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 <u>Рабочий стол</u>, 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.

	ibooborene, ionis, ierpgi	er gjanom oggannno	и. присокран присо	i di fi di i tradicipita	initia)		
Рабочий стол	Продажи и маркетинг	Сарана Запасы	Финансы	Персонал	Справочная информация	S Админи	стрирование
Журнал записи Рабочий стол 🔛 При	адварительная запись						
Текчшая запись		Информац	ия по клиентч-			- 23	Работа с клиентом
Сгруппировать по 👻 💦 Откр	Трофимова	Трофимова Анастасия Олеговна Q 🚯 Добавить клиента			иента	🔄 Выдать карту	
Запись Э 🎊 Мельникова Анаст	Трофимова Анастасия Олеговна				4	Работа с персоналом	
22 12:30 Трофинова 22 13:15 Шротик Ир	Основная информация Дата рождения: 9 сентября 1990 г. Статус Адрес: 1431.3U, московская осл. (учково Остат				Смена		
	Контрагент (созд Контрагент (созд Перейти Карты клиентов	ание) - Пользо ани К	зватель: Юля; Стр ОНТРАГЕНТ (Записать и закр	ктурная единица создание) ыть 📄 🔲	а: Красивая Красота *) *	(1C:Пре	адприятие) × Все действия + 🛞
Обслуживаемые клиенты Сгруппировать по - 🏠 Закр Запись	Сегменты клиента	ст Ф	оуппа клиентов: Клі Чамилия И.О.; Вер редставление: Ве	иенты одиева одиева Бэлла Фа	Бэлла	q	Код: Фагановна •
В Шротик Ирина Ива В 11:20 Лысенко М		о Д	Основная информация Дата рождения: 11.11.1989 🗿 Пол Женский 📖				
		A	арес: 12	10 420 78 88 7422, Москва г. Т	имирязевская чл, дог	4 Nº 15,	корпус 23

операцию Данную ΜЫ 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.

Рабочая Станета Продани и наригинае	Записи Фнезиси Теросония спросонная	Адионностирование		
Курнал записи 🖺 Рабині стал 👔 🕞 Предеритильная заг	H26			
Гекущая зались	Инфармация по клиенту	Работа с клиентом		
Спруговровать по • 🖧 Открыть посециние	Трофинове Анастасия Блеговна 🛄 📿 🌐 Добавить в окента	📳 Вырать карту 🛃 Ванос на год, счет		
Запись	Трофимова Анастасия Олеговна	Padora o nepomanos		
2 09.45. Трофиенсева Анастасия Блато	м. Основная ниформация	Commanda and a second and a s		
2 11:30 Трофинова Анастасия Влего	и	Orsports crowing Desperts crowing		
	Адрос: п Пабакации ин лика № 3 ко 35 Талефск: 8 926 554 47 88 Еглай: <u>алазбуладутай п</u> Причае: Среднеге роста, темны е алосы, глад. Корекция указаку хайбилийн	Сменна - Открыята В кассе 0 руб. Токупене заказов		
Лосауживаемые клюнты	История взаямодействий	🖓 Создать = 📸 Отработано 📴 Активично		
Гругаровать го • 🦓 Закрать поскциние Закрать • 👔 Тросписов Апорт поск Олессина. • Ф. 1945 - Прокос Массона, Следова	20 ноня 2012 г. Зарелистикрован в базе 20 ноня 2012 г. Вспрача	Darn Tensa i 2027/05/022 Discylegenee guisalina.		

Когла 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

Карты клиентов (создание) * (1С:Предприятие)	🖹 🔳 M M+ M- 🗆 🗙				
Карты клиентов (создание) *					
Записать и закрыть 🔚	Все действия 👻 ②				
Владелец карты: Трофимова Анастасия Олеговна	🔍 Дата открытия: 27.06.2012 🔳 🗌 Заблокирована				
Код карты: 12151265412	Тип кода: Магнитная				
Вид карты: бонусная	<u></u> Q				
Наименование: 12151265412, Трофимова Анастасия Олеговна (Магнитная)				

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

В появившейся форме процедуры вадачи 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 взноса

Взн	ос на лицевой счет	
1	Наличными	
3	Платежной картой	

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.

🤨 😠 🙀 Предва	арительная запис	ь (создание) - Пользователь: Юля;	Структурная единиц (1С:П	Іредприятие) 📙 🍙 🐧 🏠		
Предварительная запись (создание) *						
Провести и закрыть 🔚 📑 Провести 🔩 📓 📄 Ввести посещение Все действия •				Все действия 👻 ②		
Дата события: 🛛 27.06.2012 🗐 Красивая Красота Вид цен: Розн				ид цен: Розничная цена 🔍		
Клиент	Клиент					
Трофимова Анастасия Олеговна						
Группа контрагента Контактная информация:						
Трофимова Анастасия Олеговна 8 926 554 47 88						
Provide activity (1)						
😳 Добавить 🛃 🗶 🍲 🧶 🎇 Запись к нескольким сотрудникам — — — — — — — — — — — — — — — — — — —						
N C	По Мин.	Сотрудник	Услуга	Цена		
1 💣 09:30	11:00 90	Лысенко Маргарита Сергеевна	Дизайн ногтей	1 500,00		

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 находиться 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 **«Закрыть 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»*.

1) 🙀 Отчет по клиентам - Пользовате	ль: Юля; Структу	урная еди (1С:Предприятие)	🗐 🖨 🏠 🏠 🔳	31 M M+ N		
Отч	нет по клиентам							
Вари	ант отчета: Список клиентов					Выбр		
	Сформировать 🔢 Настройка					Bce,		
	🕅 Контрагент	Равно						
	Отчет по клиента	М						
	Контрагент	Дата рождения	Пол	Телефон	Email	Адрес		
Ð	Слиенты							
	Вердиева Бэлла Фагановна	11.11.1989	Женский	8 915 425 78 88		127422, Mo		
	Мичина Юлия Сергеевна	01.05.1990	Женский	8 925 785 54 24	michka@mail.ru	143070, Mo		
	Трофимова Анастасия Олеговна	09.09.1990	Женский	8 926 554 47 88	anastezia@mail.ru	143130, Mo		
	Шротик Ирина Ивановна	02.07.1988	Женский	8 906 546 23 03	iriska88@yandex.ru	143070, Mo		
	Итого							

Отчет позволяет просмотреть список клиентов организации и По ИХ контактные данные. умолчанию в отчете приводится список клиентов организации. При необходимости, залав 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» <u>http://auditprofi-it.ru/1c_salonkrasoty/</u> (499)259-31-70, 259-32-60