

1С:Предприятие 8. SPA-Салон  
1С: Предприятие 8. Салон красоты

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Москва  
Фирма "1С"  
2026

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ "1С"

Приобретая систему "1С:Предприятие",  
вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации  
без письменного разрешения фирмы "1С"

© ООО "1С", 2024  
Фирма "1С", Москва, 123056, а/я 64  
127434, Москва, Дмитровское ш., д.9  
Тел.: +7 (495)737-92-57  
E - mail: [solutions@1c.ru](mailto:solutions@1c.ru)  
URL: <https://solutions.1c.ru/>

ООО "Лаборатория программного  
обеспечения", 2024  
109147, Москва, Марксистская ул, д.34, к. 10  
Тел.: +7 (495) 649-67-83  
E-mail: [support@helix-group.ru](mailto:support@helix-group.ru)  
URL: <https://salon1c.ru>

Продукт включены в Реестр российского ПО:

"1С:Предприятие 8. SPA-салон" под номером: №752 от 16.05.2016  
<https://reestr.digital.gov.ru/reestr/302101/> .

"1С:Предприятие 8. Салон красоты" под номером №756 от 16.05.2016  
<https://reestr.digital.gov.ru/reestr/302105/>

Конфигурация – Р. Микитюк, Д. Тянь, Р. Журавель

Документация – Р. Микитюк

---

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (495) 649-67-83

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурации "Салон красоты" и "SPA-Салон" (далее 1С:Салон красоты и 1С:SPA-Салон) и поддержка пользователей в части работы с платформой "1С:Предприятие" осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения "1С:Предприятие" (далее 1С:ИТС/КП) с дополнительными тарифными планами 1С:Комплекта поддержки – "1С:КП Отраслевой ПРОФ, 1-я Категория", или "1С:КП Отраслевой Базовый, 1-я Категория".

Основное отличие уровней поддержки "1С:КП Отраслевой" заключается в том, что уровень "ПРОФ" дает возможность обратиться на линию консультаций разработчика по вопросам ведения учета неограниченное количество раз, а по уровню "Базовый" – только одна консультация в месяц. Подробнее о составе и условиях "1С:КП Отраслевой" см. на <https://portal.1c.ru/app/branch>

1С:ИТС/КП – официальная поддержка, которую фирма "1С" совместно со своими партнерами оказывает пользователям на регулярной основе. Поддержка включает в себя Сервисы "1С" и услуги официальных партнеров фирмы "1С". Подробная информация об 1С:ИТС/КП см. на <https://its.1c.ru>, о Сервисах "1С" см. на <https://portal.1c.ru/>.

В комплект основной поставки "1С:Салон красоты" и "1С:SPA-Салон" включаются купоны на льготное сопровождение по договору 1С:ИТС/КП и по 1С:КП Отраслевому. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки. То есть, после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС/КП и активации льготного периода 1С:КП Отраслевой, пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы "1С" +7 (495) 956–11–81, адрес электронной почты [y8@1c.ru](mailto:y8@1c.ru).

В части, относящейся к работе непосредственно с "1С:Салон красоты" и "1С:SPA-Салон", консультации оказывает партнер-разработчик компания ЛАБОРАТОРИЯ ПО с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий):

- название сервиса в системе 1С-Коннект: ЛК 1С:Салон красоты и SPA-Салон
- телефон линии консультаций: +7 (495) 649-67-83
- адрес электронной почты: [support@helix-group.ru](mailto:support@helix-group.ru)

Пользователи, активировавшие 1С:КП Отраслевой, обслуживаются партнером-разработчиком в соответствии с регламентами, базирующимися на принципах системы менеджмента качества. Контроль за качеством обслуживания осуществляется фирмой "1С", при необходимости можно обратиться к ответственному менеджеру фирмы "1С" по адресу электронной почты: [itsotr@1c.ru](mailto:itsotr@1c.ru).

Пользователи получают обновления по платформе "1С:Предприятие", "1С:Салон красоты" и "1С:SPA-Салон" через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте "1С" в разделе интернет-поддержки пользователей: <https://releases.1c.ru/>.

По окончании льготного периода сопровождение по платформе "1С:Предприятие", "1С:Салон красоты" и "1С:SPA-Салон" осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС/КП и 1С:КП Отраслевой 1-й Категории (уровня "ПРОФ" или "Базовый") на платной основе.

Для оформления договора 1С:ИТС/КП и 1С:КП Отраслевой обращайтесь к обслуживающему вас партнеру фирмы "1С", или к рекомендованной фирмой "1С" Центрам Сопровождения и Сервис-партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице <https://its.1c.ru/zakaz>.

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**

Данная книга является частью описания программных продуктов "1С:Предприятие 8. Салон красоты" и "1С:Предприятие 8. SPA-Салон", которые представляет собой совокупность технологической платформы "1С:Предприятие 8" и конфигураций (прикладных решений) "Салон красоты" и "SPA-Салон". В книге изложен порядок настройки прикладных решений и доступа пользователей.

Издание не является полной документацией по программным продуктам. Для получения информации по работе с платформой "1С:Предприятие 8" необходимо наличие других книг:

### **По технологической платформе "1С:Предприятие 8"**

- "1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску". В книге излагается порядок установки программных продуктов на компьютер и их запуск в различных режимах.
- "1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя". Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы "1С:Предприятие 8".
- "1С:Предприятие 8.3. Конфигурирование и администрирование" (в двух частях). Информация, изложенная в данных книгах, поможет при изменении и настройке конфигурации под особенности учета конкретной организации.

Документация по платформе "1С:Предприятие 8", конфигурациям "Салон красоты" и "SPA-Салон" в электронном виде доступна пользователям при наличии действующего договора Информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС) на сайте [its.1c.ru](http://its.1c.ru) в соответствующих разделах:

- [Инструкции по разработке на 1С — Платформа 1С:Предприятие. Документация](#);
- [Инструкции по учету в программах 1С — Документация для пользователей 1С](#).

---

# Оглавление

<b>Глава 1</b> .....	<b>8</b>
<b>Введение</b> .....	<b>8</b>
<b>Глава 2</b> .....	<b>10</b>
<b>Характеристика прикладного решения</b> .....	<b>10</b>
<b>Глава 3</b> .....	<b>13</b>
<b>Начальная страница</b> .....	<b>13</b>
3.1. <b>Главное</b> .....	14
3.1.1.    Журнал записи .....	14
3.1.2.    Монитор руководителя .....	15
3.1.3.    Управление кассовой сменой .....	16
<b>Глава 4</b> .....	<b>19</b>
<b>Раздел "CRM"</b> .....	<b>19</b>
4.1.    Заявки .....	19
4.2.    Журнал сообщений .....	20
<b>Глава 5</b> .....	<b>21</b>
<b>Раздел "Продажи"</b> .....	<b>21</b>
5.1.    Клиенты .....	21
5.2.    Визиты .....	22
5.3.    Продажи .....	23
5.4.    Возвраты .....	24
5.5.    Курсы (Функционал 1С:SPA-Салон) .....	25
5.6.    Маркетинговые акции .....	25
5.7.    Бонусные счета .....	26
5.8.    Операции по бонусным счетам .....	26
5.9.    Номенклатура .....	27

---

---

5.10. Прайс-лист .....	27
5.11. Формирование цен .....	28
5.12. Отчеты .....	29
<b>Глава 6 .....</b>	<b>32</b>
<b>Раздел "Запасы" .....</b>	<b>32</b>
6.1. Сегменты номенклатуры .....	32
6.2. Поставщики .....	34
6.3. Заказы поставщикам .....	35
6.4. Поступление запасов и услуг .....	37
6.5. Критические остатки .....	38
<b>Глава 7 .....</b>	<b>40</b>
<b>Раздел "Финансы" .....</b>	<b>40</b>
7.1. Деньги .....	40
7.2. Корректировка долга .....	41
7.3. Авансовый отчет .....	41
7.4. Отчет кассира-операциониста (КМ-6) .....	41
7.5. Отчеты по финансам .....	42
<b>Глава 8 .....</b>	<b>43</b>
<b>Раздел "Персонал" .....</b>	<b>43</b>
8.1. Сотрудники .....	43
8.2. Сегменты сотрудников .....	44
8.3. Виды начислений и удержаний .....	45
8.4. Начисление зарплаты .....	47
8.5. Планирование графика работы .....	49
8.6. Ежедневные отчеты .....	50
8.7. Табель учета рабочего времени .....	51
8.8. Отчеты по персоналу .....	52
<b>Глава 9 .....</b>	<b>55</b>
<b>Раздел "Настройки" .....</b>	<b>55</b>

---

9.1.	Техническая поддержка .....	55
9.2.	Личный кабинет.....	56
9.3.	Настройка учета – "Продажи и маркетинг". .....	58
9.4.	Настройка учета – "Запасы" .....	59
9.5.	Настройка учета – "Онлайн-Запись" .....	60
9.6.	Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" 62	
9.7.	Общие настройки .....	62

---

# ГЛАВА 1

---

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство описывает основы работы с конфигурациями "Салон красоты" и "SPA-Салон" для "1С:Предприятие 8".

Конфигурация предназначена для автоматизации оперативного учета и управления в салонах красоты, SPA-салонах, косметологических клиниках, парикмахерских, банях и других организациях схожего рода деятельности. Программа позволяет автоматизировать основные виды деятельности предприятия, такие как учет товаров и услуг, взаиморасчеты с контрагентами и сотрудниками, расчет зарплаты и многое другое.

Программа не предназначена для ведения бухгалтерского и налогового учета – для этих целей можно использовать "1С:Бухгалтерия 8".

---

В комплект поставки конфигурации входят две информационные базы: демонстрационная и рабочая.

База	Описание
Демонстрационная база	Позволяет пользователю в наглядной форме ознакомиться с основными возможностями конфигурации. С этой целью демонстрационная база уже содержит заполненные справочники и оформленные документы некой абстрактной организации
Рабочая база	Предназначена для ведения реального учета вашего предприятия. Поставляется незаполненной (пустой)

В руководстве излагаются общие принципы практической работы конфигурации с незаполненной базой данных. В приводимых примерах используются данные демонстрационной базы.

Состав и функционал конфигураций "Салон красоты" и "IC:SPA-Салон" регулярно дорабатывается с учетом обратной связи с нашими клиентами, а также вследствие изменений текущего законодательства, регламентирующего методологию ведения общего и отраслевого учета. В связи с этим поставляемая конфигурация может несколько отличаться от конфигурации, описываемой в данном руководстве. Все возникшие изменения отражаются в отдельных файлах.

---

## ГЛАВА 2

---

# ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИКЛАДНОГО РЕШЕНИЯ

Конфигурации "Салон красоты" и "SPA-Салон" предназначены для автоматизации деятельности в салонах красоты, косметологических клиниках, студиях загара, парикмахерских, массажных салонах, банях и других организациях подобной направленности, сферой деятельности которых является оказание услуг по предварительной записи.

Конфигурации "Салон красоты" и "SPA-Салон" упрощают и делают удобнее все операции по учету и управлению, берет на себя большую часть рутинной работы. За счет этого руководству и сотрудникам салона легче сконцентрироваться на главном для бизнеса – клиентах и прибыли.

Разработка программных продуктов "1С:Салона красоты" и "1С:SPA-Салон" велась в тесном контакте с администраторами, менеджерами и руководителями реальных салонов красоты, поэтому в программе уже реализовано все необходимое для эффективной работы салона. При разработке программы приоритет отдавался, прежде всего, удобству, простоте и функциональности.

Основные возможности конфигураций "Салона красоты" и "SPA-Салон":

- Удобный механизм оформления визитов. Возможность быстрого создания, редактирования и печати расписания визитов за любой период.
  - Большие возможности управления товарными запасами (операции поступления, реализации, перемещения, списания, оприходования товаров и материалов, списание материалов по нормам при оказании услуг).
  - Управление персоналом (формирование графика работы, расчет управленческой зарплаты (оклад, тариф, процент от продажи товаров, процент от оказанных услуг), ведение взаиморасчетов с сотрудниками, выплата зарплаты, выплата аванса).
  - Управление денежными средствами (ведение кассы, банка, эквайринговых операций).
  - Ценообразование и скидки (гибкая система скидок:
    - Процент от назначенной базы;
    - Скидка фиксированной суммой (может быть внесена на лицевой счет клиента));
    - Подарки, предоставляемые покупателю при выполнении условий покупки.
  - Возможность подключения разнообразного внешнего оборудования: фискальных регистраторов, сканеров штрих кодов, считывателей магнитных карт,
-

эквайринговых терминалов, веб-камер, преческовые принтеры.

- Возможность осуществления SMS-рассылки и отправки напоминаний о предстоящих визитах.

Дополнительные возможности конфигурации "SPA-Салон":

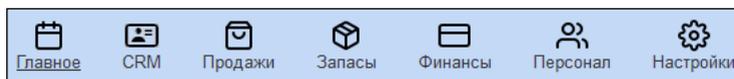
- Учет ресурсов (кабинеты, оборудование). Контроль занятости ресурсов в журнале записи.
- Работа с Курсами услуг. Планирование оказания курсовых услуг с привязкой к датам и специалистам. Авансирование курсов услуг и контроль оказания перечня услуг.
- Возможность вывода печатной формы "Медицинская карта 025У/14" при оказании косметологических услуг в салонах, имеющих медицинскую лицензию. Диагнозы ограничены только косметологическими услугами.
- Интеграция с ФГИС МДЛП для салонов с медицинской лицензией, использующих маркированные лекарственные препараты для оказания услуг (подтверждение поступления, выбытие при оказании услуг с использованием Регистраторов выбытия)

## ГЛАВА 3

---

# НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА

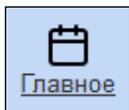
Интерфейс программ "1С:Салон красоты" и "1С:SPA-Салон" построен вокруг подсистем, или как их иначе можно называть – разделы. Группировка функциональных возможностей программы по соответствующим подсистемам (разделам) позволяет сделать работу пользователя с программой значительно более удобной.



Например, для того, чтобы осуществить какое-либо действие, связанное с запасами, пользователю будет достаточно в панели разделов, которая располагается в верхней части экрана, выбрать раздел **Запасы**. При этом пользователь сразу же получит доступ ко всем связанным с Запасами документам, отчетам и другим действиям, доступ к которым ему разрешен.

Ниже будут рассмотрены разделы по очередности.

### 3.1. ГЛАВНОЕ



В раздел **Главное** собраны основные инструменты для работы пользователей салона красоты.

#### 3.1.1. Журнал записи

Журнал записи позволяет просмотреть все запланированные и оконченные визиты салона красоты в рамках дня либо недели.

The screenshot displays the 'Журнал записи' (Appointment Journal) interface. The main area shows a grid for the day of February 15, 2024, with colored blocks representing appointments. The interface includes filters for 'Продажа', 'Клиент', 'Статус', and 'Подтвержден'. A calendar view on the right shows the current date and a list of employees.

Время	Сотрудник	Статус	Комментарий
09:00 - 10:00	Андрей	Клиент	Косметолог
10:00 - 11:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
11:00 - 12:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
12:00 - 13:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
13:00 - 14:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
14:00 - 15:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
15:00 - 16:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
16:00 - 17:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
17:00 - 18:00	Александр	Клиент	Мастер универсал
18:00 - 19:00	Александр	Клиент	Мастер универсал

В шапке журнала записи можно воспользоваться отбором по основным реквизитам визитов, т.е. за определенный день, по сотрудникам, которые работают по графику в этот день, по статусу визита и т.д.



возможностью выбора одного или нескольких салонов путем нажатия на наименование салона.

Основные цели и возможности Монитора руководителя:

- **Финансовый анализ:** Предоставление диаграмм и графиков, отражающих выручку, оплаты, продажи, авансы и план-фактный анализ.
- **Учет визитов:** Просмотр общего количества визитов, статусов, завершенных и отмененных визитов, анализ причин отмены и источников записи визитов.
- **Управление административными процессами:** Анализ количества созданных и отмененных записей, учет звонков (входящих, исходящих, пропущенных), отображение коммуникационной активности и статистики по авторам.
- **Анализ работы специалистов:** Оценка загрузки расписания специалистов, стоимости их часа работы, среднего чека и общей оценки клиентов.
- **Повышение эффективности:** Предоставление руководителю всестороннего обзора ключевых параметров работы салона помогает принимать информированные решения, направленные на повышение эффективности бизнеса.

### 3.1.3. Управление кассовой сменой

В этой форме можно увидеть остатки и движение денежных средств по доступным кассам и эквайринговым терминалам. Кассовая смена открывается при первом пробитии фискального чека. Закрытие смены необходимо производить вручную.

Управление сменой и фискальным регистратором производится с помощью следующих кнопок:

- **Снятие отчета с гашением (Z-отчет);**
- **Снятие отчета без гашения (X-отчет).**

Управление эквайринговым терминалом производится с помощью следующих кнопок:

- **Выполнение сверки итогов;**
- **Печать последнего слипа.**

Если к текущей кассе подключена кассовая машина (фискальный регистратор), то при нажатии этой кнопки  на ней будет произведена печать отчета с гашением (Z-отчета) и, соответственно, произойдет закрытие кассовой смены.

При нажатии на кнопку  будет производиться печать отчета без гашения (X-отчета). Он показывает, какая сумма была пробита по кассе с начала смены на текущий момент.

X-отчеты снимаются кассирами по мере необходимости, смена при этом не закрывается, и выручка не гасится.

Форма **Управление кассовой сменой** позволяет не только производить манипуляции с кассой, но также дает возможность открыть отчет по выручке.

Данный отчет предоставляет данные обо всех движениях денежных средств выбранной кассы за указанный в отчете период. Отчет состоит из трех блоков:

- **Сводный отчет по выручке**
  - **Прочие поступления и списания**
  - **Наличные в кассе**
-

Данный мини-отчет по своей сути является ведомостью наличных денежных средств для выбранной кассы.

## ГЛАВА 4

---

### РАЗДЕЛ "CRM"

При помощи данного раздела осуществляются все операции, относящиеся к управлению взаимоотношениями с клиентами салона. В разделе собран функционал программы, связанный с работой с заявками, осуществляется доступ к справочнику клиентов, производятся рассылки сообщений и доступ к телефонным звонкам (при подключенной телефонии).

#### 4.1. ЗАЯВКИ

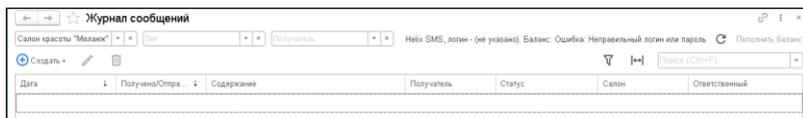
Справочник Заявки предназначен для хранения списка обращений потенциальных клиентов (лидов). Лид - потенциальный клиент, тем или иным образом отреагировавший на маркетинговую коммуникацию. Цель получения лидов - последующая отработка взаимодействия с потенциальным клиентом для осуществления продажи. Заявки можно получать с помощью подключенных интеграций либо вводить в ручном режиме.

---

## 4.2. ЖУРНАЛ СООБЩЕНИЙ

Журнал предназначен для получения, просмотра и отправки электронных сообщений клиентам.

При переходе по ссылке **Журнал сообщений**, перед нами открывается список исходящих сообщений.



Нажав на кнопку **Создать** мы можем создать сообщение в один из четырех каналов коммуникаций – Исходящее письмо, Сообщение SMS, Push-уведомление либо сообщение в мессенджер.

## **ГЛАВА 5**

---

### **РАЗДЕЛ "ПРОДАЖИ"**

При помощи данного раздела осуществляются все операции, связанные с обслуживанием клиентов салона. В разделе собран функционал программы, связанный с маркетинговой политикой салона, продажами, ценообразованием, дисконтной политикой, осуществляется доступ к справочнику клиентов.

#### **5.1. КЛИЕНТЫ**

Справочник предназначен для хранения списка клиентов салона. В форме клиенты расположены в иерархическом списке. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Клиент	Зарегистрирован	Первый визит	Последний визит	Следующий визит	Кол-во визитов
Александр Галуш Виктор	24.04.2019 0.0...	23.04.2019	21.12.2023		2
Алиева Ксения Игоревна	03.07.2017 0.0...	14.09.2017	24.04.2019		12
Андросенко Руслан	31.10.2017 0.0...	16.11.2017	29.04.2019		5
Аюпова	05.07.2019 0.0...				
Афанасьева Алена Анатольевна	29.06.2017 0.0...	12.10.2017	12.10.2017		1
Баранова Екатерина Сергеевна	03.07.2017 0.0...	11.08.2017	25.01.2018		3
Васильева Алина Ивановна	03.07.2017 0.0...	23.08.2017	23.08.2017		1
Гусева Карина Игнатовна	03.07.2017 0.0...				
Демидова Анна Сергеевна	26.06.2017 0.0...	27.06.2017	25.04.2019		8
Жаева	19.07.2019 0.0...				
Жукова Анна Алексеевна	03.07.2017 0.0...	04.07.2017	12.10.2017		2
Иван Иван Иванович	29.08.2017 0.0...				
Иванова Анна Александровна	26.06.2017 0.0...	30.06.2017	30.11.2017		6
Кавычкин Павел Петрович	03.07.2017 0.0...	04.12.2017	04.12.2017		1

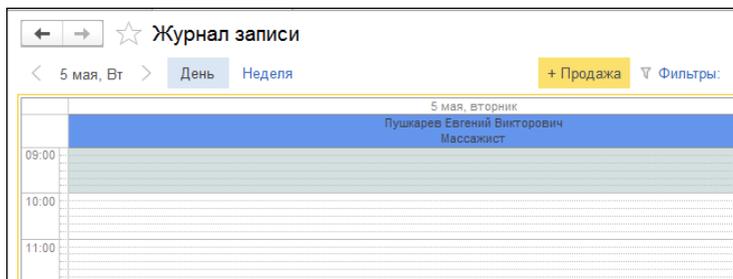
Для быстрого отбора клиентов по интересующим параметрам на форме расположены отборы:

Навигация по подчиненным справочникам и отчетам производится при нажатии на ссылки в шапке формы справочника. Для родительской группы клиентов в справочнике **Контрагенты** необходимо наличие признака типа контрагентов - **Клиенты**.

## 5.2. ВИЗИТЫ

Документ предназначен для создания записи визита клиента и оформления оказания услуг и продажи товаров. Переход к списку визитов производится из раздела **Продажи / Визиты и продажи / Визиты**. После нажатия на ссылку **Визиты** открывается список визитов, ограниченных фильтрами.

Создание нового визит так – же производится из журнала записи.



Для создания визита необходимо выделить свободную область в журнале с зажатой левой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Запланировать визит**.

В случае, когда выбранный интервал в журнале будет выходить за границы рабочего времени сотрудника программа задаст вопрос о корректности записи и автоматически добавит выбранный интервал в рабочее время сотрудника.

### 5.3. ПРОДАЖИ

Документ **Продажа** предназначен для оформления реализации всех видов номенклатуры клиентам салона. Переход к списку продаж производится из раздела **Продажи/ Визиты и продажи / Продажи**. Форма списка продаж аналогична форме списка визитов с аналогичным набором команд быстрого доступа.



**Создать на основании** - с помощью данной команды можно создать документы возврата реализации либо же оплатить продажу любым видом доступных оплат.

## 5.4. ВОЗВРАТЫ

Документ **Возврат** используется для оформления возврата номенклатуры, проданной конкретному клиенту. Переход к списку возвратов производится из раздела **Продажи / Визиты и продажи / Возвраты**.

Дата	Клиент	Склад	Сумма	Возвращено	Комментарий	Автор
20.02.2024 0:00:00	Демидова Анна Серг...	Основной склад	1 100,00			Директор
28.02.2024 16:49:42	Демидова Анна Серг...	Основной склад	10 350,00			Директор

В документе **Возврат** в поле **Клиент** указывается покупатель, который возвращает проданный ему ранее товар. В поле **Склад** необходимо указать тот склад, в который будут возвращены товары после проведения документа. **Основание** - основание возврата. В данном поле указывается тот документ визита/продажи, которым оформлялась продажа товаров покупателю.

В табличную часть документа заполняется номенклатура из самого документа визита/продажи. При необходимости можно скорректировать возвращаемые позиции.

В поле табличной части **Сотрудник** необходимо указать того сотрудника, который осуществлял продажу.

На основании документа **Возврат** создаются документы по возврату денежных средств либо документ **Чек коррекции**.

## 5.5. КУРСЫ (ФУНКЦИОНАЛ 1С:SPA-САЛОН)

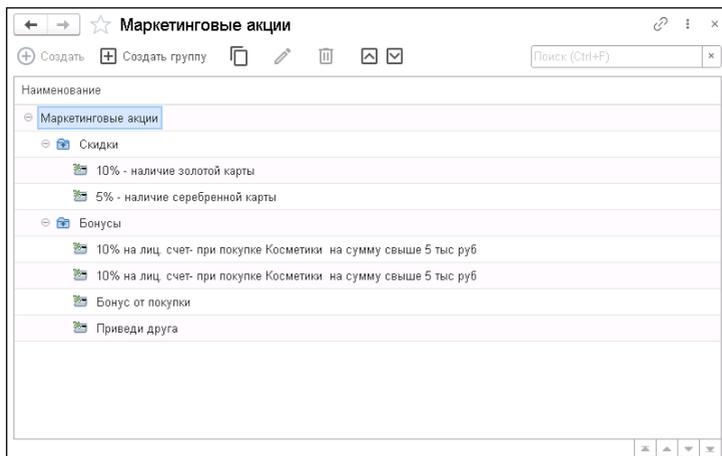
Документ **Курс** предназначен для составления курса услуг клиенту. В ходе прохождения курса может быть составлено до 21 визита. Принятый клиентом курс указывается статусом **Принят**. Переход к списку документов производится из раздела **Продажи / Курсы пакеты услуг / Курсы**.

В документе необходимо указать значения следующих полей:

- **Клиент.** В этом поле необходимо указать клиента, который приобретает курс. Значение выбирается из справочника **Клиенты**.
- **Статус.** В этом поле необходимо указать статус курсам (рассматривается, принят, отвергнут, закрыт)

## 5.6. МАРКЕТИНГОВЫЕ АКЦИИ

Раздел **Маркетинговые акции** предназначен для описания условий действия автоматических скидок, начисления бонусов и других предоставляемых покупателю преимуществ.



## 5.7. БОНУСНЫЕ СЧЕТА

После перехода по ссылке **Бонусные счета**, которая располагается в разделе **Продажи / Бонусная программа**. Представляется возможность просмотреть список всех бонусных счетов. Справочник предназначен для хранения информации о бонусных счетах клиентов. Создание элементов справочника производится в автоматическом режиме.

Бонусные счета							
Наименование	Владелец	Тип	Статус	Дата открытия	Срок действия		Остаток
					с	по	
1. VIP, Карта №123	123, Ашва КС...	На предъявителя	Открыт	14.09.2017 21:01:27			750,000
10. Бонусы "Азрофлот" ...	Попрылова На.	Именной	Закрыт	26.10.2017 17:03:47	26.10.2017	03.02.2018	
12. Бонусы "Азрофлот" ...	Ковальчук Анаст.	Именной	Закрыт	01.11.2017 10:22:51	01.11.2017	09.02.2018	
13. Бонусы "Азрофлот" ...	Андросенко Р.	Именной	Закрыт	02.11.2017 16:55:25	02.11.2017	10.02.2018	
14. Бонусы "Азрофлот" ...	Иван Иванов И.	Именной	Закрыт	15.11.2017 12:44:04	15.11.2017	23.02.2018	

Предоставлены удобные инструменты для поиска бонусных счетов по определенным критериям (в правом углу, фильтры).

## 5.8. ОПЕРАЦИИ ПО БОНУСНЫМ СЧЕТАМ

Документ предназначен для проведения операций по начислению либо списанию бонусов на бонусном счете.

- **Операция** - вид операции документа. Операция может быть начислением либо списанием.
- **Сумма** - сумма начисленных либо списанных бонусов.
- **Владелец** - переключатель типа владельца. Может принимать значение карта либо клиент.
- **Бонусный счет** - выбор бонусного счета.
- **Содержание** - указывается содержание операции.

## **5.9. НОМЕНКЛАТУРА**

Справочник предназначен для хранения информации о товарах, услугах, подарочных сертификатах.

Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

При описании объекта номенклатуры помимо названия необходимо определить ряд дополнительных свойств. Часть из них при подстановках в реквизиты документов будут использоваться в качестве значений по умолчанию, т.е. такие свойства задаются не жестко и могут быть переопределены в любой момент.

## **5.10. ПРАЙС-ЛИСТ**

Отчет предоставляет возможность просмотреть перечень цен на товары, услуги для выбранного салона.

Возможность назначения отборов позволяет ограничить список номенклатурных позиций - в табличное поле попадут только те позиции, которые удовлетворяют всем критериям отбора.

Кроме того, прямо из прайс-листа можно изменить цены номенклатуры. Для этого достаточно дважды щелкнуть левой клавишей мышки по ячейке с изменяемой ценой. Будет открыта форма изменения цены номенклатуры, в которой можно определить новую цену, нажав кнопку Записать и закрыть.

---

## 5.11. ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН

Обработка **Формирование цен** предназначена для массового расчета, изменения и удаления цен номенклатуры.

Цены могут быть различными для каждого салона, поэтому в обработке, кроме непосредственно вида цен номенклатуры, необходимо указать также салон, для которой устанавливаются цены.

В первую очередь необходимо выбрать салон

Шаг 1: Выбрать вид цен

Салон: Салон красоты "Меланж" ▾

и вид цен

Вид цены: Розничная цена ▾

, для которых необходимо

установить цены.

После этого необходимо выбрать те позиции номенклатуры, цены для которых необходимо установить. Для заполнения списка номенклатуры можно воспользоваться кнопкой выпадающего меню **Заполнить номенклатуру**.

- Пункт меню **Заполнить по виду цен** очистит список добавленной номенклатуры и заполнит всей номенклатурой, для которой указаны цены с данным видом по указанному салону.
- Пункт меню **Добавить по виду цен** добавит выбранные позиции к уже существующим, для которых указаны цены с данным видом в данном салоне.
- Пункты меню **Заполнить по группам номенклатуры** и **Добавить по группам**

**номенклатуры** заполняют список номенклатурой, принадлежащей выбранной группе.

- Пункты меню **Заполнить по документу** и **Добавить по документу** заполняют список номенклатурой, входящей в выбранный документ поступления запасов.
- Пункты меню **Заполнить по сегменту номенклатуры** и **Добавить по сегменту номенклатуры** заполняют список номенклатурой, входящей в выбранный сегмент номенклатуры.

При редактировании цен можно воспользоваться возможностями действия **Редактирование цен**.

- Пункт меню **Заполнить цены по виду цен** позволит скопировать цены из другого салона или по другому виду цены.
- Пункт меню **Заполнить цены по документу** позволит скопировать цены из документа поступления запасов для данной номенклатуры.

## 5.12. ОТЧЕТЫ

В форме расположены команды управления отчетом, поле "быстрых" пользовательских настроек и поле результата отчета.



При открытии в поле "быстрых" пользовательских настроек выводятся текущий перечень параметров (текущего варианта настроек), по которым возможен отбор данных для построения отчета.

---

В список "быстрые пользовательские настройки" включаются только те параметры, которые определены для этого при конфигурировании, а также те, для которых в пользовательских настройках каждого параметра указан режим **Быстрый доступ**.

Устанавливая или снимая флажки для параметров, а также изменяя условия сравнения и значения сравнения, можно оперативно получать различные срезы данных.

Для редактирования полного перечня текущих настроек выполните команду **Настройка** . В открывшейся форме выполняется формирование условий отбора для построения отчета. Список может содержать дополнительные параметры. Для использования существующих настроек выполните команду **Все действия - Выбрать настройку**. В списке укажите нужную настройку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Команда выбора присутствует только в том случае, если у отчета или у конфигурации установлено свойство **Хранилище пользовательских настроек отчетов**.

Отчет может содержать несколько вариантов настроек отчета, определенных при конфигурировании. Для выбора нужного варианта используйте команду **Выбрать вариант**. В списке укажите нужный вариант и нажмите кнопку **Выбрать**. В списке будут представлены те настройки, которые ранее были сохранены командой **Все действия - Сохранить настройку**.

Если значения всех настроек параметров предполагается использовать для построения отчета в дальнейшем (возможно, если для пользователя установлено право "Сохранение данных пользователя"), то вариант этих настроек можно сохранить. Для этого выполните команду **Запомнить настройки**. В открывшейся форме укажите имя варианта и нажмите кнопку **Сохранить**.

Если требуется изменить существующий вариант, выполните команду **Все действия - Изменить вариант**. В открывшейся форме выберите вариант и нажмите кнопку **Выбрать**. Внесите требуемые изменения и сохраните результат.

Если в поле "быстрых" пользовательских настроек вносились изменения и требуется вернуться к "стандартным" значениям (значения, которые сохранены для текущего варианта настроек), выполните команду **Все действия - Установить стандартные настройки**.

Для построения отчета нажмите кнопку **Сформировать**.

Результат выводится в поле табличного документа. В верхней части которого указываются применяемые для данного построения значения параметров отбора.

Результат отчета может быть сохранен, а также распечатан.

---

## ГЛАВА 6

---

### РАЗДЕЛ "ЗАПАСЫ"

В разделе можно получить доступ ко всему функционалу, связанному с управлением запасами организации, в частности заказы товаров поставщикам, закупка товаров и материалов, складские операции и др.

#### 6.1. СЕГМЕНТЫ НОМЕНКЛАТУРЫ

Данный справочник предназначен для формирования и хранения данных о сегментах номенклатуры, т.е. о группах номенклатуры, обладающих каким-то характерным признаком.

При создании нового сегмента номенклатуры необходимо заполнить значения следующих полей:

- **Наименование** - указывается строковое наименование создаваемого сегмента.

- **Способ формирования** - указывается тот способ, с помощью которого будет задаваться состав данного сегмента. Доступны следующие способы формирования:
  - **Формируется автоматически по правилам** - программа будет периодически (по умолчанию период составляет 30 минут) обновлять состав данного сегмента в соответствии с установленными для сегмента правилами отбора.
  - **Формировать вручную** - состав сегмента устанавливается пользователями программы вручную.
- **Описание** - при необходимости в данном поле может быть указано краткое описание создаваемого сегмента.

### **Редактирование состава сегмента**

Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать**. При нажатии этой кнопки программа автоматически добавит в состав сегмента все элементы справочника номенклатуры, которые удовлетворяют всем заданным правилам отбора. Если сформировать такой сегмент, не указав при этом никаких правил, тогда в его состав будет добавлена вся номенклатура, которая не помечена на удаление.

Для редактирования состава формируемых вручную сегментов предназначены кнопки **Добавить / Удалить из сегмента**. Кнопка **Сформировать** для таких сегментов недоступна.

---

### Создание правил отбора сегмента

При создании сегментов, состав которых формируется и обновляется программой автоматически на основании правил отбора, требуется обязательное указание правил. Настройки сегмента номенклатуры задаются в специальной форме, открыть которую можно при помощи гиперссылки [Правила](#).

На вкладке **Отбор** задаются значения отбора для данного сегмента. В соответствии с установленными значениями отбора программа будет автоматически обновлять состав сегмента, либо произведет его первоначальное заполнение при нажатии кнопки формирования сегмента. При установке значений отбора могут быть указаны параметры. Значения параметров определяются на вкладке **Параметры**.

**Примечание.** Номенклатура может одновременно присутствовать сразу в нескольких сегментах.

Сегменты номенклатуры могут применяться для эффективного назначения скидок/наценок. Например, скидки и наценки могут быть назначены только для товаров и услуг, входящих в какой-либо сегмент номенклатуры. Например, можно назначить скидку на товары сегмента "Залежавшийся товар".

## 6.2. ПОСТАВЩИКИ

При переходе по ссылке **Поставщики** попадаем в список контрагентов.

Справочник предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагент - это общее понятие, куда включены клиенты салона, поставщики и покупатели, организации и частные лица. Контрагенты могут быть сгруппированы по группам справочника, например, "Поставщики", "Клиенты салона",

"Банки" и т.д. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.



В программе применяется разделение контрагентов на клиентов и контрагентов, таких как поставщики, банки и др. В зависимости от того, является контрагент клиентом или нет, определяется список реквизитов, которые необходимо заполнить в карточке.

### 6.3. ЗАКАЗЫ ПОСТАВЩИКАМ

Документ предназначен для оформления намерений организации приобрести товары и услуги у поставщика. Переход к списку заказов поставщикам производится из раздела **Запасы / Закупки / Заказы поставщикам**.

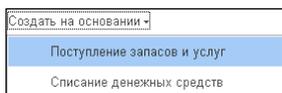
В документе необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Поставщик.** В этом поле необходимо указать поставщика. Выбирается из справочника контрагентов.
- **Склад.** В поле необходимо указать тот склад, на который должны будут поступить заказываемые товары или материалы.
- **Товары и услуги.** Данная табличная часть может быть заполнена с помощью подбора (кнопка "Подбор" командной панели табличной части) либо методом ручного ввода. Реквизиты табличной части:

- **Номенклатура** - позиция номенклатуры, на которую оформляется заказ. Выбирается из справочника номенклатуры.
- **Характеристика, серия** - в данном поле указывается характеристика номенклатуры. Выбирается из справочника характеристик, серий.
- **Кол-во** - количество номенклатурной позиции.
- **Упаковка** - упаковка номенклатуры, если есть. Выбирается из справочника упаковок номенклатуры.
- **Цена** - цена заказанной номенклатурной позиции.
- **Сумма** - сумма заказанной номенклатуры по данной строке.
- **НДС** - ставка налога на добавленную стоимость.
- **Σ НДС** - сумма налога на добавленную стоимость по данной строке.
- **Всего** - сумма с НДС по строке.
- **Дополнительно.** Табличная часть со служебными реквизитами документа:
  - **Номер** - номер документа.
  - **От** - дата документа.
  - **Салон.** Указывается салон из справочника салонов.
  - **Дата поступления.** Здесь необходимо указать ожидаемую дату поступления.
  - **Дней просрочки.** В этом поле указывается допустимое количество дней, на которое может быть просрочена поставка товаров поставщиком.

- **Закрыт.** Данный флажок указывает на то, является ли данный заказ закрытым. Закрытие заказа может производиться вручную или автоматически. В течение указанного срока просрочки со дня ожидаемой поставки заказ не будет закрыт автоматически.

На основании этого документа, путем нажатия на кнопку



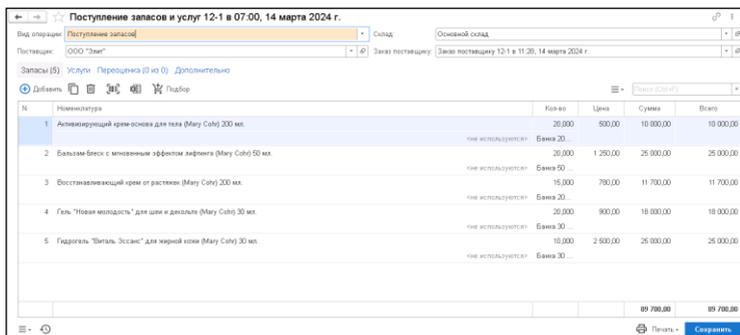
, могут быть созданы следующие

документы:

- Поступление запасов и услуг;
- Списание денежных средств.

## 6.4. ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПАСОВ И УСЛУГ

Документ предназначен для хранения информации по отражению в учете поступления запасов и услуг от сторонних контрагентов. Переход к списку поступлений производится из раздела **Запасы / Закупки / Поступления**.



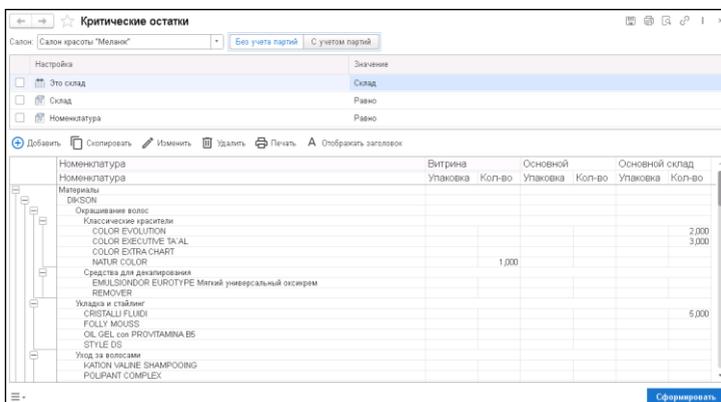
N	Наименования	Кол-во	Цена	Сумма	Всего
1	Активизирующий крем-основа для тела (May Cohé) 200 мл.	20,000	500,00	10 000,00	10 000,00
2	Бальзам-блеск с мимовыми эфирными маслами (May Cohé) 50 мл.	20,000	1 250,00	25 000,00	25 000,00
3	Восстанавливающий крем от растяжек (May Cohé) 200 мл.	15,000	780,00	11 700,00	11 700,00
4	Гель "Новая молодость" для шеи и декольте (May Cohé) 30 мл.	20,000	900,00	18 000,00	18 000,00
5	Гидрогель "Виталь Экссанс" для жирной кожи (May Cohé) 30 мл.	10,000	2 500,00	25 000,00	25 000,00
				89 700,00	89 700,00

В документе возможен подбор запасов с помощью сканера штрихкода, с помощью ручного ввода штрихкода при

нажатию на кнопку  либо загрузкой из терминала сбора данных при нажатии на кнопку  Загрузить данные из ТСД . Табличную часть можно загрузить из файла с помощью обработки импорта табличных частей при нажатии на кнопку  . Также в документе возможен ручной подбор из списка номенклатуры.

## 6.5. КРИТИЧЕСКИЕ ОСТАТКИ

Обработка предоставляет возможность просмотра и редактирования данных о критических остатках номенклатуры у сотрудника/склада. Критический остаток определяет минимальное количество номенклатуры, находящейся на складе или у сотрудника. В том случае, если значение критического остатка определенной номенклатуры превышает реальное количество остатка на складе или у сотрудника, тогда при формировании отчета **Критические остатки**, будет выведен список запасов, требуемых для закупки.



Номенклатура	Витрина		Основной		Основной склад	
	Упаковка	Кол-во	Упаковка	Кол-во	Упаковка	Кол-во
Миллермале						
BISSON						
Окрашивание волос						
Кокосовые красители						
COLOR EVOLUTION						2,000
COLOR EXECUTIVE TRIAL						3,000
COLOR EXTRA-CHART						
NATUR COLOR		1,000				
Средства для депигментации						
EMULSIONOR EUROTYPE Мелкий универсальный оксидер						
REMOVER						
Уход за волосами						
CRYSTALI FLUIDI						5,000
FOLLY MOUSS						
OIL GEL сon PROVITAMINA B5						
STYLE OS						
Уход за волосами						
KATON VALNE SHAMPOOING						
POUPANT COMPLEX						

В обработке предусмотрен быстрый отбор по салону, а также отборы по номенклатуре и складу/сотруднику для фильтрации выводимых данных по выбранным значениям.

Состав команд обработки:

- **Добавить.** Данная команда служит для добавления в таблицу нового критического остатка. При добавлении предлагается выбрать склад или сотрудника, наименование номенклатуры, по которой будет установлен критический остаток и количественное значение самого остатка. При добавлении также можно указать упаковку номенклатуры (не обязательно).
  - **Скопировать.** Команда копирует выделенный критический остаток другому складу, сотруднику или номенклатуре.
  - **Изменить.** Команда открывает форму изменения выбранного критического остатка. В данной форме имеется возможность изменить номенклатуру, склад/сотрудника, количество остатка номенклатуры и ее упаковку.
  - **Удалить.** Команда удаляет выбранный элемент из таблицы критических остатков.
  - **Обновить.** Команда обновляет значения таблицы критических остатков.
  - **Печать.** Данная команда открывает окно для печати таблицы критических остатков.
  - **Отображать заголовок.** Команда предназначена для отображения/скрытия заголовка таблицы. Используется перед отправкой таблицы критических остатков на печать
-

## ГЛАВА 7

---

### РАЗДЕЛ "ФИНАНСЫ"

В данном разделе собраны все функциональные возможности программы, связанные с финансами. Раздел включает в себя возможности по созданию документов и анализу движения всех видов денежных средств салона красоты.

#### 7.1. ДЕНЬГИ

Журналы документов денежных средств разделены на три вида – **Касса, Эквайринг, Банк**. В программе это одни и те же виды документов, разделенных между собой по виду денежных средств. Журналы документов содержат документы по поступлению, списанию и перемещению денежных средств.

## 7.2. КОРРЕКТИРОВКА ДОЛГА

Документ Корректировка долга предназначен для учета корректировки задолженности клиента либо поставщика. Переход к списку документов производится из раздела **Финансы / Взаиморасчеты / Корректировки долгов**.

Корректировка долга 1 в 17:26, 14 марта 2024 г.

Клиент: Давидова Анна Сергеевна | Статья расхода: Списание задолженности клиента | Сумма списание: 2 000,00

Расшировка (1) | Дополнительно

N	Описание	Сумма документа	Сумма списания	Статья расхода
1	Выпис в 20:00, 23 апреля 2019 г.	2 000,00	2 000,00	Списание задолженности кли.

2 000,00 | 2 000,00

Сохранить

## 7.3. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Документ предназначен для отражения в учете операций по расходованию подотчетным лицом выданных ему наличных денежных средств. Переход к списку авансовых отчетов производится из раздела **Финансы / Подотчетные лица / Авансовые отчеты**.

Авансовый отчет 12-1 в 17:31, 14 марта 2024 г.

Сотрудник: Елена Сергеевна | Статьи: Услуги (1) | Оплата: Дополнительно

Выданные авансы (1) | Запасы | Дополнительно

N	Описание	Сумма
1	Выдача подотчетнику наличными в 17:30, 14 марта 2024 г.	10 000,00

10 000,00

Выданная сумма: 10 000,00 | Потраченная сумма: 10 000,00

Печать | Сохранить

## 7.4. ОТЧЕТ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА (КМ-6)

Применяется для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков контрольно-кассовой машины и

выручке за рабочий день (кассовую смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной-двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (кассовую смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации.

## **7.5. ОТЧЕТЫ ПО ФИНАНСАМ**

Анализ оплат по первичным, постоянным и потерянным клиентам

Доходы и расходы (кассовый метод)

Анализ движения денежных средств

Взаиморасчеты с подотчетниками

Прибыли и убытки

Отчет по выручке

## **ГЛАВА 8**

---

### **РАЗДЕЛ "ПЕРСОНАЛ"**

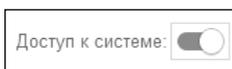
В данном разделе пользователь программы, обладающий необходимыми полномочиями, может получить доступ ко всем функциональным возможностям программы, связанным с управлением персоналом организации.

#### **8.1. СОТРУДНИКИ**

Справочник предназначен для хранения информации о сотрудниках салона.

Сотрудник - это любой работник организации, выполняющий какие-либо действия или услуги. Сотрудники могут одновременно являться и пользователями программы. Включение настройки "Доступ к системе" позволит автоматически создать пользователя информационной базы.

---



Можно изменять настройки любого сотрудника, наглядно просмотреть основную информацию по ним, такую как используемый вид цен сотрудником, его должность, дату рождения и представление сотрудника как клиента.

Редактирование и ввод новой информации о сотруднике производится в отдельном диалоговом окне (карточке сотрудника).

Карточка сотрудника состоит из следующих разделов:

- Общая информация;
- Свойства пользователя информационной базы;
- График работы;
- Услуги сотрудника;
- Начисления и удержания;
- Оценки и отзывы;
- Отчёты;
- Промокоды;
- Присоединенные файлы.

## 8.2. СЕГМЕНТЫ СОТРУДНИКОВ

Данный справочник предназначен для формирования и хранения данных о группах сотрудников, обладающих каким-то характерным признаком. Сегменты сотрудников в программе могут использоваться в различных случаях, например, назначения задач по взаимодействию с клиентами.

Сотрудник	Должность	Дата рождения
Мастера		
Гаврикова Инга Федоровна	Парикмахер	
Жарова Елена Кондратьевна	Парикмахер	

При создании нового сегмента сотрудников необходимо заполнить значения следующих полей:

- **Наименование** - указывается строковое наименование создаваемого сегмента.
- **Способ формирования** - указывается тот способ, с помощью которого будет задаваться состав данного сегмента. Доступны следующие способы формирования:
  - **Формируется автоматически по правилам** - программа будет автоматически обновлять состав данного сегмента в соответствии с установленными для сегмента настройками отбора.
  - **Формируется вручную** - состав сегмента устанавливается пользователями программы вручную.

### 8.3. ВИДЫ НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ

Данный справочник предназначен для хранения всех видов начислений и удержаний сотрудников организации.

Наименование	Вид	Описание
Оклад	Оклад	Оклад не зависит от выработки
Оклад	Оклад	Оклад не зависит от выработки
Оклад по часам	Оклад	Оклад зависит от выработки по часам
Процент от продаж всего фитнес клуба по графику работы сотрудника	Процент	Процент от продаж всего салона по графику работы сотрудника, по номенклатуре сегмента Косметология от суммы со скидкой, не учитывая стоимость материалов, без условий
Процент от продаж сотрудника	Процент	Процент от продаж сотрудника от суммы со скидкой, не учитывая стоимость материалов, без условий
Процент от продаж сотрудника	Процент	Процент от продаж сотрудника от суммы со скидкой, не учитывая стоимость материалов, без условий

В поле Начисление (удержание) необходимо указать чем является вводимый элемент: начислением или удержанием.

Для начислений, прежде всего, необходимо определить тип начисления. Предусмотрены следующие типы начислений:

- **Оклад** - для оклада необходимо задать размер оклада, а также указать, зависит ли оклад от величины фактически отработанного сотрудником времени (выработки) или является фиксированным. Для оклада, зависящего от выработки возможен выбор из двух параметров - выработка по дням и по часам.
- **Тариф** - в этом случае сотруднику начисляется фиксированная сумма за каждый час (тариф за час) отработанного времени, либо же за каждый день выхода на работу (тариф за выход). Тариф возможен как в виде фиксированной суммы, так и по выбранному виду цен. Возможные варианты начисления тариф:
  - **За час;**
  - **За выход.**
- **Процент** - сотруднику начисляется определенный процент от суммы продаж данного сотрудника, либо от суммы продаж всего салона. Дополнительно можно

указать, что должна учитываться не общая сумма продаж, а продажи по определенным сегменту номенклатуры и/или сегменту клиентов. Кроме этого, можно определить, должна ли в стоимость продаж входить стоимость расходных материалов, должна учитываться стоимость со скидкой или без, а также ряд других параметров. Возможные варианты начисления процент:

- **Процент от продаж сотрудника.**
- **Процент от продаж всего салона.**
- **Процент от продаж всего салона по графику работы сотрудника.**
- **Процент от оформленных сотрудником продаж.**
- **Процент от стоимости оказанных сотрудником услуг.**

#### **8.4. НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ**

Документ предназначен для начисления зарплаты сотрудникам и отнесения ее на затраты.

В документе должен быть указан салон, в котором производится начисление зарплаты, а также **период начисления.**

---

Начисление зарплаты 12-1 в 15:13, 15 марта 2024 г.

Период начисления с 01.03.2024 по 31.03.2024

Начисления и удержания (2) Автоматические начисления (1) Ручные начисления (1) Выданные авансы Дополнительно

Начислить - Рассчитать

№	Сотрудник	Начисление (удержание)	Период с		Часов план		База	Размер	Сумма	Описание
			Плана по	Дней план	Дней факт	Дней факт				
1	Иринева Ииля Юрьевна	Оклад	01.03.2024	31.03.2024				15 000,000	15 000,00	Оклад на расчет от заработной
			01.03.2024	31.03.2024	31,00	31,00				
2	Иринева Ииля Юрьевна	Прочие (ручные)	01.03.2024	31.03.2024				5 000,000	5 000,00	Прочие (ручные)
									20 000,00	

Перейти - Сохранить

## Таблица расчета заработной платы

Сотрудники, которым необходимо произвести начисление зарплаты, заполняются кнопкой  :

- **По сотрудникам** - в этом случае из справочника сотрудников могут быть выбраны конкретные сотрудники.
- **По группе сотрудников** - в справочнике сотрудников можно выбрать группу сотрудников, при этом в таблицу будут помещены все сотрудники, входящие в выбранную группу.
- **По должности** - при выборе какой-либо должности из справочника должностей, в таблицу будут помещены все сотрудники, занимающие данную должность в выбранной организации.

## Ручное изменение показателей начислений

В программе предусмотрена возможность ручного редактирования показателей начисления, например, количества отработанных часов/дней, базы начисления и др.

При изменении параметров программа сразу же по-новому рассчитывает величину начисления в соответствии с указанными параметрами.



При заполнении графика работы сотрудников, прежде всего, необходимо указать салон.

Дальнейшее заполнение графика работы сотрудников следует производить следующим образом:

- В фильтре **Период** необходимо выбрать период заполнения графика.
- В фильтре **Сотрудник** необходимо выбрать того сотрудника, для которого будет редактироваться график работы.
- В фильтре **Салон** необходимо указать по какому салону планируется график работы.
- В фильтре **Смены** ссылка на справочник **Смены**. Необходимо выбрать какой временной интервал будем предоставлять сотрудникам.

Двойным нажатием на поле табличной части проставляется / убирается время работы сотрудника.

## 8.6. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ОТЧЕТЫ

Назначение данного документа состоит в том, чтобы фиксировать реальное присутствие сотрудников на рабочем месте.

При оформлении документа менеджер по персоналу или другой уполномоченный сотрудник должен указать в соответствующей таблице документа фактическое время нахождения сотрудника в салоне.

Документ **Ежедневный отчет** за какой-либо день может быть создан в единственном экземпляре. Все изменения

необходимо вносить в уже имеющемся за данный день документе.

При оформлении документа, менеджер по персоналу или другой уполномоченный сотрудник, должен указать в таблице **Отработанное время** всех сотрудников, которые работали в указанный день, и те промежутки времени, в течение которых сотрудники находились на рабочем месте.

Если сотрудник присутствовал на рабочем месте в течение нескольких отдельных промежутков времени (например, до обеда и после обеда), тогда в таблице Отработанное время для данного сотрудника необходимо создать отдельную строку для каждого из таких периодов времени.

## 8.7. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником организации, для контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

В форме табеля учета рабочего времени необходимо выбрать Салон, а также необходимый временной период в поле **Месяц**. После этого в списке сотрудников необходимо выбрать необходимого сотрудника или сотрудников кнопкой **Добавить**.

Данные об отработанном времени могут быть заполнены программой автоматически при помощи кнопки



. При этом доступно два варианта заполнения табеля:

---

- **По плану.** В этом случае табель будет заполнен на основании утвержденного графика рабочего времени сотрудника (см. "Планирование графика работы").
- **По факту.** В этом случае табель будет заполнен на основании данных ежедневных отчетов об отработанном времени (см. "Ежедневные отчеты") и будет показывать данные о фактически отработанном сотрудником времени.

## **8.8. ОТЧЕТЫ ПО ПЕРСОНАЛУ**

Отчет Анализ рабочего времени сотрудников предоставляет данные о времени, которое сотрудники должны были отработать по плану и о времени, которое было фактически отработано за выбранный период.

**Анализ рабочего времени сотрудников.** Данные предоставляются в разрезе сотрудников, дней работы, отработанного времени.

**Анализ рабочего времени сотрудников (по должностям).** Данные предоставляются в разрезе сотрудников, должностей сотрудников, дней работы, отработанного времени.

**План-фактный анализ отработанного времени (таблица).** Отчет позволяет получить план-фактный анализ отработанного времени сотрудников в виде таблицы.

**План-фактный анализ отработанного времени (диаграмма).** Отчет позволяет получить план-фактный анализ отработанного времени сотрудников в виде диаграммы.

**План-фактный анализ отработанного времени (таблица).** Отчет позволяет получить план-фактный анализ отработанного времени сотрудников в виде таблицы.

**Расшифровка начислений и удержаний**

Отчет предоставляет детальную расшифровку всех начислений и удержаний сотрудников за выбранный период. По каждому сотруднику, в разрезе документов начисления зарплаты, приводится список всех его начислений, а также

общая сумма по ним. Для всех начислений, где это возможно, приводится также детальная расшифровка самого начисления. В частности, например, для начисления в виде процента от оказанных услуг, будет приведена детальная расшифровка с указанием всех оказанных сотрудником услуг и указанием суммы, которая была начислена сотруднику за каждую такую услугу.

#### Возвратность клиентов

Отчет анализирует и выдает данные по возврату первичных клиентов к сотруднику.

Колонки:

- **Первичные для салона клиенты** - количество первичных клиентов (один клиент может быть только один раз первичным для Салона)
  - **Первичные для сотрудника клиенты**
    - **Клиентов** - количество первичных клиентов именно этого сотрудника (один клиент может быть первичным для нескольких сотрудников одновременно)
    - **Не вернулись** - клиенты, пришедшие на визит только один раз. (В будущем они еще могут вернуться, но на данный момент времени они считаются не вернувшимися)
    - **Вернулись** - клиенты, пришедшие на повторные визиты именно к этому сотруднику!
      - **Среди не вернувшихся, вернулись** - информация о количестве повторных визитов для каждого из сотрудников.
-

Возвратность клиентов															
Сформировать. <input type="text" value="Введите слово для поиска (название услуги, клиента, мастера)"/>															
Период: <b>за все время</b>															
Салон	Сотрудник	Всего визитов	Всего клиентов	Новых для салона		Новых для мастера		Потеряно		Вернувшихся					
				Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Среди вернувшихся, вернулись...			
										1	%	2	%	3 и более	%
Салон красоты "Меланс"		73	18	18	100,0	17	94,44								
	Гарикова Инна Федоровна	21	10	5	50,0	10	100,0	9	90,00	8	100,0	1	16,7	5	83,0
	Григорьева Александра Юрьевна	20	13	5	38,5	13	100,0	12	92,31	4	30,8	2	50,0	1	25,0
	Елена Сергеевна	2	2	2	100,0	2	100,00								
	Жарова Елена Кондратьевна	9	6	4	50,0	7	87,5	7	87,50	1	12,5	1	100,0		
	Игритская Инна Юрьевна	12	9	3	33,3	9	100,0	9	100,00	1	11,1				1 100,0
	Круглю Елена Федоровна	4	4			4	100,0	4	100,00						
	Павлова Еленой Викторовна	3	3			2	66,7	3	100,00						
	Филиппова Оксана Анатольевна	2	1	1	100,0	1	100,0	1	100,00	1	100,0	1	100,0		
	Итого	73	18	18		17									

## Сводный отчет по зарплате

Отчет позволяет получить все начисления и удержания, действующие у сотрудников на указанную дату, получить расшифровки начислений и удержаний, получить расчёты с сотрудником и свод по таблице.

## Загрузка рабочего времени сотрудников

Отчет анализирует плановое рабочее время сотрудника и время начала и окончания каждого визита, исходя из этих данных вычисляется процент загрузки.

## Расчеты с персоналом

Данный отчет предоставляет сведения обо всех взаиморасчетах с персоналом салона.

Данные отчета группируются по салону, сотруднику, месяцу расчетов.

## Сводный отчет по сотрудникам

Отчет позволяет получить сводную информацию по продажам и оказанным услугам сотрудников, количеству обслуженных клиентов, среднему чеку и отработанному времени.

## ГЛАВА 9

---

# РАЗДЕЛ "НАСТРОЙКИ"

В данном разделе сгруппированы все функциональные возможности программы, связанные с администрированием информационной базы.

### 9.1. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Регистрация программного продукта.

Доступна информация по статусу регистрации программного продукта и так же доступна форма регистрации программного продукта по ссылке **Зарегистрировать сейчас**, если он еще не зарегистрирован.

---

## 9.2. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для регистрации личного кабинета необходимо заполнить:

- **Регистрационный номер** – рег. номер программного продукта, указанного в личном кабинете на портале 1С при электронной поставке, либо на регистрационной анкете при физической поставке;
- **Пароль** - необходимо создать самостоятельно.
- **Контактное лицо**
  - **Имя;**
  - **Телефон;**
  - **Email.**
- **Салон**
  - **Название;**
  - **Город.**
- **Организация**
  - **Организация** – наименование организации;
  - **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика. Цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в РФ;
  - **Телефон;**
  - **Email** – электронный адрес организации;
  - **Юр. адрес** – юридический адрес организации;
  - **Фотография (скриншот) анкеты** – необходимо выбрать и прикрепить скан регистрационной анкеты программного продукта.

Настройка учета - "Клиенты"

**Правила установки статусов клиентов**

- **Количество визитов, после которых клиент считается постоянным** – указывается число визитов, через которое клиент считается постоянным.
- **Количество дней, через которое клиент считается потерянным** - указывается количество дней, через которое клиент считается потерянным. Расписание проставления статуса – настраивается расписание запуска обработки, которая пересматривает статусы клиентов.

#### **Установка статусов визитов**

- **Время, за которое возможно установить статус пришел** - устанавливается количество минут, за которое возможно установить статус **Пришел** в визите.

#### **Оповещение о записи на визит**

- **Без возможности отменить визит** – тумблер, отвечающий за отправку ссылки на отмену визита в сообщении о напоминании записи.

#### **Клиенты**

- **Автокоррекция ФИО** – настройка автоматической коррекции ФИО клиента при создании.

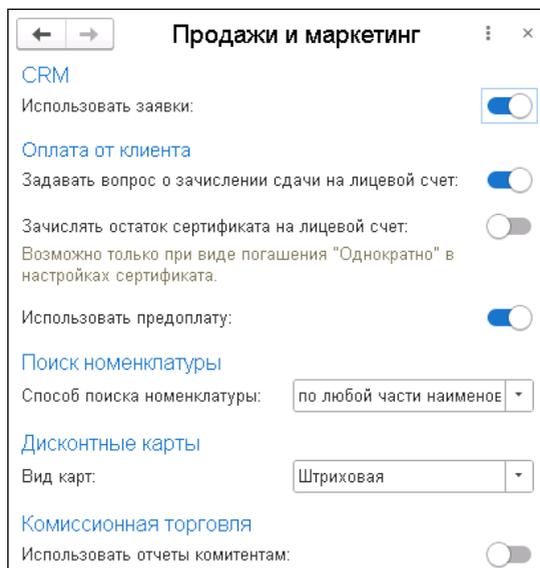
Не используется
Иванов Иван Иванович
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

#### **Время отправки уведомлений**

- **Указывается время отправки уведомлений.**  
Данная настройка служит для ограничения отправки уведомлений только в указанном диапазоне времени
-

для снижения негатива от отправки уведомлений ночью.

### 9.3. НАСТРОЙКА УЧЕТА – "ПРОДАЖИ И МАРКЕТИНГ".



#### CRM

- **Использовать заявки** – тумблер включения использования Заявок в программе.

#### Оплата от клиента

- **Задавать вопрос о зачислении сдачи на лицевой счет** – устанавливается настройка зачисления сдачи на лицевой счет.
- **Зачислять остаток сертификата на лицевой счет** – устанавливается настройка зачисления остатка сертификата на лицевой счет. Данная опция возможна только для сертификатов с видом погашения "Однократно".

- **Использовать предоплату** – функция включает возможность принимать предоплату по записям на визит.

### **Поиск номенклатуры**

- **Способ поиска номенклатуры** – настройка отвечает за способ поиска номенклатуры (по любой части наименования или по началу наименования).

### **Дисконтные карты**

- **Вид карт** – используемый в салоне вид карт. Возможные варианты для использования – Магнитная, Штриховая, Электронная (Wallet).

### **Комиссионная торговля**

- **Использовать отчеты комитентам** – тумблер включения использования **Отчетов комитентам** в программе.

## **9.4. НАСТРОЙКА УЧЕТА – "ЗАПАСЫ"**

### **Учет партий**

- **Стратегия списания партий** позволяет настроить параметры ведения партионного учета в организации. Доступны следующие варианты ведения партионного учета:
    - **ФИФО (FIFO)** – при установке этого значения первыми списываться будут товары тех партий, которые поступили на склад раньше других.
-

- **По средней** – при списании запасов их стоимость будет рассчитываться как среднее значение стоимости всех находящихся на складе партий.
- **Не контролировать остатки на складах.** Данная настройка отвечает за отключения контроля учета остатков при проведении документов.
- **Партия без учета организаций.** По настройке отключается контроль организаций при движении партий запасов.

#### **Настройки документов**

- **Время документов поступления.** Данная настройка отвечает за автоматическую установку времени документов поступления запасов. Возможно установить текущее время либо заданное время.
- **Сетевая цена поступления.** Данным параметром устанавливается фиксирование сетевой цены поступления. Параметр используется при ведении учета в программе сетевых салонов.

#### **Складской учет**

- **Продажа с нескольких складов.** Данным параметром можно разрешить продажу с нескольких складов в документе **Визит**.
- **Использовать аналоги запасов.** Настройка отвечает за возможность использования аналогов запасов.

### **9.5. НАСТРОЙКА УЧЕТА – "ОНЛАЙН-ЗАПИСЬ"**

#### **Настройки онлайн записи**

- **Настройка услуг онлайн-записи.** По ссылке открывается форма настроек услуг онлайн-записи. С помощью обработки можно установить статусы онлайн-записи удобным способом по всем услугам салонов.
  - **Онлайн-запись возможна за.** Указывается время, за которое возможна онлайн-запись в салон на услуги.
  - **Интервал онлайн-записи.** Данным параметром указывается время в минутах слота онлайн-записи.
  - **Интервал между записями.** Указывается время в минутах между онлайн-записями. Данный параметр используется когда в салоне необходимо время на уборку рабочего места, после оказания услуг.
  - **Авторизация с кодом подтверждения.** Включение данного параметра позволит отправить авторизационный код с помощью смс либо подключенных мессенджеров.
  - **Разделенные поля ФИО.** По данной настройке включается режим ввода ФИО в разных полях оналайн-записи.
  - **Выводить дату рождения.** По данной настройке в виджете онлайн-записи будет запрашиваться дата рождения клиента.
  - **Выводить почту.** По данной настройке в виджете онлайн-записи будет запрашиваться электронная почта клиента.
  - **Выводить поле напоминания.** По данной настройке в виджете онлайн-записи будет выводиться поле о напоминании клиенту о записи за определенное количество часов.
-

- **Выводить поле промокода.** При включенной настройке в виджете будет выведено поле для ввода промокода, полученного клиентом.
- **Запрет онлайн-записи.** По данной настройке можно установить запрет онлайн-записи в указанном диапазоне дат. Используется салонами в нагруженные месяцы, например в новогодние праздники.

#### **Социальные сети**

- **Идентификатор группы ВК.** Указывается идентификатор группы ВКонтакте при настройке работы виджета внутри социальной сети.

### **9.6. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ"**

Обработка "Универсальный обмен данными в формате XML" предназначена для загрузки и выгрузки данных в файл из любой конфигурации, реализованной на платформе 1С:Предприятие 8.

### **9.7. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ**

#### **Основные настройки**

- **Использовать функционал SPA.** Данная настройка позволяет включить режим использования функционала SPA-Салона. (**Функционал 1С:SPA-Салон**)
- **Использовать ресурсы.** Настройка включает использование ресурсов при записи на визит.

- **Использовать медицинские карты.** Настройка включает использование медицинских карт. **(Функционал 1С:SPA-Салон)**
- **Использовать МДЛП.** Настройка включает механизм использования обмена с информационной системой мониторинга движения лекарственных препаратов. **(Функционал 1С:SPA-Салон)**

### **Региональные настройки**

- **Страна.** Указывается страна учета в программе. Исходя из выбранного значения будут установлены доступные значения НДС, форматы банковских и налоговых реквизитов.
- **Часовой пояс.** В поле необходимо выбрать подходящий часовой пояс работы ИБ в случае работы на удаленном сервере.

По ссылке [Время текущего сеанса](#) откроется форма, в которой можно увидеть время сеанса на сервере и на клиенте.

### **Нормативно-справочная информация**

- **Использовать дополнительные реквизиты и сведения** отвечает за возможность использования в программе дополнительных сведений для некоторых справочников, например, справочников Клиенты, Номенклатура и Организации.
  - **Дополнительная колонка печатных форм документов** позволяет выбрать дополнительную колонку для списка товаров в печатных формах документов.
-

- **Дополнительная колонка табличной части документов** позволяет выбрать дополнительную колонку для табличных частей документов.
- **Сервис SMS-рассылки.** Необходимо указать используемый в программе сервис рассылки. Все справочники