентом за	Группа товаров/услуг Парикмакерская Wella Парикмакерская Schwarzkopf WELLA SP Just Men WELLA SHCWARZKOPF	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66 67,00 58,00 540,00	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10% (0,00 - 0,00) * 40,0% + 670,00 * 10% -
Код ф-лы 1 7	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара% Процент от выручки с изменяемым процентом за количество оказанных услуг выручка * функция процента(количество услуг	Группа товаров/услуг Парикмахерская Wella Парикмахерская Wella Парикмахерская Schwarzkopf WELLA SP Just Men WELLA SHCWARZKOPF	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66 67,00 58,00 58,00 440,00	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10% (0,00 - 0,00) * 40,0% + 670,00 * 10% - -
Код ф-лы 1 7	Описание формулы Стандартная (выручка за услуги - плановая себестоимость) * процент + выручка за товары * % процент_с_товара% Процент от выручки с изменяемым процентом за количество оказанных услуг выручка * функция процента(количество услуг за день)	Группа товаров/услуг Парикмахерская Wella Парикмахерская Schwarzkopf WELLA SHCWARZKOPF	Начислено 1429,88 2576,36 4738,66 67,00 58,00 58,00 540,00 440,00 215,00	Пояснения (4120,00 - 545,29) * 40,0% + 0,00 * 10% (7910,00 - 1469,09) * 40,0% + 0,00 * 10% (12850,00 - 1003,35) * 40,0% + 0,00 * 10% (0,00 - 0,00) * 40,0% + 670,00 * 10% - - - -

Рис. 7.2. Окно Расчетный листок

Для того чтобы распечатать расчетный листок в меню **Файл** выберите пункт **Печать**, сделайте необходимые настройки и нажмите на кнопку **Печать** (**Print**).

7.3. Работа со складом

Вся работа со складом оформляется при помощи **накладных перемещения товаров**. Каждая такая накладная представляет собой список товаров:

- поступающих на склад в процессе закупки,
- списываемых со склада при продаже или оказании услуг,
- перемещаемых с одного склада на другой.

В **Журнале контрагентов** (см. раздел 4.2.3, стр. 21) Вы можете определить источники и пункты назначения. Возможные источники поступления товаров – это:

- Основной склад салона склад (по этому контрагенту считаются остатки, то есть это склад)
- Поступление на склад
- Из другого салона

Возможные пункты назначения при перемещении товара - это:

- Основной склад салона склад
- В работу склад
- Продажи в зале
- В другой салон

Особыми источниками и пунктами назначения являются склады, а именно:

- Основной склад салона склад
- В работу склад

Схема перемещения товаров на складе представлена на рис. 7.3, стр. 32.



Рис. 7.3. Схема перемещения товаров на складе

Накладная перемещения товаров

Накладная перемещения товаров предназначена для отражения

- перемещения товаров и материалов между складами,
- расхода товаров,
- закупки и ввода остатков при переучёте.

Для того чтобы сформировать накладную перемещения товаров нажмите на кнопку **Г** на панели инструментов, или нажмите на клавишу F10, или в меню **Формы** выберите пункт Накладная перемещения товаров. Появится окно (рис. 7.4, стр. 33).

Ключ 95	Дата Зфевраля 2004 г. У Врем	я 13:08:40 📩 Всего	9.50 USD	
Ответственное	лицо 🛛 🛨 Георгиева (Администрат	op)	-	
Источник	Поступление на склад 📃	🔲 Ввод остатков		
Назначение	Продажи в зале	Примечание		
Артикул Количество	Наименование 1 Закупочная цена 0	Валюта 💌	Группа	
Артикул Количество Добав	Наименование 1 3акупочная цена 0 ить	Валюта	Группа Клк	м 0
Артикул Количество Добав	Наименование Наименование	Валюта 💌	Группа Клк	оч 0
Артикул Количество Добав Артикул 02012OR	Наименование Наименование Наименование 102012 Трафареты для французского м	Валюта Цена Валюта 5.00 USD	Группа Клк Клк Количество 1	и 0 Сумма 5.00

Рис. 7.4. Накладная перемещения товаров

В верхней части накладной перемещения товаров находится панель инструментов, которую Вы можете использовать для создания новой накладной, сохранения изменений, удаления накладной, ее печати и т.д.

Ниже находится часть, содержащая основные («управленческие») сведения о накладной. Это ключ, дата и время создания, ответственное лицо, источник и назначение накладной и так далее.

Если Вы поставите галочку в поле **Ввод остатков**, то по данной накладной будет фиксироваться не перемещение товаров, а текущее состояние склада. При проведении накладной, отмеченной как ввод остатков, баланс склада для введённых в накладную товаров, который указан в поле **Назначение**, изменяется на то количество каждого товара, которое указано в накладной.

В нижней части формы находятся 2 закладки – **Новый элемент накладной** и **Редактирование элемента** накладной и отображаются введённые Вами элементы накладной в виде таблицы. Именно эти записи будут зафиксированы в базе данных программы и использованы при проведении накладной. Добавлять новый элемент накладной Вы можете в закладке **Новый элемент накладной**, а редактировать его (вносить изменения) в закладке **Редактирование элемента накладной**.

Продажи в зале. Формирование накладной по продажам товаров

Программа имеет возможность учета продаж в зале наряду с оказанием услуг, которые оформляются с помощью **карточек обслуживания/предварительной записи**. Регулярно (например, каждый вечер) необходимо формировать **накладную** по новым продажам, в которой содержится сводная информация о продажах товаров магазином за период (например, за день). Это необходимо для того, чтобы включить продажи в зале в складской учёт, т.е. списать проданные товары со склада.

Для того чтобы оформить продажи в зале:

- В меню Сценарии выберите пункт Создать накладную по новым продажам. Программа сформирует накладную перемещения товаров, в которую уже включены те артикулы, продажи которых были зафиксированы в Карточках обслуживания.
- 2. В поле **Источник** накладной содержится название того контрагента, который имеет установленный флажок **Источник продаж** в **Журнале контрагентов.**
- 3. В поле **Назначение** накладной содержится название того контрагента, для которого в **Журнале** контрагентов установлен флажок **Назначение продаж.**

4. Нажмите кнопку на панели инструментов Накладной перемещения товаров чтобы сохранить накладную и выполнить списание товаров со складов. При этом все карточки обслуживания, которые участвовали в формировании этой накладной, не будут учитываться программой при формировании следующей накладной по новым продажам.

Создание накладной на примере закупки товаров

Накладная перемещения товаров позволяет учесть закупку и списание товаров со склада салона. Закупку товаров с салон оформить довольно просто. Для этого:

- 1. В Журнале контрагентов выберите контрагента, у которого Вы покупаете товар (см. раздел 4.2.3, стр. 21). Для этого отметьте поле Источник закупки.
- 2. Откройте накладную перемещения товаров, следуя описанной ранее процедуре.
- 3. В верхней части накладной перемещения товаров выберите источник и назначение товара.
- 4. В нижней части накладной перемещения товаров выберите артикулы и нажмите на кнопку Добавить.
- 5. Проверьте цену каждого артикула и укажите реальную цену закупки, которую заплатили при получении товаров.¹

Если указать цену в другой валюте, то программа спросит, необходимо ли обновлять цену в **Журнале товаров.** То же самое произойдет, если Вы вводите остатки, то программа обязательно сделает запрос о необходимости обновлять цену в **Журнале товаров**.

Если валюта та же, что и в **Журнале товаров**, то программа проверит отклонения в проценте от цены в накладной и цены в **Журнале товаров**. Программа выведет только в случае если отклонение превышает процентное соотношение закупочной цены и цены в накладной.

6. Нажмите кнопку 🖼 на панели инструментов накладной перемещения товаров чтобы сохранить изменения.

Будет создана накладная перемещения товаров и изменятся остатки на складах.

Формирование накладной по расходу материалов

При оказании услуг в салоне красоты каждый день расходуются материалы. Расход материалов задаётся с помощью **Наборов Журнала товаров** и определяется экспериментальным путём. Кроме того, используется пересчет единиц, описанный в разделе 4.1.2, стр. 15.

Типовой пример работы салона такой:

- 1. Закупка на склад салона.
- 2. Перемещение материалов в зал.
- 3. Создание накладной перемещения на склад «в работу».
- 4. Создание накладной по расходу материалов в конце дня.
- 5. Списание со склада из **Наборов** элементов, которые были проданы. Этот расход необходимо учитывать с помощью **накладной перемещения товаров**.

¹ Цены в **Журнале товаров** и в **накладной перемещения товаров** могут отличаться. Цена в накладной перемещения товаров позволяет точно оценить остатки на складе по методу **FIFO**, суть которого состоит в том, что запасы на складе при списании уменьшаются на цену того товара, который поступил на склад раньше.

Итак, для того чтобы описать перемещение между складами:

- 1. Откройте накладную перемещения товаров, следуя описанной ранее процедуре.
- 2. В верхней части накладной выберите дату и время создания накладной и ответственное лицо.
- 3. В поле Источник выберите из раскрывающегося списка вариант Поступление на склад.
- 4. В поле Назначение выберите из раскрывающегося списка вариант В работу склад.
- 5. В нижней части накладной выберите требуемые артикулы и нажмите на кнопку Добавить.
- 6. Нажмите на кнопку 🖼 на панели инструментов накладной перемещения товаров, чтобы сохранить изменения.

Накладная по расходу материалов создаётся с помощью пункта Создать накладную по расходу материалов меню «Сценарии».

Ввод остатков

Ввод остатков – это результат переучета товаров, который нужно отражать в накладной перемещения товаров. Для этого сначала необходимо сформировать отчет «Остатки на складе», а также отчет «Бланк инвентаризации» через Журнал товаров, а затем осуществлять проверку на складе по этому отчету. После осуществления проверки необходимо проверить остатки на складе, а затем ввести остатки по группам товаров. Если на складе не оказалось остатков, то необходимо ввести значение остатка, равное нулю.

По каждому складу ведётся учёт остатков. Чтобы узнать размер этих остатков:

- В меню Журналы выберите пункт Журнал товаров, или нажмите кнопку а на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей F4. Откроется Журнал товаров.
- 2. В правой верхней части окна Журнала товаров выделите товар, для которого Вы хотите узнать остатки на складе.
- 3. Нажмите на кнопку **b**з, расположенную на панели инструментов Журнала товаров. Появится отчет «Остатки артикула на складах», а также отчет «Остатки на складе».

Приложение А. Меню программы «Мой Салон»

Меню Файл

С помощью пунктов меню Файл Вы можете:

- Сохранить отчет как... на диске (для архива, отправки по электронной почте, публикации на веб).
- Установить Параметры страницы для того чтобы распечатать отчет.
- Распечатать отчет, открытый в текущем окне.
- Осуществить предварительный просмотр отчета, который Вы хотите распечатать.
- Выйти из программы.

Выход из программы также можно осуществить, нажав одновременно клавиши ALT + F4, либо воспользовавшись кнопкой 🖾 (закрыть) в правом верхнем углу окна программы.

Меню Вид

С помощью пунктов меню Вид Вы можете:

- Показать или скрыть Панель инструментов (см. раздел 2.4).
- Показать или скрыть строку состояния, которая указывает на состояние работы программы в данный момент, внизу главного окна.
- Обновить открытый или редактируемый Вами журнал.

Меню Журналы

В меню **Журналы** Вы можете выбрать и редактировать (изменять) такие наиболее часто применимые в работе салона красоты журналы, как:

- Журнал клиентов
- Журнал персонала
- Журнал товаров
- Журнал обслуживания
- Журнал дополнительных расходов
- Журнал накладных перемещения
- Журнал контрагентов
- Журнал валют за текущий месяц
- Журнал квалификаций
- Журнал предварительной записи на сегодня

Вы можете вызвать большинство журналов, нажав на горячие клавиши, расположенные справа от названия журналов.

Кнопка справа от Журнала накладных перемещения указывает на то, что в данном пункте возможно выбрать несколько дополнительных вариантов, а именно «за сегодня», «за текущий месяц», «за прошлый месяц».

Меню Формы

С помощью меню Формы Вы можете вывести на экран:

- Форму Обслуживание клиента (горячая клавиша F5 или кнопка 🖉 на панели инструментов).
- Накладную перемещения товаров (горячая клавиша F10 или кнопка и на панели инструментов).

Меню Сценарии

С помощью пунктов меню Сценарии Вы можете:

- Подсчитать остатки на всех складах
 Подсчет остатков необходимо производить после редактирования ранее введённых Накладных перемещения товаров. Программа сама подскажет Вам, когда это будет нужно сделать.
- Создать накладную по новым продажам
- Создать накладную по расходу материалов
- Осуществлять ряд действий по администрированию базы данных программы «Мой Салон», таких как:
 - Резервное копирование данных (необходимо производить в случаях, описанных в **Рекомендациях по установке программы «Мой Салон»)**
 - о Перенос данных из другой базы
 - о Очистка истории помощника

Замечание

Работа с этими пунктами меню должна осуществляться системным администратором Вашей базы данных.

Совет

Рекомендуется регулярно осуществлять резервное копирование данных, например, один раз в неделю или один раз в два дня на случай разрушения данных (из-за воздействия вируса, поломки оборудования или ошибок пользователей).

Меню Отчеты

В меню **Отчеты** содержится список всех имеющиеся в программе отчетов, необходимых для работы с программой. В данном меню доступны следующие пункты:

- Список отчетов (горячая клавиша F9 или кнопка 🔄, на панели инструментов) Выводит окно, в котором группы отчетов представлены закладками и выводятся пояснения о работе с отчётами, а также информация о параметрах отчетов, которые Вы можете определить самостоятельно.
- Путеводитель (кнопка 🗈 на панели инструментов)

Выводит на экран окно Путеводителя, в котором содержится перечисление и краткое описание всех форм и отчетов программы «Мой Салон». Для того чтобы работать с Путеводителем, нажмите левой кнопкой мыши на гиперссылки (слова или знаки, выделенные синим цветом и, как правило, подчеркнутые). Нажав на гиперссылку, Вы сможете сформировать отчет или открыть соответствующую форму.

 Вывести отчет имеет вложенные списки отчетов по группам Данный пункт меню аналогичен работе пункта Список отчетов, описанный выше, а также пригодится Вам, если Вы точно знаете, какой отчёт Вы хотите сформировать.

Кроме того, с помощью данного пункта меню Вы можете:

- Обновить отчет (кнопка 😰 на панели инструментов).
- Вывести список совместимых отчетов (кнопка 📴 на панели инструментов).
- Вывести список последних отчетов, с которыми Вы работали и к редактированию которых Вы хотите вернуться (кнопка 🗈 на панели инструментов).

• Изменить параметры отчета, например, дату формирования отчета (кнопка 🖻 на панели инструментов).¹

Меню Окна

При открытии форм или отчетов их названия отображаются в нижней части меню Окна, как показано на рис. 7.5. Для активизации какой-либо формы или отчета необходимо выбрать его имя в этом меню.

Окна	
Pacr	толожить каскадом
Cox	ранить положение окна
Cox	ранить размеры отчёта
Зак	рыть
1 Ж	урнал обслуживания
✓ 2 Пр	редварительная запись на 10 09 2003

Рис. 7.5. Меню Окна

Отчеты и формы можно также располагать каскадом, выбрав соответствующий пункт в меню Окна.

Вы также можете сохранять положение окна и размеры отчета для удобства работы с программой. Для этого:

- 1. Выберите удобное для Вас положение окон журнала или формы и разделителей в нем.
- 2. В меню Окна выберите пункт Сохранить положение окна.

Закрыть текущее окно можно выбрав пункт Закрыть в меню Окна.

Меню Справка

В пункте О Программе меню Справка Вы можете узнать о создателях программы «Мой Салон».

¹ В панели инструментов (рис. 2.2, стр. 7) находятся кнопки, нажимая на которые, Вы можете совершать всевозможные операции. Всем кнопкам соответствуют пункты главного меню программы. Каждая кнопка в панели инструментов имеет название, соответствующее связанной с ней функции. Для того чтобы узнать название кнопки в панели инструментов, подведите к этой кнопке курсор мыши и задержите его на пару секунд. Название кнопки появится во всплывающей подсказке (рис. 2.4). Панель инструментов предназначена для выполнения основных операций, предусмотренных в программе.

Приложение В. Команды меню и их клавиатурные сокращения

Данное приложение содержит список горячих клавиш (клавиатурных сокращений) программы «Мой Салон».

Горячие клавиши – это отдельные клавиши клавиатуры или их комбинации, нажав на которые Вы сможете осуществить какие-либо специальные действия с программой. Аналогичные действия всегда можно выполнить при помощи мыши, но использование клавиатуры часто может многократно ускорить работу с программой.

Далее приведены таблицы с указанием комбинаций горячих клавиш. Если в таблице указаны комбинации клавиш, например, Ctrl +N следует нажать клавишу-модификатор (в данном случае Ctrl) и, удерживая её, нажать клавишу (в данном случае "N"). В таблице указаны латинские буквы.

F2	Журнал клиентов
F3	Журнал персонала
F4	Журнал товаров
F5	Форма Обслуживание клиента (создать новую карточку обслуживания)
F7	Журнал обслуживания
F9	Сформировать отчёт, выбрав его из списка всех отчётов
F10	Форма Накладная перемещения товаров (создать новую накладную)
F11	Путеводитель (средство для быстрого формирования отчётов со стандартными
	параметрами)

Команды для вызова форм и журналов

Команды, доступные во всех журналах

Ctrl + N	Вставить новую запись	
Ctrl + стрелка вврех	Предыдущая запись	
Ctrl + стрелка вниз	Следующая запись	
Команды, доступные, когда курсор установлен в списке записей журнала (обычно в верхней части журнала)		

Команды, доступные, когда курсор установлен в списке записей журнала (обычно в верхней части журнала)

Вставить новую запись
Удалить выделенные записи (для того, чтобы выделить несколько записей в списке,
щёлкайте по ним мышкой, удерживая клавишу Ctrl или Shift)
Предыдущая запись
Следующая запись

Команды, доступные в формах и журналах

F6	Переключение между панелями окна формы или журнала
Tab	Переход к следующему элементу управления
Shif + Tab	Переход к предыдущему элементу управления
Ctrl + F4	Закрыть форму или журнал
Алфавитно-цифровые	Когда активна часть формы или журнала со списком, вызывают функцию «быстрый
клавиши	поиск». Для выбора столбца, в котором будет осуществляться поиск, щёлкните на его
	заголовке мышкой

Команды, доступные при просмотре отчёта

стрелка вврех	Прокрутить отчёт вверх
стрелка вниз	Прокрутить отчёт вниз
Ctrl + F4	Закрыть отчёт
Ctrl + F	Открыть окно поиска текста в отчёте
Ctrl + P	Напечатать отчёт
Ctrl + Insert или Crtl + C	Копировать в буфер обмена части отчёта, которая была выделена