

1С:Предприятие 8. Фитнес клуб

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
URL: <https://solutions.1c.ru/>

ООО "Лаборатория программного обеспече-
ния", 2024
109147, Москва, Марксистская ул, д.34, к. 10
Тел.: +7 (495) 649-67-83
E-mail: support@helix-group.ru
URL: <https://www.fitness1c.ru>

Продукт включен в Реестр российского ПО:

"1С:Предприятие 8. Фитнес клуб" под номером: №677 от 29.04.2016
https://reestr.digital.gov.ru/reestr/302026/?sphrase_id=15857521

Конфигурация – Д. Тян, Р. Микитюк, П. Попов, Р. Журавель, А. Днестрян, О. Днестрян,
М. Мундрескул, Е. Грос-Топор, В. Юнкин.

Документация – Р. Микитюк

Наименование книги	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Фитнес клуб», редакция 4.0. Руководство пользователя
Номер издания	83.19472.04.001
Дата выхода	18 марта 2026 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ +7 (495) 649-67-83

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурацию "Фитнес клуб" и поддержка пользователей в части работы с платформой "1С:Предприятие" осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения "1С:Предприятие" (1С:ИТС) с активным сервисом 1С:ИТС Отраслевой: 1С:Фитнес клуб 1-я Категория, 1С:Фитнес клуб КОРП 2-я Категория.

Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) – официальная поддержка, которую фирма "1С" совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ "1С:Предприятие" на регулярной, и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя Сервисы 1С:ИТС и услуги официальных партнеров фирмы "1С". Подробную информацию обо всех Сервисах "1С" см. на портале 1С:ИТС по адресу <https://portal.1c.ru/>.

Подробнее о составе и условиях 1С:ИТС Отраслевой можно прочитать на страницах www.its.1c.ru/about и <https://portal.1c.ru/app/branch>.

В комплект основной поставки "1С:Фитнес клуб" включается DVD-выпуск ИТС, купон на льготный период сопровождения по 1С:ИТС и по сервису 1С:ИТС Отраслевой. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки "1С:Фитнес клуб". То есть после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС, а также активации льготного периода сопровождения в рамках сервиса 1С:ИТС 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 v8@1c.ru.

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией "Фитнес клуб", консультации оказывает партнер-разработчик компания "Хеликс" с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по порядку московских предприятий):

- телефон линии консультаций +7 (495) 649-67-83
- адрес электронной почты: support@helix-group.ru
- название сервисов в системе 1С-Коннект:
 - для 1С:Фитнес клуб – "ЛК 1С:Фитнес клуб"
 - для 1С:Фитнес клуб КОРП - "ЛК 1С:Фитнес клуб КОРП"
- система электронной коммуникации "ICQ": 4787287
- система электронной коммуникации "Skype": support-helix

Пользователи получают обновления по платформе "1С:Предприятие", конфигурации "Фитнес клуб" 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" и конфигурации "Фитнес клуб" осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС и сервис 1С:ИТС Отраслевой на платной основе. Для оформления договора 1С:ИТС и сервиса 1С:ИТС Отраслевой обращайтесь к обслуживающему вас партнеру или к рекомендованным фирмой "1С" Центрам Сопровождения и Сервис -партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице <http://its.1c.ru/zakaz>.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данная книга является частью описания программного продукта «Фитнес клуб», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Фитнес клуб». В книге изложен порядок настройки прикладного решения и доступа пользователей.

Издание не является полной документацией по программному продукту. 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.

По конфигурации «Фитнес клуб»

- «1С:Предприятие 8. Фитнес клуб. Руководство пользователя». В книге приведено описание основных объектов конфигурации и методов работы с ними.

Оглавление

Глава 1	7
Введение	7
Глава 2	9
Характеристика прикладного решения	9
Глава 3	13
Начальная страница	13
Рецепция	14
Планировщик	17
Монитор руководителя	19
Тренер	19
Глава 4	21
Раздел «Клиенты»	21
Клиенты	22
Сегменты клиентов	26
Группы	29
Занятие	30
Аренда	32
Договоры	34
Глава 5	35
Раздел «Продажи»	35
Номенклатура	36

Виды цен	37
Прайс-лист	37
Формирование цен.....	37
Продажа.....	39
Маркетинговые акции	40
Отчеты по маркетингу	42
Глава 6	47
Раздел «Запасы».....	47
Сегменты номенклатуры	48
Аренда	50
Виды арендуемых шкафов/ячеек	50
Шкафы и ячейки	51
Критические остатки	51
Глава 7	53
Раздел «Персонал».....	53
Сотрудники	53
Сегменты сотрудников.....	55
Виды начислений и удержаний.....	57
Начисления и удержания	60
Начисление зарплаты	60

ГЛАВА 1

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство описывает основы работы с конфигурацией «Фитнес клуб» для «1С:Предприятие 8».

Конфигурация предназначена для автоматизации оперативного учета и управления в фитнес-клубах 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 конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8», в которую, после настройки обмена данными, будет автоматически передаваться необходимая информация из программы «Фитнес клуб».

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 конфигурации «Фитнес клуб» 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

Конфигурация «Фитнес клуб» – эффективная компьютерная программа для автоматизации деятельности фитнес-клубов, спортивных комплексов, йога-центров и других организаций схожей направленности.

Конфигурация «Фитнес клуб» упрощает и делает удобнее все операции по учету и управлению, берет на себя большую часть рутинной работы. За счет этого руководству и сотрудникам клуба легче сконцентрироваться на главном для бизнеса – клиентах и прибыли.

Разработка программного продукта «Фитнес клуб» велась в тесном контакте с администраторами, менеджерами и руководителями

реальных фитнес-клубов, поэтому в программе реализовано все необходимое для эффективной работы клуба. При разработке программы приоритет отдавался, прежде всего, удобству, простоте и функциональности.

Основные возможности конфигурации «Фитнес клуб»:

- Удобный механизм оформления предварительных записей клиентов на групповые и индивидуальные занятия. Возможность быстрого создания, редактирования и печати расписания занятий за любой период.
- Широкие возможности работы с членствами и пакетами услуг: продление, заморозка, блокировка, передача другому клиенту, замена имеющегося членства на другое, использование семейных карт.
- Возможность тесной интеграции с системами контроля и управления доступом (СКУД) и практически полной автоматизации регистрации посещений клиентов. Программа передает в СКУД сведения о доступных клиенту помещениях и получает обратно данные о фактически посещенных клиентом занятиях и времени их посещения. Загрузка ежедневных отчетов по сотрудникам и формирование табеля учета рабочего времени ведется в автоматическом режиме.
- Гибкая система оплаты членств в рассрочку. Схема рассрочки не задается жестко и может при необходимости корректироваться на любом этапе.
- Возможность назначения клиентам индивидуальных тегов, возможность сегментирования клиентов по настроенным параметрам.
- Возможность подключения разнообразного внешнего оборудования: фискальных регистраторов, сканеров штрихкодов, считывателей магнитных карт, эквайринговых терминалов, веб-камер, систем контроля и управления доступом.

- Удобство пользования программой для тренеров фитнес-клуба. Для них предусмотрен удобный и простой в освоении интерфейс, содержащий только то, что действительно нужно тренерам для учета групповых и персональных тренировок.
- Возможность использования одной программы для структурных единиц разного рода деятельности (фитнес-клуб, SPA-салон, кафе-бар, магазин товаров) с возможностью оплаты всех услуг на одной кассе, например, при выходе из клуба.
- Возможность осуществления SMS-рассылки и отправки напоминаний о предстоящих занятиях. Программа работает с большинством популярных сервисов SMS-рассылок.
- Наличие встроенного модуля CRM и менеджера электронной почты позволит сотрудникам отдела продаж эффективнее заниматься вопросами лояльности и продаж клиентам.

ГЛАВА 3

НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Интерфейс программы «Фитнес клуб» строится по принципу разделения пользователей по функциональным ролям. Иначе говоря, интерфейс программы для конкретного пользователя зависит от его роли в организации. Таким образом, каждый пользователь будет видеть на экране именно то, что ему нужно, и ничего лишнего.

Руководителю организации важно, прежде всего, увидеть общие показатели деятельности организации, такие как объём продаж, посещаемость, результативность работы подчинённых. В большинстве случаев ему не нужны на экране инструменты для оформления продаж или предварительных записей, в отличие от, например, сотрудников рецепции. По этой причине в программе «Фитнес клуб» для всех основных функциональных ролей сотрудников была разработана индивидуальная начальная страница («Рабочий стол»), содержащая именно те инструменты и показатели, которые необходимы этому сотруднику.

В данной главе будут рассмотрены все варианты начальной страницы.

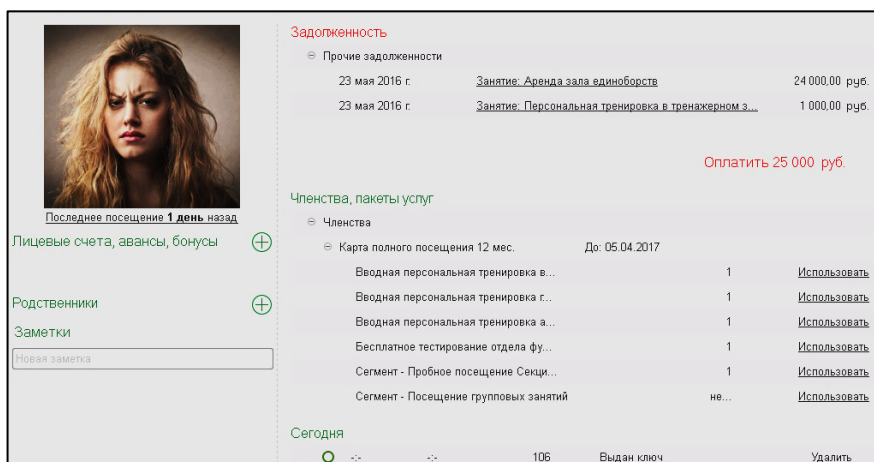
РЕЦЕПЦИЯ

Рабочий стол **Рецепция** предназначен в первую очередь для администраторов фитнес-клуба, сотрудников в приемном зале (рецепции) или других сотрудников, регистрирующих посещения клиентов и принимающих от них оплату за оказанные услуги.

Рабочий стол включается при указании в настройках пользователя роли **Администратор рецепции**.

Рабочий стол служит для осуществления продажи клиенту, записи клиента на групповые занятия, персональные занятия, аренду залов, регистрации входа клиента в клуб и выхода из клуба, работы с кассой.

Выбор клиента на рабочем столе выполняется при считывании карты клиента ридером магнитных карт или сканером штрихкодов. Также возможен ручной поиск по первым буквам фамилии или имени, либо по части номера телефона. На рабочем столе отображается информация о присутствующих в клубе клиентах.



The screenshot displays a user interface for a reception desk. On the left, there is a profile picture of a woman with the text "Последнее посещение 1 день назад" below it. Below the photo are sections for "Лицевые счета, авансы, бонусы", "Родственники", and "Заметки" with plus icons. A "Новая заметка" input field is also present. The main area is titled "Задолженность" (Debt) and shows a list of payments: "Прочие задолженности" with two entries from May 23, 2016, for "Аренда зала единоборств" (24,000.00 rub) and "Персональная тренировка в тренажерном з..." (1,000.00 rub). A red text prompt says "Оплатить 25 000 руб.". Below this is the "Членства, пакеты услуг" (Memberships, service packages) section, showing a "Карта полного посещения 12 мес." (valid until 05.04.2017) with a list of services: "Вводная персональная тренировка в...", "Бесплатное тестирование отдела фу...", and "Сегмент - Пробное посещение Секци...", each with a quantity and an "Использовать" (Use) button. At the bottom, there is a "Сегодня" (Today) section with a circular icon, a "--" button, and a "106" value, along with "Выдан ключ" (Key issued) and "Удалить" (Delete) buttons.

На рабочем столе выводятся:

- Функциональные кнопки - продажа, возврат, запись на персональное занятие, запись на групповое занятие, аренда

зала (шкафчиков, инвентаря), расписание занятий, касса (управление кассовой сменой);

- Фотография клиента;
- Ссылка на отчет по посещениям клиента;
- Остатки по лицевым счетам (с возможностью пополнения), бонусным счетам, авансам клиента;
- Родственники клиентов;
- Заметки по клиенту;
- Задолженности клиента с возможностью оплаты;
- Членства, пакеты услуг, разовые занятия с остатком и сроками использования;
- Выданные ключи;
- Кнопки регистрации входа и выхода;
- Информация по клиентам, присутствующим в данный момент в клубе, с возможностью открытия формы клиентов в клубе.

Продажа клиенту

Для открытия новой продажи необходимо нажать на кнопку **Продажа**. Описание работы документа продажи находится в разделе «Продажи».


Внимание! Кнопка создания новой продажи доступна только, если клиент выбран на рабочем столе.

Возврат клиенту

Для оформления возврата клиенту необходимо нажать на кнопку **Возврат**. Описание работы обработки возврата находится в разделе «Продажи».

Внимание! Кнопка открытия обработки возврата доступна только, если клиент выбран на рабочем столе.

Запись на персональное занятие

Запись на персональное занятие производится по нажатию на кнопку . При этом открывается форма записи на персональные занятия.

В «шапке» формы доступен выбор даты, вид подбора тренера (**По графику** или **Любой**), при необходимости можно уточнить время дня – **Утро** или **Вечер**.


В левой части формы отображается список доступных для записи услуг с видом **Персональная тренировка**.

В правой части формы выводится планировщик, в котором отражена занятость тренеров в рамках графика их работы. Чтобы выбрать любого тренера, не включенного в график работы, нужно нажать на кнопку **Любой**, после чего в планировщике появятся все тренеры. Также возможно выбрать тренера в расположенном рядом поле подбора сотрудников (по умолчанию в подборе установлено ограничение ролей пользователей, попадающих в подбор: **Тренер** либо **Старший тренер**).

Чтобы создать персональное занятие с клиентом, необходимо в форме планировщика в колонке тренера выделить нужное время либо кликнуть по нужной ячейке двойным щелчком. Будет создан документ персонального занятия.

После записи клиента на персональное занятие информация о нем в день занятия появится на рабочем столе в группе **Сегодня**.


Запись на групповое занятие

Запись на групповое занятие производится по нажатию на кнопку . В «шапке» формы доступен выбор даты с возможными уточнениями – **Утро** или **Вечер**. Основной раздел формы состоит из двух частей.

В левой части формы находится список доступных для записи услуг с видом **Групповая тренировка**.

В правой части формы выводится планировщик, в котором отображено имеющееся расписание групповых занятий. По каждому занятию указано время занятия, тренер и оставшееся количество свободных мест. Запись на занятие производится по двойному щелчку по занятию в планировщике.

Аренда зала

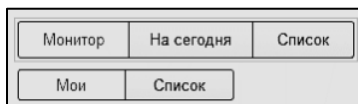
Резервирование времени использования помещения (аренда) производится по нажатию на кнопку с пиктограммой . В открывшейся форме вверху необходимо выбрать дату, в левой части – зал, в правой части – выделить нужное время для зала. После этого будет создан документ аренды зала.


Тарификация аренды производится согласно настройкам в справочнике номенклатуры.

ПЛАНИРОВЩИК

Рабочий стол **Планировщик** предназначен для работы менеджеров отдела продаж. Включается автоматически, если в настройках текущего пользователя указана роль **Менеджер отдела продаж**. С помощью рабочего стола производится регистрация новых клиентов, регистрация взаимодействий (задач). Просмотр задач и работа с ними доступны в трех режимах: **Монитор**, **На сегодня**, **Список**, которые включаются кнопками в верхнем левом углу формы.

Кроме того, с рабочего стола возможен просмотр задач других пользователей. Для этого служит переключатель **Мои/Список**. Список пользователей, просмотр задач которых разрешен, задается в настройках прав и доступа текущего пользователя через параметр **Просмотр задач сотрудников**.





Для создания нового клиента следует нажать на кнопку «Добавить потенциального члена клуба»:  Добавить потенциального члена клуба .
Открывается доступная для заполнения форма клиента с присвоенным первичным статусом «Потенциальный член клуба». При записи созданного клиента автоматически производится старт бизнес-процесса **Продажа членства**, а также, в соответствии с внесенными данными, формируются задачи, которые будут отражены на рабочем столе.

Монитор

Режим планировщика **Монитор** позволяет контролировать задачи менеджера.

В этом режиме на рабочем столе отображаются два раздела – «Продажи» и «Прочее». В разделе «Продажи» имеются подразделы: первичные контакты, презентация клуба, пробное занятие, оформление продажи. В разделе «Прочее» находится подраздел: прочие задачи.

Каждый подраздел имеет по три ячейки – «просрочено», «назначено», «выполнено» – в которые попадают задачи в зависимости от статуса и стадии выполнения. Для наглядности ячейки выделены разными цветами. В ячейке отражается количество соответствующих задач, с детализацией по видам контактов (пиктограмма  означает звонки, пиктограмма  – встречи).

Возможно отображение задач за сегодняшний день, текущую неделю, текущий месяц.

Клик по ячейке с задачами переводит рабочий стол в режим **Список** с отбором согласно этим задачам.

Расписание

В планировщике возможен вывод расписания задач на текущий день, текущую неделю, текущий месяц, а также на 4 дня (начиная

с сегодняшнего), по нажатию соответствующей кнопки в верхней части формы.

Клик по задаче открывает форму задачи.

Представление и видимость задач регулируются с помощью панелей настроек и отборов так же, как и в режиме **На сегодня**

МОНИТОР РУКОВОДИТЕЛЯ

Рабочий стол **Монитор руководителя** доступен пользователям с назначенной ролью **Руководитель отдела продаж** и открывается при запуске программы в качестве начальной страницы.

В верхней части рабочего стола отображается рабочая дата, поле для выбора структурной единицы, кнопки обновления и настройки.

Ниже располагается набор виджетов, раскрывающих основные показатели продаж по выбранной структурной единице.

Доступные виджеты: «Воронка продаж», «Взаимодействия», «Продажи», «Загрузка клуба».

Состав и содержание виджетов возможно редактировать в форме персональных настроек монитора, которая открывается по кнопке **Настроить**:

В левой части формы настроек находится список виджетов. С помощью флажков можно включить/выключить их отображение, с помощью кнопок ↓ и ↑ – изменить порядок расположения виджетов на рабочем столе.

ТРЕНЕР

Рабочий стол **Тренер** доступен пользователям с установленной ролью **Тренер** и служит для создания и просмотра персонального расписания тренера по групповым и персональным занятиям.

Рабочий стол имеет вид планировщика. В верхней части расположены настройки отбора для отображения расписания:

- по виду занятий (все, персональные, групповые),
- по помещению, услуге, группе, клиенту (необходимо выбрать вид отбора, после этого в строке ниже отображаются соответствующие значения для отбора – помещения, услуги и т.д.),
- по сегментам услуг и клиентов,
- период (вид периода – день, неделя, месяц; после выбора вида становится доступен выбор значения – текущий или следующий период, либо выбор значения периода в отдельном поле),
- дополнительный отбор по времени дня – кнопки Утро и Вечер (справа вверху).

ГЛАВА 4

РАЗДЕЛ «КЛИЕНТЫ»

В разделе **Клиенты** производятся все операции, связанные с обслуживанием клиентов клуба. Здесь осуществляется работа со справочником клиентов, сегментами клиентов, договорами, страховыми компаниями, операции с членствами клуба, рассылка sms-сообщений.

КЛИЕНТЫ

Раздел Клиенты / Клиенты

Справочник **Клиенты** предназначен для хранения списка клиентов клуба – физических лиц.

Работа со справочником клиентов

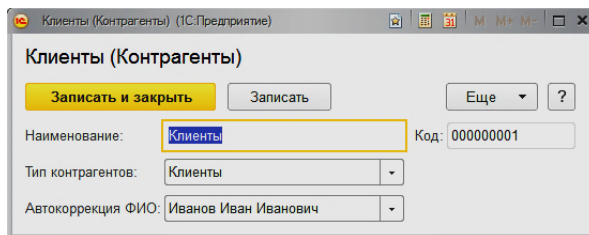
Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру, то есть, состоит из групп (папок) и находящихся внутри них элементов. Группы могут быть вложены одна в другую.

Режим отображения групп и элементов в справочнике можно изменять по команде **Режим просмотра** (доступна по кнопке **Еще** или в контекстном меню через правую кнопку мыши). Возможные режимы просмотра: Иерархический список (установлен по умолчанию), Список, Дерево.

Элементы справочника возможно перегруппировать, перенося их из группы в группу с помощью команды **Переместить в группу**.

В правой части формы справочника находится панель отбора, которая позволяет настроить видимость клиентов в справочнике согласно заданным параметрам:

Для группы в справочнике клиентов необходимо, чтобы в форме группы был указан тип контрагентов – **Клиенты**:



Клиенты (Контрагенты) (1С:Предприятие)

Клиенты (Контрагенты)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Клиенты Код: 00000001

Тип контрагентов: Клиенты

Автокоррекция ФИО: Иванов Иван Иванович

Также в форме группы клиентов возможно установить автокоррекцию ФИО клиентов для данной группы, выбрав одно из следующих значений:

- Не используется;
- Иванов Иван Иванович – первые буквы фамилии, имени, отчества будут автоматически переводиться в заглавные;
- ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ – все буквы будут автоматически переведены в заглавные.

Статусы клиентов

Клиент может иметь один из следующих статусов:

- Потенциальный член клуба. Статус присваивается тем клиентам, которые внесены в базу, но еще не совершили ни одной покупки.
- Клиент клуба. Статус клиента клуба присваивается тем клиентам, которые на данный момент не являются членами клуба, но могут приобретать разовые услуги и пакеты услуг.
- Член клуба. Статус члена клуба получают те клиенты, которые заключили договор о членстве в клубе.
- Бывший член клуба. Бывшими членами клуба считаются те клиенты, у которых закончилось членство и не было продлено.

Статусу клиентов периодические и могут изменяться со временем.

Количество дней, через которое программа установит статус Бывший член клуба, устанавливается в разделе **Настройки** в настройках параметров учета **Клиенты**.

При необходимости статус клиента можно изменить вручную.

При создании нового клиента программа предлагает на выбор два статуса – Потенциальный клиент или Клиент.

Главная информация по клиенту

В элементах справочника содержатся сведения о клиентах. Заголовок элемента состоит из ФИО клиента и его статуса (в скобках).

В верхней части формы клиента доступны кнопки, которые позволяют записать изменения, создать задачу по клиенту, распечатать согласие клиента на персональную обработку данных:



В шапке формы клиента находятся ссылки на главную страницу клиента и на связанную информацию.

← → ☆ Дашкевич Галина Александровна (Клиент клуба)

Главное Членства, пакеты... Посещения Занятия Взаиморасчеты Договоры Задачи История Файлы

Записать и закрыть Записать Задача Согласие... Еще ?

Фамилия: Дашкевич

Имя: Галина

Отчество: Александровна

Дата рождения: 17.02.1985 Пол: Мужской Женский

Контакты + Добавить контакт

☎ Телефон: +7 (8595) 552525 Прим

✉ Email: Прим

📍 Адрес: ...

Членство/Пакет услуг + Продать членство/пакет услуг

Автомобили + Добавить автомобиль

Родственники + Добавить родственника

Удостоверение личности + Добавить документ

Паспорт: 1212 787887, выдан 08.12.2014 г.

Смирнов Николай Всеволодович (Муж)

Карты + Выдать карту

Карта №456486784

#Тети + Добавить тетю

Заметки + Добавить заметку

Маркетинг

Канал привлечения: [dropdown] [icon]

Рекламный источник: Реклама на фасаде [dropdown] [icon]

Интересы + Добавить интерес

Комментарий: [input]

На странице **Главное** фиксируется основная информация по клиенту. Для Клиентов клуба и Членов клуба это следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество клиента;
- Дата рождения, пол клиента;
- Контактная информация (адрес, телефон, e-mail, возможно добавление);
- Признак – разрешена ли рассылка;

-
- Данные об удостоверении личности (с возможностью добавления нескольких документов);
 - Карта клуба (с возможностью выдача карты);
 - Канал привлечения клиента и рекламный источник (если в качестве источника выбран Член клуба, появится поле для выбора этого члена клуба);
 - Интересы клиента;
 - Персональные менеджеры отдела продаж и отдела сервиса;
 - Членство/ пакет услуг (с возможностью продажи членства или пакета услуг);
 - Автомобили клиента (с возможностью добавления);
 - Родственники (с возможностью добавления; доступно присвоение статуса законного представителя с последующим использованием в договорах, а также совместное или раздельное ведение лицевого и накопительного счетов);
 - Теги (задаются произвольно с целью характеристики клиента; выводятся на рабочем столе администратора и позволяют быстро классифицировать клиента);
 - Заметки (для ввода произвольной информации о клиенте).

Для Потенциальных клиентов клуба на главной странице отображаются: статус (с возможностью ручного изменения), ФИО, контактная информация, признак разрешения рассылки, родственники, канал привлечения и рекламный источник, интересы, персональные менеджеры, заметки. Также на главную страницу выведен список задач по клиенту, с возможностью добавления (по правой кнопке мыши) и изменения.

← →
☆ **Виталий (Потенциальный член клуба)**

Главное
Задачи
История

Записать и закрыть
📄
Еще ▾
?

Потенциальный член клуба

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Контакты + Добавить контакт

☎ Телефон: Прим.

✉ Email: Прим.

🏠 Адрес: ...

Рассылка разрешена

Родственники + Добавить родственника

Маркетинг

Канал привлечения: 📄

Рекламный источник: 📄

Интересы + Добавить интерес

Персональные менеджеры

Отдела продаж: 📄

Заметки

Задачи

Дата постановки	Автор	Создан
21.01.2016 15:37:10	Левин Михаи...	21.01.2
21.01.2016 15:37:10	Левин Михаи...	02.03.2

← →
☆ **Дашкевич Галина Александровна (Клиент клуба)**

Главное
Членства, пакеты...
Посещения
Занятия
Взаиморасчеты
Договоры
Задачи
История
Файлы

Присоединенные файлы

Создать ...
Просмотреть
Редактировать
📄
Еще ▾
?

Наименование	Автор	Дата изменения
--------------	-------	----------------

СЕГМЕНТЫ КЛИЕНТОВ

Раздел Клиенты/ Сегменты клиентов

Справочник **Сегменты клиентов** предназначен для формирования и хранения данных о сегментах клиентов, т.е. о неких группах клиентов, обладающих каким-то характерным признаком.

Сегменты клиентов могут использоваться, в частности, для эффективного назначения скидок/наценок. Скидки и наценки можно применять отдельно для разных сегментов клиентов. Например, можно назначить скидку только клиентам сегмента

«Друзья владельца фитнес-клуба», или же назначить наценку для какого-либо сегмента клиентов.

Работа со справочником

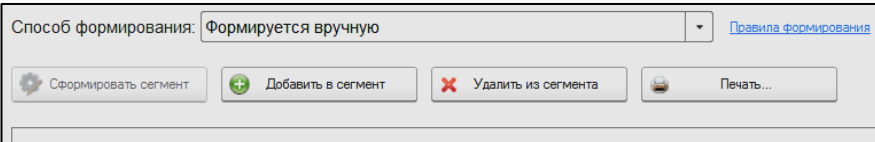
Сегменты создаются пользователем. (Например, можно создать такие сегменты как «Мужчины», «Женщины», «Постоянные клиенты» и др.) В сегмент включаются клиенты из справочника «Клиенты». Один клиент может одновременно входить в несколько сегментов.

Список клиентов, входящих в состав сегмента, отображается в табличной части формы сегмента.





Новый сегмент в справочнике создается по кнопке **Создать**. В форме сегмента необходимо вписать наименование и выбрать способ формирования. От способа формирования зависит, как будет задаваться состав сегмента. Доступны два способа: **Формируется автоматически по правилам** и **Формируется вручную**.

Формирование сегмента вручную

Если в сегменте выбран способ **Формируется вручную**, то пользователь вручную добавляет клиентов в сегмент или удаляет их с помощью кнопок **Добавить в сегмент** и **Удалить из сегмента**.



Способ формирования: **Формируется вручную** [Правила формирования](#)

 Сформировать сегмент  Добавить в сегмент  Удалить из сегмента  Печать...

Кнопка **Сформировать сегмент** в этом случае недоступна.

Формирование сегмента автоматически по правилам

Если выбран способ **Формируется автоматически по правилам**, необходимо сначала задать правила. Для этого следует в форме сегмента нажать ссылку **Правила формирования**.

В открывшейся форме настроек на вкладке **Отбор** задаются значения отбора, согласно которым будет формироваться сегмент.

В левой части формы находится список доступных полей. Выбор поля производится двойным щелчком, после этого оно появляется в правой части. Здесь необходимо для каждого поля указать вид сравнения и значение, в соответствии с которыми будет выполняться отбор. Программа позволяет использовать разные виды сравнения (Равно, Не равно, В группе, и др., по умолчанию устанавливается Равно). Доступные значения зависят от выбранного поля. Также возможно добавление строк по кнопке **Добавить новый элемент**. Для удаления строки служит кнопка **Удалить**.

При установке значений отбора могут быть указаны параметры. Значения параметров определяются на вкладке **Параметры**.

На вкладке **Порядок** возможна настройка сортировки элементов в данном сегменте.

На вкладках **Условное оформление** и **Поля** осуществляется соответственно настройка условного оформления и список полей, представляемых в списке состава сегмента.

Чтобы сохранить настройку правил формирования сегмента, нужно нажать кнопку **Завершить редактирование**.

После того как правила заданы, автоматическое формирование сегмента осуществляется по кнопке **Сформировать сегмент** в форме сегмента.

При нажатии этой кнопки программа автоматически добавит в состав сегмента все элементы справочника клиентов, которые удовлетворяют всем заданным правилам отбора. Если сформировать сегмент, не указав при этом никаких правил, то в его состав будет добавлены все клиенты, которые не помечены на удаление.

Кнопки ручного добавления и удаления при данном способе недоступны.

После автоматического формирования сегмента программа будет периодически (по умолчанию период составляет 1 раз в день) обновлять его состав в соответствии с установленными для сегмента настройками отбора

ГРУППЫ

Раздел Клиенты/ Группы

Справочник **Группы** предназначен для хранения сведений обо всех группах, в которых занимаются клиенты в фитнес-клубе. Примером группы может служить группа спортивного плавания в бассейне.

В форме группы необходимо указать: наименование, цикл, сотрудника (тренера), оказываемую услугу, статус. Есть возможность указать максимальное количество мест в группе, в этом случае программа будет контролировать наличие мест в группе при продаже пакетов услуг.

Возможные статусы группы:

- Активна;
- Закрыта;
- Набирается;
- Планируется.

В табличной части **Состав** отображается список клиентов, входящих в группу. Здесь же производится добавление клиентов в группу и удаление из нее.

На закладке **Занятость группы** возможно просмотреть занятость группы на выбранный период цикла.

ЗАНЯТИЕ

Документ **Занятие** предназначен для учета занятий в клубе. В зависимости от вида документ служит для учета персональных занятий, групповых занятий или посещений салона красоты.

Вид документа задается при создании и в дальнейшем изменению не подлежит.

Персональное занятие

Документ данного вида служит для оформления персонального занятия клиента с тренером.

В форме документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Услуга – выбирается из справочника номенклатуры. Номенклатура должна иметь тип *Услуга*, вид услуги *Персональное*.
- Количество услуг – количество персональных тренировок, проведенных в течение данного занятия.
- Дата, время, количество минут – дата, время, длительность персональной тренировки.
- Сотрудник – тренер, который проводит занятие.
- Помещение – помещение, где проходит занятие. Выбирается из справочника помещений, должно иметь признак *Использовать для проведения занятий*.
- Статус прибытия клиента – возможны варианты *Прибыл* или *Не прибыл*.
- Клиент – выбирается из справочника клиентов.
- Основание оплаты – доступные для данного клиента членство или пакет услуг, в соответствии с которым клиент получает услугу.

Персональное занятие может иметь следующие статусы:

- *Запланировано.* Статус устанавливается автоматически при создании документа.
- *Выполнено.* Статус подтверждает факт проведения занятия. Устанавливается автоматически регламентным заданием, исходя из времени окончания занятия.
- *Отменено.* Статус устанавливается пользователем в случае отмены занятия.

После заполнения документ необходимо провести.

Если подключен пречечковый принтер кассира, из документа возможна печать пречека.

Документ «Персональное занятие» может быть создан тренером непосредственно с рабочего стола «Тренер» или «Старший тренер».

Групповое занятие

Документ данного вида служит для оформления группового занятия с тренером.

В форме документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *Услуга* – выбирается из справочника номенклатуры. Номенклатура должна иметь тип *Услуга*, вид услуги *Групповое*.
- *Дата, время, количество минут* – дата, время, длительность занятия.
- *Сотрудник* – тренер, который проводит занятие.
- *Помещение* – помещение, где проходит занятие. Выбирается из справочника помещений, должно иметь признак *Использовать для проведения занятий*.
- *Повторяемость* – доступны варианты *Разово* и *Повторять*. При выборе второго варианта появляется форма для указания дней недели и даты, до которой нужно повторять занятие.

- Группа клиента – группа, с которой проводится занятие.
- Емкость – возможное количество человек на данном групповом занятии.
- Состав занятия – список клиентов, записанные на групповое занятие. Выбор каждого клиента производится из справочника клиентов. Для клиента указывается статус прибытия (*Прибыл* или *Не прибыл*), основание оплаты (членство или пакет услуг), количество услуг. После выбора клиента становится возможным добавление в список следующего клиента.

Групповое занятие может иметь следующие статусы:

- *Запланировано*. Статус устанавливается автоматически при создании документа.
- *Выполнено*. Статус подтверждает факт проведения занятия. Устанавливается автоматически регламентным заданием, исходя из времени окончания занятия.
- *Отменено*. Статус устанавливается пользователем в случае отмены занятия.

После заполнения документ необходимо провести.


Если подключен пречечковый принтер кассира, из документа возможна печать пречека по клиенту (предварительно нужно выделить клиента в списке состава занятия).

Документ «Групповое занятие» может быть создан старшим тренером непосредственно с рабочего стола «Старший тренер».

АРЕНДА

Документ служит для оформления оказанной клиенту услуги по аренде помещения или инвентаря.

В форме документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Клиент – арендатор. Выбирается из справочника клиентов.
- Аренда – услуга по аренде, выбирается из справочника номенклатуры. Тип номенклатуры должен быть *Аренда*, при этом тип аренды может быть *Шкафы/ячейки* или *Инвентарь*.
- Тариф – заполняется автоматически согласно цене, указанной в данной позиции номенклатуры.
- Арендуемый шкаф/ячейка (Выдаваемый инвентарь). Реквизит выглядит по-разному в зависимости от типа аренды. Здесь следует указать вид шкафа/ячейки и его номер (наименование), либо инвентарь и его количество.
- Выдано, срок – дата и время начала аренды, ее планируемый срок. Периодичность срока устанавливается автоматически согласно значению, указанному в позиции номенклатуры (час, месяц, день).
- План, факт – планируемые и фактические дата и время возврата арендуемого имущества. Для удобства выбора дат предусмотрены поля с вариантами: сегодня, завтра, послезавтра, другая дата и др. Также возможно указание возврата текущей датой по кнопке  (*Возвращено*).
- Сумма – итоговая стоимость аренды. Рассчитывается автоматически исходя из тарифа и срока аренды.
- Дополнительно – по ссылке раскрываются дополнительная поля: номер и дата документа в программе, структурная единица, склад, основание. В качестве основания отображается документ «Продажа» в случае, если он создан. Для создания продажи из документа аренды служит кнопка *Создать на основании*.

После заполнения документ необходимо провести.

ДОГОВОРЫ

Справочник **Договоры** предназначен для хранения договоров, заключенных с клиентами клуба.

Для договора обязательны следующие реквизиты – номер и дата договора. К договору можно привязать бланк договора.

Заполнение реквизитов договора производится на основании заполнения настроенных параметров в бланке.

ГЛАВА 5

РАЗДЕЛ «ПРОДАЖИ»

В данном разделе собран функционал программы, связанный с маркетинговой политикой организации, продажами, ценообразованием и дисконтной политикой.

НОМЕНКЛАТУРА

Справочник **Номенклатура** предназначен для хранения информации о товарах, услугах, членствах, пакетах услуг.

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

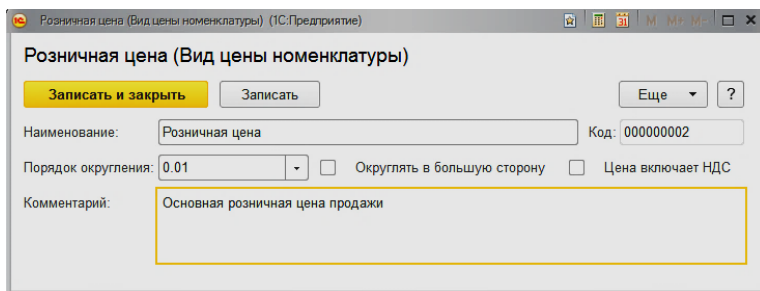
При описании объекта номенклатуры помимо названия необходимо определить ряд дополнительных свойств. Часть из них при подстановках в реквизиты документов будут использоваться в качестве значений по умолчанию, т.е. такие свойства задаются не жестко и могут быть переопределены в любой момент.

В данный справочник заносится следующая общая для всех типов номенклатуры информация:

- **Наименование** – краткое наименование. Используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры в списках.
- **Код** - код элемента номенклатуры.
- **Тип** - тип номенклатуры, который определяет состав реквизитов элемента номенклатуры и порядок использования. Далее в тексте будут подробно рассмотрены все имеющиеся в программе типы номенклатуры и характерные для каждого из них реквизиты.
- **Подразделение** - подразделение учета продаж номенклатуры.
- **Цена** - цена продажи номенклатуры. Просмотр истории изменения цены производится нажатием на ссылку «История».
- **В продаже**. Данный переключатель отвечает за включение и отключение данной позиции номенклатуры в подборы при продаже. При установке переключателя в положение **Снят с продаж** номенклатура пропадает из всех форм подборов. Историю изменения статусов номенклатуры возможно просмотреть по ссылке «История».

ВИДЫ ЦЕН

В справочнике **Виды цен** хранятся все виды цен, которые применяются в фитнес клубе и правила их расчета. Для каждого вида цены необходимо определить правила расчета: способ расчета НДС, правила округления.



The screenshot shows a window titled "Розничная цена (Вид цены номенклатуры) (1С:Предприятие)". The window contains the following elements:

- Buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Еще" (dropdown), and "?".
- Fields: "Наименование:" with the value "Розничная цена" and "Код:" with the value "00000002".
- Form elements: "Порядок округления:" with a dropdown set to "0.01", and two checkboxes: "Округлять в большую сторону" (unchecked) and "Цена включает НДС" (unchecked).
- Text area: "Комментарий:" with the text "Основная розничная цена продажи".

ПРАЙС-ЛИСТ

Отчет **Прайс-Лист** предоставляет возможность просмотреть перечень цен на товары, услуги, членства и пакеты услуг для выбранной структурной единицы. Возможность назначения отборов позволяет ограничить список номенклатурных позиций - в табличное поле попадут только те позиции, которые удовлетворяют всем критериям отбора.

Кроме того, прямо их 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 и нажав затем кнопку **Записать и закрыть**.

ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН

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

Цены могут быть различными для каждой структурной единицы организации, поэтому в обработке, кроме непосредственно вида цен номенклатуры, необходимо указать также структурную единицу, для которой устанавливаются цены.

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

← → ☆ Формирование цен
Еще ▾ ?

Шаг 1: Выбрать вид цен

Структурная единица: Вид цен:

Шаг 2: Выбрать номенклатуру

Еще ▾

	Номенклатура	Упак.	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	Гостевой визит		1 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Пакет 5 Гостевых визитов		5 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Белковый коктейль со вкусом черной смородины, 300 мл		349,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Молоко 2,8%, мл		
<input checked="" type="checkbox"/>	Сахар коричневый тростниковый, гр		
<input checked="" type="checkbox"/>	Минеральная вода б/г 0,33л		99,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Минеральная вода б/г 0,5л		109,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Минеральная вода б/г 0,75л		129,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Кофе Эспрессо		99,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Кофе в зернах, гр		
<input checked="" type="checkbox"/>	Горячий шоколад сухой, гр		
<input checked="" type="checkbox"/>	Молоко 3,5%, мл		
<input checked="" type="checkbox"/>	Круасан с шоколадом		145,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Домашние сырники		175,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Сырники 2х шт		180,00

Шаг 3: Записать цены

Администратор БД
 По времени
 Период:

В выпадающем меню находятся три группы заполнения:

- По видам цен. В этом случае будут выбраны все позиции номенклатуры, имеющие установленную цену того же вида, что и выбранная в документе.

- По группам номенклатуры. В список номенклатуры будут выбраны все позиции номенклатуры, принадлежащие выбранной группе.
- По документу. В этом случае список номенклатуры будет заполнен по выбранному документу "Поступление".

При этом, варианты "Заполнить по..." предполагают, что список номенклатуры будет предварительно очищен. А варианты "Добавить ..." означают, что список предварительно не будет очищаться и выбранные позиции будут добавлены к уже существующим.

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

Для установки новой цены необходимо выбрать дату начала действия цены и нажать на кнопку .



ПРОДАЖА

Документ **Продажа** предназначен для оформления продажи всех видов номенклатуры клиентам клуба.

В шапке документа заполняется информация о клиенте или другом контрагенте, которому реализуется номенклатура.

На вкладке **Номенклатура** вводится список продаваемой номенклатуры.

При заполнении списка номенклатуры можно воспользоваться возможностью подбора номенклатуры, которая показывается на форме продажи при нажатии на кнопку **Подбор**. В форме подбора возможен поиск по справочнику по заданным полям.

Также возможен подбор с помощью сканера штрих кодов, с помощью ручного ввода штрих кода , либо заполнение из терминала сбора данных .

На вкладках **Скидки и наценки** и **Подарки** будут представлены все скидки и наценки, которые были применены, и те подарки, которые должны быть выданы покупателю.

Данные на этих вкладках рассчитываются программой автоматически и не могут быть отредактированы пользователем.

Вкладка **Рассрочки** предназначена для описания рассрочки оплаты, которая может быть предоставлена клиенту.

Рассрочку можно заполнить по шаблону, выбрав его из справочника. При выборе шаблона будет заполнена таблица платежей, с указанием даты платежа и суммы.

В документе отдельно можно указать тип цен, по которым будут рассчитываться цены товаров и услуг. Вид цены задается на закладке **Дополнительно**. Информация о сотруднике, оформляющем реализацию, а также склад, с которого будут списаны запасы указываются также на данной закладке.

Если у покупателя имеется дисконтная карта, по которой ему может быть предоставлена скидка, можно указать ее в поле **Дисконтная карта**.

МАРКЕТИНГОВЫЕ АКЦИИ

Справочник **Маркетинговые акции** предназначен для описания условий действия автоматических скидок и других предоставляемых покупателю преимуществ. Скидки вводятся в действие сразу же после их записи.

Форма справочника скидок (наценок) поделена на несколько логических блоков. Разберем подробнее каждый из этих блоков, его состав и назначение.

Условия применения

В данном блоке указываются условия предоставления скидки. Предусмотрены следующие варианты условий:

- **Условия по сумме.** Здесь могут быть установлены условия на сумму документа или на общую сумму продаж за указанный период.
- **Условия по количеству.** Могут быть заданы условия на количество номенклатуры в документе или на общее количество покупок за выбранный период.
- **В день рождения.** Акция будет применяться в течение заданного количества дней до и после дня рождения один раз.
- **Условия по наличию членства (пакета услуг).** Скидка будет применяться в случае наличия активного членства либо пакета услуг и указанное количество дней после окончания его.
- **Условия по типу продления членства.** Данная скидка будет действовать только для членств и рассчитывается при продаже с заданным типом продления – новое, продление, возобновление.

Поле **По сегменту номенклатуры** позволяет установить дополнительное условие по сегменту номенклатуры. Для условий по сумме и количеству это значит, что сумма и количество будут считаться только для тех товаров и услуг, которые входят в указанный сегмент. В варианте в день рождения установка ограничения по сегменту номенклатуры означает то, что скидка в день рождения будет действовать только при приобретениях товаров и услуг, принадлежащих данному сегменту.

Способ применения

Здесь указываются те бонусы и подарки, которые получит клиент при условии выполнения условий скидки:

- **Клиентом.** Клиенту будет предоставлена скидка в виде процента от стоимости покупки. Заполненное поле **По сегменту номенклатуры** означает то, что скидка будет

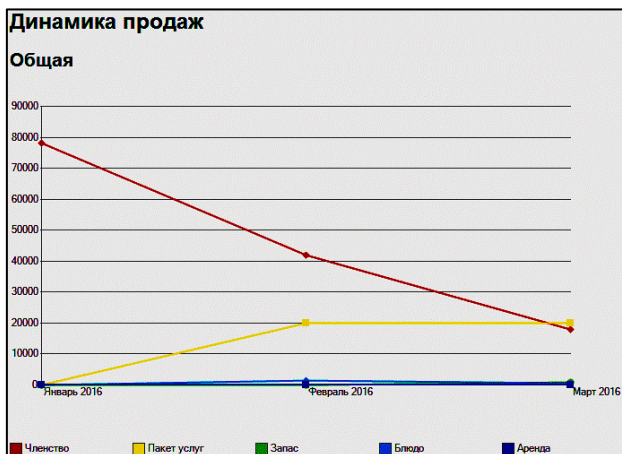
применена только к тем позициям, которые входят в указанный сегмент. Если установить флажок **На лицевой счет**, тогда сумма скидки будет начисляться на лицевой счет. Это значит, что клиент должен будет оплатить полную стоимость, но указанный процент от суммы будет зачислен ему на лицевой счет.

- **Суммой.** Данный вариант означает, что клиенту будет предоставлена скидка в виде фиксированной суммы. Поле **По сегменту номенклатуры** позволяет ограничить список товаров и услуг, для которых будет применена скидка. Как и в предыдущем варианте, сумма скидки может начисляться на лицевой счет клиента.
- **Суммой на документ.** Данный вариант предназначен для указания общей скидки на фиксированную сумму на сумму документа. Возможно начисление скидки на указанный лицевой счет.
- **Видом цен.** Данный вариант предназначен для указания используемого вида цен, в случае применения скидки.
- **Подарком.** При выполнении условий скидки клиенту предоставляется один или несколько подарков. Состав подарков необходимо указать на вкладке **Набор подарков** в блоке **Ограничения применения**. Если установить флажок **Подарок на набор покупки**, тогда подарки будут предоставляться при покупке указанного на вкладке **Набор покупки** набора товаров или услуг.

ОТЧЕТЫ ПО МАРКЕТИНГУ

Динамика продаж

Данный отчет предоставляет данные по динамике продаж организации по разным типам номенклатуры.



Отчет отображается в разрезе нескольких показателей:

Общая динамика продаж;

По членствам;

По пакетам услуг;

По услугам;

По запасам;

В виде сводной таблицы.

Анализ взаимодействий с клиентами

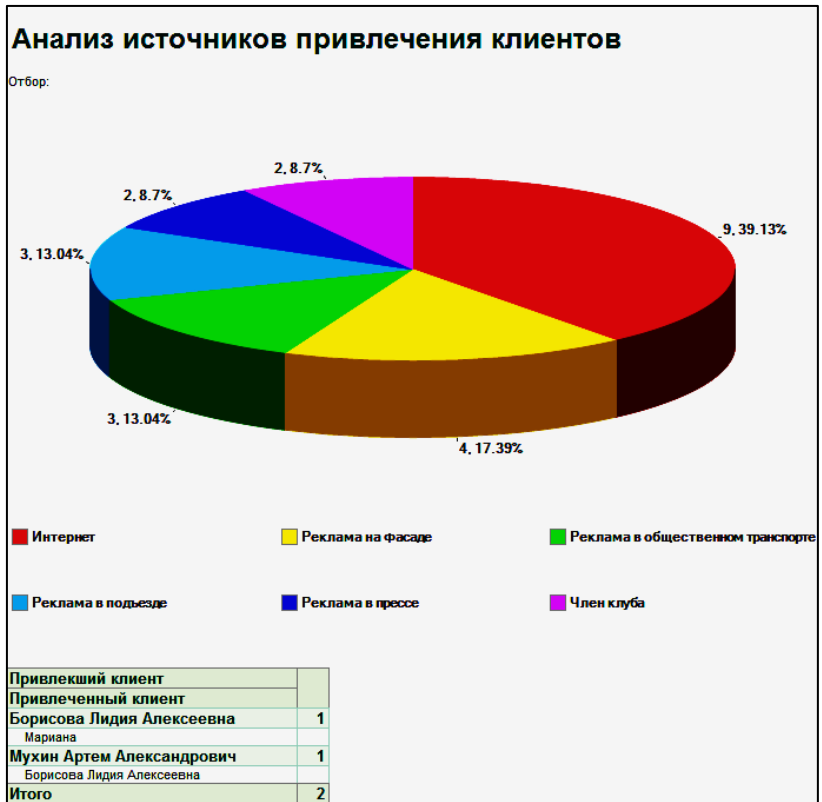
Отчет отображает анализ результативности взаимодействий с клиентами по точкам маршрута бизнес-процессов **Продажа членства** и **Продажа пакета услуг** в разрезе Менеджеров.

Сведения отображаются с группировкой по сотруднику, виду бизнес-процесса и точке маршрута.

Анализ источников привлечения клиентов

Отчет позволяет оценить количество клиентов, привлеченных тем или иным способом.

Данные об источниках информации, при помощи которых были привлечены клиенты, приводятся в виде круговой диаграммы. В качестве показателей диаграммы вначале приводится абсолютное значение, т.е. общее количество клиентов, привлеченных данным способом, после этого, через запятую, идет относительное значение, т.е. какой процент из общего количества клиентов был привлечен этим способом.



Ниже диаграммы располагается таблица, которая предоставляет данные о клиентах, привлеченных благодаря советам других клиентов.

Воронка продаж

Отчет наглядно отображает количественное соотношение всех взаимодействий с клиентами на разных стадиях.



Ниже диаграммы располагается таблица, которая предоставляет данные о взаимодействиях с клиентами в разрезе этапов.

ГЛАВА 6

РАЗДЕЛ «ЗАПАСЫ»

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

СЕКМЕНТЫ НОМЕНКЛАТУРЫ

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

Для сегмента возможны два способа формирования состава:

- 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.

Примечание. Номенклатура может одновременно присутствовать сразу в нескольких сегментах.

Секменты 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".

Редактирование состава сегмента

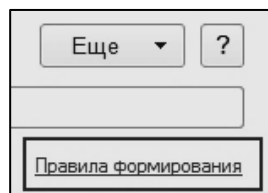
Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать**. При нажатии этой кнопки программа автоматически добавит в состав сегмента все элементы справочника номенклатуры, которые 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.

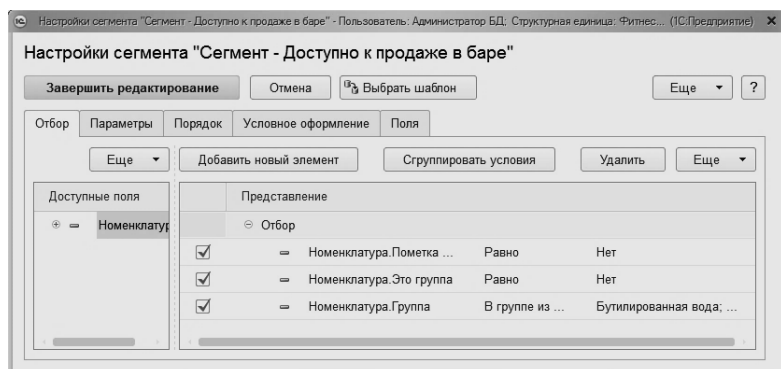
Создание правил отбора сегмента

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 формирования**.



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**.

Настройка упорядочивания значений данного сегмента осуществляется на вкладке **Порядок**.

На вкладках **Условное оформление** и **Поля** осуществляется соответственно настройка условного оформления и список полей, представляемых в списке состава сегмента.

АРЕНДА

Документ **Аренда** предназначен для оформления аренды шкафов (ячеек) и проката спортивного инвентаря.

В документе необходимо указать клиента, которому осуществляется выдача инвентаря либо оформляется аренда шкафов (ячеек).

Также в документе необходимо указать номенклатуру аренды и плановую дату возврата арендуемой ячейки либо инвентаря. В случае аренды шкафов или ячеек необходимо указать вид шкафов, например, шкафчики в раздевалках и номер.

Видимость элементов на форме зависит от выбранной номенклатуры в реквизите Аренда.

ВИДЫ АРЕНДУЕМЫХ ШКАФОВ/ЯЧЕЕК

Справочник **Виды арендуемых шкафов/ячеек** предназначен для задания и хранения всех используемых в программе видов шкафов и ячеек. Видами шкафов и ячеек можно задать описание, например, шкафов в раздевалке и ячеек рецепции. Список шкафов и ячеек можно сгенерировать либо заполнить на основании данных справочника «Ключи». Также возможен ручной ввод элементов справочника.

ШКАФЫ И ЯЧЕЙКИ

Справочник **Шкафы и ячейки** предназначен для хранения информации о всех шкафах и ячейках фитнес клуба, сдаваемых в аренду клиентам клуба. Для элемента справочника необходимо указать вид, выбираемый из справочника «Виды арендуемых шкафов, ячеек» и ключ привязанный к данному шкафу либо ячейке.

КРИТИЧЕСКИЕ ОСТАТКИ

Отчет **Критические остатки** предоставляет данные о текущих значениях критических остатков номенклатуры по каждому из складов либо в подотчете на сотруднике. Здесь же непосредственно на форме отчета можно задать новые значения критических остатков.

В самом верху формы находится поле **Структурная единица**, в котором необходимо указать ту структурную единицу, для которой устанавливаются значения критических остатков.

Чуть ниже располагается поле настроек отбора. В основной таблице будут отображены только те позиции номенклатуры и склады, которые удовлетворяют всем установленным в данном поле отборам.

Переключатель **Только склады** в настройках отбора (по умолчанию он активен) означает, что в результирующей таблице будут отображаться только склады. Здесь следует напомнить, что в программе, помимо складов, товары и материалы могут храниться на руках у сотрудников, поэтому если флажок **Только склады** будет неактивным, то в поле отчета, помимо собственно складов, будут представлены также те сотрудники, которым материалы выдаются на руки.

Отчет не только показывает текущие значения критических остатков, но и позволяет сразу же изменить их. Сделать это можно двойным щелчком по ячейке, которая находится на пересечении нужной номенклатуры и склада. На экране будет представлена форма редактирования значений критических остатков.

ГЛАВА 7

РАЗДЕЛ «ПЕРСОНАЛ»

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

СОТРУДНИКИ

Справочник **Сотрудники** предназначен для хранения информации о персонале клуба.

В справочнике можно объединять сотрудников в произвольные группы и подгруппы, например, по департаментам фитнес-клуба. Редактирование и ввод новой информации о сотруднике производится в отдельном диалоговом окне.

При заполнении карточки сотрудника необходимо указать значения следующих полей:

- **ФИО.** В данном поле вносятся Фамилия Имя и Отчество сотрудника.
- **Пользователь ИБ.** Здесь проставляется признак для сотрудников, которые будут работать с программой «1С:Фитнес клуб».

При установке статуса «Пользователь ИБ» рядом с вкладкой «Основная информация» появится дополнительная вкладка «Свойства пользователя информационной базы»

Здесь устанавливается Роли пользователя программы, расширенная настройка прав и правила аутентификации.

- **Как клиент.** Для того чтобы предоставлять сотрудникам скидки, при покупке ими товаров, или оказании услуг, необходимо создать для сотрудника соответствующего ему клиента, на которого и будут оформляться скидки. Созданного для сотрудника клиента необходимо указать в данном поле.
- **Представление.** Значение, указанное в этом поле, будет использоваться впоследствии для представления данного сотрудника в документах, печатных формах, отчетах и др.
- **Дата рождения.** В этом поле может быть указана дата рождения сотрудника.
- **Должность.** Указывается должность сотрудника. Значение должности выбирается из справочника **Должности**.
- **Удостоверения личности.** Здесь можно указать все документы сотрудника, сведения о которых необходимо хранить.

- **Идентификационная карта.** Ссылка предназначена для выдачи сотруднику внутренней идентификационной карты.
- **Контактная информация.** Здесь можно указать адрес проживания, телефон и электронный адрес сотрудника.
- **Места работы.** В данном поле необходимо выбрать те структурные единицы (места работы), в которых работает данный сотрудник (например, Фитнес, Бар, SPA).
- **Доступные кассы.** Поле предназначено для сотрудников, осуществляющих финансовые операции на кассе: кассиров, администраторов рецепции и др. Здесь надо указать операционную кассу, с которой сотрудник, может осуществлять продажи.
- **Учетная запись электронной почты.** Используется для настройки рабочей электронной почты.

На вкладке **Помещения сотрудника** можно сделать привязку сотрудника к помещению, в котором он проводит занятия. Например, для тренера тренажерного зала можно указать что он проводит занятия в тренажерном. Закрепленные за сотрудником помещения будут отображены при выборе помещения в занятии.

Одно из помещений можно задать в качестве основного. Оно будет автоматически выбираться для данного сотрудника в процессе записи на персональное либо групповое занятие.

Перейдя на данную вкладку, можно задать все начисления и удержания, которые будут определять заработную плату сотрудника.

СЕКМЕНТЫ 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, для вывода сотрудников на сайт, назначения задач по взаимодействию с клиентами, при продаже персональных тренировок и др.

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 периодически (по умолчанию период составляет 1 раз в день) обновлять состав данного сегмента в соответствии с установленными для сегмента настройками отбора.
 - Формируется вручную - состав сегмента устанавливается пользователями программы вручную.

Редактирование состава сегмента

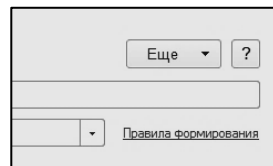
Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать**. При нажатии этой кнопки программа автоматически добавит в состав сегмента все элементы справочника сотрудники, которые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

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

Создание правил отбора сегмента

Настройки сегмента клиентов задаются в специальной форме, открыть которую можно при помощи нажатия ссылки **Правила формирования**.

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**.

Настройка упорядочивания значений данного сегмента осуществляется на вкладке **Порядок**.

На вкладках **Условное оформление** и **Поля** осуществляется соответственно настройка условного оформления и список полей, представляемых в списке состава сегмента.

Примечание. Сотрудник может одновременно присутствовать сразу в нескольких сегментах.

ВИДЫ НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ

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

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 виду выбранному виду цен. Возможные варианты начисления тарифа:
 - **За час;**
 - **За час дежурства;**
 - **За выход;**
 - **За занятие.** Возможен фильтр по дням недели и времени занятия. Условия начисления по членствам (пакетам услуг), услугам, клиентам, количеству клиентов на занятии.
 - **За посетителя занятия.** Возможен фильтр по дням недели и времени занятия. Условия начисления по членствам (пакетам услуг), услугам, клиентам, количеству клиентов на занятии.
- **Процент** - сотруднику начисляется определенный процент от суммы продаж данного сотрудника, либо от суммы продаж всего клуба. 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.** Условия начисления - по номенклатуре сегмента, по клиентам сегмента, по сумме со скидкой, без скидки, по типу цен, учитывать или нет стоимость материалов или товаров.
- **Процент от продаж всего фитнес клуба.** Условия начисления - по номенклатуре сегмента, по клиентам сегмента, по сумме со скидкой, без скидки, по типу цен, учитывать или нет стоимость материалов или товаров.
- **Процент от продаж всего фитнес клуба по графику работы сотрудника.** Условия начисления - по номенклатуре сегмента, по клиентам сегмента, по сумме со скидкой, без скидки, по типу цен, учитывать или нет стоимость материалов или товаров.
- **Процент от оформленных сотрудником продаж.** Условия начисления - по номенклатуре сегмента, по клиентам сегмента, по сумме со скидкой, без скидки, по типу цен, учитывать или нет стоимость материалов или товаров.
- **Процент от стоимости оказанных сотрудником услуг.** Условия начисления - по номенклатуре сегмента, по клиентам сегмента, по сумме со скидкой, без скидки, по типу цен.

Для удержаний необходимо задать лишь удерживаемую сумму.

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ

Регистр **Начисления и удержания** предназначен для хранения списка начислений и удержаний сотрудников. Сами начисления редактируются в справочнике Сотрудники.

НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ

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

В документе должна быть указана структурная единица, в которой производится начисление зарплаты, а также **период начисления**.

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 подразделение (структурную единицу) предприятия, а также необходимый временной период в поле **Месяц**. После этого в списке сотрудников необходимо выбрать необходимого сотрудника или сотрудников.

Данные об отработанном времени могут быть заполнены

программой автоматически при помощи кнопки  Заполнить табель ▾ .

При этом доступно два варианта заполнения табеля:

- **По плану.** В этом случае табель будет заполнен на основании утвержденного графика рабочего времени сотрудника (см. «График рабочего времени»).
- **По факту.** В этом случае табель будет заполнен на основании данных ежедневных отчетов об отработанном времени (см. «Ежедневный отчет») и будет показывать данные о фактически отработанном сотрудником времени.

