

Используйте данное руководство в качестве наиболее полного справочника при обучении работе с программой, настройке программы, решении повседневных задач, администрировании базы данных системы «Мой Салон».

Руководство Пользователя

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.

Программное обеспечение «Мой Салон» зарегистрировано и имеет Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ №2005613228.

Все данные, используемые и представленные в описании программы, были заранее внесены в базу данных.

© 2000 – 2008. Все права защищены.

Содержание

1. Программа «Мой Салон»	7
1.1. Назначение и обзор возможностей	7
1.2. Работа с этим документом	
1.3. Системные требования	7
1.4. Установка программы	8
1.5. Регистрация программы	
2. Работа с отчетами	
2.1. Рекомендации по работе с отчетами	
2.2. Формирование отчета с помощью пункта меню Список отчетов	10
2.3. Переходы между отчётами	11
2.3.1. Использование гиперссылок в отчётах	
2.3.2. Переходы между совместимыми отчётами	12
3. Главное меню программы	13
3.1.1. Меню Файл	13
3.1.2. Меню Вид	13
3.1.3. Меню Журналы	13
3.1.4. Меню Формы	14
3.1.5. Меню Сценарии	14
3.1.6. Меню Отчеты	15
3.1.7. Меню Окна	
3.1.8. Меню Справка	16
4. Обслуживание клиентов и продажи	17
4.1. Журнал предварительной записи	17
4.2. Карточка обслуживания/предварительной записи и оформление продаж	20
4.3. Описание элементов управления формы Карточка обслуживания/предварительной записи	23
4.4. Как создать новую карточку обслуживания?	27
4.5. Как добавить покупку в карточку обслуживания/предварительной записи?	27
4.6. Журнал обслуживания	29
5. Журнал клиентов	31
5.1. Общие сведения	31
5.2. Описание элементов управления формы Журнал клиентов	31
5.3. Как создать новую запись о клиенте?	34
5.4. Как изменить информацию об уже существующем клиенте?	35
6. Журнал персонала	37

6.1. Общие сведения	37
6.2. Описание элементов управления формы Журнал персонала	37
7. Журнал товаров	40
7.1. Общие сведения	40
7.2. Описание элементов управления формы Журнал товаров	41
7.2.1. Правая часть окна	
7.2.2. Закладка товар/услуга	41
7.2.3. Закладка Набор	43
7.2.4. Закладка Преобразование единиц	44
7.2.5. Закладка Метки	45
7.3. Как найти товар/услугу с заданным артикулом в Журнале товаров?	45
7.4. Как изменить информацию о товаре/услуге с заданным артикулом в Журнале товаров?	46
7.5. Как создать группу товаров?	46
7.6. Как изменить свойства группы товаров?	47
7.7. Как создать новый товар/услугу?	47
8. Журнал дополнительных расходов	49
8.1. Общие сведения	49
8.2. Описание элементов управления формы Журнал дополнительных расходов	49
8.3. Как внести изменения в Журнал дополнительных расходов?	50
8.4. Как изменить уже существующую запись в Журнале дополнительных расходов?	50
9. Журнал валют	52
9.1. Общие сведения	52
9.2. Как ввести новую валюту?	53
9.3. Как ввести значение курса валюты?	
10. Расчет и выдача заработной платы	
10.1. Журнал квалификаций	
10.1.1. Общие сведения	
10.1.2. Описание элементов управления журнала квалификаций	56
10.1.3. Как создать новую квалификацию?	56
10.1.4. Как изменить наименование существующей квалификации?	57
10.1.5. Как удалить существующую квалификацию?	57
10.2. Выдача расчетных листков	57
10.3. Формулы расчета зарплаты	59
10.4. Внутреннее обслуживание	61
10.5. Выдача зарплаты и авансов	61
11. Работа со складом	63

	11.1. Общие сведения	63
	11.2. Журнал накладных перемещения	64
	11.2.1. Общие сведения	64
	11.2.2. Описание элементов управления Журнала накладных перемещения	65
	11.3. Журнал контрагентов	66
	11.3.1. Общие сведения	66
	11.3.2. Выбор способов работы контрагентов	66
	11.3.3. Как добавить запись о контрагенте?	67
	11.3.4. Как удалить запись о контрагенте?	67
	11.4. Форма Накладная перемещения товаров	68
	11.4.1. Общие сведения	68
	11.4.2. Описание элементов управления	68
	11.4.3. Как изменить запись в накладной перемещения товаров?	70
	11.4.4. Как удалить введённую запись в накладной перемещения товаров?	71
	11.5. Связь продаж, оказания услуг и складского учёта	71
	11.5.1. Как провести продажи в зале по складу?	71
	11.6. Списание планового расхода материалов	72
	11.7. Отчеты по складу и работа с ними	72
	11.7.1. Отчет История остатка на складе	72
	11.7.2. Отчет Остатки на складе	74
	11.7.3. Отчет о перемещении артикула	75
12	. Распределение прав доступа и политика безопасности	77
	12.1. Настройка пользователей и ролей	78
	12.2. Типовые роли	78
	12.2.1. Системный администратор	79
	12.2.2. Администратор салона	79
	12.2.3. Управляющий салоном	79
	12.2.4. Гость	79
13	. Подсистема «Помощник»	80
	13.1. Назначение и описание подсистемы	80
	13.2. Работа с окном «Помощника»	80
14	. Приёмы эффективной работы с программой «Мой Салон»	82
	14.1. Работа с подарочными сертификатами, депозитами, абонементами и обслуживание в долг	
	14.1.1. Жизненный цикл сертификатов и депозитов	
	14.1.2. Оформление сертификата или депозита с его активацией или без активации	
	14.1.3. Использование сертификатов и депозитов при оказании услуг	
	14.1.4. Сертификаты, депозиты и расчёт зарплаты	
	14.1.5. Бесплатные сертификаты и депозиты	

Мой Салон – Руководство пользователя

Приложение 1: Советы по установке программы «Мой Салон»	89
Приложение 2: Регистрация программы «Мой Салон»	92
Приложение 3: Работа программы «Мой Салон» в локальной сети	.94
Приложение 4: Команды меню и их клавиатурные сокращения	96

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 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

Руководство пользователя программы «**Мой Салон»** содержит наиболее полные сведения о программном продукте.

Прежде чем начать работу с руководством пользователя, Вам необходимо ознакомиться с основными принципами и приёмами работы с программой, прочитав учебник «Быстрый Старт!», который научит Вас решать наиболее простые и часто встречающиеся в работе задачи. Начните работать с программой при помощи учебника «Быстрый Старт!», а когда у Вас появятся дополнительные вопросы по настройке и использованию программы, обратитесь к данному руководству.

Каждая глава данного руководства описывает определённую группу возможностей программы, поэтому его рекомендуется использовать как справочник, выбирая для изучения сразу необходимую главу, соответствующую по названию задаче, которая перед Вами стоит.

Обычно программой в салоне красоты пользуются несколько человек. Рекомендуется, чтобы хотя бы один из них полностью прочитал данное руководство для того, чтобы ознакомиться со всеми возможностями программы, а также с наиболее эффективными приёмами её использования.

Поскольку система «Мой Салон» постоянно совершенствуется, некоторые наиболее современные её возможности могут быть не описаны в данном руководстве. Если Вы не найдёте ответа на интересующий Вас вопрос ни в учебнике «Быстрый Старт!», ни в этом руководстве, задайте его по электронной почте mysalon@mail.ru или обратитесь к Вашему консультанту.

1.3. Системные требования

Для работы программы «Мой Салон» на Вашем компьютере, Вам потребуется:

- 1. IBM PC совместимый Intel Pentium 300 (или совместимый с ним) или выше (рекомендуется Celeron 1000).
- 2. Операционная система Microsoft Windows 2000/XP или более новая.
- 3. Не менее 128 Мб оперативной памяти (рекомендуется 512 Мб).

- 4. От 20 Мб свободного пространства на жестком диске (рекомендуется 1 Гб).
- 5. Видеокарта и монитор, обеспечивающие разрешение 800 x 600 точек (рекомендуется 1024x768 или более).
- 6. Обозреватель Microsoft Internet Explorer 5.5 и более новый.

Замечание

Вы можете установить «**Мой Салон**» и на компьютер с устаревшими операционными системами Windows 95/98, но потребуются серьёзные обновления программного обеспечения операционной системы. Если это всё же требуется, обратитесь к разработчикам по электронной почте mysalon@mail.ru.

1.4. Установка программы

Для получения информации об установке программы обратитесь к Приложению 1. Установите программный продукт, следуя описанной в данном разделе процедуре.

1.5. Регистрация программы

Для того, чтобы программа «**Мой Салон**» заработала на Вашем компьютере, её необходимо зарегистрировать, получив специальный ключ у авторов программы. Как это сделать, описано в разделе Приложение 2.

2. Работа с отчетами

2.1. Рекомендации по работе с отчетами

С отчетами Вы обязательно столкнетесь при работе с программой не только потому, что они существуют в программе, но также по той причине, что они являются удобным средством анализа данных о работе салона.

О том, как открыть отчет, и как пользоваться Путеводителем, написано в разделе **3. Работа с программой и основные понятия** учебника **Быстрый Старт!**, являющегося неотъемлимой частью данного Руководства пользователя. Внимательно прочитайте этот раздел учебника для получения общих сведений об отчётах в программе.

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 прайс-лист 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, которые продаются в салоне красоты. Для того чтобы распечатать чек, необходимо (см. раздел 4.2) 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 рекомендациями. В процессе работы с программой Вы выберете оптимальный для себя способ работы с программой и будете работать с теми отчетами, которые содержат наиболее важные показатели работы Вашего салона красоты.

2.2. Формирование отчета с помощью пункта меню Список отчетов

Кроме описаных в учебнике **Быстрый Старт!** Способов формирования отчётов, есть ещё один – через окно **Список отчётов**. Для того чтобы сформировать отчет таким способом:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов или горячую клавишу **F9**. Появится окно **Выберите отчет...** (рис. 2.1).

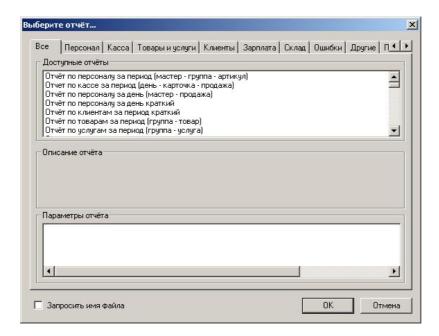


Рис. 2.1. Окно Выберите отчет...

- 2. В списке Доступные отчёты выберите (с помощью клавиш Вверх и Вниз на клавиатуре или указателя мыши) нужный Вам отчёт. Для перехода в другую группу отчетов нажмите на соответствующей закладке.
 - В поле Описание отчёта появится комментарий о выбранном Вами отчёте, а в поле Параметры отчёта информация о параметрах, которые Вам необходимо ввести для формирования выбранного отчёта.
- 3. Нажмите клавишу **ОК** чтобы подтвердить выбор отчёта. Появится диалоговое окно **Введите параметры отчета...** Дальнейшая процедура аналогична описанной в разделе 3 учебника **Быстрый Старт!**

Замечания

- Отчёты могут формироваться значительное время (до нескольких минут). В процессе формирования отчёта программа отображает небольшое окно, в котором отражается процесс формирования отчёта. Если в этом окне выведена надпись Выполняется запрос Microsoft Jet... и индикатор прогресса не меняется, это не является признаком неправильной работы программы, так как индикатор прогресса двигается с неравномерной скоростью и отображает лишь примерно степень готовности отчёта.
- Во время формирования отчёта работа с программой невозможна. Более того, процесс формирования отчета нельзя прервать.
- Время формирования одного и того же отчёта может сильно изменяться в зависимости от заданных параметров (например, отчётного периода) и количества данных, уже имеющихся в

базеданных (по мере заполнения базы данных отчёты будут формироваться несколько дольше).

Совет

Статистическую информацию о времени формирования каждого отчёта на Вашем компьютере и его описание Вы можете увидеть в правой колонке списка отчётов в **Путеводителе**.

Просмотр отчёта

Как только отчёт сформирован, программа открывает его в отдельном окне. Для просмотра отчёта пользуйтесь клавишами **Вверх** и **Вниз** на клавиатуре, а также полосой прокрутки внизу окна или в его правой части или колесиком мыши.

Замечание

Все отчеты текущего сеанса работы с программой по умолчанию хранятся в той же папке, в которой была установлена программа «Мой Салон».

2.3. Переходы между отчётами

Программа «Мой Салон» имеет развитую систему отчётов (более 80 видов). Естественно, большинство отчётов связаны друг с другом по смыслу. Система отчётов построена таким образом, что Вы можете переходить от просмотра одного отчёта к другому связанному по смыслу отчёту, не выполняя лишних действий. Это позволит Вам сконцентрироваться на цифрах и фактах, которые Вы ищите в отчётах, а не на процедурах формирования отчётов.

Можно выделить 2 вида смысловых связей между отчётами:

- 1. Один отчёт уточняет суммарные данные, выведенные в другом. В этом случае Вы обнаружите гиперссылки в отчётах.
- 2. Несколько отчётов показывают одни и те же данные, но представляют их «с разных сторон» чтобы выделить разные параметры одних и тех же данных. В этом случае, Вы можете воспользоваться командой Совместимые отчёты(см. раздел 2.3.2).

2.3.1. Использование гиперссылок в отчётах

Вы можете найти в строках отчёта гиперссылки, щёлкнув по которым Вы сразу же, не вводя параметров отчёта вручную, получаете уточняющий отчёт. Например, начните просмотр отчётов с **Отчёта по персоналу краткого** за текущий день (кнопка на панели инструментов). В каждой строке этого отчёта Вы увидите суммарные показатели по работникам, которые оказывали услуги и осуществляли продажи сегодня. В конце каждой строки Вы найдёте гиперссылку ≥≥. Если Вы щёлкнете на ней, программа сформирует отчёт уже по конкретному работнику за тот же день.

Во втором случае, гиперссылка, позволяющая сформировать связанный по смыслу отчёт, обычно находится в верхней части отчёта, например как в Журнале предварительной записи. Ряд гиперссылок в верхней его части позволяет Вам сформировать рабочую смену, просмотреть отчёт Полученные за день суммы, или перейти к Журналу предварительной записи за другой день.

Гиперссылки в отчётах позволяют не только быстро формировать другие отчёты, но и переходить к редактированию записей журналов и документов. Например, практически везде, где Вы видите артикул товара или услуги в отчёте, щелчкнув левой кнопки мыши по нему перейти к просмотру или редактированию полной информации об этом артикуле в **Журнале товаров**. Это же относится

и к клиентам, работникам, а также к **Карточкам обслуживания** и **Накладным перемещения**. Если в отчёте Вы видите номер **Карточки обслуживания**, щёлкнув на этом номере, Вы можете сразу же отредактировать карточку.

Замечание

После того, как Вы перешли из отчёта к редактированию записи журнала или документа, просто внесите необходимые изменения, закройте журнал, и обновите отчёт, из которого Вы перешли к редактированию карточки журнала при помощи кнопки инструментов. Отчёт отразит последние изменения, сделанные Вами.

2.3.2. Переходы между совместимыми отчётами

Отличительной чертой системы отчётов программы «Мой Салон» является то, что Вы можете переходить между связанными по смыслу друг с другом отчётами не используя гиперссылки. Для этого используйте кнопку зна панели инструментов (команда Совместимые отчёты меню Отчёты).

При нажатии на эту кнопку программа покажет Вам меню, каждый пункт которого вызывает формирование одного из отчётов, со сходными параметрами с тем отчётом, который Вы просматриваете в данный момент. Например, если Вы просматриваете отчёт за месяц, нажатие на кнопку Совместимые отчёты позволит Вам сформировать любой другой отчёт из имеющихся в системе за этот месяц. Если же среди параметров отчёта, который Вы сейчас просматриваете, есть код работника, то эта команда позволит Вам сразу же увидеть любой другой отчёт по этому же работнику за тот же период.

В меню, вызываемом командой Совместимые отчёты, все отчёты выстроены в том же порядке, как и в Путеводителе, с разделением на группы. В этом меню не показываются отчёты без параметров – их Вы можете сформировать используя команды подменю Вывести отчёт меню Отчёты.

Если у Вас нет доступа к какому-либо отчёту согласно политике безопасности, Вы не увидите этот отчёт ни в **Путеводителе** ни в меню **Совместимые отчёты** (более подробно о политике безопасности написано в главе 12).

3. Главное меню программы

Практически все операции, выполняемые в программе «Мой Салон», можно инициировать выбором того или иного пункта меню. Некоторые пункты меню продублированы кнопками в панели инструментов и комбинациями клавиш. Например, выбор в меню Формы пункта Обслуживание клиента эквивалентен нажатию на кнопку в панели инструментов или нажатию клавиши F5.

3.1.1. Меню Файл

С помощью пунктов меню Файл Вы можете:

- Открыть отчет, с которым ведется работа во время текущего сеанса, выбрав его из предложенного Вам списка.
- Установить Параметры страницы для того чтобы распечатать отчет.
- Распечатать нужный Вам отчет.
- Осуществить предварительный просмотр отчета или формы, который Вы хотите распечатать.
- Выйти из программы.

Совет

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

Замечание

Более детальную информацию о настройках и возможностях печати Вы сможете найти в главе 11.7 «Отчеты по складу и работа с ними» данного руководства.

3.1.2. Меню Вид

С помощью пунктов меню Вид Вы можете:

- Показать или скрыть Панель инструментов, описанную ниже
- Показать или скрыть строку состояния, которая указывает на состояние работы приложения в данный момент, внизу открытого окна приложения.
- Обновить открытый или редактируемый Вами журнал.

3.1.3. 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

Совет

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 для вывода на экран, а именно «за сегодня», «за текущий месяц», «за прошлый месяц».

3.1.4. 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 [↑] на панели инструментов).

3.1.5. 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»)
- Перенос данных из другой базы
- 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 компьютерных вирусов, поломки оборудования или ошибок пользователей).

3.1.6. Меню Отчеты

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

- Список отчетов (горячая клавиша **F9** или кнопка на панели инструментов) Выводит окно с разными закладками по группам отчетов, таких как **Касса**, **Персона**л и другие.
- Путеводитель (кнопка іна панели инструментов)
 Выводит на экран меню Путеводителя, в котором содержится перечисление и краткое описание всех форм и отчетов программы «Мой Салон». 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 в главе 2.

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).

3.1.7. Меню Окна

При работе с программой Вы можете держать открытыми несколько окон. Вы можете разворачивать (максимизировать), а также минимизировать (уменьшать) и закрывать окна отчетов или форм, а также самой программы «Мой Салон», нажимая на клавиши Восстановить □, Минимизировать □ или Закрыть ☒.

При открытии форм или отчетов их названия отображаются в нижней части меню **Окна**, как показано на рис. 3.1. Для активизации какой-либо формы или отчета необходимо выбрать его имя в этом меню и щёлкнуть на нём левой кнопкой мыши.

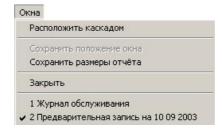


Рис. 3.1. Меню Окна

Мой Салон - Руководство пользователя

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.

3.1.8. Меню Справка

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

4. Обслуживание клиентов и продажи

4.1. 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**. 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. 4.1).



Рис. 4.1. Журнал предварительной записи. Смена не сформирована

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.** Появится окно отчёта **Формирование рабочей смены** (рис. 4.2).



Рис. 4.2. Формирование рабочей смены

- 3. В этом окне выберите работников салона, которые будут работать в смене, щелкнув мышью на пересечении поля **Входит в рабочую смену** и сведений о работнике.
- 4. Закройте окно нажав на кнопку ...
- 5. Обновите **Журнал предварительной записи**, нажав кнопку **В** на панели инструментов. Рабочая смена, представляющая собой таблицу, будет сформирована (см. рис. 4.3).

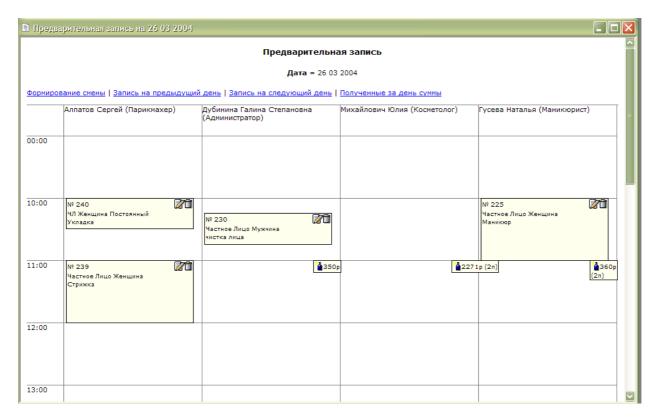


Рис. 4.3. Журнал предварительной записи. Смена сформирована

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**.
- 2. 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.
- 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 рисунке¹:

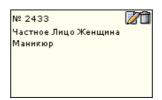


Рис. 4.4. Запись в Журнале предварительной записи

Следите за тем, чтобы записи в **Журнале предварительной записи** не «перекрывали» друг друга, то есть мастера салона не должны быть перегружены, и в одно и тоже время один мастер не оказывал услуги нескольким клиентам.

Если Вы хотите изменить время прихода клиента к мастеру:

- 1. Откройте Журнал предварительной записи, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Нажмите на кнопку **Z** рядом с предварительной записью. Откроется карточка обслуживания/предварительной записи.
- 3. 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.

_

Высота прямоугольника соответствует продолжительности оказания услуги.

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

 прядом с записью, которую Вы хотите удалить. Откроется диалоговое окно, требующее подтвердить намерение удалить запись.
- 4. Подтвердите свое намерение удалить предварительную запись, нажав на кнопку **ОК.** Предварительная запись будет удалена.

Покупки во время посещения салона красоты

Если при посещении салона клиент совершил покупку, добавьте покупку в **карточку обслуживания/предварительной записи**, воспользовавшись закладкой **Новая продажа**. Более подробно эта процедура описана в разделе 4.2.

4.2. 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 на **панели инструментов**. Откроется **карточка обслуживания/предварительной**.

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.

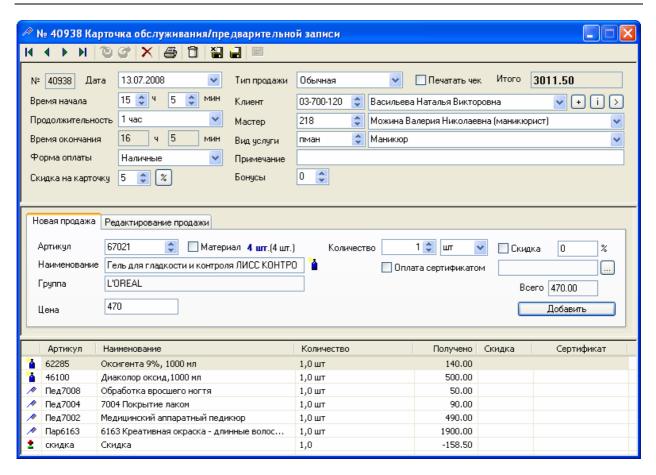


Рис. 4.5. Карточка обслуживания/предварительной записи

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 клиента, мастера и вида услуги и используйте кнопки **и** и **и** и шелкните левой кнопкой мыши на нужном варианте. Такие же 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.
- 3. В поле **Артику**л 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**.
- 6. 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 і.

Если Вам нужно перейти к карточке клиента в **Журнале клиентов** (см. раздел 5), например, чтобы отредактировать какую-нибудь информацию, нажмите на кнопку.

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 товаров.
- 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 4.1 «Журнал предварительной записи») и облегчают проверку работы салона в конце дня.

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

Совет

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

Замечания

• Между кнопками и существует следующее различие: нажав на кнопку и, Вы сможете сохранить изменения в карточке обслуживания/предварительной записи и создать новую карточку, а нажав на кнопку и Вы сохраните изменения и закроете карточку обслуживания/предварительной записи. Это различие характерно и для других журналов, используемых в программе.

• 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».

Совет

Вы можете одновременно оформлять карточки обслуживания нескольких клиентов.

Замечание

Все продажи салона должны быть зафиксированы в программе в виде карточек обслуживания.

4.3. Описание элементов управления формы Карточка обслуживания/предварительной записи

Элемент	Описание
№	Уникальный номер карточки обслуживания, который автоматически
	формируется программой и недоступен для изменения
Дата	Дата обслуживания клиента, единая для всех покупок зарегистрированных в
	данной карточке обслуживания
Время начала	Время начала обслуживания клиента в салоне. Совпадает со временем
	обслуживания в Журнале предварительной записи
Время	Время окончания обслуживания клиента в салоне. Совпадает со временем
окончания	обслуживания в Журнале предварительной записи
Форма оплаты	Показывает, каким образом осуществляется расчёт с клиентом. Бывает
	«наличные», «банковская карта», «карта постоянного клиента», «долг
	работника» и так далее. Формы оплаты делятся на наличные и безналичные
	деньги
Клиент	Фамилия, Имя, Отчество клиента, обслуживание которого фиксируется в данной
	карточке обслуживания и название «категории» клиентов или юридического
	лица – клиента салона
Мастер	Список и код мастера салона, который осуществляет обслуживание клиента
Вид услуги	Вид оказываемой услуги – заполняется при осуществлении предварительной
	записи. Каждому виду услуги соответствует продолжительность.
	Пока в карточку не добавлены покупки, по виду услуги можно определить, для
Примечание	чего клиент собирается посетить салон Поле для ввода любой дополнительной информации о данной карточке
Примечание	обслуживания/предварительной записи
Итого	Сумма, которую клиент должен уплатить за обслуживание и покупки. Значение
111010	этого поля вычисляется автоматически как сумма значений в колонке Получено
	списка покупок в нижней части формы. Значение этого поля выводится для
	информации и проверки
Скидка на	Поле, указывающее скидку на всю карточку обслуживания. Особенности
карточку и	скидки, предоставляемой этим полем (в отличие от скидки на позицию, см.
кнопка «%»	ниже) заключаются в том, что:
	• Скидка предоставляется на всю карточку целиком, вне зависимости от
	включённых в неё позиций.
	• Скидка, предоставленная таким образом обычно не влияет на сдельную

Элемент	Описание
	зарплату мастера. В этом поле Вы можете указать дробное число, использовав символ «точка» (.) в качестве разделителя, например «5.5». Кнопка «%» рядом с этим полем обеспечивает автоматическое вычисление скидки, исходя суммы, получаемой от клиенты по карточке. Программа обеспечивает ступенчатое изменение автоматической скидки согласно настройкам, производимым через отчёты «Редактирование системных справочников» и «Редактирование системных констант».
	Обратите внимание: автоматическая скидка, зависящая от суммы по карточке будет использована только если Вы нажмёте эту кнопку. После вычисления автоматической скидки таким образом, Вы можете изменить скидку вручную, отредактировав поле «Скидка на карточку».
Бонусы	Количество бонусов, используемых клиентом в данной карточке. Бонусы списываются с карты постоянного клиента.

Для выбора типа клиента, мастера и вида услуги используйте кнопки 💷, 💷 и 🔽

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

Для перехода к карточке клиента в Журнале клиентов нажмите на кнопку ...

Совет

Код мастера Вы можете узнать из **Журнала персонала**, нажав на кнопку **В** Персонал или горячую клавишу **F3**.

Замечание

Существуют такие типы клиентов, 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.

Закладки Новая продажа и Редактирование продажи Карточки обслуживания/предварительной записи

Данные закладки используются для оформления новой продажи или оказания услуг клиенту или редактирования записей о продажах или оказанных услугах. Элементы управления этих двух закладок одинаковые.

Элемент	Описание
Артикул	Артикул (код) продаваемого товара или оказываемой услуги.
	Для каждой покупки в карточке задаётся отдельно
Флажок	Если Вы вносите в карточку обслуживания продажу товара, её можно оформить
«Материал»	не как самостоятельную продажу, а как использование материала, возникшее
	при оказании одной из услуг. Для этого отметьте флажок «Материал».
	Оформленные в карточке материалы никак не влияют на сумму по карточке

Элемент	Описание
	(предполагается, что их стоимость включена в стоимость услуги, в рамках
	оказания которой они были израсходованы). Оформленные таким образом
	материалы списываются со склада при оформлении «Накладной по расходу
	материалов» и учитываются при расчёте на сдельной зарплаты мастеров по
	некоторым формулам.
	Если в момент добавления в карточку материала, в ней уже введено несколько
	услуг, будет выведен список, в котором следует выбрать, к оказанию какой
	услуги относится списание данного материала.
	Данный флажок недоступен, если выбран артикул услуги.
Количество на	Данные числа показывают текущие остатки выбранного товара на складах.
складе (числа	Первое число указывает остаток на текущем складе списания проданных
правее флажка	товаров (то, какой склад используется для этого, настраивается в «Журнале
«Материал»)	контрагентов»).
((Viaicpuaiii)	Число в скобках указывает, сколько всего осталось данного товара на всех
	складах салона в сумме.
	Если, согласно учётным данным, товара недостаточно на складе списания
	продаж, программа в зависимости от настроек (отчёт «Редактирование
	системных констант», константа %permit_negative_balance%) выведет
	предупреждение или запретит оформлять продажу данного товара до тех пор,
	пока он не поступит на склад.
	Остатки не показываются, если выбран артикул услуги.
Наименование	Данный элемент заполняется автоматически при выборе артикула
Группа	Данный элемент заполняется автоматически при выборе артикула
Цена	Цена товара или услуги по прейскуранту в Журнале Товаров. Автоматически
Дони	выводится программой при переходе из поля Артикул.
	Можно изменить значение этого поля и либо указать для некоторых покупок
	данной карточки цены, отличные от прейскуранта, либо изменить цену по
	прейскуранту.
	Значение этого поля не зависит от значения элементов управления Скидка и
	Количество
	В этом поле Вы можете указать дробное число, использовав символ «точка» (.) в
	качестве разделителя, например «150.5».
IC	
Количество	Количество приобретаемых клиентом в одной покупке одинаковых товаров или
	услуг. Для каждой покупки задаётся отдельно.
	Значение этого поля влияет на значение поля Всего.
	Количество продаваемого товара можно указывать в тех единицах измерения, в
	которых Вам удобно. Для этого необходимо задать правила преобразования
	единиц для каждого товара через Журнал товаров.
	В этом поле Вы можете указать дробное число, использовав символ «точка» (.) в
	качестве разделителя, например «20.5».
	Для выбора единицы измерения используйте раскрывающийся список рядом с
	полем ввода.
Скидка	Поле, указывающее «скидку на карточку». Отличия от скидки на карточку (см.
	выше), заключаются в том, что:
	• Скидка предоставляется на отдельную позицию карточки, таким
	образом, можно проедоставить различную скидку на разные позиции
	(например, предоставить скидку только на товары, укаствующие в

Элемент	Описание
	промо-акции).
	• Скидка, предоставленная таким образом обычно влияет на сдельную
	зарплату мастера – потери от такой скидки делятся между салоном и
	мастером пропорционально. Если требуется другое поведение
	программы, обратитесь к Вашему консультанту для точной настройки
	механизма начисления зарплаты.
	В этом поле Вы можете указать дробное число, использовав символ «точка» (.) в
	качестве разделителя, например «5.5».
	Это поле автоматически заполняется, если у клиента указана постоянная скидка,
	программа скидок, или он обладает картой постоянного клиента, где указана
	программа скидок.
Всего	Цена товара с учётом скидки и количества приобретаемых в одной покупке
	одинаковых товаров или услуг. Значение этого поля вычисляется автоматически
	и выводится для информации. Оно вычисляется как произведение элементов
	Скидка на Количество
Кнопка	Кнопка появляется рядом с полем артикула, если выбран артикул сертификата,
редактирования	абонемента или депозита. При оформлении продажи подарочного сертификата,
свойств	абонемента, внесения денег на депозит или обслуживания клиента в долг,
сертификата	необходимо нажать на эту кнопку и указать параметры создаваемого в системе
	сертификата, через который в будущем будет учитываться обслуживание
	клиента.
Флажок	Вклюите данный флажок, если обслуживание или покупку следует осуществить
«Оплата	не за деньги, а в счёт использования подарочного сертификата, абонемента,
сертификатом»	ранее внесённого клиентом депозита или в долг.
Номер и кнопка	В данное поле следует ввести нопер сертификата, с которого требуется
выбора	осуществить списание оформляемой услуги, товара или эквивалентной суммы.
сертификата	При включении данного флажка, автоматически появится окно со списком всех
	активных сертификатов выбранного в верхней части формы клиента. Если Вы
	выбрали в этом окне не тот сертификат, который следовало, нажмите кнопку
	«» и выберите другой.

Для выбора артикула и количества товара используйте кнопки 💷 и 🛋

Для того чтобы добавить покупку нажмите на кнопку Добавить. При этом данные, введённые в элементы управления формы, формируют запись о покупке, которая отображается в нижней части формы. После этого необходимо либо вводить информацию о следующей покупке, либо нажать на кнопку Готово, если в нижней части формы уже отображаются все покупки, которые необходимо ввести в данную карточку обслуживания.

Совет

Всегда проверяйте совпадение значения **Всего** с суммой, принятой от клиента. При несовпадении проверьте значения **Получено** в списке покупок. Если какое-либо из значений неверно, удалите данную покупку, введите данные о покупке снова и нажмите кнопку **Добавить**. Затем снова проверьте значение поля **Всего**.

Если Вы по ошибке нажали кнопку **Готово** и сохранили карточку с неверными данными, откройте **Журнал обслуживания** чтобы отредактировать или удалить неверную карточку.

Замечание

Если Вы создавали новую **Карточку обслуживания**, то форма очищается, и Вы можете сразу приступать к оформлению следующей карточки обслуживания. Если производилось редактирование карточки, то форма закрывается, и Вы возвращаетесь в **Журнал обслуживания**.

4.4. Как создать новую карточку обслуживания?

Если Вы редактируете новую карточку обслуживания, или уже закончили её редактирование, нажмите на кнопку или для того чтобы закрыть редактируемую карточку и создать новую.

Если Вы сейчас редактируете новую карточку обслуживания, но не хотите её сохранять, например, из-за того, что Вы хотите добавить в неё дополнительные покупки в будущем, сверните форму нажав на кнопку в верхнем правом углу окна формы, а затем нажмите горячую клавишу **F5**. Откроется ещё одна **Карточка обслуживания/предварительной записи**, в которой Вы сможете отредактировать и при желании сохранить. Затем разверните предыдущую форму обслуживания, дважды щёлкнув на ней, или нажав на кнопку или воспользовавшись меню **Окна**, работа с которым описана в разделе 3.1.7.

Если Вы в данный момент не редактируете **карточку обслуживания/предварительной записи**, нажмите на кнопку **F5** чтобы открыть незаполненную карточку.

4.5. Как добавить покупку в карточку обслуживания/предварительной записи?

- 1. Откройте карточку обслуживания/предварительной записи, следуя описанной ранее процедуре.
- 3. В поле **Артику**л введите артикул (код по прейскуранту) товара или услуги и нажмите кнопку **Таb** для перехода к следующему элементу управления. В полях **Наименование, Цена, Группа, Количество, Скидка** и **Всего** будет выведена информация о товаре или услуге. Вы можете ввести артикул полностью, тогда Вы сразу увидите информацию о товаре или услуге или же только часть символов артикула, идущих подряд. В последнем случае:
 - Если введённая последовательность встречается только в одном артикуле, то программа сама подберет недостающие символы, например, 4041 -> Пар4041, и выведет информацию о товаре.
 - Если введённая последовательность встречается в нескольких артикулах и полностью совпадает с каким-то артикулом, программа будет использовать введённую последовательность в качестве всего артикула и выведет информацию о товаре или услуге.
 - Если введённая последовательность не является полным артикулом, появится окно (рис. 4.6).

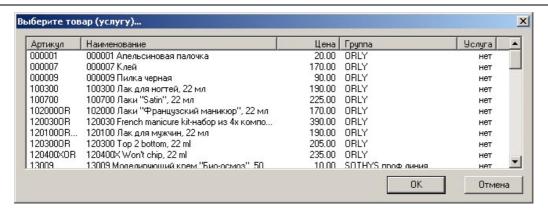


Рис. 4.6.Окно Выберите товар (услугу)...

- В этом окне выберите, какой конкретно товар или услугу Вы хотите ввести, воспользовавшись клавишами Вверх и Вниз на клавиатуре. Затем нажмите клавишу ОК или Enter.
- Если существуют несколько артикулов, содержащих одну и ту же последовательность символов, причём один из них полностью совпадает с этой последовательностью, например артикулы 2011, Ман2011 и Пар42011, а Вам необходимо ввести, например, Ман2011, Вы можете либо ввести его полностью, либо ввести н2011, или 2011*. В последнем случае появится список всех товаров, содержащих в артикуле последовательность «2011», даже если существует артикул, полностью совпадающий с этой последовательностью 2011.
 - Затем выберите необходимый товар или услугу из предложенного списка.
- Если Вы введете в поле **Артикул** одиночный символ * (звёздочка), появится полный список товаров и услуг в алфавитном порядке их артикулов.
- Если в поле **Артику**л уже введено какое-то значение, а Вы хотите ввести значение, отличающееся только последними символами (например, после **Пар4001** Вы хотите ввести **Пар4003**), то Вы можете нажимать клавиши **Вверх** и **Вниз** прямо в поле **Артику**л.
 - Программа будет выбирать последовательно информацию о товарах/услугах в алфавитном порядке их артикулов (например, при нажатии кнопки **Вниз** при введённом артикуле **Пар4001** Вы увидите информацию о товаре **Пар4002** и т.д.)
- Если Вы ввели артикул, но не уверены, соответствует ли он нужному товару или услуге, нажмите на клавишу **Enter** в поле **Артикул**.

 При этом поле **Артику**л останется активным, а в других полях будет выведена полная информация о товаре или услуге, соответствующей указанному артикулу
- 4. Проверьте правильность данных о товаре или услуге.
 - Если наименование и цена товара или услуги указаны верно, и клиент приобретает только одну единицу товара или услуги, нажмите кнопку Добавить.
 - Если осуществляется продажа нескольких одинаковых товаров/услуг, то используйте клавиши **PageUp** и **PageDown** для изменения количества, а затем также нажмите на кнопку **Добавить.**
 - Если программа вывела цену, не соответствующую текущему прейскуранту,

- 5. Нажимайте кнопку **Таb** до тех пор, пока поле **Цена** не станет активным или поместите в него указатель мыши.
- 6. Введите верную цену и нажмите **Таb** для перехода к другому элементу управления. Откроется окно (рис. 4.7):

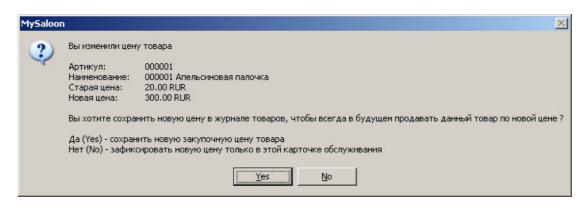


Рис. 4.7.Сообщение об изменении цены товара

- 7. Проверьте правильность ввода новой цены товара или услуги и нажмите на клавишу **Enter**, чтобы сохранить новую цену в **Журнале товаров**.
- 8. Нажмите на кнопку **Добавить**. Покупка будет добавлена.

Замечание

Если в **Журнале товаров** не оказалось нужного товара/услуги (артикул не существует), который, тем не менее, фактически продаётся в Вашем салоне, ни в коем случае, не пытайтесь вводить в **Карточку обслуживания** другой товар/услугу с аналогичной стоимостью.

При возникновении такой ситуации обратитесь к администрации и/или техническому персоналу. 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».

Несоблюдение этого правила повлечёт ошибки при расчёте зарплаты и, как следствие, санкции руководства.

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

4.6. Журнал обслуживания

Журнал обслуживания предназначен для отражения информации о продажах салона красоты. Для того чтобы в журнале обслуживания появилась эта информация, её первоначально нужно оформить с помощью карточки обслуживания/предварительной записи.

Данный журнал отображает почти ту же информацию, что и **Журнал предварительной записи**, но в другом формате. Также его отличием является то, что в нём показываются только карточки обслуживания, то есть такие, в которые уже внесены покупки. **Карточки обслуживания/предварительной записи** здесь не показываются.

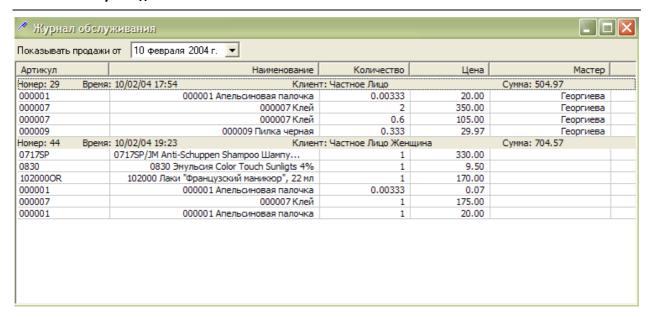


Рис. 4.8. Журнал обслуживания

Журнал обслуживания представляет собой таблицу. На панели инструментов окна журнала, сразу под названием окна, находится раскрывающийся календарь **Показывать продажи от**. С его помощью Вы можете выбрать день, для которого Вы хотите просмотреть продажи (карточки обслуживания/предварительной записи).

Серые строки журнала обозначают заголовки карточек обслуживания, а белые – позиции (покупки карточек обслуживания).

Если Вы дважды щёлкните на любой записи этого журнала, соответствующая карточка откроется для редактирования. Также редактирование карточки можно вызвать, если нажать клавишу Enter на клавиатуре, в тот момент, когда выделена какая-либо строка карточки, которую Вы хотите отредактировать. После редактирования карточки обслуживания для того, чтобы обновить журнал, выберите другой день, а затем снова тот, с которым Вы работали.

Если Вы нажмёте клавишу **Delete** на клавиатуре, предварительно выделив в **Журнале обслуживания** заголовок карточки обслуживания, эта карточка будет удалена.

5. Журнал клиентов

5.1. Общие сведения

Журнал клиентов содержит информацию обо всех клиентах, обслуживание которых производится в салоне. Здесь также ведутся записи о двух таких клиентах, как **Частное лицо женщина** и **Частное лицо мужчина**. Это не постоянные (разовые) клиенты. Все продажи, осуществляемые разовым клиентам, должны регистрироваться на имя этих двух клиентов. Остальные клиенты, информация о которых содержится в **Журнале клиентов**, считаются постоянными.

Для того чтобы открыть форму **Журнал клиентов** в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал клиентов**, или нажмите кнопку , или воспользуйтесь горячей клавишей **F2**. Появится окно (рис. 5.1).

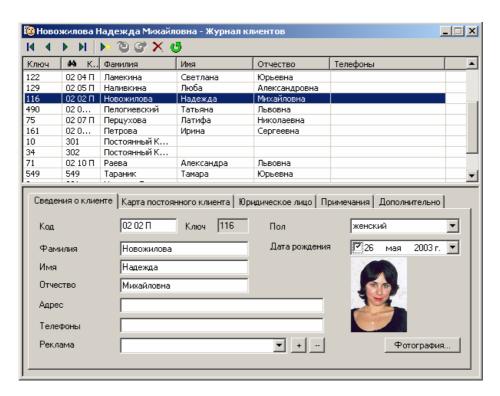


Рис. 5.1. Журнал клиентов

5.2. Описание элементов управления формы Журнал клиентов

Верхняя часть формы содержит список всех клиентов салона с такими параметрами как ключ и код, ФИО и контактный телефон. Если Вы выделите какого-либо клиента в списке, то сведения о нем будут представлены в закладках ниже.

Для удобства работы с **Журналом клиентов** предусмотрены четыре закладки, расположенные в нижней части окна. Это Сведения о клиенте, Карта постоянного клиента, Юридическое лицо и Примечания. Далее будут рассмотрены элементы управления каждой из закладок.

Закладка Сведения о клиенте

Элемент	Описание
Код	Номер клубной карты клиента

Мой Салон - Руководство пользователя

Элемент	Описание
Ключ	Поле, содержащее служебную информацию программы, используемую для
	связывания записи о данном клиенте с его покупками и т.п.
	Вы не можете изменить значение этого поля и не будете использовать его в
	Вашей работе
Фамилия, Имя,	Информация о клиенте, которую Вы будете использовать для поиска клиента в
Отчество	процессе оформления карточек обслуживания/предварительной записи.
	Вы можете заполнить любое из этих полей по Вашему желанию (или желанию
	клиента), или любые 2 поля или все 3
Пол	Пол клиента, который Вы можете выбрать из списка.
	Заполнение этого поля необходимо
Дата рождения	Календарь, позволяющий задать дату рождения клиента.
	Это поле можно оставлять пустым, не отмечая его галочкой
Адрес	Адрес клиента.
	Это поле также можно не заполнять
Телефоны	Контактные телефоны, по которым можно связаться с клиентом.
	Это поле можно не заполнять
Реклама	Тип рекламы, по которому данный клиент узнал о салоне.
	Бывают следующие предопределенные типы реклам: «Рекламный ролик на ТВ»,
	«Щит у метро», «Другие постоянные клиенты». Создание других видов рекламы
	описано ниже
Скидка	Скидка, предоставляемая клиенту.
Дополнительно	Поле, в котором можно определить, является ли клиент разовым, внутренним
	или системным.

Для того чтобы выбрать пол клиента, рядом с названием поля Пол нажмите на кнопку и щелкните мышью на нужном варианте.

Замечание

При заполнении полей Фамилия, Имя и Отчество важно чтобы все эти три поля вместе позволяли выбрать клиента в списке.

В случае если в Журнале клиентов уже есть клиент, для которого в Карточку обслуживания введено только имя, но не указана фамилия и отчество, то программа позволит Вам создать запись о ещё одном клиенте с таким же именем. Помните о том, что Вы не сможете отличить эти 2 записи в списке при оформлении Карточки обслуживания. Поэтому для нового клиента с таким же именем следует также ввести фамилию, отчество, или по другому отличить её от уже существующей записи о клиенте с таким же именем.

Выбор даты рождения клиента

Для того чтобы выбрать дату рождения клиента:

1. Рядом с названием **Дата рождения** нажмите на кнопку **...**. Откроется окно **Календаря** (рис. 5.2).



Рис. 5.2. Календарь

- 2. По умолчанию датой рождения клиента является сегодняшняя дата. Перейдите к дате рождения, воспользовавшись кнопками и шелкнув на нужном дне.
- 3. Щелкните в любом месте открытого приложения. Дата рождения появится в поле **Дата рождения**.

Добавление вида рекламы

Для того чтобы добавить какой-либо вид рекламы:

1. Рядом с названием **Реклама** нажмите на кнопку ... Появится окно (рис. 5.3).

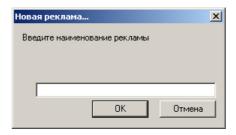


Рис. 5.3. Окно Новая реклама

2. В этом окне введите название рекламы и нажмите на кнопку **ОК.** Новый вид рекламы появится в списке имеющихся списков рекламы.

Удаление вида рекламы

Для того чтобы удалить какой-либо вид рекламы:

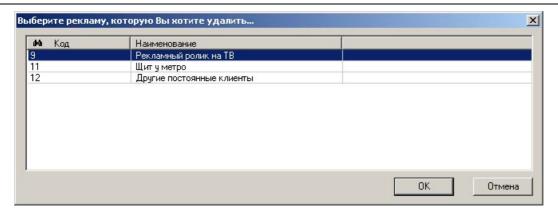


Рис. 5.4. Окно Выберите рекламу, которую Вы хотите удалить...»

2. В этом окне введите название рекламы и нажмите на кнопку **ОК.** Новый вид рекламы появится в списке имеющихся списков рекламы.

5.3. Как создать новую запись о клиенте?

Для того чтобы создать новую запись о клиенте:

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал клиентов**, или нажмите на кнопку [№] на панели инструментов, или на клавишу **F2**. Откроется **Журнал клиентов** (рис. 5.1).
- 2. Нажмите кнопку ... Откроется окно (рис. 5.5).

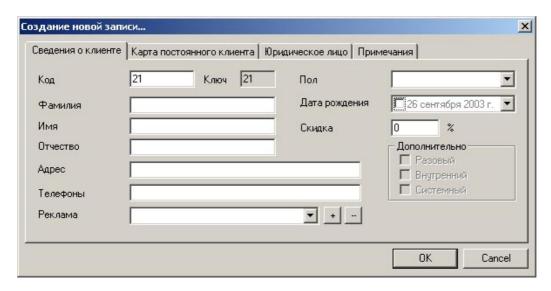


Рис. 5.5. Окно Создание новой записи...

- 3. Введите информацию о клиенте.
- 4. Нажмите кнопку **ОК.** Запись о новом клиенте появится в **Журнале клиентов.**

5.4. Как изменить информацию об уже существующем клиенте?

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал клиентов**, или нажмите на кнопку [№] на панели инструментов, или на клавишу **F2**. Откроется **Журнал клиентов** (рис. 5.1).
- 2. Выберите клиента, запись о котором Вы хотите изменить в верхней части формы, щёлкнув на нём левой кнопкой мыши.
- 3. Измените данные (допишите имя, фамилию адрес, телефон, примечание или внесите другие изменения в поля формы).
- 4. Нажмите кнопку **ч** на панели инструментов **Журнала клиентов**. Изменения будут сохранены.

Замечания

Никогда не пытайтесь удалить запись о клиенте, на которого уже оформлена хотя бы одна карточка обслуживания.

Никогда не пытайтесь использовать запись о клиенте для другого клиента. Даже если Вы уверены, что клиент никогда больше не придёт в салон, не пытайтесь ввести в его карточку другие имя, фамилию и отчество для использования её при оформлении карточек обслуживания. В этом случае все карточки, зарегистрированные на «потерянного клиента», станут зарегистрированными на вновь введённого клиента, что приведет к ошибкам в отчётах.

Закладка Карта постоянного клиента

Элемент	Описание
Ключ карты	Создан программой
Дебет	Величина суммы на карте постоянного клиента, которую он может использовать для оплаты услуг/товаров салона

Карта постоянного клиента

Для создания карты постоянного клиента нажмите на кнопку **Создать карту постоянного клиента** справа в этой закладке. При этом поле ключ карты заполнится программой автоматически. В поле **Дебет** введите величину суммы, которая будет у клиента на счете.

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.

Закладка Юридическое лицо

Элемент	Описание
Полное	Название компании, работникам которой оказываются услуги или продаются
наименование	товары в салоне красоты
Юридический	Юридический адрес компании
адрес	

Мой Салон - Руководство пользователя

Элемент	Описание
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
Реквизиты	Реквизиты компании

Для того чтобы указать, что клиент является юридическим лицом, отметьте поле Клиент является юридическим лицом.

Закладка «Примечания»

В закладке **Примечание** Вы можете вводить любые дополнительные сведения о клиенте. Например, если в базе данных салона уже существует запись о клиенте с таким же именем, Вы можете внести сюда какую-либо информацию, отличающую его от существующего.

Замечания

- В случае если в **Журнале клиентов** уже есть клиент, для которого в **Карточку обслуживания** введено только имя, но не указана фамилия и отчество, то программа позволит Вам создать запись о ещё одной клиенте с таким же именем. Во избежание ошибок для нового клиента с таким же именем следует ввести фамилию, имя, отчество или другие сведения, чтобы отличить эту **карточку обслуживания** от уже существующей записи.
- 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. Журнал персонала

6.1. Общие сведения

Журнал персонала содержит всю информацию о работниках салона.

Для того чтобы открыть форму **Журнал персонала** в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал персонала**, или нажмите кнопку на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F3**.

Появится окно (рис. 6.1).

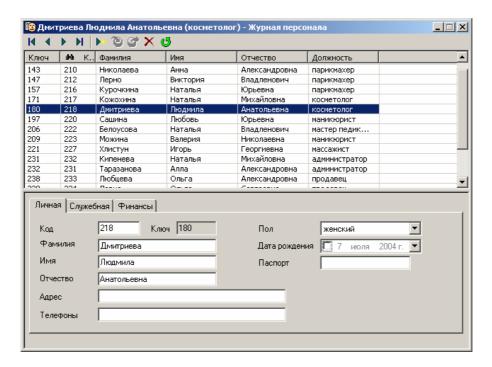


Рис. 6.1 Журнал персонала

6.2. Описание элементов управления формы Журнал персонала

Верхняя часть формы содержит список всех работников салона, информация о которых внесена в журнал.

Нижняя часть формы имеет 3 закладки — **Личная, Служебная, Финансы**, на которых отображается полная информация о работнике, запись о котором выделена в верхней части формы.

Закладка Личная

Элемент	Описание
Код	Уникальный код работника, который он должен помнить и записывать на
	карточке обслуживания, когда он передаёт её администратору
Ключ	Поле, содержащее служебную информацию программы, используемую для
	связывания записи о данном работнике с его продажами и оказанными
	услугами. Значение этого поля и не изменяется и не используется
ФИО	Фамилия, имя и отчество работника.
	Рекомендуется вводить полностью

Мой Салон - Руководство пользователя

Элемент	Описание
Адрес	Адрес проживания работника
Телефоны	Телефоны для связи с работником салона
Пол	Пол работника.
	Рекомендуется заполнять
Дата рождения	Календарь, позволяющий установить дату рождения работника ().
	Это поле можно оставлять пустым
Паспорт	Номер паспорта.
	Этот параметр необходим при расчете заработной платы

Замечание

Код может быть любой комбинацией цифр и букв (рекомендуется создавать коды только из цифр для облегчения ввода). Если персонал уже использует свои коды в работе, не следует придумывать новые, даже если коды идут не по порядку, а следует ввести используемые работниками коды при записи этих работников в **Журнал персонала**, чтобы избежать ошибок, связанных с привычками работников.

Код **1** рекомендуется присвоить работнику **Директор**, на которого регистрируются услуги, оказываемые салоном в целом (например, солярий).

Помните о том, что двух работников с одинаковыми кодами не может быть.

Закладка Служебная

Элемент	Описание
Должность	Должность работника в салоне
Квалификация	Поле, используемое при расчёте зарплаты
Принят на работу	Дата приёма на работу данного работника
Уволен	Признак и дата увольнения работника

При принятии работника на работу выберите должность из раскрывающегося списка, нажав на кнопку рядом с названием поля Должность. Заполнение этого поля обязательно.

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

1. Нажмите на кнопку **р**ядом с названием поля **Должность**. Появится окно (рис. 6.2).

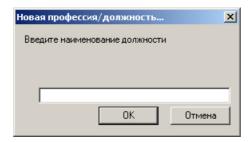


Рис. 6.2. Окно Новая профессия/должность...

2. 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**. Появится окно (рис. 6.3).

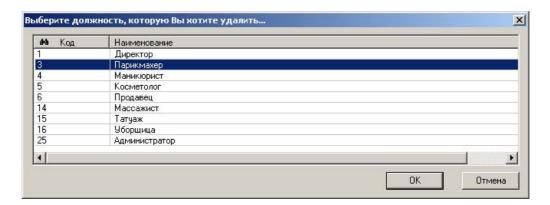


Рис. 6.3. Окно Выберите должность, которую Вы хотите удалить...

2. Выберите должность. Для этого щёлкните на ней левой мыши и нажмите на кнопку **ОК**. Должность будет удалена.

Замечание

Если должность, которую Вы хотите удалить, занимают один или несколько работников, то появится сообщение о невозможности удаления должности.

Совет

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

Закладка Финансы

Элемент	Описание
Выданные	Для получения более подробной информации обратитесь к разделу 10.5 данного
авансы и	руководства для получения инструкций по использованию элементов из этой
зарплата	группы

Замечания

- Никогда не пытайтесь удалить запись о работнике, на которого уже оформлена хотя бы одна карточка обслуживания.
- Никогда не пытайтесь использовать запись о работнике для другого клиента. Если работник уволен, следует отметить для него признак Уволен и установить дату увольнения. Не пытайтесь ввести в его карточку другие имя, фамилию и отчество для использования её при оформлении карточек обслуживания. В этом случае все карточки, зарегистрированные на уволенного работника, станут зарегистрированными на вновь введённого работника, что породит ошибки в отчётах, в частности, при расчёте зарплаты.

7. Журнал товаров

7.1. Общие сведения

Журнал товаров содержит информацию как обо всех товарах, продаваемых в салоне, так и обо всех услугах, оказываемых салоном. Невозможно оформить продажу товара или оказание услуги в **карточке обслуживания/предварительной записи**, если соответствующий товар или услуга не зарегистрированы в этом журнале.

Каждому товару и каждой услуге в **Журнале товаров** соответствует **Артикул** – уникальная последовательность букв и цифр. Мастера, администраторы и продавцы, оказывающие услуги и продающие товары, должны знать значения этих артикулов (они могут запоминать значения артикулов не полностью, а только последовательности цифр, содержащиеся в артикулах) и заносить их в **карточки обслуживания**, когда передают их для ввода в программу администратору.

Кнопка + рядом с названием **Товары** и **Услуги** 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.

Замечание

Вам часто придётся редактировать содержимое Журнала товаров – прейскурант.

Для того чтобы открыть форму **Журнал товаров** в меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку [▲] на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**.

Появится окно (рис. 7.1).

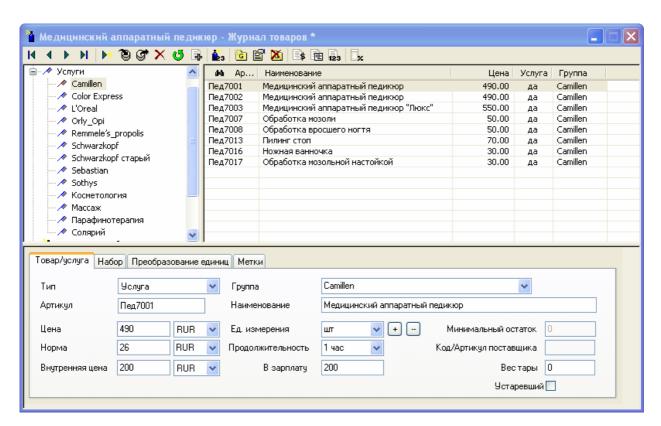


Рис. 7.1. Журнал товаров

7.2. Описание элементов управления формы Журнал товаров

Окно **Журнала товаров** состоит из нескольких частей. Сверху находится панель инструментов, далее в левой части в виде «дерева» представлены товары, услуги, товары для наборов и услуги для предварительной записи. Правая часть содержит описание артикула, выбранного в данный момент в левой части окна.

Внизу окна находятся четыре закладки. Это Товар/услуга, Набор, Преобразование единиц и Метки. Они предназначены для отображения дополнительной (справочной) информации об артикуле, выбранном в левой части окна.

Кнопка + рядом с названием **Товары** и **Услуги** говорит о том, что эта группа включает в себя ряд артикулов, которые можно просматривать и редактировать. Щелкните на этой кнопке чтобы увидеть содержимое группы. Кроме того, **Товары для наборов** и **Услуги** для предварительной записи также можно открывать и просматривать, щелкнув по ним два раза.

7.2.1. Правая часть окна

Элемент	Описание
Артикул	Артикул выбранного товара/услуги
Наименование	Полное наименование товара/услуги
Цена	Цена данного товара в рублях, которая будет использоваться при оформлении продажи (карточки обслуживания)
Услуга	Показывает «да» для услуг и «нет» для остальных артикулов.
Закупочная цена	Закупочная цена товара
Группа	Группа товаров, к которой принадлежит конкретный артикул

Замечания

Не может существовать двух товаров или услуг с одинаковыми артикулами, также не может существовать товара, артикул которого совпадает с артикулом услуги и т.д.

7.2.2. Закладка товар/услуга

т.2.2. Закладка	7.2.2. Закладка товаруслуга					
Элемент	Описание					
Тип	Тип записи журнала товаров. Возможные значения:					
Тип	 Товар. Обозначает, что данный артикул является товаром или материалом. Один и тот же артикул может выступать и в качестве товара, и в качестве материала, в зависимости от способа его реализации. Особенность артикулов данного типа в том, что они учитываются в Накладных перемещения и участвуют в складском учёте. Услуга. Обозначает, что данный артикул является услугой. Услуги реализуются клиентам, подобно товарам, однако при реализации услуги со склада списываются используемые для её оказания материалы. Вид услуги. Обозначает обобщённую уруппу услуг и используется только для предварительной записи (см. раскрывающийся список 					
	«Вид услуги» в Карточке обслуживания/предварительной записи).					
	Вид услуги – это нечто, на что можно записать клиента. Главное					

Элемент	Описание					
	свойство вида услуги – продожительность.					
	• Абонемент. Устаревший тип. Предназначен для совместимости с					
	более старыми версиями программы «Мой Салон». В новых версиях					
	функциональность абонементов реализована через артикулы типа					
	«Сертификат». Не используйте тип «Абонемент» для новых					
	артикулов.					
	• Корректировка. Обозначает специальный служебный тип артикула,					
	который применяется автоматически для выравнивания сумм в					
	карточках обслуживания. Все артикулы данного типа являются					
	системными, Вам не придётся создавать такие артикулы					
	самостоятельно. Единственный артикул данного типа, который					
	можно включить в карточку обслуживания – это «корр сумм»,					
	предназначенный для предоставления клиенту скидки на карточку					
	заданной величины в рублях (скидка заданной величины в					
	процентах обеспечиваетсчя полем «Скидка на крточку» Карточки					
	обслуживания).					
	• Сертификат. Обозначает артикул, продавая который, Вы					
	оформляете клиенту подарочный сертификат на набор услуг или абонемент.					
	 Депозит. Обозначает артикул, продавая который, Вы оформляете 					
	 депозит. Ооозначает артикул, продавая которыи, вы оформляе клиенту подарочный сертификат на сумму, депозит или долгову 					
	расписку.					
	Подробнее в разделе 14.1 Работа с подарочными сертификатами,					
	депозитами, абонементами и обслуживание в долг					
Артикул	Уникальный артикул товара, услуги, корректировки.					
Артикул	у никальный артикул товара, услуги, корректировки.					
Наименование	Полное наименование товара/услуги					
Группа	Группа товаров, к которой принадлежит конкретный артикул					
Цена	Цена товара/услуги в рублях, по которой он отпускается клиентам.					
	Для автоматического расчёта этого показателя можно воспользоваться					
	кнопкой «Формирование цен» на панели инструментов журнала.					
	Чтобы указать цену с копейками, используйте в качестве разделителя точку					
	(«.»), например, цену 175р. 99к. вводите как «175.99».					
Закупочная цена /	Поле указывает приблизительную себестоимость артикула. Для товаров это					
Норма (название	цена закупки, а для услуг обычно сумма закупочных цен используемых					
поля меняется в	материалов.					
зависимости от	Для автоматического расчёта этого показателя можно воспользоваться					
поля Тип)	кнопкой «Подсчитать норму» закладки «Набор».					
,	Чтобы указать цену с копейками, используйте в качестве разделителя точку					
	(«.»), например, цену 175р. 99к. вводите как «175.99».					
Внутренняя цена	Поле указывает цену, по которой товар или услуга отпускается клиентам с					
	установленным свойством «Использовать цену внетреннего обслуживания»					
	и при внутреннем обслуживании (оказании услуг одними мастерами салона					
	другим).					
	Для автоматического расчёта этого показателя можно воспользоваться					
	кнопкой «Формирование цен» на панели инструментов журнала.					
	Чтобы указать цену с копейками, используйте в качестве разделителя точку					
	(«.»), например, цену 175р. 99к. вводите как «175.99».					
	[(м.//), папримор, цопу 1/5р. 77к. вводите как (1/3.77).					

Элемент	Описание
Ед. измерения	Указывает базовую единицу измерения, в которой ведётся учёт данного ариткула.
Продолжительность	Указывает продолжительность оказания услуги. Для товаров указать продолжительность нельзя. Актуально заполнять это поле только для Видов услуг. В этом случае поле «Продолжительность» карточки предварительной записи автоматически заполняется при выборе вида услуги, на который записывается клиент.
В зарплату	Сумма, начисляемая в зарплату мастеру при оказании данной услуги. Используется только в формуле расчёта зарплаты №37 «Стандартная с процентом и с фиксированной суммой для услуг». Чтобы указать сумму с копейками, используйте в качестве разделителя точку («.»), например, цену 175р. 99к. вводите как «175.99».
Минимальный остаток	Минимальный остаток, при достижении которого по данному артикулу создаётся напоминание о том, что пора закупать указанный товар.
Код/Артикул поставщика	Справочное поле, предназначенное для хранение кода товара по каталогу поставщика (например, штрих-кода). Используется при внедрении «Мой Салон» совместно с другими информационными системами, например, 1С.
Вес тары	Справочное поле для указания веса тары, в которой поставляется товар. Не участвует в бизнес-процессах, используется только для справки. Чтобы указать дробное значение в этом поле, используйте в качестве разделителя точку («.»), например «250.5».
Устаревший	Флажок, показывающий, что данный артикул больше не используется в системе. Помеченные этим флажком артикулы уже нельзя реализовать клиентам или перевести по складу. Если артикул больше не используется, но он был хотя бы раз задействован в продажах или перемещениях, его нельзя удалять из Журнала Товаров, поскольку это нарушит целостность данных и не позволит формировать многие отчёты за предыдущие периоды. Для таких артикулов рекомендуется отметить данный флажок, чтобы по ошибке не указать их в новых Крточках обслуживания или Накладных перемещения. Такие артикулы также рекомендуется переместить в отдельную группу, чтобы они не мешали просмотру Журнала товаров.

7.2.3. Закладка Набор

Закладка Набор предназначена для формирования обобщённых товаров и наборов расходных материалов для вычисления себестоимости услуг, а также позволяет связать продажи и оказание услуг со списанием со складе. При налаженной системе наборов работа салона может быть довольно легкой, так как составляющие для оказания той или иной услуги и их значения уже определены. Необходимо отметить, что определение фактического расхода материалов для оказания услуги осуществляется именно экспериментальным путем. Кроме того, нормы расхода могут меняться и зависят от множества факторов. Составляющие набора должны быть в одной валюте.

Для удобства расчета норм для набора были определены правила пересчета количества той или иной составляющей набора. Это сделано так потому что составляющие набора могут иметь различные единицы измерения, например, шампунь может быть расфасован в банки по 250 мл и поступает на склад салона в коробках по 10 банок. Процедура следующая

- 1. Определение правил пересчета.
- 2. Ввод составляющих в закладке Набор.
- 3. Ввод единиц измерения.
- 4. Расчет нормы

Замечание: Правила пересчета для одного артикула не должны меняться со временем.

- 5. Просмотр остатков материалов на складе.
- 6. Проверка правильности нормы планового расхода при сопоставлении с фактическим расходом.

Для того чтобы создать набор:

- 1. Выберите правила пересчета.
- 2. Составляющие набора должны быть в одной валюте. Для этого при составлении набора необходимо обращать внимание на совпадение полей **Цена** и **Закупочная цена** закладки **Товар/услуга**.

Для того чтобы создать набор:

- 2. Нажмите на закладке Набор.
- 3. Выберите артикул, который Вы хотите включить в набор, нажав 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.

7.2.4. Закладка Преобразование единиц

Для определения правил пересчета количества товара существует закладка **Преобразование** единиц. Определение правил преобразования единиц измерения удобно для составления наборов, поскольку составляющие набора могут иметь различные единицы измерения, например, шампунь может быть расфасован в банки по 250 мл и поступает на склад салона в коробках по 10 банок, но тем не менее, их надо привести к общему знаменателю.

Процедура ввода правила преобразования единиц следующая:

- 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**, а затем на кнопку **Преобразовать** на закладке **Преобразование единиц**. Правило пересчета будет определено.

Правила, которые Вы определяете, должны приводить к преобразованию в основную единицу учёта для данного товара (поле **Единица измерения** на закладке **Товар/услуга**). Программа не позволит Вам создать повторяющееся правило, или правило, не приводящее к преобразованию в основную единицу учета данного товара.

7.2.5. Закладка Метки

На этой закладке можно назначить артикулу произвольный набор меток. Метки не имеют заранее предопределённого смысла, и с их помощью можно проводить анализ продаж и обслуживания в произвольных разрезах. Каждому артикулу можно назначить произвольное количество меток одновременно.

Метка позволяет объединить для анализа вместе несколько товаров и услуг, не имеющих на первый взгляд ничего общего. Например, можно пометить все товары, участвующие в промоакции, чтобы точно знать суммы продаж в рамках этой акции. Другой меткой можно обозначить услуги, проводимые с использованием нового аппарата, чтобы видеть, какую выручку обеспечивает его применение.

Предопределённый в программе набор меток можно изменить при помощи отчёта «Редактирование системных справочников» (группа «Настройка»), параметр «Справочник» необходимо установить в значение «Метки».

Метки можно сгруппировать в древовидную структуру, чтобы было удобнее просматиривать отчёт. Однако если требуется суммирование по метке более высокого уровня, нужно назначать каждому артикулу одновременно метки всех уровней.

Суммирование продаж по меткам производится при помощи отчёта «Отчет по услугам (по меткам)».

7.3. Как найти товар/услугу с заданным артикулом в Журнале товаров?

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку

 і на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**.
- 2. В левой верхней части окна выберите раздел, к которому принадлежит товар/услуга, который Вы хотите найти. Если Вы не знаете раздел, но знаете, что данному артикулу соответствует товар, выберите раздел Товары. Если Вы не знаете раздел, но знаете, что данному артикулу соответствует услуга, выберите раздел Услуги. Если Вы не смогли найти интересующий артикул в этих двух разделах, попробуйте найти его в разделах Наборы и Услуга для предварительной записи.
- 3. Пользуясь клавишами со стрелками **Вверх, Вниз,** а также **PageUp** и **PageDown** и полосой прокрутки в правой части окна, найдите нужный артикул.

- 4. Выберите товар/услугу в списке в правой верхней части окна, выделив его левой кнопкой мыши.
 - Если артикул начинается с цифры (т.е. имеет вид не «Пар4041», а «10865»), то наберите на клавиатуре первую цифру артикула чтобы найти эту цифру в списке.
- 5. В появившемся окне введите значение артикула, который Вы ищете. Искомый артикул будет выделен в правой части окна.

7.4. Как изменить информацию о товаре/услуге с заданным артикулом в Журнале товаров?

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку **і** на панели инструментов или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**.
- 2. Найдите нужный артикул в **Журнале товаров,** следуя процедуре, изложенной в разделе 7.3.
- 3. В нижней части окна внесите изменения в поля закладок Товар/услуга и Набор.
- 4. Нажмите кнопку на панели инструментов **Журнала товаров**. Изменения будут сохранены.

7.5. Как создать группу товаров?

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку **1** на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**.
- 2. На панели инструментов **Журнала товаров** нажмите на кнопку **6**. Появится окно (рис. 7.2).

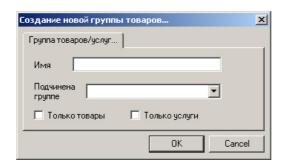


Рис. 7.2. Окно Создание новой группы товаров...

- 3. Введите наименование группы товаров/услуг в поле Имя.
- 4. Выберите группу, которой подчиняется данный товар/услуга, в поле Подчинена группе.
- 5. Отметьте галочкой Только товары или Только услуги.
- 6. Нажмите на кнопку **ОК**. Новая группа будет создана.

7.6. Как изменить свойства группы товаров?

- 1. В меню Журналы выберите пункт Журнал товаров, или нажмите кнопку ин панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей F4.
- 2. На панели инструментов **Журнала товаров** нажмите на кнопку . Появится окно (рис. 7.3).

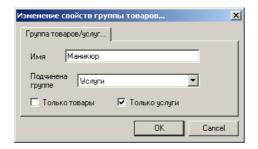


Рис. 7.3. Окно Изменение свойств группы товаров...

- 3. Выберите группу, которой подчиняется данный товар/услуга, в поле Подчинена группе.
- 4. Отметьте галочкой Только товары или Только услуги.
- Нажмите на кнопку ОК.
 Свойства группы будут изменены.

7.7. Как создать новый товар/услугу?

- 1. В меню Журналы выберите пункт Журнал товаров, или нажмите кнопку ин панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей F4.
- 2. В левой верхней части окна выберите раздел, в который Вы хотите добавить товар/услугу.
- Нажмите кнопку ►.
 Появится окно (рис. 7.4).

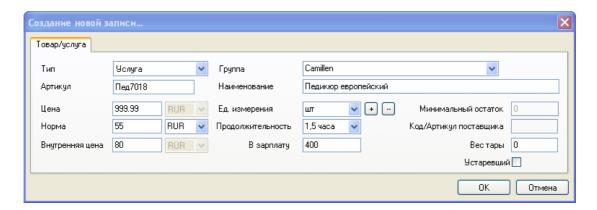


Рис. 7.4. Окно Создание новой записи...

- 4. В поле Тип выберите тип товара/услуги, нажав на кнопку ...
- 5. В поле Артикул введите уникальный артикул товара.

- 6. В поле Цена введите цену товара и выберите валюту.
- 7. 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.
- 8. В поле **Группа** выберете 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.
- 9. Введите полное наименование товара/услуги в поле **Наименование**, единицу измерения в поле **Ед. измерения** и выберите продолжительность, если Вы вводите данные для услуги.
- Нажмите кнопку **ОК.** Новый товар/услуга будут созданы.

Замечания

- Любой записи о товаре/услуге может соответствовать запись о ее продаже, и при удалении товара/услуги из базы данных так же будут удалены все продажи соответствующие данному товару/услуге, поэтому удаление записей крайне не рекомендуется.
- Если в **Журнале товаров** не оказалось нужного товара/услуги, который, тем не менее, фактически продаётся салоном, ни в коем случае, не пытайтесь вводить в карточку обслуживания другой товар/услугу с аналогичной стоимостью. Обратитесь к администрации и/или техническому персоналу. 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». Несоблюдение этого правила повлечёт ошибки при расчёте зарплаты и, как следствие, санкции руководства.
- Никогда не пытайтесь присвоить существующему артикулу новое наименование (сопоставить артикулу другой товар). Это приведёт к ошибкам в отчётах за предыдущие периоды, в частности, при расчёте зарплаты.

8. Журнал дополнительных расходов

8.1. Общие сведения

Журнал дополнительных расходов предназначен для фиксирования различных затрат, которые возникают в процессе деятельности салона красоты, например, затраты на ремонт или замену оборудования, транспортные и другие расходы.

Для того чтобы открыть **Журна**л дополнительных расходов в меню **Журна**лы выберите соответствующий пункт. Появится окно (рис. 8.1).

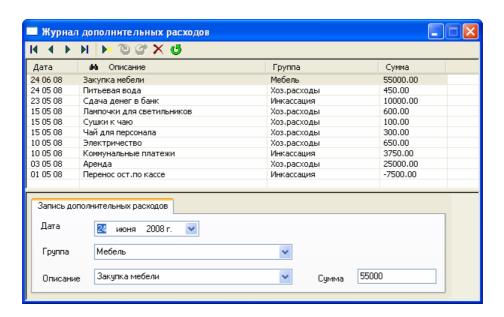


Рис. 8.1. Журнал дополнительных расходов

8.2. Описание элементов управления формы Журнал дополнительных расходов

Вверху Журналов дополнительных расходов расположена панель инструментов. Ниже располагается таблица, представляющая собой список дополнительных расходов салона. Внизу окна — закладка Товар/услуга, предназначенная для ввода дополнительных расходов.

Поле Ключ программа заполняет самостоятельно. Это порядковый номер дополнительных расходов.

В поле Дата отображается дата, когда у салона были дополнительные расходы.

В поле Описание представлено краткое описание дополнительных расходов. Данное поле работает как раскрывающийся список. Когда Вы вводите первые буквы описания причины расходов, программа будет подсказывать Вам окончание описания, выбирая из тех описаний, которые уже вводились в этот журнал. Это поможет Вам следить за тем, чтобы расходы на одинаковые мероприятия имели одинаковые описания. Отчёт по дополнительным расходам из группы Касса позволяет увидеть суммы всех расходов, имеющих одинаковые описания.

В поле **Группа** следует выбрать группу дополнительных расходов. Группа определяет, является ли этот расход внутренним (отражается только в кассе, но не на прибыли) или внешним (отражается на прибыли). В отчётах по кассе и прибыли дополнительные расходы детализируются

по группам, поэтому рекомендуется создать такой набор групп, который бедет наиболее информативен при анализе дополнительных расходов.

Для редактирования групп дополнительных расходов используйте отчёт «Редактирование системных справочников» (группа «Настройка»), параметр «Справочник» следует установить в значение «Группы дополнительных расходов».

Сумма, соответственно, сумма этих расходов в рублях. Чтобы указать сумму с копейками, используйте в качестве разделителя точку («.»), например, цену 175800р. 55к. вводите как «175800.55».

8.3. Как внести изменения в Журнал дополнительных расходов?

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал дополнительных товаров**. Откроется **Журнал дополнительных расходов** (рис. 8.1).
- 2. Нажмите на кнопку на панели инструментов **Журнала дополнительных расходов**. Появится окно (рис. 8.2).

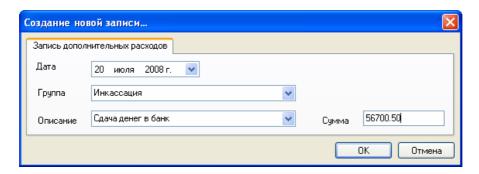


Рис. 8.2. Окно Создание новой записи...

- 4. В поле **Описание** введите описание дополнительных расходов самостоятельно или выберите из списка уже имеющихся описаний, нажав на кнопку ...
- 5. В поле **Сумма** введите сумму расходов и нажмите кнопку **ОК**. В списке дополнительных расходов появится еще один пункт.

8.4. Как изменить уже существующую запись в Журнале дополнительных расходов?

Для того чтобы изменить существующую запись:

- 1. В меню Журналы выберите пункт Журнал дополнительных товаров. Откроется Журнал дополнительных расходов (рис. 8.1).
- 2. Выберите в списке дополнительных расходов тот, который Вы хотите изменить. В закладке **Товар/услуга** внизу окна появятся сведения о данных расходах.
- 3. Внесите необходимые изменения в нужном поле.

- 4. Нажмите на кнопку на панели инструментов. Появится сообщение, предупреждающее об изменении текущей записи.
- 5. Нажмите кнопку **ОК**. Изменения будут сохранены.

9. Журнал валют

9.1. Общие сведения

Журнал валют предназначен для того чтобы вводить параметры валюты, в которой будет рассчитываться заработная плата работников.

Для того, чтобы открыть **Журнал валют**, команду **Журнал валют за текущий месяц** из меню **Журналы**. Появится окно (рис. 9.1).

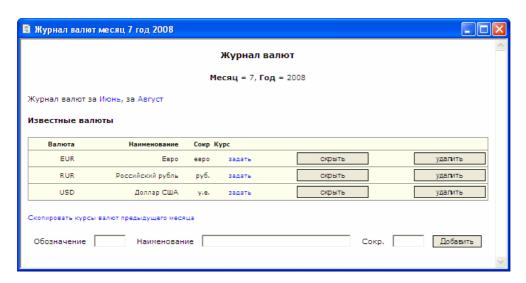


Рис. 9.1. Окно Журнал валют

В данном журнале содержится справочная информация о месяце и годе, для которого открыт **Журнал валют**. Для удобства Вы можете вывести журнал валют за предыдущий и следующий месяц. На рисунке выше для этого нужно щелкнуть на гиперссылки **Июнь** или **Август**.

В списке известных валют содержится табличное представление параметров валют, которые были заданы в программе, а именно, сокращенное и полное наименование валюты, ее курс (в виде гиперссылки).

Справа от каждой валюты находятся кнопки **скрыть** и **удалить**. Кнопка **скрыть** предназначена для того чтобы скрыть ту валюту, которой Вы в данный момент не пользуетесь, но, тем не менее, не хотите удалять. При нажатии на кнопку сведения о валюте становятся серого цвета, а сама кнопка превращается в кнопку **показать**, нажав на которую Вы сможете вернуть валюту в список используемых. Для того чтобы удалить валюту нажмите на кнопку **удалить**. Подтвердите свое намерение, нажав на кнопку **ОК** в появившемся сообщении.

Если Вы хотите определить для текущего месяца такой же курс валют, как и для предыдущего месяца:

1. Нажмите на гиперссылку **Скопировать курсы валют предыдущего месяца.** Появится сообщение (рис. 9.2).

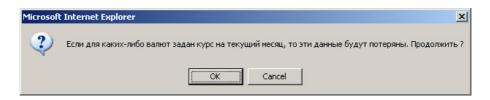


Рис. 9.2. Сообщение

2. Нажмите на кнопку **ОК**. Курс валют будет скопирован.

9.2. Как ввести новую валюту?

Для того чтобы ввести новую валюту:

- 1. Откройте Журнал валют, следуя процедуре, описанной ранее.
- 2. Введите обозначение и наименование новой валюты в поля Обозначение и Наименование
- 3. Нажмите на кнопку **Добавить**. Валюта появится в списке **Известные валюты**.

9.3. Как ввести значение курса валюты?

Для того чтобы ввести значение курса валюты:

1. Создайте новую валюту и в графе **Курс** нажмите на гиперссылку задать. Появится окно (рис. 9.3).

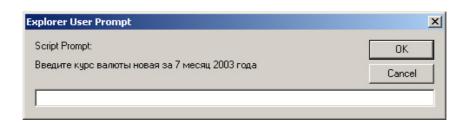


Рис. 9.3. Окно запроса курса валюты

2. Введите курс валюты в поле для ввода и нажмите на кнопку **ОК**. Курс валюты появится рядом с ее наименованием.

Для того чтобы изменить курс существующей следуйте вышеописанной процедуре.

Вы можете скрывать валюты, которыми не пользуетесь в данный момент для проведения расчетов. Для этого нажмите на кнопку **скрыть** справа от курса соответствующей валюты. Название валюты и ее обозначения станут неактивными (будут выделены серым цветом), и появится кнопка **показать**.

10. Расчет и выдача заработной платы

Для расчета заработной платы работников салона в программе существуют следующие отчеты:

- Выдача расчетных листков
- Расчетный листок
- Журнал квалификаций
- Выданные авансы

Для определения размеров зарплаты существуют различные формулы расчета зарплаты (см. раздел 10.3 и Журнал валют (см. раздел 9).

То, какую зарплату получит работник, определяется его **квалификацией**. С точки зрения программы квалификация — это набор правил, полностью определяющий, как будет вычисляться зарплата работника, которому эта квалификация назначена. 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).

В программе заработная плата работников вычисляется по правилам. Это значит, что для каждой квалификации назначается набор правил. Каждое правило – это надбавка к зарплате, вычисленная по какой-то формуле. Каждой квалификации при помощи Журнала квалификаций назначается набор правил вычисления зарплаты. 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).

Если одной квалификации назначено несколько правил, то результаты вычислений по правилам складываются.

Правило представляет собой формулу и параметры, которые в неё подставляются. Например, есть формула с кодом **3**, которая называется «**Процент от выручки**». Сама формула вычисляется как **выручка** * **процент**. Можно создать такое правило:

Формула = 3

Процент = 35

Группа = Шварцкопф

При вычислении зарплаты для работников, которые имеют квалификацию, для которой мы определили это правило, 35% выручки от их продаж товаров из группы Шварцкопф будет добавлено к зарплате этих работников.

Для каждой формулы можно задавать свои параметры. Расшифровка параметров **«выручка»**, **«прибыль»** и т. д. содержится в разделе 10.3 данной главы.

При создании правила Вы выбираете, к продажам каких групп товаров оно будет применяться. Существует 3 альтернативы:

- Для всех групп
- Только для выбранных групп
- Для всех групп, кроме выбранных

Также можно указать отрицательный процент. В этом случае полученная в результате вычисления сумма будет вычитаться из зарплаты работника салона.

В программе существуют такие формулы, для которых можно задавать всего 1 параметр, например, для формулы номер **10** «Фиксированная оплата за день» задаётся только ставка. Например, если Вы зададите ставку 300 рублей, и за каждый отработанный день работник получит прибавку к зарплате 300 рублей. Если это единственное правило для квалификации работника, то заработная плата будет складываться из этих 300 рублей за каждый отработанный день.

При создании правила, можно задавать только те параметры, которые реально можно задавать для выбранной формулы, а остальные параметры будут недоступны (поля будут серого цвета).

10.1. Журнал квалификаций

10.1.1. Общие сведения

Журнал квалификаций предназначен для расчета заработной платы работников с учетом их квалификаций и группы товаров по группам товаров.

Для того чтобы открыть **Журнал квалификаций** выберите соответствующий пункт в меню **Журналы**. Появится окно (рис. 10.1).

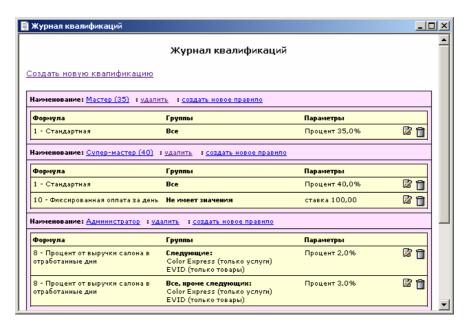


Рис. 10.1. Журнал квалификаций

10.1.2. Описание элементов управления журнала квалификаций

Слева под названием журнала расположена гиперссылка Создать новую квалификацию. Ниже расположена таблица со всеми возможными квалификациями работников и правилами вычисления зарплаты, определёнными для каждой квалификации.

В **Журнале Квалификаций** правило отображается в таком виде: «**Формула 1 Процент 35,0%**». Если Вы не помните, что это означает формула 1, подведите курсор мыши к цифре «1» и задержите его на несколько секунд. Появится подсказка с описанием этой формулы.

Для того, чтобы увидеть все свойства правила, нажмите на иконке , чтобы вызвать диалоговое окно редактирования правила. Появится окно (рис. 10.2).

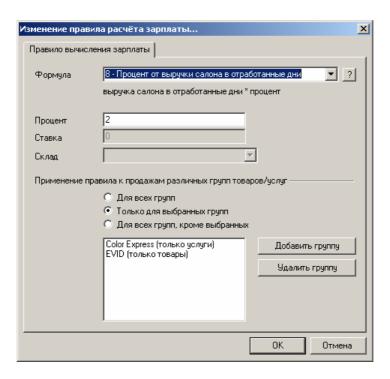


Рис. 10.2. Редактирование правила расчёта зарплаты

10.1.3. Как создать новую квалификацию?

Для того чтобы создать новую квалификацию:

- 1. Откройте Журнал квалификаций, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Нажмите на гиперссылку **Создать новую квалификацию.** Появится окно (рис. 10.3).



Рис. 10.3. Окно Создание новой квалификации

- 3. В поле введите название новой квалификации. На рисунке **Журнале квалификаций** уже введены такие квалификации как **Мастер (35)**, **Супер-мастер (40)** и т.д.
- 4. Нажмите кнопку **ОК.** Новая квалификация появится в списке уже существующих.

10.1.4. Как изменить наименование существующей квалификации?

Для того чтобы изменить наименование существующей квалификации:

- 1. Откройте Журнал квалификаций, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Щёлкните мышью на наименовании квалификации, которое Вы хотите изменить. Откроется окно (рис. 10.4).



Рис. 10.4.Окно Изменение наименования существующей квалификации

- 3. Внесите необходимые изменение в наименование квалификации.
- 4. Нажмите на кнопку **ОК**. Параметры существующей квалификации будут изменены и отобразятся в **Журнале** квалификаций.

10.1.5. Как удалить существующую квалификацию?

Для того чтобы удалить существующую квалификацию:

- 1. Откройте Журнал квалификаций, выбрав соответствующий пункт в меню Журналы.
- 2. Выберите квалификацию, которую Вы хотите удалить и нажмите на гиперссылку удалить, расположенную справа от названия квалификации.
- 3. В появившемся сообщении нажмите на кнопку **ОК.** Квалификация будет удалена.

10.2. Выдача расчетных листков

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

Для того чтобы оформить расчетный листок:

1. В меню Отчеты выберите пункт Вывести отчет, затем пункт Зарплата и Выдача расчетных листков.

2. Выберите начальную и конечную дату, воспользовавшись закладками **Начальная дата** и **Конечная дата**, и нажмите на кнопку **ОК**.

Откроется окно Выдача расчетных листков от... до...(рис. 10.5).



Рис. 10.5. Окно Выдача расчетных листков

3. Нажмите на гиперссылку ≥≥ в колонке **Расчётный листок**. Появится расчетный листок, который можно распечатать и выдать работнику (рис. 10.6).

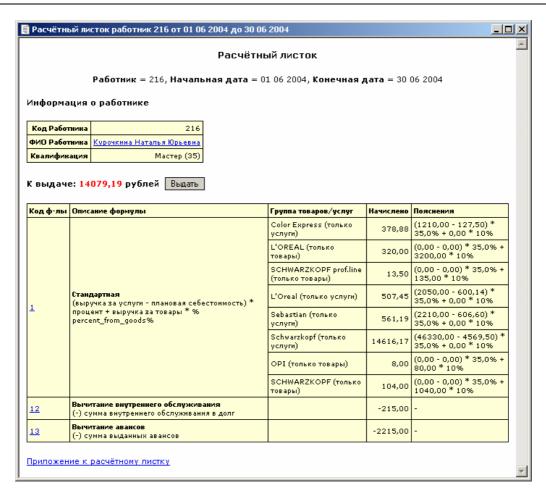


Рис. 10.6. Отчёт Расчетный листок

10.3. Формулы расчета зарплаты

Заработная плата рассчитывается в рублях или условных единицах в зависимости от политики салона. Условная единица равна той валюте, курс которой задан равным единице. Такая валюта должна быть определена в Журнале валют.

Отчёт **Формулы расчета зарплаты** является информационным. Вы можете вызвать его с помощью **Путеводителя** или через меню **Отчёты**. Откроется окно (рис. 10.7).

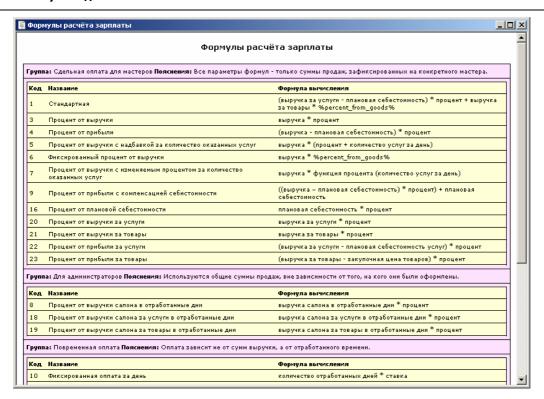


Рис. 10.7. Формулы расчета зарплаты

Все формула разбиты на группы. Прочитайте пояснения к каждой группе, чтобы понять, из какой группы Вам потребуется формула.

В столбце **Ко**д указаны коды расчета зарплаты, которые пригодятся Вам при оформлении **Журнала квалификаций** (см. раздел 10.1 «Журнал квалификаций»). В столбце **Название** перечислены названия формул расчета заработной платы, а в столбце **Формулы вычисления** – алгоритмы расчета. Далее перечислены основные термины, используемые в формулах формул вычисления заработной платы.

Термин	Описание						
плановая	Сумма в поле Норма/Закупочная цена (это одно и то же поле. Название						
себестоимость	меняется в зависимости от того, товар или услуга выбраны).						
	Норма конвертируется в рубли по курсу на месяц, в котором была осуществлена						
	продажа. Т.е., если зарплату рассчитывают в феврале по продажам за январь, то						
	для преобразования норм из USD в RUR будет использоваться январьский курс.						
	Если изменить поле Норма в карточке товара, а потом пересчитать заработную						
	плату, то результат изменится, так как будут суммироваться только продажи,						
	записанные непосредственно на работника, зарплата которого рассчитывается						
выручка за	Сумма Итого всех строк карточек обслуживания, в которых зафиксированы						
товары	продажи товаров.						
	Если изменить цену товара в карточке товара, это не повлияет на вычисление						
	заработной платы. Выручка по умолчанию имеется в виду фактическая, т.е.						
	сумма, которую заплатил клиент салона. Выручка за услуги и общая выручка –						
	это одно и тоже. Здесь также суммируются только продажи, записанные						
	непосредственно на работника, зарплата которого рассчитывается						
выручка салона	Общая сумма, полученная в течение какого-либо дня продажи товаров/услуг						
	определённой группы или вообще всех товаров/услуг независимо от того, кто						
	продавал эти товары или оказывал эти услуги						

Термин	Описание
количество	Это «дни по сменам» (см. новый отчёт Рабочие дни работника и обновлённый
отработанных	отчет Кол-во рабочих дней работника), т.е. те дни, когда работника включали в
дней	команду, работающую целый день.
	Формулу расчета заработной платы, в которой это используется, нельзя
	подставлять в группы товаров, а можно только делать основной. Если в группе
	квалификаций выбрать другую формулу, то по этой группе будет надбавка за
	продажи согласно формуле.
	Процент в этой формуле – это рубли, то есть если записать 300, то работнику
	будет начислено по 300р. за каждый отработанный им день
количество	Считается по продолжительности оказанных услуг.
отработанных	Продолжительность проставляется для карточки обслуживания только в целом,
часов	поэтому разделения по группам для этой формулы тоже нет.
	Расчет заработной платы ведется с точностью до минуты (1минута=1/60 часа.).
	Например, за 15 минут работы начисляется четверть часовой ставки

10.4. Внутреннее обслуживание

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.
- 4. Сохраните карточку обслуживания, нажав на кнопку **ш** или **ш**. 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».

10.5. Выдача зарплаты и 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.

Каждый раз, когда Вы выдаёте наличные деньги работникам, это следует фиксировать на закладке **Финансы** карточки работника в **Журнале персонала**. Выдачу наличных денег можно зафиксировать одним из двух способов:

• Выдача аванса

В этом случае Вы указываете только одну дату – дату выдачи аванса. Если Вы выдали аванс в июне, то он будет вычтен из зарплаты этого работника за июнь.

• Выдача зарплаты

В этом случае Вы указываете 3 даты: дату выдачи наличных, и две даты, обозначающие период (включительно), за который работнику полагается эта зарплата. Сумма выданной зарплаты будет вычитаться из зарплаты работника именно за тот период, который включает период, указанный при выдаче зарплаты. Например, если зарплата выдана в августе за первую неделю июля, то в будущем она будет вычтена из зарплаты за июль.

Сумма выданных в течение дня авансов и зарплаты вычитается из выручки в Отчёте по сданным деньгам и в отчёте Прибыль.

11. Работа со складом

11.1. Общие сведения

Вся работа со складом осуществляется при помощи накладных перемещения товаров. Каждая такая накладная представляет собой список товаров, поступающих на склад в процессе закупки, списываемых со склада при продаже или перемещаемых с одного склада на другой.

Для каждого перемещаемого товара, заносимого в накладную, указывается:

- Количество данного товара, перемещаемого по данной накладной
- Цена, по которой происходит перемещение товара.
 Эта цена может отличаться от зафиксированной в журнале товара закупочной цены, но обычно равна ей и указывается в любой валюте.

Для указания типа перемещения в накладной фиксируется источник и назначение перемещения.

Возможные источники поступления товаров – это:

- Основной склад салона склад
- Поступление на склад
- Из другого салона

Отредактировать источники и пункты назначения можно при помощи отчёта Журнал контрагентов, относящегося к группе Склад.

Возможные пункты назначения при перемещении товара – это:

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

Особыми источниками и пунктами назначения являются склады, а именно:

- Основной склад салона склад
- В работу склад

Схема перемещения товаров на складе представлена на рисунке ниже.

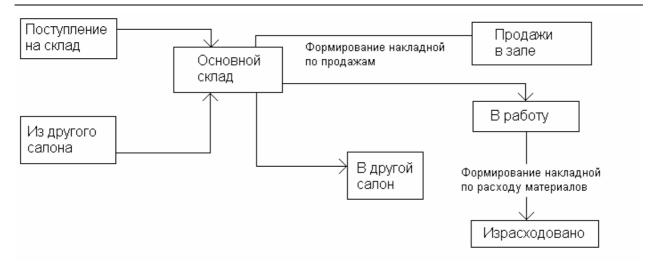


Рис. 11.1. Приблизительная схема перемещения товаров на складе

По каждому складу ведётся учёт остатков. Размер остатков можно узнать в любой момент при помощи отчёта Остатки на складе. Для того чтобы сформировать этот отчет:

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал товаров**, или нажмите кнопку **1** на панели инструментов, или воспользуйтесь горячей клавишей **F4**.
- 2. Выделите товар (щёлкните на нём левой кнопкой мыши), для которого Вы хотите узнать остатки на складе.
- 3. Нажмите на кнопку **ы** на панели инструментов **Журнала товаров.** Появится отчет **Остатки артикула на складах** (рис. 11.2).



Рис. 11.2. Остатки артикула на складах

11.2. Журнал накладных перемещения

11.2.1. Общие сведения

Данный журнал предназначен для вывода всех накладных, оформленных при работе со складом за определенный период. В данном журнале не предусмотрено никаких полей для редактирования, и он представляет собой чисто справочную информации.

Для того чтобы открыть Журнал накладных перемещения:

- 1. В меню Журналы выберите пункт Журнал накладных перемещения.
- 2. Выберите какой журнал Вы хотите вывести на экран (щёлкните на нём левой кнопкой мыши). Это может быть журнал за сегодня, за текущий месяц и за предыдущий месяц. Откроется окно (рис. 11.3).

По време	ни	По номеру	По источ	нику	<u>По на</u>	<u>ззначению</u>			
Код накладной	Источник	Назначение	Дата	Ответственное лицо	Примечания	Группы товаров	Позиций	На сумму	В закупочных ценах
1975	Поступления на склад			<u>Таразанова</u> <u>Алла</u> <u>Александровна</u>	-	ПАРАФИН_ГОРЯЧИЕ ВОСКИ	5	6.00EUR 11.52USD	0.00 5.50EUR 12.96USD
1961	Поступления на склад	I B DADOTV		<u>Таразанова</u> <u>Алла</u> <u>Александровна</u>	-	EVID	33	392.59USD	381.25USD
960	Основной склад	Школа	01/07/2004, четверг, 07:16	<u>Таразанова</u> <u>Алла</u> <u>Александровна</u>	Семинар шварц	SCHWARZKOPF prof.line	1	87.05RUR	2.12EUR
<u>962</u>	Основной склад	В работу	01/07/2004, четверг, 07:18	<u>Таразанова</u> <u>Алла</u> Александровна	-	L'OREAL, ORLY, SCHWARZKOPF, SCHWARZKOPF prof.line, SEBASTIAN, BOСКИ	17	4773.07RUR 166.94USD	127.27EUR 165.19RUR 160.60USD
1970	Восстания,3-5	В работу	01/07/2004, четверг, 07:20	<u>Таразанова</u> <u>Алла</u> <u>Александровна</u>	-	РЕСНИЦЫ	1	35.84USD	31.36USD
1997	Основной склад	. В работу	02/07/2004, пятница, 07:15	<u>Кипенева</u> <u>Наталья</u> <u>Михайловна</u>	-	L'OREAL, OPI, ORLY, SCHWARZKOPF, SCHWARZKOPF prof.line, SOTHYS prof.line	11	2409,71RUR 49,23USD	60.06EUR 187.68RUR 52.95USD
963	Основной склад	Магазин	02/07/2004, пятница, 07:20	<u>Кипенева</u> <u>Наталья</u> Михайловна	-	SCHWARZKOPF	14	23.54EUR 2010.76RUR	66.15EUR 354.50RUR

Рис. 11.3. Журнал накладных перемещения

Для удобства работы с журналом предусмотрены закладки-гиперссылки (на рисунке выше выбрана закладка **По времени**), нажав на которые Вы сможете отсортировать накладные перемещения **по времени** их формирования, **номеру, источнику** или **назначению**.

Нажав на гиперссылки (слова или цифры, выделены синим цветом и подчеркнутые) в поле **Код Накладной** и **Ответственное лицо**, Вы сможете перейти к просмотру соответствующей накладной или **Журналу персонала**.

Данные для формирования **Журнала накладных перемещения** поступают из **Накладных перемещения**. Подробнее об этом читайте в разделе 11.4.

11.2.2. Описание элементов управления Журнала накладных перемещения

Элемент	Описание				
Код накладной	Уникальный номер, назначаемый накладной автоматически при её создании. Не				
	может существовать двух накладных с одинаковыми номерами				
Источник	Поставщик – причина поступления товаров или склад, с которого перемещаются				
	товары согласно данной накладной				
Назначение	Заказчик (покупатель) – причина списания товаров или склад, на который				
	перемещаются товары согласно данной накладной				

Мой Салон - Руководство пользователя

Элемент	Описание
Дата	Дата проведения накладной
День	День недели
Время	Время проведения накладной
Ответственное лицо	Информация о работнике, ответственном за представленные в накладной сведения
Примечания	Любая дополнительная информация

Замечание

Элементы управления всех закладок одинаковые.

11.3. Журнал контрагентов

11.3.1. Общие сведения

Данный журнал предназначен для учета возможных источников поступления товаров на склад, то есть мест, которые используются в качестве **источников** и **пунктов назначения** при оформлении **Накладных перемещения** товаров на складе.

Для того чтобы открыть **Журнал контрагентов**, выберите соответствующий пункт в меню **Журналы**. Появится окно (рис. 11.4).



Рис. 11.4. Журнал контрагентов

В данном журнале представлен список контрагентов в группе Наименование, способ учета остатков на складах (например, автоматический) и выбраны соответствующие опции (проставлены галочки) в группах Может быть источником, Может быть назначением. Склады могут быть как источником, так и назначением продаж.

11.3.2. Выбор способов работы контрагентов

Выбирать способы работы контрагентов необходимо с учетом принятой политики работы со складом в Вашем салоне. Для того чтобы выбрать того или иного контрагента отметьте соответствующее поле (щёлкните в нем правой кнопкой мыши).

Совет

Наименования контрагентов работают как гиперссылки, с помощью которых Вы можете изменить название контрагента в диалоговом окне, которое появится, если Вы щёлкните на гиперссылке.

Замечание

Никогда не переименовывайте контрагентов с целью использования данной записи для хранения данных о другом контрагенте, так как во всех накладных, в которых содержится информация о «старом контрагенте», будет упоминаться новый.

11.3.3. Как добавить запись о контрагенте?

Чтобы добавить запись о контрагенте:

- 1. В меню **Журналы** выберите пункт **Журнал контрагентов.** Откроется **Журнал контрагентов** (рис. 11.4).
- 2. Поместите курсор в поле Наименование.
- 3. Введите название контрагента.
- 4. Нажмите на кнопку **Добавить**. Запись о контрагенте появится в списке.

11.3.4. Как удалить запись о контрагенте?

Чтобы удалить запись о контрагенте:

- 1. В меню Журналы выберите пункт **Журнал контрагентов.** Откроется **Журнал контрагентов** (рис. 11.4).
- 4. Выберите контрагента в списке и нажмите на кнопку **Удалить** в соответствующей ему строке.

Появится окно.

5. В появившемся окне подствердите намерение удалить данного контрагента, нажав на кнопку **ОК**.

Запись о контрагенте будет удалена.

Замечания

- Вы не сможете удалить запись о контрагенте для которого уже существуют записи о перемещениях на складе в накладных перемещения. 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 списках в форме Накладной перемещения.

11.4. Форма Накладная перемещения товаров

11.4.1. Общие сведения

Накладная перемещения товаров предназначена для отображения перемещений товаров при их продаже и оказании услуг, в состав которых входят эти товары.

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. 11.5).

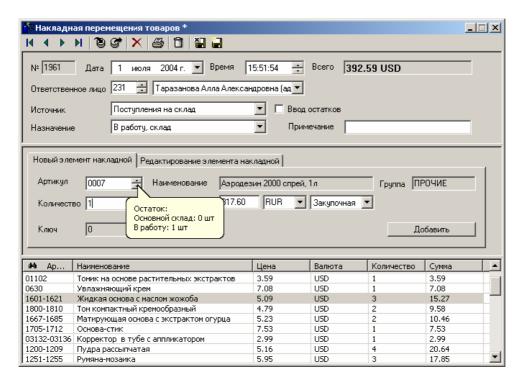


Рис. 11.5. Накладная перемещения товаров

11.4.2. Описание элементов управления

Верхняя часть формы

Элемент	Описание
Ключ	Уникальный номер, назначаемый накладной автоматически при её создании.
	Не может существовать двух накладных с одинаковыми номерами (ключами)
Дата	Дата проведения накладной.
	По умолчанию в этом поле содержится текущая дата, но можно провести
	накладную и «задним числом»
Время	Время проведения накладной.
	Всё сказанное о дате также справедливо и для времени.
Всего	Общая сумма накладной.
	Вычисляется автоматически по мере внесения в накладную записей о товарах.
	Информация в этом поле выводится для справки или проверки и не может быть
	изменена

Элемент	Описание
Ответственное	Поле ввода с возможностью прокрутки и раскрывающийся список, в которые
лицо	вводится информация о работнике, ответственном за представленные в
	накладной сведения.
	Вы можете ввести код работника в поле ввода или выбрать работника в
	раскрывающемся списке
Источник	Поставщик, причина поступления товаров или склад, с которого перемещаются
	товары согласно данной накладной
Назначение	Заказчик (покупатель), причина списания товаров или склад, на который
	перемещаются товары согласно данной накладной
Ввод остатков	Опция, указывающая на то, что данная накладная фиксирует не перемещение
	товаров, а текущее состояние склада. Если отметить эту опцию,
	раскрывающийся список Источник становится недоступным, а в
	раскрывающемся списке Назначение отображаются только склады.
	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.
	Если в накладную ввода остатков добавить две записи с одинаковыми
	артикулами, то на складе будет числиться сумма количества товара, указанно в
	этих записях
Примечание	Любая дополнительная информация, которую следует сохранить вместе с
	накладной

Средняя часть формы

Элемент	Описание
Новый элемент	Закладка, предназначенная для создания и добавления в накладную новых
накладной	записей о перемещении товаров.
	На этой закладке находится кнопка Добавить. Если Вы нажмёте на на эту
	кнопку, информация, введённая в поля этой закладки, сохраняется в виде нового
	элемента накладной, что отображается в нижней части формы.
	Если Вы выделяете в нижней части формы различные, уже добавленные в
	накладную элементы, то это никак не отображается в элементах управления
	закладки Новый элемент накладной
Редактирование	Закладка, предназначенная для редактирования неверно введённых элементов
элемента	накладной.
накладной	Если Вы выделяете в нижней части формы различные, уже добавленные в
	накладную элементы, то поля этой закладки принимают значения полей
	выделенного в нижней части формы элемента.
	Вы можете изменить значения любых полей на этой закладке (при этом в
	заголовке окна появится символ «*» (звёздочка), напоминающий о том, что Вы
	внесли изменения), а затем нажать кнопку Сохранить. При этом новые,
	изменённые значения будут отображены в выделенной строке в нижней части
	формы.

Поля закладок

Элемент	Описание
Артикул	Артикул товара, перемещение которого фиксируется элементом накладной
Наименование	Наименование товара, артикул которого введён в поле Артикул.
	Данное поле обновляется автоматически для проверки правильности
	выбранного товара
Количество	Количество единиц товара, перемещение которых фиксируется данным
	элементом накладной. Обычно это целое число.
	Для изменения значения этого поля удобно пользоваться кнопочками со
	стрелками в правой его части и клавишами вверх и вниз клавиатуры (когда
	курсор установлен в данном поле)
Закупочная	Цена, по которой осуществляется перемещение товара в данном элементе
цена	накладной.
	Она может отличаться от закупочной цены, указанной в журнале товаров, но
	когда Вы выбираете товар, вводя артикул в поле Артикул, в данное поле
	выводится закупочная цена из журнала товаров, указанная для введённого Вами
	товара.
	Вы можете изменить значение этого поля и, при необходимости, автоматически
	изменить закупочную цену данного товара в журнале товаров.
	За подробностями обращайтесь к разделу Автоматическое обновление цен
	данного руководства
Валюта	Выпадающий список, используемый для указания валюты закупочной цены.
	Используется совместно с полем закупочная цена
Ключ	Уникальный номер, назначаемый элементу накладной автоматически при его
	создании.
	Не может существовать двух элементов накладных (даже в различных
	накладных) с одинаковыми номерами (ключами), и Вы не можете изменить этот
	номер. В основном он используется для внутренних нужд программы

Нижняя часть формы

В нижней части формы отображаются введённые Вами элементы **накладной** в виде таблицы. Только те записи о товарах, которые отображены в этой части формы будут зафиксированы в базе данных и использованы при проведении накладной.

Вы можете активизировать эту часть формы, щелкнув на ней левой кнопкой мыши. Выбирайте нужную запись, щёлкнув по ней мышью или используя клавиши Вверх и Вниз на клавиатуре.

Полная информация о записи, которая выделена в нижней части формы, отображается в средней части формы на закладке **Редактирование элемента накладной** и доступна для редактирования.

11.4.3. Как изменить запись в накладной перемещения товаров?

Для того чтобы изменить неверно введённую запись:

- 1. Выделите её в нижней части формы.
- 2. Нажмите на закладку **Редактирование элемента накладной** и внесите необходимые изменения в поля этой закладки.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Изменения отобразятся в нижней части формы.

11.4.4. Как удалить введённую запись в накладной перемещения товаров?

Для того чтобы удалить запись из накладной:

- 1. Выделите запись в нижней части формы.
- 2. Нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре или кнопку на панели инструментов. Запись будет удалена.

11.5. Связь продаж, оказания услуг и складского учёта

Программа **Мой Салон** имеет возможность учета продаж в зале (используется также термин «магазин») наряду с оказанием услуг, которые оформляются с помощью карточек обслуживания.

Регулярно (например, каждый вечер) Вы должны формировать накладную по новым продажам (рис. 11.6), 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.

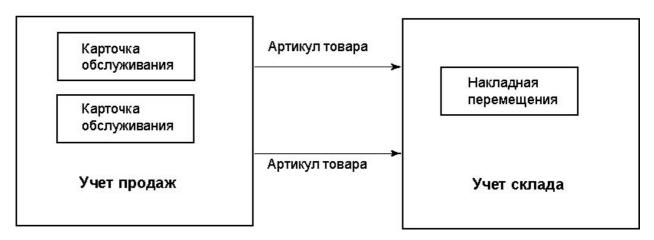


Рис. 11.6. Схема

11.5.1. Как провести продажи в зале по складу?

Для того чтобы провести продажу в зале по складу:

- 1. 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. В поле Источник накладной содержится название того контрагента, который имеет установленный флажок Источник продаж в Журнале контрагентов. В поле Назначение накладной содержится название того контрагента, который в Журнале контрагентов имеет установленный флажок Назначение продаж.
- 2. Нажмите кнопку **н** на панели инструментов **Накладной перемещения товаров** для того 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.

Замечания

- Не редактируйте сформированную накладную по новым продажам. Если Вы обнаружили ошибку в накладной, закройте форму накладной без сохранения, найдите и отредактируйте карточки обслуживания с неверными данными, а затем снова сформируйте накладную по новым продажам.
- Формируйте Накладную по новым продажам только по проверенным Карточкам обслуживания, которые Вы не будете редактировать, поскольку редактирование карточек, уже участвовавших в формировании накладной по новым продажам, не отразится а этой накладной и отчётности по складу. Это приведёт к нарушению целостности данных в базе и неверным результатам работы программы. В следующих версиях появится возможность редактирования уже учтённых на складе карточек обслуживания.

11.6. Списание планового расхода материалов

В процессе работы салона для осуществления планирования и оценки результатов его деятельности необходимо осуществлять списание планового расхода материалов, произошедшее при оказании тех или иных услуг. Процедура списания сходна со списанием продаж товаров, но списываются не артикулы-услуги, непосредственно указанные в карточках обслуживания (услуги нельзя списать со склада), а товары, входящие в наборы этих услуг.

Для формирования накладной по расходу материалов воспользуйтесь командой Создать накладную по расходу материалов меню Сценарии.

11.7. Отчеты по складу и работа с ними

11.7.1. Отчет История остатка на складе

Данный отчет предназначен для вывода части журнала накладных, которая определяет остаток заданного артикула на заданном складе.

Чтобы сформировать данный журнал, щёлкните левой кнопкой мыши на количестве товара в отчёте **Остатки на складе.** Появится окно (рис. 11.7).



Рис. 11.7. Отчет Остатки на складе

Замечание

Отчёт будет производиться только по указанному складу и в него будут включены только те накладные, в которых присутствует указанный Вами артикул.

В отчёте Остатки на складе каждая строка соответствует Накладной перемещения, по которой указанный артикул перемещался на склад или со склада.

В столбце **Количество** указано количество рассматриваемого артикула, перемещённое по данной накладной. Знак (-) перед значением в этом столбце означает, что товар был перемещён с рассматриваемого склада, отсутствие знака (-) означает поступление товара на склад.

Первой строкой в таблице обычно указана накладная ввода остатков. Это наиболее поздняя по времени накладная ввода остатков, в которой упоминается рассматриваемый артикул. Накладные с датами, более ранними, чем этот ввод остатков, не отображаются в данном отчёте, так как они не влияют на текущий остаток товара на складе.

Если в первой строке таблицы не отображается накладная ввода остатков, это означает, что в базе данных нет ни одной накладной ввода остатков, включающей рассматриваемый артикул. Это не является Вашей ошибкой в том случае, если в первой строке указана **Накладная поступления товара на склад.** В таком случае программа считает, что начальный остаток товара (до ввода первой накладной, включающей товар) равен нулю.

Если же в первой строке таблицы указана накладная со знаком (-) в столбце **Количество**, это, скорее всего, свидетельствует об ошибке, то есть, остаток товара не был введён. Для устранения этой ошибки выполните следующую процедуру:

- 1. Откройте Журнал накладных перемещения за период, когда производился последний ввод остатков.
- 2. Найдите накладную, содержащую товары той же группы, что и артикул, который забыли ввести. Для этого:
 - 2.1. В Журнале накладных щёлкните на закладке По источнику.
 - 2.2. Найдите то место, где указаны накладные ввода остатков (слова **Ввод остатков** в столбце источник выделены красным).
 - 2.3. В столбце **Группы** найдите группу товара, остаток которого забыли ввести ранее (для этого можно воспользоваться встроенным средством поиска: нажмите на клавиатуре **Ctrl+ F** и введите часть наименования искомой группы, а затем нажмите кнопку **Найти далее**).
- 3. Щёлкните на номере накладной в журнале, чтобы открыть её и просмотреть.
- 4. В открывшемся окне снова щёлкните на номере накладной чтобы отредактироваь её.
- 5. Внесите запись об остатке забытого товара в накладную.
- 6. Нажмите кнопку **на** на панели инструментов формы накладной для того, чтобы сохранить накладную.

7. Обновите отчёт Остатки на складе, нажав кнопку на Панели инструментов Главного окна программы, если этот отчёт был открыт во время редактирования накладной.

В данном отчете указан кодовый номер склада, артикул товара и другие сведения, относительно остатка данного товара на складе, например, код накладной, по которой данный товар был перемещен, назначение, дата формирования данной накладной, количество товара и т.д.

Для удобства работы значения в полях **Код накладной** и **Ответственное лицо** являются гиперссылками (выделены синим цветом). Нажав на них, Вы сможете увидеть, соответственно, **Накладную перемещения** данного товара и информацию об ответственном лице в **Журнале персонала**.

11.7.2. Отчет Остатки на складе

Данный отчёт предназначен для вывода текущих остатков товаров на заданном складе.

Чтобы сформировать данный отчёт, воспользуйтесь описанной выше процедурой вывода отчетов, связанных с работой склада. Затем введите параметры отчета, а именно выберите склад, для которого Вы хотите узнать текущие остатки. При этом отчёт будет сформирован только по указанному складу.

Появится окно (рис. 11.8).

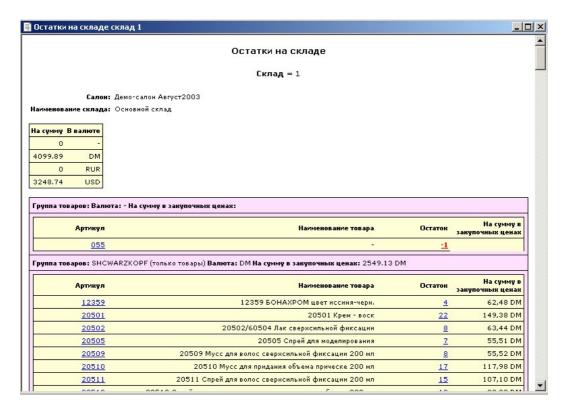


Рис. 11.8. Отчет Остатки на складе

В данном журнале указан кодовый номер склада и перечислены остатки всех ранее учтенных при формировании накладных товаров по группам с их артикулом и суммой, на которую были произведены их закупки.

Для удобства работы значения в полях **Артикул** и **Остатки** являются гиперссылками (выделены синим цветом). Нажав на них, Вы сможете узнать, соответственно, информацию о данном товаре в

Журнале товаров (найти артикул в **Журнале товаров**) и проследить **Историю остатка на складе** для этого товара.

Совет

Чтобы увидеть оставшуюся часть групп товаров воспользуйтесь полосой прокрутки или клавишами со стрелками **Вниз** и **Вверх** на клавиатуре.

В случае если недавно производилось редактирование накладных или ввод остатков «задним числом», Вы увидите сообщение (рис. 11.9).



Рис. 11.9. Сообщение о необходимости пересчёта остатков

Щёлкните левой кнопкой мыши на ссылке **пересчитать остатки на складах** для выполнения пересчёта остатков на основании данных накладных перемещения. После пересчёта остатков отчёт обновится и отобразит результаты.

Замечание

Пересчёт остатков – очень трудоёмкая процедура. Она может выполняться до нескольких минут (в зависимости от быстродействия Вашего компьютера и количества накладных). Во время пересчёта работа с программой невозможна. Прервать пересчёт остатков можно, нажав клавишу **Escape** (**Esc**) на клавиатуре. В этом случае пересчёт накладных будет прерван, как только это будет возможно (от нажатия клавиши **Escape** до прерывания пересчёта также может пройти несколько минут).

11.7.3. Отчет о перемещении артикула

Данный отчёт предназначен для вывода количества товаров, перемещённых на складе по заданному типу перемещения в указанный месяц.

Чтобы сформировать данный отчёт, воспользуйтесь описанной выше процедурой вывода отчетов, связанных с работой склада. Затем введите параметры отчета, а именно выберите Пункт назначения из раскрывающегося списка (данный список аналогичен списку из Журнала Контрагентов), месяц и год, когда совершались перемещения.

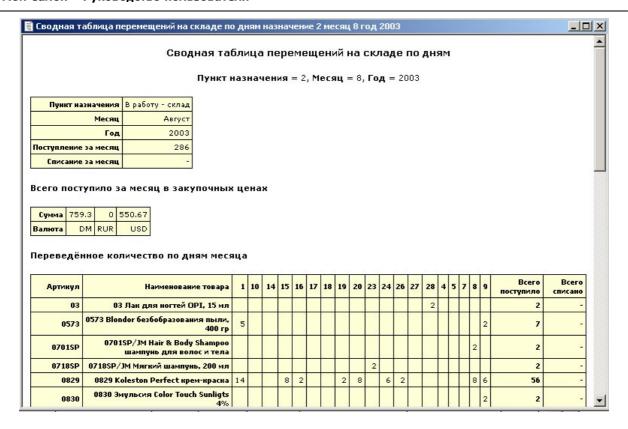


Рис. 11.10. Журнал перемещения товара (артикула)

В данном журнале указан кодовый номер склада (пункт назначения), месяц и год формирования данного журнала, а также суммы поступивших за месяц товаров в закупочных ценах и указаны поступления и списания всех ранее учтенных при формировании накладных товаров по артикулам и дням месяца, когда были произведены их закупки и списание.

Совет

Чтобы увидеть оставшуюся часть товаров воспользуйтесь полосой прокрутки.

12. Распределение прав доступа и политика безопасности

Программа «Мой Салон» предоставляет возможность разделить права и обязанности различных её пользователей. Такая возможность предоставляется на основе концепции «пользователей и ролей». В рамках этой концепции каждому человеку, который будет пользоваться программой, назначается учётная запись пользователя (далее «пользователь»). А каждому пользователю назначается одна или несколько ролей.

Роль определяют, что может делать пользователь в системе, а что нет, а также:

- определяет интерфейс работы с информационной базой (то есть, данными программы), состав доступных данных,
- дает возможность создавать или просматривать те или иные отчеты и журналы, редактировать и вводить новые данные.

В базе данных, поставляемой с программой, всегда есть несколько типовых учётных записей пользователей:

- администратор зала,
- гость,
- системный администратор,
- управляющий салоном.

Рекомендуется сделать для каждого человека, пользующегося программой, отдельную учётную запись, однако вполне возможно, чтобы несколько человек, работающих с программой, использовали одну учётную запись. Типовые учётные записи, перечисленные выше, рассчитаны как раз на такое использование.

С точки зрения программы роль – это готовый набор прав, которыми можно наделить пользователя. Для того, чтобы пользователь получил все права, входящие в данную роль, следует назначить ему эту роль.

Совокупность всех ролей, входящих в них прав, учётных записей пользователей, и то, кому назначены какие роли, называется политикой безопасности.

Роль примерно соответствует должности, и каждый пользователь может иметь несколько ролей, при этом его права складываются из прав разных ролей. Это даст возможность сделать политику безопасности более гибкой.

Для настройки политики безопасности — определения ролей и имен пользователей — необходимо пользоваться журналом **Настройка политики безопасности** и журналом **Настройка пользователей и ролей**. Обычно при установке программы как роли так и пользователи уже определены разработчиками программы, которые руководствовались своим большим опытом работы с программой. Но это вовсе не значит, что настройки политики безопасности и роли менять нельзя, ведь в Вашем салоне может возникнуть ситуация, когда Вам необходимо определить новых пользователей или новые роли, либо позволить какому-либо виду пользователя просматривать или редактировать тот или иной отчет или журнал.

Настройку политики безопасности осуществляет, как правило, системный администратор, но это может сделать также и другой пользователь, имеющий на это права.

Для начала необходимо определиться с тем, какие виды пользователей имеются или будут в Вашем салоне и какие права они могут иметь при работе с программой. Это могут быть, например, администратор салона и управляющий салоном, а настройку и установку программы будет осуществлять системный администратор.

12.1. Настройка пользователей и ролей

Шаг 1. Создание нового пользователя (новой учётной записи пользователя)

- 1. Откройте журнал Настройка пользователей и ролей.
- 2. Нажмите на ссылку **Создать новую роль**. Откроется окно, в котором необходимо ввести **системное имя** для нового пользователя.
- 3. Введите **системное имя** для нового пользователя и нажмите на кнопку **ОК**. Новый пользователь будет создан и появится в таблице **Пользователи**.

Шаг 2. Настройка политики безопасности

Для того чтобы определить права доступа к просмотру и редактированию форм, журналов или отчетов:

- 1. Откройте журнал **Настройка политики безопасности**, который представляет собой таблицу с перечислением всех форм и журналов, имеющихся в программе. Для каждого пользователя галочкой отмечена его возможность иметь доступ на просмотр и редактирование того или иного журнала.
- 2. Проставьте или уберите галочки для определения доступа пользователей к тому или иному журналу.
- 3. Закройте журнал Настройка политики безопасности.

Шаг 3. Назначение пользователям нескольких ролей

Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей, что позволит сделать политику безопасности более гибкой. Для того чтобы назначить пользователям несколько ролей:

- 1. Откройте журнал Настройка политики безопасности.
- 2. Выберите для каждого вида пользователей одну или несколько ролей, помня о том, какие именно формы и отчеты может редактировать, создавать и просматривать тот или иной пользователь (шаг 2).

Таблица Роли внизу является вспомогательной и несет в себе справочную информацию.

12.2. Типовые роли

В базе данных, поставляемой с программой, предусмотрены типовые роли. В простейшем случае, Вы можете не редактировать их, а только назначать новым пользователям. Эти роли разработаны с учётом наиболее общих потребностей салона красоты.

Совет

При работе с программой желательно чтобы с компьютером, на который установлена программа, работал только один человек чтобы не возникло проблем с вводом информации и ограничением прав доступа. Если такой возможности нет, то можно, например, с утра, заходить в систему под бесправным **Продавцом**, а вечером **администратор салона** может проверить результаты дня под собственным именем.

Замечание

Данное руководство при ссылке на конкретные пункты меню, процедуры и т.п. предполагает, что пользователь вошел в программу как системный администратор, то есть он использует интерфейс и имеет полные права на редактирование любых элементов электронной базы данных. В случае использования других интерфейсов программа значительно ограничивает возможности и права пользователя.

12.2.1. Системный администратор

Администратор программы имеет полные права на просмотр и редактирование данных. Интерфейс администратора предназначен в основном для настройки возможностей программы. Для того чтобы войти в систему с полными правами используйте имя и пароль пользователяадминистратора.

По умолчанию все пароли в системе пустые. Системный администратор может и должен войти в систему под своим именем и изменить пароль всех пользователей. Он может сменить пароль любого другого пользователя введя для проверки свой собственный пароль. Он также может изменить свой собственный пароль.

Системному администратору необходимо создать ярлык программы, например, на рабочем столе. Затем открыть его свойства и в командной строке прописать следующее: с login=admin password=admin. При последующем входе в систему приложение не будет выводить окно из которого нужно выбрать имя пользователя и ввести пароль.

12.2.2. Администратор салона

Администратор салона имеет права на просмотр и редактирование данных. Он имеет право на использование документов, например, а также может осуществлять ввод операций в журналы.

12.2.3. Управляющий салоном

Эта роль не имеет доступа только к функциям администрирования базы данных, а все остальные функции для неё доступны.

12.2.4. Гость

Под «гостем» понимается некий абстрактный пользователь, которому делается демонстрация возможностей программы. Ему будут доступны только лишь некоторые формы и отчеты, а самостоятельно редактировать данные он не может.

13. Подсистема «Помощник»

13.1. Назначение и описание подсистемы

Подсистема «Помощник» даёт советы по оптимальному использованию системы отчетов программы «Мой Салон». На наш взгляд с помощью этих советов Вы сможете решать те же задачи, выполняя меньшее количество действий.

Если Вы пользуетесь наиболее эффективными способами формирования отчётов, Вы не заметите работы «Помощника». Если же в процессе Вашей работы «Помощник» обнаружит, что Вы можете работать с отчётом более эффективно, он покажет совет или несколько советов относительно того, как выполнить только что произведённое Вами действие проще.

13.2. Работа с окном «Помощника»

Советы отображаются в окне в правом нижнем углу основного окна приложения и может выглядеть как на рис. 13.1. Окно «Помощника» в зависимости от объёма текста совета, может иметь различный размер.

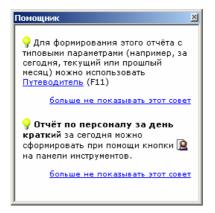


Рис. 13.1. Окно Помощник

Обычно окно «**Помощника**» появляется одновременно с окном отчёта и частично скрыто им. Для того чтобы просмотреть текст совета полностью, щёлкните в любом месте окна «Помощника».

Чтобы закрыть окно «Помощника», щёлкните на его кнопке или просто проигнорируйте его. Окно закроется через некоторое время, которое зависит от объёма текста совета и примерно равно 20 секундам для совета среднего объёма. Таким образом, «Помощник» работает как бы «в фоновом режиме», не мешая Вашей деятельности.

В окне выводится один или несколько советов одновременно (текст каждого совета начинается со значка \S).

В тексте каждого совета имеется гиперссылка (подчёркнутый текст, отображаемый синим цветом) «больше не показывать этот совет». При нажатии на эту ссылку, данный совет больше никогда не будет выводиться «Помощником», вне зависимости от Ваших действий. Щелчок по этой ссылке не закрывает окно «Помощника», но гиперссылка меняет цвет на фиолетовый.

Большинство советов имеют ограничение на количество показов, то есть после того, как «Помощник» покажет Вам совет более заданного количества раз (обычно 3 раза), он перестанет показывать его, считая, что Вы ознакомились с этим советом. Не все советы обладают этим

свойством, некоторые из них будут отображаться каждый раз, когда Вы выполняете неверное действие. Однако если Вы щёлкните на гиперссылке **«больше не показывать этот совет»**, он больше не будет отображаться.

Замечание

Для того чтобы иметь возможность снова получить все советы «Помощника», в меню Сценарии выберите пункт Очистка истории помощника. Информация о том, какие советы «Помощник» уже показал Вам, а какие ещё нет, будет удалена.

14. Приёмы эффективной работы с программой «Мой Салон»

14.1. Работа с подарочными сертификатами, депозитами, абонементами и обслуживание в долг

Сертификатом в системе «Мой Салон» называется объект, предоставляющий клиенту право на получение оговоренного количества определённых в сертификате услуг или товаров. Сертификат характеризуется набором артикулов с указанием количества каждого артикула, которое может быть отпущено клиенту по данному сертификату.

Депозитом в системе «Мой Салон» называется объект, предоставляющий клиенту право на приобретение товаров и услуг на оговоренную в депозите сумму. Данная сумма является главной характеристикой депозита.

Депозиты и сертификаты – похожие объекты, они имеют сходный жизненный цикл, поскольку часто клиент, обслуживание которого фиксируется в информационной системе при помощи сертификата или депозита даже не сможет их различить. Различие заключается только в том, что на сертификат клиент может купить только оговоренные при оформлении сертификата наименования, в то время как депозит – универсальное платёжное средство.

При помощи сертификатов и депозитов, в системе «Мой Салон» можно работать с различными видами сущностей, встречающихся в бизнес-процессах салона. Их можно классифицировать следующим образом:

- Сертификаты на услуги (все артикулы типа Сертификат)
 - о Абонемент (артикул «абонемент»)
 - о Подарочный сертификат на услуги (артикул «ПСу»)
 - Бесплатный подарочный сертификат на услуги
- Депозиты на сумму (все артикула типа Депозит)
 - о Бессрочный депозит на сумму (артикул «депозит»)
 - Долговой депозит
 - о Подарочный сертификат на сумму (артикул «ПСс»)
 - Бесплатный подарочный сертификат на сумму

Программа позволяет управлять сертификатами и депозитами и с большей гибкостью, однако здесь указаны наиболее отличительные виды сертификатов и депозитов, образующие уникальные бизнес-процессы.

14.1.1. Жизненный цикл сертификатов и депозитов

Все сертификаты и депозиты объединяет единая последовательность действий, которая сопровождает жизненный цикл сертификата или депозита:

- 1. Сертификат или депозит оформляется как покупка в карточке обслуживания. При этом в сертификат включаются какие-либо услуги, а на депозит помещаются какие-либо деньги.
- 2. Сертификат или депозит активируется. При этом он связывается с клиентом, который будет его использовать. Активация может быть произведена сразу при покупке сертификата, в этом случае шаги 1 и 2 жизненного цикла сливаются в один.
- 3. По сертификату или депозиту клиент, на которого был активирован сертификат, совершает покупки. Это действие может происходить с одним сертификатом или депозитом многократно.
- 4. На депозит помещаются дополнительные суммы. Это действие может происходить только с депозитом, сколько угодно раз в течение жизненного цикла. Поскольку депозиты обычно не имеют срока окончания, один депозит может использоваться клиентом всю жизнь.
- 5. Сертификат или депозит истощается на нём не остаётся средств, или наступает срок окончания. В этом случае, депозит или сертификат считается погашенным, и его жизненный цикл заканчивается. Он хранится в системе только для архивных и аналитических пелей.

14.1.2. Оформление сертификата или депозита с его активацией или без активации

Для того, чтобы оформить сертификат или депозит, его следует продать через карточку обслуживания какому-либо клиенту. Другого способа ввести сертификат или депозит в систему нет.

Откройте карточку обслуживания и заполните её заголовок, как обычно. Укажите клиента, который приобретает сертификат или депозит и сотрудника, на которого будет оформлена продажа.

Выберите в поле «Артикул» один из системных артикулов, имеющих тип «Сертификат» или «Депозит». Полный список таких артикулов можно найти в Журнале Товаров, в группе «Сертификаты и Абонементы». Выберите артикул согласно таблице:

Что нужно оформить	Какой артикул выбрать
Абонемент	абонемент
Подарочный сертификат на услуги или	ПСу
Бесплатный подарочный сертификат на услуги	
Депозит на сумму или	депозит
Долговой депозит	
Подарочный сертификат на сумму или	ПСс
Бесплатный подарочный сертификат на сумму	

После выбора артикула рядом с полем «Артикул» появится кнопка с многоточием («...»). Нажмите эту кнопку, чтобы задать свойства оформляемого сертификата или депозита. Появится окно:

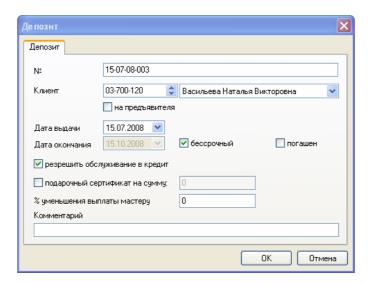


Рис. 14.1. Окно редактирования свойств Сертификата или Депозита

Любой сертификат или депозит имеет следующие свойства, изменяя которые можно управлять работой с конкретным экземпляром сертификата или депозита:

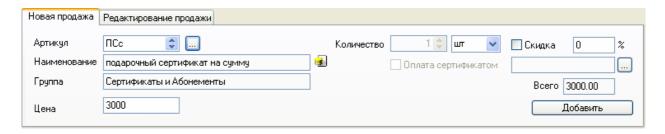
№	Уникальный номер. Задаётся при оформлении сертификата или депозита и
	служит для последующей его идентификации. Номер позволяет различать
	текущие сертификаты одного клиента.
Клиент и флажок	Клиент, на которого активирован сертификат или депозит. Это тот клиент,
«на предъявителя»	который в будущем сможет использовать внесённые в сертификат услуги
	или внесённую на депозит сумму.
	Для того, чтобы оформить сертификат или депозит, которым в будущем
	сможет воспользоваться любой клиент, следует отметить флажок «на
	предъявителя».
	Не следует путать этого клиента с тем, на кого оформляется покупка
	сертификата или взнос денег на депозит (это тот клиент, на которого
	оформляется карточка, в которую Вы вносите артикул сертификата или
	депозита). Возможен вариант, при котором клиент покупает сертификат не
	для себя или вносит деньги на чужой депозит.
Дата выдачи	Обычно не требуется менять это поле. Оно просто фиксирует дату
	оформления абонемента.
Дата окончания и	Укажите здесь дату, после которой клиент не сможет воспользоваться
флажок	сертификатом или депозитом. Обычно это требуется для бесплатных
«бессрочный»	подарочных сертификатов или для абонеменов, которые клиент должен
	израсходовать за определённый срок.
	Если срок окончания не предусмотрен, следует отметить флажок
	«бессрочный».
Флажок	Этот флажок следует отметить при оформлении депозита, по которому
«разрешить	клиент будет иметь право «уйти в минус», расходуя средства. На клиентов,
обслуживание в	которым разрешено пользоваться услугами салона в кредит, рекомендуется
кредит»	оформить ровно один такой депозит.
	Для пополнения депозита требуется повторить процедуру оформления,
	указывая при этом уже существующий номер депозита, который следует

	пополнить. Программа запросит подтверждение, чтобы убедиться, что Вы не перепутали номер депозита, а специально ввели уже существующий, и
	внесёт на депозит сумму, которая будет указана для данного артикула в
	карточке обслуживания.
Флажок и поле	Это поле используется только для депозитов, оформляемых как
«подарочный	«бесплатный подарочный сертификат на сумму».
сертификат на	Значение суммы в этом поле будет внесено на депозит, минуя кассу. То есть
сумму»	это будут деньги на депозите, которые взялись «из ниоткуда». В обычной
	ситуации клиент оплачивает карточку обслуживания, в которой
	оформляется депозит, и таким образом, деньги попадают в кассу. Та сумма,
	которая будет указана в данном поле, попадёт на депозит без указания, как и
	когда эти деньги были приняты от клиента и были лои прняты вообще.
	Данное поле также можно использовать при первоначальном вводе данных,
	если Вы переходите с ручного учёта на учёт в программе «Мой Салон».
	Если у клиентов были депозиты, на которые ранее были внесены какие-либо
	суммы, эти суммы можно ввести в данное поле, таким образом, просто
	продолжая учёт обслуживания по старым депозитам в новой
	информационной системе.
% уменьшения	Для описания данного поля смотрите раздел «Бесплатные сертификаты и
выплаты мастеру	депозиты»
Комментарий	Любой текстовый комментарий, фиксирующий информацию о данном
	сертификате или депозите.

Далее нажмите «ОК», чтобы принять указанные Вами свойства сертификата или депозита и продолжите редактирование Карточки обслуживания.

14.1.2.1. Указание суммы, вносимой на депозит

При оформлении депозита укажите в поле «Цена» сумму, которую следует поместить на депозит:



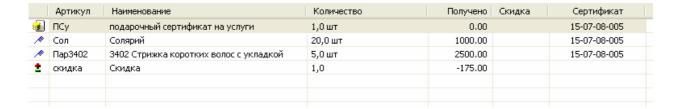
Нажмите «Добавить». После сохранения карточки обслуживания оформление депозита завершено.

14.1.2.2. Внесение услуг в сертификат (абонемент)

При оформлении сертификата не следует указывать его собственную цену — она сложится из цен услуг, которые будут включены в него. Нажмите первый раз кнопку «Добавить», чтобы сертификат появился в нижней части формы.

Теперь выбирайте артикулы услуг, которые требуется включить в сертификат (абонемент). Перед добавлением каждого выбранного артикула укажите количество, в котором он войдёт в сертификат, и отметьте флажок «Включить в сертификат». Далее нажимайте «Добавить» и

повторяйте выбор артикулов. Вы получите в нижней части формы список, подобный показанному на рисунке:

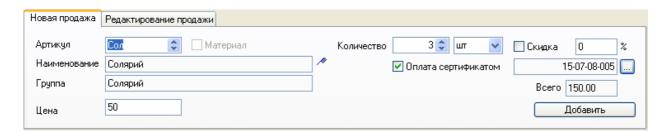


После сохранения карточки обслуживания оформление сертификата (абонемента) завершено.

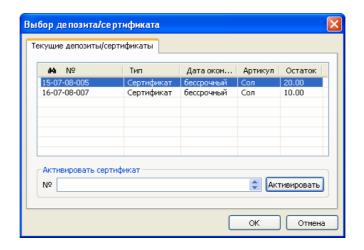
14.1.3. Использование сертификатов и депозитов при оказании услуг

После того, как клиенту продан сертификат, или он поместил некоторую сумму на депозит, в течение срока действия сертификата или депозита, клиент должен получить услуги, которое он оплатил, когда покупал сертификат.

Обслуживание по сертификату или абонементу мало чем отличается от обслуживания за наличные. Откройте новую карточку обслуживания и проводите оформление, как обычно. После того, как Вы выберите артикул той услуги, которую нужно оплатить сертификатом или депозитом, установите флажок «Оплата сертификатом». Поле правее этого флажка заполнится номером сертификата, которым можно осуществить оплата, то есть в этот сертификат входит данный артикул или сумма депозита достаточна:

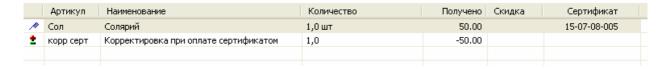


Если же на клиента оформлено несколько сертификатов или депозитов, то есть имеется неоднозначность, требуется нажать кнопку с многоточием («...»), чтобы выбрать тот сертификат или депозит, которым требуется оплатить данную позицию. Эта кнопка вызывает такое окно:



Это окно появится автоматически, если у клиента нет ни одного подходящего сертификата или депозита. В этом случае, возможно, клиент пришёл с оформленным на бумаге подпрочным сертификатом, который ранее был реализован другому клиенту и имеет статус «на предъявителя». В этом случае через данное окно можно активировать сертификат. Для этого следует ввести номер сертификата в поле № или найти этот номер, нажимая на кнопки со стрелками в поле №. Когда номер сертификата найден, нажмите «Активировать». Далее клиент может использовать этот сертификат для оплаты покупок.

После того, как флажок «Оплата сертификатом» установлен, и в поле с номером сертификата имеется корректный номер, нажмите «Добавить» для включения позиции в карточку обслуживания. В эту карточку будет включена также и позиция-корректировка, компенсирующая стоимость приобретённой услуги в кассовом учёте:



В случаях недостатка средств на депозите, программа в зависимости от свойств выбранного депозита запросит подтверждения для частичной оплаты позиции или обслуживания клиента в долг.

При частичной оплате позиции «бесплатным подарочным сертификатом» (см. ниже) следует учитывать, что вся сумма позиции будет уменьшена при расчёте зарплаты.

В одну карточку можно влючить позиции, оплаченные разными сертификатами. Для контроля за этим в нижней части карточки обслуживания предусмотрена колонка «Сертификат».

14.1.4. Сертификаты, депозиты и расчёт зарплаты

При вычислении зарплаты для сотрудников-мастеров суммы, полученные при оформлении сертификата или депозита, не учитываются. Вместо этого в зарплату начисляются проценты с

обслуживания по сертификатам и депозитам, как если бы обслуживание велось за наличные деньги.

При вычислении же зарплат административных сотрудников, получающих проценты с оборота салона вцелом, наоборот будут учитваться средства, полученные при оформлении сертификатов и депозитов, но обслуживание по сертификатам и депозитам никак не отразится на их зарплате.

Отдельно начисляется процент с абонементов (сертификаты, оформляемые по специальному артикулу «абонемент»). С продаж абонементов мастер, на которого будут оформлены эти продажи, получит заданный процент, если соответствующим образом настроены правила расчёта зарпалты.

14.1.5. Бесплатные сертификаты и депозиты

При обслуживании по сертификатам и депозитам возможно уменьшение процента, получаемого мастером. Это требуется для случаев работы с *бесплатными подарочными сертификатами*, которые достаются клиентам безвозмездно с целью их привлечения или поощрения. В этом случае салон часто хочет разделить с мастером потери от бесплатного оказания услуги.

Бесплатный сертификат или депозит оформляется на фиктивного клиента, например, на «Частное лицо». При оформлении у такого депозита заполняются поля «Подарочный сертификат на сумму», а в сертификат включаются услуги с указанием цены, равной нулю. Это требуется для того, чтобы в учете кассовых средств не было ошибочно зафиксировано поступление денег.

Также при оформлении у каждого такого депозита или сертификата заполняется поле «% уменьшения выплаты мастеру». Это поле показывает, насколько уменьшится сумма, получаемая мастером с продаж, оформляемых по данному сертификату или депозиту. Если указать 100%, то мастер не получит ничего с продаж, оформленных по данному сертификату или депозиту.

Если требуется крупная эмиссия бесплатных сертификатов или депозитов, рекомендуется оформить их все в одной карточке обслуживания.

Обычно бесплатные сертификаты или депозиты оформляются «на предъявителя». Далее сертификат или депозит активируется на клиента, и его жизненный цикл не отличается от обычного за тем исключением, что при обслуживании по такому сертификату или депозиту, мастер получает на указанное количество процентов меньше, чем если бы он обслуживал клиента за наличные или по простому сертификату или депозиту.

Приложение 1: Советы по установке программы «Мой Салон»

Данное приложение содержит важные сведения об установке продукта «Мой Салон».

Резервное копирование старой базы данных

Вы можете пропустить этот раздел, если устанавливаете «Мой Салон» впервые. Если же на Вашем компьютере уже установлена более ранняя версия продукта, Вам рекомендуется выполнить резервное копирование его базы данных. При установке новой версии «поверх» старой, программа установки автоматически создаёт резервную копию старой базы, если её имя совпадает с новой, однако рекомендуется на всякий случай сделать резервную копию вручную, чтобы гарантировать сохраность важных рабочих данных. Для того чтобы выполнить резервное копирование, не прерывая установку:

Если у Вас установлена версия «Мой Салон 2.2.2» или более ранняя:

- 1. Откройте папку, в которую была установлена программа (обычно это **C:\Program Files\MySalon**).
- 2. Скопируйте файл **saloon.mdb** под другим именем в папку, где Вы его потом с лёгкостью сможете найти.

Если у Вас установлена «Мой Салон 2.3.0» или более поздняя, то:

- 1. Откройте приложение «Мой Салон».
- 2. В меню Сценарии выберите пункт Резервное копирование. Появится окно
- 3. Выберите папку, в которой следует сохранить старую базу данных. Выберите какую-нибудь часто используемую Вами папку (например, «Мои Документы»).
- 4. Введите название базы данных. Выберите информативное имя файла (например, «База Мой Салон перед переходом на новую версию»), чтобы потом без труда найти сохранённый файл.
- 5. Нажмите кнопку **Сохранить** (**Save**). Появится окно с подтверждением успешного сохранения базы данных.
- 6. Нажмите на кнопку ОК.
- 7. Закройте приложение «Мой Салон», нажав на кнопку в правом верхнем углу или в меню Файл выберите пункт Выход или нажмите сочетание клавиш ATL+F4.
- 8. Продолжите установку программы.

Замечание

Если Вы оставите приложение открытым, программа установки не сможет установить новую версию. Обязательно закройте «Мой Салон» для продолжения установки!

Первый запуск приложения после установки или обновления

Если вы устанавливали программу на данном компьютере впервые, до первого запуска программы «Мой Салон» вам следует выполнить процедуру регистрации, описанную в Приложении 2 данного руководства.

При первом запуске приложения, вы увидите окно, подобное показанному на рисунке:

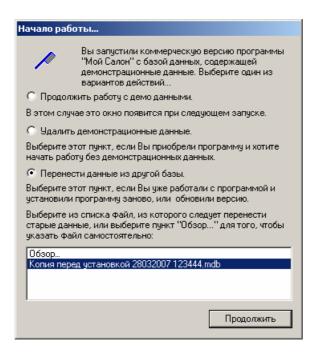


Рис. 14.2. Окно Начало работы...

Если вы установили программу впервые, вы можете сперва обучиться работе с ней на демонстрационых данных. В этом случае выбирайте первый пункт **Продолжить работу с демоданными**.

Замечание

Обратите внимание, что этот пункт предназначен только для обучения. Выбрав его, не начинайте вводить свои данные, поскольку они перемешаются в демо-даными. Если вы хотите приступить к работе с приложением, а не к обучению, выбирайте второй или третий пункт.

Если вы установили программу впервые, и хотите начать работу, выбирайте второй пункт **Удалить демонстрационные данные**.

Если вы выполняли обновление программы, вам следует выбрать третий пункт **Перенести** данные из другой базы. Если вы установили программу в ту же папку, где была установлена более старая версия, вы увидите вашу старую базу даных в списке. Выделите её и нажмите **Продолжить**. Если же вы установили программу в другую папку, или хотите использовать данные из базы, которую вы скопировали вручную, выберите в списке пункт **Обзор...**, затем укажите файл базы данных, откуда следует выполнить перенос и нажмите **Продолжить**. Все рабочие данные будут перенесены из указанной базы, и вы можете начинать с ними работу.

Ручной перенос данных из старой базы данных

В некоторых случаях требуется перенести данные из другой базы не сразу после установки, а в другой момент, когда окно **Начало работы** уже не появляется. В этом случае:

- 1. Откройте приложение «Мой Салон». Вы увидите
- 2. В меню Сценарии выберите пункт Перенос данных из другой базы.
- 3. Если база данных защищена паролем, введите пароль для доступа к функциям администрирования базы данных **«администратор»** (кавычки вводить не следует). Если база не защищена паролем, откроется окно (рис. 48).

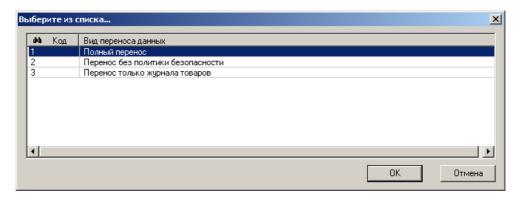


Рис. 14.3. Окно Выберите из списка...

- Выделите вид переноса данных (полный перенос), указав на него мышкой, и нажмите кнопку ОК.
 Данные будут перенесены.
- 5. Если Вы осуществляете перенос данных из более ранней версии базы данных «Мой Салон», Вам следует выбрать «Да», когда процедура переноса предложит Вам дополнительную обработку данных.

Установка Adobe Acrobat Reader 6

Руководство пользователя входит в пакет установки программы в электронном формате Portable Document Format (PDF). Для просмотра и печати документов в этом формате необходима программа Adobe Acrobat Reader. Она распространяется свободно через интернет, но вы можете установить её с установочного диска программы «Мой Салон». Для этого нажмите на ссылку Установить Adobe Acrobat Reader 6 на установочном диске и следуйте инструкциям программы установки.

Установка «Мой Салон» на операционные системы ранних версий до Windows 2000

Этот раздел касается только пользователей Windows 2000 или более ранних версий. Для работы приложения «Мой Салон» необходим обозреватель интернет — Internet Explorer 5.5 или более новый, а также СУБД Microsoft Jet 4.0 и набор компонент для доступа к данным Microsoft DAO 3.6. На Если на Вашем компьютере установлена более ранняя версия операционной системы, чем Windows 2000, то Вам необходимо установить эти компоненты. В этом случае обратитесь к разработчикам «Мой Салон» по электронной почте mysalon@mail.ru или телефонам, указанным на сайте mysalon.spb.ru для получения подробных инструкций.

Приложение 2: Регистрация программы «Мой Салон»

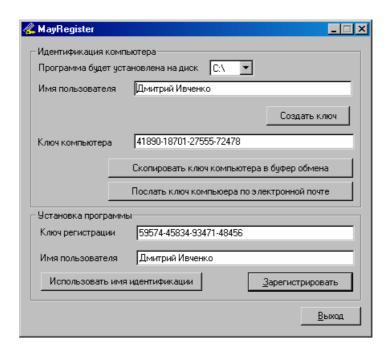
После установки на Ваш компьютер приложение «Мой Салон» должно быть зарегистрировано, иначе работа с ним будет невозможна.

Для этого предназначена программа регистрации MayRegister. Эту программу можно запустить, нажав кнопку Пуск и выбрав в списке установленных программ пункт Регистрация продукта Мой Салон в группе Мой Салон.

Процедура регистрации

После запуска программы регистрации появится окно.

Данное окно «состоит» из 2-х логически связанных частей: первая — «Идентификация компьютера», вторая — «Установка программы».



Окно регистрации программы MayRegister

Для регистрации программы на Вашем компьютере выполните следующие действия:

1. Выберите диск на Вашем компьютере, на который Вы будете устанавливать или только что установили программу «Мой Салон».

Замечание

При дальнейшей работе с программой Вы не сможете изменить свой выбор, так как программа регистрации свяжет Ваш ключ компьютера с выбранным диском. Вы можете установить программу на любой локальный диск Вашего компьютера (установку на сетевой диск можно выполнить только, если Вы используете операционную систему Windows 2000 или выше).

2. Выберите **имя пользователя**, которое будет использоваться для Вашей идентификации в качестве пользователя программы. Это имя будет отображаться на заставке при каждом запуске программы, а также при выборе в меню **Справка** пункта **О программе...**

Замечание

Имя пользователя может содержать пробелы и любые другие символы.

3. Создайте ключ идентификации компьютера, нажав на кнопку Создать ключ.

Замечание

Не рекомендуется редактировать имя пользователя после создания ключа. В этом случае введённое Вами имя сохранится в поле до момента, когда оно Вам понадобится для регистрации программы. Если закрыть программу регистрации, а затем открыть её снова, значения, введённые в поля выбора диска и имени пользователя, сохраняются.

4. Появившийся в поле **Ключ компьютера** ключ, состоящий из 20 цифр, Вы должны передать разработчикам программы, от которых Вы получили установочный диск. Лучше всего это сделать по электронной почте, послав ключ по адресу mysalon@mail.ru, однако Вы можете сделать это и по телефону. **Ключ компьютера** не является секретной информацией, он лишь содержит информацию о том диске Вашего компьютера, который Вы выбрали для установки программы и о выбранном Вами имени пользователя.

В качестве ответа от разработчиков Вы получите Ключ регистрации (также состоящий из 20 цифр), который содержит информацию, закодированную особым способом.

- 5. Введите ключ регистрации в предназначенное для этого поле в нижней части окна.
- 6. В поле **Имя пользователя** в нижней части окна введите то же имя, которое Вы вводили в верхней части окна, когда создавали ключ компьютера или нажмите кнопку **Использовать имя идентификации**.
- 7. После ввода ключа регистрации и имени пользователя нажмите кнопку Зарегистрировать.

Замечание

Появившееся сообщение не доказывает, что регистрационные данные были введены верно. Для того чтобы убедиться, что регистрация прошла успешно, запустите программу «Мой Салон».

Повторная регистрация

Если Вы усовершенствуете или ремонтируете компьютер, на котором установлена программа «**Мой Салон**», помните о том, что:

- При замене процессора, модулей памяти, материнской платы Вам не требуется делать ничего для того, чтобы программа продолжала работать на компьютере.
- Если Вы скопируете программу (даже вместе с операционной системой) на другой диск, Вам придётся выполнить процедуру регистрации снова.
- Если Вы переустановили операционную систему или другим способом изменили данные системного реестра, Вам не обязательно снова обращаться к разработчикам программы для получения ключа регистрации. Перед переустановкой операционной системы откройте программу «Мой Салон», выберите в меню Справка пункт О программе... и запишите значения полей Пользователь и Ключ регистрации. Запомните также, на каком диске была установлена программа. После переустановки операционной системы воспользуйтесь этими данными для повторной регистрации при помощи программы MayRegister.

Приложение 3: Работа программы «Мой Салон» в локальной сети

Программа «Мой Салон» может работать в сетевом режиме. При этом пользователи программы запускают её одновременно на разных компьютерах, но работают с одними и теми же данными. Это имеет смысл, если роли пользователей предполагают их одновременную работу с различными данными, хранящимися в программе. Например, администратор и продавец салона вводят карточки обслуживания на одном компьютере, который установлен в зале, бухгалтер рассчитывает зарплату на другом компьютере, установленном в бухгалтерии, а менеджер, имеющий дело с закупками, редактирует журнал товаров на третьем компьютере, установленном на складе.

Установка программы для работы в локальной сети

Для установки программы с возможностью последующей работы и запуска на разных компьютерах необходимо:

- Несколько компьютеров, объединённых в локальную сеть.
 - Персональные компьютеры рекомендуется расположить там, где это удобно и целесообразно.
 - На всех персональных компьютерах должна быть установлена операционная система Microsoft Windows.
- Файл-сервер компьютер, на жёстком диске которого будет храниться файл базы данных «Мой Салон».
 - В качестве файл-сервера может выступать как компьютер, выделенный специально для этих целей, так и один из компьютеров-рабочих станций. В последнем случае выберите наиболее надёжный и защищённый от несанкционированного доступа компьютер, который будет загружен другой работой менее других.
 - Для работы с программой в локальной сети, файл-сервер должен быть включён вне зависимости от того, на каком рабочем месте Вы работаете.
- Лицензия на использование программы «Мой Салон» для всех компьютеров-рабочих мест.
 - Получите ключи регистрации для всех персональных компьютеров, на которых будет установлено приложение.
 - Для файл-сервера, если в качестве него используется отдельный компьютер, ключ регистрации получать не требуется.

Для установки программы в сети Вам следует выполнить некоторые действия:

- 1. Установите программу «Мой Салон» на всех компьютерах, с которых будет производиться работа с базой данных (рабочих местах). Зарегистрируйте программу (получите и введите ключ регистрации) для каждого компьютера отдельно. Вы можете установить программу на один компьютер, начать работать с базой данных, а затем перейти на использование программы в сети. Добавить рабочие места Вы можете в любое время.
- 2. На всех компьютерах откройте рабочую папку программы **«Мой Салон»**. Для того чтобы выяснить, какая папка является рабочей, щёлкните правой кнопкой на

ярлыке к программе «Мой Салон», которых находится на рабочем столе или в меню «Пуск» ("Start"), выберите пункт «Свойства» ("Properties") и посмотрите поле «Рабочая папка» ("Start in").

- 3. Найдите файл базы данных на Вашем жестком диске. Файл базы данных имеет расширение ".mdb" (Microsoft database). Файл базы данных в версии программы имеет имя "saloon", а в последующих версиях программы "salon_x_y_z", где "x_y_z" версия программы, например, "salon_2_8_0".
- 4. Перенесите рабочий файл базы данных программы в любую папку на файл-сервере. Если в качестве файл-сервера используется один из компьютеров-рабочих мест, не перемещайте файл базы данных на этом компьютере. На файл-сервере установите права доступа таким образом, чтобы со всех рабочих мест можно было читать и записывать файлы в рабочей папке программы «Мой Салон».
- 5. Отредактируйте реестр **Windows**. Для этого:
 - 5.1. Нажмите на кнопку Старт (Start), выберите пункт Run.
 - 5.2. В открывшемся окне введите regedit и нажмите на кнопку **ОК**. Отроется программа **Registry Editor**, входящая в состав операционной системы **Windows**.
 - 5.3. Отредактируйте придлагаемый файл mysalon_path.reg (он находится в рабочей папке программы «Мой Салон»).
 Для этого щёлкните на нём в Проводнике (Explorer) правой кнопкой мыши и выберите соответствующий пункт контекстного меню.
 - 5.4. Зарегистрируйте этот файл, дважды щёлкнув на нём в проводнике.
 - 5.5. На всех компьютерах-рабочих местах запишите в реестр **Windows** строковый параметр

HKEY_CURRENT_USER\Software\May Software\MySaloon\Settings\DBPath. В этом параметре укажите сетевой путь к файлу базы данных на Вашем файл-сервере, например: \\MYSERVER\MySalon\saloon.mdb.

Теперь все копии программы «Мой Салон» на компьютерах-рабочих местах будут использовать одну базу данных, размещённую на файл-сервере.

Приложение 4: 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.

Команды для вызова форм и журналов

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, 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)

Insert	Вставить новую запись
Delete	Удалить выделенные записи (для того, чтобы выделить несколько
	записей в списке, щёлкайте по ним мышкой, удерживая клавишу Ctrl или
	Shift)
Ctrl + стрелка вврех	Предыдущая запись
Ctrl + стрелка вниз	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-	Когда активна часть формы или журнала со списком, вызывают функцию

цифровые клавиши	«быстрый поиск». Для выбора столбца, в котором будет осуществляться
	поиск, щёлкните на его заголовке мышкой

Команды, доступные при просмотре отчёта

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