

Удобная клиентская база в «1С:Салон красоты»

Платформа «1С:Предприятие 8.2» славится тем, что на ее основе разрабатываются программные продукты с интерфейсом, который максимально ориентирован на пользователя.

Удобный и простой интерфейс программы «1С: Салон красоты» оформлен в соответствии с современными тенденциями и построен вокруг подсистем, или как их иначе можно называть, разделов.

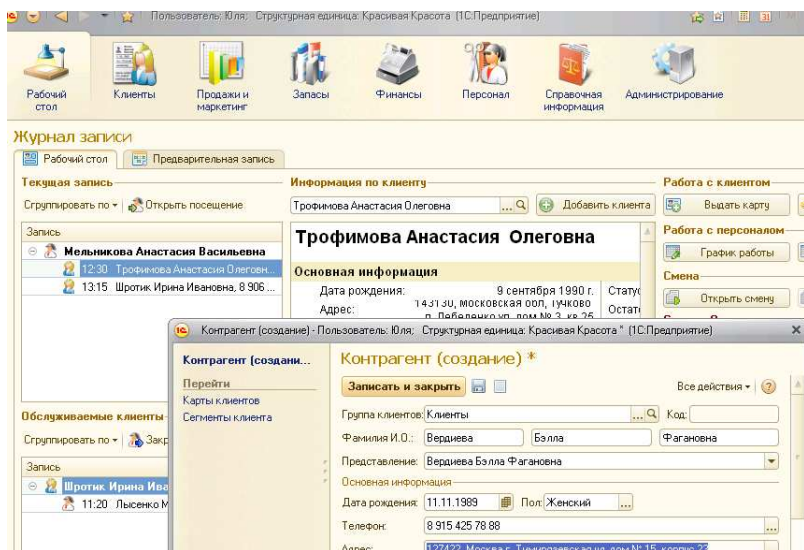
Группировка функциональных возможностей программы по соответствующим подсистемам (разделам) позволяет сделать работу пользователя с программой значительно более удобной и простой.

Первая вкладка **Рабочий стол**, в которой пользователь программы (как правило, это администратор салона) из одного окна получает возможность:

- ✓ вести предварительную запись клиентов
- ✓ оформлять посещения клиентов
- ✓ видеть клиентов, которые уже обслуживаются в салоне
- ✓ выдать клубную карту клиенту
- ✓ пополнить лицевой счет клиента
- ✓ формировать, видеть и выполнять текущие задачи
- ✓ выполнять анализ информации о клиенте и др.

Раздел «Рабочий стол» - это главный инструмент администратора.

Для начала работы с клиентом необходимо внести его в нашу базу.



Данную операцию мы можем выполнить, кликнув на кнопку «Добавить клиента». Откроется форма, в которую мы должны внести всю информацию о новом клиенте: ФИО, телефон, адрес, e-mail, источник информации - откуда пришел клиент; существует возможность добавить личные комментарии – можно указать особенность внешнего вида или характера, клиент любит чай или кофе, кого из мастеров

салона предпочитает посещать, кличку собаки, любимую песню - это Ваша фантазия.

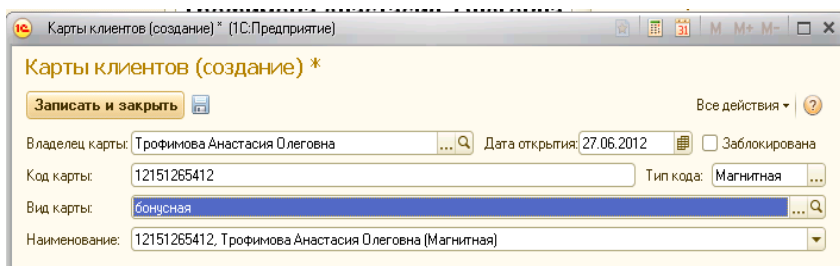
После внесения всей необходимой информации нажать кнопку записать и закрыть. Новый клиент автоматически будет показан в основном окне программы, и окно рабочего стола будет выглядеть так, как показано на следующем рисунке.



Когда клиент приходит в салон, Вы спрашиваете его имя или фамилию, вводите их в строке **«Информация по клиенту»**. Программа показывает быстрый список клиентов, которые наиболее подходят под вводимые Вами данные. Вы выбираете из краткого списка нужную запись, и на экране появляется вся информация как на рисунке.

Из основной панели рабочего стола для выбранного клиента можно выполнить следующие операции:

- ✓ **выдать карту**
- ✓ **выполнить взнос на лицевой счет**



Карта клиента - это штриховая или магнитная карта, которая может использоваться при большой загруженности салона для **быстрой** идентификации клиента.

В появившейся форме процедуры выдачи карты будет предложено указать:

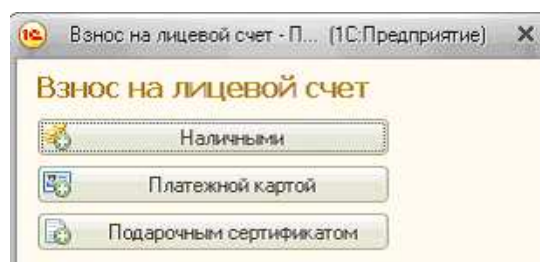
- ✓ дата открытия (выдачи) карты
- ✓ признак «Заблокирована»
- ✓ тип карты (штриховая/магнитная)
- ✓ вид карты
- ✓ наименование выдаваемой карты
- ✓ код карты. Будет заполнен автоматически при считывании карты

Нажатием кнопки **«Записать и закрыть»** мы выдаем карту клиенту. Теперь при входе в салон клиент подает Вам карту, Вы ее считываете (сканером штрих-кодов или магнитных карт) и на экране сразу отобразится информация по клиенту. **Использование карт не является обязательным!**

Пополнение лицевого счета клиента можно произвести 3 способами:

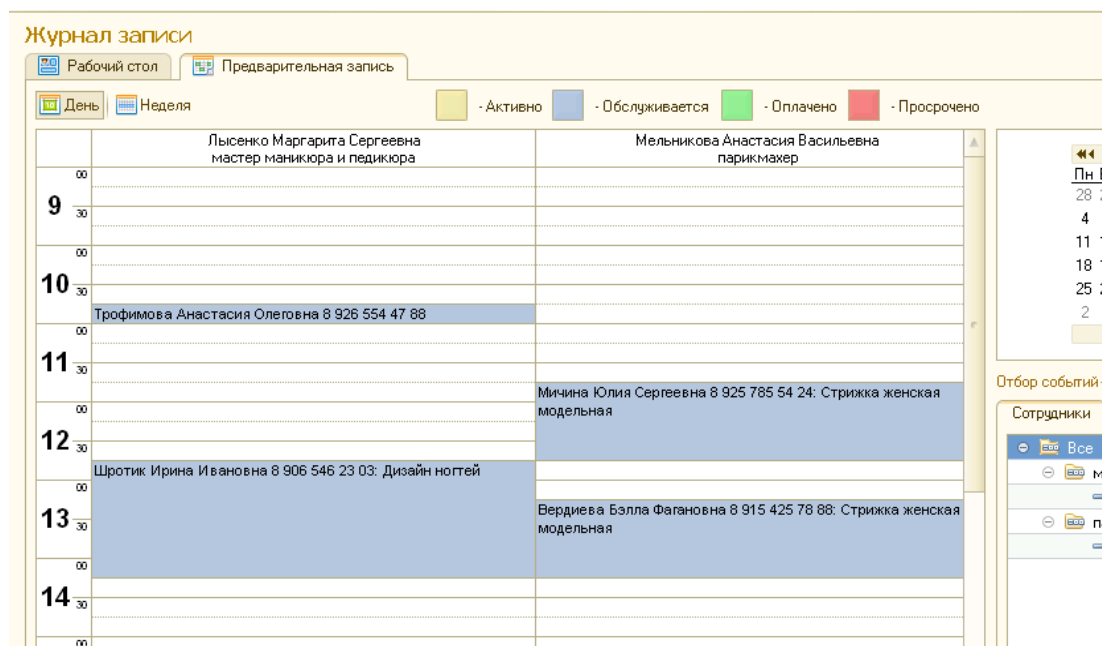
- ✓ внести наличные
- ✓ платежной картой
- ✓ подарочным сертификатом

Для выполнения процедуры пополнения лицевого счета необходимо указать **сумму вноса**



Предварительная запись

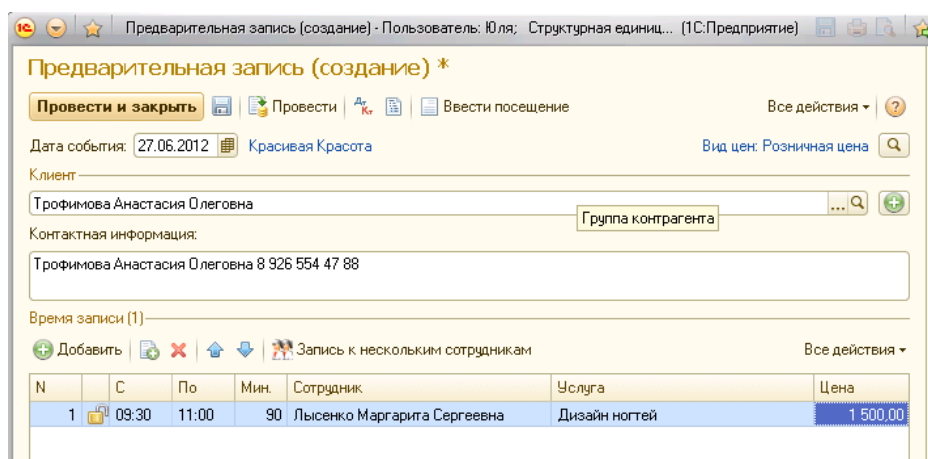
Оформление предварительной записи клиентов осуществляется при помощи Журнала записи в области предварительной записи, которая находится на соответствующей вкладке рабочего стола



Для переключения вариантов отображения служат кнопки в верхней части области расписания занятий. Журнал предварительных записей можно просматривать как в варианте отображения расписания за один выбранный день, так и сразу за всю неделю.

При оформлении предварительной записи рекомендуется сразу же спросить клиента, какие именно услуги он желает получить во время посещения салона. Это необходимо для определения времени, которое программа выделит в расписании мастера на оказание услуг данному клиенту.

Первым делом необходимо выбрать день, на который необходимо оформить предварительную запись. Для этого достаточно щелкнуть левой клавишей мыши на нужном дне в панели календаря, которая находится в правом верхнем углу рабочего стола администратора. После этого в панели отбора событий выбрать сотрудника, к которому осуществляется запись. Это позволит наглядно увидеть рабочий график данного мастера, и определить время, в которое он свободен.



Если свободного времени мастера хватает для размещения предварительной записи, то оформить запись можно щелчком правой клавиши мыши в ячейке, которая находится на пересечении нужного мастера и нужного времени. После этого в

появившемся меню необходимо будет выбрать пункт **«Предварительная запись»** и на экране будет открыта форма документа предварительной записи.

В форме предварительной записи клиента можно внести из справочника контрагентов, а можно начать вводить ФИО, программа выдаст подбором необходимого клиента.

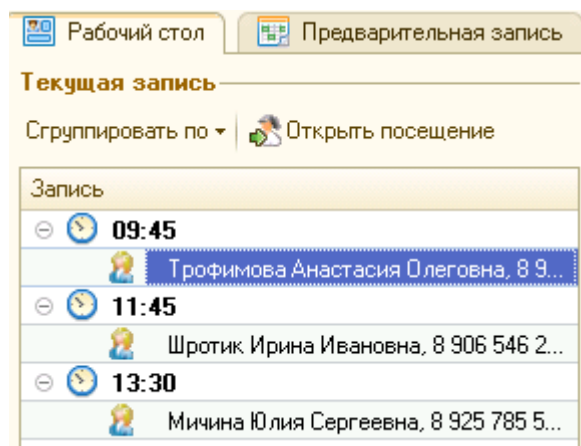
Нажатием на кнопку **«Провести и закрыть»** мы оформляем предварительную запись. Сразу после этого в окне программы на вкладке **«Предварительная запись»** в графе мастера появится закрашенная область, обозначающая занятое время.



В правом верхнем углу находится панель окрашивания событий.

Отмена предварительной записи производится путем нажатия на этой записи правой кнопки мышки и выбора из контекстного меню пункта **«Отменить предварительную запись»**. Программа попросит указать причину отмены записи и после этого запись будет удалена.

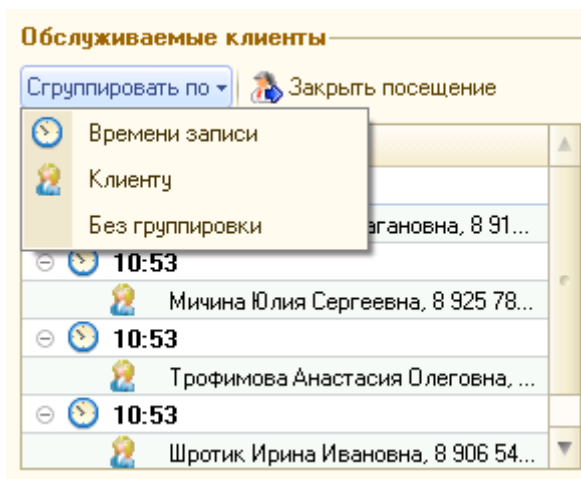
На вкладке **«Рабочий стол»** в левой части присутствует раздел **«Текущая запись»**.



В этой группе отображаются предварительные записи клиентов на текущий день. По умолчанию все записи сгруппированы по времени, но Вы можете выбрать любую группировку – по мастеру, по услуге. Т.е. можете видеть какие клиенты записаны на текущий день к определенному мастеру, или какие клиенты по определенным услугам.

На основании предварительной записи одним нажатием оформляется посещение клиента и информации об этом отображается следующем разделе **«Обслуживаемые клиенты»**, которые в настоящее время обслуживаются в салоне. По умолчанию все записи в данном списке сгруппированы по времени начала посещения. Однако записи также можно сгруппировать по клиентам либо же оставить без группировки.

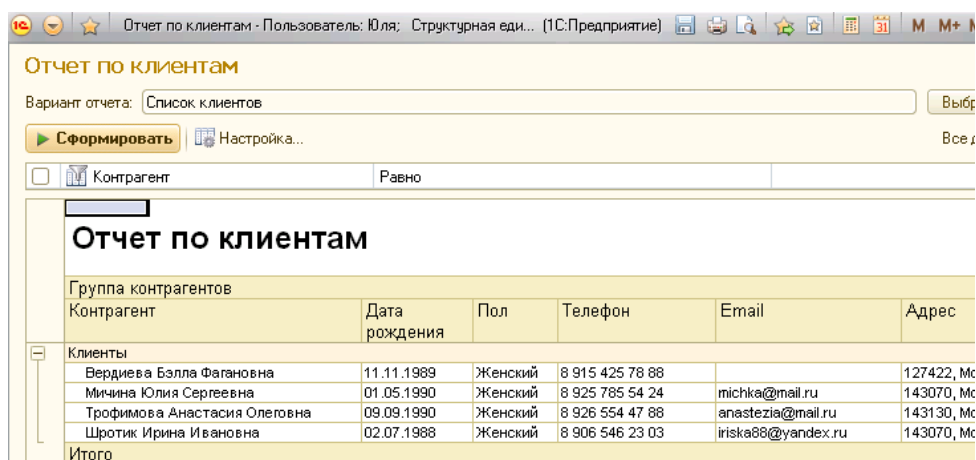
Для того чтобы оформить в программе то обстоятельство, что клиенту уже были оказаны услуги мастером и он покидает салон, необходимо выбрать в



списке обслуживаемых клиентов нужную запись и нажать кнопку «**Закрывать посещение**». На экране будет открыта форма чека ККМ, который был отложен при открытии посещения (Раздел «**Открытие посещения**»). После того как на вкладке «**Оплата**» будет погашена стоимость всех услуг в документе, можно оформить документ, нажав кнопку «**Пробить**».

Отчет по клиентам.

Как уже говорилось ранее, программа максимально ориентирована на пользователя, а в данном случае на администратора и руководителя для удобства ведения клиентской базы. Мы показали, как формировать клиентскую базу и выполнять простейшие операции. После этого Вы можете сразу же получить первые аналитические отчеты, а именно «**Отчет по клиентам**».



Отчет позволяет просмотреть список клиентов организации и их контактные данные. По умолчанию в отчете приводится список клиентов организации. При необходимости, задав значение и вид сравнения в строке «**Контрагент**» панели

быстрого отбора, можно получить только тех клиентов, которые удовлетворяют заданному условию. Например, получить список клиентов из определенной группы клиентов. Данный список можно распечатать или сохранить в MS Excel и выполнить различные дополнительные преобразования.

В следующих материалах мы расскажем о том, как получить информацию о продажах салона по сотрудникам, выручка по клиентам. Будет показано, как оформить прием сотрудника на работу, назначить график работы, настроить различные начисления зарплаты (оклад, в зависимости от выработки т.д.). Отдельно будет показано как вести складской учет товаров и материалов.

С уважением, ООО «Аудит Профи АйТи»

http://auditprofi-it.ru/1c_salonkrasoty/

(499)259-31-70, 259-32-60