

# Салон Менеджер версия 2.0

Руководство пользователя





## Оглавление

<b>1. Рекомендация по инсталляции программы</b> .....	4
<b>2. Структура программы "Салон Менеджер"</b> .....	7
<b>3. Настройка программы</b> .....	8
3.1. Настройка времени работы Салона .....	8
3.2. Типы и виды услуг .....	9
3.3. Виды оплаты труда .....	10
3.4. Реклама .....	13
3.5. Сотрудники .....	14
3.6. График работы сотрудника .....	15
3.7. Товар .....	16
3.8. Расход Товара .....	18
3.9. Карточка клиента .....	18
3.10. Настройка скидок и ввод дисконтной карты .....	19
<b>4. Работа с программой</b> .....	20
4.1. Очередь и предварительная запись .....	20
4.2. Продажа или списание товара со склада .....	23
4.3. Статистика .....	24
4.4. Графики .....	25
<b>Прежде, чем звонить в службу поддержки</b> .....	26
<b>Служба поддержки</b> .....	27

*Мы благодарим Вас за приобретение нашего программного продукта. Современное программное обеспечение и компьютерная техника, создаваемая нами, предназначена для облегчения Вашей повседневной работы, процветания Вашего бизнеса, повышения престижа Вашего Салона. Мы надеемся, что работа с нашей продукцией понравится Вам.\**

## 1. Рекомендация по инсталляции программы Salon Manager v.2.0

**Внимание!** Не подключайте электронный ключ Guardant® к компьютеру до того, как установлен драйвер.

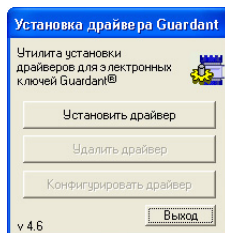
**1.1.** Для установки программы Salon Manager v.2.0, вставьте CD диск в CD-привод компьютера.

**1.2.** Запустите программу инсталляции **“setup.exe”** из корневой директории CD диска. Отвечайте на вопросы программы.

**1.3.** После установки Salon Manager v.2.0, установите драйвер электронного ключа Guardant®.

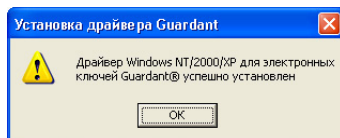
Для этого:

**1.3.1.** в меню **“Пуск”** откройте папку **“Программы”** -> **“Salon Manager v2.0”** -> **“Установка драйвера защиты”**. Для Windows® XP это будет выглядеть так:



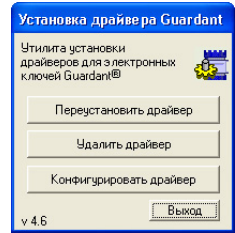
**1.3.2.** нажмите кнопку **“Установить драйвер”**;

появится сообщение об успешной установке драйвера, нажмите **“Ок”**;



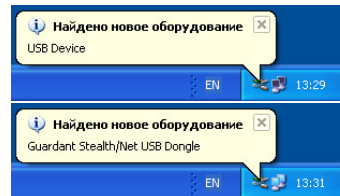
\* Просим Вас учесть, что любое программное обеспечение, в том числе и компьютерная программа "Салон Менеджер", может содержать ошибки. При обнаружении ошибок, просим Вас сообщать нам о них, указывая содержание ошибки и обстоятельства, при которых она возникает. Обнаруженные ошибки в программе будут устранены, и Вы бесплатно получите обновленную версию.

**1.3.3.** нажмите кнопку **“Выход”**.

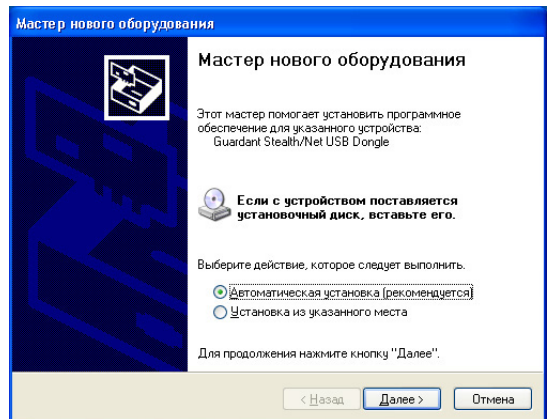


**1.4.** Подключите электронный ключ Guardant® к USB порту.

В правом нижнем углу появится сообщение об обнаружении USB устройства.

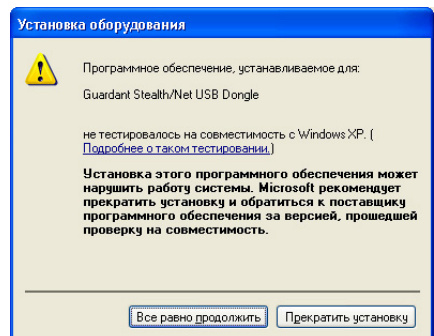


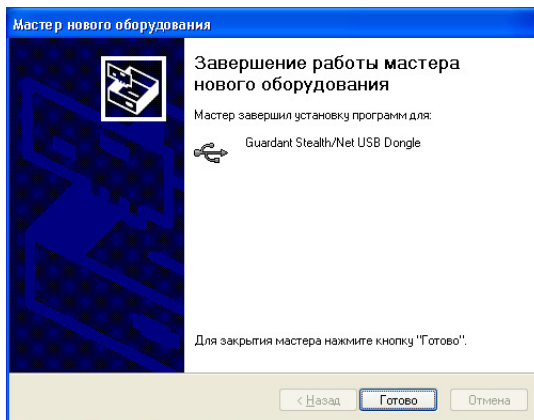
**1.5.** Мастер нового оборудования Microsoft® Windows® поможет установить драйвер.



Нажмите кнопку **Далее**;

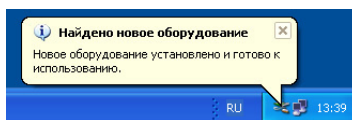
Нажмите кнопку **“Все равно продолжить”**.



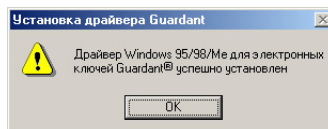


Нажмите кнопку Finish.

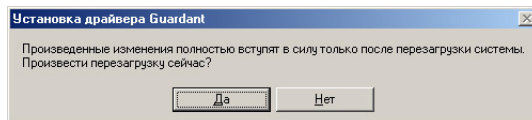
Драйвер электронного ключа Guardant® успешно установлен. Зеленая лампочка в ключе должна загореться. Теперь можете запустить программу Salon Manager v.2.0.



**1.6.** Если вы используете Windows® 98 или Windows® ME, выполните пункты 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3. Появится сообщение, что драйвер успешно установлен. Нажмите **“Ok”**.



П е р е з а г р у з и т е компьютер.



После перезагрузки подключите электронный ключ Guardant® к USB-порту компьютера. Зеленая лампочка в ключе должна загореться.

**1.7.** Теперь можете запустить программу Salon Manager v.2.0 из меню “Пуск - Программы - Salon Manager v2.0” или двойным щелчком на пиктограмме “Salon Manager v2.0” на рабочем столе.

## 2. Структура программы "Салон Менеджер"

Программа состоит из нескольких разделов, позволяющих решать практически полный спектр вопросов, связанных как с повседневной работой Вашего бизнеса, так и с долговременным планированием Вашей деятельности.

**Внимание!** Доступ в программу осуществляется по паролю. По умолчанию в программе пароль не установлен. После установки программы перейдите в раздел меню Настройки -> Установить пароль и установите требуемый пароль, который Вы должны сохранить в надежном месте.

Переключение между разделами программы осуществляется либо из верхнего выпадающего меню, либо переключением графического динамического меню в левой колонке.

В большинстве разделов в нижней части окна находятся стандартные инструменты для работы с базами данных, с помощью которых можно:

- 1- добавить запись;
- 2- удалить текущую запись;
- 3 - редактировать текущую запись;
- 4 - сортировать записи.

Вверху окна находится строка поиска записей.

### 1. Динамическое меню

#### Раздел "Общие"

Это окно содержит наиболее употребимые в повседневной работе Салона разделы: Очередь, Клиенты, Сотрудники, Касса.

#### Раздел "Склады и Товары"

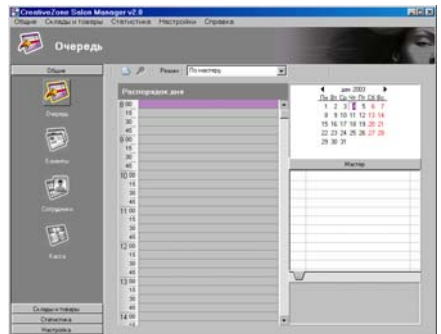
В этом окне находятся иконки разделов: Состояние склада, Список складов, Типы товаров, Список поставщиков.

#### Раздел "Статистика"

В этом окне представлены ссылки на статистические данные о работе Салона в виде табличных отчетов (Отчеты) либо в графическом виде (Графики).

#### Раздел "Настройка"

В этом окне содержатся ссылки на основные настраиваемые параметры программы: Список должностей сотрудников, Виды графиков работы, Список услуг, Виды оплаты труда, Реклама.



### 3. Настройка программы

При повседневной работе с программой Вам потребуются уже готовые названия услуг, товаров, поставщиков и пр., характерные именно для Вашего предприятия.

Ниже мы рассмотрим, как Вы можете их создать/удалить.

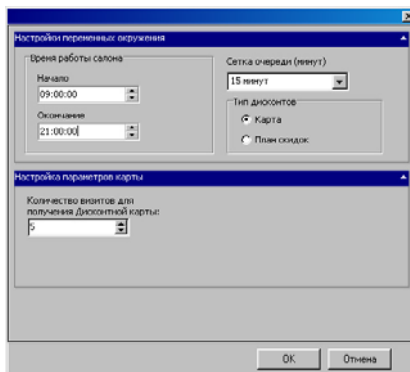
До начала работы с программой необходимо выполнить настройку программы на условия работы Вашего предприятия. В динамическом меню нажмите кнопку "**Настройка**"

Начните настройку со списка должностей. Нажмите на иконку **Список должностей**. В появившемся окне нажмите на кнопку **Добавить** на нижней панели. Появится окошко для ввода названия должности. Напечатайте название должности, например "Парикмахер" и нажмите **ОК**. Название должности появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**. Когда список всех должностей Салона будет завершен, можно перейти к настройке времени работы Салона.

#### 3.1 Настройка времени работы Салона

Нажмите кнопку **Настройки** в верхней панели меню. В выпавшем списке выберите пункт **Настройки Среды** и нажмите на него. В появившемся списке нажмите на пункт **Среды**.

Появится окно **Настройки переменных окружения**. В этом окне задайте время начала и окончания работы Салона, интервал для **Очереди** (рекомендуется 15 минут), тип дисконтной системы, используемой в Вашем Салоне, и количество визитов, необходимых для получения дисконтной карты. После настройки времени работы Салона можно переходить к настройке стандартных графиков работы сотрудников.

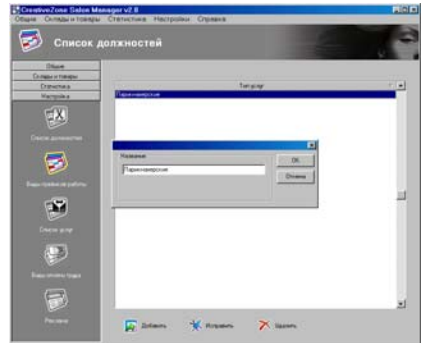


### 3.2 Типы и виды услуг

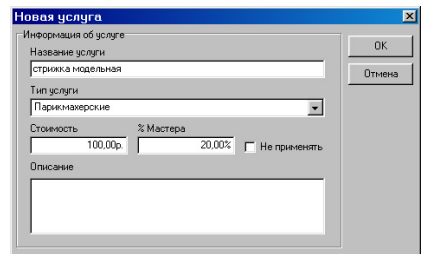
В меню Настройки выберите пункт **Типы услуг**.

В появившемся окне нажмите кнопку **Добавить** внизу окна. В открывшемся окне введите тип (категорию) услуг (например, Парикмахерские) и нажмите **ОК**. Тип услуги появится в списке типов услуг. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.

Теперь можно перейти к вводу самих услуг. Нажмите на кнопку **Список услуг** в окне динамического меню. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Появится окно ввода новой услуги. В верхней строке введите название услуги (например, “стрижка модельная”). В выпадающем списке строки ниже выберите категорию услуг, к которой относится данная услуга (например, “Парикмахерские для модельной стрижки”). Еще ниже введите стоимость данной услуги в вашем Салоне. Рядом введите %% выплаты мастеру, оказывающему данную услугу или отметьте окошечко **Не применять**, если проценты мастеру не платятся. В окошке описание можно ввести комментарии или описание к каждому виду услуг.



**Внимание!** Вы можете дополнительно повысить выплату по оказанной услуге сотруднику, если в разделе **Виды Оплаты Труда** Вы для определенного вида оплаты введете дополнительный процент. Вы можете создать сколько угодно схем оплаты, так чтобы индивидуально подобрать схему оплаты для каждой категории сотрудников. Каждому из сотрудников можно присвоить свой вид Зарплаты в **Карточке Сотрудника** в строке **Зарплата**.



**Пример:** Сотрудником N оказана услуга стоимостью 100 рублей. В окне **Список услуг** для данной услуги был задан процент сотруднику 20%. Таким образом, к зарплате сотрудника после выполнения данной услуги будут прибавлены 20 рублей (20% от 100 рублей). Если же в окне **Вид Оплаты Труда** задать дополнительный процент, то он будет считаться от процента за услугу. Например, если выставить 50%, то суммарная

зарплата будет высчитана следующим образом:

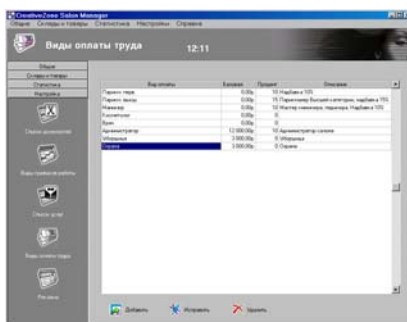
20% (процент сотруднику по слуге заданный в окне **Типы услуг** ) от 100 руб (стоимость оказанной услуги) = 20 рублям будет увеличен на 50 % и будет равняться 20 руб + 50% от 20 руб (10 руб) = 30 руб.

Таким образом, Вы можете создать категории оплаты для мастеров различной категории мастерства, присваивая каждой категории свой дополнительный процент. Максимальное значение дополнительного % не может превышать 99,99%.

### 3.3. Виды оплаты труда

Далее, необходимо настроить виды оплаты труда, существующие в Вашем Салоне.

В окне динамического меню нажмите на кнопку **Виды оплаты труда**. В открывшемся для создания нового вида оплаты труда окне нажмите кнопку **Добавить**. Перед вами откроется новое окно где необходимо ввести **Название** (например “Парикмахер высшей категории” ), описание этого вида оплаты, сумма оклада и величину дополнительного процента от процента по услуге. Вы можете назначить только оклад, только проценты или любую их комбинацию. Название вида оплаты появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.

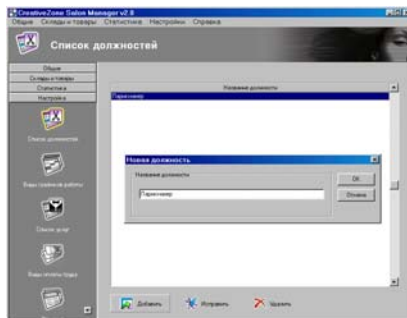


Примеры, как правильно назначить зарплату сотруднику:

#### Схема №1. Фиксированная зарплата.

Предположим, мы хотим назначить фиксированную зарплату Уборщице Салона Красоты - 3000 рублей.

1. Необходимо создать должность Уборщицы в списке должностей. Для этого, в разделе Список должностей нажать кнопку **Добавить** и в строке Название должности вводим запись Уборщица.



2. В динамическом меню нажимаем кнопку Виды оплаты труда. В разделе виды оплаты труда нажимаем кнопку Добавить. Вводим название вида оплаты: “Уборщица” и в описании можем записать “фиксированная зарплата уборщицы”. В строке Оклад вводим 3000 руб. В строке %% оставляем “0”. Нажимаем ОК.

3. В динамическом меню выбираем пункт Сотрудники. В разделе Списки сотрудников нажимаем кнопку Добавить. В появившемся окне вводим данные о сотруднике и выбираем должность из списка: Уборщица, График работы и Зарплату из списка: “Уборщица”.

Внимание, если данные сотрудник не ведет обслуживание клиентов, то необходимо убрать галочку из окна “Отображать в предварительной записи”, чтобы данные об этом сотруднике не отображались в Распорядке дня.

### Схема №2 Только процент без фиксированного оклада.

Предположим, мы хотим назначить зарплату в виде 50% от выполненных услуг и надбвки 25% от заработанного процента Парикмахеру первой категории Салона.

1. Необходимо создать должность Парикмахера в списке должностей. Для этого в разделе Список должностей нажать кнопку Добавить и в строке Название должности вводим запись Парикмахер. Здесь не нужно вводить “первой категории” Данный параметр мы введем позже в разделе Виды оплаты труда.

2. Переходим в раздел Настройка динамического меню и выбираем раздел Виды Оплаты Труда. В этом разделе нажимаем кнопку Добавить. В строке Название мы вводим “Парикмахер. 1 категория”. В строке Описание

можно подробнее описать вид оплаты труда. Например:” 50% от стоимости оказанных услуг. Без фиксированного оклада”.  
В строке Оклад оставляем “0”.

**Внимание!** В строке процент вводится только дополнительный процент надбавки за категорию. В нашем случае это 25%. Если Вы не хотите присваивать дополнительный процент данной категории сотрудников, то оставьте “0” в строке %.

Основной процент из которого начисляется процентная зарплата сотруднику, задается в разделе **Список услуг** динамического меню.

3. Задание основного процента по услуге . Например, зададим % причитающейся парикмахеру, выполняющему стрижку мужскую модельную.

Задаем тип услуги в меню Настройка (вверху экрана) пункт меню Типы услуг. В разделе Типы услуг нажимаем кнопку Добавить. В строке Название вводим Тип услуг, например, Парикмахерские. После того, как Тип услуг задан, в динамическом меню Настройка выбираем Список услуг. Нажимаем кнопку Добавить . В строке название услуги вводим название: “стрижка мужская модельная”. В меню тип услуги выбираем “Парикмахерские” из списка. В строке Стоимость вводим стоимость услуги для клиента .Например, 300 рублей. В строке “% мастера” вводим “30” . В строке Описание можно подробно описать услугу.

4. Теперь необходимо добавить Сотрудника. В динамическом меню Общие нажимаем раздел Сотрудники. Нажимаем кнопку Добавить. Вводим персональные данные о сотруднике и в дополнительные информации выбираем Должность из списка: “Парикмахер”, график работы и Зарплату из списка: “Парикмахер. 1 категория”. Оставляем галочку “Отображать в предварительной записи”, так как данный сотрудник оказывает услуги клиентам. Нажимаем ОК для сохранения записей.

Как будет производиться **расчет в программе в данном примере:**

При выполнении стрижки мужской модельной стоимостью 300 рублей, Парикмахеру 1-й категории будет начислено в зарплату:

50% от 300 рублей = 150 рублей

и 25% от 150 рублей (надбавка за категорию) =37,5 рублей

-----  
Итого Парикмахеру будет начислено 187 руб 50 копеек.

**Схема №3 Фиксированный оклада в сочетании с процентом по услуге.**

Отличие от предыдущей схемы состоит в том, что оплата сотрудника комбинируется из фиксированного месячного оклада и процента полученного от оказанных услуг.

Задание данного вида оплаты происходит аналогично Схеме №2 с отличием только в том, что в строке Оклад раздела Виды ОплатыТруда вводится фиксированный месячный оклад. Например 3000 рублей.

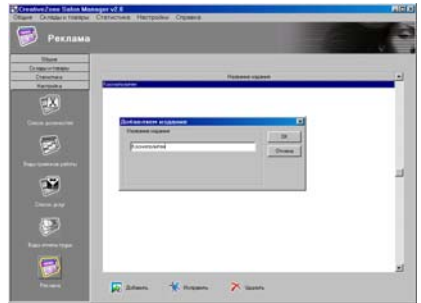
### 3.4 Реклама

Теперь можно ввести рекламные источники для отслеживания эффективности рекламы. Нажмите кнопку Реклама в окне динамического меню. На экране появится окно Рекламы. Для создания новой записи нажмите Добавить. Введите название рекламного источника в окно. Нажмите ОК. Название рекламного средства появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку Удалить или отредактировать запись, нажав на кнопку Исправить.

Настройку дисконтных карт Вы сможете произвести только после введения в базу данных о клиенте, которому Вы хотите выписать дисконтную карту. Введенная скидка будет распространяться только на стоимость услуг.

**Внимание!** При обслуживании клиента со скидочной картой, скидка будет автоматически вычитаться из стоимости услуги. В кассовых записях будет отображаться фактическая сумма после скидки. Например: клиенту, имеющему 5% скидку, оказали услугу на 300 рублей. В кассе будет отражена полная сумма за услугу (300 руб), а в статусе цена со скидкой (285 руб). Скидка вычисляется после нажатия на кнопку “Оплачено”.

Если мастер получает %% от стоимости услуг, то его процент будет вычислен со стоимости услуги до расчета скидки. Например: при оказании услуги стоимостью 300 рублей со скидкой 5% и 50% оплатой мастеру, он получит 50% от 300 рублей = 150 рублей, а Салон получит 135 рублей. То есть скидка дается за счет Салона, а не мастера.



### 3.5 Сотрудники

После того как все вышеперечисленные настройки завершены, можно начать создавать базу сотрудников Салона.

Для ввода данных о сотруднике перейдите в раздел **Общие** динамического меню и нажмите на иконку **Сотрудники**. Для создания новой записи нажмите на кнопку **Добавить**.

На экране откроется окно ввода данных о сотруднике.

Вверху окна введите фамилию, имя и отчество сотрудника. Чуть ниже, в строке день рождения наберите дату рождения сотрудника или выберите ее на календаре, нажав на стрелочку выпадающего меню. Возраст сотрудника будет высчитываться и выводиться на экран автоматически. Далее введите контактную информацию и информацию о третьем лице, кому можно будет обратиться при заболевании или несчастном случае с сотрудником.

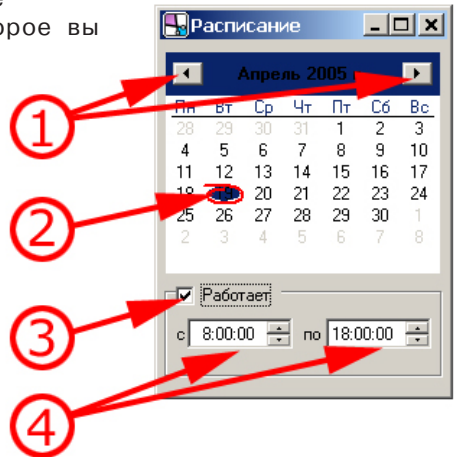
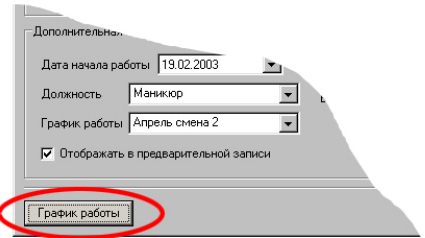
Отметьте галочкой окошко ниже, если сотрудник женат или состоит в браке. В окошке с надписью фото можно ввести фотографию сотрудника. Для этого щелкните в окошке правой кнопкой мышки. Появится меню Вставить фотографию/убрать фотографию. Выберите Вставить фотографию и отметьте файл с фото из списка. Для удаления фотографии щелкните на фото правой кнопкой мышки и нажмите Удалить фотографию. Ниже введите паспортные данные сотрудника.

В разделе дополнительная информация введите дату начала работы сотрудника. Из списков выберите его должность и вид оплаты труда. Также можно ввести данные об уровне мастерства, текстовый комментарий и установить график работы.

### 3.6 График работы сотрудника

Нажмите кнопку “График работы” в карточке сотрудника. Откроется календарь на текущий месяц. Отметьте рабочие дни месяца этого мастера. Для этого нажмите на число (2) и установите галочку “работает” (3). По умолчанию предлагается время работы сотрудника (4) соответствующее времени работы салона, которое вы можете изменить. Так же вы можете отметить рабочие дни сотрудника в любом последующем месяце; выберите кнопками (1) нужный месяц и год.

В случае болезни или смены рабочих дней сотрудника, график работы легко изменить. Для этого в картотеке сотрудников откройте карточку сотрудника, график работы которого вы хотите изменить, нажмите кнопку “График работы” и снимите галочку с нерабочих дней или установите на новые рабочие дни. Закройте окно [x].



Нажмите **ОК** в карточке сотрудника. Запись о сотруднике появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.

### 3.7 Товар

Для начала работы с программой, а так же при получении нового товара Вам будет необходимо внести его в общий перечень товаров Вашего предприятия, а в последующем, при приеме партии данного товара на склад, выбрать этот товар из общего перечня.

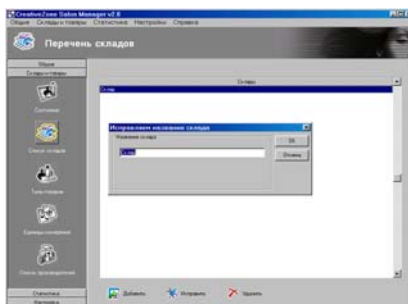
Название товара состоит из названия типа товара, названия производителя и произвольного примечания. Учитывается также вид упаковки и вес одной единицы товара.

Создание перечней типов товара, часто встречающихся дополнений, упаковок, мест хранения товара и поставщиков.

Следующей за закладками "**Общие**" идет закладка "**Склады и Товары**". Нажмите на нее. Появятся закладки второго уровня - "**Состояние**", "**Список складов**", "**Типы товаров**", "**Единицы измерений**", "**Список поставщиков**".

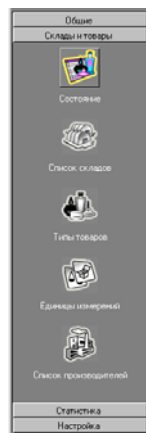
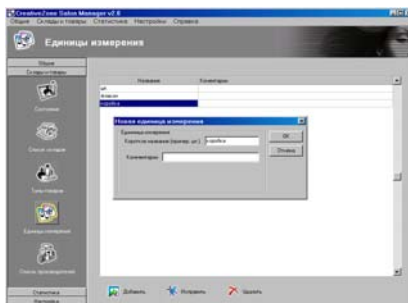
Создание перечней типов товара, поставщиков, часто встречающихся примечаний, мест хранения и видов упаковки аналогичны друг другу.

Нажмите кнопку **Список складов** и выберите иконку **Добавить**. Введите название склада и нажмите кнопку **ОК**. Запись о складе появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.

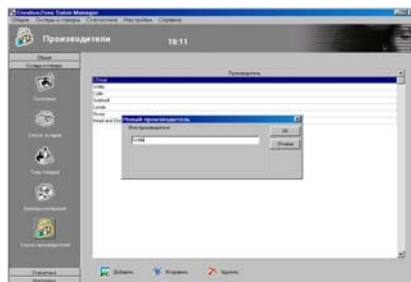


Аналогично нужно создать типы товаров. Нажмите кнопку **Типы товаров** и выберите иконку **Добавить**. Введите типа товара и нажмите кнопку **ОК**. Запись появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.

Нажмите кнопку **Единицы измерений** и выберите иконку **Добавить**. Введите тип упаковки товара (флакон, коробка и т.п.) и нажмите кнопку **ОК**. Запись о виде упаковки появится в списке основного окна. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.



Аналогично нужно создать Список поставщиков товаров. Нажмите кнопку **Список поставщиков** и выберите иконку **Добавить**. Введите нового поставщика и нажмите кнопку **ОК**. Запись появится в списке основного окна. Сделав двойной щелчек на строке записи, Вы сможете ввести наименование поставщика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты, адрес и контактное лицо. Вы можете удалить запись, нажав на кнопку **Удалить** или отредактировать запись, нажав на кнопку **Исправить**.



После того, как все формы, относящиеся к товарам будут заполнены, можно начать принимать записи о товаре, который хранится у Вас в Салоне или на складе.

### Шаг №1 Необходимо звести Товар в Список товаров:

В пункте динамического меню Товары и Склады в разделе Состояние есть три закладки: Состояние склада, Приход и Расход.

Чтобы ввести вновь поступивший товар, нужно перейти на закладку Состояние Склада. Нажать кнопку **Добавить**. В строке Наименование ввести Название товара, например "Шампунь L'Oreal". В строке производителя выбрать производителя из списка (L'oreal), упаковку (бутылка) и Тип товара (шампуни). Нажать кнопку **ОК**.



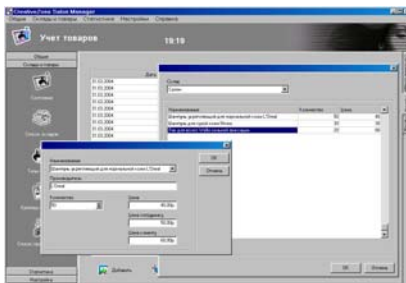
### Шаг №2 Приход. Как завести Товар на Склад:

Нажимаем закладку **Приход** в разделе **Товары и Склады**. Далее нажимаем кнопку **Добавить**. В появившемся окне выбираем склад из списка куда необходимо завести товар, например "Салон". Нажимаем кнопку **Добавить**.

В появившемся окне в строке **Наименование** выбираем Название Товара. При необходимости можно произвести поиск товара из списка, набрав в строке несколько первых букв Наименования Товара. Строка с Наименованием автоматически появится в окне. В строке **Количество** указываем количество единиц заводимого на склад товара.

В полях ниже можно задать Закупочную цену товара (“Цена”), % комиссионных Мастеру (Процент Мастеру), цена продажи Мастеру (Цена Мастеру) и цена продажи клиенту (Цена Клиенту). Для сохранения записей нажать кнопку ОК.

Аналогично, можно добавить другие товары. Все добавленные товары появятся в списке. Чтобы подтвердить Приход нажмите ОК внизу списка товаров. В разделе Учет Товаров в закладке Приход появится строка с датой прихода товара и суммой затраченной на покупку и порядковым номером прихода. Эту запись можно редактировать, нажав на кнопку Исправить.

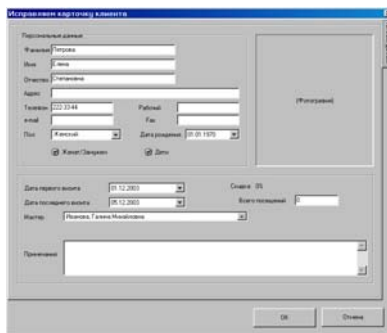


### 3.8 Расход Товара

В разделе Состояние закладка Расход отображается проданный или списанный товар.

### 3.9 Карточка клиента

В динамическом меню нажмите кнопку **Клиенты**. Перед вами откроется окно раздела. Для добавления Клиента нажмите кнопку Добавить. На экране откроется форма Карточки Клиента. Для быстрой записи клиента достаточно заполнить только графу Имя. В дальнейшем эту карточку можно дополнить информацией о клиенте и ввести в карточку фотографию.



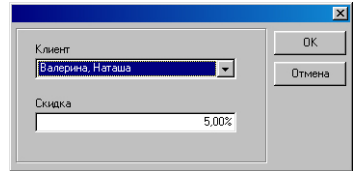
Поиск карточки клиента можно осуществлять в строке Поиск по первым буквам Фамилии. Введите несколько первых букв из фамилии и программа автоматически предъявит Вам строки с соответствующими фамилиями. Для ручного поиска можно воспользоваться скроллингом справа от окна.

В карточке клиента есть дата первого посещения, дата последнего посещения и счетчик посещений. По счетчику посещений можно настроить автоматическую выдачу дисконтоной карты.

### 3.10 Настройка скидок и ввод дисконтной карты

Количество визитов, необходимое для получения дисконтной карты, можно установить в **Настройках Среды**. По умолчанию выставлено 5 посещений.

Выдать дисконтную карту можно перейдя в пункт **Дисконтные карты** в меню **Настройки**. Нажмите кнопку **Добавить** для заведения новой карты. Выберите из списка клиента и введите скидку в %%. Скидка предоставляется только на услуги.



Клиент	Валерия, Наташа	OK
Скидка	5,00%	Отмена

Максимальная скидка составляет 99,99%.

Для редактирования записей существует кнопка **Исправить**. С ее помощью можно редактировать процент скидки.

Скидка будет автоматически вычитаться из стоимости услуги в разделе **Касса** после нажатия кнопки **Оплатить**. В графе **Кассы Статус** цена будет предъявлена с учетом скидки, а в графе **Сумма** будет отражена стоимость услуги без скидки.

% мастеру будет вычисляться от стоимости услуги без скидки. То есть, скидка будет предоставляться за счет Салона.

## 4. Работа с программой

После того, как все предварительные настройки закончены, можно начать основную работу с программой, то есть формировать предварительную запись клиентов к тому или иному сотруднику, осуществлять продажу товаров клиентам, формировать записи в кассовой книге и получать отчеты о работе Салона.

### 4.1. Очередь и предварительная запись

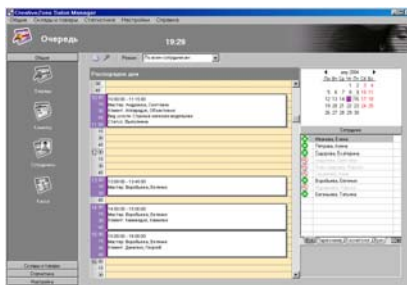
В этом окне графически представлен рабочий день каждого из сотрудников Вашего Салона. График начинается в соответствии со временем начала работы Салона и заканчивается в соответствии со временем окончания работы Салона.

Справа в окне выводится календарь, в котором представлена текущая дата. Прокликая календарь, можно просмотреть запись на любой прошедший день или осуществить запись на любой предстоящий день. Под календарем показан список Сотрудников Салона.

Список сотрудников разбивается на разделы (закладки внизу списка) в

соответствии со списком должностей Вашего Салона.

Внимание! В списке сотрудников отображаются только те сотрудники, у которых в Карточке стоит галочка в окошке “отображать в предварительной записи”.



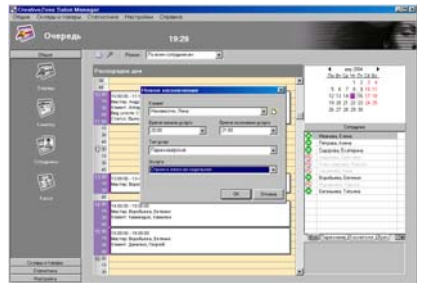
Программа автоматически соотносит график работы каждого из сотрудников и текущее время и день. Те мастера, которые доступны в текущий день выделяются значком “ножницы” зеленого цвета. Дневной график журнала записи подсвечен желтым цветом. Если рабочее время закончилось или сотрудник не работает, то его значок “ножницы” будет красного цвета и журнал записи будет подсвечен серым цветом.

Назначить клиента тому или иному сотруднику можно двумя способами.

**Первый способ:** щелкнуть на фамилию мастера правой кнопкой мыши. Появится выпадающее меню: **Свободен/Недоступен/Назначить**. Для того, чтобы записать клиента к мастеру щелкните по надписи **Назначить**. Появляется окно Новое назначение. в котором можно либо выбрать клиента из списка постоянных клиентов, либо создать новую запись о клиенте, щелкнув по кнопке Новый клиент справа от списка.

**Внимание!** Для быстроты записи по телефону или учету клиентов, которые не желают представляться мы рекомендуем создать двух клиентов с именем **Неизвестный Клиент** и **Неизвестная Клиентка**. Данные виртуальные клиенты будут служить для учета случайных посетителей Вашего Салона и для убыстрения записи по телефону. Если клиент пришел, то Вы сможете завести на него именную карточку.

**Второй способ:** произвести двойной щелчек на времени записи. На экране появится окно **Новое назначение**. Клиента можно выбрать из списка (если он уже был в Вашем Салоне и на него заведена карточка), либо можно нажать на кнопку **Новая карточка клиента** и ввести о нем данные. Обычно при приеме заказа по телефону нет времени на введение всех данных о клиенте. Поэтому можно ввести только Имя и Фамилию, а остальные - при визите клиента в Салон. О работе с карточкой клиента мы расскажем ниже.



Далее в карточке Нового назначения необходимо ввести время начала обслуживания и время окончания. И наконец, выбрать из списка вид оказываемой услуги.

Введенное назначение отобразится на графике рабочего дня мастера. Запись отобразит имя мастера, имя клиента и занятое на обслуживание время. Всплывающее окно покажет вид услуги и статус заказа. Если щелкнуть на запись правой кнопкой мыши, то появиться выпадающее меню:

**Просмотреть/Исправить назначение**  
**Отменить назначение**  
**Статус**

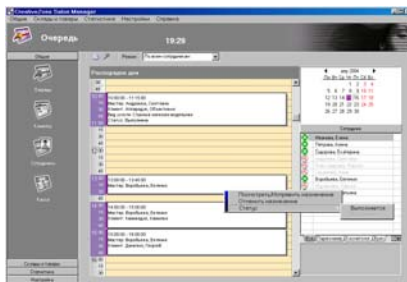
В разделе Статус можно изменить статус заказа на:

**Выполняется**  
**Выполнено**  
**Отменить заявку.**

Когда мастер приступил к обслуживанию клиента, необходимо активировать статус заказа. Для этого щелкните правой кнопкой на поле записи: **Статус> Выполняется.**

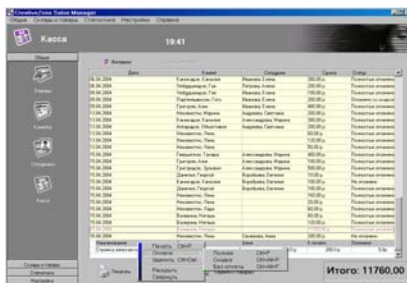
Когда услуга оказана, необходимо переменить ее статус на **Выполнено.**

После выполнения заказа программа предложит открыть окно кассы.



В кассовых записях отображается дата оказания услуги, имя мастера, имя клиента, сумма стоимости услуги и статус оплаты. При щелчке правой кнопкой мыши по строке заказа, появляется выпадающее меню:

- Печать**
- Оплата**
- Удалить**
- Раскрыть**
- Свернуть**



Для приема оплаты необходимо щелкнуть по пункту **Оплата (CTRL+F)** Оплату можно принять полностью или оставить заказ без оплаты (если клиент не заплатил).

Если клиент оплачивает несколько заказов, то можно узнать общую сумму к оплате, выделив несколько строк, удерживая клавишу CTRL. Итоговая сумма отразится в окне "ИТОГО" внизу формы. В этом случае, при оплате статус "Оплачено" присваивается всем выделенным заказам.

Записи кассы можно раскрыть или свернуть щелкнув правой кнопкой на экране и выбрать разделы **Раскрыть** или **Свернуть**.

Для того, чтобы в списке транзакций не демонстрировались все записи, можно установить интервал, с которого будут демонстрироваться кассовые транзакции.

Для этого нажмите на кнопку **Интервал**, и введите дату с которой нужно демонстрировать записи.

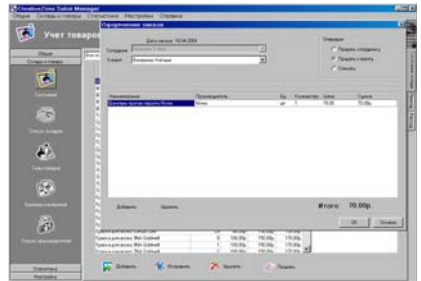
## 4.2. Продажа или списание товара со склада

После того, как товар был заведен на склад, его можно продать клиенту, продать мастеру или списать.

Для выполнения транзакции с товаром, перейдите в раздел **Склады и товары** и щелкнуть по кнопке **Состояние**.

В открывшемся окне будут представлены категории и списки товаров имеющихся на различных складах. Вы можете отсортировать товар по любой из этих категорий.

Для осуществления продажи товара, необходимо щелкнуть по строке требуемого товара. Далее нажмите кнопку **Продать** или сделав щелчек правой кнопкой по строке выбрать из выпадающего меню пункт **Оформить заказ**. Появится окно в котором можно выбрать тип операции: **Продажа мастеру**, **Продажа клиенту** или **Списать**.



Выберите тип транзакции. Введите количество единиц товара. Цена продажи будет установлена автоматически при выборе типа транзакции: **Цена для мастера** или **Цена для клиента**. При списании товара, он списывается по цене закупки и запись о транзакции отправляется в кассовую книгу, но не учитывается в статистике продаж. Отследить списанный товар можно в отчете по списанному товару. Также цену при продаже можно корректировать вручную. Для этого щелкните по ячейке **Цена** один раз левой кнопкой мыши. Потом сделайте второй щелчек левой кнопкой мыши и введите новую цену продажи товара.

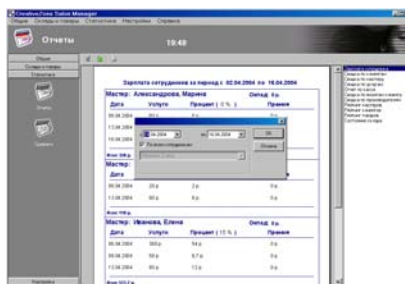
Одному и тому же покупателю можно продать несколько товаров. для этого нажмите кнопку **Добавить** и выберите из списка товары, приведя двойные щелчки на строках требуемых товаров.

### 4.3. Статистика

Статистика программы содержит два раздела: **Отчеты** и **Графики**.

В разделе **Отчеты** содержатся отчеты о деятельности Салона:

- зарплата всех сотрудников;
- зарплата отдельного сотрудника;
- сводка по клиентам, настраиваемая по услугам или товарам:
  - количество,
  - их наименование,
  - приход,
  - количество неоплаченных позиций;
- состояние склада: по складу, по типу товару, по производителю;
- сводка по мастеру: возможность выбора по проданному товару или по оказанной услуге;
  - отчет по кассе за день (снятие кассы);
  - сводка по клиенту: по приобретенным услугам, по товару, количество визитов и структуризация потраченных сумм;
  - сводка по услугам: доход от услуг в диапазоне выбранных дат;
  - сводка по производителю: доход от производителя в диапазоне дат;
  - рейтинг мастеров в диапазоне дат по доходам от услуг и продажи товаров;
  - рейтинг клиентов в диапазоне дат по доходам от услуг товаров и суммарной сумме;
  - рейтинг товаров в диапазоне дат по количеству или сумме;
  - рейтинг услуг.



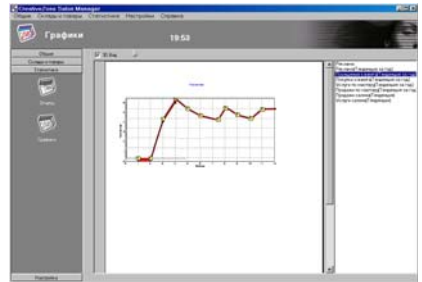
Для получения отчета, задайте диапазон дат, за который Вы хотите получить информацию, введите субъект отчета и нажмите **ОК**. Полученный отчет можно распечатать, нажав на значек принтера.

#### 4.4. Графики

Для получения графической информации о тенденциях в продажах и другой маркетинговой информации нажмите кнопку Графики.

В этом разделе можно получить информацию о:

- эффективности рекламы по дате или за последний год;
- посещения клиента;
- покупкам клиента;
- продажи мастеру;
- услуги по мастеру;
- продажам и услугам всего Салона (тенденция за год).



**Прежде, чем звонить в службу поддержки:**

№	Вопрос	Ответ
1	В части диалоговых окон сообщения появляются на английском языке.	На Вашем компьютере установлена англоязычная операционная система.
2	Почему иногда восстанавливаются не все базы из архива?	Перед сохранением и восстановлением базы необходимо перезагрузить программу.
3	Как я могу заводить товар на склад в бутылках, а списывать в миллилитрах?	Никак. Введите ед. изм. товара - мл. Если вы получили на склад 10 бутылок по 60мл, то заводите 10х60=600мл и списывайте в миллилитрах. При этом цену указывайте за ед. изм, т.е. за миллилитр.
4	Как я могу получить обновление?	Подключите компьютер к сети интернет, выберите пункт "Обновления..." из меню "Справка". В окне интернет-проводника вы увидите рекомендации по обновлению.

### **Служба поддержки**

Служба поддержки оказывает бесплатную консультационную помощь, связанную с эксплуатацией программы “Салон Менеджер”.

При обращении, пожалуйста, назовите номер Вашего лицензионного соглашения и наименование организации.

Телефон: +7 812 973-37-16

Тел. тех. поддержки/факс: +7 812 252-22-80

E-mail: [techsupport@nausoft.net](mailto:techsupport@nausoft.net)

[www.salonmanager.spb.ru](http://www.salonmanager.spb.ru)

© 2004. Все права на использование торговых марок  
Creative Zone™ и Salon Manager™ принадлежат  
Demkin Technologies и Midvalley Property management, Fresno, CA, U.S.A.