

«1С:Салон красоты» как инструмент управления.

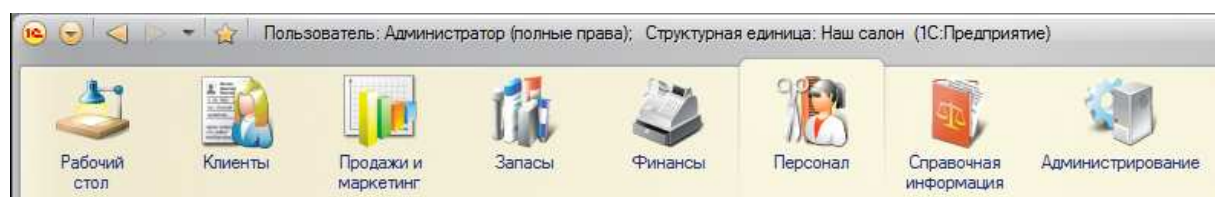
Введение

Программа «1С:Салон красоты» позволяет автоматизировать практически все операции и действия, которые выполняются в салоне – предварительная запись, посещения клиентов, продажи, отмена записей, фиксирование факта неявки клиента по предварительной записи, SMS-оповещение, складской учет и т.д. А используя возможности удаленного подключения к программе, Вы как руководитель, управляющий салоном, можете контролировать и планировать работу салона в режиме online практически из любой точки – находитесь ли Вы в отпуске, в командировке или просто взяли выходной.

Не секрет, что в любой профессиональной области одна из главных задач руководителя это создание системы мотивирования персонала, контроль исполнения поставленных задач и адекватная оценка достигнутых результатов. Программа «1С:Салон красоты» предоставляет простой, но эффективный инструмент планирования задач, оценки и анализа результатов работы сотрудников. Более того, если Вы, как руководитель, заинтересованы в автоматизации Вашего салона, но предполагаете возможность возникновения своеобразного саботажа со стороны сотрудников при работе с программой, то описываемая далее система позволит стимулировать работников к быстрому освоению программы.

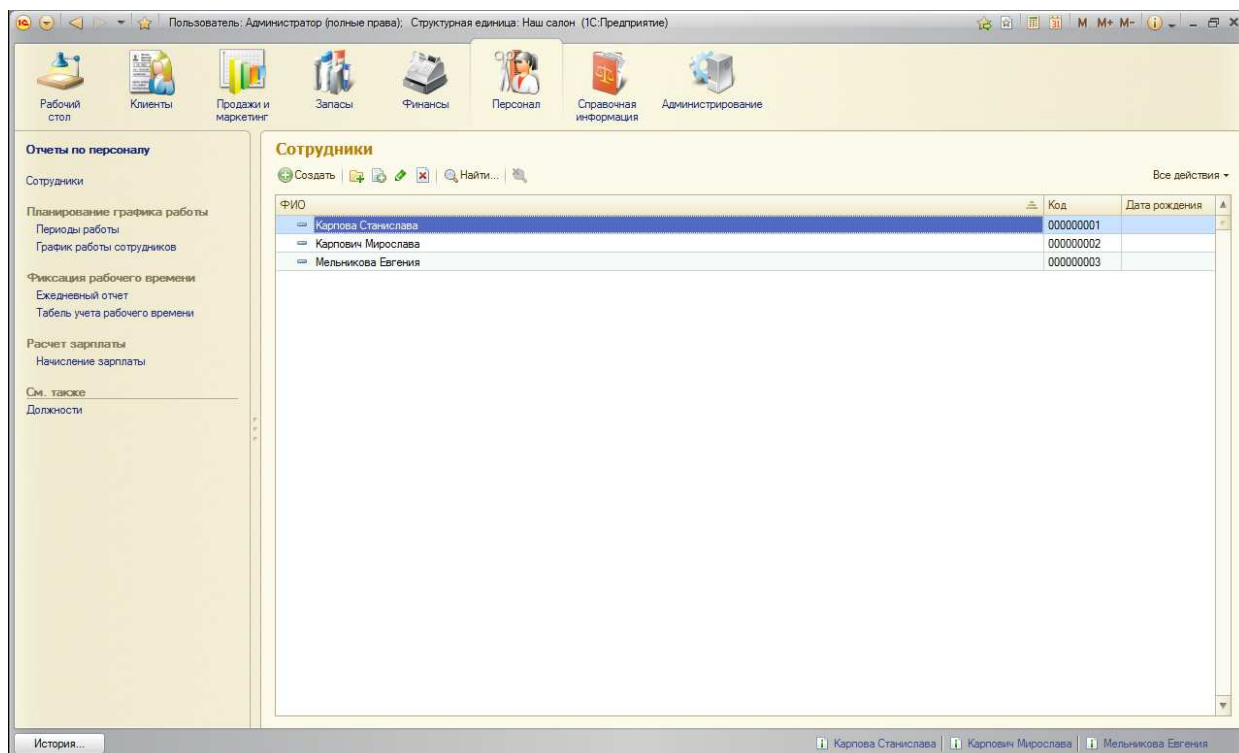
Реестр работников

Все операции по работе с персоналом находятся в разделе «Персонал».



В программе «1С:Салон красоты» ведется простой учет приема сотрудников на работу и, следовательно, увольнения. Это сделано для того, что бы в управленческой программе, которую в основном использует руководитель, не создавать копию кадровой программы. Вам достаточно только внести работника в список и задать его основные характеристики.

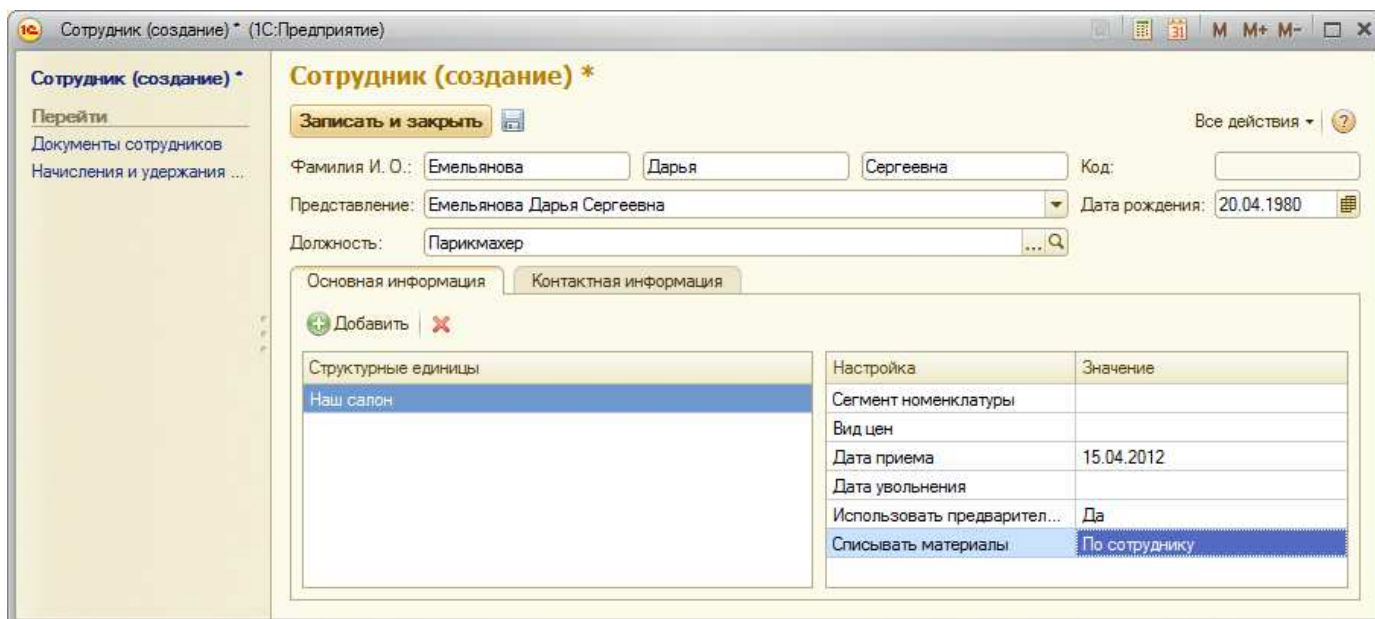
На следующем рисунке показан пример общего списка работников в разделе «Персонал».



Личная карточка работника

Для приема на работу нового работника (или внесения информации о существующем) необходимо нажать кнопку «Создать». В результате будет открыто заполнения личной карточки работника.

Пример заполнения личной карточки работника показан на следующем рисунке

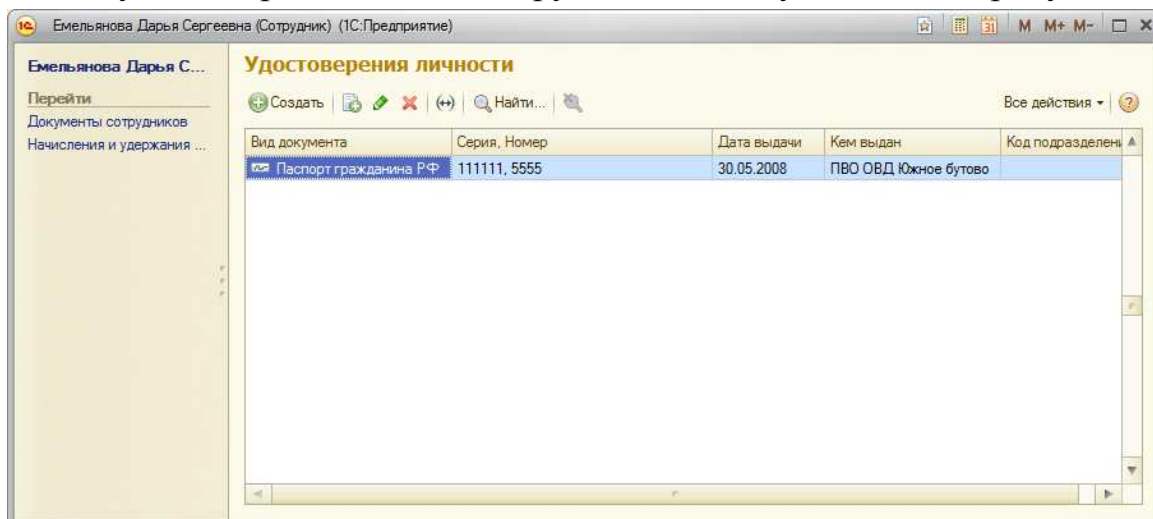


Как можно видеть, карточка работника содержит самый необходимый объем информации.

В карточке работника слева содержатся еще два дополнительных пункта:

- Документы сотрудников
- Начисления и удержания

В первом разделе можно задать список документов сотрудника – Паспорт РФ, водительское удостоверение и многие другие виды документов (см. рисунок).

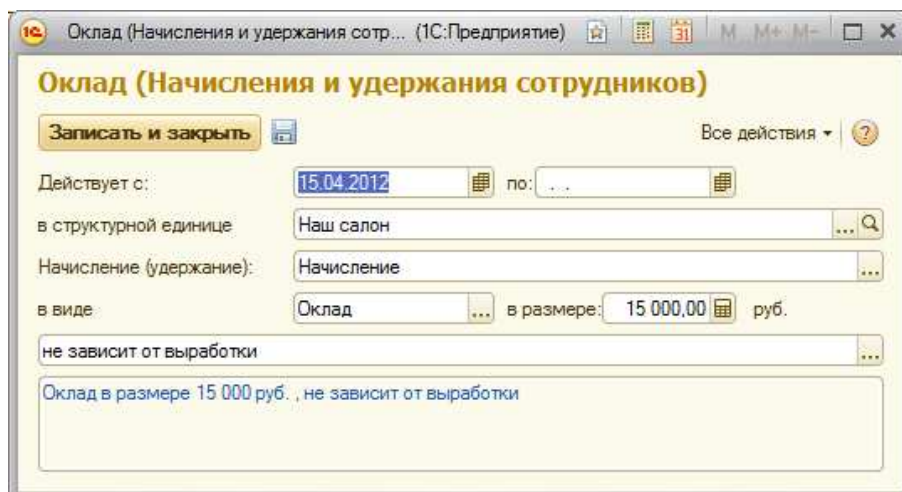


Начисления и удержания работников

В разделе «Начисления и удержания» для сотрудника создаются различные возможные начисления и удержания, которые должны применяться к сотруднику по результатам работы за месяц.

Это и есть тот самый мотивационный механизм, который отражает как результаты работы каждого сотрудника, так и создает мотивацию для администраторов к изучению программы.

На следующем рисунке показан пример настройки начисления заработной платы работнику по фиксированному окладу.



В данном примере сотруднику назначается оклад 15 000, начиная с 15.04.12, который при этом не зависит от выработки. Это означает - сколько бы сотрудник ни отработал времени в месяц, ему все равно будет начислено 15 000 руб.

Конечно же такая ситуация практически не возможна, поэтому на следующем примере сотруднику назначается оклад, который зависит от количества часов, отработанных в месяц.

Оклад (Начисления и удержания сотрудников) *

Записать и закрыть

Действует с: 15.04.2012 по: ...

в структурной единице: Наш салон

Начисление (удержание): Начисление

в виде: Оклад в размере: 15 000,00 руб.

зависит от выработки: по часам

Оклад в размере 15 000 руб. , зависит от выработки по часам

Помимо оклада сотрудник может получать процент от объема продаж, т.е. от количества и суммы обслуживаемых клиентов. На следующем рисунке показан пример настройки начисления процентов.

Начисления и удержания сотрудников (создание) *

Записать и закрыть

Действует с: 15.04.2012 по: ...

в структурной единице: Наш салон

Начисление (удержание): Начисление

в виде: Процент в размере: 10,00 %

от продаж: сотрудника

по номенклатуре сегмента: ...

клиентам сегмента: ...

не учитывая стоимость материалов: ...

от суммы: со скидкой

если сумма продаж: более 2 000,00

Процент от продаж сотрудника в размере 10 % , не учитывая стоимость материалов от суммы со скидкой, если сумма продаж более 2 000 руб.

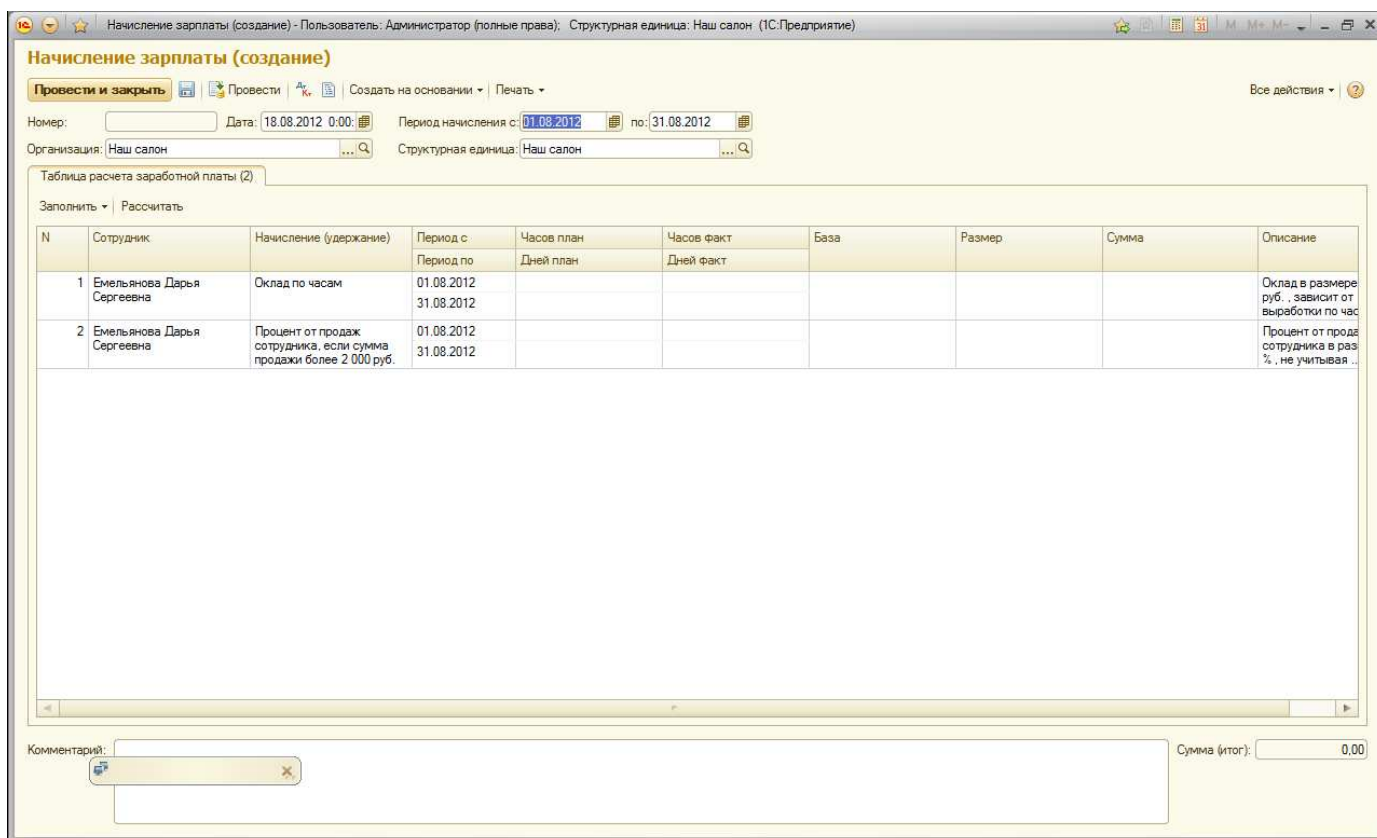
В данном примере сотруднику назначается выплата 10% от суммы продаж, если сумма продажи больше 2000 руб. Причем сумма берется с учетом скидки и не учитывается стоимость материалов.

Форма настройки предоставляет большой набор возможностей для настройки различных условий начислений.

Начисление по результатам работы.

Теперь мы подошли к самому главному ради чего создавали начисления и какую задачу изначально перед собой поставили – определение результирующих показателей работы сотрудников и расчет соответствующего вознаграждения.

Для этого в разделе «Персонал» заходим в меню «Начисление зарплаты» и создаем новый документ «Начисление зарплаты».



1. В заголовке документа устанавливаем период начисления.

2. В документе в меню «Заполнить» выбираем пункт «Заполнить по всем сотрудникам» - в результате таблица будет заполнена списком сотрудников и параметрами их начислений.

3. Нажимаем кнопку «Рассчитать» и по каждой строке документа будет выполнен расчет зарплаты (см.рис.).

N	Сотрудник	Начисление (удержание)	Период с	Часов план	Часов факт	База	Размер	Сумма	Описание	
			Период по	Дней план	Дней факт					
1	Емельянова Дарья Сергеевна	Оклад по часам	01.08.2012 31.08.2012		45,00	45,00	15 000,00	15 000,00	15 000,00	Оклад в размере руб. , зависит от выработки по час
2	Емельянова Дарья Сергеевна	Процент от продаж сотрудника, если сумма продажи более 2 000 руб.	01.08.2012 31.08.2012			3 200,00		10,00	320,00	Процент от прода сотрудника в раз % , не учитывая ...

Таким образом, буквально в три действия мы получили расчет по зарплате сотрудников за месяц.

Стимулирование персонала

Теперь к вопросу о том, как использование программы может стимулировать работников.

Начнем с администраторов салона, поскольку именно они и должны работать с программой. Следовательно от того как они заводят информацию в системе, насколько корректно отражают продажи услуг в разрезе каждого клиента по сотрудникам (если вести предварительную запись, то этот учет ведется автоматически), зависит и корректность результирующего расчета вознаграждения всех сотрудников. Т.е. если администратор халатно или небрежно вводит информацию, то это отразится на результатах расчета вознаграждения мастерам, за что они его, конечно же, не поблагодарят. Таким образом, когда Вы, как руководитель, заинтересованы в наличии автоматизированной системы в салоне, то можно поставить в прямую зависимость качество работы администратора и его вознаграждения.

При этом следует иметь в виду, что на первых этапах работы достаточно вводить только небольшой объем информации необходимый для составления итоговых расчетов, а именно фиксирование продаж по сотрудникам. В будущем, по мере освоения программы можно учитывать все большее число показателей.

Мастера салона могут использовать программу для решения своих задач в самых различных целях. Можно посмотреть или распечатать свой график работы на месяц, на неделю или на любой период. Можно отслеживать результаты своей работы в течение месяца и понимать, какие будут итоговые результаты. При этом Вам вовсе не обязательно приобретать программное обеспечение на каждого сотрудника – достаточно рабочего места администратора или максимум еще одно дополнительное. Более того, если организовать удаленный доступ к программе, то работники смогут получать доступ к программе через интернет и корректировать, согласовывать и планировать свою работу заранее и самостоятельно.

Заключение

В данной статье мы показали, как за несколько действий в программе можно рассчитать выплаты сотрудникам, что, конечно же, ежемесячно экономит Ваше время. Вместе с удобством рассылки SMS сообщений, о которых было рассказано в прошлой рассылке, Вы сможете оценить насколько эффективно будет использовано Ваше время и труд Ваших работников.