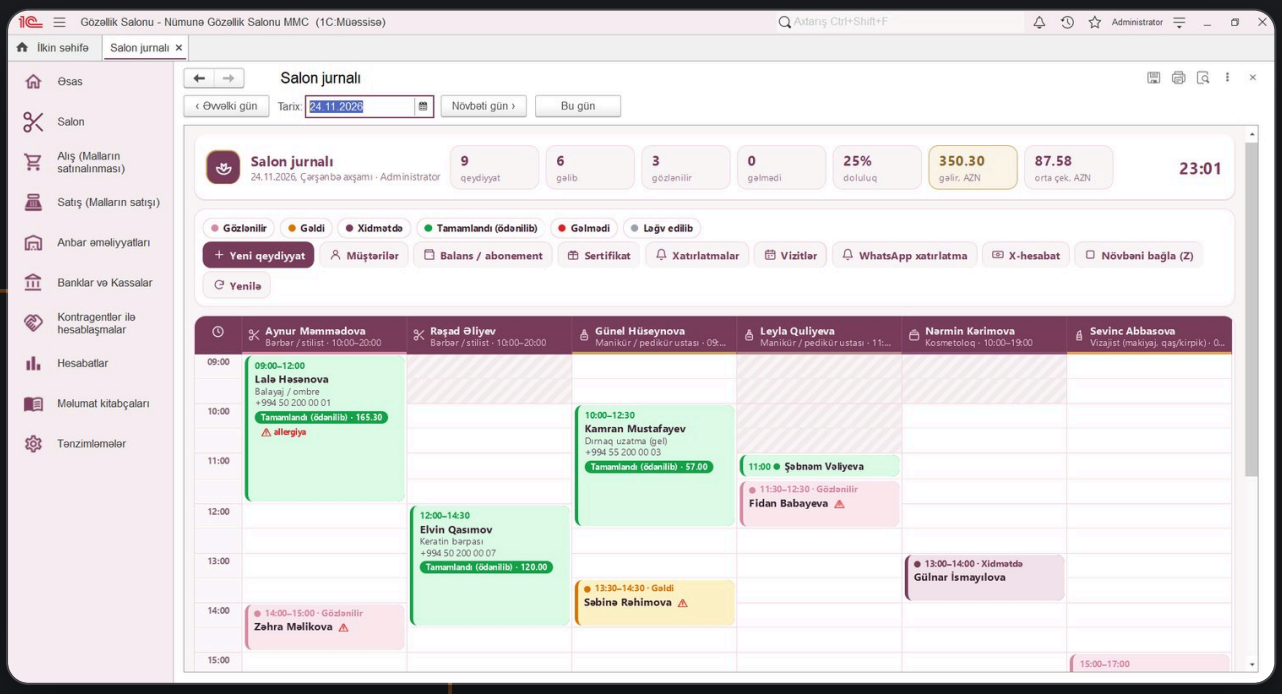
KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

1C:MÜƏSSİSƏ 8.3 · İSTİFADƏÇİ DƏRSLİYİ

Gözəllik Salonu

Randevudan ödənişə qədər salonun bütün işi: ustalar üzrə jurnal, müştəri bazası, kassa, anbar, WhatsApp xatırlatma, hesabatlar və KodYaz Android tətbiqi. Proqramın hər ekranı şəkillərlə və addım-addım izah olunub.

Salon jurnalı · Randevu · Bitir və ödəniş · Müştərilər · Ustalar və faiz · WhatsApp xatırlatma · Mobil tətbiq · Kassa · Anbar · Hesabatlar



kodyaz.az · +994 10 101 31 41 · demo: **salon.kodyaz.az**

1 **Proqramla tanışlıq** 6
Proqram nə edir, kimlər üçündür, rollar, interfeys və əsas anlayışlar.

Kitab haqqında 7
Rollar: kim nə görür 8
Sənəd düymələri 8
Başlanğıc köməkçisi (proqramın hazırlığı) 9
Bir randevunun yolu 7
Pəncərə və naviqasiya 8
Əsas menyu 9

2 **Salon bölməsi və jurnal** 11
Resepşnin əsas ekranı: ustalar üzrə gün cədvəli, statuslar, blok menyusu və günün göstəriciləri.

Salon bölməsi 12
Statuslar və ranglər 13
Boş xanadan randevu 14
Salon jurnalı 12
Bloka klik və əməllər 14
Üst zolağın düymələri 15

3 **Randevu, vizit və ödəniş** 16
Qeydiyyat sənədi, toqquşma yoxlaması, vizit, «Bitir və ödəniş» vahid çeki və qarışıq ödəniş.

Qeydiyyat (randevu) 17
Bitir və ödəniş: vahid çek 21
Xidmət göstərilməsi (vizit) 19

4 **Müştərilər və sadiqlik** 23
Müştəri bazası, depozit balansı, abonement, hədiyyə sertifikatı və endirim kartları.

Müştərilər 24
Abonementlər (paketlər) 26
Sertifikat satışı 29
Müştərini geri qaytarmaq 31
Balans artırma və abonement satışı 25
Hədiyyə sertifikatları 26
Endirim kartları 30

5 **Xidmətlər, ustalar və iş yerləri** 32
Qiymət siyahısı və kateqoriyalar, material normaları, ustanın qrafiki və faizi, kreslo və kabinetlər, ustaya ödəniş.

Xidmətlər və kateqoriyalar 33
Faiz necə hesablanır 36
Ustaya ödəniş 36
Ustalar və iş qrafiki 34
İş yerləri (kreslo, kabinet) 36
Doluluq necə hesablanır 38

6 **WhatsApp randevu xatırlatması** 39
Randevudan 30 dəqiqə və ya seçilən dəqiqə əvvəl müştəriyə avtomatik mesaj: ayar, şablon, istisnalar.

Xatırlatma ayarları 40
Hər randevu üçün ayrıca 41
Göndərmə necə işləyir 41
Şablonun əvəzləmə düymələri 40
Kimə mesaj getmir 41

TELEFON VƏ WHATSAPP
+994 10 101 31 41

E-POÇT
info@kodyaz.az

SAYT
kodyaz.az

INSTAGRAM
@kodyaz_az

7 **Mobil tətbiq: salon telefonda** 42
KodYaz imzalı Android tətbiqi: ustalar üzrə jurnal, beş addımda randevu, telefondan Başla, Bitir və ödəniş, istifadəçi üzrə icazələr, oflayn iş.

Rollar üzrə ekranlar 43
Beş addımda yeni randevu 44
Başla, Bitir və ödəniş telefondan 47
Rəhbər paneli telefonda 48
Mobil icazələr 49
Təhlükəsizlik və cihazlar 50
Telefonda jurnal 44
Müştəri kartı 47
Kompüter və telefon eyni vaxtda 47
Usta və anbardar telefonda 48
İnternet olmayanda 50
Tətbiqin qoşulması 51

8 **Kassa və bank** 52
Kassa növbəsi (X və Z), kassa və bank sənədləri, xərclər, pul köçürməsi, kassanın inventarizasiyası.

Banklar və Kassalar bölməsi 53
Kassa 55
Banklar 58
Xərc maddələri 59
Kassa mədaxil orderi 60
Tədarükçüyə ödəniş 62
Kassanın inventarizasiyası 64
Kartla ödəniş (ekvayrinq) 67
Kassa hesabatı 68
Pul vəsaitlərinin hərəkəti (PVH maddələri üzrə) 68
Kassa növbəsi (X və Z) 53
Bank hesabı 56
Valyuta 59
Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri 60
Xərc ödənişi 61
Pul vəsaitlərinin köçürülməsi 63
Pərakəndə satış hesabatı (Z) 66
Kassa sənədləri 68
Kassa kitabı 68

9 **Kosmetika və material anbarı** 71
Nomenklatura, alış, mədaxil, silinmə, yerdəyişmə, inventarizasiya və anbar hesabatları.

Anbar əməliyyatları bölməsi 72
Kosmetika və materiallar (Nomenklatura) 72
Alış sənədi 75
Malların mədaxili 77
Yerdəyişmə sənədi 80
Anbarlar (Saxlama yerləri) 82
Alış sənədləri 83
Anbar qalığı 85
Anbar qalığı (Sənədlərlə) 86
Malların dövriyyəsi 87
Malsatana borc 88
Alış bölməsi 72
Material sərfi necə silinir 75
Malsatana qaytarma 76
Malların silinməsi 78
İnventarizasiya 81
Ölçü vahidləri 83
Anbar sənədləri 84
Anbar qalığı (Məbləğ daxil) 85
Anbar son istifadə 86
Alış hesabatı 87

FƏSİL 1–6
Salonun gündəlik işi
Jurnal, randevu, ödəniş, müştərilər, ustalar, WhatsApp.

FƏSİL 7
Mobil tətbiq
Android: jurnal, randevu, ödəniş, icazələr.

FƏSİL 8–16
Kassa, anbar, hesabatlar
Pul, mal, hesablaşmalar, kataloqlar, servis.

10 **Kosmetika satışı və kassir iş yeri** **89**
Vizitsiz satış (RMK), qaimə ilə satış, qaytarma, sifariş, qiymətlər və etiket çapı.

Satış bölməsi 90
Satış sənədi 90
Sifariş sənədi 94
Qiymət təyini 96
Qiymət növü 98
Etiket və qiymət lövhəsi çapı 99
Satış hesabatı 101
Satış hesabatı (Kontragent üzrə) 102
Günlük satış (Məbləği) qrafiki 103
Müştəri sifarişlərinin icrası 104
Kassir iş yeri (RMK) 90
Geri qaytarma 93
Sifarişin düzəlişi 95
Ödəniş hesabı 97
Ticarət avadanlığı (tərəzi, terminal, skaner) 98
Satış sənədləri 100
Satış hesabatı (Sənəd üzrə) 101
Çox satan 102
Qiymət siyahısı 103

11 **Kontragentlər və hesablaşmalar** **105**
Təchizatçılar və korporativ müştərilər, müqavilələr, ilkin borclar, əvəzləşdirmə, üzləşmə aktı və borc hesabatları.

Kontragentlər ilə hesablaşmalar bölməsi 106
Müqavilələr 108
Əlaqə şəxsləri 111
İlkin borcların daxil edilməsi 112
Borcların əvəzləşdirilməsi 114
Müştəri borcu 116
Kontragentlə üzləşmə aktı 116
Kontragent sənədləri 118
Borcun dinamikası və yaşlandırma 120
Kontragentlər 106
Filiallar (Müştəri filialları) 109
Əlaqə şəxsinin rolları 112
Müştəri ödənişi (Təmir) 113
Üzləşmə aktı 115
Müqavilələr üzrə hesablaşmalar 116
Kontragent hesabatı 117
Borcların yaşlandırılması (debitor və kreditor) 119
Gözlənilən ödənişlər (ödəmə tarixi üzrə) 120

12 **Salon hesabatları və rəhbər paneli** **121**
Ustaların gəliri və doluluğu, xidmətlərin populyarlığı, müştəri qayıdışı, material sərfi, gəlməyənlər və növbə hesabatı.

Rəhbər ana səhifəsi 122
Ustalar üzrə gəlir və faiz 122
Xidmətlərin populyarlığı 124
Material sərfi: norma və faktiki 125
Növbə hesabatı (ödəniş növləri) 126
Hesabatlarla necə işləmək 122
Ustaların doluluğu 123
Müştəri qayıdışı və itən müştərilər 124
Gəlməyənlər (no-show) 125

13 **Digər hesabatlar və analitika** **127**
Hesabatlar bölməsi: satış, alış, anbar, kassa və bank, xərclər, borclar, analitika mərkəzi və rəhbər dashbordu.

Hesabatlar bölməsi 128
Analitika mərkəzi 128
ABC analizi (gəlirə görə) 129
Alış dövriyyəsi 131
Anbarlararası hərəkət 132
Nelikvidlik hesabatı (mal qalığının yaşı, FIFO) 133
Daxilolmalar və ödənişlər 134
Xərc hesabatı 135
Universal hesabat (reyestrlər üzrə) 136
Analitika paneli 128
Mənfəət hesabatı (maya dəyəri ilə) 128
Satış dinamikası 130
Yaşlandırma hesabatı (sənəd yaşı üzrə) 132
Mal dövriyyəsinin sürəti 133
Bank hesabları üzrə qalıqlar 134
Kassa və bank hərəkəti 135
Kontragentlər (siyahı hesabatı) 136
Dəyişiklik jurnalı (kataloq və sənədlər) 137

14 **Məlumat kitabçaları** 138
Təşkilat, istifadəçilər, işçilər, müqavilə şablonları, ölkələr, qiymət cədvəli, valyuta məzənnələri və uçot siyasəti.

Məlumat kitabçaları bölməsi 139
İstifadəçilər 141
Müqavilə şablonları 146
Qiymət cədvəli 147
Uçot siyasəti 148
Təşkilatlar 139
İşçilər 143
Ölkələr (Gömrük Komitəsinin təsnifatı) 146
Valyuta məzənnələri 148

15 **Tənzimləmələr və servis alətləri** 149
Ümumi ayarlar, istifadəçi qrupları, əlavə xassələr, nömrələmə, çap maketləri, ehtiyat nüsxə, idxal və inzibati alətlər.

Tənzimləmələr bölməsi 150
İstifadəçi qrupları 150
Əlavə xassələr (rekvizitlər) 152
Nömrələmə qaydaları 154
Fayl qoşmaları 155
Universal idxal 156
Dinamik hesabat 156
İnzibati alətlər 158
Qrup emalı (kataloq və sənədlər) 160
Sənəd nömrələrinin yoxlanması 161
Texniki dəstək (KodYaz) 162
Tənzimləmələr 150
İstifadəçi və giriş hüquqları paneli 150
Əlavə xassə dəyərləri 153
Çap maketləri 154
Ehtiyat nüsxə 156
Aktiv istifadəçilər, blok və qeydiyyat jurnalı 156
Dublikatların tapılması və əvəzlənməsi 157
Məlumat axtarışı (tam mətn) 159
Qrup yenidən keçirmə (sənədlər) 160
Silinmə işarəlilər və istifadə yerləri 161

16 **Sual-cavab və əlaqə** 163
Tez-tez rast gəlinən vəziyyətlər, gündəlik qaydalar, KodYaz ilə əlaqə və pulsuz demo.

Tez-tez verilən suallar 164
KodYaz ilə əlaqə 165
İş qaydaları 164

Kitabdan necə istifadə etməli

MƏSLƏHƏT
Praktik iş qaydası və vaxt qazandıran üsullar.

DİQQƏT
Səhv etmək olmaz: nəticəsi kassaya və ya hesablara təsir edir.

NÜMUNƏ
Rəqəmlərlə həll olunmuş praktik misal.

QEYD
Proqramın necə işlədiyinə dair əlavə izah.

Qara etiketli fəsillər 1C proqramını, **narıncı** etiketli fəsil isə Android mobil tətbiqini izah edir. Menyu yolları belə yazılır: **Salon** ▸ **Salon jurnalı**. Hər ekranın altında onun sahələrinin cədvəli var.

FƏSİL

1

Proqramla tanışlıq

Proqram nə edir, kimlər üçündür, rollar, interfeys və əsas anlayışlar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Proqramın imkanları və iş axını
- Beş rol və hər rolun ekranı
- Pəncərə, bölmə paneli və menyular
- Siyahı, element, sənəd və hesabat formaları
- Əsas menyu ilə işləmək

> «Gözəllik Salonu» saç, dırnaq, üz və bədən baxımı, makiyaj xidməti göstərən salonlar üçün 1C:Müəssisə 8.3 əsasında hazırlanmış proqramdır. Randevu, vizit, ödəniş, müştəri bazası, ustaların faizi, kassa, material və kosmetika anbarı, WhatsApp xatırlatma və hesabatlar bir bazada birləşir. Bazanın KodYaz imzalı Android tətbiqi də var: resepşn, usta və rəhbər həm kompüterdən, həm telefondan eyni vaxtda işləyir.

Kitab haqqında

Bu dərslik proqramın **hər ekranını** ardıcıllıqla izah edir: əvvəl salonun gündəlik işi (jurnal, randevu, ödəniş, müştərilər, ustalar), sonra mobil tətbiq, kassa, anbar, satış, hesablaşmalar, hesabatlar, məlumat kitabçaları və tənzimləmələr. Hər bölmədə formanın ekran görüntüsü, nə üçün lazım olduğu, sahələrin izahı və praktik məsləhətlər var.

Ekran görüntüləri nümunə məlumatlarla doldurulmuş bazadan götürülüb: «Nümunə Gözəllik Salonu MMC», 6 usta, 5 iş yeri, 25 xidmət, 20 müştəri və son iki həftənin vizitləri. Eyni bazanı brauzerdə pulsuz demo kimi açıb kitabdakı addımları təkrar edə bilərsiniz.

PULSUZ DEMO

Proqramı quraşdırmadan, brauzerdən sınayın: jurnal, randevu, ödəniş və hesabatlar test məlumatları ilə doldurulub. Kitabdakı hər addımı demo bazada təkrar edə bilərsiniz.

salon.kodyaz.az

Bir randevunun yolu

Proqramın bütün məntiqi bir randevunun həyatı ətrafında qurulub. Məlumat bir dəfə yazılır, sonrakı hər addım onu hazır görür:

RANDEVUDAN HESABATA

1. **Randevu yazılır**
   Resepşn jurnalda ustanın boş vaxtına klikləyir, müştəri və xidmətləri seçir. Usta və iş yeri məşğuldursa randevu yazılmır.
2. **Xatırlatma gedir**
   Randevudan 30 dəqiqə (və ya seçilən dəqiqə) əvvəl müştəriyə WhatsApp mesajı avtomatik göndərilir.
3. **Müştəri gəlir**
   Resepşn «Gəldi», usta «Başla» düyməsini sıxır. Vizit sənədi yaranır, blok jurnalda rəngini dəyişir.
4. **Bitir və ödəniş**
   Xidmət bitəndə vahid çek açılır: xidmətlər, kosmetika, endirim. Ödəniş nağd, kart, balans və ya sertifikatla.
5. **Uçot özü yazılır**
   Kassa, ustanın faizi, material sərfi, kosmetikanın anbardan silinməsi, müştərinin balansı və abonementi.
6. **Hesabatda görünür**
   Gəlir, ustaların doluluğu, xidmətlərin populyarlığı və qayıdan müştərilər hesabatlarda dərhal yenilənir.

Rollar: kim nə görür

İstifadəçi kartında **Hüquq** seçiləndə proqram rolu və açılış ekranını özü qurur. Beş rol var:

Hüquq	Açılış ekranı	Nə edə bilir
İnzibatçı	Salon jurnalı və ana səhifə	Bütün bölmələr, tənzimləmələr, istifadəçilər
Rəhbər (menecer)	Ana səhifə: gəlir, orta çek, doluluq	Bütün hesabatlar, ustaya ödəniş, icazələr
Resepşn / kassir	Salon jurnalı	Randevu, ödəniş, müştəri, sertifikat, endirim kartı; ustaya ödənişə yalnız baxış
Usta	Yalnız Salon jurnalı, öz sütunu	Öz randevuları, vizitləri və qazancı («Qazancım»)
Anbardar	Ana səhifə: material və kosmetika	Alış, mədaxil, silinmə, inventarizasiya, anbar qalığı

DİQQƏT

Usta proqrama girəcəksə, «Ustalar» kataloqunda onun kartında «Proqram istifadəçisi» sahəsi doldurulmalıdır. Bu bağlantı olmadan usta öz sütununu görə bilməz.

Pəncərə və naviqasiya

Proqram pəncərəsi üç hissədən ibarətdir. Yuxarıda **başlıq zolağı**: proqramın və təşkilatın adı, axtarış (Ctrl+Shift+F), bildirişlər, tarixçə, seçilmişlər və istifadəçi. Solda **bölmə paneli**: Əsas, Salon, Alış, Satış, Anbar əməliyyatları, Banklar və Kassalar, Kontragentlər ilə hesablaşmalar, Hesabatlar, Məlumat kitabçaları, Tənzimləmələr. Ortada **iş sahəsi**: açılan formalar burada tablar kimi düzülür, «İlkin səhifə» tabı həmişə birincidir.

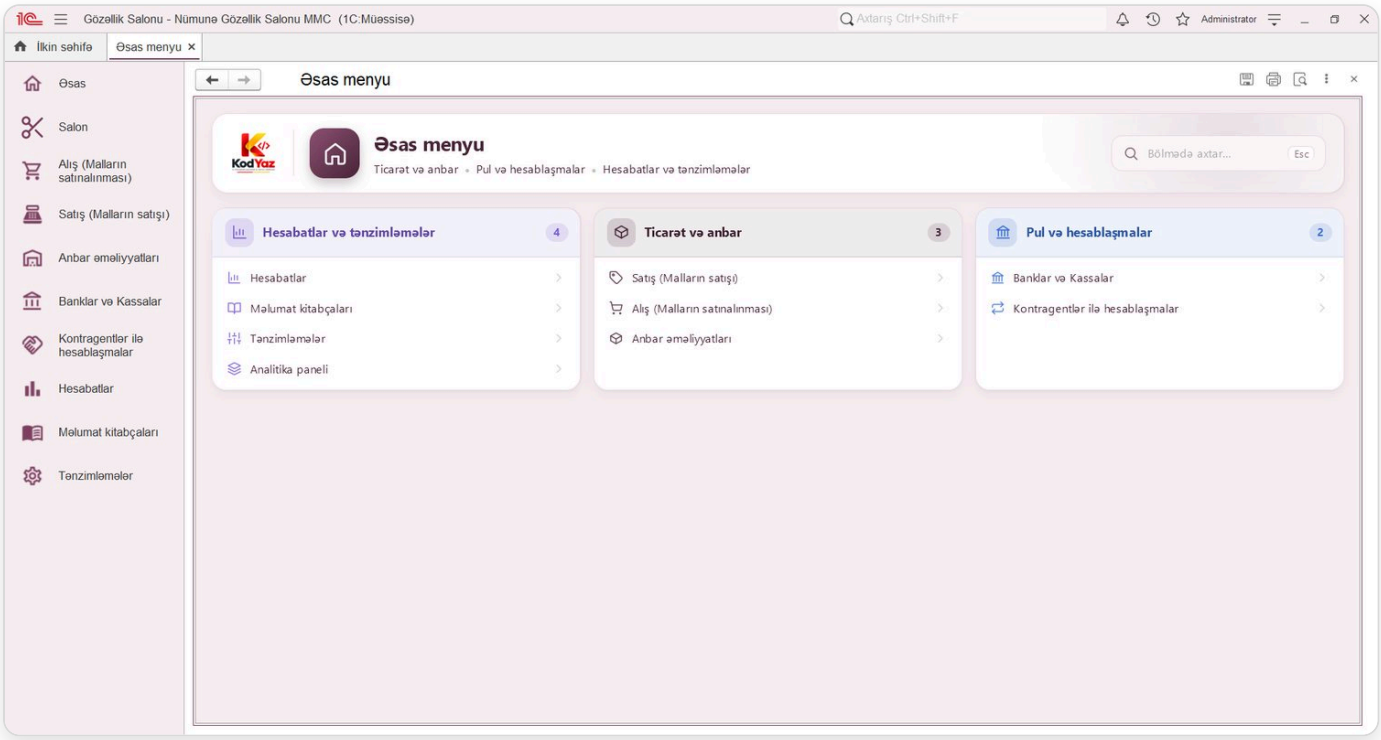
Forma növü	Nə göstərir	Nümunə
Bölmə menyusu	Bölmənin kataloq, sənəd və hesabatları kartlarla	Salon, Əsas menyu
Siyahı forması	Bir növ obyektlərin cədvəli, axtarış və süzgəclə	Qeydiyyatlar, Müştərilər
Element forması	Bir kataloq elementinin kartı	Usta kartı, Xidmət kartı
Sənəd forması	Əməliyyatın özü: başlıq və cədvəl hissələri	Qeydiyyat, Vizit, Alış
Hesabat forması	Parametrlər və formalaşmış nəticə	Ustaların doluluğu
Ümumi forma	Xüsusi iş ekranı	Salon jurnalı, Bitir və ödəniş

Sənəd düymələri

Bütün sənədlərdə düymələr eyni sıradadır: **Keçir və bağla** (sənədi qüvvəyə mindirib pəncərəni bağlayır), **Yaz** (keçirmədən saxlayır), **Kopyala**, **Sil** (silinmə işarəsi qoyur) və **Keçir**. Yalnız keçirilmiş sənəd kassaya, anbara və hesabatlara təsir edir. Sənədin başlığında ən çox doqquz əsas sahə görünür, qalanları «Əlavə rekvizitlər» keçidinin altında yığılıb.

Əsas menyu

«Əsas menyu» proqramın bütün bölmələrinə aparan xəritədir. Kartlar üç qrupa bölünüb: **Ticarət və anbar** (satış, alış, anbar əməliyyatları), **Pul və hesablaşmalar** (banklar və kassalar, kontragentlərlə hesablaşmalar) və **Hesabatlar və tənzimləmələr** (hesabatlar, məlumat kitabçaları, tənzimləmələr, analitika paneli).



Şəkil. «Əsas menyu» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Kartın başlığındakı rəqəm onun içindəki bəndlərin sayıdır. Bəndə klikləyəndə həmin bölmənin öz menyusu açılır. Yuxarı sağdakı «Bölmədə axtar» sahəsinə sözün bir hissəsini yazmaq kifayətdir: uyğun bəndlər dərhal süzülür, Esc axtarışı təmizləyir.

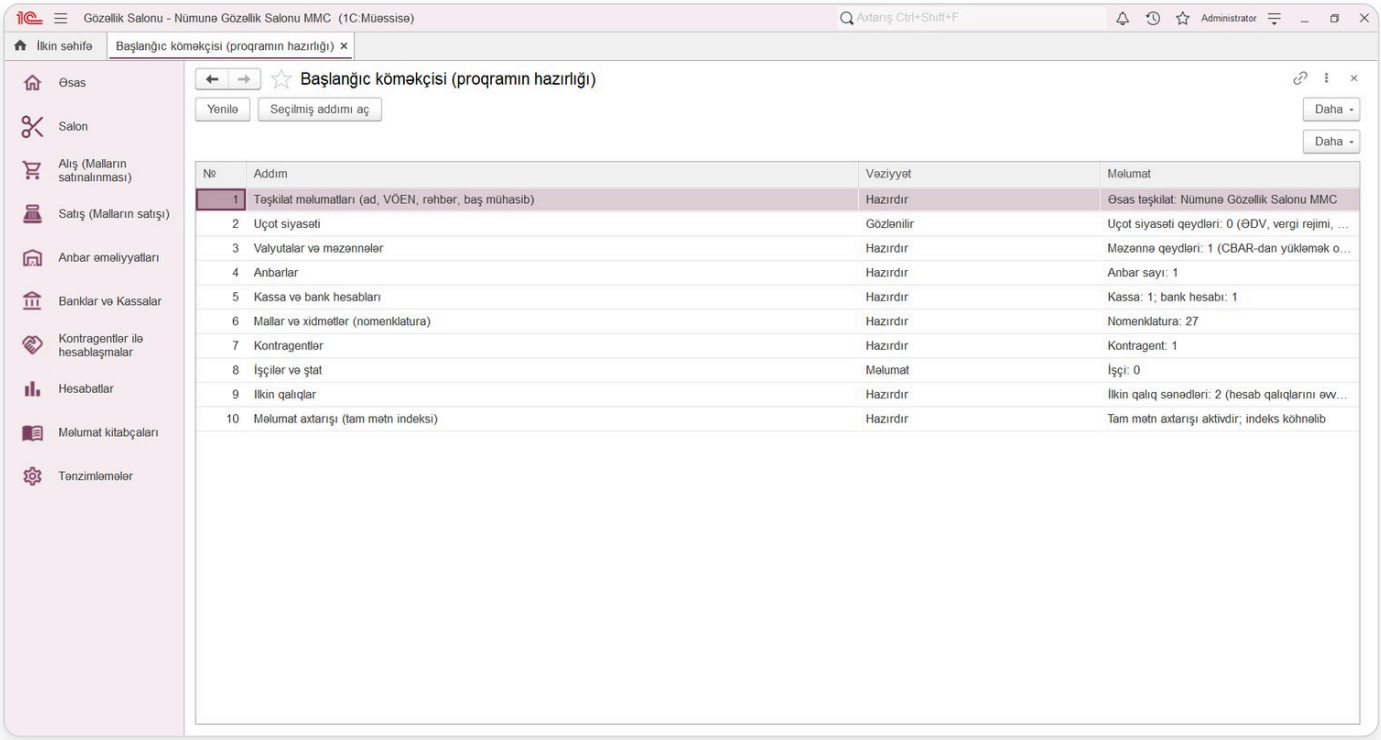
Solda həmişə görünən bölmə paneli eyni bölmələrə bir kliklə keçid verir. Hansı bölmələrin görünməsi istifadəçinin hüququndan asılıdır: məsələn, usta yalnız Salon jurnalını görür.

> **MƏSLƏHƏT**
> Tez-tez açdığınız formanı ulduz (☆) düyməsi ilə «Seçilmişlər»ə əlavə edin: yuxarı paneldəki ulduz ikonundan bir kliklə açılır.

Başlanğıc köməkçisi (proqramın hazırlığı)

Başlanğıc köməkçisi proqramı ilk dəfə hazırlamaq üçün addım-addım yoldur: təşkilat, kassa, anbar, istifadəçilər, xidmətlər və ustalar.

> **YENİ İŞÇİ**
> Yeni işçiyə ilk gün yalnız öz rolunu verin. Hüquqları iş öyrənildikcə artırmaq, sonradan geri almaqdan asandır.



Şəkil. «Başlanğıc köməkçisi (proqramın hazırlığı)» emalı.

LÜĞƏT

Kataloq	Dəyişməyən siyahı: müştərilər, ustalar, xidmətlər.
Sənəd	Əməliyyatın qeydi: randevu, vizit, alış.
Keçirmək	Sənədi uçota mindirmək.
Registr	Qalıq və hərəkətlərin saxlandığı cədvəl.
Rol	İstifadəçinin hüquqlar dəsti.

YOXLAMA SUALLARI

1. Randevudan hesabata qədər hansı addımlar avtomatik yazılır?
2. Usta proqramda nəyi görür?
3. Sənədi «Yaz» və «Keçir» düymələri ilə saxlamağın fərqi nədir?

HÜQUQLAR

Usta proqramda yalnız öz sütununu və öz qazancını görür. Ustaya resepşn hüququ verməyin: müştəri bazası və kassa ona açılmamalıdır.

XİDMƏT MÜDDƏTİ

Xidmətin müddətini real yazın: randevunun bitmə vaxtı və ustanın doluluğu bu rəqəmdən hesablanır. Müddət azdırsa, jurnalda randevular üst-üstə düşməyə başlayır.

FƏSİL

2

Salon bölməsi və jurnal

Resepşnin əsas ekranı: ustalar üzrə gün cədvəli, statuslar, blok menyusu və günün göstəriciləri.

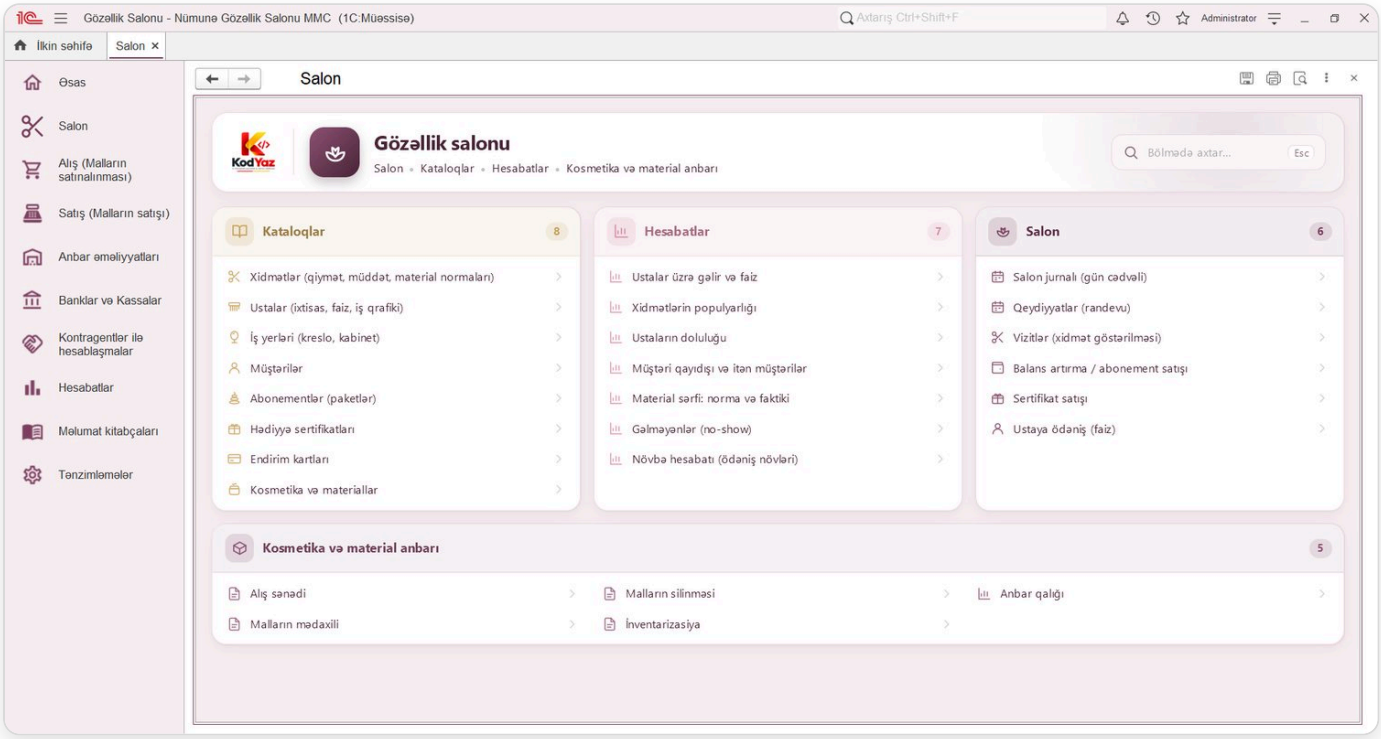
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Salon bölməsinin dörd kartı
- Jurnalın quruluşu: ustalar və 30 dəqiqəlik intervallar
- Statusların rəngləri və bloka klik
- Boş xanadan randevu yazmaq
- Üst zolağın düymələri

> Salon jurnalı proqramın ən çox açılan ekranıdır. Resepşn günü bu ekranda keçirir: randevu yazır, müştərini qarşılayır, ustaya xidməti başladır və ödənişi qəbul edir. Hamısı bir kliklə, jurnaldan çıxmadan.

Salon bölməsi

«Salon» bölməsi proqramın ürəyidir. Burada salonun gündəlik işi üçün lazım olan hər şey dörd kartda toplanıb: **Salon** (jurnal, randevular, vizitlər, balans və sertifikat satışı, ustaya ödəniş), **Kataloqlar** (xidmətlər, ustalar, iş yerləri, müştərilər, abonementlər, sertifikatlar, endirim kartları, kosmetika və materiallar), **Hesabatlar** (yeddi salon hesabatı) və **Kosmetika və material anbarı** (alış, mədaxil, silinmə, inventarizasiya, anbar qalığı).



Şəkil. «Salon bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Administrator və resepşn proqramı açanda bu bölmə və Salon jurnalı birinci görünür. Kartlardakı rənglər proqramın salon palitrasıdır: mauve, çəhrayı-qızılgül və qızılı.

> **QEYD**
>
> Bölmədəki bəndlərin bir çoxu digər bölmələrdə də var (məsələn, Nomenklatura). Hansı yoldan açmağınızdan asılı olmayaraq eyni siyahı açılır.

Salon jurnalı

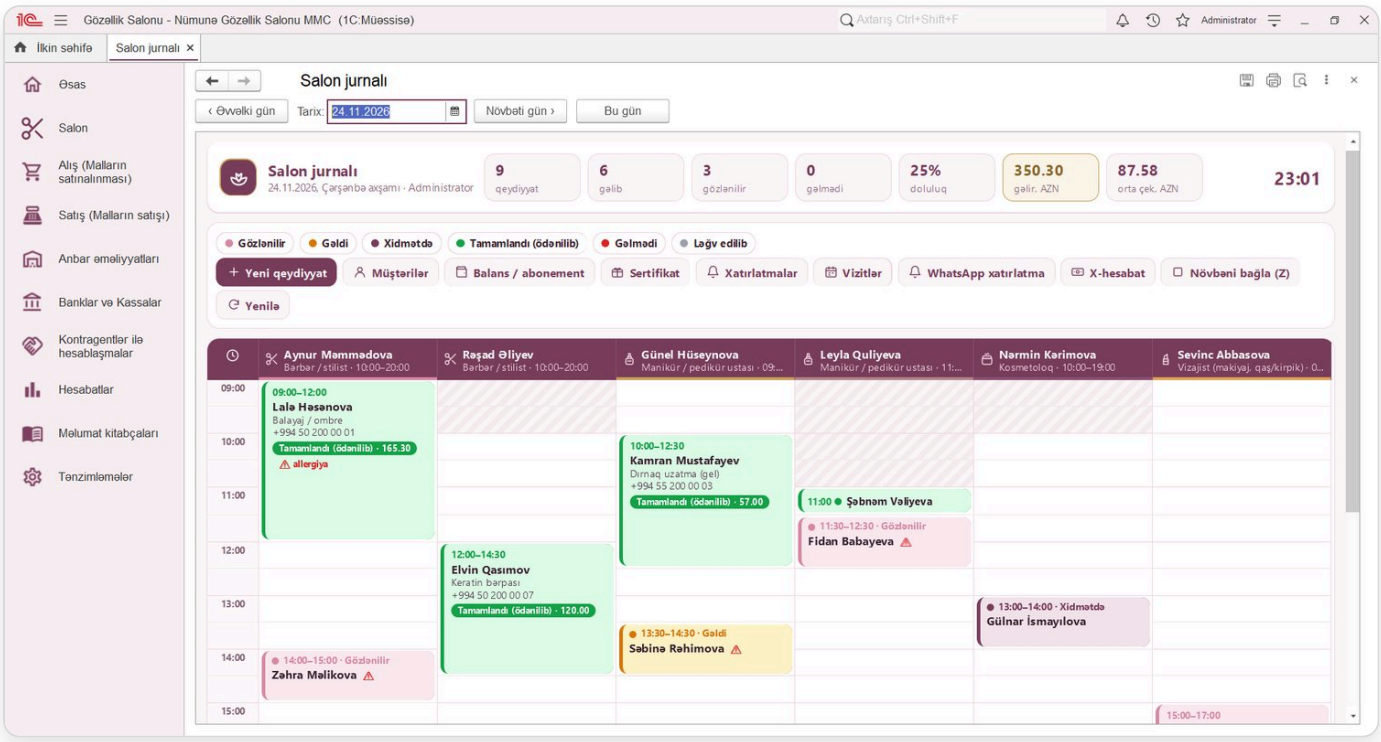
Salon jurnalı resepşnin əsas iş ekranıdır. Burada günün bütün randevuları bir cədvəldə görünür: **sütunlarda ustalar**, **sətirlərdə 30 dəqiqəlik intervallar**. Hər ustanın başlığında ixtisas ikonu, iş saatları və ustanın rəng zolağı var. Cari vaxt intervalı qızılı rənglə vurğulanır.

Yuxarıda tarix seçimi yerləşir: «‹ Əvvəlki gün», tarix sahəsi, «Növbəti gün › » və «Bu gün». Onun altındakı göstəricilər günün xülasəsidir: qeydiyyat sayı, gələnlər, gözlənilənlər, gəlməyənlər, doluluq faizi, gəlir və orta çek.

Jurnal hər 20 saniyədən bir dəyişiklikləri yoxlayır. Başqa kompüterdən və ya telefondan yazılan randevu ekranı yeniləmədən görünür.

MƏSLƏHƏT

Boş xanaya (ustanın iş vaxtında) klikləyin: usta və başlama vaxtı doldurulmuş yeni randevu açılır. İş vaxtı olmayan xanalar ştrixlidir və klik işləmir.

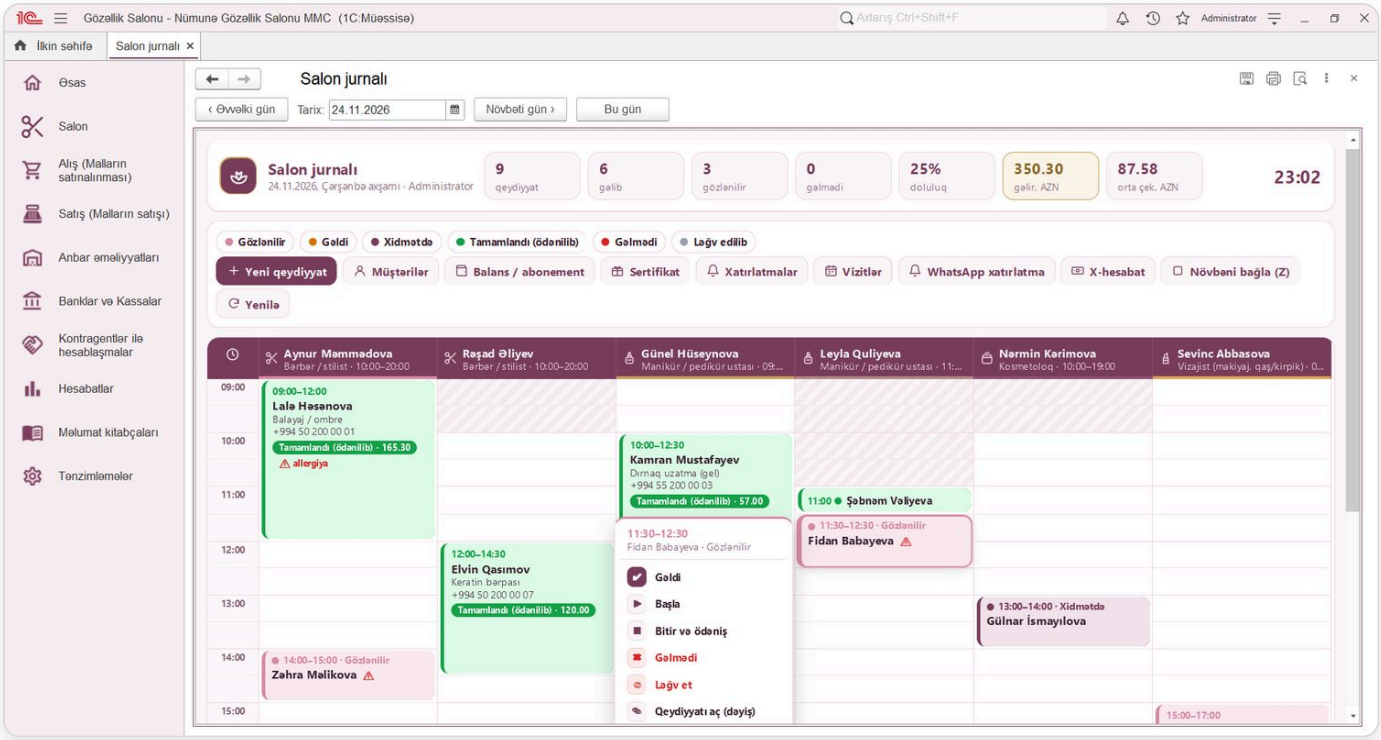


Şəkil. Salon jurnalı: sütunlarda ustalar, 30 dəqiqəlik sətirlər, rəngli statuslar və üstdə günün göstəriciləri.

Statuslar və rənglər

Jurnaldakı hər blok bir randevudur. Blokun rəngi statusu göstərir, kliklədikdə isə yalnız həmin statusda mümkün olan əməllər açılır:

Status	Rəng	Bloka klikdə əməllər
Gözlənilir	Çəhrayı-qızılgül	Gəldi · Başla · Bitir və ödəniş · Gəlmədi · Ləğv et · Qeydiyyatı aç
Gəldi	Sarı	Başla · Bitir və ödəniş · Ləğv et
Xidmətdə	Mauve	Bitir və ödəniş · Vizit sənədi (material sərfi)
Tamamlandı	Yaşıl, məbləğlə	Vizit sənədi · Növbəti vizitə yazdır (4 həftə sonra, eyni usta)
Gəlmədi	Qırmızı	Bərpa et
Ləğv	Göstərilmir	Vaxt boşalır, randevu siyahıda qalır



Şəkil. Bloka klik: əməl menyusu blokun yanında açılır. Sol yarıdakı ustalarda sağa, sağ yarıdakılarda sola açılır.

Bloka klik və əməllər

Əməl menyusu blokun yanında açılır və klikdə əmr randevunun **indiki** statusu ilə yenidən yoxlanır. Məsələn, başqa kompüterdən və ya telefondan randevu artıq «Tamamlandı» edilibsə, köhnə ekrandan ikinci dəfə ödəniş açılmaz. 30 dəqiqəlik blok bir sətirdə (vaxt, status nöqtəsi, ad), 60 dəqiqəlik blok iki sətirdə göstərilir; tam məlumat siçanı blokun üzərində saxlayanda ipucunda görünür.

BİR MÜŞTƏRİNİN GÜNÜ

1. **Gəldi**
   Müştəri salona girəndə basılır. Blok sarı olur, usta müştərinin gəldiyini görür.
2. **Başla**
   Usta xidmətə başlayır. Vizit sənədi yaranır, blok mauve olur.
3. **Bitir və ödəniş**
   Vahid çek açılır (Fəsil 3). Təsdiqdən sonra vizit keçirilir, blok yaşıl olur və məbləğ görünür.
4. **Növbəti vizitə yazdır**
   Tamamlanmış blokdan eyni ustaya 4 həftə sonra yeni randevu açılır: müştəri salondan çıxmamış növbəti vaxtı alır.

Boş xanadan randevu

Ustanın iş vaxtındakı boş xanaya kliklədikdə yeni qeydiyyat açılır: usta və başlama vaxtı artıq doldurulub, qalır müştəri və xidmətlər. İş vaxtı olmayan xanalar ştrixlidir. Keçmiş günlərdə və usta rolunda yeni qeydiyyat keçidi yoxdur: usta jurnalı yalnız öz işini görmək üçün açır.

Üst zolağın düymələri

Düymə	Nə edir
Yeni qeydiyyat	Boş randevu forması açır.
Müştərilər	Müştəri bazası.
Balans / abonement	Balans artırma və abonement satışı.
Sertifikat	Hədiyyə sertifikatı satışı.
Xatırlatmalar	Növbəti günün WhatsApp və SMS mətnləri, bir siyahıda.
WhatsApp xatırlatma	Avtomatik xatırlatma ayarları (Fəsil 6).
Vizitlər	Vizit sənədlərinin siyahısı.
X-hesabat	Kassa növbəsinin cari vəziyyəti.
Növbəni bağla (Z)	Gün sonu kassa növbəsinin bağlanması.
Yenilə	Jurnalı dərhal yeniləyir.

QEYD

Jurnal 20 saniyədən bir dəyişiklikləri özü yoxlayır. «Yenilə» düyməsi yalnız dərhal görmək istəyəndə lazımdır.

YOXLAMA SUALLARI

1. Jurnalda blokun rəngi nəyi göstərir?
2. «Gəlmədi» statusundan randevunu necə qaytarmaq olar?
3. Boş xanaya klik nə vaxt işləmir?

RESEPŞNİN GÜN SİYAHISI

- [ ] Gün başlayanda tarix «Bu gün»dür
- [ ] Gələn hər müştəri üçün «Gəldi» basılıb
- [ ] Xidmətə başlayanda «Başla» basılıb
- [ ] Gün sonunda gözlənilən blok qalmayıb
- [ ] Növbə (Z) bağlanıb

MATERİAL NORMASI

Material normasını xidmət kartında bir dəfə yazın. Hər vizitdə proqram normanı özü təklif edir, usta yalnız fərqi düzəldir.

FƏSİL

3

Randevu, vizit və ödəniş

Qeydiyyat sənədi, toqquşma yoxlaması, vizit, «Bitir və ödəniş» vahid çeki və qarışıq ödəniş.

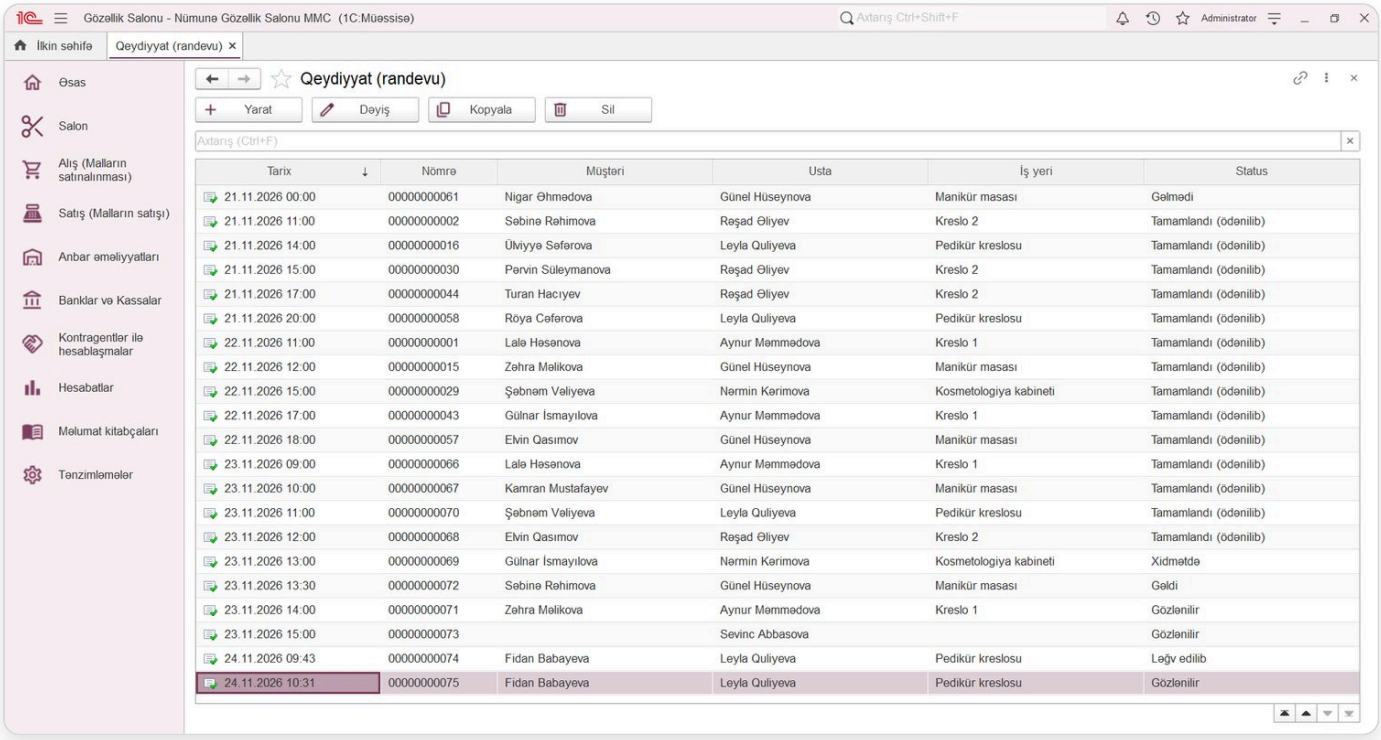
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Randevunun bütün sahələri
- Usta və iş yerinin toqquşma yoxlaması
- Vizit sənədinin üç cədvəli
- Vahid çek: xidmət, kosmetika, endirim
- Nağd, kart, balans və sertifikatla ödəniş

> Bu fəsil salonun pul gətirən zəncirini izah edir: randevu yazılır, xidmət göstərilir, ödəniş alınır. Hər addım ayrıca sənəddir, amma resepşn onları jurnaldan çıxmadan bir neçə kliklə keçir.

Qeydiyyat (randevu)

«Qeydiyyat» sənədi randevunun özüdür. Jurnaldakı hər rəngli blok bir qeydiyyatdır. Siyahıda bütün randevular tarix, müştəri, usta, iş yeri, status və məbləğlə görünür; yuxarıdakı süzgəclərlə dövr, usta və status üzrə axtarmaq olur.



Şəkil. «Qeydiyyat (randevu)» sənədlərinin siyahısı.

Sənədin «Əsas məlumatlar» hissəsində müştəri, usta, iş yeri, tarix, başlama və bitmə vaxtı, status və depozit yazılır. «Xidmətlər» cədvəlində bir və ya bir neçə xidmət seçilir; hər xidmətin müddəti və qiyməti kataloqdan gəlir, bitmə vaxtı müddətlərin cəmindən hesablanır.

Sənəd yazılanda proqram yoxlayır: usta və ya iş yeri həmin vaxtda başqa aktiv randevu ilə məşğuldursa, randevu yazılmır. Ləğv olunmuş və gəlməyən randevular bu yoxlamada sayılmır.

«Qeydiyyat (randevu)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müştəri	Müştərilər kataloqundan seçilir. Yeni müştəri burada da yaradıla bilər.
Ad	Kartı olmayan müştəri üçün ad (məsələn, telefonla yazılan ilk müraciət).
Telefon	Kartı olmayan müştərinin telefonu. Xatırlatma bu nömrəyə də gedə bilər.
Usta	Xidməti göstərəcək usta. Jurnalda randevu bu ustanın sütununda görünür.
İş yeri	Kreslo, kabinet və ya masa. Eyni iş yerinə eyni vaxtda iki randevu yazılmır.
Başlama	Randevunun başlama tarixi və saatı.

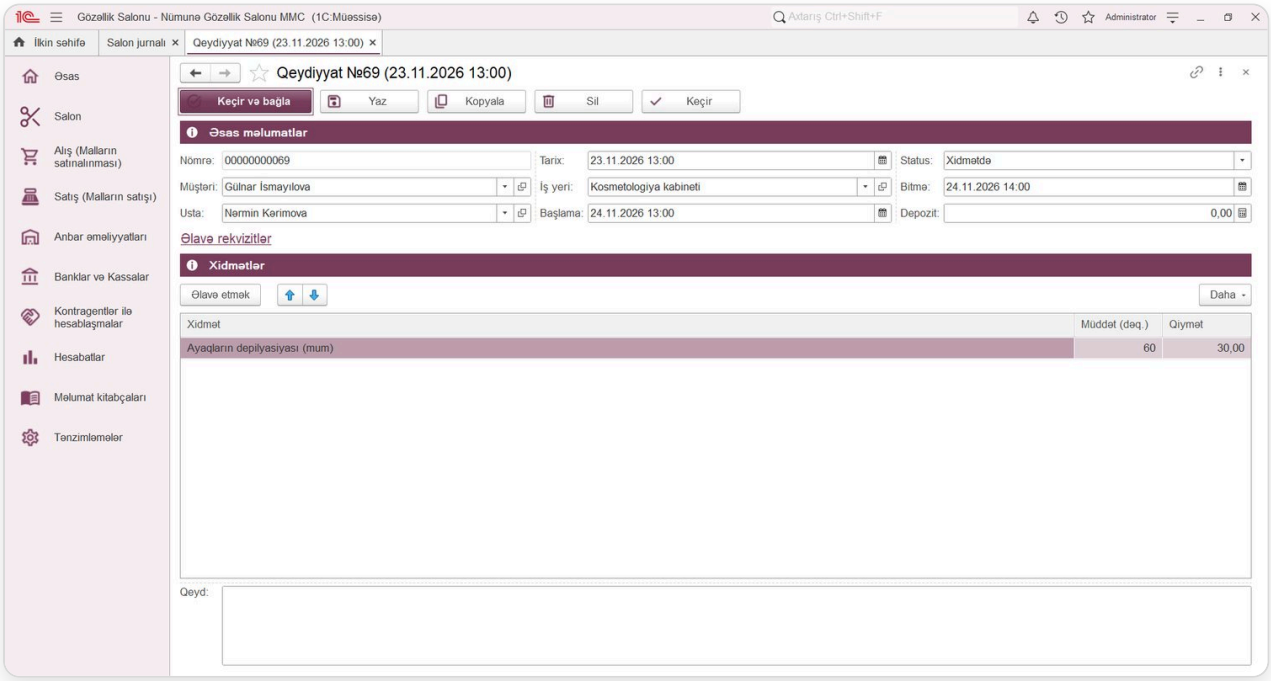
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Bitmə	Xidmətlərin müddətindən avtomatik hesablanır, lazım olsa əl ilə dəyişir.
Status	Gözlənilir, Gəldi, Xidmətdə, Tamamlandı, Gəlmədi və ya Ləğv. Jurnalda blokun rəngi statusa görədir.
Mənbə	Müştəri haradan yazılıb: zəng, WhatsApp, Instagram, telefon tətbiqi və s.
Depozit	Randevu üçün qabaqcadan alınan məbləğ. Müştərinin balansına yazılır.
Kassa	Depozitin daxil olduğu kassa.
Vizit	Xidmət başlayanda yaranan vizit sənədi (avtomatik bağlanır).

«Qeydiyyat (randevu)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Xatırladılıb	WhatsApp xatırlatması göndərilibsə işarələnir.
Qeydiyyatçı	Randevunu yazan istifadəçi.
Qeyd	İstənilən əlavə məlumat.
Xatırlatma, dəq	Bu randevu üçün xatırlatma neçə dəqiqə əvvəl getsin. 0 ümumi ayardan götürülür.
Xatırlatma söndürülüb	İşarələnəndə bu randevuya xatırlatma getmir.
Cədvəl: Xidmətlər	Sütunlar: Xidmət, Müddət (dəq.), Qiymət.

DİQQƏT

Randevunu silməyin, statusunu «Ləğv» edin. Silinmiş randevu hesabatlardan və müştərinin tarixçəsindən itir.



Şəkil. Randevu sənədi doldurulmuş halda: müştəri, usta, iş yeri, xidmətlər, başlama və bitmə vaxtı.

RANDEVUNU YAZMAQ

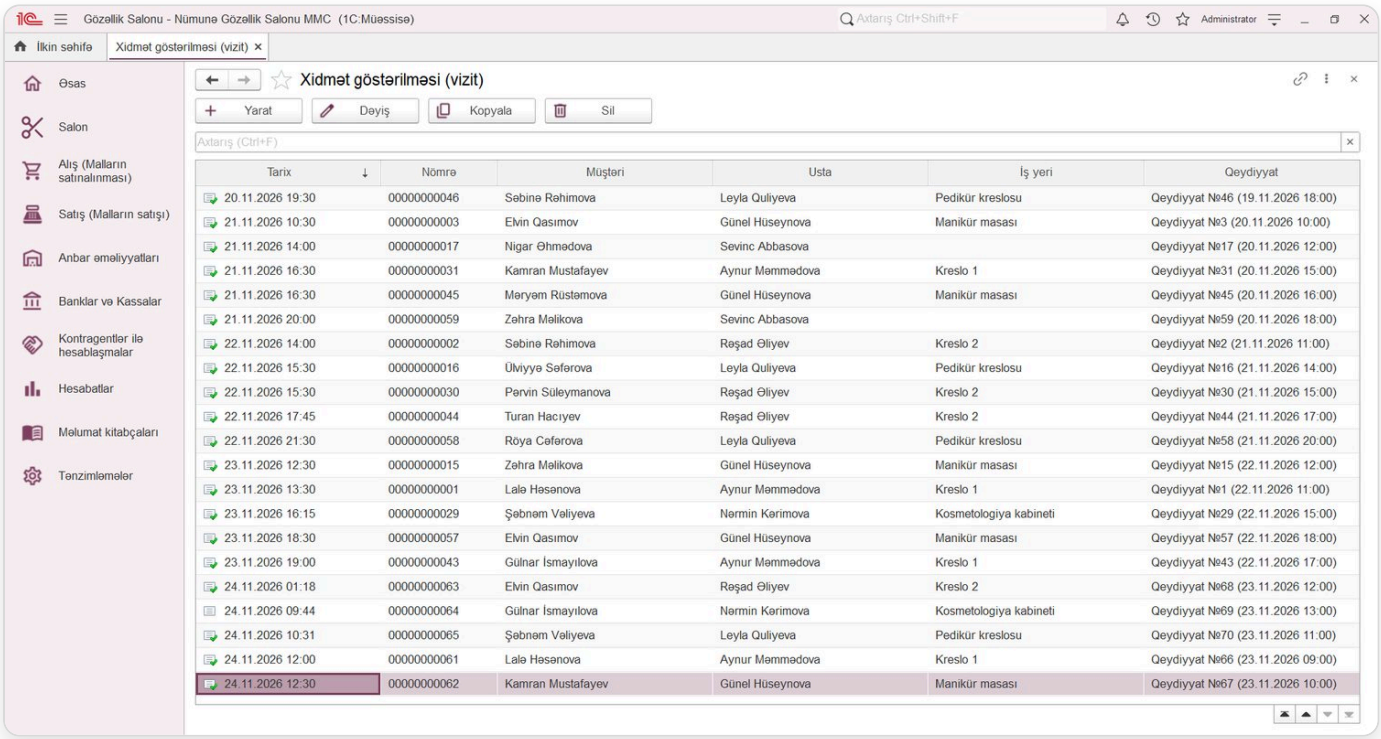
1. **Müştərini seçin**
   Ad və ya telefonun bir hissəsini yazın. Kart yoxdursa, «Ad» və «Telefon» sahələrinə yazmaq kifayətdir.
2. **Xidmətləri əlavə edin**
   «Əlavə etmək» ilə bir və ya bir neçə xidmət seçin. Müddət və qiymət kataloqdan gəlir.
3. **Usta və iş yerini yoxlayın**
   Jurnaldan açılıbsa usta artıq seçilib. İş yeri ustanın əsas iş yerindən gəlir.
4. **Vaxtı təsdiqləyin**
   Bitmə vaxtı xidmətlərin cəmindən hesablanır. «Keçir və bağla» basın: toqquşma varsa proqram xəbər verir.

MƏSLƏHƏT

Bir müştəri bir neçə ustaya yazılacaqsa (məsələn, saç və manikür), hər usta üçün ayrıca randevu yazın: jurnalda hər usta öz sütununda görür.

Xidmət göstərilməsi (vizit)

«Xidmət göstərilməsi» (vizit) sənədi faktiki görülən işi və ödənişi qeyd edir. Usta jurnalda «Başla» düyməsini sıxanda vizit avtomatik yaranır, «Bitir və ödəniş» təsdiqlənəndə keçirilir.



Tarix	Nömrə	Müştəri	Usta	İş yeri	Qeydiyyat
20.11.2026 19:30	00000000046	Səbinə Rəhimova	Leyla Quliyeva	Pedikür kreslosu	Qeydiyyat №46 (19.11.2026 18:00)
21.11.2026 10:30	00000000003	Elvin Qasımov	Günel Hüseynova	Manikür masası	Qeydiyyat №3 (20.11.2026 10:00)
21.11.2026 14:00	00000000017	Nigar Əhmədova	Sevinc Abbasova		Qeydiyyat №17 (20.11.2026 12:00)
21.11.2026 16:30	00000000031	Kamran Mustafayev	Aynur Məmmədova	Kreslo 1	Qeydiyyat №31 (20.11.2026 15:00)
21.11.2026 16:30	00000000045	Məryəm Rüstəmova	Günel Hüseynova	Manikür masası	Qeydiyyat №45 (20.11.2026 16:00)
21.11.2026 20:00	00000000059	Zəhra Məlikova	Sevinc Abbasova		Qeydiyyat №59 (20.11.2026 18:00)
22.11.2026 14:00	00000000002	Səbinə Rəhimova	Rəşad Əliyev	Kreslo 2	Qeydiyyat №2 (21.11.2026 11:00)
22.11.2026 15:30	00000000016	Ülviyyə Səfərova	Leyla Quliyeva	Pedikür kreslosu	Qeydiyyat №16 (21.11.2026 14:00)
22.11.2026 15:30	00000000030	Pərvin Süleymanova	Rəşad Əliyev	Kreslo 2	Qeydiyyat №30 (21.11.2026 15:00)
22.11.2026 17:45	00000000044	Turan Hacıyev	Rəşad Əliyev	Kreslo 2	Qeydiyyat №44 (21.11.2026 17:00)
22.11.2026 21:30	00000000058	Rəya Cəfərova	Leyla Quliyeva	Pedikür kreslosu	Qeydiyyat №58 (21.11.2026 20:00)
23.11.2026 12:30	00000000015	Zəhra Məlikova	Günel Hüseynova	Manikür masası	Qeydiyyat №15 (22.11.2026 12:00)
23.11.2026 13:30	00000000001	Lalə Həsənova	Aynur Məmmədova	Kreslo 1	Qeydiyyat №1 (22.11.2026 11:00)
23.11.2026 16:15	00000000029	Şəbnəm Vəliyeva	Nərmin Kərimova	Kosmetologiya kabineti	Qeydiyyat №29 (22.11.2026 15:00)
23.11.2026 18:30	00000000057	Elvin Qasımov	Günel Hüseynova	Manikür masası	Qeydiyyat №57 (22.11.2026 18:00)
23.11.2026 19:00	00000000043	Gülnar İsmayılova	Aynur Məmmədova	Kreslo 1	Qeydiyyat №43 (22.11.2026 17:00)
24.11.2026 01:18	00000000063	Elvin Qasımov	Rəşad Əliyev	Kreslo 2	Qeydiyyat №68 (23.11.2026 12:00)
24.11.2026 09:44	00000000064	Gülnar İsmayılova	Nərmin Kərimova	Kosmetologiya kabineti	Qeydiyyat №69 (23.11.2026 13:00)
24.11.2026 10:31	00000000065	Şəbnəm Vəliyeva	Leyla Quliyeva	Pedikür kreslosu	Qeydiyyat №70 (23.11.2026 11:00)
24.11.2026 12:00	00000000061	Lalə Həsənova	Aynur Məmmədova	Kreslo 1	Qeydiyyat №66 (23.11.2026 09:00)
24.11.2026 12:30	00000000062	Kamran Mustafayev	Günel Hüseynova	Manikür masası	Qeydiyyat №67 (23.11.2026 10:00)

Şəkil. «Xidmət göstərilməsi (vizit)» sənədlərinin siyahısı.

Sənədin üç cədvəli var: **Xidmətlər** (xidmət, usta, qiymət, endirim, ustanın faizi və payı, abonementdən olub-olmadığı), **Material sərfi** (norma üzrə və faktiki sərf) və **Kosmetika satışı** (vizit zamanı satılan məhsullar). Altda ödənişin bölgüsü görünür: nağd, kartla, balansdan, sertifikatla.

Vizit keçiriləndə proqram eyni anda bir neçə uçotu aparır: xidmət gəliri, ustanın qazancı, material və kosmetikanın

anbardan silinməsi, kassa və bank, müştəri balansı, sertifikat və abonement qalığı.

«Xidmət göstərilməsi (vizit)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müştəri	Kataloqdan seçilir: «Müştərilər»
Usta	Kataloqdan seçilir: «Ustalar»
İş yeri	Kataloqdan seçilir: «İş yerləri (kreslo, kabinet)»
Qeydiyyat	Vizitin aid olduğu randevu.
Başlama	Tarix (lazım olanda saatla).
Bitmə	Tarix (lazım olanda saatla).
Ödənilib	Ödəniş tamamlananda işarələnir; randevu «Tamamlandı» olur.
Xidmətlər	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Məhsullar	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Diskont kart	Müştərinin endirim kartı; faizi avtomatik gəlir.
Endirim (%)	Bütün çekə tətbiq olunan endirim faizi.
Endirim	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

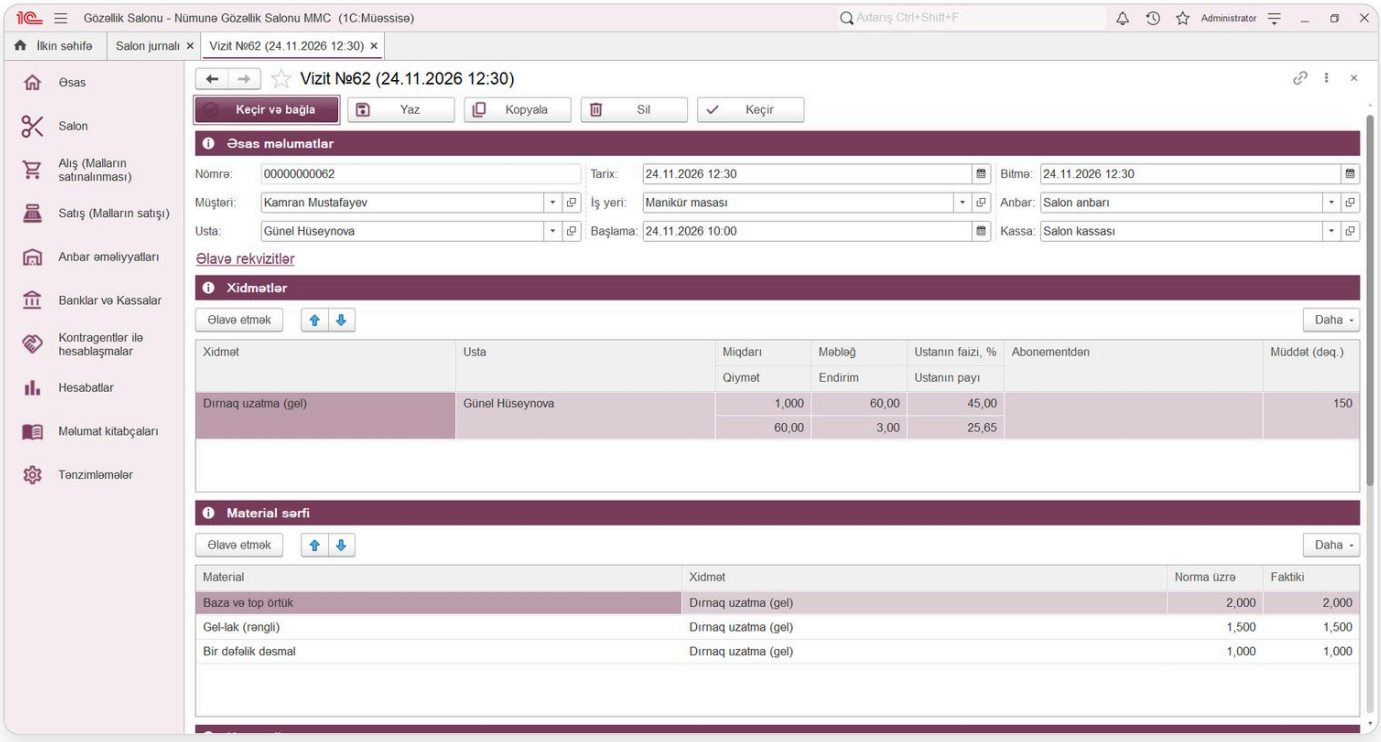
«Xidmət göstərilməsi (vizit)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Ödəniləcək	Endirimdən sonra yekun məbləğ.
Nağd	Kassaya nağd daxil olan hissə.
Kartla	Bank kartı ilə ödənən hissə.
Balansdan	Müştərinin depozit balansından silinən hissə.
Sertifikatla	Hədiyyə sertifikatından ödənən hissə.
Sertifikat	Kataloqdan seçilir: «Hədiyyə sertifikatları»
Ustanın payı	Xidmətlərdən və məhsuldan ustaya düşən məbləğ (faizlə hesablanır).
Anbar	Material və kosmetikanın silindiyi anbar.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Resepşn	Ödənişi qəbul edən istifadəçi.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«Xidmət göstərilməsi (vizit)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Xidmətlər	Sütunlar: Xidmət, Usta, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ, Endirim, Ustanın faizi, %, Ustanın payı, Abonementdən, Müddət (dəq.).
Cədvəl: Material sərfi	Sütunlar: Material, Xidmət, Norma üzrə, Faktiki.
Cədvəl: Kosmetika satışı	Sütunlar: Məhsul, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ, Endirim.

> **QEYD**
>
> Abonementlə gələn müştərinin xidmət sətri «Abonementdən» işarəsi ilə pulsuz düşür. Gəlir abonementin vahid qiyməti ilə uçota alınır.

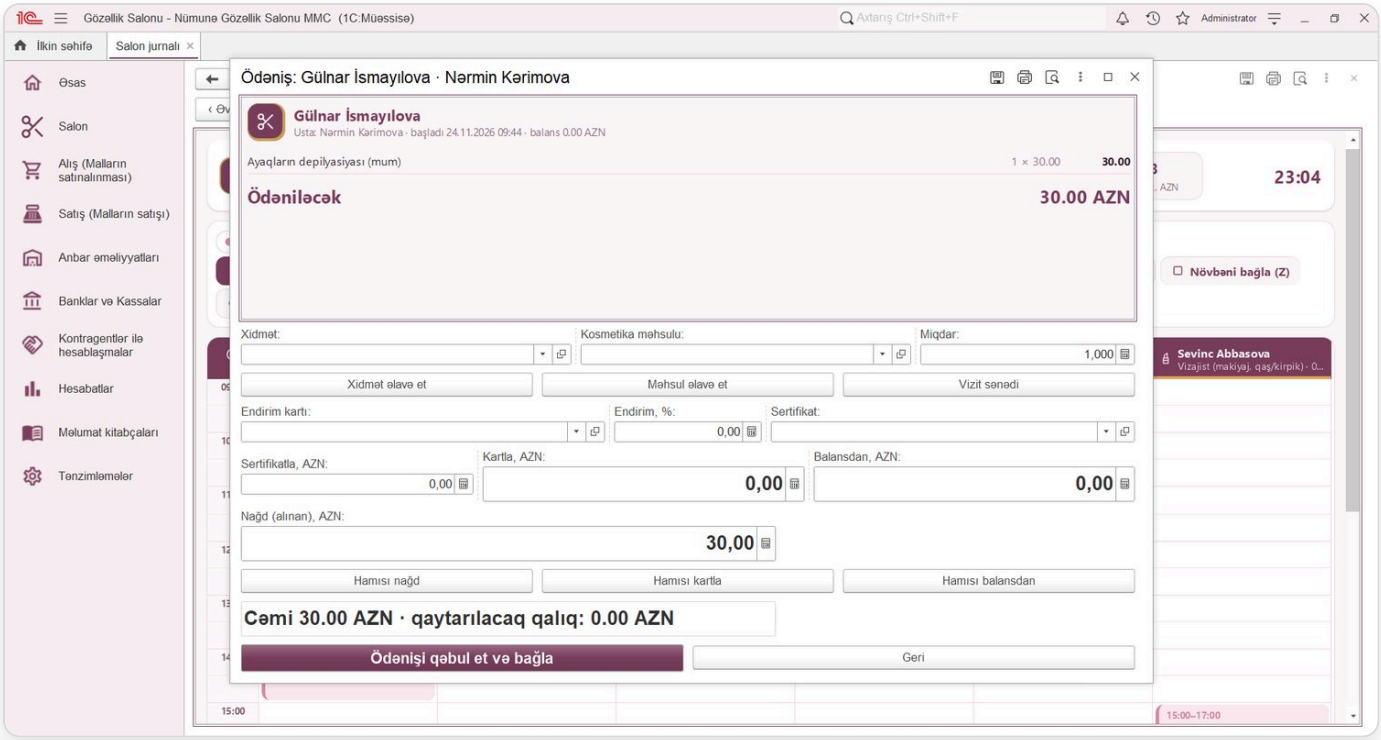


Şəkil. Vizit sənədi: göstərilən xidmətlər, material sərfi və satılan kosmetika.

Bitir və ödəniş: vahid çek

«Bitir və ödəniş» forması jurnaldan açılır və salonun kassası rolunu oynayır. Forma üç bərabər sütuna bölünüb: solda xidmətlər və kosmetika, ortada endirim və yekun, sağda ödəniş üsulları.

- Xidmət və ya məhsul çekə burada da əlavə edilə bilər.
- Abonement sətirləri pulsuz düşür və yanında «qalır N» yazılır.
- Endirim kartı seçiləndə faiz özü gəlir; əl ilə faiz və ya məbləğ də yazılır.
- Müştəri kartında allergiya qeydi varsa, formanın yuxarısında xəbərdarlıq çıxır.
- Ödəniş qarışıq ola bilər: bir hissə nağd, bir hissə kart, qalanı balansdan.
- Nağd verilən məbləğ çoxdursa, qaytarılacaq qalıq göstərilir.



Şəkil. Bitir və ödəniş: xidmət və kosmetika bir çekdə, endirim, nağd, kart, balans və sertifikat.

Ödəniş üsulu	Hara düşür	Qeyd
Nağd	Seçilmiş kassa	Kassa növbəsində daxilolma kimi görünür.
Kart	«RMK kart bank hesabı»	POS terminal üzrə ekvayrinq sənədi ilə tutuşdurulur.
Balansdan	Müştərinin depozit balansı azalır	Balans «Balans artırma» ilə yaranır.
Sertifikat	Sertifikatın qalığı azalır	Kod daxil edilir, qismən istifadə mümkündür.
Abonement	Abonement qalığı bir vizit azalır	Xidmət çekdə pulsuz sətirdir.

DİQQƏT

Ödəniş təsdiqlənəndə vizit keçirilir və randevu «Tamamlandı» olur. Səhv olubsa vizit sənədini açıb düzəldin və yenidən keçirin: kassa və ustanın payı yenidən hesablanır.

NÜMUNƏ

Müştəri saç boyası (60 AZN) və şampun (18 AZN) alır, 10 % endirim kartı var, 50 AZN balansı var. Çek: 78 − 7,80 = 70,20 AZN. Ödəniş: 50 AZN balansdan, 20,20 AZN kartla. Ustanın faizi 40 %-dirsə, xidmətdən payı (60 − 6) × 40 % = 21,60 AZN olur.

YOXLAMA SUALLARI

1. Randevu niyə yazılmaya bilər?
2. Vizit sənədinin hansı üç cədvəli var?
3. Qarışıq ödəniş necə edilir?

FƏSİL

4

Müştərilər və sadiqlik

Müştəri bazası, depozit balansı, abonement, hədiyyə sertifikatı və endirim kartları.

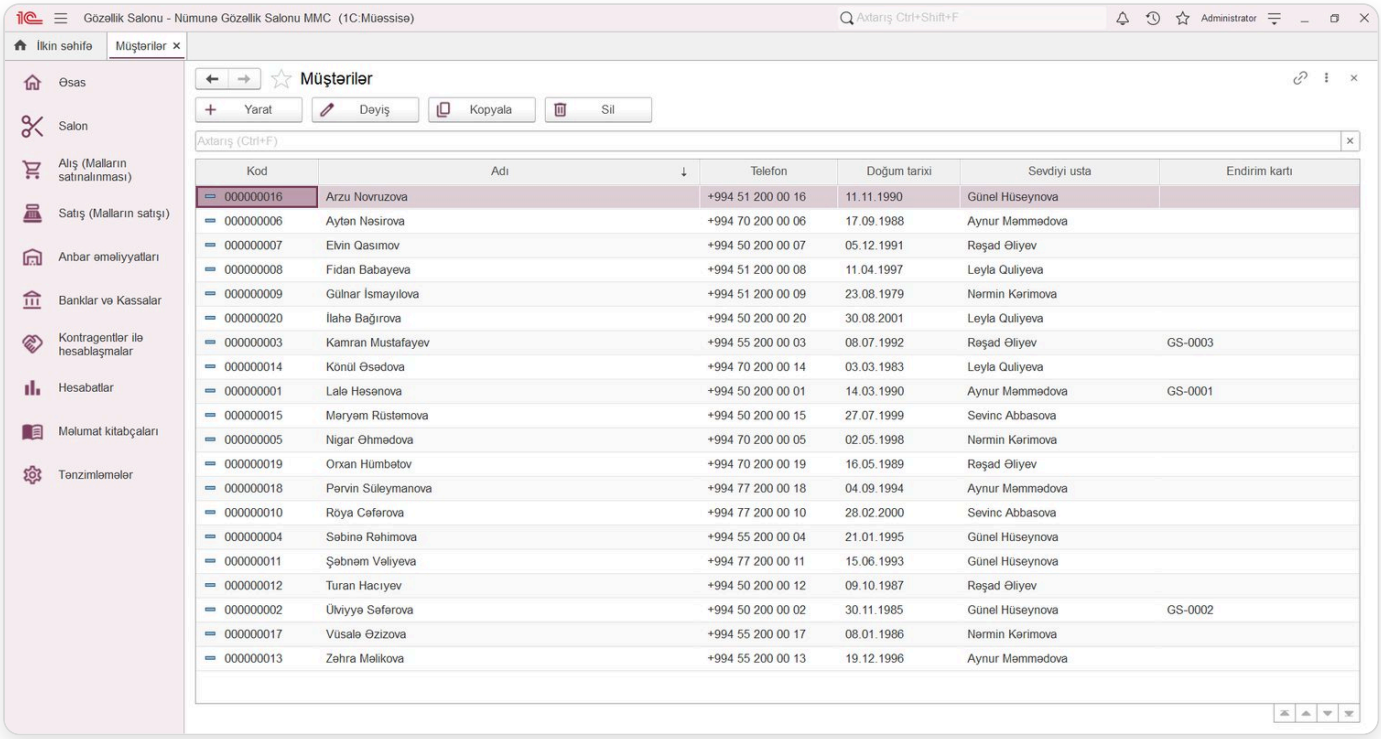
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Müştəri kartı və tarixçə
- Balans artırma və abonement satışı
- Hədiyyə sertifikatının satışı və istifadəsi
- Endirim kartları
- Müştərini geri qaytarmaq üsulları

> Salonun əsas sərvəti müştəri bazasıdır. Proqram hər müştərinin kim olduğunu, nə etdirdiyini, hansı ustanı sevdiyini, nə qədər balansı və abonementi qaldığını yadda saxlayır.

Müştərilər

Müştərilər kataloqu salonun müştəri bazasıdır. Kartda əlaqə və şəxsi məlumatlar, sevdiyi usta, endirim kartı, müştərinin haradan gəldiyi və xatırlatma razılığı saxlanılır.



Şəkil. «Müştərilər» kataloqunun siyahısı.

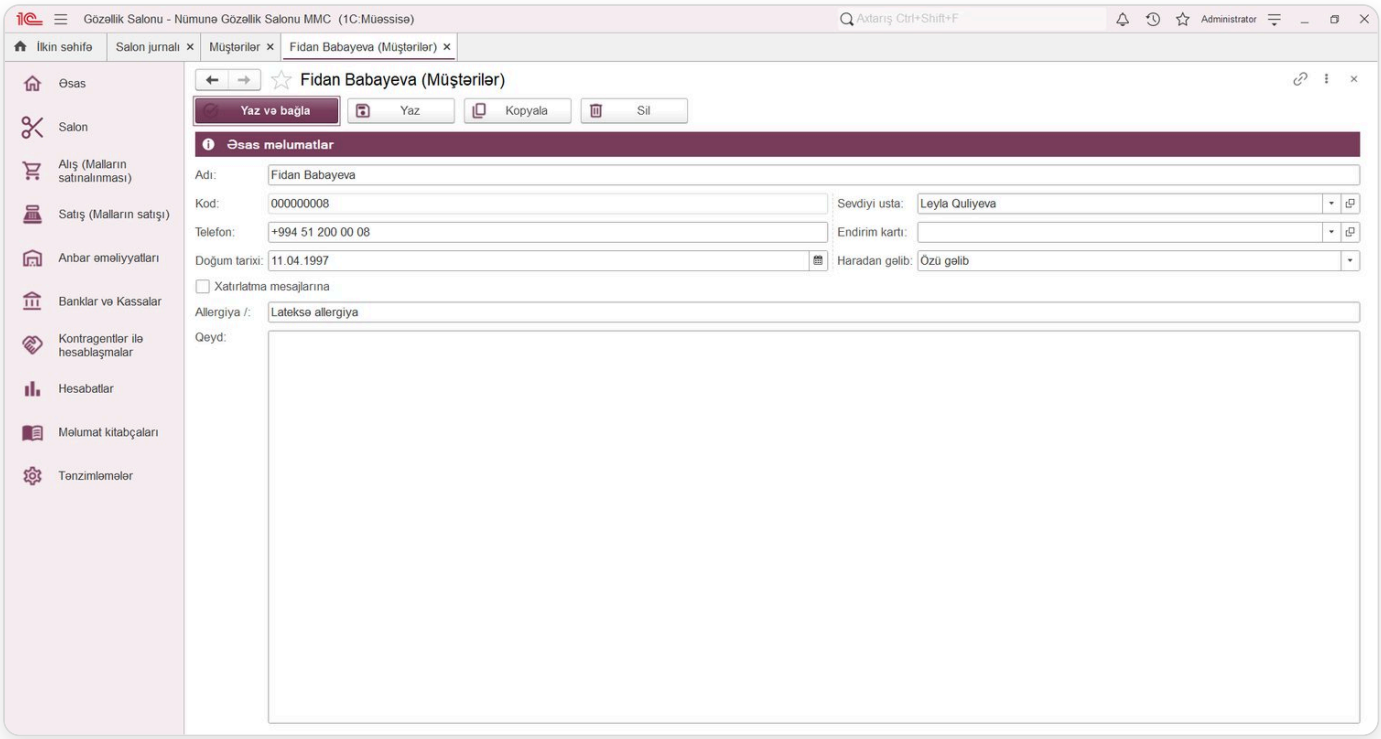
Kartın aşağı hissəsində müştərinin tarixçəsi görünür: vizitlər, balans, abonement və sertifikat qalığı. Allergiya qeydi varsa, ödəniş pəncərəsində və ustanın telefonunda xəbərdarlıq kimi çıxır.

«Müştərilər»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Telefon	Axtarış, zəng və WhatsApp xatırlatması üçün.
Doğum tarixi	Təbrik və xüsusi təkliflər üçün.
Sevdiyi usta	Yeni randevuda bu usta birinci təklif olunur.
Endirim kartı	Müştərinin daimi endirimi.
Haradan gəlib	Reklam kanalının təhlili üçün (Instagram, tövsiyə, küçə və s.).
Xatırlatma mesajlarına razıdır	İşarəsiz müştəriyə WhatsApp xatırlatması getmir.
Allergiya / əks-göstəriş	Ödənişdə və ustanın ekranında xəbərdarlıq kimi görünür.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

MƏSLƏHƏT

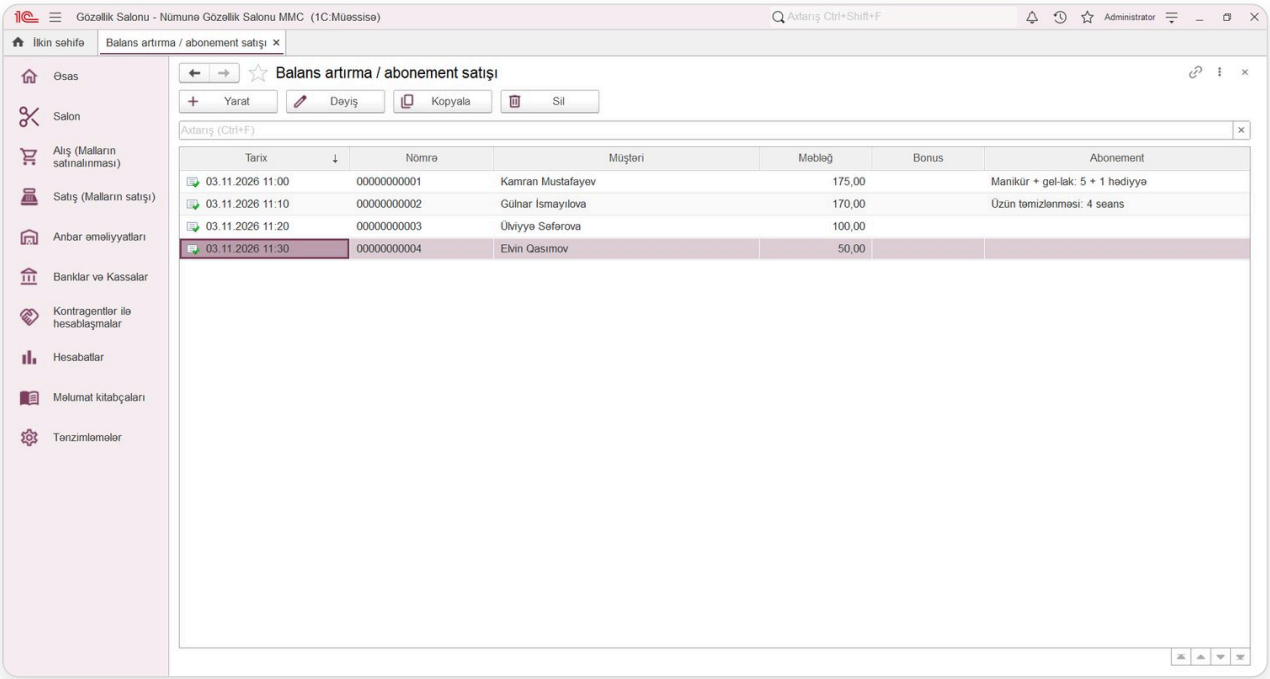
Telefon nömrəsini həmişə eyni formatda yazın. Telefon tətbiqi müştərini nömrənin son rəqəmləri ilə də tapır.



Şəkil. Müştəri kartı doldurulmuş halda: doğum günü, sevdiyi usta, allergiya, xatırlatma razılığı və vizit tarixçəsi.

Balans artırma və abonement satışı

Bu sənəd iki iş görür: müştərinin **depozit balansını artırır** və ya ona **abonement (vizit paketi) satır**. Balansdakı pul sonrakı vizitlərdə «Balansdan» ödəniş kimi istifadə olunur.

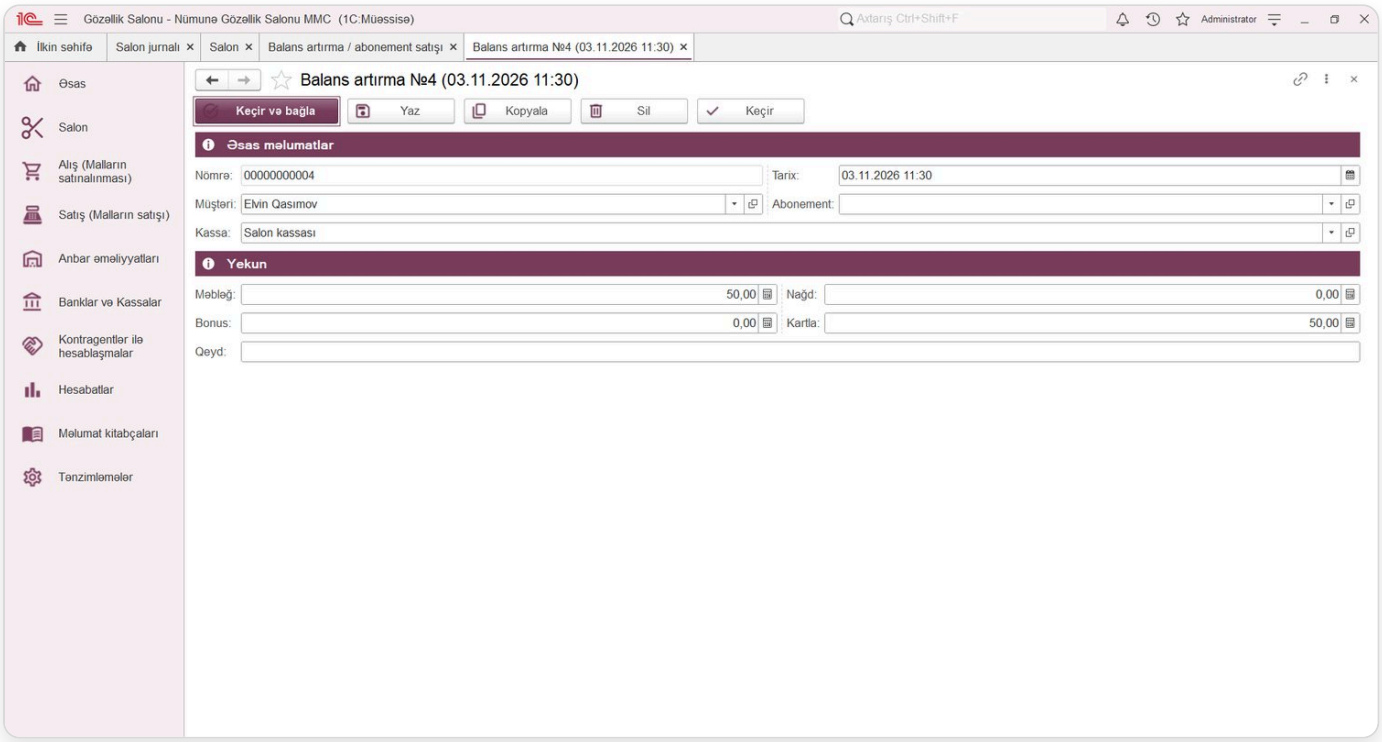


Şəkil. «Balans artırma və abonement satışı» sənədlərinin siyahısı.

Abonement seçiləndə paketin qiyməti və vizit sayı kataloqdan gəlir; sənəd keçiriləndə müştərinin abonement qalığı yaranır. Ödəniş nağd və ya kartla qəbul olunur, «Bonus» sahəsi ilə balansa hədiyyə məbləği də əlavə etmək olar.

«Balans artırma və abonement satışı»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müştəri	Kataloqdan seçilir: «Müştərilər»
Məbləğ	Balansa yazılan pul.
Bonus	Salonun hədiyyə etdiyi əlavə məbləğ (ödənilmir, amma balansa yazılır).
Abonement	Satılan paket. Boş qalırsa sənəd yalnız balans artırır.
Nağd	Kassaya nağd daxil olan hissə.
Kartla	Kartla ödənən hissə.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



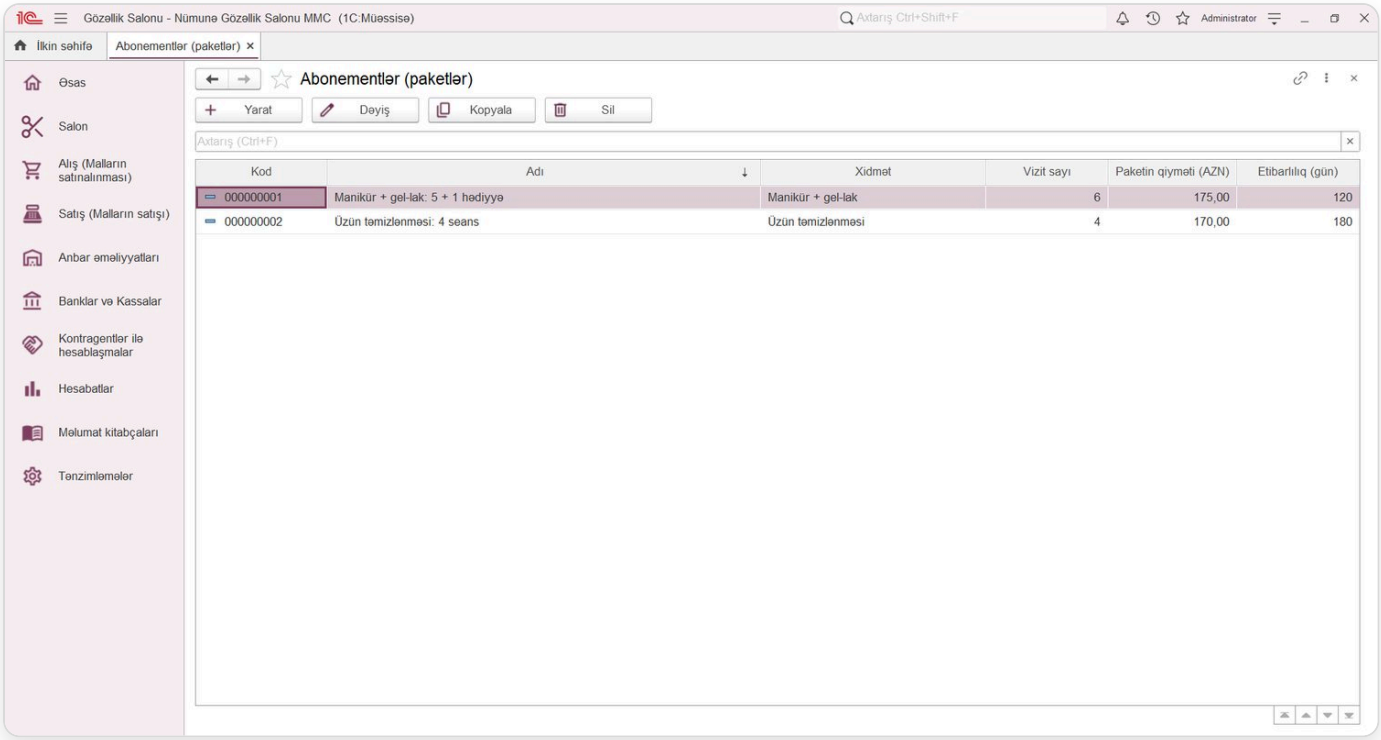
Şəkil. Balans artırma və abonement satışı sənədi doldurulmuş halda.

Abonementlər (paketlər)

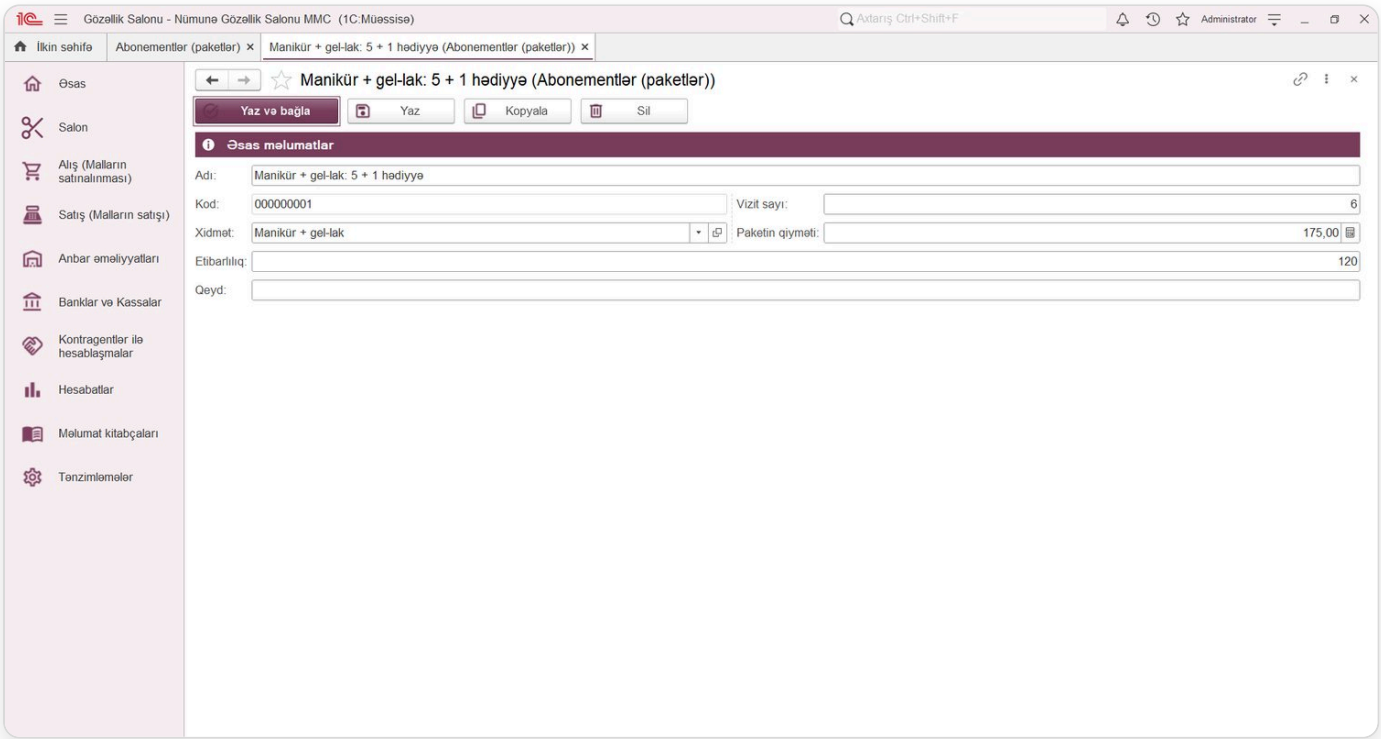
Abonement bir xidmət üçün vizit paketidir: məsələn, «Manikür 5+1» və ya «Saç baxımı 4 vizit». Paketin qiyməti, vizit sayı və etibarlılıq müddəti burada yazılır, satış isə «Balans artırma / abonement satışı» sənədi ilə edilir.

Hədiyyə sertifikatları

Hədiyyə sertifikatları nominal və etibarlılıq tarixi ilə qeydə alınır. Sertifikatın kodu ödənişdə daxil edilir;



Şəkil. «Abonementlər (paketlər)» kataloqunun siyahısı.



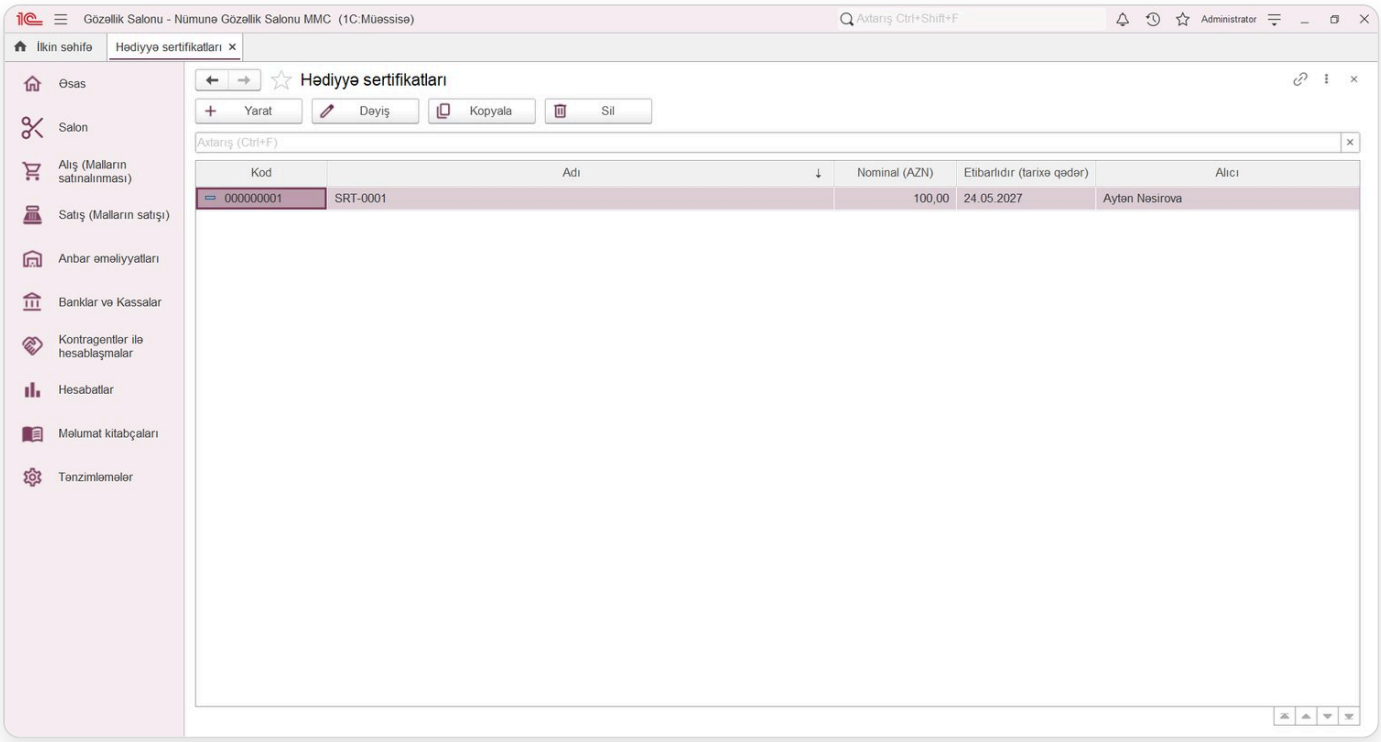
Şəkil. «Abonementlər (paketlər)» kataloqunun elementi (kartı).

«Abonementlər (paketlər)»: sahələr

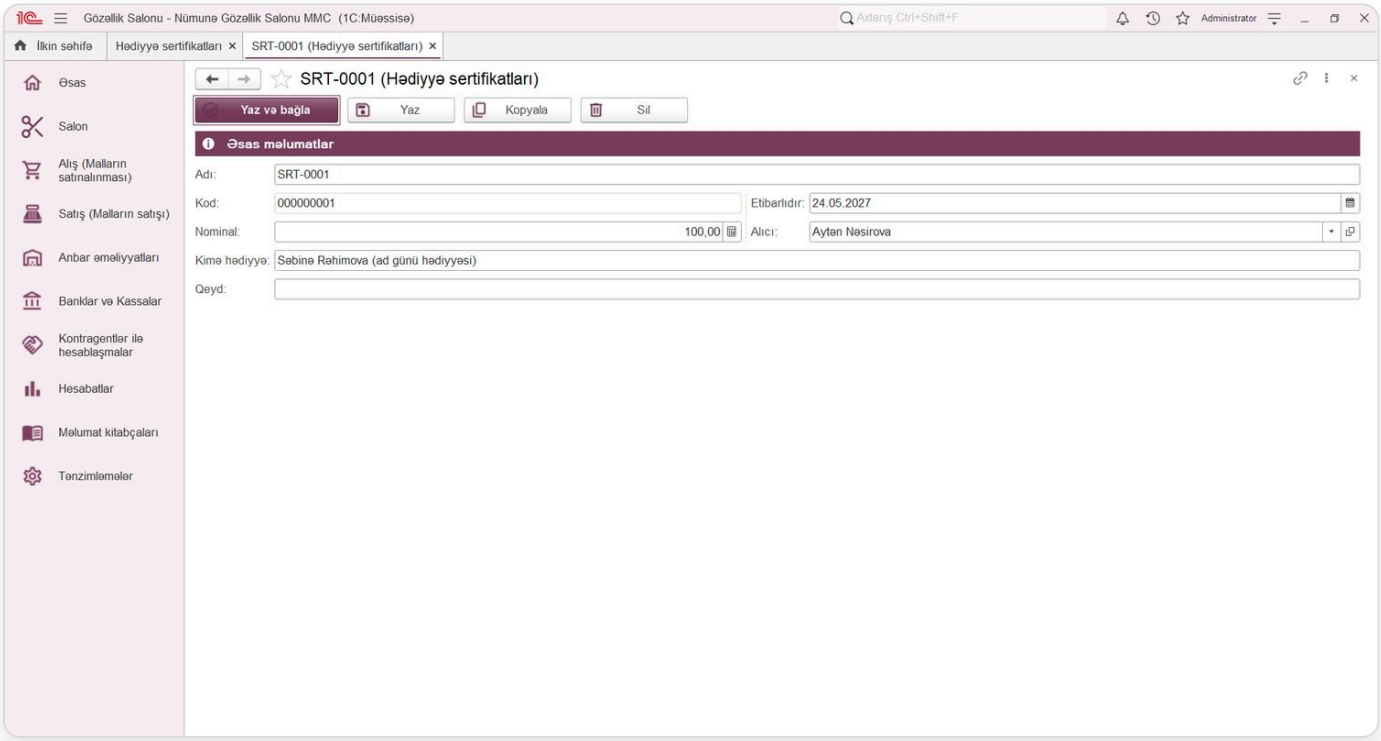
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Xidmət	Paketin aid olduğu xidmət.
Vizit sayı	Paketdə neçə vizit var.
Paketin qiyməti (AZN)	Müştərinin ödədiyi məbləğ.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Etibarlılıq (gün)	Satışdan sonra neçə gün istifadə oluna bilər.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

qalığı «Sertifikat satışı» və vizitlərdən hesablanır.



Şəkil. «Hədiyyə sertifikatları» kataloqunun siyahısı.



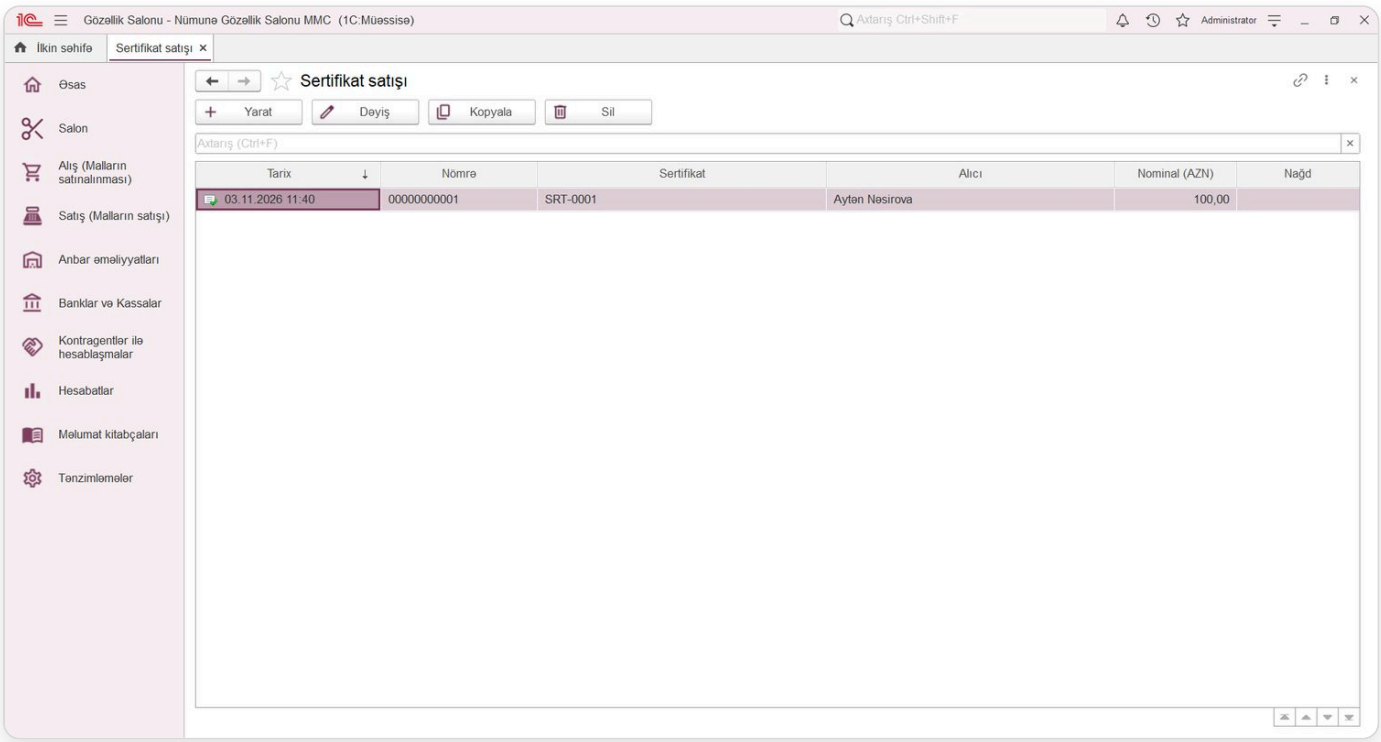
Şəkil. «Hədiyyə sertifikatları» kataloqunun elementi (kartı).

«Hədiyyə sertifikatları»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Nominal (AZN)	Sertifikatın dəyəri.
Etibarlıdır (tarixə qədər)	Bu tarixdən sonra ödənişdə qəbul olunmur.
Alıcı	Sertifikatı alan şəxs.
Kimə hədiyyə	Sertifikatın sahibi.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Sertifikat satışı

Hədiyyə sertifikatının satışı. Sertifikat kataloqda nominal və etibarlılıq tarixi ilə yaradılır, bu sənədlə satılır. Satışdan sonra sertifikatın qalığı nominala bərabər olur və istənilən vizitdə ödəniş kimi istifadə edilir.

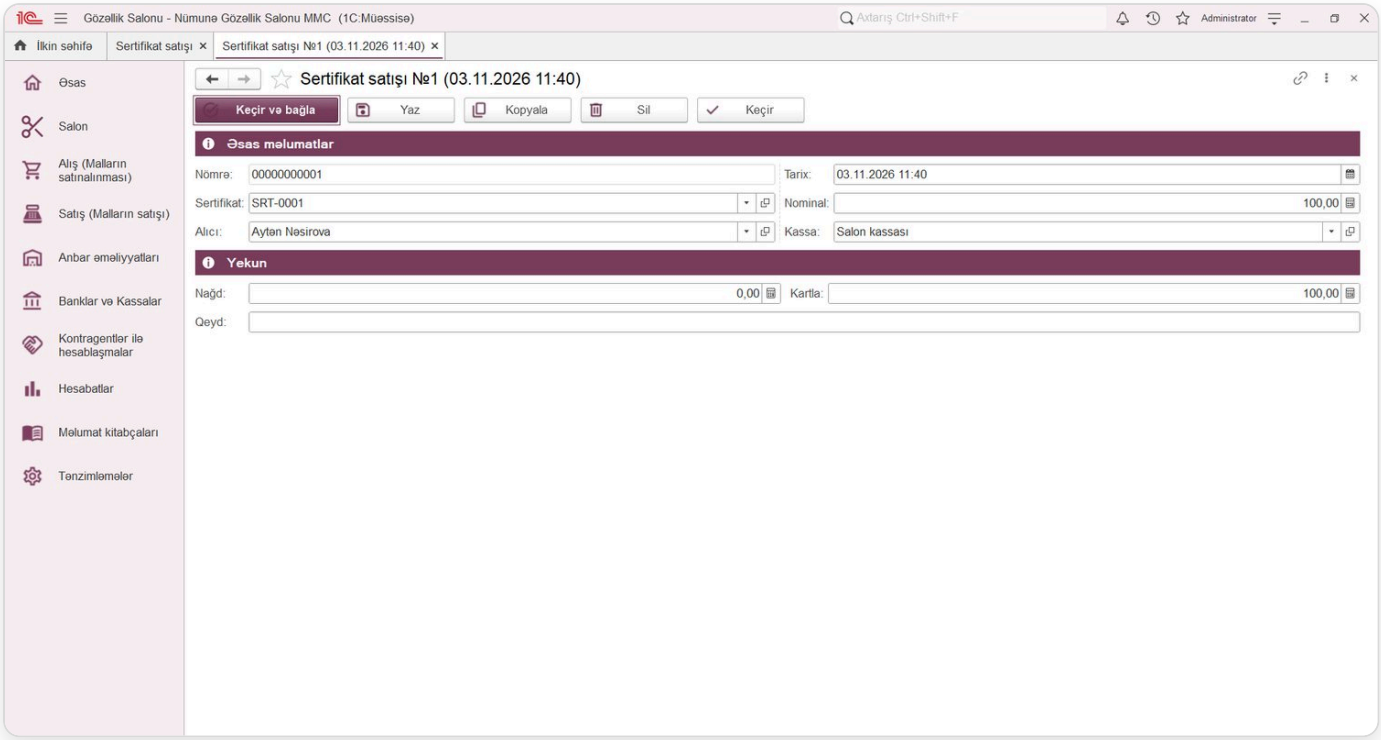


Şəkil. «Sertifikat satışı» sənədlərinin siyahısı.

Qismən istifadə mümkündür: 100 AZN-lik sertifikatla 60 AZN-lik vizit ödənsə, 40 AZN qalıq saxlanır.

«Sertifikat satışı»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Sertifikat	Satılan sertifikat (kodu ilə).
Alıcı	Sertifikatı alan müştəri.
Nominal (AZN)	Sertifikatın dəyəri.
Nağd	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

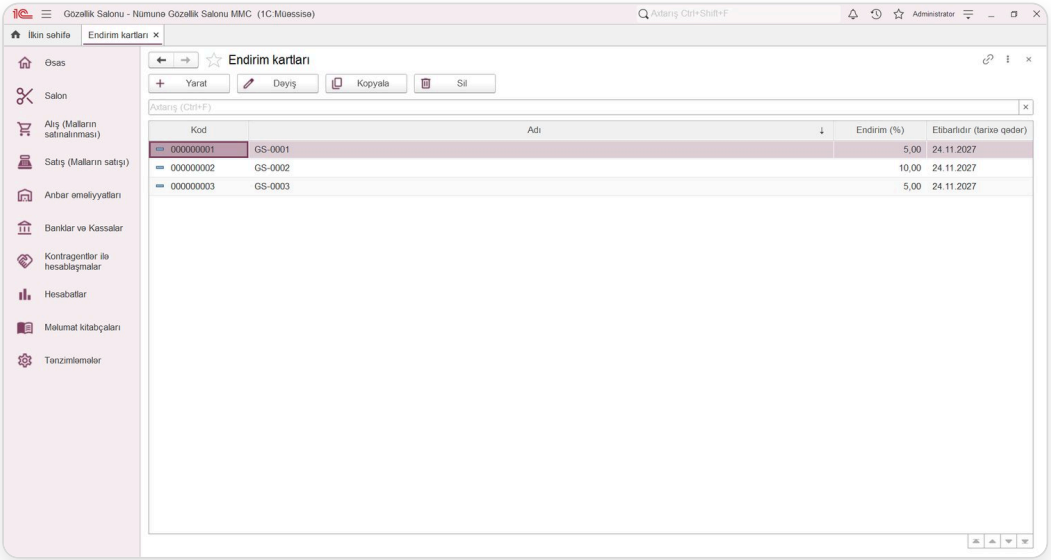


Şəkil. «Sertifikat satışı» sənədinin forması.

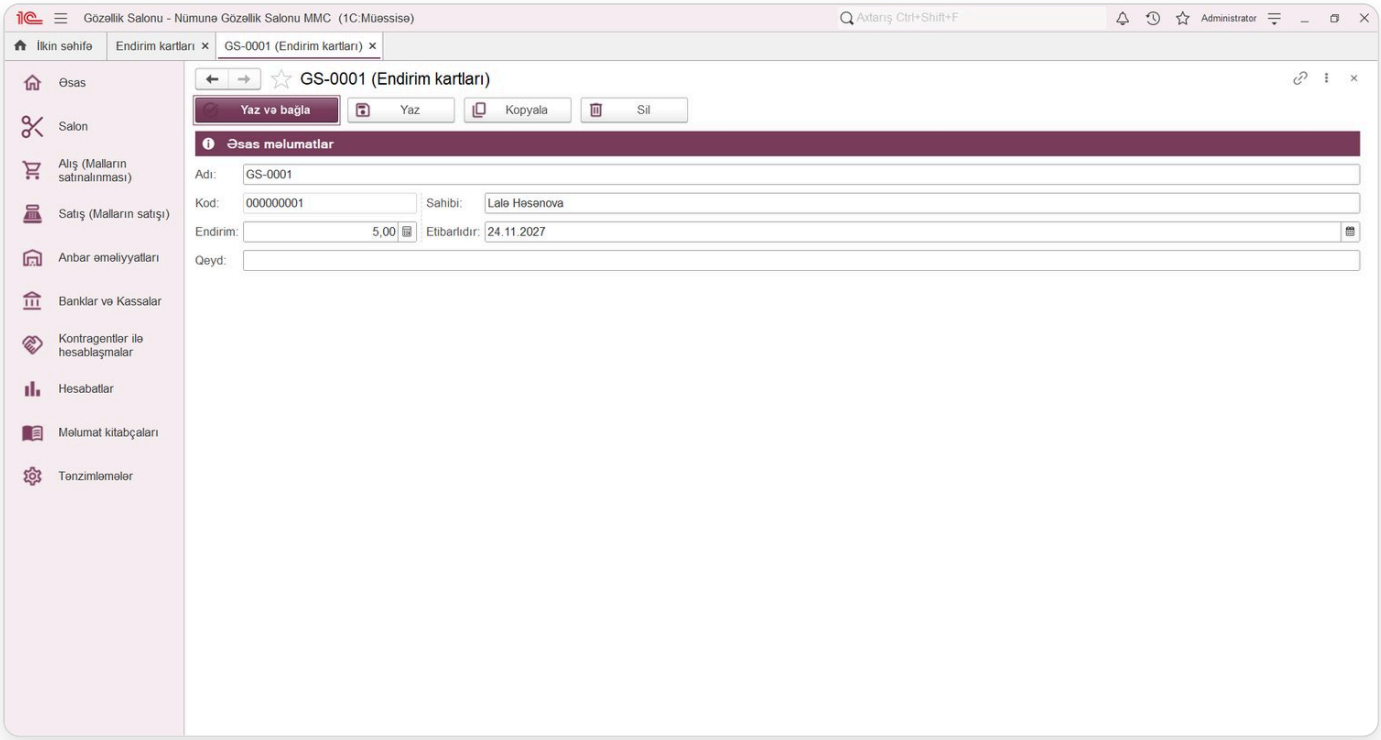
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kartla	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Endirim kartları

Endirim kartları müştəriyə daimi faiz endirimi verir. Kart müştəri kartına bağlanır və ödəniş pəncərəsində faiz avtomatik tətbiq olunur.



Şəkil. «Endirim kartları» kataloqunun siyahısı.



Şəkil. «Endirim kartları» kataloqunun elementi (kartı).

«Endirim kartları»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Endirim (%)	Çekə tətbiq olunan faiz.
Sahibi	Kartın sahibi olan müştəri.
Etibarlıdır (tarixə qədər)	Kartın müddəti.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Müştərini geri qaytarmaq

Proqram müştərini itirməmək üçün hazır alətlər verir. «Müştəri qayıdışı və itən müştərilər» hesabatı 60 gündən çox gəlməyən müştəriləri telefonları ilə siyahılayır; tamamlanmış randevudan «Növbəti vizitə yazdır» bəndi müştərini salondan çıxmamış yenidən yazır; doğum tarixi və sevdiyi usta isə şəxsi təklif üçün əsasdır.

HESABAT
İtən müştərilər
60+ gün gəlməyənlərə zəng və ya WhatsApp.

JURNAL
Növbəti vizit
Eyni ustaya 4 həftə sonra.

KART
Doğum günü
Ay üzrə siyahı və təbrik endirimi.

ABONEMENT
Paketlər
Qabaqcadan ödənilmiş vizitlər müştərini bağlayır.

SERTİFİKAT
Hədiyyə
Yeni müştəri gətirən ən ucuz reklam.

ENDİRİM KARTI
Daimi müştəri
Faiz avtomatik tətbiq olunur.

FƏSİL

5

Xidmətlər, ustalar və iş yerləri

Qiymət siyahısı və kateqoriyalar, material normaları, ustanın qrafiki və faizi, kreslo və kabinetlər, ustaya ödəniş.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Xidmət kataloqu və kateqoriyalar
- Material sərfi normaları
- Ustanın iş qrafiki və jurnal görünüşü
- Faizin hesablanma qaydası
- Ustaya ödəniş sənədi

> Jurnalın düzgün işləməsi üç kataloqdan asılıdır: xidmətin müddəti randevunun uzunluğunu, ustanın qrafiki boş xanaları, iş yeri isə toqquşma yoxlamasını müəyyən edir. Bunları bir dəfə düzgün qurmaq kifayətdir.

Xidmətlər və kateqoriyalar

Xidmətlər kataloqu salonun qiymət siyahısıdır. Xidmətlər qruplara bölünüb: **Saç, Dırnaq, Üz, Bədən, Makiyaj**. Hər xidmətdə müddət, qiymət, ixtisas və ustanın faizi saxlanılır.

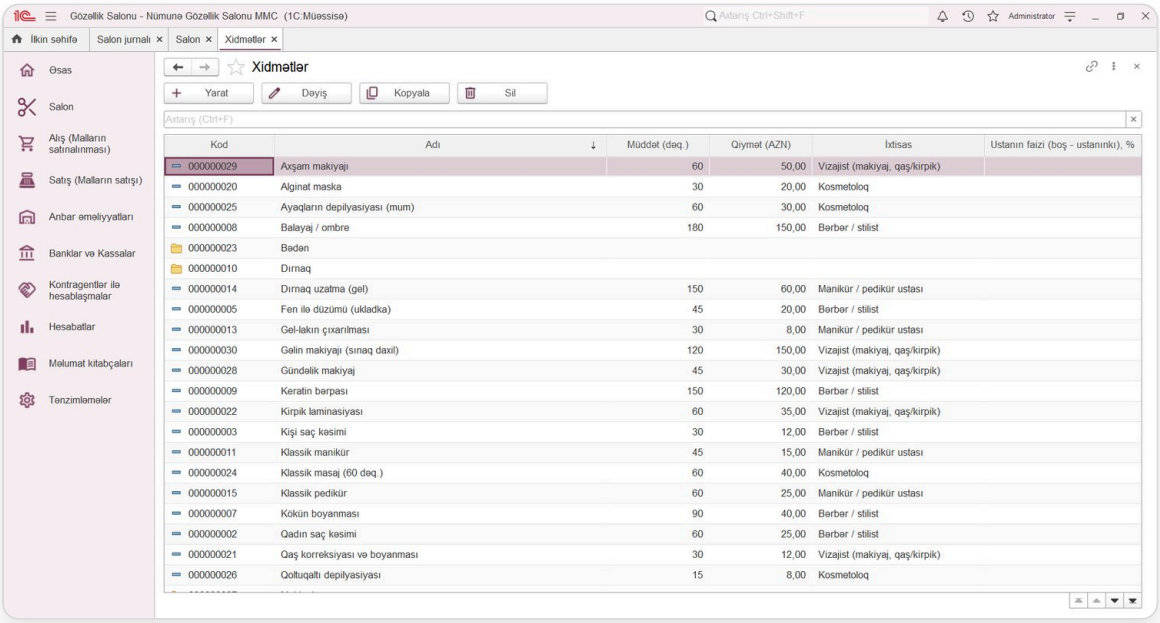
«Material sərfi normaları» cədvəlində bir xidmətə nə qədər material lazım olduğu yazılır (məsələn, saç boyası 60 ml, oksidant 60 ml). Vizitdə bu norma avtomatik təklif olunur, usta faktiki sərfi düzəldir.

«Xidmətlər və kateqoriyalar»: sahələr

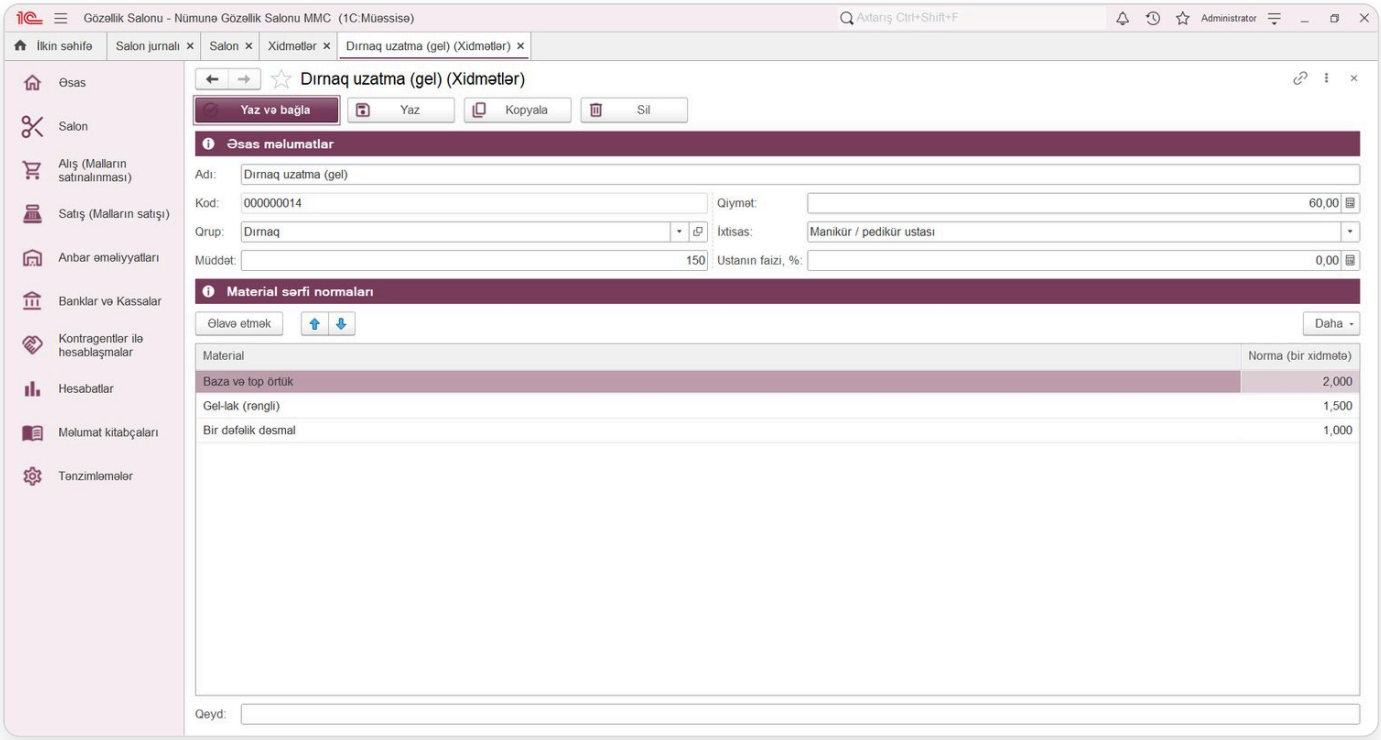
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müddət (dəq.)	Randevunun uzunluğu bu rəqəmdən hesablanır.
Qiymət (AZN)	Çekə düşən qiymət.
İxtisas	Bu xidməti hansı ixtisaslı ustalar edir. Telefonda usta seçimi bu sahəyə görə süzülür.
Ustanın faizi (boş - ustanınkı), %	Bu xidmət üçün xüsusi faiz. Boşdursa ustanın kartındakı faiz işləyir.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Material sərfi normaları	Sütunlar: Material, Norma (bir xidmətə).

MƏSLƏHƏT

Qiyməti dəyişəndə köhnə vizitlər dəyişmir: onların qiyməti sənəddə saxlanıb.



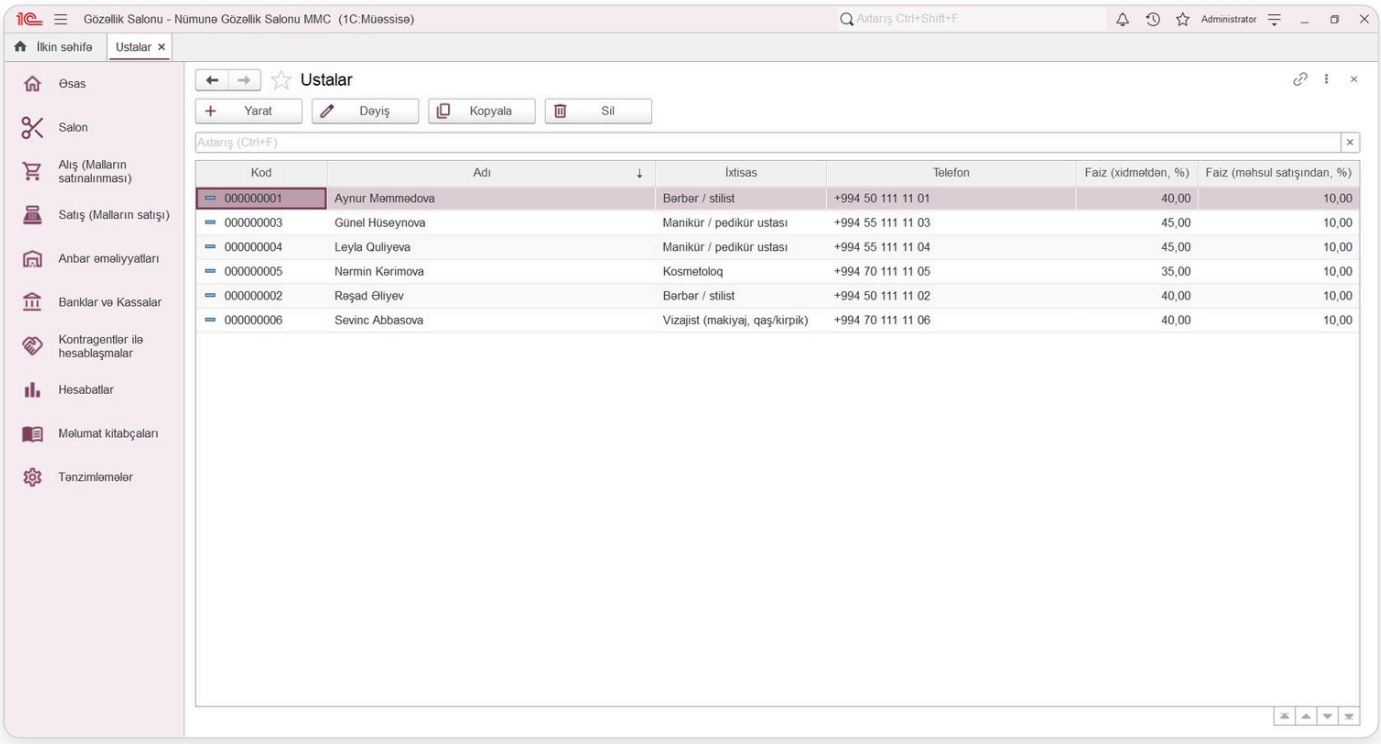
Şəkil. Xidmətlər kataloqu kateqoriyalar üzrə: saç, dırnaq, üz, bədən, makiyaj.



Şəkil. Xidmət kartı: müddət, qiymət, ixtisas, ustanın faizi və material normaları.

Ustalar və iş qrafiki

Ustalar kataloqunda hər ustanın ixtisası, faizi, iş qrafiki və jurnaldakı görünüşü saxlanılır. Jurnalın sütunları bu kataloqdan qurulur: sıra «Jurnalda sıra» sahəsinə, rəng «Jurnalda rəng» sahəsinə görədir.



Şəkil. «Ustalar və iş qrafiki» kataloqunun siyahısı.

İş günləri həftənin günləri ilə (1 - bazar ertəsi, 7 - bazar) vergüllə yazılır, iş saatları başlanğıc və son saatla. Doluluq hesabatı bu qrafikə görə hesablanır.

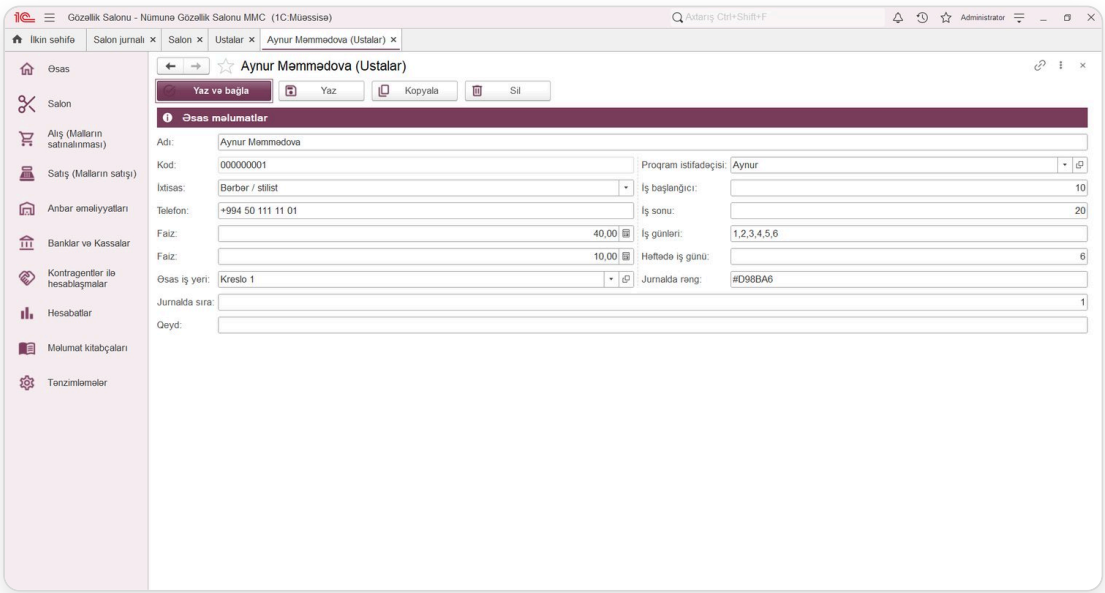
Usta proqrama öz adı ilə girəcəksə, «Proqram istifadəçisi» sahəsində onun istifadəçisi seçilir. Bu bağlantı olmadan usta jurnalda öz sütununu və telefonda öz randevularını görə bilməz.

«Ustalar və iş qrafiki»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
İxtisas	Stilist, manikür ustası, kosmetoloq, vizajist və s.
Telefon	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Faiz (xidmətdən, %)	Gördüyü xidmətdən ustaya düşən faiz.
Faiz (məhsul satışından, %)	Satdığı kosmetikadan ustaya düşən faiz.
Əsas iş yeri	Randevuda defolt təklif olunan kreslo və ya kabinet.
Proqram istifadəçisi	Ustanın proqrama giriş istifadəçisi.
İş başlanğıcı (saat)	İş gününün başlanğıcı.
İş sonu (saat)	İş gününün sonu.
İş günləri (1-7, vergüllə)	Məsələn, 1,2,3,4,5,6.
Həftədə iş günü	Doluluq faizinin hesablanması üçün.
Jurnalda rəng (#RRGGBB)	Ustanın sütun zolağının rəngi.
Jurnalda sıra	Sütunun soldan sırası.

«Ustalar və iş qrafiki»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. Usta kartı doldurulmuş halda: ixtisas, iş günləri və saatları, faiz, jurnal rəngi.

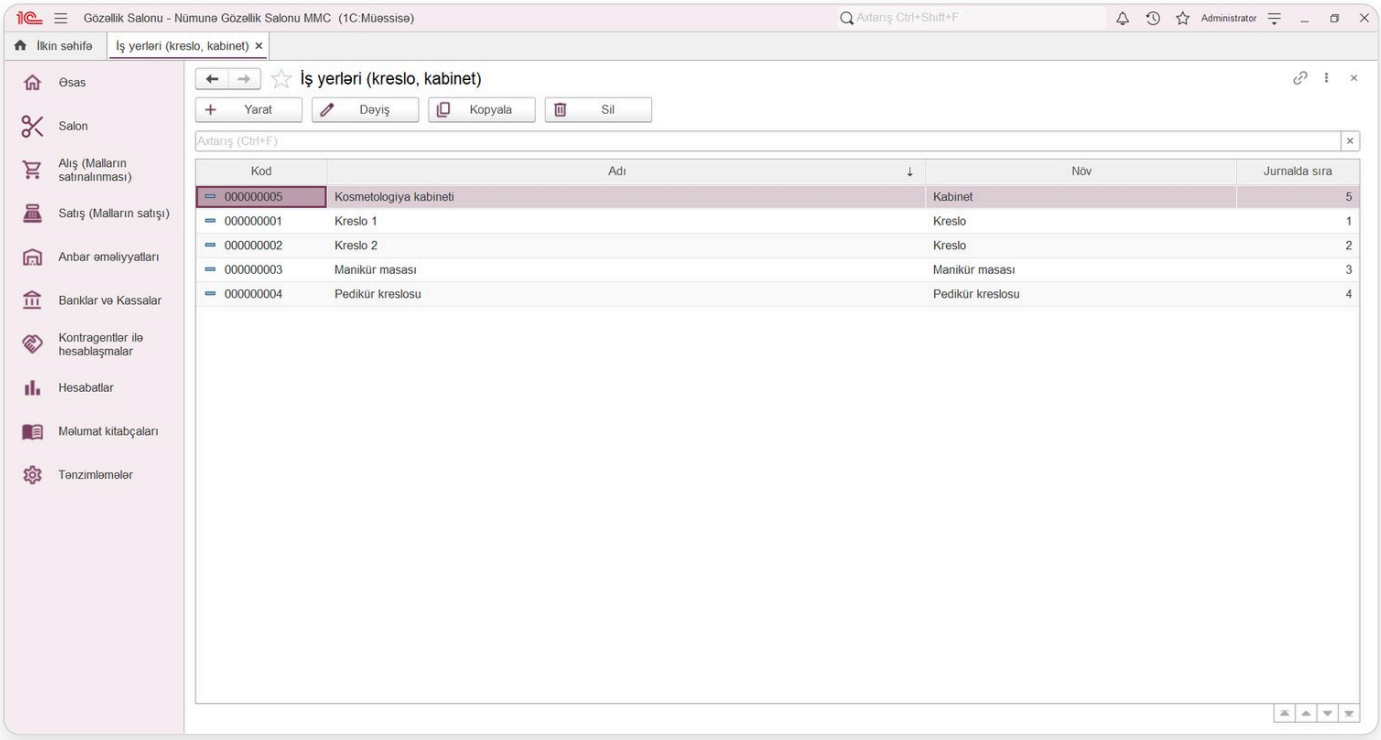
Faiz necə hesablanır

Ustanın qazancı hər vizitdə avtomatik yazılır. Xidmətdə xüsusi faiz göstərilibsə o, göstərilməyibsə ustanın kartındakı faiz işləyir. Faiz endirim çıxılandan sonrakı məbləğdən hesablanır. Vizitdə satılan kosmetikadan ustaya ayrıca «məhsul faizi» düşür.

Ustanın payı = (xidmətin məbləği − endirim) × faiz + kosmetika satışı × məhsul faizi

İş yerləri (kreslo, kabinet)

İş yerləri salondakı kreslo, kabinet, manikür masası və pedikür kreslosudur. Randevuda iş yeri seçiləndə proqram həmin yerin məşğul olub-olmadığını yoxlayır: eyni kabinetə eyni vaxtda iki müştəri yazılmır, hətta ustalar fərqli olsa da.



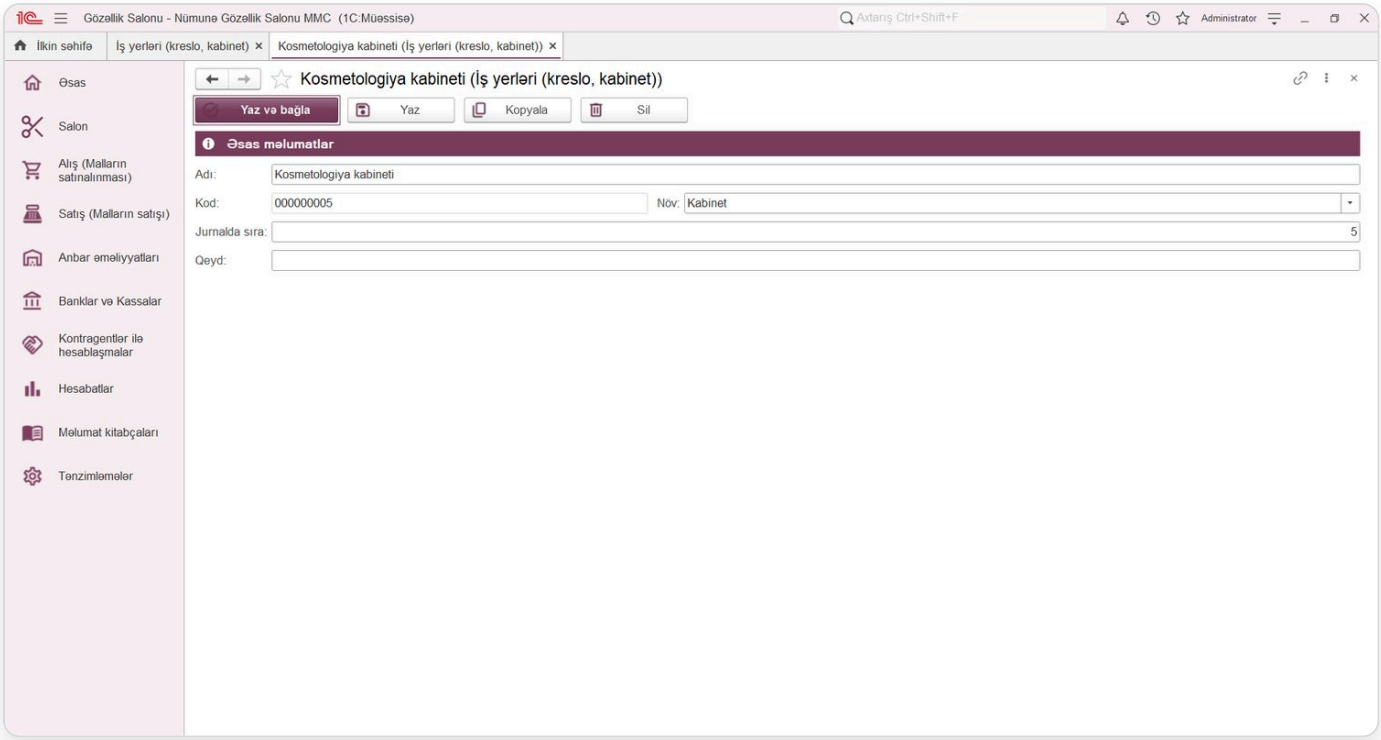
Şəkil. «İş yerləri (kreslo, kabinet)» kataloqunun siyahısı.

«İş yerləri (kreslo, kabinet)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Növ	Kreslo, kabinet, manikür masası, pedikür kreslosu.
Jurnalda sıra	Siyahıdakı sıra.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

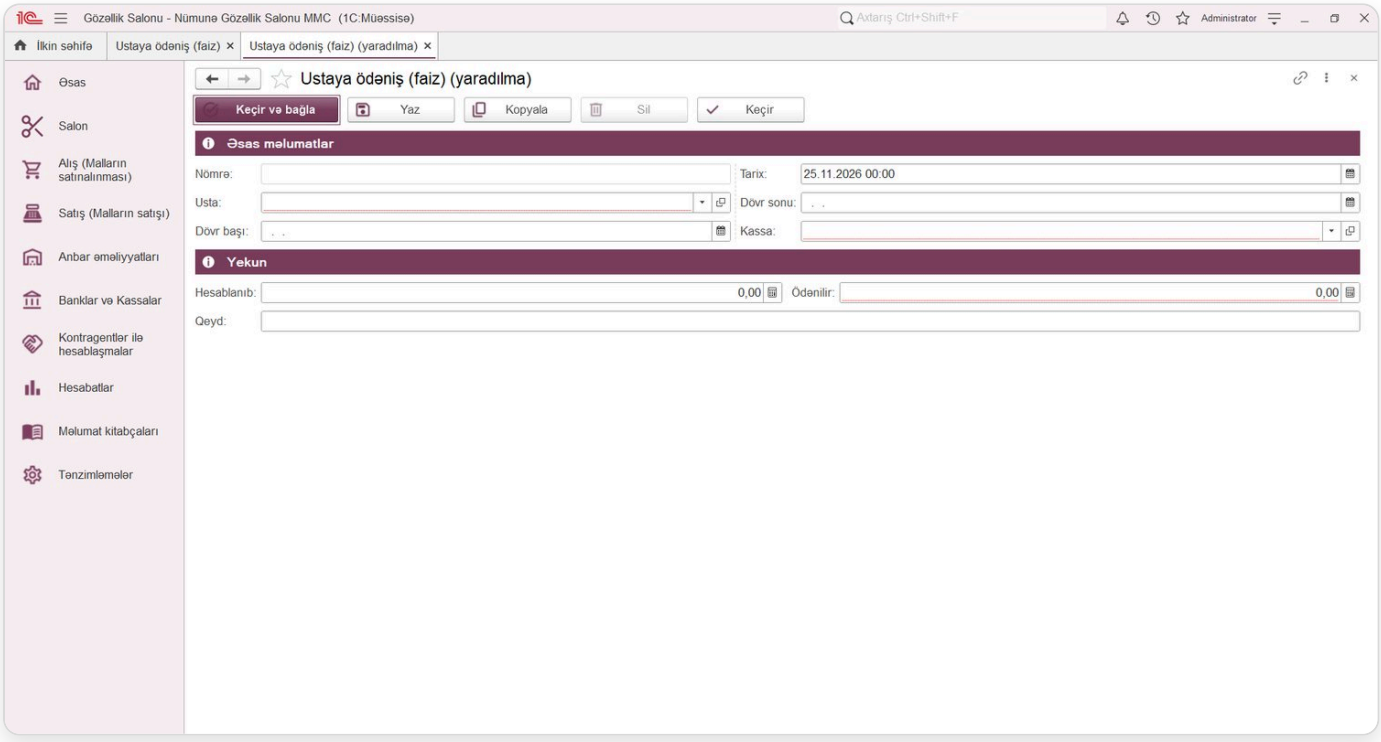
Ustaya ödəniş

Ustaya ödəniş sənədi seçilən dövrdə ustanın qazandığı faizi ödəyir. «Dövr başı» və «Dövr sonu» seçiləndə



Şəkil. «İş yerləri (kreslo, kabinet)» kataloqunun elementi (kartı).

«Hesablanıb» sahəsi vizitlərdən yığılmış qazancla dolur, «Ödənilir» isə faktiki verilən pul məbləğidir.



Şəkil. «Ustaya ödəniş»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Sənəd keçiriləndə pul kassadan çıxır və ustanın qazanc qalığı azalır. Qalıq «Ustalar üzrə gəlir və faiz» hesabatında görünür.

> **DİQQƏT**
>
> Resepşn ustaya ödənişi yalnız görə bilər, yarada bilməz. Bu sənəd administrator və rəhbər üçündür.

«Ustaya ödəniş»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Usta	Kataloqdan seçilir: «Ustalar»
Dövr başı	Hesablamanın başlanğıc tarixi.
Dövr sonu	Hesablamanın son tarixi.
Hesablanıb	Dövrdəki vizitlərdən ustanın payı (avtomatik).
Ödənilir	Bu sənədlə verilən məbləğ.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Doluluq necə hesablanır

Doluluq ustanın randevu vaxtının iş qrafikinə nisbətidir. Qrafik «həftədə iş günü × gündəlik saat» kimi götürülür. Məsələn, usta həftədə 6 gün 10:00–19:00 işləyirsə, həftəlik qrafik 54 saatdır; həftə ərzində 40 saat randevu varsa, doluluq 74 % olur. Jurnalın üst göstəricisi günün doluluğunu, «Ustaların doluluğu» hesabatı isə istənilən dövrü göstərir.

YOXLAMA SUALLARI

1. Xidmətin müddəti hansı ekranlara təsir edir?
2. Ustanın faizi xidmətdə boşdursa hansı faiz işləyir?
3. Usta niyə proqram istifadəçisinə bağlanmalıdır?

HÜQUQLAR

Usta proqramda yalnız öz sütununu və öz qazancını görür. Ustaya resepşn hüququ verməyin: müştəri bazası və kassa ona açılmamalıdır.

XİDMƏT MÜDDƏTİ

Xidmətin müddətini real yazın: randevunun bitmə vaxtı və ustanın doluluğu bu rəqəmdən hesablanır. Müddət azdırsa, jurnalda randevular üst-üstə düşməyə başlayır.

ENDİRİM NƏZARƏTİ

Endirimi yalnız endirim kartı və ya səlahiyyətli işçi verməlidir. Telefonda «Endirim» icazəsini hamıya açmayın.

QAYIDAN MÜŞTƏRİ

Müştərini xidmət bitən kimi növbəti vizitə yazdırın: tamamlanmış randevunun menyusunda «Növbəti vizitə yazdır» bəndi eyni ustaya 4 həftə sonranı təklif edir.

FƏSİL

6

WhatsApp randevu xatırlatması

Randevudan 30 dəqiqə və ya seçilən dəqiqə əvvəl müştəriyə avtomatik mesaj: ayar, şablon, istisnalar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Xatırlatmanı açmaq və vaxtını seçmək
- Mesaj şablonu və əvəzləmə düymələri
- Hər randevu üçün ayrıca ayar
- Kimə mesaj getmir
- Növbə və göndərmə məntiqi

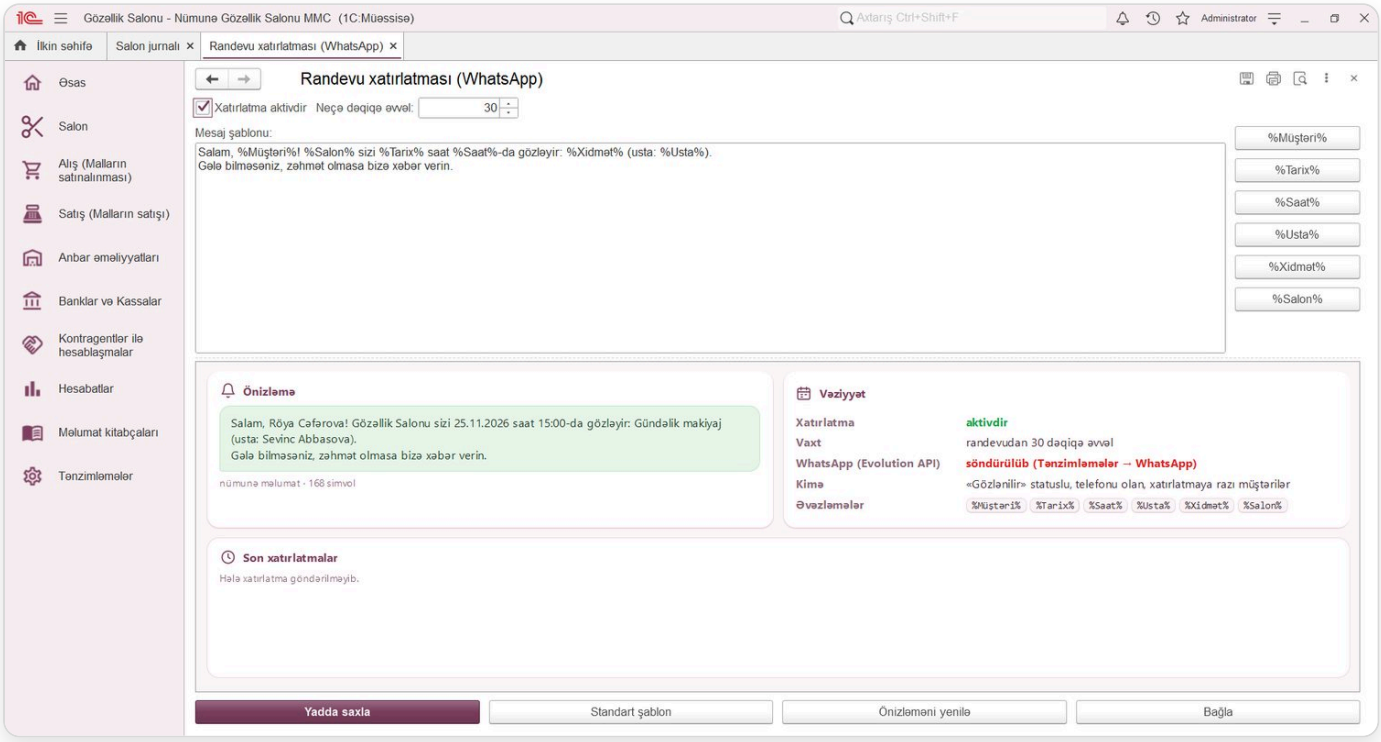
> Gəlməyən müştəri salonun ən böyük itkisidir: ustanın vaxtı boş qalır. Proqram hər müştəriyə randevudan əvvəl WhatsApp mesajı göndərir və bu işi resepşnin üzərindən götürür.

Xatırlatma ayarları

Bu forma WhatsApp xatırlatmalarının bütün ayarlarını bir yerdə toplayır: **açar** (xatırlatma aktivdir / deyil), **neçə dəqiqə əvvəl** göndərilsin (standart 30), **mesaj şablonu**, şablonun **önizləməsi** və son göndərilən xatırlatmaların siyahısı.

Şablonda əvəzləmə düymələri var: %Müştəri%, %Tarix%, %Saat%, %Usta%, %Xidmət%, %Salon%. Göndərmə anında bunların yerinə randevunun məlumatı yazılır. Önizləmə növbəti gözlənilən randevu ilə necə görünəcəyini göstərir.

Xatırlatma yalnız «Gözlənilir» statuslu, telefonu olan və kartında «xatırlatmaya razıdır» işarəsi olan müştərilərə gedir. Hər randevu vaxtına bir mesaj gedir; vaxt dəyişsə, yeni vaxt üçün yenidən göndərilir.



Şəkil. WhatsApp xatırlatma forması: açar, neçə dəqiqə əvvəl, mesaj şablonu və önizləmə.

Şablonun əvəzləmə düymələri

Düymə	Yerinə yazılan
%Müştəri%	Müştərinin adı
%Tarix%	Randevunun tarixi
%Saat%	Başlama saatı
%Usta%	Ustanın adı
%Xidmət%	Xidmətlərin adı
%Salon%	Təşkilatın adı

NÜMUNƏ ŞABLON

«Salam, %Müştəri%! %Tarix% saat %Saat%-da %Usta% sizi gözləyir (%Xidmət%). Gələ bilməsəniz, xahiş edirik bizə yazın. %Salon%»

Hər randevu üçün ayrıca

Qeydiyyat sənədinin «Əlavə rekvizitlər» hissəsində iki sahə var: **Xatırlatma, dəq** bu randevu üçün dəqiqəni dəyişir (0 ümumi ayardan götürülür), **Xatırlatma söndürülüb** isə bu randevuya mesajı tam bağlayır. Məsələn, uzaqdan gələn müştəriyə 120 dəqiqə əvvəl xatırlatmaq olar.

Kimə mesaj getmir

- Randevunun statusu «Gözlənilir» deyilsə (gəlib, ləğv olunub və s.).
- Randevu keçirilməyibsə.
- Nə randevuda, nə müştəri kartında telefon yoxdursa.
- Müştəri kartında «Xatırlatma mesajlarına razıdır» işarəsi yoxdursa.
- Randevuda «Xatırlatma söndürülüb» işarələnibsə.

Göndərmə necə işləyir

Fon tapşırığı hər dəqiqə yoxlayır: randevunun başlamasına seçilən dəqiqədən az, amma 1 dəqiqədən çox qalıbsa, mesaj növbəyə yazılır və göndərilir. Hər randevu vaxtına bir mesaj gedir. Randevunun vaxtı dəyişsə, yeni vaxt üçün yenidən göndərilir. Növbədə gözləyən mesajın randevusu başlayıbsa və ya statusu dəyişibsə, mesaj «Ötürüldü» olur və göndərilmir.

QEYD

Göndərmə üçün WhatsApp göndərmə xidməti qoşulmalıdır. Bunu KodYaz komandası quraşdırma zamanı qurur.

MƏSLƏHƏT

Jurnalın üst zolağındakı «Xatırlatmalar» düyməsi növbəti günün bütün randevuları üçün hazır mətnləri bir siyahıda verir: avtomatik göndərmə qoşulmayıbsa, onları əl ilə də göndərmək olar.

YOXLAMA SUALLARI

1. Xatırlatma kimə getmir?
2. Bir randevu üçün xatırlatma vaxtını necə dəyişmək olar?
3. Randevunun vaxtı dəyişəndə nə baş verir?

YENİ İŞÇİ

Yeni işçiyə ilk gün yalnız öz rolunu verin. Hüquqları iş öyrənildikcə artırmaq, sonradan geri almaqdan asandır.

MOBİL TƏTBİQ · FƏSİL

7

Mobil tətbiq: salon telefonda

KodYaz imzalı Android tətbiqi: ustalar üzrə jurnal, beş addımda randevu, telefondan Başla, Bitir və ödəniş, istifadəçi üzrə icazələr, oflayn iş.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Tətbiqin imkanları və rollar üzrə ekranlar
- Telefonda jurnal: gün, usta tabları, boş vaxtlar
- Beş addımda yeni randevu
- Müştəri kartı, zəng və WhatsApp
- Telefondan ödəniş və eyni vaxtda iş
- Mobil icazələr, cihazlar və təhlükəsizlik

«Gözəllik Salonu» bazasının KodYaz imzalı Android tətbiqi var. Bu ayrıca proqram deyil: telefon 1C bazası ilə birbaşa işləyir, eyni jurnalı, eyni müştəriləri və eyni qaydaları görür. Resepşn kompüterdə, usta və rəhbər telefonda eyni anda işləyə bilir; hər yazı dərhal hər iki tərəfdə görünür.

JURNAL
Ustalara görə jurnal
Gün seçimi, usta tabları, boş vaxtlar.

RANDEVU+
Beş addım
Müştəri → Xidmət → Usta → Vaxt → Təsdiq.

MÜŞTƏRİLƏR
Sürətli seçim
Ad, nömrənin son rəqəmləri, kontaktlar.

STATUS
Başla · Bitir · Ödəniş
Kassadakı çeklə eyni qaydalar.

İCAZƏLƏR
İstifadəçi üzrə
Hər düymə ayrıca açılır və ya bağlanır.

OFLAYN
İnternetsiz iş
Yazılar növbədə gözləyir, sonra gedir.

Rollar üzrə ekranlar

Tətbiq istifadəçinin roluna görə öz ekranları ilə açılır. Aşağı naviqasiya rol üzrə 3–5 bənddir; bir neçə rolu olan istifadəçi rolu «Daha» bölməsindən dəyişir. Hüquqlar 1C ilə eynidir: usta yalnız öz randevularını görür, müştəri bazası ona göndərilmir.

Rol	Aşağı naviqasiya
İnzibatçı, Rəhbər	Jurnal · Randevu+ · Müştərilər · Hesabatlar (Salon paneli, Anbar) · Daha
Resepşn	Jurnal · Randevu+ · Müştərilər · Daha
Usta	Günüm (növbəti müştəri, allergiya, günün randevuları) · Həftə · Qazancım · Daha
Anbardar	Qalıqlar · Az qalan · Daha

GƏLMƏYƏNLƏR

Gəlməyən müştərini «Gəlmədi» kimi qeyd edin, randevunu silməyin. Belə qalanda «Gəlməyənlər» hesabatı kimin tez-tez gəlmədiyini göstərir.

TELEFON NÖMRƏSİ

Müştəri kartında telefon nömrəsini həmişə tam yazın (+994 ilə). WhatsApp xatırlatması və telefondakı axtarış bu nömrə ilə işləyir.

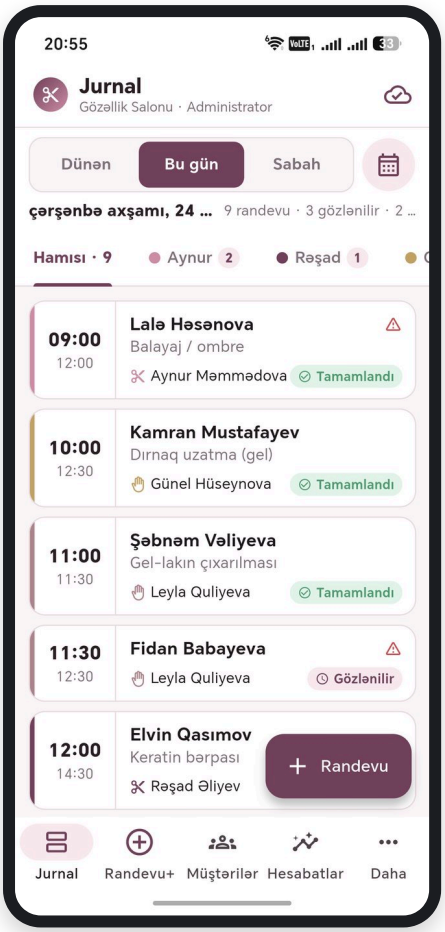
GÜN SONU

Gün sonunda kassanın faktiki qalığını proqramdakı qalıqla tutuşdurun və yalnız bundan sonra növbəni (Z) bağlayın. Fərq varsa, səbəbini həmin gün tapın.

QIRMIZI RƏQƏMLƏR

Proqramda gördüyünüz hər qırmızı rəqəm bir sual verir: «niyə mənfidir?». Mənfi qalıq, mənfi kassa və mənfi balans həmişə sənədləşmə səhvinə işarədir.

Telefonda jurnal



Jurnal, «Hamısı» tabı

Gün və ustalar bir baxışda

- Yuxarıda gün seçimi: **Dünən · Bu gün · Sabah** və təqvim; yanında günün xülasəsi (randevu sayı, gözlənilənlər).
- Altında usta tabları: **Hamısı** və hər usta ayrıca, rəngli nöqtə və randevu sayı ilə. Sürüşdürmə ilə usta dəyişir.
- «Hamısı» tabında günün randevuları vaxta görə düzülür; kartda müştəri, xidmət, usta və status görünür.
- Usta tabında onun randevuları və aralarındakı **boş bloklar** var. Boş vaxta toxunanda usta və vaxt doldurulmuş yeni randevu açılır.
- Allergiyası olan müştərinin kartında xəbərdarlıq üçbucağı görünür.
- Planşetdə (600 dp və daha geniş) kompüterdəki kimi ustalar × 30 dəqiqə cədvəli açılır.

Beş addımda yeni randevu

Yeni randevu beş sadə addımdır: **Müştəri → Xidmət → Usta → Vaxt → Təsdiq**. Hər addımda bir sual var; aşağıda «Geri» və «Davam» düymələri, onların üstündə isə seçilən xidmətlərin sayı, müddəti və məbləği daim görünür.

RANDEVU+ AXINI

1. **Müştəri**
   Ad və telefon eyni sahədə axtarılır, nömrənin son rəqəmləri ilə də tapılır. Boş sahədə «Bu gün gələnlər» və «Son müştərilər» çipləri var. Tapılmayanda «Yeni müştəri: ...» çıxır: yalnız ad və telefon lazımdır. «Kontaktlardan seç» telefonun öz kontakt seçicisini açır, əlavə icazə istəmir.
2. **Xidmət**
   Üstdə axtarış, altında «Tez-tez seçilənlər» (son 30 günün ən çox seçilən 6 xidməti) və yığılan kateqoriyalar.
3. **Usta**
   Yalnız seçilən xidməti edə bilən ustalar göstərilir; hər kartda ilk boş vaxt yazılır. Sevimli usta ürək nişanı ilə birinci gəlir, «İlk boş usta» birbaşa təsdiqə keçir.
4. **Vaxt**
   7 günlük sıra və təqvim; boş vaxtlar Səhər, Gündüz və Axşam qruplarında çip kimi.

5 **Təsdiq**
Xülasə kartı (hər sətrə toxunanda həmin addıma qayıdır), cəmi məbləğ, mənbə (Telefon, WhatsApp, Instagram, Gəlib, Onlayn, Təkrar) və qeyd.



Addım 2. Xidmət: tez-tez seçilənlər və kateqoriyalar



Addım 3. Usta: yalnız bu xidməti edənlər

USTAYA ÖDƏNİŞ

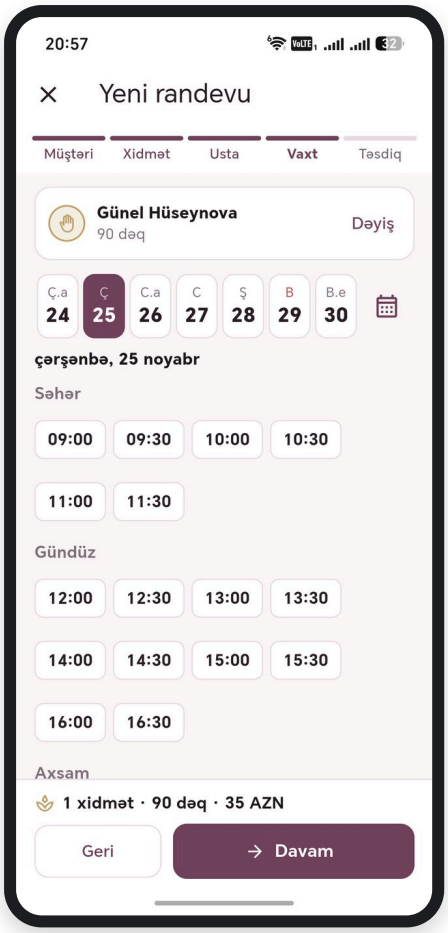
Ay sonunda «Ustalar üzrə gəlir və faiz» hesabatını açın və ustaya ödənişi buradakı rəqəmə görə edin: mübahisə olmur.

KOSMETİKA SATIŞI

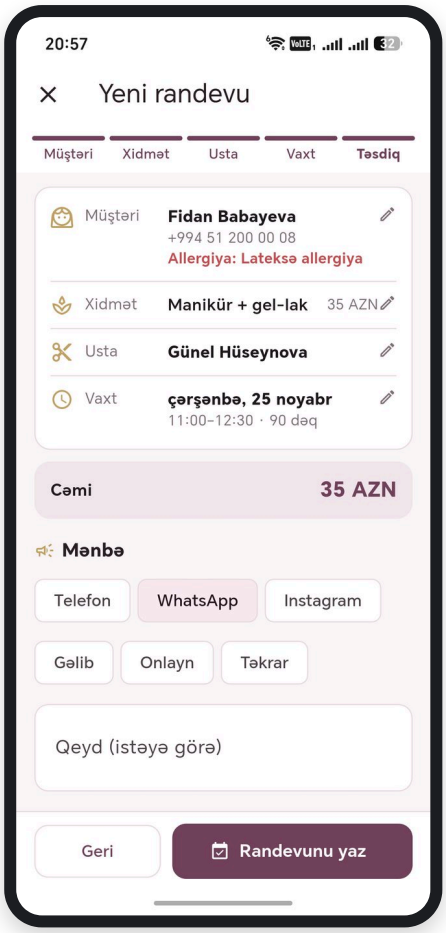
Kosmetika satışı vizitin içində də edilə bilər: məhsul çekə əlavə olunur, anbardan silinir, ustanın məhsul faizi ayrıca hesablanır.

İŞ QRAFİKİ

Ustanın iş günlərini və saatlarını kartında dəqiq yazın. İş vaxtı olmayan xanalar jurnalda ştrixlənir və bu saatlara randevu yazılmır.



Addım 4. Vaxt: 7 günlük sıra, Səhər, Gündüz, Axşam



Addım 5. Təsdiq: xülasə, mənbə, «Randevunu yaz»

MƏSLƏHƏT

Jurnalın boş vaxtından açılan randevuda usta və vaxt artıq məlumdur: xidmət seçiləndən sonra birbaşa təsdiqə keçir.

QEYD

Telefon boş vaxtı 1C ilə eyni qaydada təklif edir, amma son söz serverindir: eyni anda kompüterdən həmin vaxta randevu yazılıbsa, telefon xəbər verir və yeni vaxt seçməyi təklif edir.

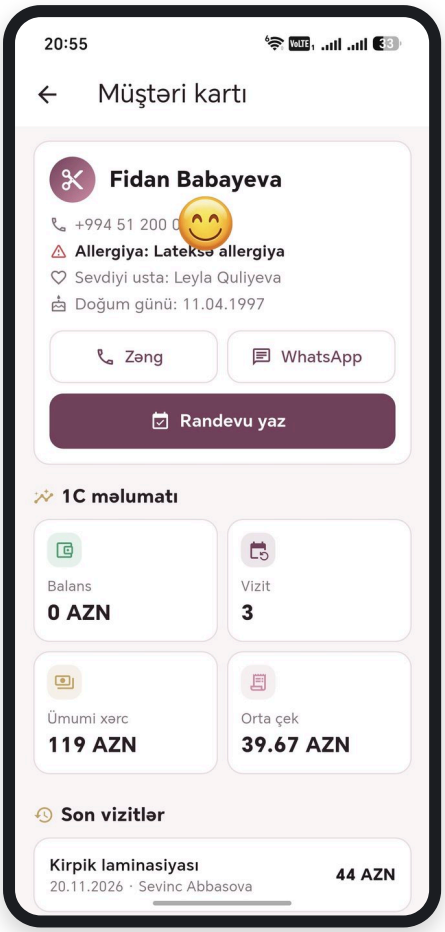
LƏĞV

Randevunu silmək əvəzinə «Ləğv et» seçin: vaxt boşalır, amma tarixçə qalır və ləğvlərin sayı hesabatda görünür.

MOBİL İŞƏ BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

- [ ] Hər işçinin şifrəsi var
- [ ] Usta kartı proqram istifadəçisinə bağlıdır
- [ ] Mobil icazələr yoxlanıb
- [ ] Telefonlar «Mobil cihazlar»da görünür

Müştəri kartı



Müştəri kartı telefonda

Hər şey bir ekranda

- Telefon, allergiya, sevdiyi usta və doğum günü.
- **Zəng** və **WhatsApp** düymələri: bir toxunuşla müştəriyə yazmaq.
- **Randevu yaz**: müştəri seçilmiş halda yeni randevu.
- «1C məlumatı»: balans, vizit sayı, ümumi xərc və orta çek bazadan gəlir.
- «Son vizitlər»: xidmət, tarix, usta və məbləğ.
- Xatırlatma mətnini də buradan göndərmək olar.

Başla, Bitir və ödəniş telefondan

Randevu kartında statusa uyğun düymələr görünür: **Gəldi, Başla, Bitir, Gəlmədi, Ləğv, Bərpa** və **Ödəniş**. «Bitir» vizitin bitmə vaxtını yazır, randevu «Bitib · ödəniş gözləyir» olur. Ödəniş kassadakı «Bitir və ödəniş» ilə eyni funksiya ilə keçir: abonement, müştəri balansı, hədiyyə sertifikatı (kod ilə), endirim kartı, nağd və kart eyni qaydalarla işləyir. Nəticədə qəbz nömrəsi və qaytarılacaq qalıq göstərilir.

DİQQƏT

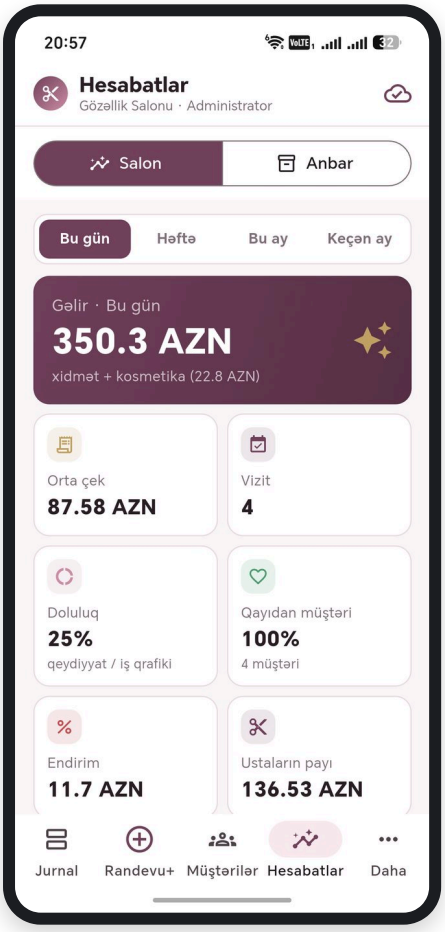
Ödəniş yalnız «Ödəniş qəbul etmək» icazəsi olana və yalnız onlayn qəbul olunur: pul əməliyyatı növbəyə düşmür. Endirim faizini yalnız «Endirim» icazəsi olan dəyişir.

Kompüter və telefon eyni vaxtda

Salonda resepşn kompüterdə, usta telefonda eyni randevuya toxuna bilər. Proqram bunu təhlükəsiz edir: qeydiyyat və vizit kilid altında bazadan təzə oxunur.

Vəziyyət	Proqramın cavabı
Randevu kassada artıq ödənilib, telefondan da ödəniş edilir	İkinci ödəniş rədd olunur: «Bu randevu artıq kassada ödənilib», telefon yenilənir.
Kassada çekə məhsul əlavə olunub, telefon köhnə məbləği görür	Ödəniş rədd olunur: «Məbləğ dəyişib», yeni məbləğ göstərilir.
Status kompüterdə dəyişib, telefonda köhnə status görünür	«Başqa yerdə dəyişdirilib» xəbərdarlığı, məlumat yenilənir.
Cavab itib, telefon sorğunu təkrar göndərir	Əməlin açarı saxlanılır, ödəniş ikinci dəfə keçmir.
Eyni vaxta iki yerdən randevu yazılır	Birincisi yazılır, ikincisinə «usta məşğuldur» cavabı gedir.

Rəhbər paneli telefonda



Hesabatlar → Salon paneli

Salon cibinizdə

- Dövr seçimi: Bu gün, Həftə, Bu ay, Keçən ay.
- Gəlir (xidmət və kosmetika ayrıca), orta çek, vizit sayı.
- Doluluq (qeydiyyat / iş qrafiki), qayıdan müştəri faizi.
- Endirim cəmi və ustaların payı.
- «Anbar» tabında material və kosmetika qalıqları, az qalan mallar.
- Hesabatlar son cavabı yadda saxlayır və internetsiz də göstərir.

Usta və anbardar telefonda

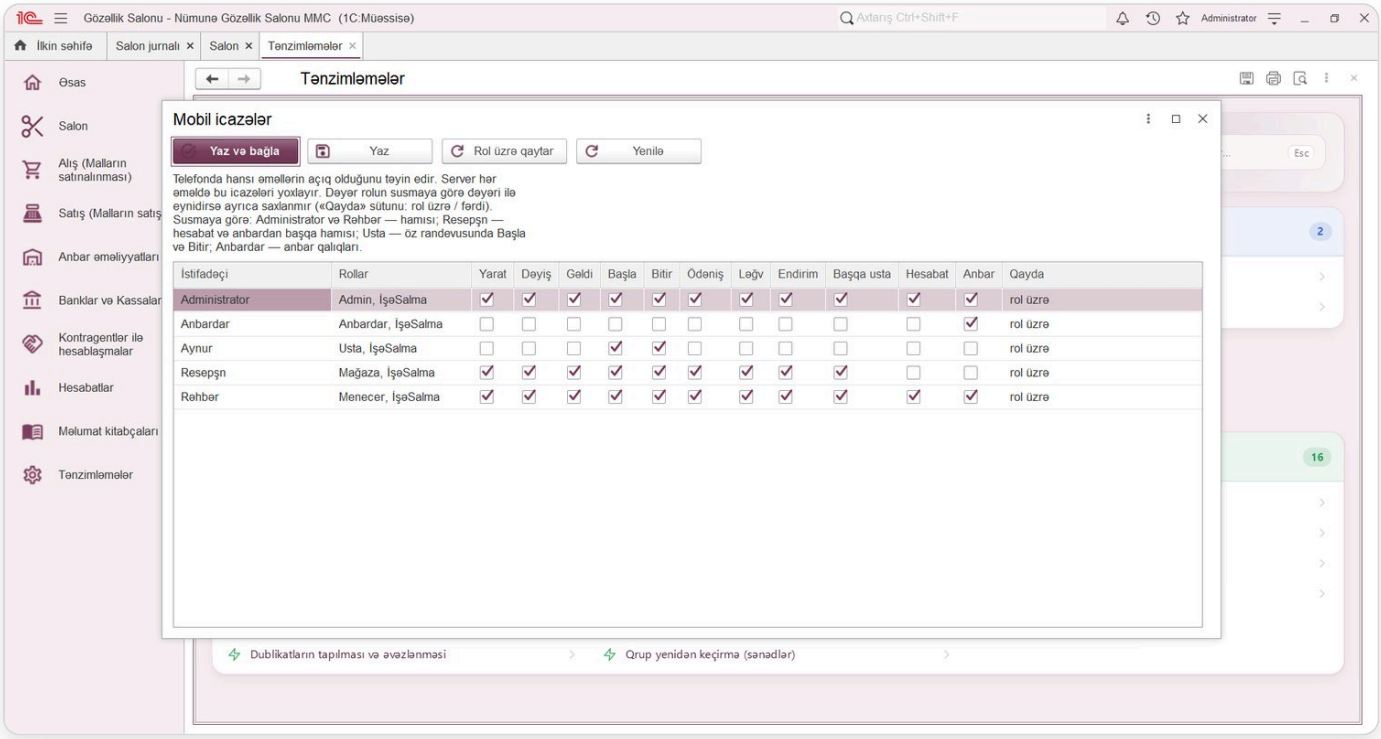
Usta tətbiqi açanda **Günüm** ekranını görür: növbəti müştəri, onun allergiyası və günün randevuları. **Həftə** ekranı yeddi günün randevularını, **Qazancım** isə seçilən dövrdə vizitlərdən yığılan payı göstərir. Usta öz randevusunda «Başla» və «Bitir» düymələrini istifadə edir; ödəniş və başqa ustanın randevusu yalnız ayrıca icazə ilə açılır. Anbardar «Qalıqlar» və «Az qalan» ekranları ilə materialları izləyir.

Mobil icazələr

Mobil icazələr forması (1C)

«Mobil icazələr» telefondakı hər düymənin kimə açıq olduğunu təyin edir. Cədvəldə sətirlər istifadəçilər, sütunlar icazələrdir: randevu yaratmaq, Gəldi/Gəlmədi, Başla/Bitir, ödəniş qəbul etmək, ləğv, endirim, başqa ustanın randevusu, hesabatlar, anbar qalıqları və s.

Susmaya görə dəyərlər istifadəçinin roluna görədir. Dəyəri dəyişdikdə qayda «fərdi» olur və registrdə saxlanılır; rol üzrə dəyərə qaytarılan qayda silinir. Server hər əməldə icazəni yenidən yoxlayır, düyməni gizlətmək təkcə görünüşdür.



Şəkil. 1C-də «Mobil icazələr»: istifadəçilər × icazələr. Fərdi dəyişdirilmiş qaydalar ayrıca seçilir.

İcazə	İnzibatçı, Rəhbər	Resepşn	Usta	Anbardar
Randevu yaratmaq, dəyişmək	✓	✓	—	—
Gəldi / Gəlmədi	✓	✓	—	—
Başla, Bitir	✓	✓	öz randevusunda	—
Ödəniş qəbul etmək	✓	✓	—	—
Ləğv etmək, Endirim	✓	✓	—	—
Başqa ustanın randevusu	✓	✓	—	—
Hesabatlar	✓	—	—	—
Anbar qalıqları	✓	—	—	✓

NÜMUNƏ

Ustanın pulu özü aldığı salonda ustaya «Ödəniş qəbul etmək» icazəsi açılır. Pulu yalnız kassanın aldığı salonda isə bu icazə resepşndən başqa hamıdan bağlanır. Telefonda Administrator və Rəhbər eyni cədvəli **Daha → İstifadəçilər və icazələr** bölməsində görür və dəyişə bilir.

İnternet olmayanda

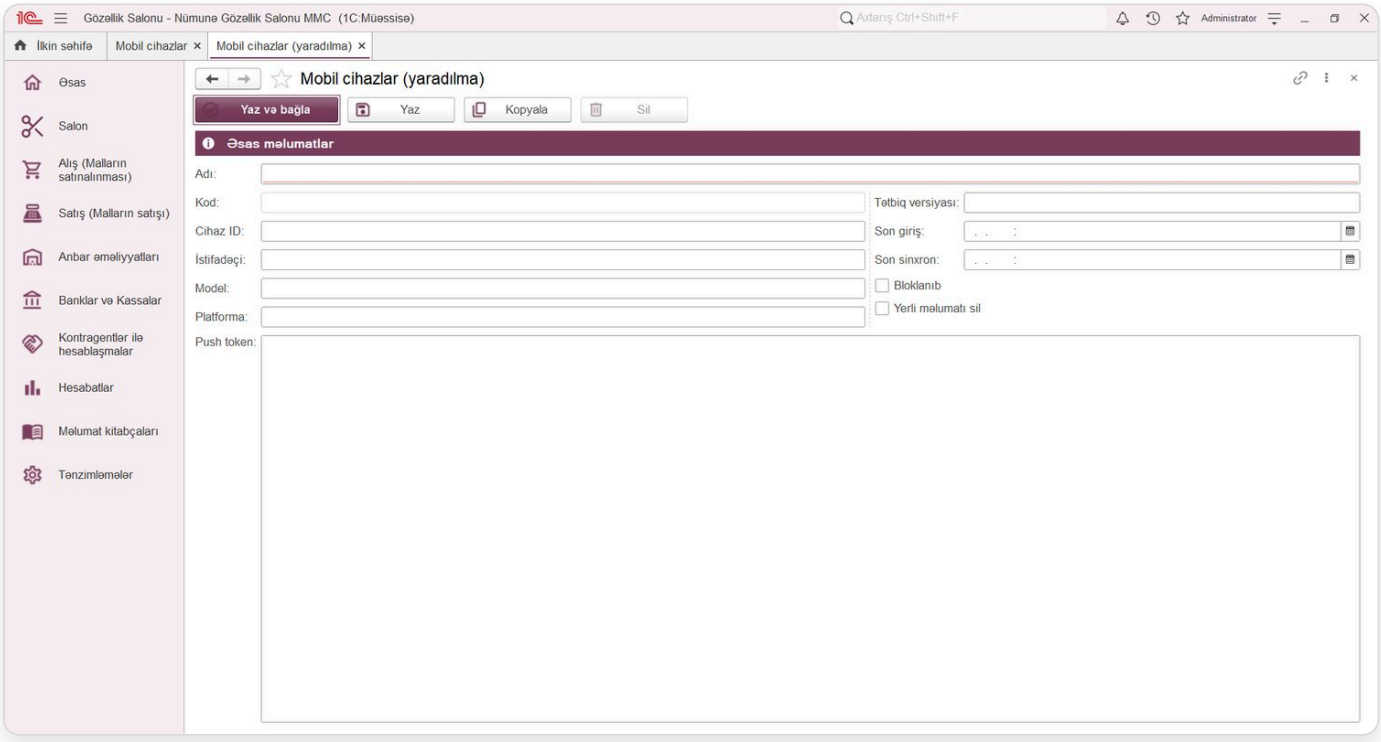
Randevu və status yazıları əvvəl telefonda görünür və növbəyə düşür; internet gələndə sıra ilə göndərilir. Yuxarı sağdakı bulud ikonu sinxron vəziyyətini və göndərilməmiş yazıların sayını göstərir. Server rədd etdiyi yazı «Daha» bölməsində səbəbi ilə görünür: yenidən göndərmək və ya imtina etmək olar. Fon sinxronu 15 dəqiqədən bir işləyir.

Təhlükəsizlik və cihazlar

- Telefondakı yerli baza şifrələnib (SQLCipher).
- Giriş PIN və ya barmaq izi ilə.
- Bağlantı yalnız HTTPS ilə; şifrə hər sorğuda yoxlanılır.
- Hər telefon 1C-də «Mobil cihazlar» kataloqunda qeydə alınır.
- İtən telefon bloklanır, yerli məlumat uzaqdan silinir.
- Server hər əməldə icazəni yenidən yoxlayır.

Mobil cihazlar (1C)

Proqrama qoşulan hər telefon bu kataloqda qeydə alınır: istifadəçi, model, platforma, tətbiq versiyası, son giriş və son sinxron vaxtı. Kataloq menyuda Tənzimləmələr bölməsində «Mobil cihazlar (blok, silmə)» adı ilə açılır.



Şəkil. «Mobil cihazlar (1C)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Telefon itərsə və ya işçi işdən çıxarsa, iki işarə kifayətdir: **Bloklanıb** girişi dərhal bağlayır, **Yerli məlumatı sil** isə növbəti əlaqədə telefondakı şifrəli bazanı silir.

«Mobil cihazlar (1C)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cihaz ID	Telefonun unikal identifikatoru.
İstifadəçi	Telefondan girən istifadəçi.
Model	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Platforma	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Tətbiq versiyası	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Push token	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Son giriş	Son uğurlu giriş vaxtı.
Son sinxron	Son məlumat mübadiləsi.
Bloklanıb	Girişi bağlayır.
Yerli məlumatı sil	Növbəti sinxronda telefondakı məlumat silinir.

Tətbiqin qoşulması

QURAŞDIRMA ADDIMLARI

1. **Baza veb serverdə dərc olunur**
   KodYaz komandası bazanı salonun serverində HTTPS ilə dərc edir. Bu bağlantı olmadan proqramın əsas hissəsi adi qaydada işləyir.
2. **Tətbiq quraşdırılır**
   KodYaz imzalı APK hər işçinin Android telefonuna və ya planşetinə quraşdırılır.
3. **Server ünvanı yazılır**
   Girişdə server ünvanı (məsələn, https://salon.sizin-domen.az/salon), istifadəçi adı və şifrə.
4. **PIN təyin olunur**
   Sonrakı girişlər PIN və ya barmaq izi ilə.
5. **İcazələr yoxlanılır**
   Administrator «Mobil icazələr»də kimin hansı düyməni görəcəyini təsdiqləyir.

PULSUZ DEMO

Proqramı quraşdırmadan, brauzerdən sınayın: jurnal, randevu, ödəniş və hesabatlar test məlumatları ilə doldurulub. Kitabdakı hər addımı demo bazada təkrar edə bilərsiniz.

salon.kodyaz.az

FƏSİL

8

Kassa və bank

Kassa növbəsi (X və Z), kassa və bank sənədləri, xərclər, pul köçürməsi, kassanın inventarizasiyası.

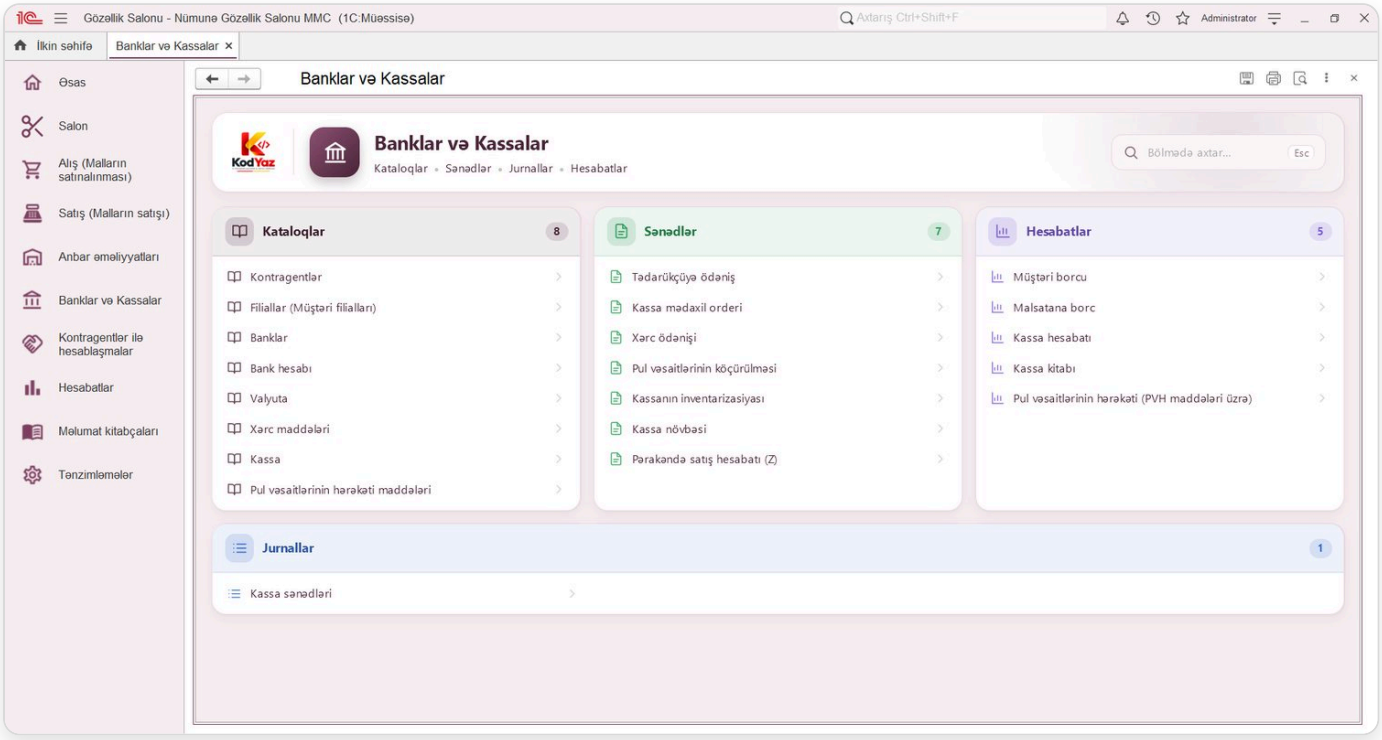
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Kassa növbəsinin açılması və bağlanması
- Nağd pulun nominallar üzrə sayılması
- Xərc ödənişi və təchizatçıya ödəniş
- Pulun kassa ilə bank arasında köçürülməsi
- Kart ödənişləri (ekvayrinq)

> Salonda pulun çoxu «Bitir və ödəniş» ekranından keçir və kassaya özü düşür. Bu fəsildəki sənədlər qalan işi görür: növbəni açıb-bağlamaq, xərcləri ödəmək, pulu banka vermək və kassanı yoxlamaq.

Banklar və Kassalar bölməsi

Banklar və Kassalar bölməsi pulun bütün hərəkətini toplayır: kassalar, bank hesabları, xərc və PVH maddələri, mədaxil və məxaric sənədləri, kassa növbəsi, Z-hesabat və kassa hesabatları.



Şəkil. «Banklar və Kassalar bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

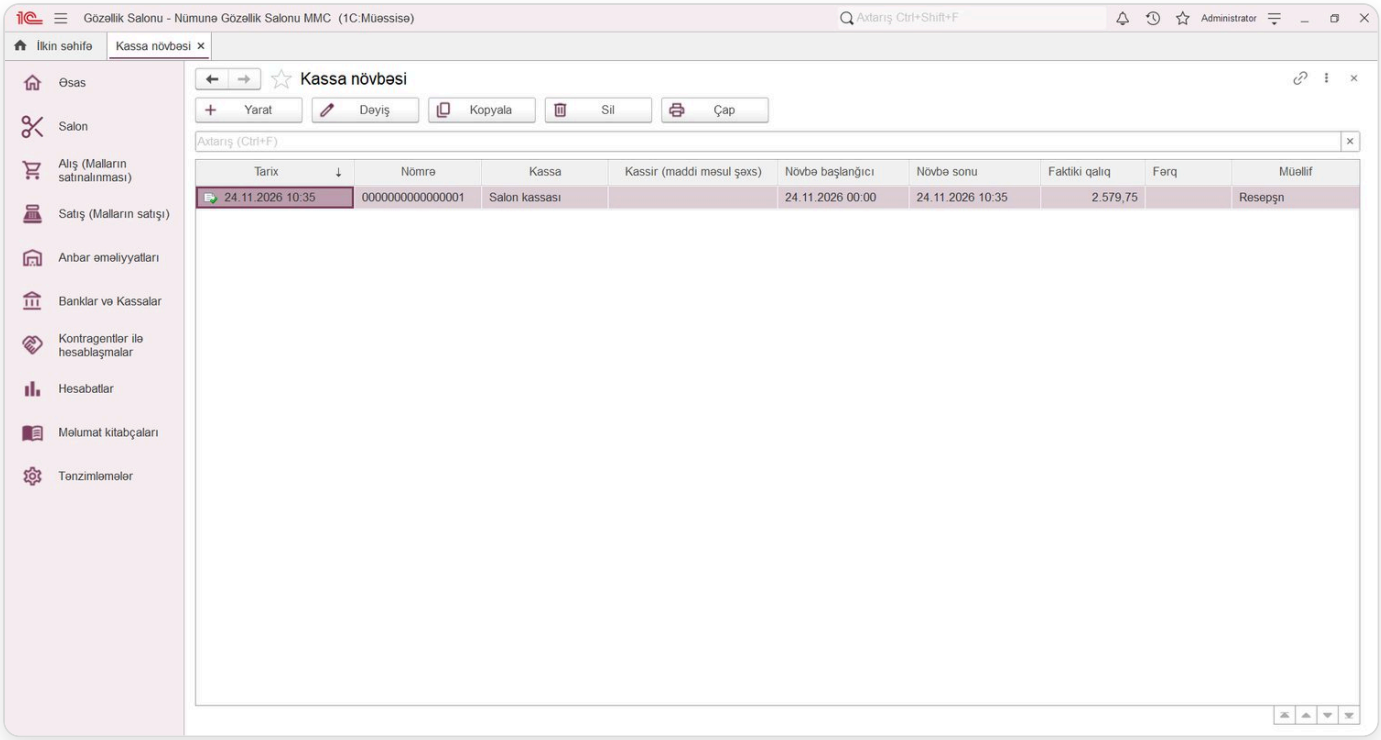
Kassa növbəsi (X və Z)

Kassa növbəsi kassirin iş gününü açır və bağlayır. Gün ərzində X-hesabat növbənin cari vəziyyətini göstərir, gün sonunda növbə bağlanır (Z). Sənəddə növbənin əvvəlinə qalıq, daxilolma, xaric, uçot üzrə qalıq və faktiki qalıq görünür.

«Əskinas və sikkələr» cədvəlində kassadakı pul nominallar üzrə sayılır; fərq (+ artıq / − çatışmayan) avtomatik hesablanır. «Əməliyyatlar» cədvəli növbədəki sənədləri növlər üzrə qruplaşdırır.

«Kassa növbəsi (X və Z)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Kassir (maddi məsul şəxs)	Növbəyə cavabdeh işçi.

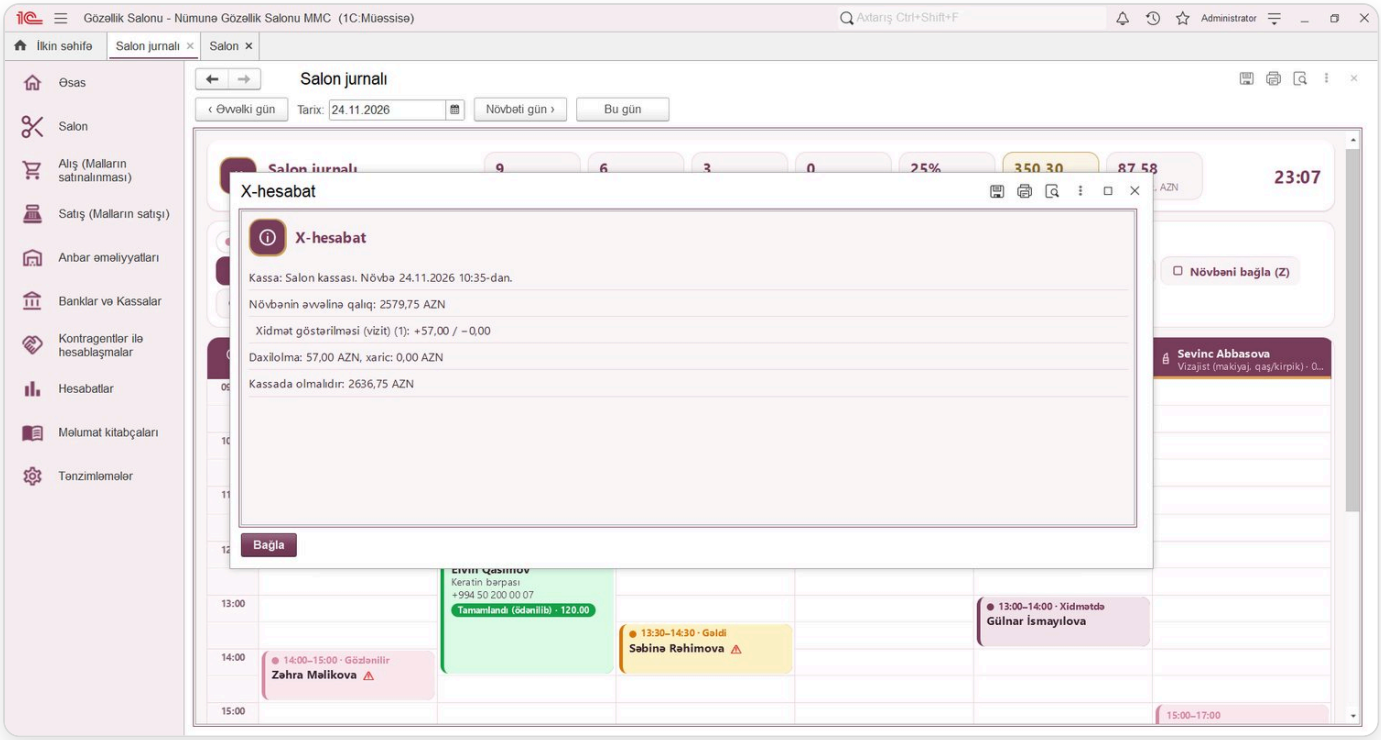


Şəkil. «Kassa növbəsi (X və Z)» sənədlərinin siyahısı.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Növbənin başlanğıcı	Tarix (lazım olanda saatla).
Növbənin sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
Növbənin əvvəlinə qalıq	Əvvəlki növbədən qalan pul.
Daxilolma	Növbədə kassaya daxil olan.
Xaric	Növbədə kassadan çıxan.
Uçot üzrə qalıq	Proqrama görə olmalı olan qalıq.
Faktiki qalıq	Sayılmış pul.
Fərq (+ artıq / − çatışmayan)	Faktiki ilə uçotun fərqi.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«Kassa növbəsi (X və Z)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Əskinas və sikkələr	Sütunlar: Nominal, Say, Məbləğ.
Cədvəl: Əməliyyatlar	Sütunlar: Əməliyyat növü, Sənəd sayı, Daxilolma, Xaric.



Şəkil. Kassa növbəsi: X-hesabat və növbənin bağlanması (Z), nominallar üzrə sayılmış pul.

KASSİRİN GÜNÜ

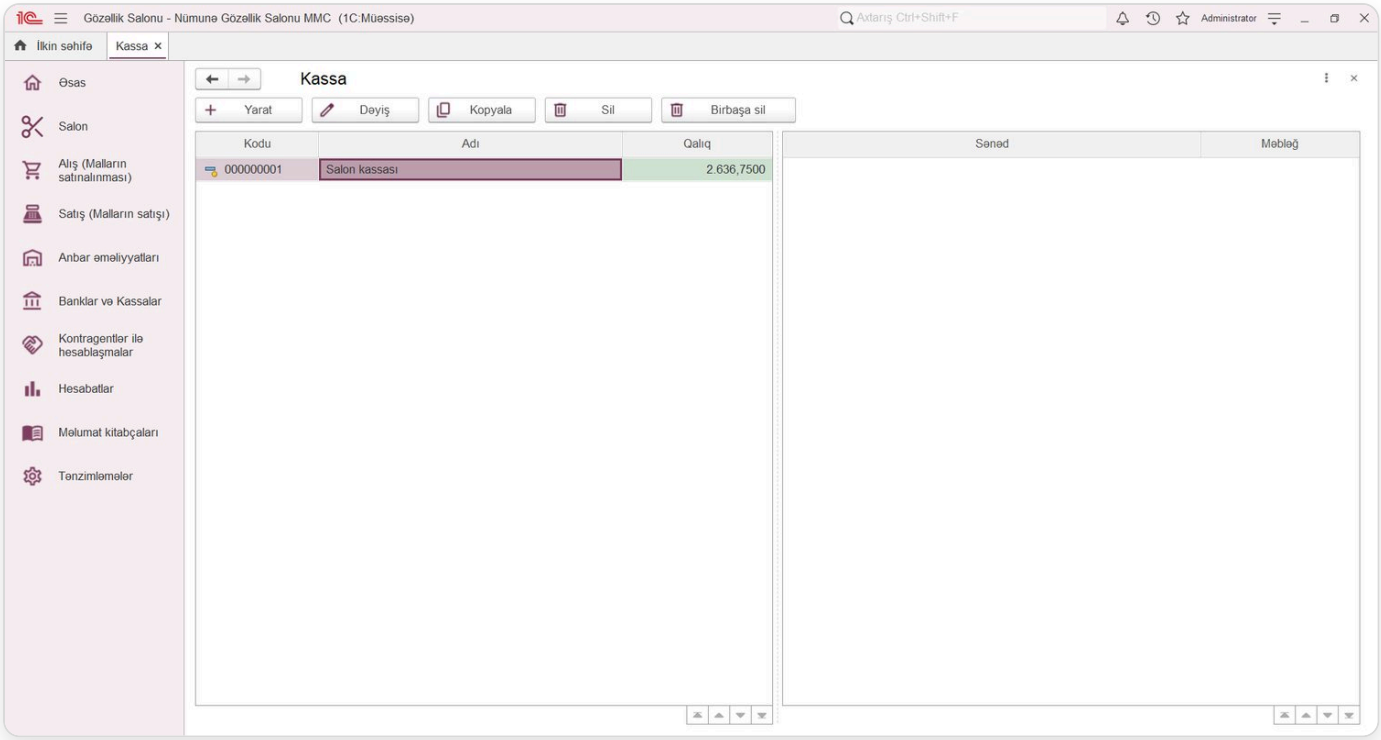
1. **Səhər**
   Növbə açılır, əvvəlki günün qalığı növbənin əvvəlinə qalıq kimi gəlir.
2. **Gün ərzində**
   X-hesabat istənilən an növbənin vəziyyətini göstərir: daxilolma, xaric, qalıq.
3. **Axşam**
   Pul nominallar üzrə sayılır, faktiki qalıq yazılır, fərq yoxlanır.
4. **Bağlanma (Z)**
   Növbə bağlanır; bağlı növbəyə yeni kassa sənədi yazılmır.

Kassa

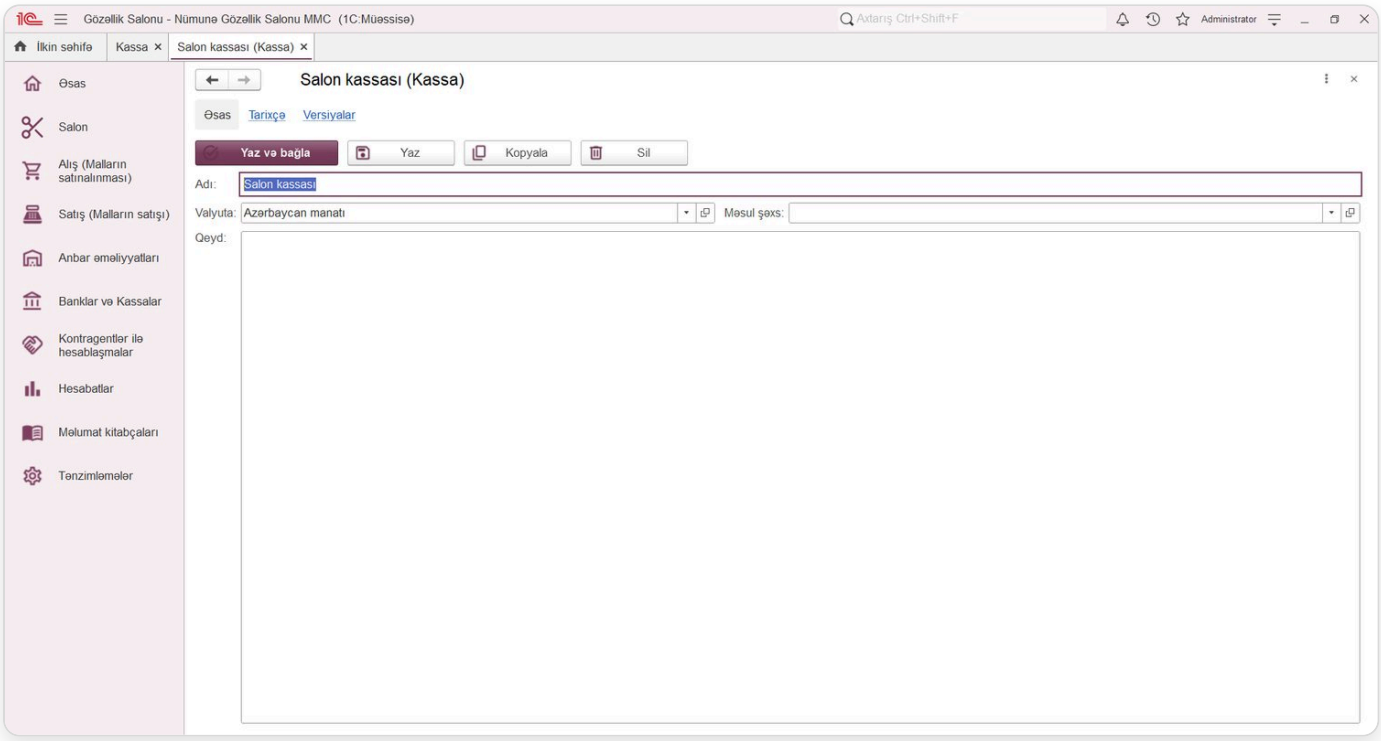
Kassalar: əsas kassa, resepşn kassası. Hər kassanın valyutası və məsul şəxsi var.

«Kassa»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Məsul şəxs	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. «Kassa» kataloqunun siyahısı.

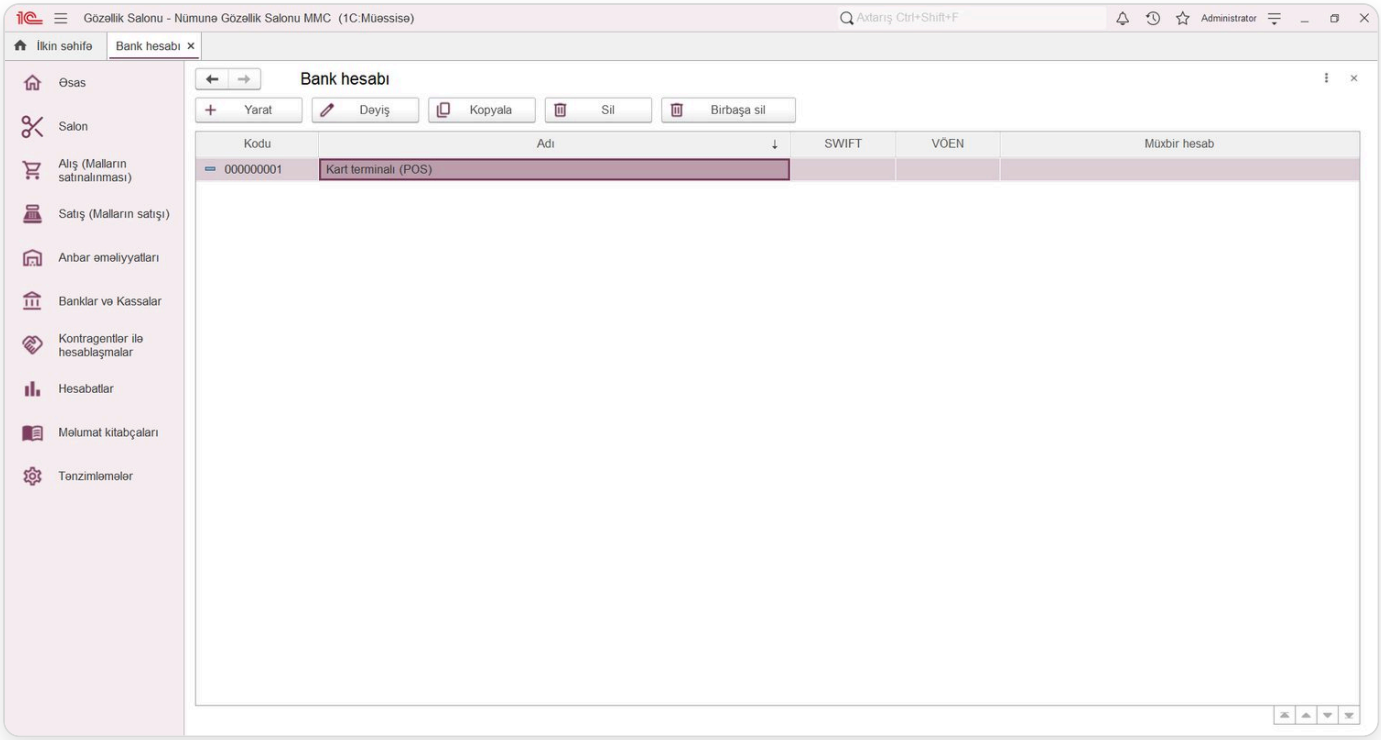


Şəkil. «Kassa» kataloqunun elementi (kartı).

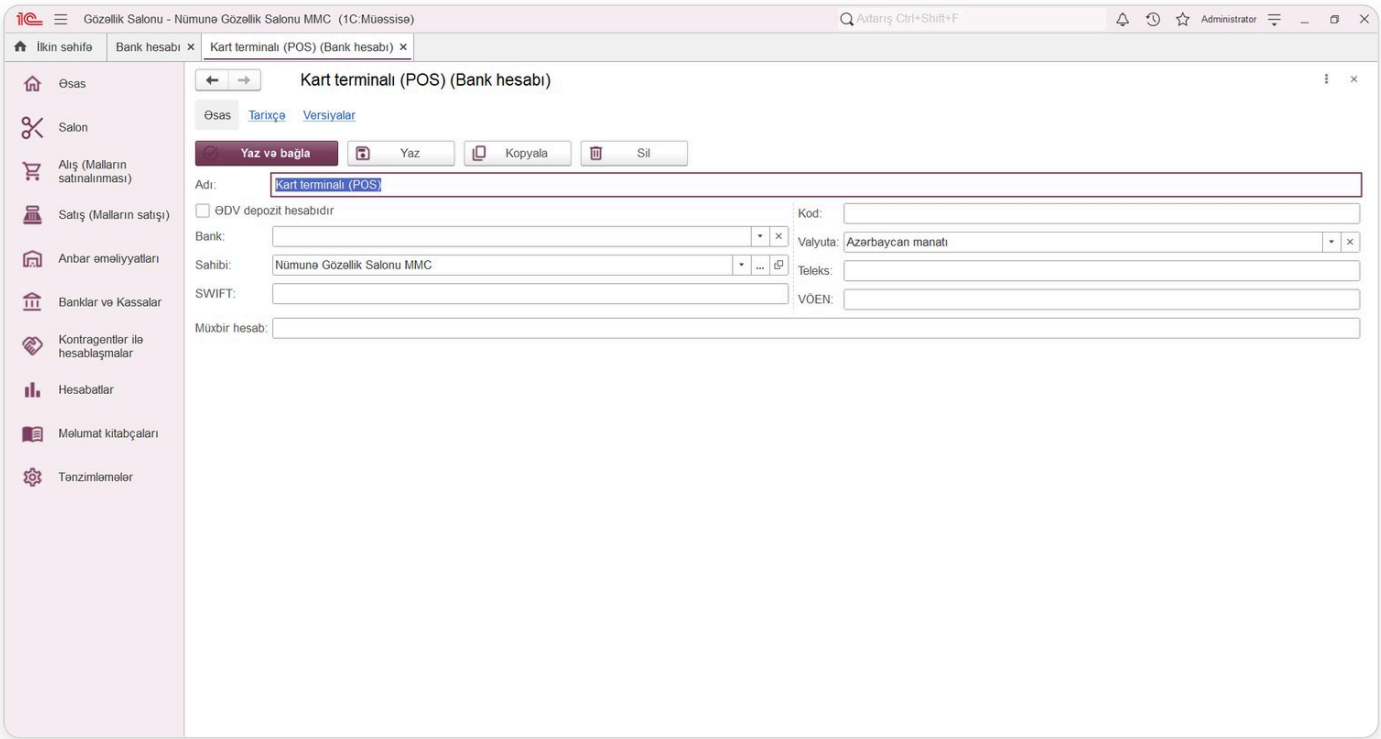
Bank hesabı

Təşkilatın bank hesabları. Kartla ödənişlər («RMK kart bank hesabı») bu hesablardan birinə düşür.

> **ENDİRİM NƏZARƏTİ**
>
> Endirimi yalnız endirim kartı və ya səlahiyyətli işçi verməlidir. Telefonda «Endirim» icazəsini hamıya açmayın.



Şəkil. «Bank hesabı» kataloqunun siyahısı.



Şəkil. «Bank hesabı» kataloqunun elementi (kartı).

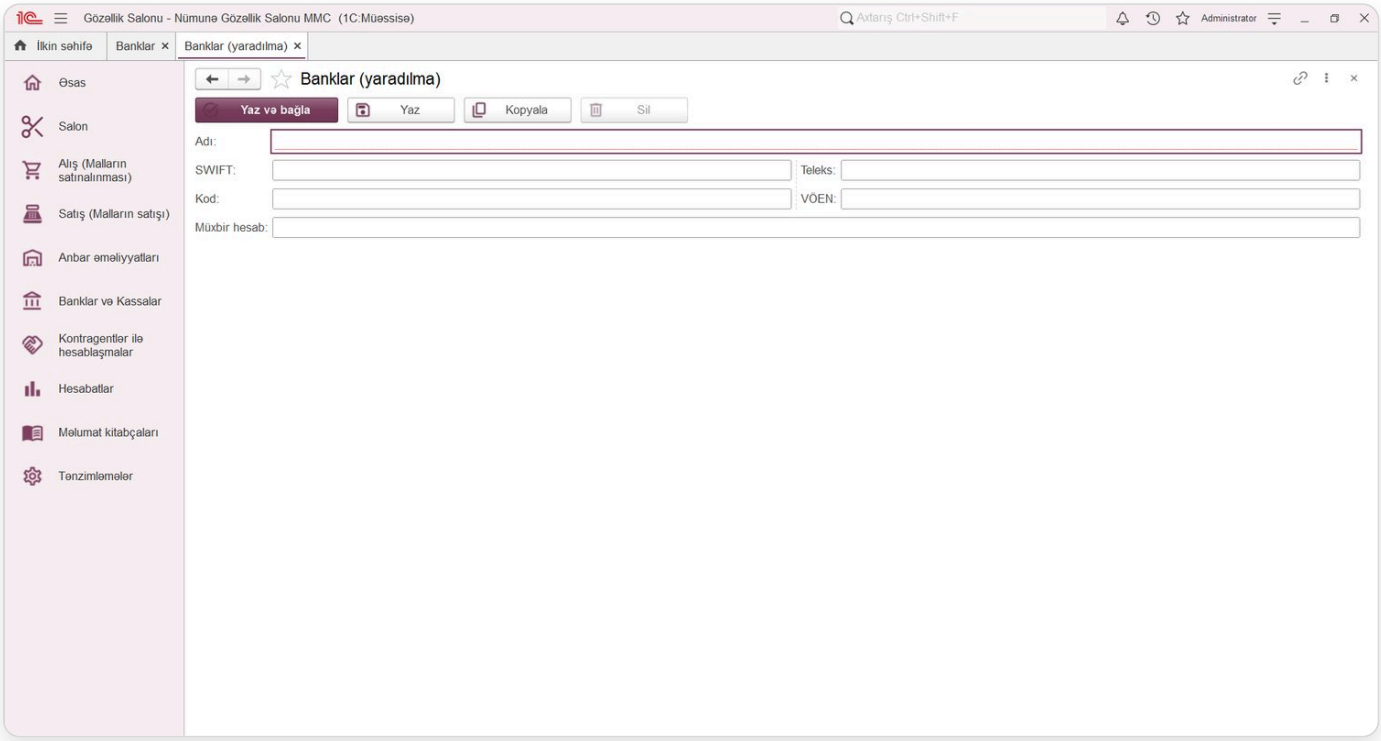
«Bank hesabı»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müxbir hesab	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
SWIFT	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kod	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Teleks	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
VÖEN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Bank	Kataloqdan seçilir: «Banklar»
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
ƏDV depozit hesabıdır	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.

Banklar

Banklar kataloqu: bankın adı, kodu, SWIFT və VÖEN.



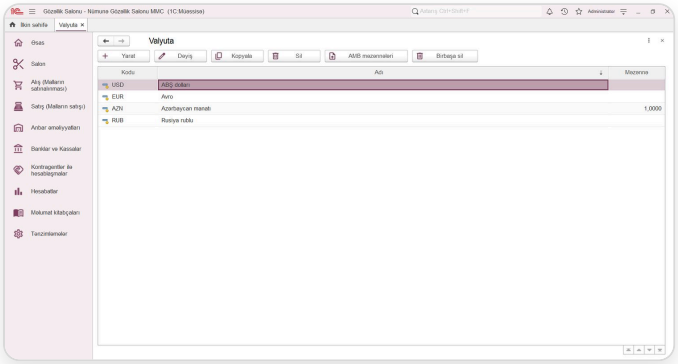
Şəkil. «Banklar»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Banklar»: sahələr

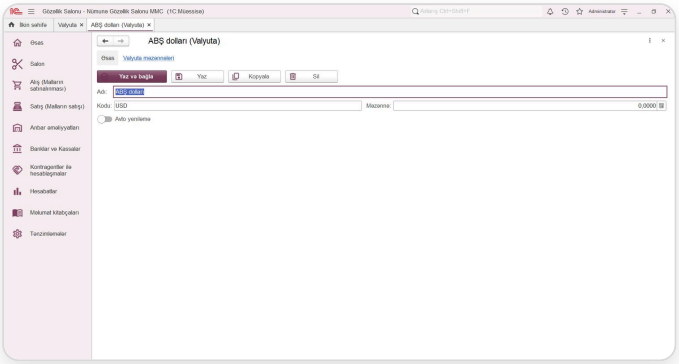
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müxbir hesab	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
SWIFT	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kod	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Teleks	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
VÖEN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Valyuta

Valyutalar və məzənnələr. Salon adətən yalnız AZN ilə işləyir; xarici təchizatçı üçün digər valyutalar istifadə oluna bilər.



«Valyuta» kataloqunun siyahısı.



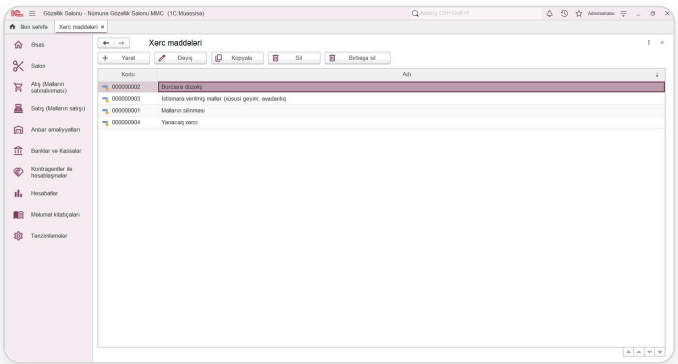
«Valyuta» kataloqunun elementi (kartı).

«Valyuta»: sahələr

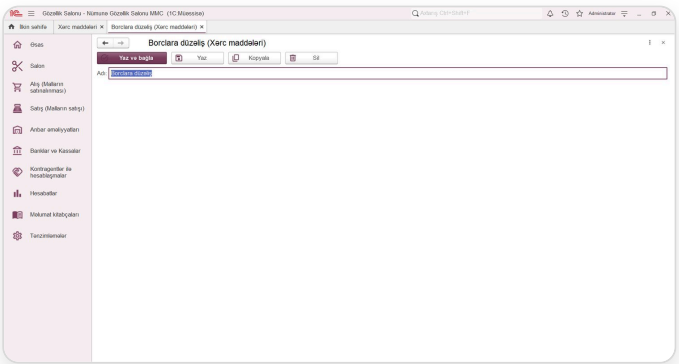
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Məzənnə	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Gizli ad	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Avto yeniləmə	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.

Xərc maddələri

Xərc maddələri: icarə, kommunal, reklam, material silinməsi və s. Xərc hesabatı bu maddələr üzrə qurulur.



«Xərc maddələri» kataloqunun siyahısı.



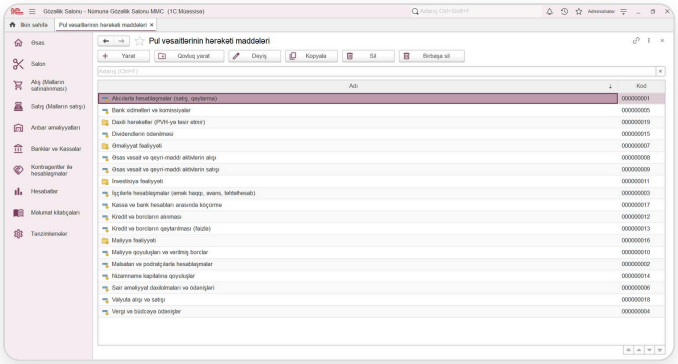
«Xərc maddələri» kataloqunun elementi (kartı).

«Xərc maddələri»: sahələr

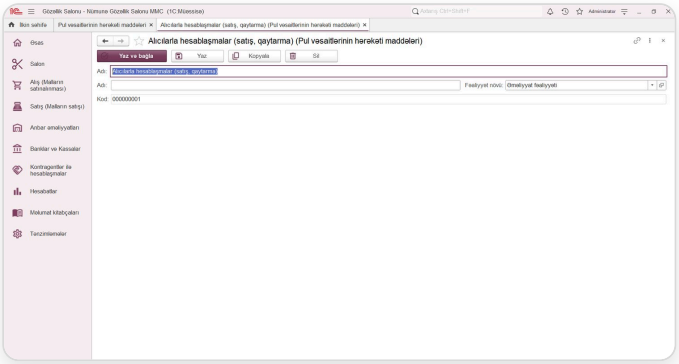
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Bəyannamə kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri

Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri pulun haradan gəlib haraya getdiyini təsnif edir: müştəridən daxilolma, təchizatçıya ödəniş, ustaya ödəniş və s.



«Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri» kataloqunun siyahısı.



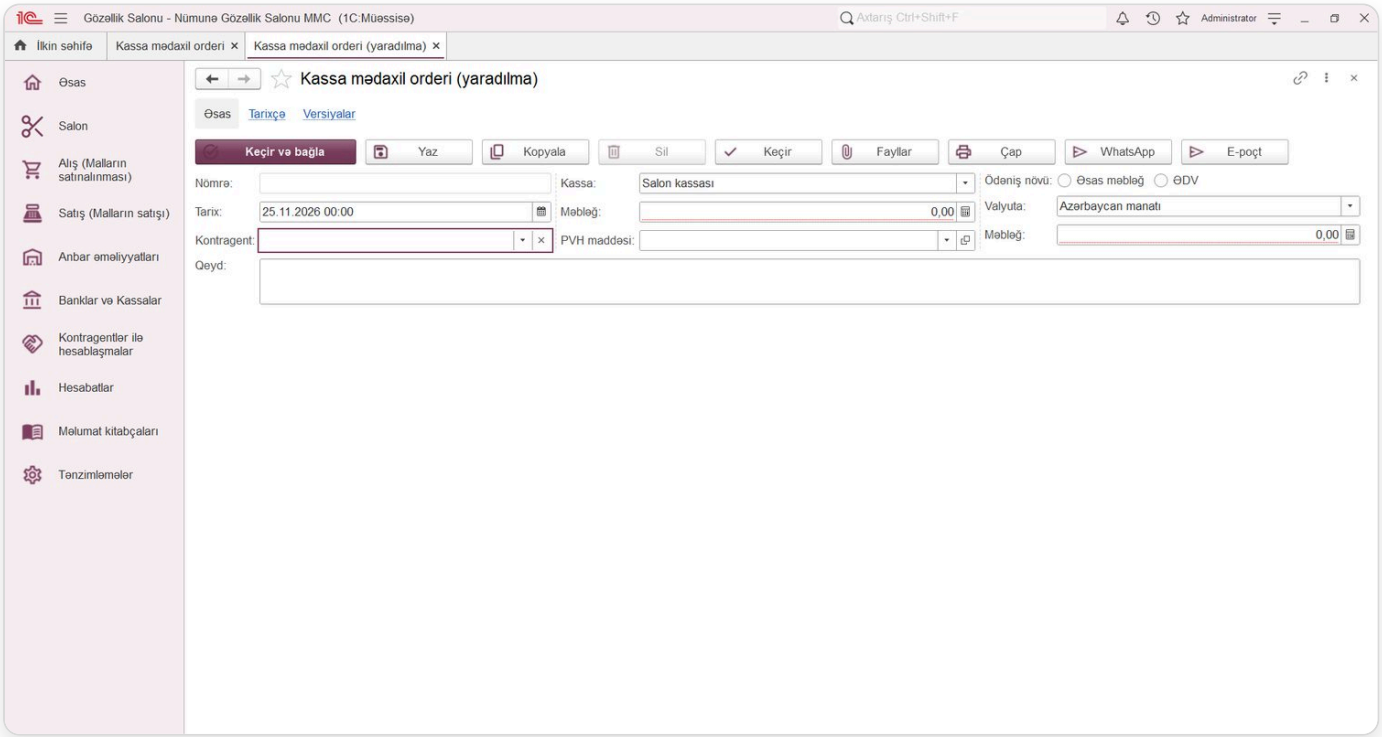
«Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri» kataloqunun elementi (kartı).

«Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Adı (ingiliscə)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Kassa mədaxil orderi

Kassa mədaxil orderi kontragentdən (məsələn, korporativ müştəridən) pulun kassaya və ya banka daxil olmasını qeyd edir.



Şəkil. «Kassa mədaxil orderi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Kassa mədaxil orderi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Məbləğ (AZN)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Qaimə nömrə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qaimə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Ödəyənin bank hessabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»

«Kassa mədaxil orderi»: sahələr (davamı)

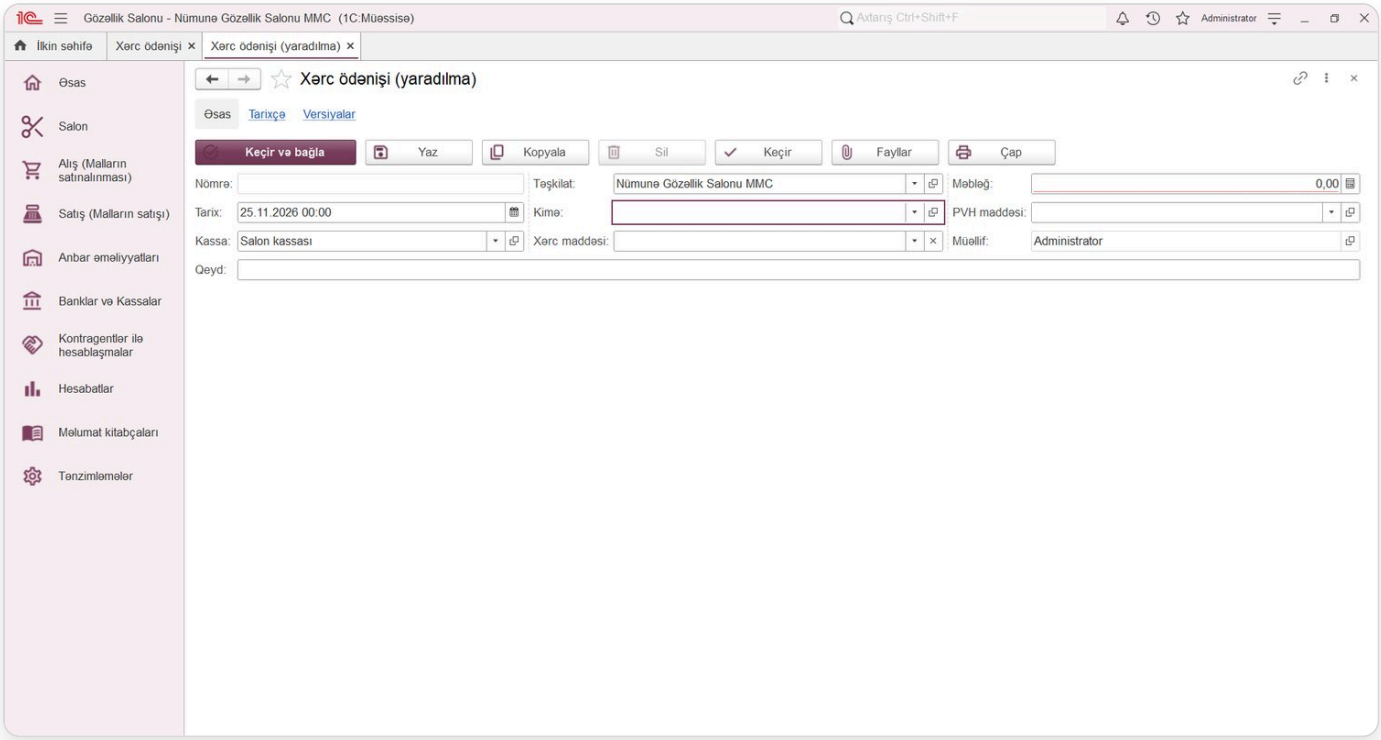
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Ödəniş növü	Siyahıdan seçilir: «ÖdənişNövü»
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Filial, Məbləğ, Kontragent, Qaimə tarixi, Qaimə nömrə.

Xərc ödənişi

Xərc ödənişi icarə, kommunal, reklam kimi xərclərin kassadan ödənişidir. Xərc maddəsi seçilir və məbləğ xərc hesabatına düşür.

«Xərc ödənişi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Yekun məbləğ AZN	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.



Şəkil. «Xərc ödənişi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

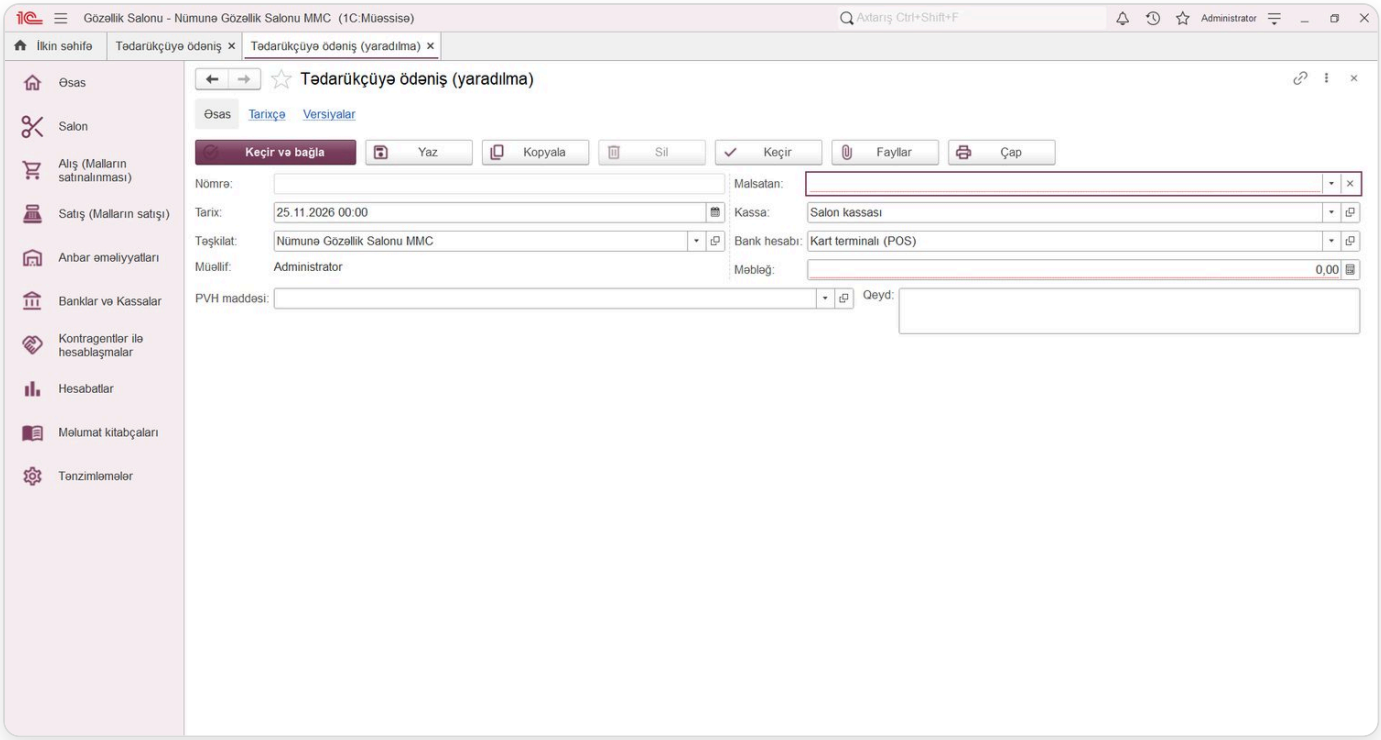
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Xərc	Kataloqdan seçilir: «Xərc maddələri»
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Kimə	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»

Tədarükçüyə ödəniş

Tədarükçüyə ödəniş təchizatçıya kassadan və ya bankdan ödənişi qeyd edir; konkret alış sənədinə bağlana bilər.

«Tədarükçüyə ödəniş»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Satıcı	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Yekun məbləğ AZN	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.



Şəkil. «Tədarükçüyə ödəniş»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

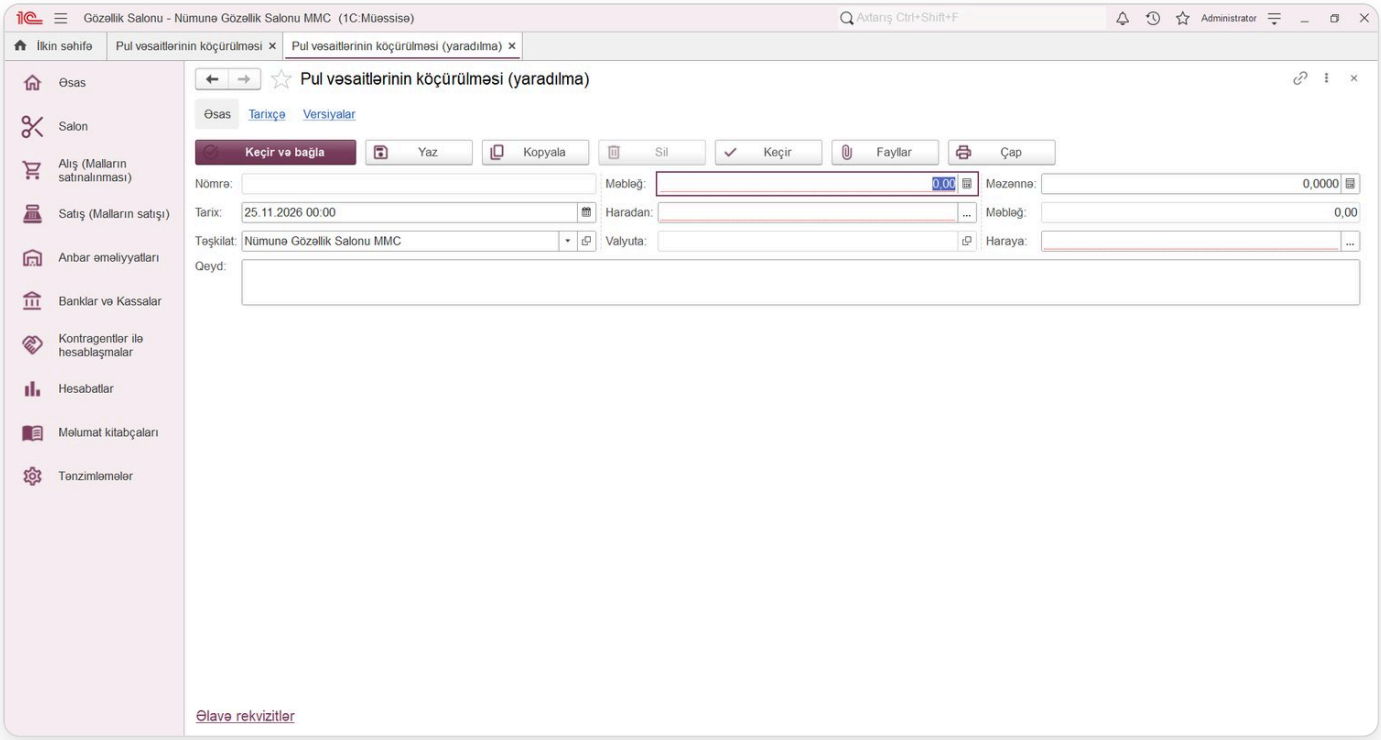
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Xərc	Kataloqdan seçilir: «Xərc maddələri»
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Ödəniş növü	Siyahıdan seçilir: «ÖdənişNövü»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»

«Tədarükçüyə ödəniş»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
ƏDV məbləği (depozitdən)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
ƏDV depozit hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Satıcı, Məbləğ, Sənədin valyutası, Məbləğ AZN.

Pul vəsaitlərinin köçürülməsi

Pul vəsaitlərinin köçürülməsi pulu kassa ilə bank arasında və ya iki kassa arasında köçürür: məsələn, gün sonu nağd pulun banka verilməsi.



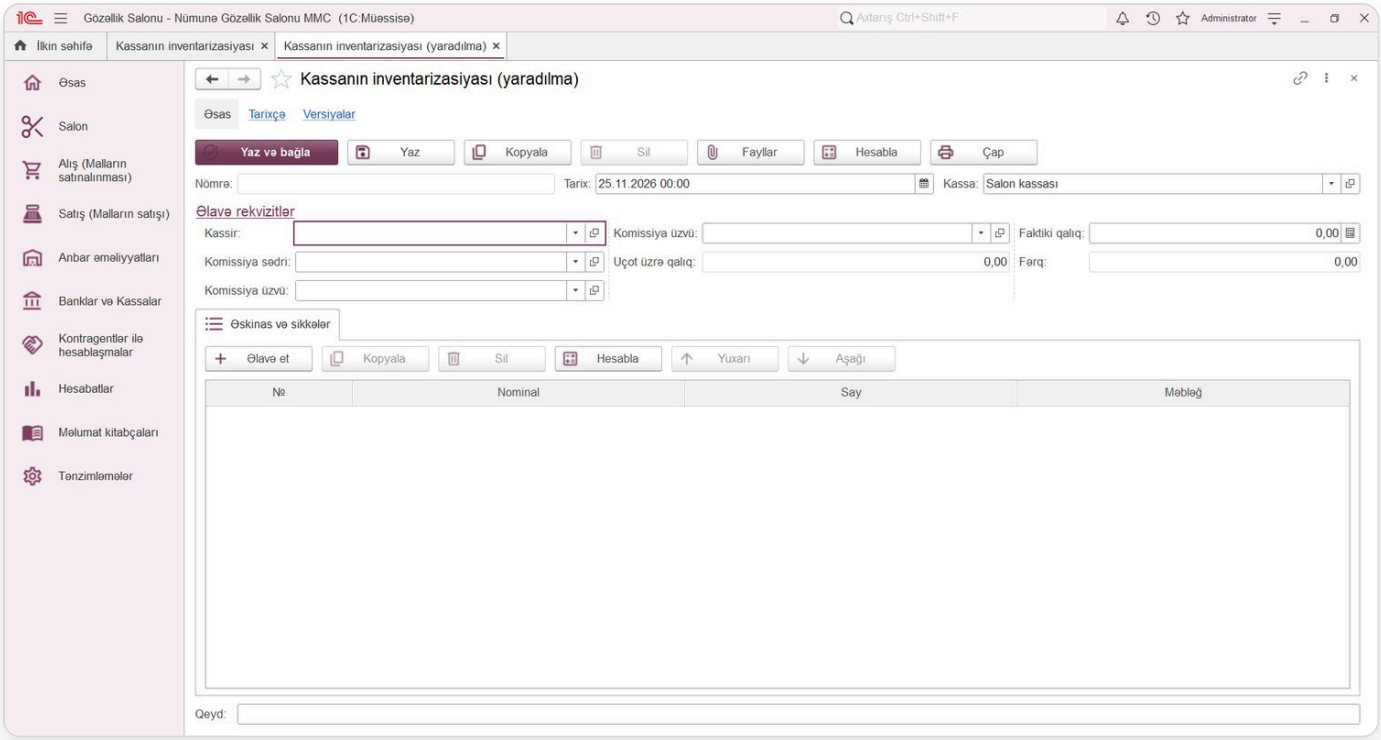
Şəkil. «Pul vəsaitlərinin köçürülməsi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Pul vəsaitlərinin köçürülməsi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Haradan (kassa / bank hesabı)	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Haraya (kassa / bank hesabı)	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Məzmun	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Məzənnə	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Məbləğ (AZN)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

Kassanın inventarizasiyası

Kassanın inventarizasiyası kassadakı pulu nominallar üzrə sayır və uçot qalığı ilə müqayisə edir. Fərq avtomatik hesablanır.



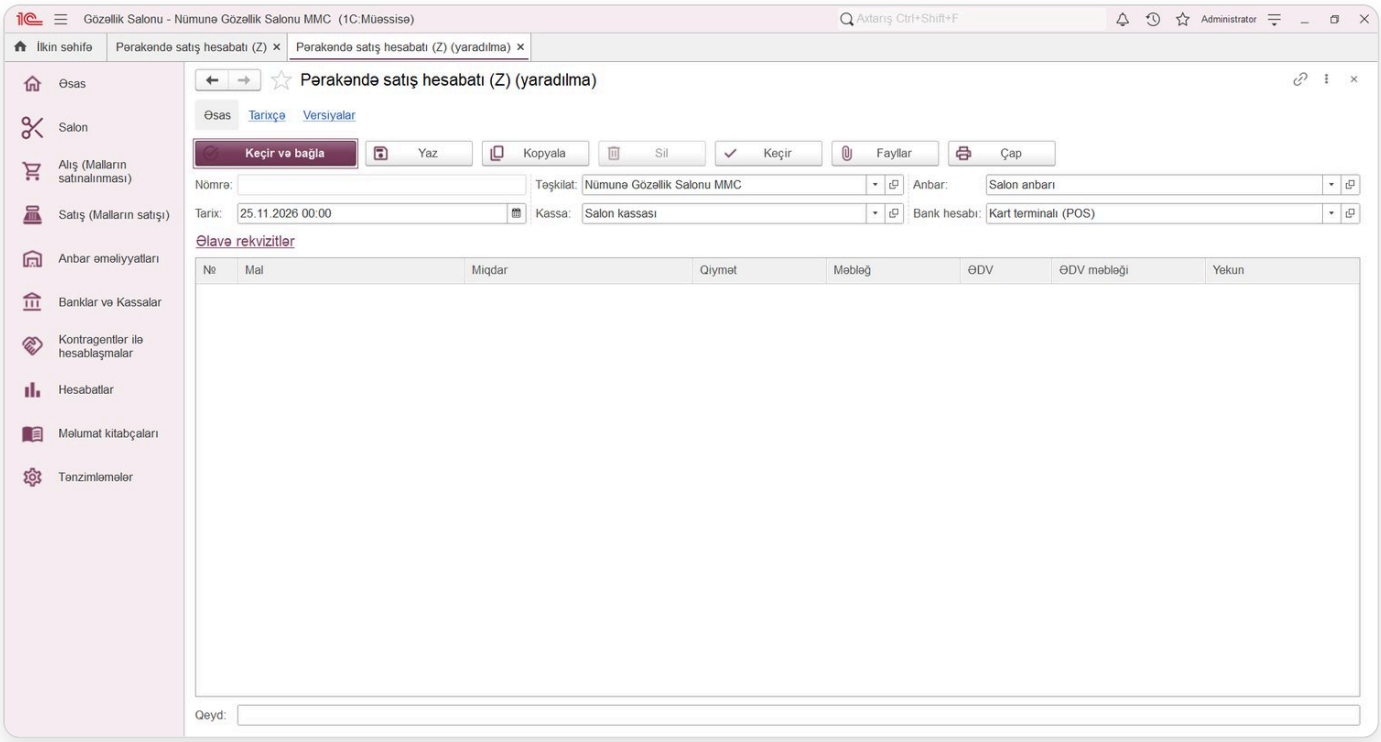
Şəkil. «Kassanın inventarizasiyası»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Kassanın inventarizasiyası»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Kassir (maddi məsul şəxs)	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya sədri	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya üzvü	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya üzvü	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Uçot üzrə qalıq	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Faktiki qalıq	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Fərq (+ artıq / – çatışmayan)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Əskinas və sikkələr	Sütunlar: Nominal, Say, Məbləğ.

Pərakəndə satış hesabatı (Z)

Pərakəndə satış hesabatı (Z) kassa aparatının Z-hesabatını proqrama köçürür: nağd və kartla satış, ƏDV və satılan mallar.



Şəkil. «Pərakəndə satış hesabatı (Z)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Pərakəndə satış hesabatı (Z)»: sahələr

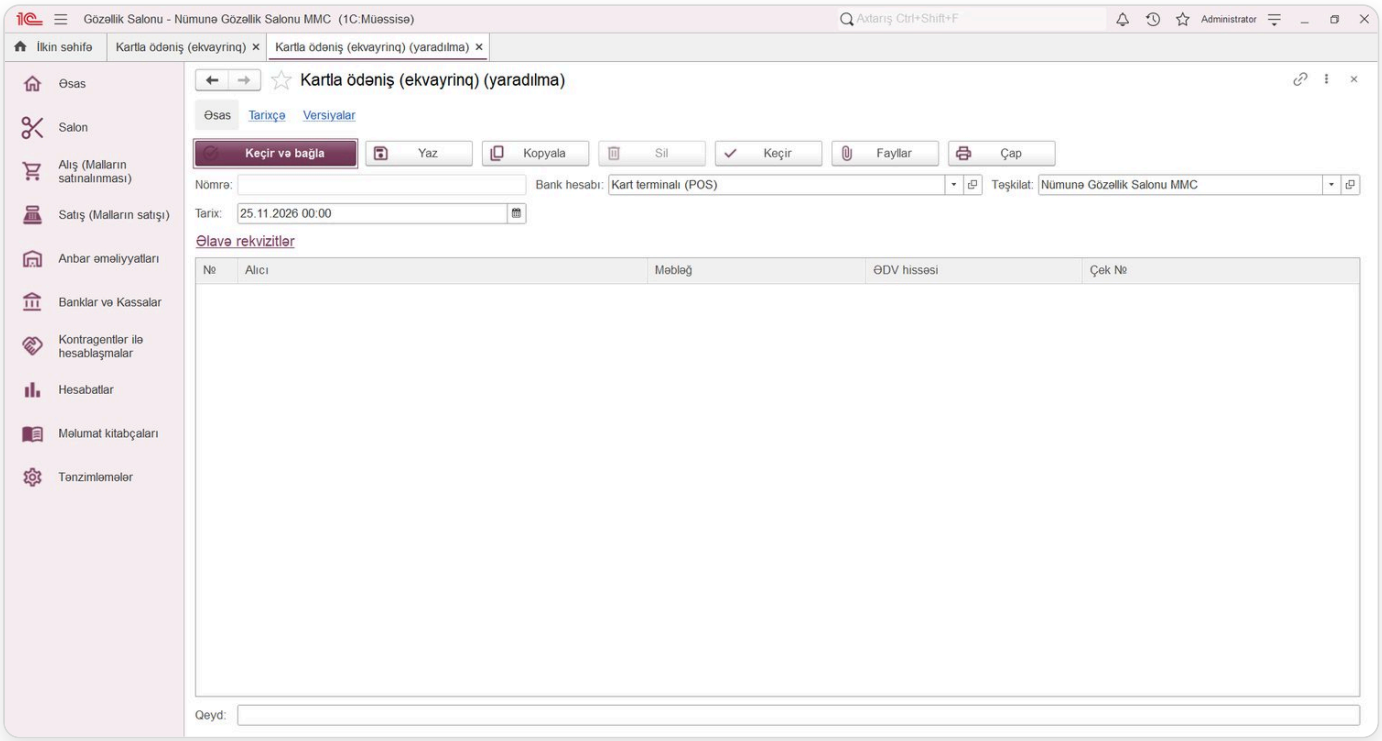
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Z-hesabat №	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Bank hesabı (kart)	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Nağd	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Kart	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Yekun	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Satış sənədi	Sənəd seçilir: «Satış sənədi»
Kart ödənişi	Sənəd seçilir: «Müştəri ödənişi (Təmir)»
Kart ödənişi (ƏDV)	Sənəd seçilir: «Müştəri ödənişi (Təmir)»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»

«Pərakəndə satış hesabatı (Z)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Mal, Miqdar, Qiymət, Məbləğ, ƏDV, ƏDV məbləği, Yekun.

Kartla ödəniş (ekvayrinq)

Kartla ödəniş (ekvayrinq) POS terminal üzrə günün ödənişlərini və bankın komissiyasını qeyd edir: hesaba düşən məbləğ komissiya çıxılmaqla hesablanır.



Şəkil. «Kartla ödəniş (ekvayrinq)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

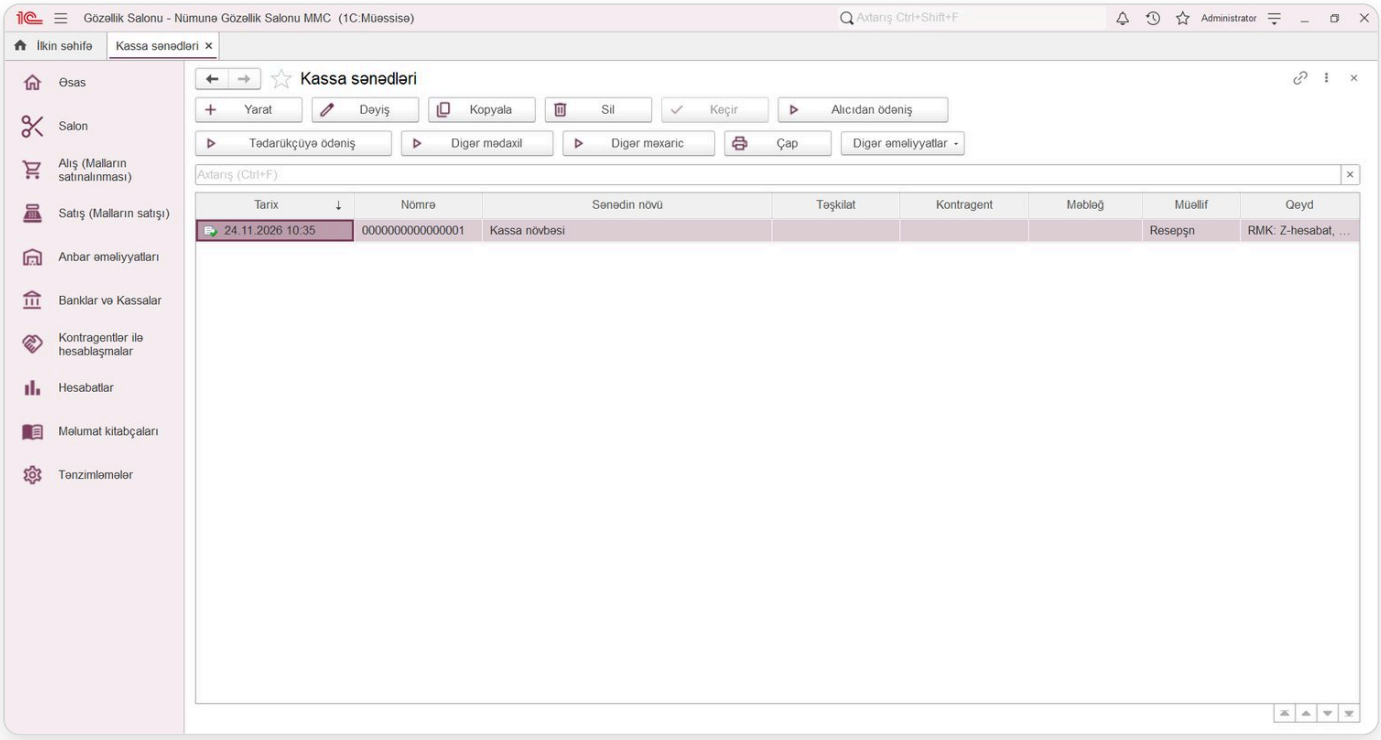
«Kartla ödəniş (ekvayrinq)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Bank hesabı (terminal)	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
POS terminal	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Komissiya faizi, %	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Komissiya	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Cəmi ödəniş	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Hesaba düşən	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Xərc maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Xərc maddələri»

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Ödənişlər	Sütunlar: Alıcı, Məbləğ, ƏDV hissəsi, Çek №.

Kassa sənədləri

Kassa sənədləri jurnalı bütün mədaxil və məxaric sənədlərini bir siyahıda göstərir.



Şəkil. «Kassa sənədləri» jurnalı.

Kassa hesabatı

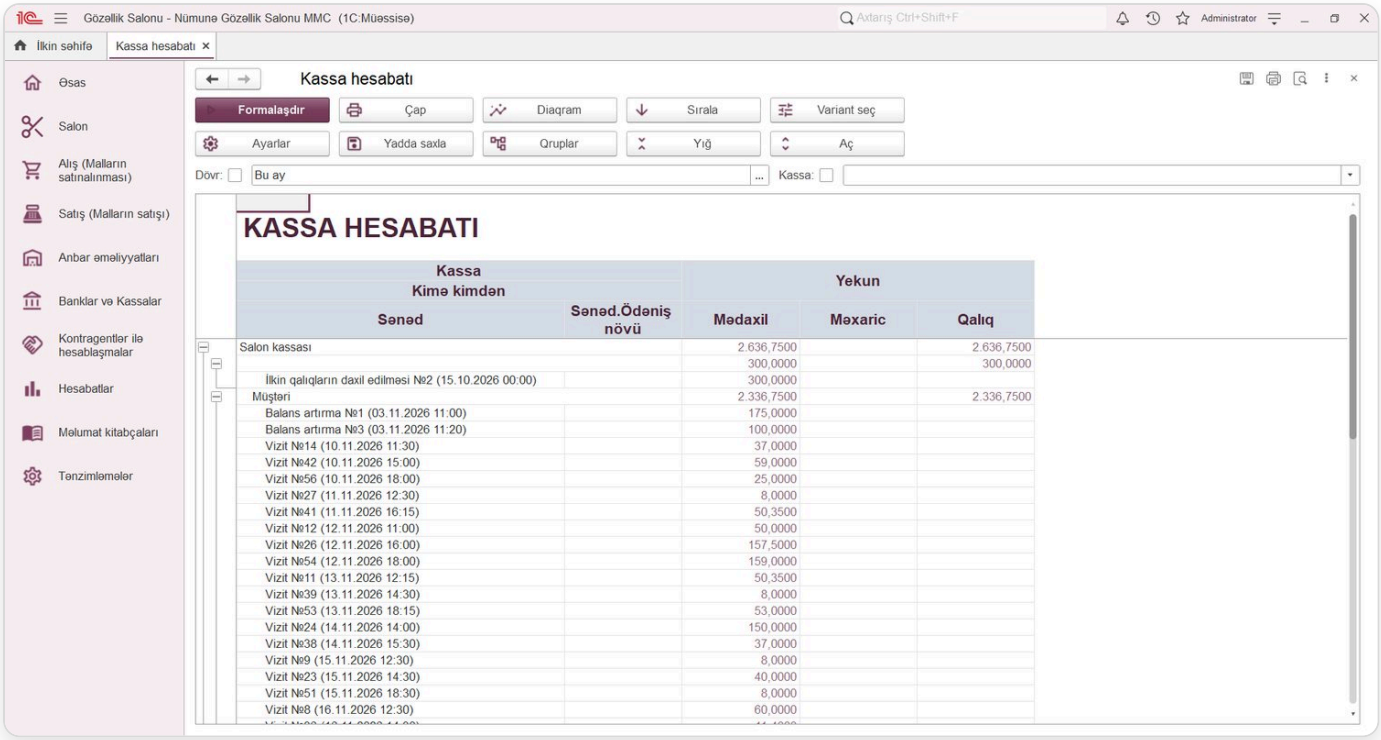
Kassa hesabatı: kassanın qalığı və hərəkəti.

Kassa kitabı

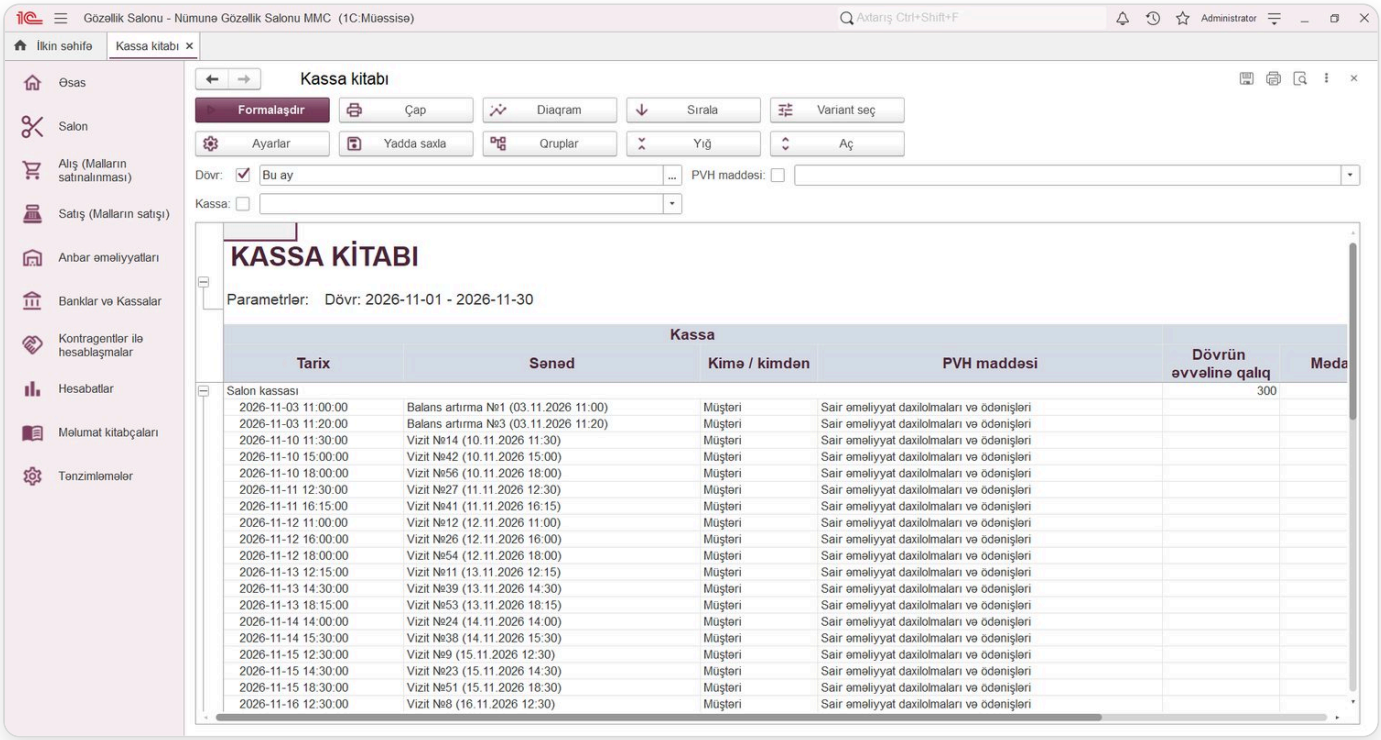
Kassa kitabı: kassa sənədlərinin rəsmi reyestri, çap üçün.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti (PVH maddələri üzrə)

Pul vəsaitlərinin hərəkəti PVH maddələri üzrə.



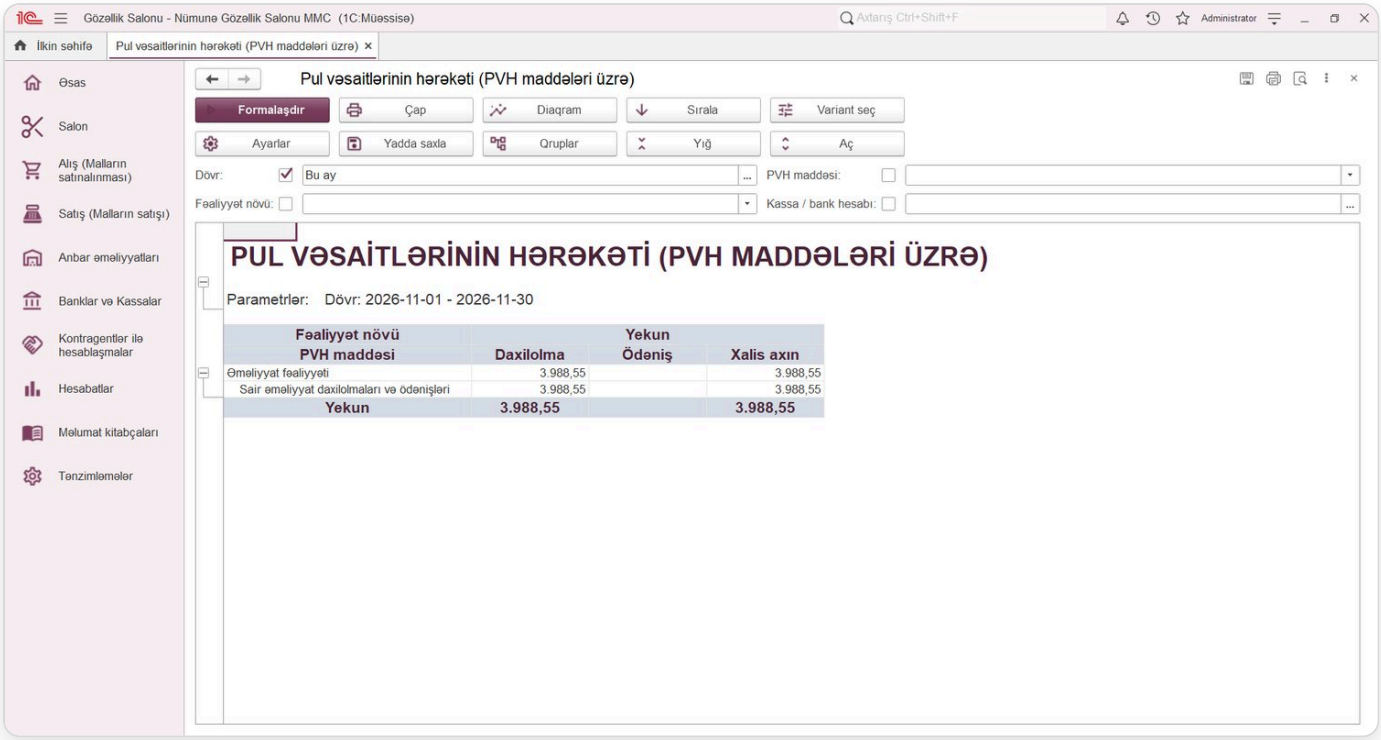
Şəkil. «Kassa hesabatı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.



Şəkil. «Kassa kitabı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

XİDMƏT MÜDDƏTİ

Xidmətin müddətini real yazın: randevunun bitmə vaxtı və ustanın doluluğu bu rəqəmdən hesablanır. Müddət azdırsa, jurnalda randevular üst-üstə düşməyə başlayır.



Şəkil. «Pul vəsaitlərinin hərəkəti (PVH maddələri üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Növbə bağlanandan sonra kassa sənədi yazmaq olarmı?
2. Gün sonu nağd pulu banka necə köçürmək olar?
3. Kart ödənişlərində bank komissiyası harada görünür?

GÜN SONU

Gün sonunda kassanın faktiki qalığını proqramdakı qalıqla tutuşdurun və yalnız bundan sonra növbəni (Z) bağlayın. Fərq varsa, səbəbini həmin gün tapın.

TELEFON NÖMRƏSİ

Müştəri kartında telefon nömrəsini həmişə tam yazın (+994 ilə). WhatsApp xatırlatması və telefondakı axtarış bu nömrə ilə işləyir.

GƏLMƏYƏNLƏR

Gəlməyən müştərini «Gəlmədi» kimi qeyd edin, randevunu silməyin. Belə qalanda «Gəlməyənlər» hesabatı kimin tez-tez gəlmədiyini göstərir.

ALLERGİYA

Allergiya və əks-göstərişləri müştəri kartına mütləq yazın. Proqram ödəniş pəncərəsində və ustanın telefonunda bunu xəbərdarlıq kimi göstərir.

FƏSİL

9

Kosmetika və material anbarı

Nomenklatura, alış, mədaxil, silinmə, yerdəyişmə, inventarizasiya və anbar hesabatları.

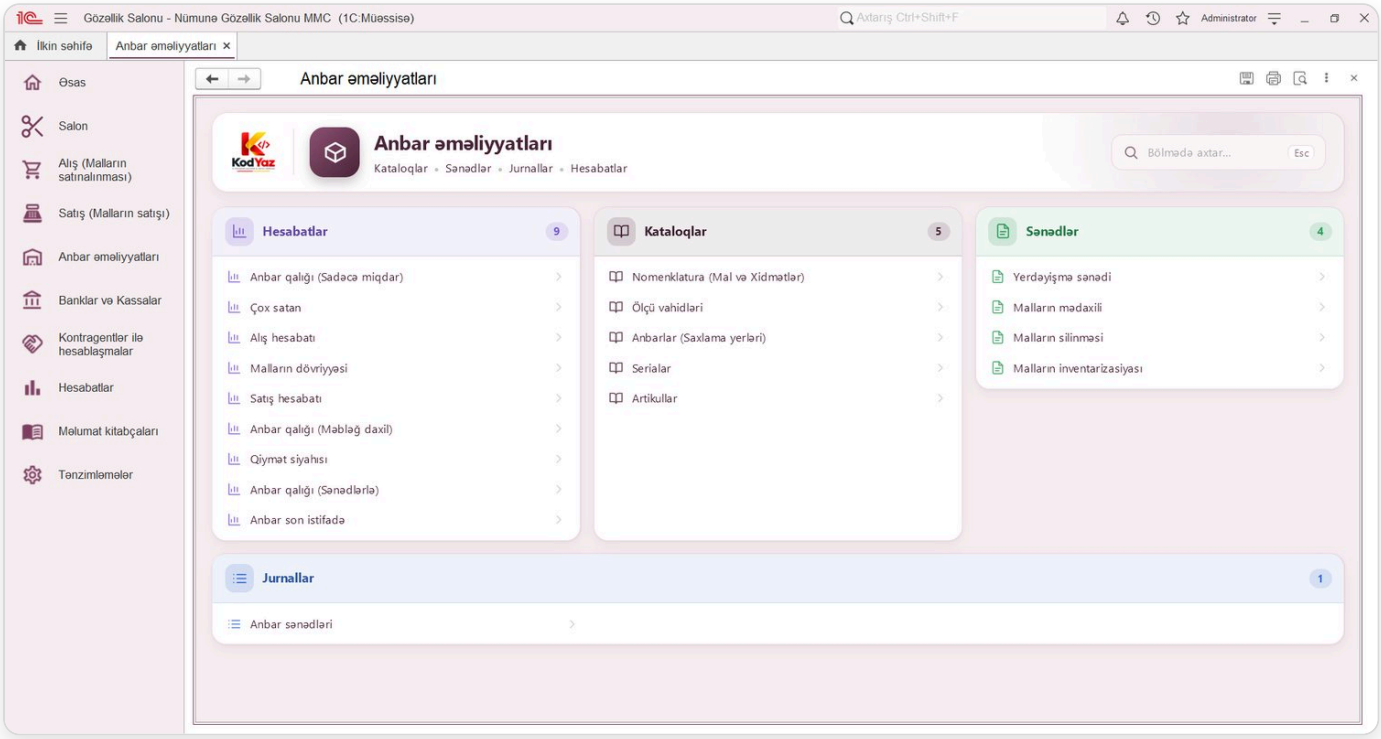
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Material və kosmetikanın kataloqu
- Alış və malsatana qaytarma
- Mədaxil, silinmə və yerdəyişmə
- İnventarizasiya və fərqlərin bağlanması
- Anbar qalığı və son istifadə tarixi

> Salonun anbarında iki növ mal var: xidmətdə sərf olunan **materiallar** (boya, oksidant, gel-lak, maska) və müştəriyə satılan **kosmetika**. Hər ikisi vizit keçiriləndə anbardan avtomatik silinir: material norma ilə, kosmetika satış kimi.

Anbar əməliyyatları bölməsi

Anbar əməliyyatları bölməsi: nomenklatura, anbarlar, ölçü vahidləri, yerdəyişmə, mədaxil, silinmə, inventarizasiya və anbar hesabatları.



Şəkil. «Anbar əməliyyatları bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Alış bölməsi

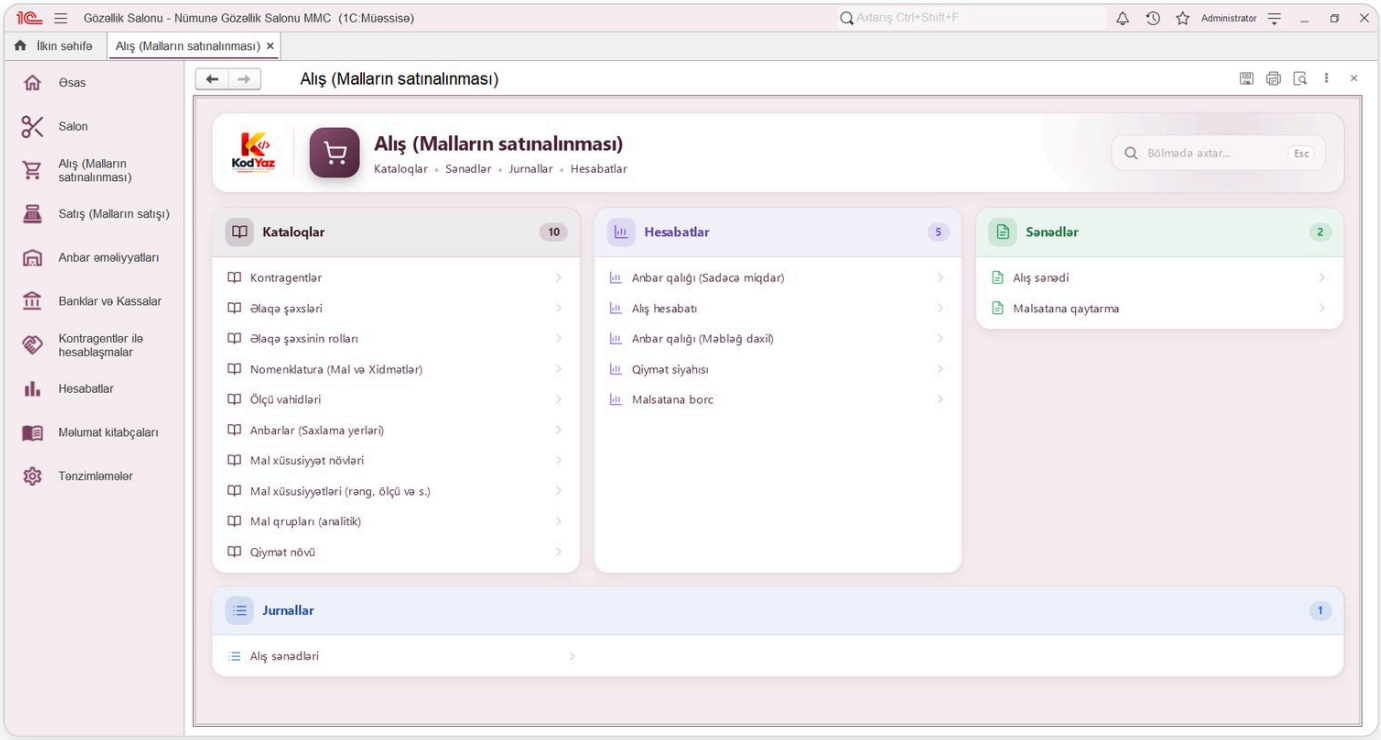
Alış bölməsi təchizatçılardan material və kosmetika alışı üçündür: kontragentlər, əlaqə şəxsləri, nomenklatura, anbarlar, qiymət növləri, alış və malsatana qaytarma sənədləri, alış hesabatları.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

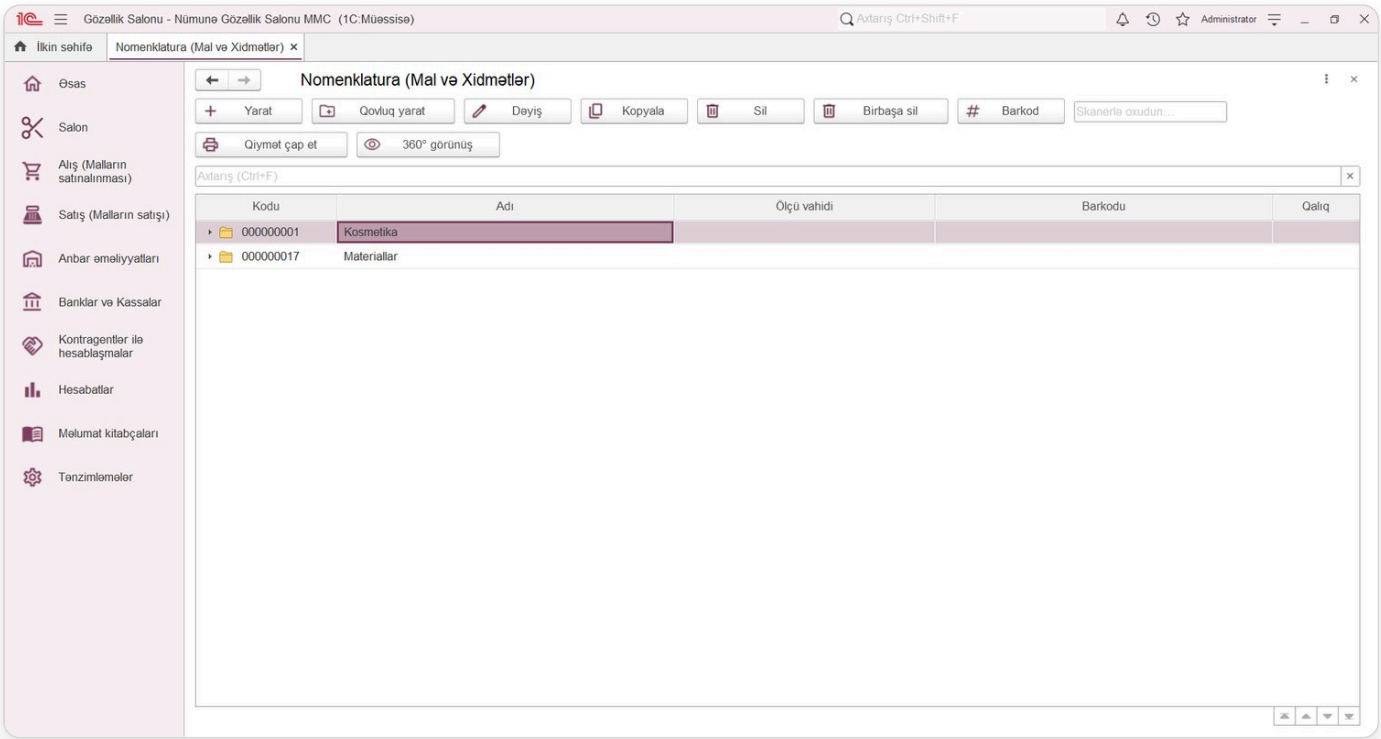
Kosmetika və materiallar (Nomenklatura)

Nomenklatura bütün mal və materialların kataloqudur: salonda istifadə olunan materiallar (boya, oksidant, gel-lak, maska) və satılan kosmetika. Mallar qruplarla saxlanılır, hər malın ölçü vahidi, ƏDV rejimi, şəkli və qiymətləri var.

«Minimum qalıq» sahəsi doldurulubsa, qalıq ondan aşağı düşəndə mal anbar hesabatlarında və telefondakı «Az qalan» siyahısında görünür.



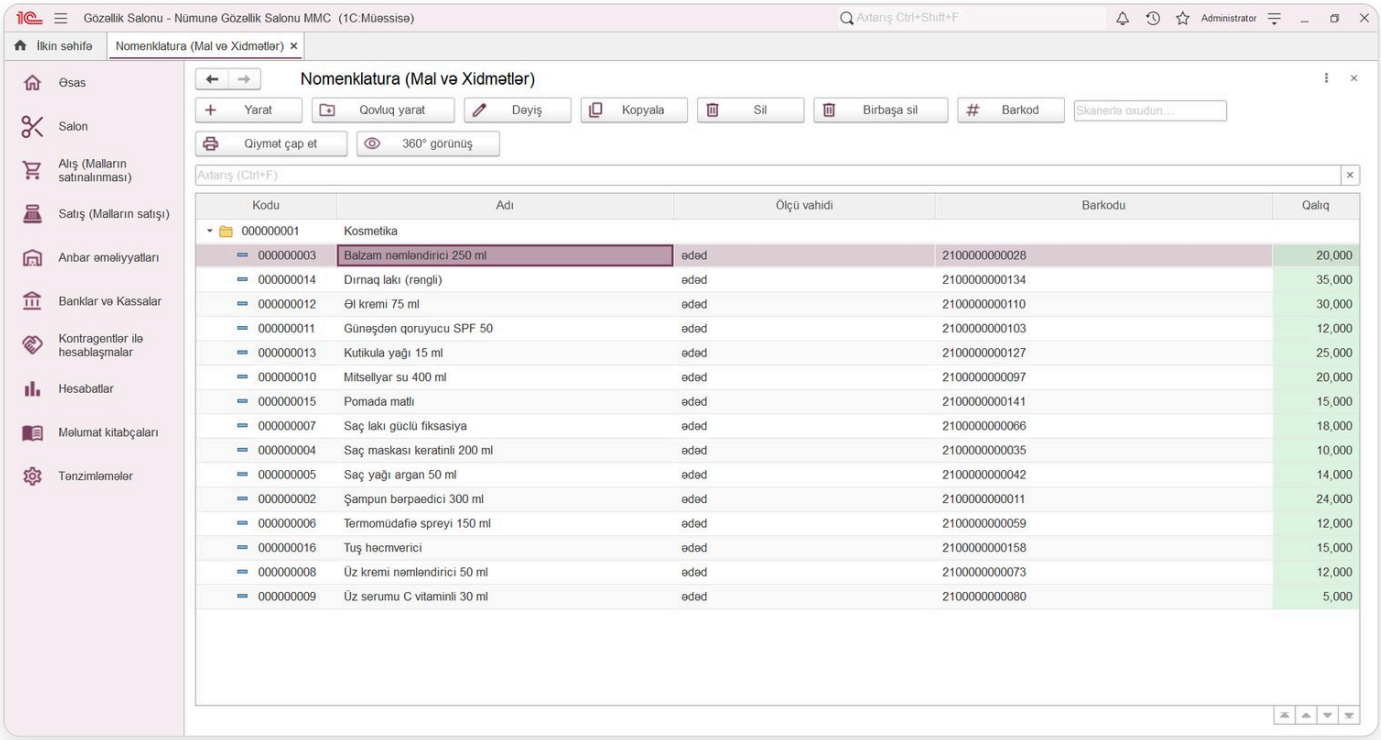
Şəkil. «Alış bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.



Şəkil. «Kosmetika və materiallar (Nomenklatura)» kataloqunun siyahısı.

«Kosmetika və materiallar (Nomenklatura)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Ölçü vahidi	Ədəd, ml, qram və s.
ƏDV	ƏDV dərəcəsi.
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.



Şəkil. «Kosmetika və materiallar (Nomenklatura)» kataloqunun elementi (kartı).

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Vergi kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vergi adı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Xidmət	İşarələnəndə nomenklatura mal deyil, xidmətdir (anbar qalığı yoxdur).
İstehsalçı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Mənşə ölkəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əsas malsatan	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Minimum qalıq	Bundan az qalanda mal «az qalan» sayılır.
Maksimum qalıq	Sifariş planlaması üçün yuxarı həd.

«Kosmetika və materiallar (Nomenklatura)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Çəki (kq)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Həcm (m^3)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Zəmanət müddəti (ay)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Son istifadə tarixi izlənilir	Kosmetikanın son istifadə tarixi partiyalar üzrə saxlanılır.

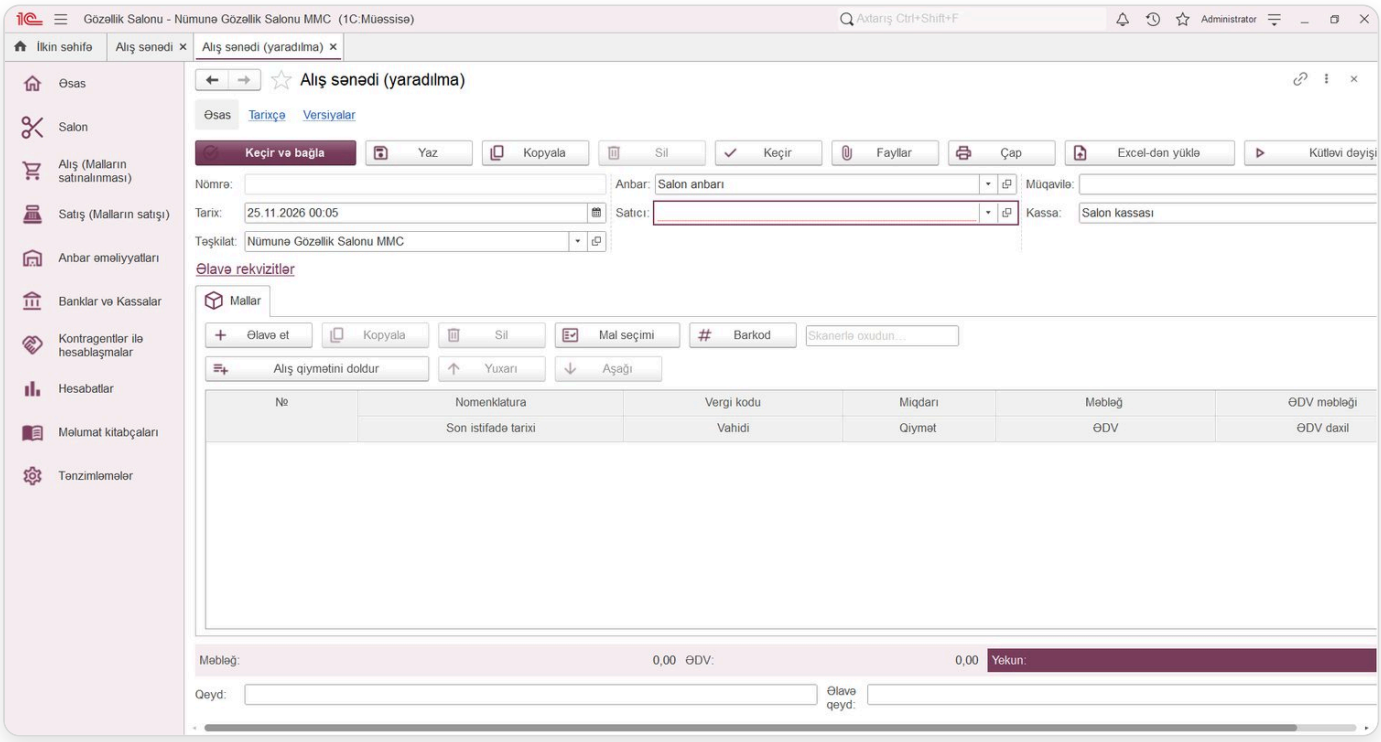
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Təsvir	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qanunla qaytarılmır (14 gün qaydası tətbiq edilmir)	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Cədvəl: Kateqoriyalar	Sütunlar: Kateqoriya.
Cədvəl: Qiymət cədvəli	Sütunlar: Qiymət növü, Qiymət, Valyuta.
Cədvəl: Part number	Sütunlar: Part number.

Material sərfi necə silinir

Xidmət kartındakı norma vizitin «Material sərfi» cədvəlinə köçür. Usta faktiki sərfi düzəldirsə, anbardan faktiki miqdar silinir və fərq «Material sərfi: norma və faktiki» hesabatında görünür. Silinmə maya dəyəri ilə (FIFO və ya orta) aparılır, anbarda qalıq yoxdursa və mənfi qalığa icazə verilməyibsə vizit keçirilmir.

Alış sənədi

Alış sənədi materialların və satış üçün kosmetikanın təchizatçıdan alınmasını qeyd edir. Sənəd keçiriləndə mal anbara daxil olur, partiya və maya dəyəri yaranır, təchizatçıya borc artır (və ya ödənilən hissə kassadan çıxır).



Şəkil. «Alış sənədi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Mallar» cədvəlində nomenklatura, miqdar və qiymət yazılır; «Xərclər» cədvəlinə çatdırılma kimi əlavə xərclər daxil edilə bilər və onlar malın maya dəyərinə bölüşdürülür.

«Alış sənədi»: sahələr

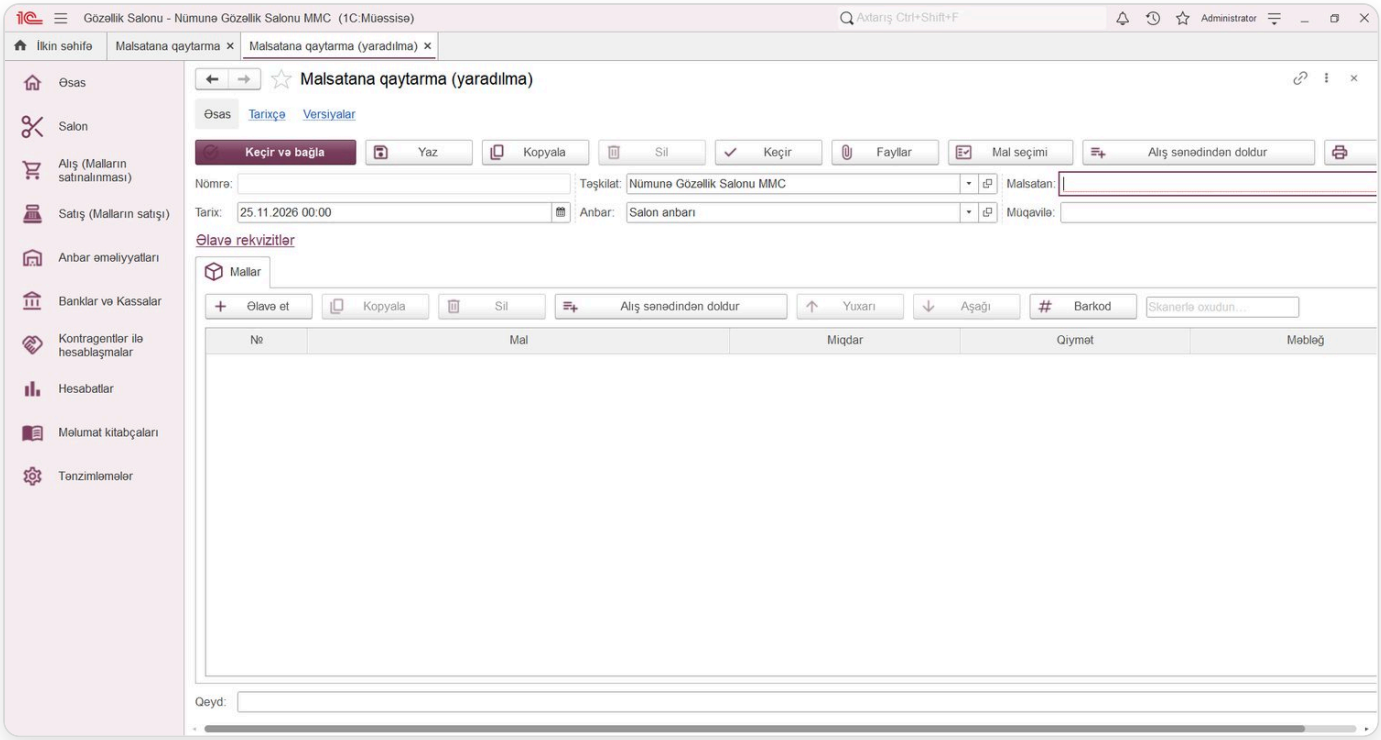
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Malın daxil olduğu anbar.
Satıcı	Təchizatçı (kontragent).
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Yekun məbləğ AZN	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Ödənilən hissə	Alış anında ödənən məbləğ.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Qaimə nömrə	Təchizatçının qaiməsinin nömrəsi.
Qaimə tarixi	Qaimənin tarixi.
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

«Alış sənədi»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Yekun	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlavə qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müqavilə	Təchizatçı ilə müqavilə.
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
ƏDV əvəzləşdirməyə daxil edilmir	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ, Məbləğ AZN, Son istifadə tarixi, Xərc məbləği, Adi məbləğ, Vergi kodu, ƏDV, ƏDV məbləği, ƏDV daxil, Vahidi.
Cədvəl: Xərclər	Sütunlar: Xərcin adı, Məbləğ, Valyuta, Məbləğ AZN.

Malsatana qaytarma

Malsatana qaytarma keyfiyyətsiz və ya artıq gəlmiş malı təchizatçıya qaytarır. Sənəd alış sənədinə istinadla yaradılır, mal anbardan çıxır, təchizatçıya borc azalır.



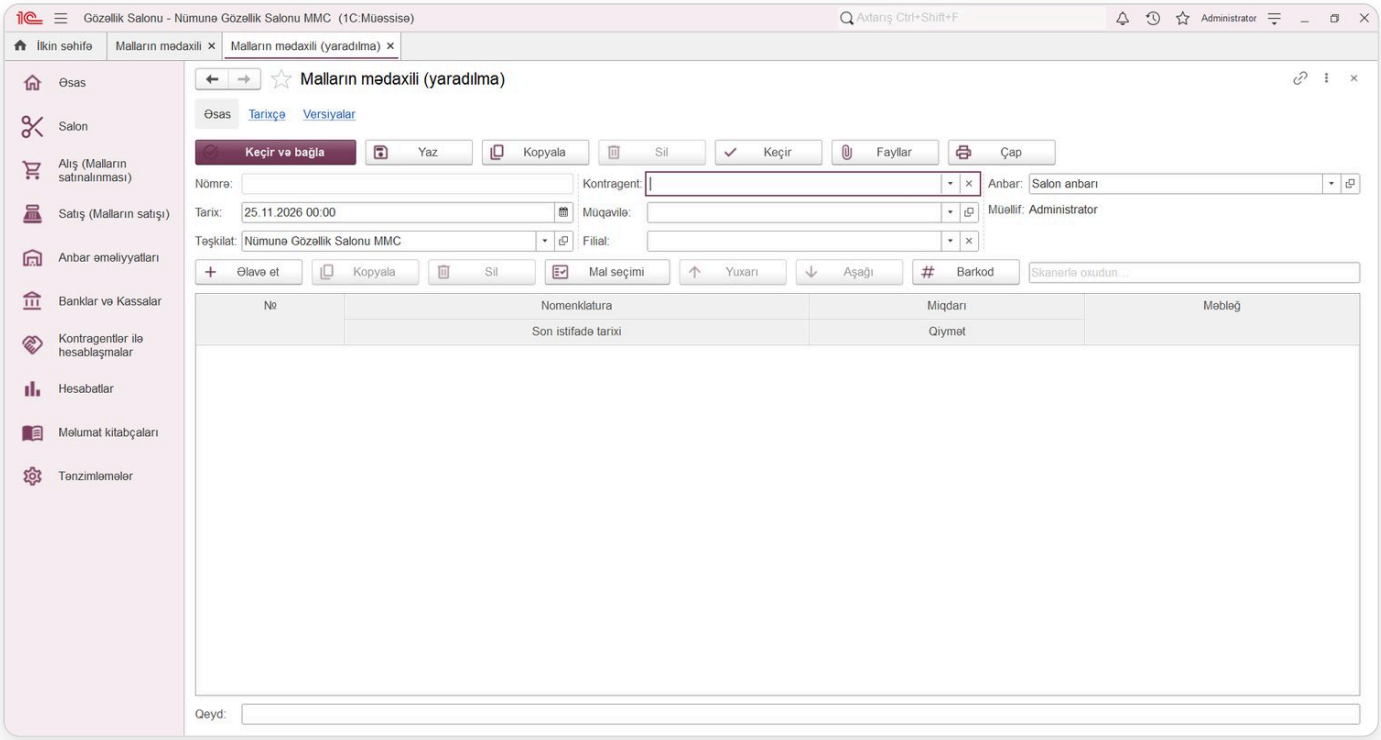
Şəkil. «Malsatana qaytarma»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Malsatana qaytarma»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Alış sənədi (əsas)	Sənəd seçilir: «Alış sənədi»
Malsatan	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Cəmi (ƏDV-siz)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Mal, Miqdar, Qiymət, Məbləğ.

Malların mədaxili

Malların mədaxili alış olmadan anbara daxil olan malları qeyd edir: ilkin qalıqlar, hədiyyə məhsullar, inventarizasiyada tapılan artıqlar. Qiymət maya dəyəri kimi götürülür.



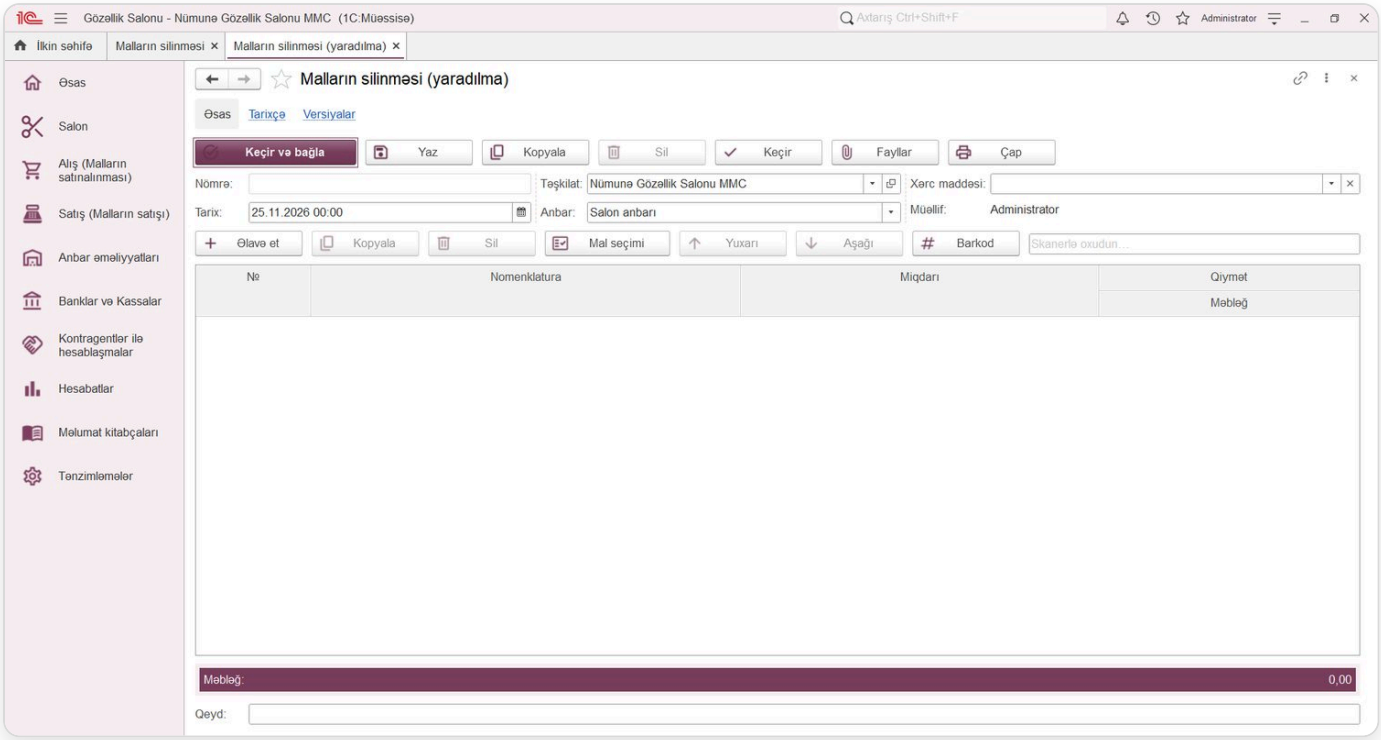
Şəkil. «Malların mədaxili»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Malların mədaxili»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Göndərən anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ, Son istifadə tarixi.

Malların silinməsi

Malların silinməsi zədələnmiş, vaxtı keçmiş və ya daxili istifadəyə verilmiş malları anbardan çıxarır. Xərc maddəsi seçilir və silinən malın maya dəyəri xərclərə düşür.



Şəkil. «Malların silinməsi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Malların silinməsi»: sahələr

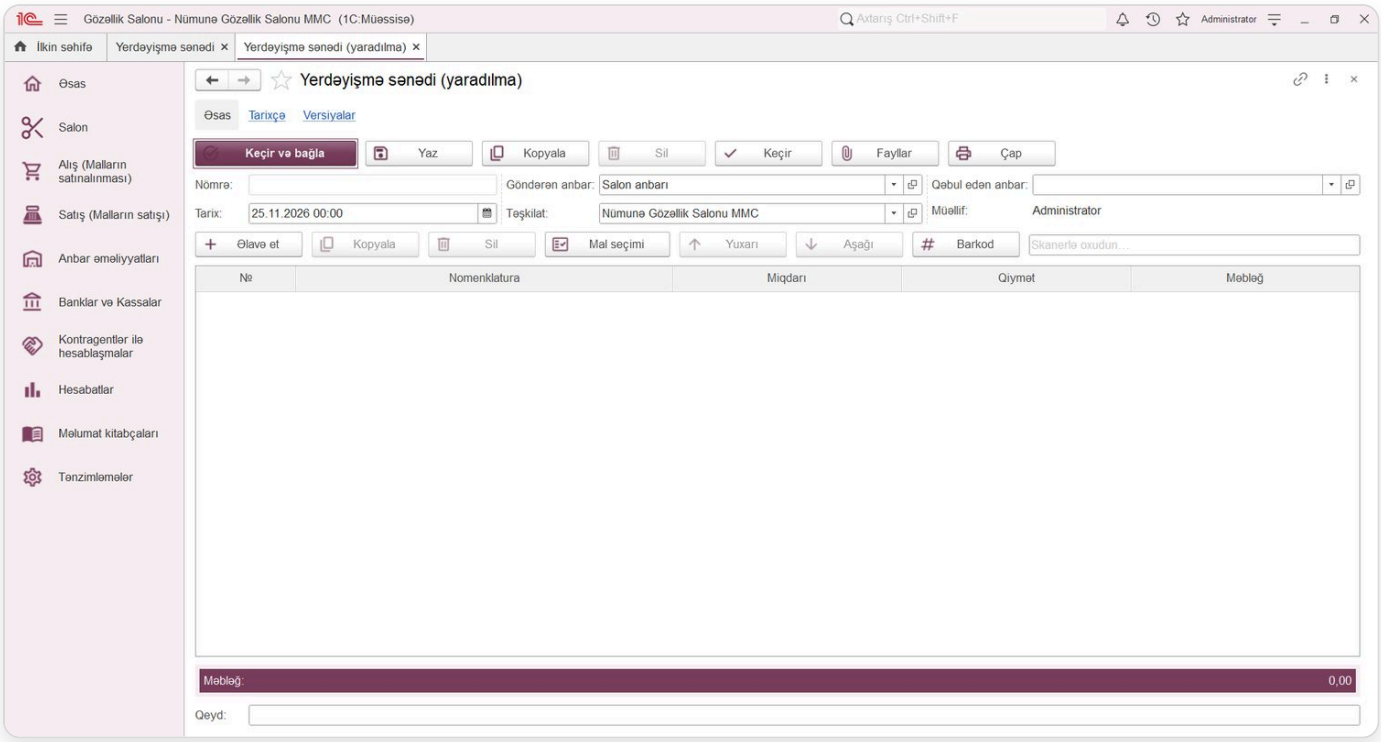
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Göndərən anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Xərc maddəsi	Silinmənin hansı xərc kimi uçota alınacağı.
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»

«Malların silinməsi»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ, Son istifadə tarixi.

Yerdəyişmə sənədi

Yerdəyişmə malları bir anbardan digərinə köçürür: məsələn, əsas anbardan salon zalındakı vitrinə. Malın ümumi qalığı dəyişmir, yalnız yeri dəyişir.



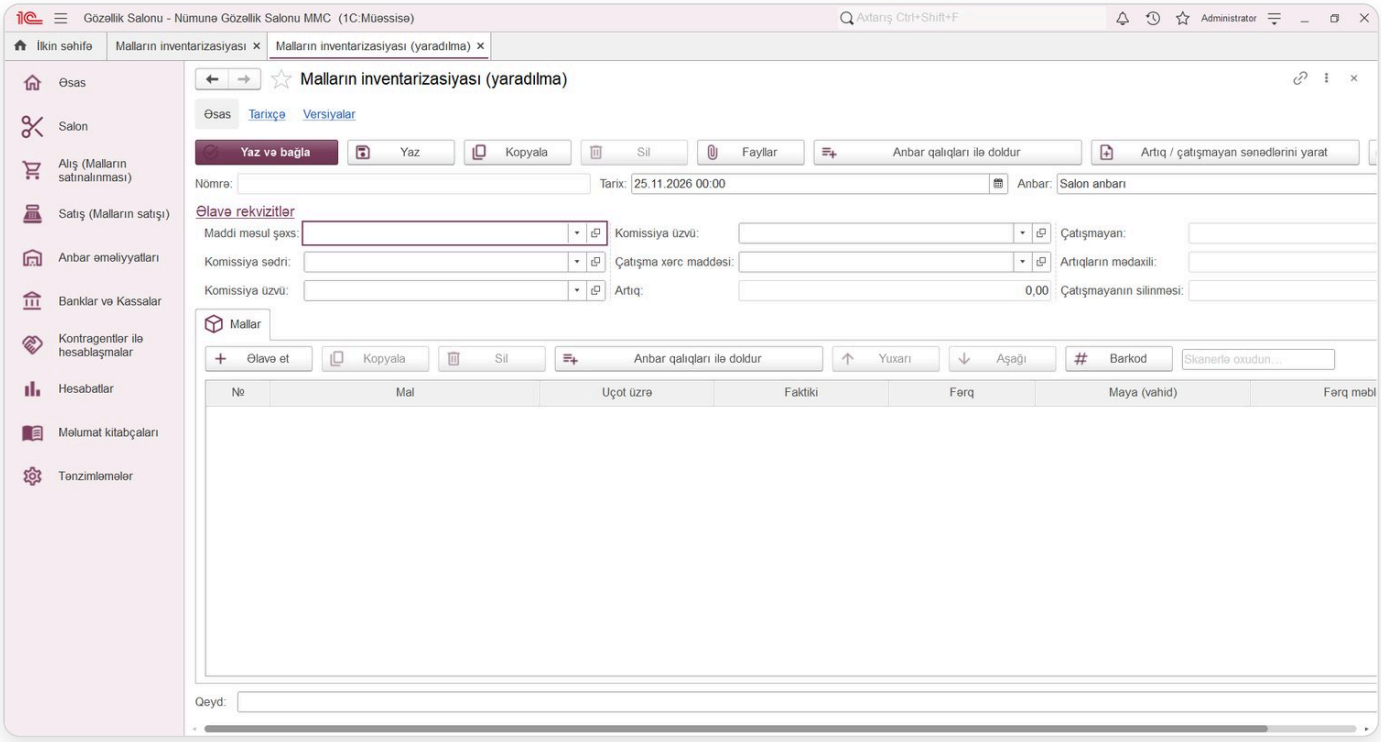
Şəkil. «Yerdəyişmə sənədi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Yerdəyişmə sənədi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Göndərən anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Məbləğ.

İnventarizasiya

İnventarizasiya anbardakı faktiki qalığı proqramdakı qalıqla müqayisə edir. «Uçot üzrə» sütunu avtomatik dolur, faktiki say yazılanda fərq və fərqin məbləği hesablanır.



Şəkil. «İnventarizasiya»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Sənəd keçirildikdən sonra artıqlar üçün mədaxil, çatışmayanlar üçün silinmə sənədi bir düymə ilə yaradılır. Komissiya üzvləri çap formasında imza yerləri kimi çıxır.

«İnventarizasiya»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Maddi məsul şəxs	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya sədri	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya üzvü	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Komissiya üzvü	Kataloqdan seçilir: «İşçilər»
Çatışmayanın xərc maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Xərc maddələri»
Artıq (məbləğ)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Çatışmayan (məbləğ)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Artıqların mədaxili	Sənəd seçilir: «Malların mədaxili»
Çatışmayanın silinməsi	Sənəd seçilir: «Malların silinməsi»

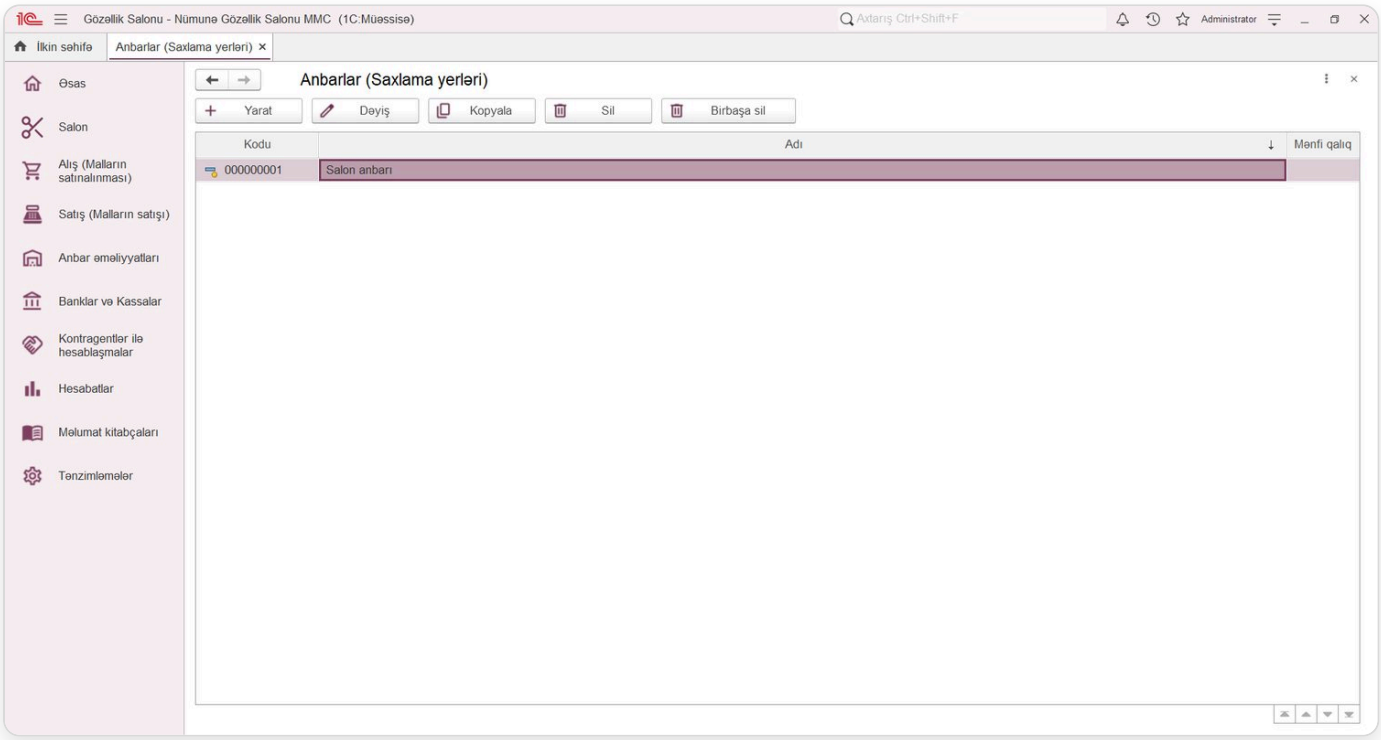
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«İnventarizasiya»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Mal, Uçot üzrə, Faktiki, Fərq, Maya (vahid), Fərq məbləği.

Anbarlar (Saxlama yerləri)

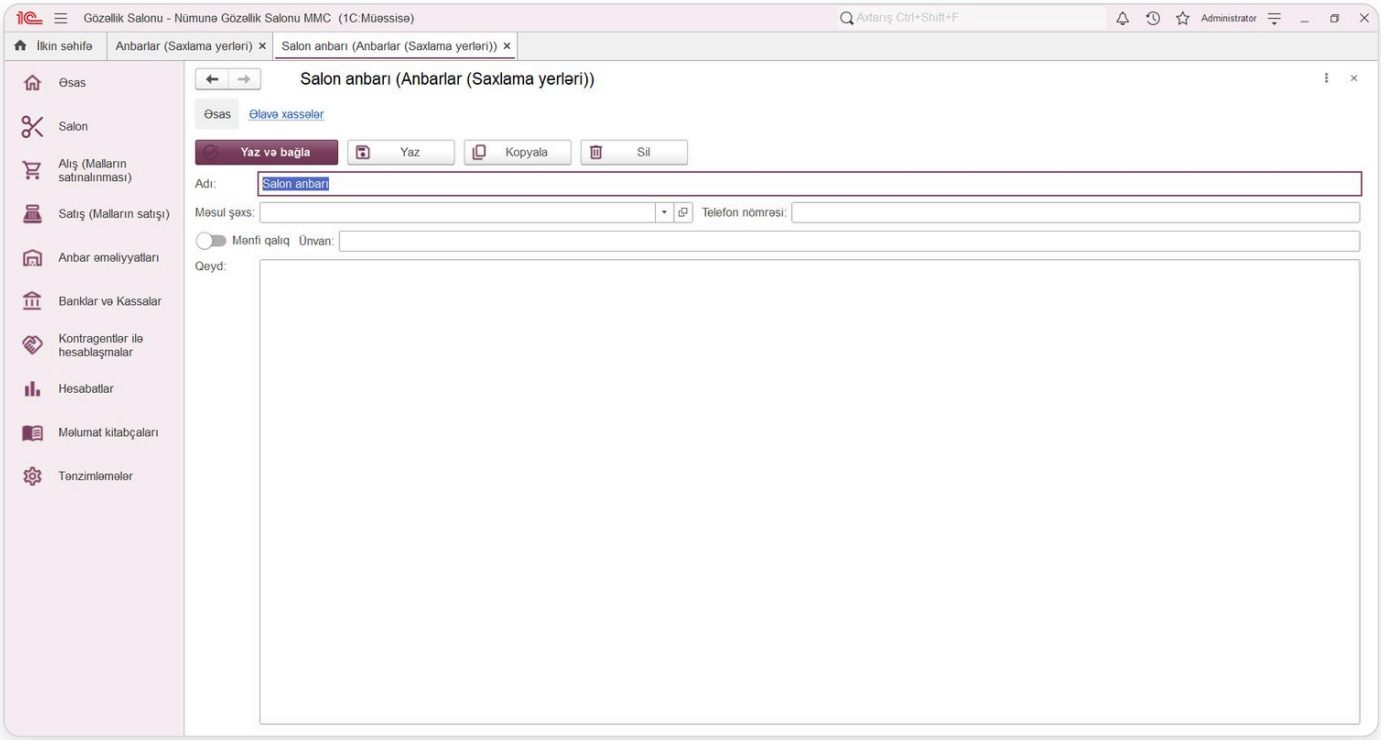
Anbarlar malların saxlandığı yerlərdir: əsas anbar, salon vitrini, material otağı. «Mənfi qalıq» işarəsi o anbarda qalıqdan artıq silinməyə icazə verir (adətən söndürülü saxlanılır).



Şəkil. «Anbarlar (Saxlama yerləri)» kataloqunun siyahısı.

«Anbarlar (Saxlama yerləri)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Mənfi qalıq	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

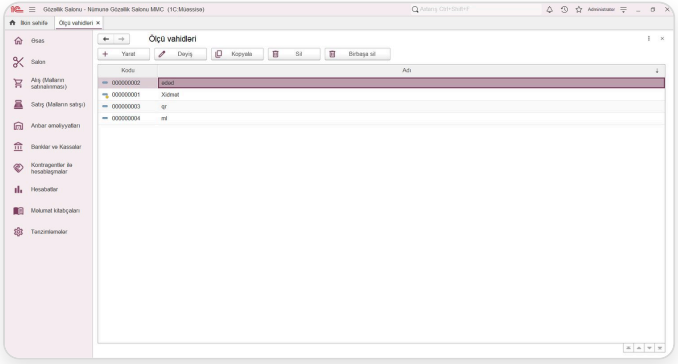


Şəkil. «Anbarlar (Saxlama yerləri)» kataloqunun elementi (kartı).

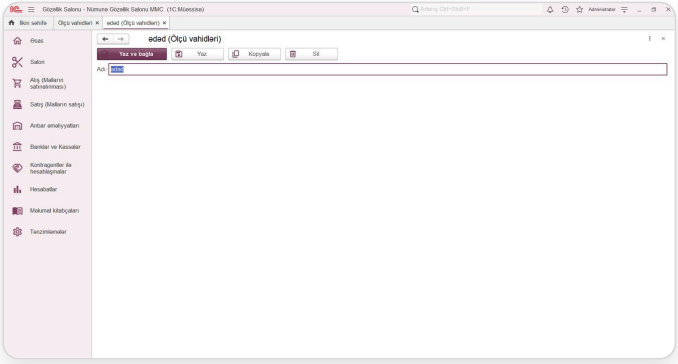
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Məsul şəxs	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Telefon nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Ölçü vahidləri

Ölçü vahidləri kataloqu: ədəd, ml, litr, qram, qutu və s. Hər nomenklaturanın bir əsas ölçü vahidi olur.



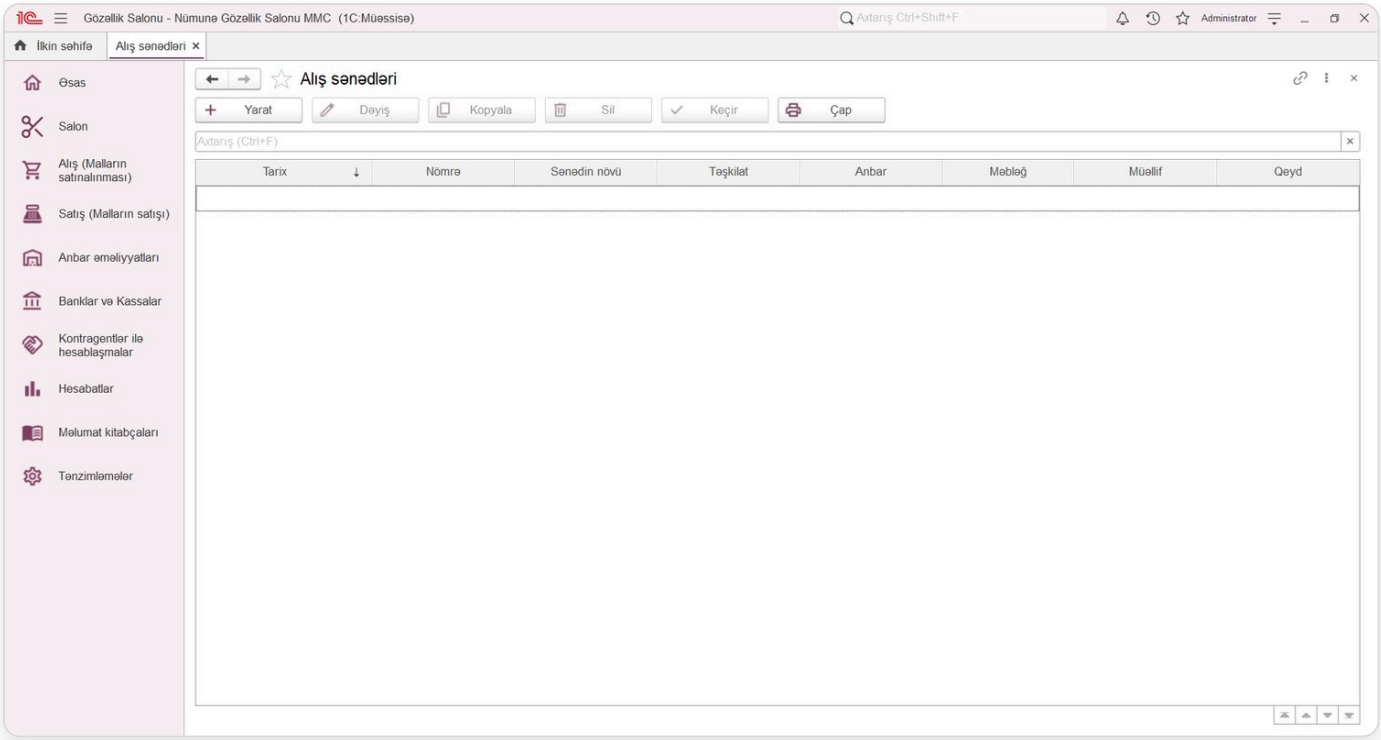
«Ölçü vahidləri» kataloqunun siyahısı.



«Ölçü vahidləri» kataloqunun elementi (kartı).

Alış sənədləri

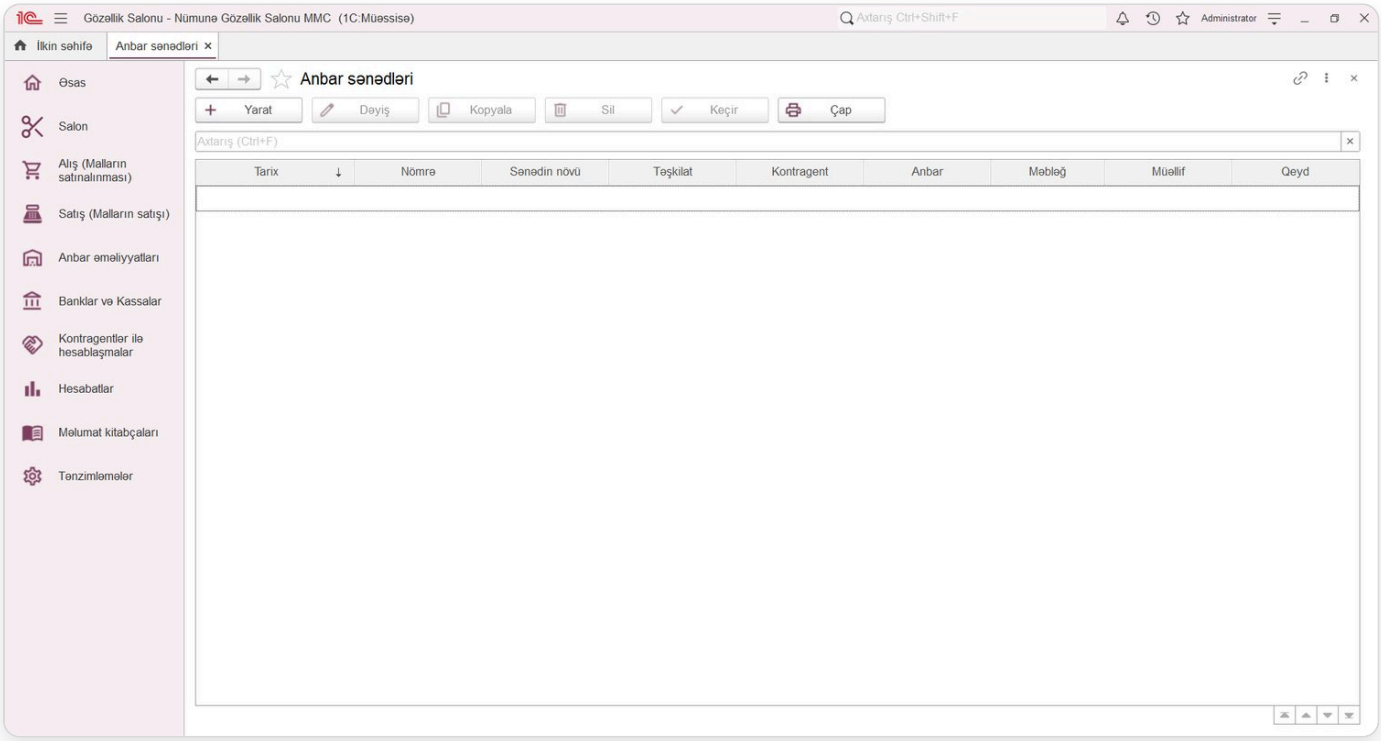
Alış sənədləri jurnalı alış və qaytarma sənədlərini bir siyahıda göstərir: tarix, təchizatçı, anbar və məbləğ.



Şəkil. «Alış sənədləri» jurnalı.

Anbar sənədləri

Anbar sənədləri jurnalı mədaxil, silinmə, yerdəyişmə və inventarizasiyanı bir siyahıda toplayır.

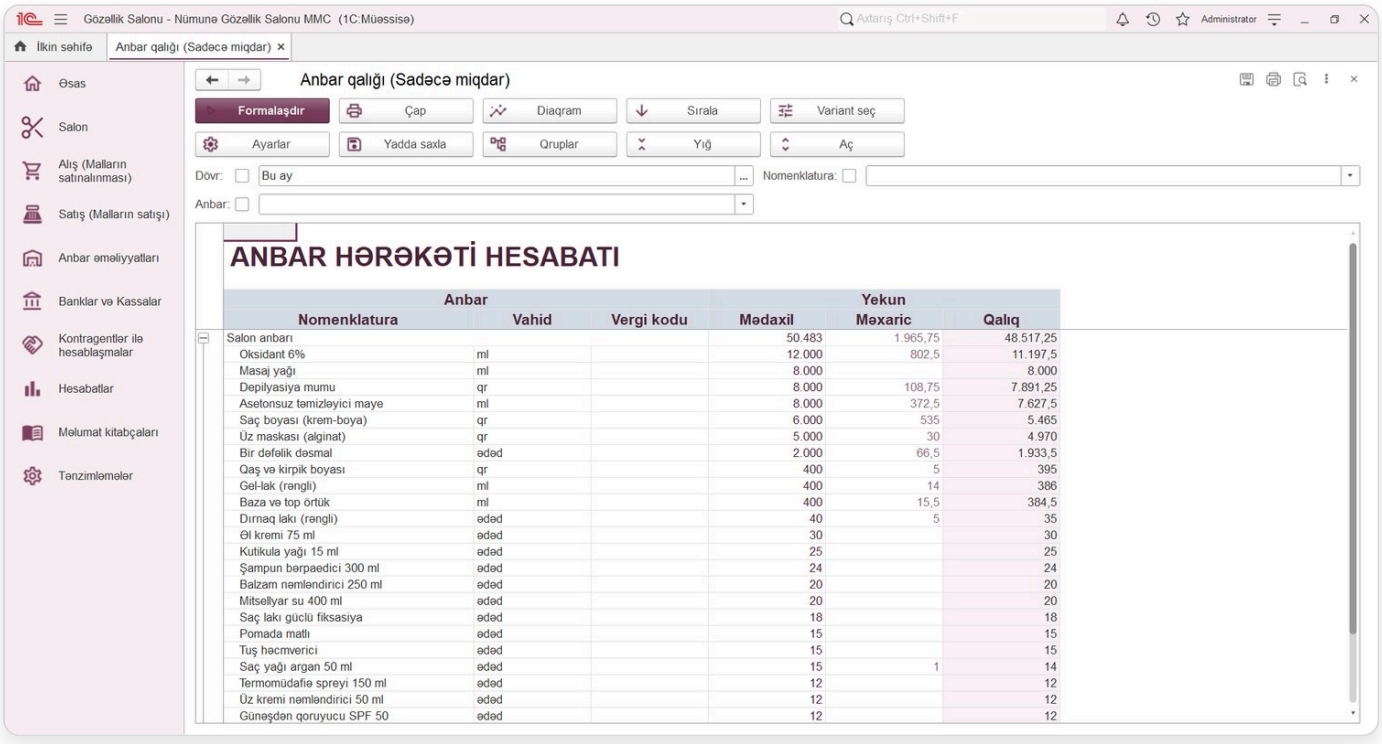


Şəkil. «Anbar sənədləri» jurnalı.

> **YENİ İŞÇİ**
>
> Yeni işçiyə ilk gün yalnız öz rolunu verin. Hüquqları iş öyrənildikcə artırmaq, sonradan geri almaqdan asandır.

Anbar qalığı

Anbar qalığı (miqdar): hər malın anbarlar üzrə qalığı.



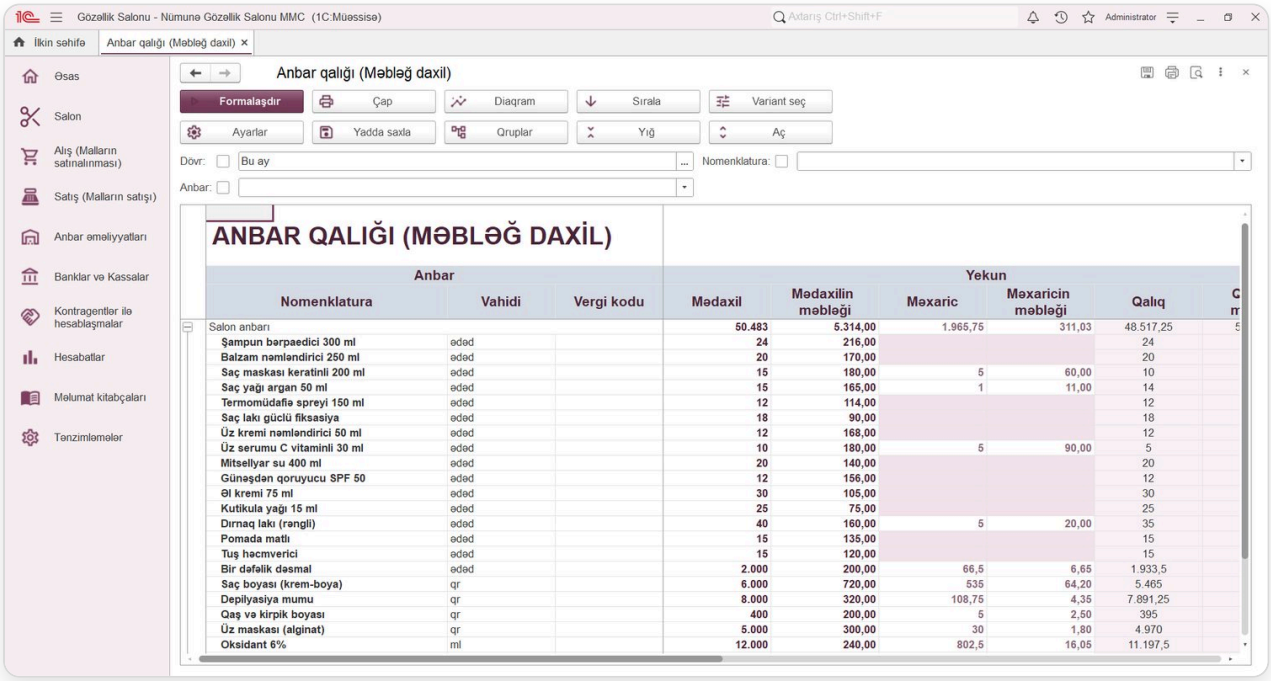
ANBAR HƏRƏKƏTİ HESABATI

Nomenklatura	Anbar: Vahid	Anbar: Vergi kodu	Yekun: Mədaxil	Yekun: Məxaric	Yekun: Qalıq
Salon anbarı			50.483	1.965,75	48.517,25
Oksidant 6%	ml		12.000	802,5	11.197,5
Masaj yağı	ml		8.000		8.000
Depilyasiya mumu	qr		8.000	108,75	7.891,25
Asetonsuz təmizləyici maye	ml		8.000	372,5	7.627,5
Saç boyası (krem-boya)	qr		6.000	535	5.465
Üz maskası (alginat)	qr		5.000	30	4.970
Bir dəfəlik dəsmal	ədəd		2.000	66,5	1.933,5
Qaş və kirpik boyası	qr		400	5	395
Gel-lak (rəngli)	ml		400	14	386
Baza və top örtük	ml		400	15,5	384,5
Dırnaq lakı (rəngli)	ədəd		40	5	35
Əl kremi 75 ml	ədəd		30		30
Kutikula yağı 15 ml	ədəd		25		25
Şampun bərpaedici 300 ml	ədəd		24		24
Balzam nəmləndirici 250 ml	ədəd		20		20
Mitsellyar su 400 ml	ədəd		20		20
Saç lakı güclü fiksasiya	ədəd		18		18
Pomada matlı	ədəd		15		15
Tuş həcmverici	ədəd		15		15
Saç yağı argan 50 ml	ədəd		15	1	14
Termomüdafiə spreyi 150 ml	ədəd		12		12
Üz kremi nəmləndirici 50 ml	ədəd		12		12
Günəşdən qoruyucu SPF 50	ədəd		12		12

Şəkil. «Anbar qalığı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Anbar qalığı (Məbləğ daxil)

Anbar qalığı (məbləğ daxil): qalıq miqdar və maya dəyəri ilə.



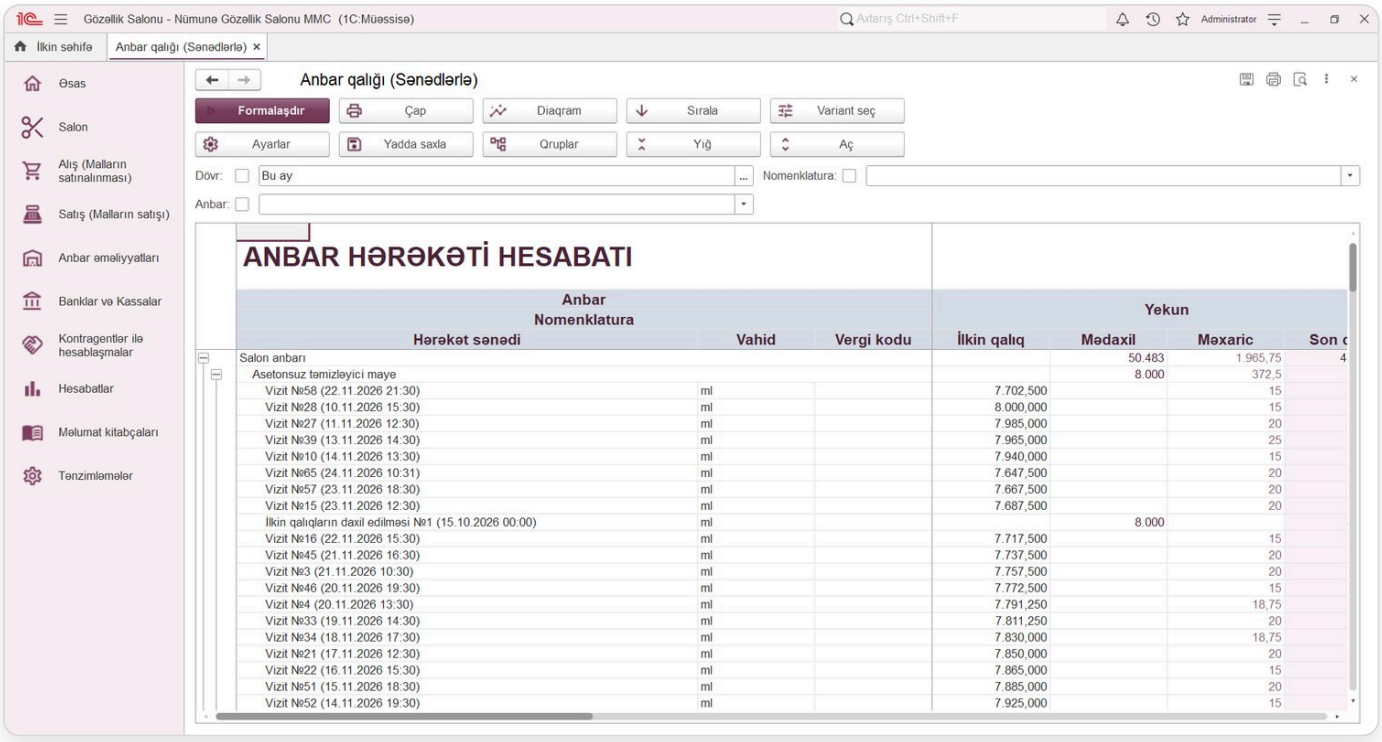
ANBAR QALIĞI (MƏBLƏĞ DAXİL)

Nomenklatura	Anbar: Vahidi	Anbar: Vergi kodu	Yekun: Mədaxil	Yekun: Mədaxilin məbləği	Yekun: Məxaric	Yekun: Məxaricin məbləği	Yekun: Qalıq
Salon anbarı			50.483	5.314,00	1.965,75	311,03	48.517,25
Şampun bərpaedici 300 ml	ədəd		24	216,00			24
Balzam nəmləndirici 250 ml	ədəd		20	170,00			20
Saç maskası keratinli 200 ml	ədəd		15	180,00	5	60,00	10
Saç yağı argan 50 ml	ədəd		15	165,00	1	11,00	14
Termomüdafiə spreyi 150 ml	ədəd		12	114,00			12
Saç lakı güclü fiksasiya	ədəd		18	90,00			18
Üz kremi nəmləndirici 50 ml	ədəd		12	168,00			12
Üz serumu C vitaminli 30 ml	ədəd		10	180,00	5	90,00	5
Mitsellyar su 400 ml	ədəd		20	140,00			20
Günəşdən qoruyucu SPF 50	ədəd		12	156,00			12
Əl kremi 75 ml	ədəd		30	105,00			30
Kutikula yağı 15 ml	ədəd		25	75,00			25
Dırnaq lakı (rəngli)	ədəd		40	160,00	5	20,00	35
Pomada matlı	ədəd		15	135,00			15
Tuş həcmverici	ədəd		15	120,00			15
Bir dəfəlik dəsmal	ədəd		2.000	200,00	66,5	6,65	1.933,5
Saç boyası (krem-boya)	qr		6.000	720,00	535	64,20	5.465
Depilyasiya mumu	qr		8.000	320,00	108,75	4,35	7.891,25
Qaş və kirpik boyası	qr		400	200,00	5	2,50	395
Üz maskası (alginat)	qr		5.000	300,00	30	1,80	4.970
Oksidant 6%	ml		12.000	240,00	802,5	16,05	11.197,5

Şəkil. «Anbar qalığı (Məbləğ daxil)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Anbar qalığı (Sənədlərlə)

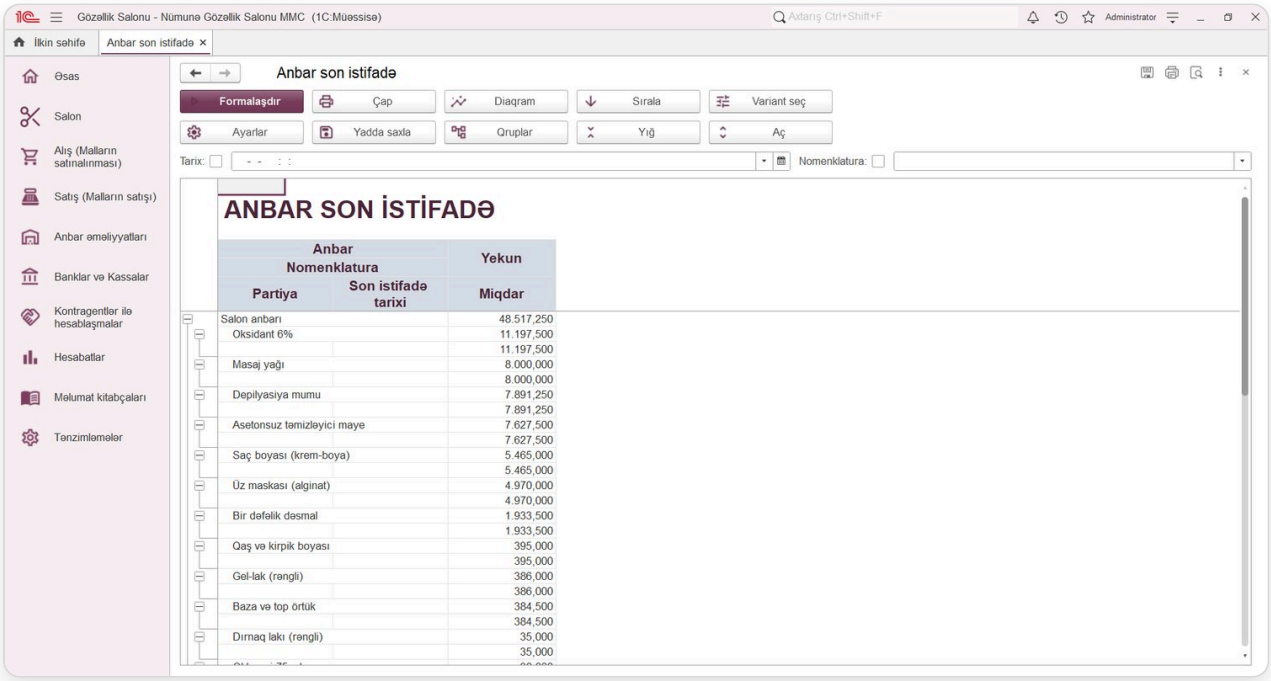
Anbar qalığı (sənədlərlə): qalığın hansı sənədlərlə yarandığını göstərir.



Şəkil. «Anbar qalığı (Sənədlərlə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Anbar son istifadə

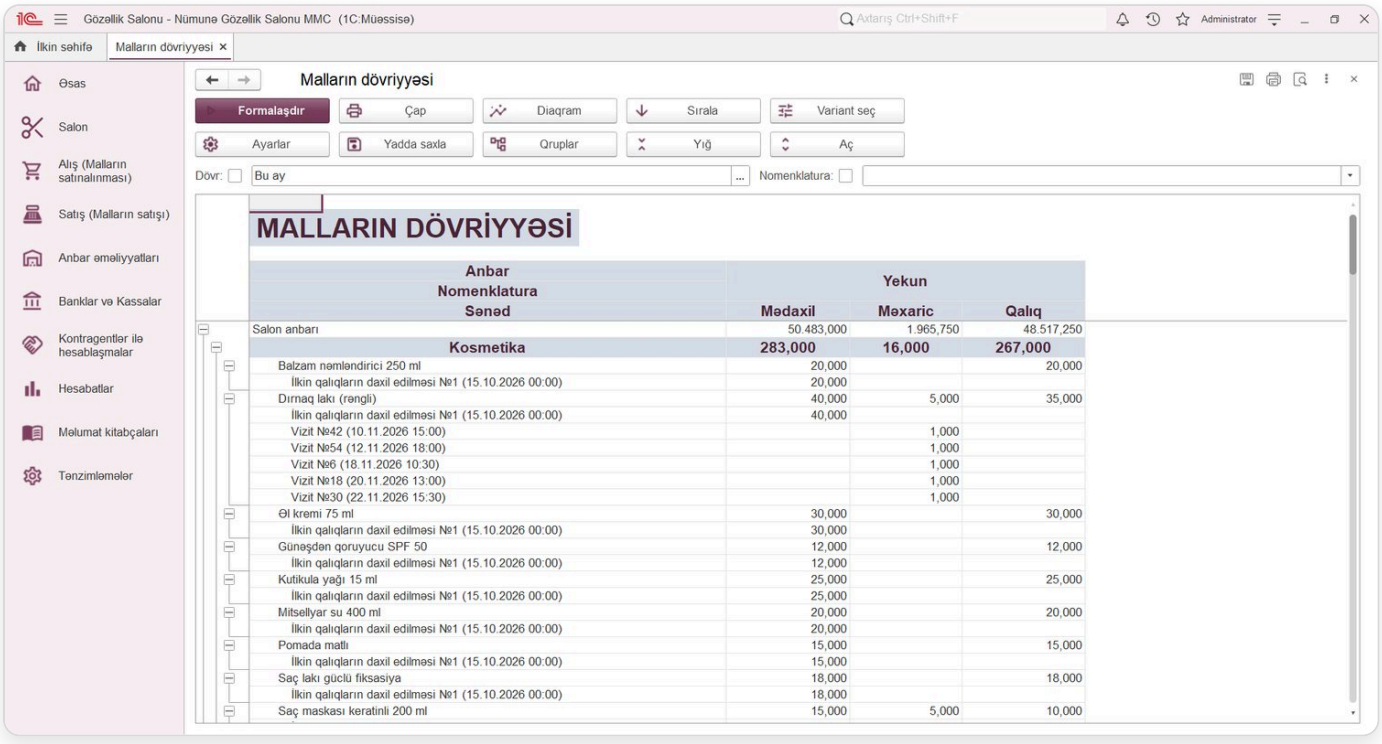
Son istifadə tarixi yaxınlaşan və keçmiş mallar, partiyalar üzrə.



Şəkil. «Anbar son istifadə» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Malların dövriyyəsi

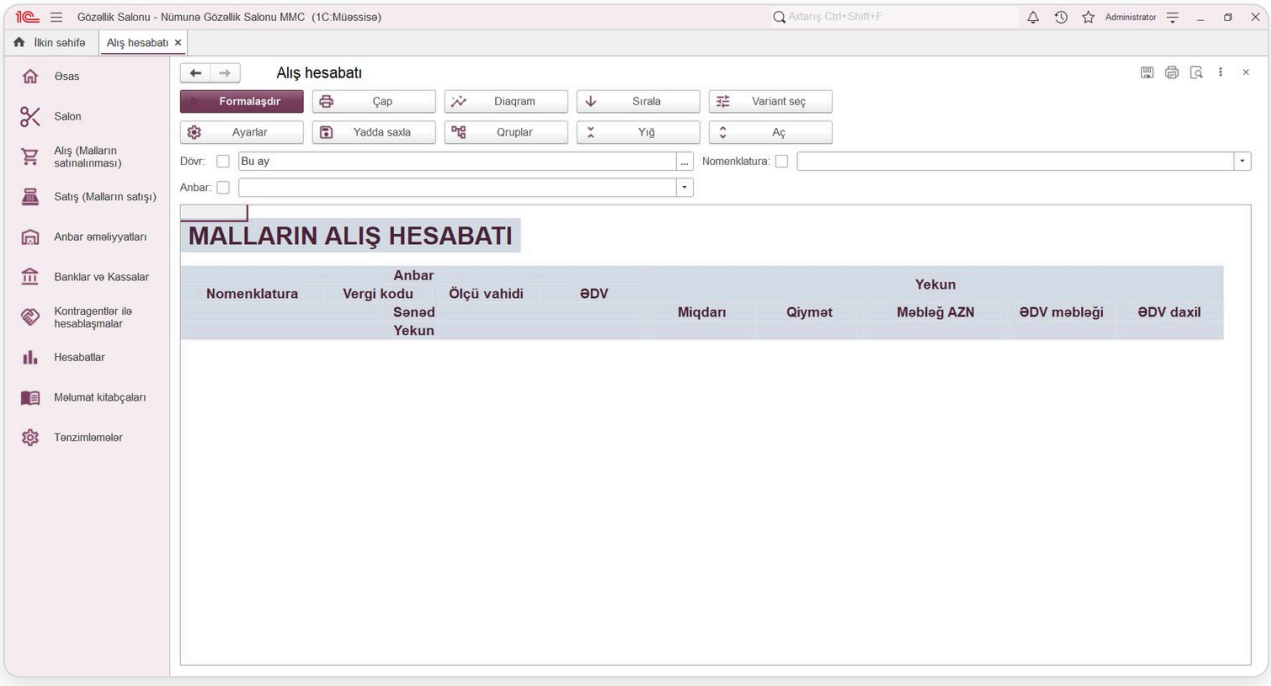
Malların dövriyyəsi: dövrün əvvəlinə qalıq, mədaxil, məxaric və son qalıq.



Şəkil. «Malların dövriyyəsi» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Alış hesabatı

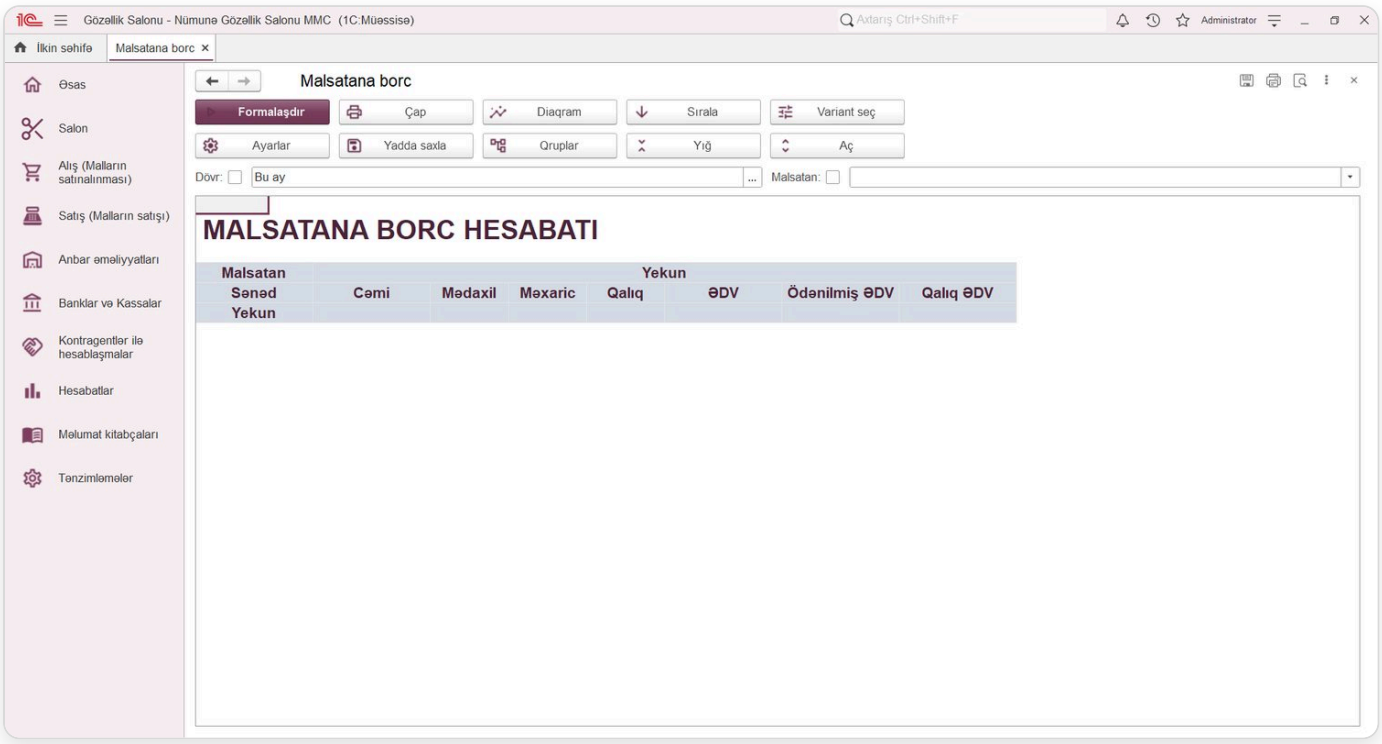
Alış hesabatı: təchizatçılar və mallar üzrə alışlar.



Şəkil. «Alış hesabatı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Malsatana borc

Təchizatçılara borcumuz.



Şəkil. «Malsatana borc» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Material vizitdə necə silinir?
2. İnventarizasiyada tapılan çatışmayan necə bağlanır?
3. Son istifadə tarixi yaxınlaşan kosmetikanı haradan görmək olar?

HÜQUQLAR

Usta proqramda yalnız öz sütununu və öz qazancını görür. Ustaya resepşn hüququ verməyin: müştəri bazası və kassa ona açılmamalıdır.

XİDMƏT MÜDDƏTİ

Xidmətin müddətini real yazın: randevunun bitmə vaxtı və ustanın doluluğu bu rəqəmdən hesablanır. Müddət azdırsa, jurnalda randevular üst-üstə düşməyə başlayır.

ENDİRİM NƏZARƏTİ

Endirimi yalnız endirim kartı və ya səlahiyyətli işçi verməlidir. Telefonda «Endirim» icazəsini hamıya açmayın.

FƏSİL

10

Kosmetika satışı və kassir iş yeri

Vizitsiz satış (RMK), qaimə ilə satış, qaytarma, sifariş, qiymətlər və etiket çapı.

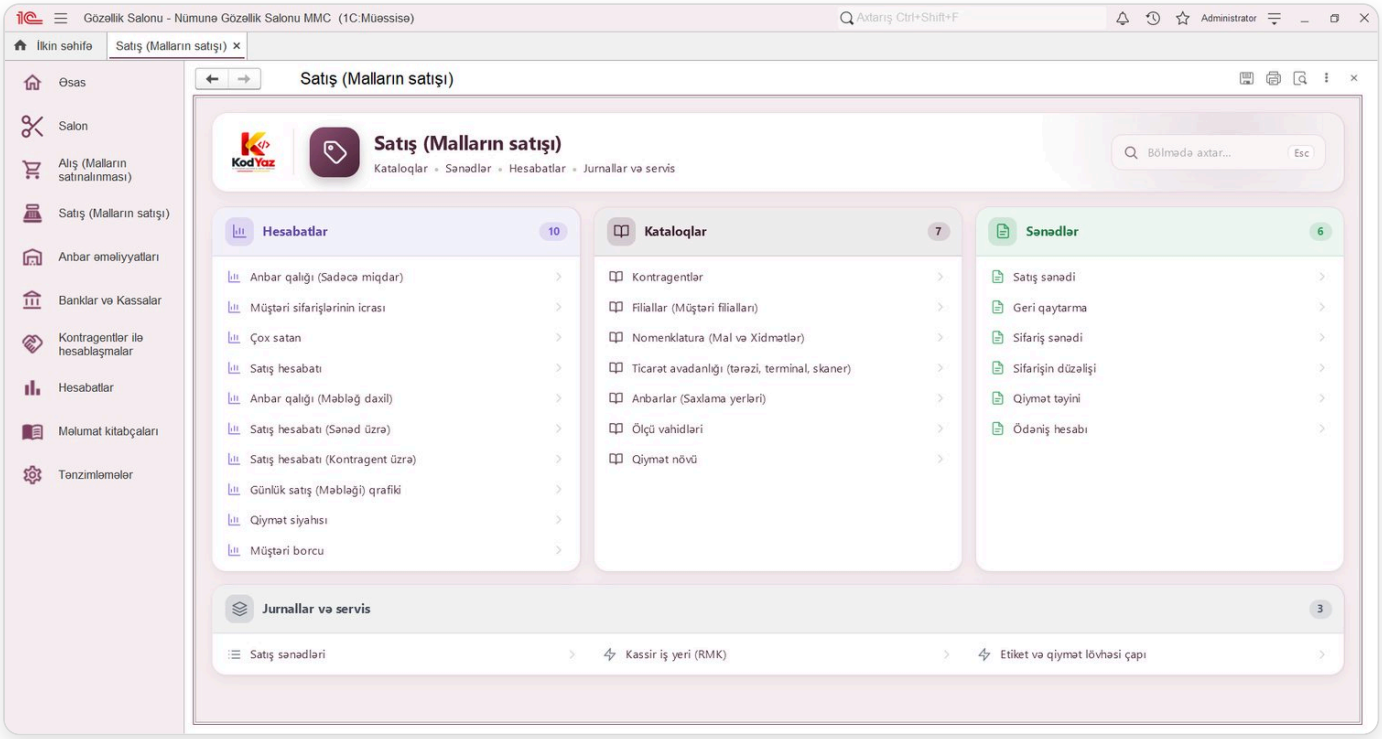
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Kassir iş yeri (RMK) ilə sürətli satış
- Satış sənədi və qaytarma
- Sifariş və sifarişin düzəlişi
- Qiymət növləri və qiymət təyini
- Etiket və qiymət lövhəsi

> Kosmetikanın çoxu vizitin içində satılır və ustanın məhsul faizinə düşür. Müştəri yalnız məhsul almağa gəlibsə, satış kassir iş yerində (RMK) və ya satış sənədi ilə edilir.

Satış bölməsi

Satış bölməsi kosmetikanın vizitsiz satışını toplayır: satış, qaytarma, sifariş, qiymət təyini, kassir iş yeri (RMK), etiket çapı və satış hesabatları.



Şəkil. «Satış bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Kassir iş yeri (RMK)

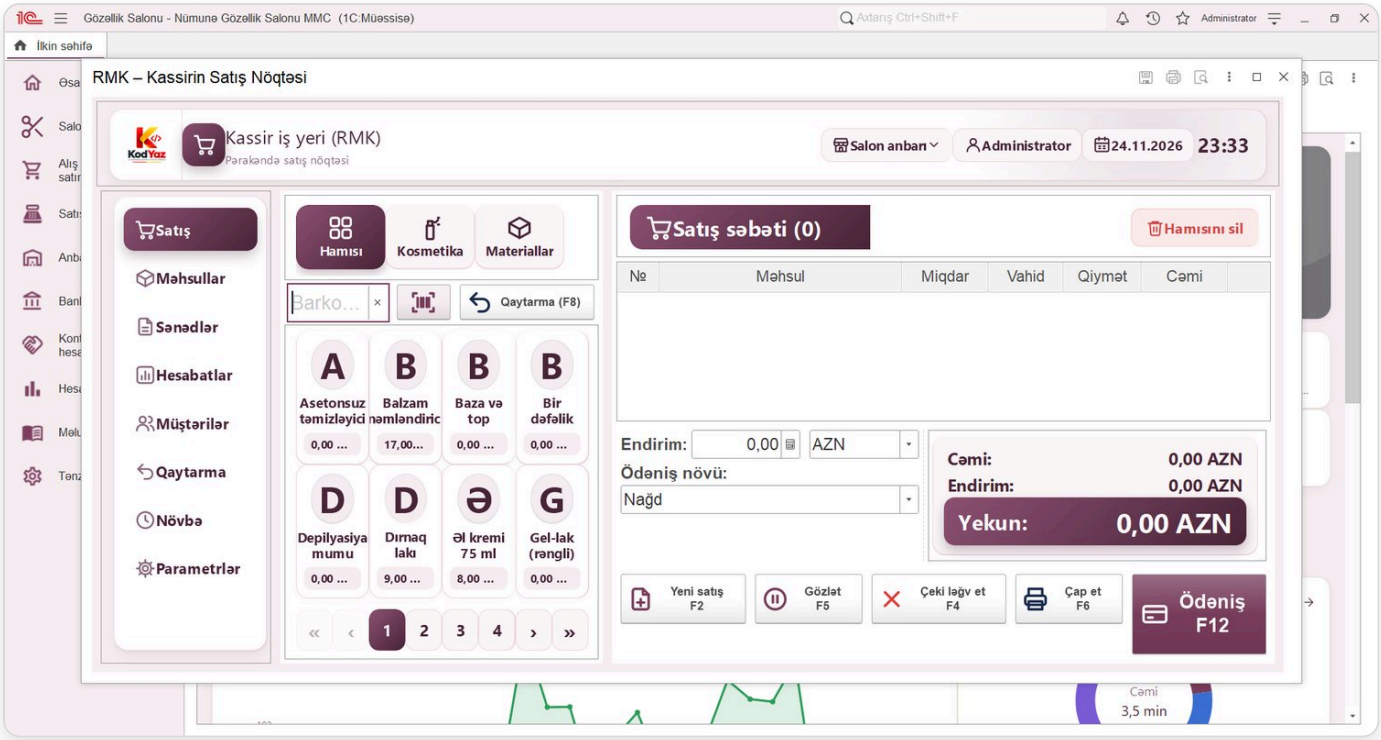
Kassir iş yeri (RMK) vizit olmadan kosmetika satışı üçün sürətli ekrandır: barkod və ya axtarışla mal seçilir, nağd və ya kartla ödəniş qəbul olunur, çek çap edilir.

RMK kassa növbəsi ilə işləyir: növbə açılmadan satış olmur, gün sonunda Z-hesabatla bağlanır.

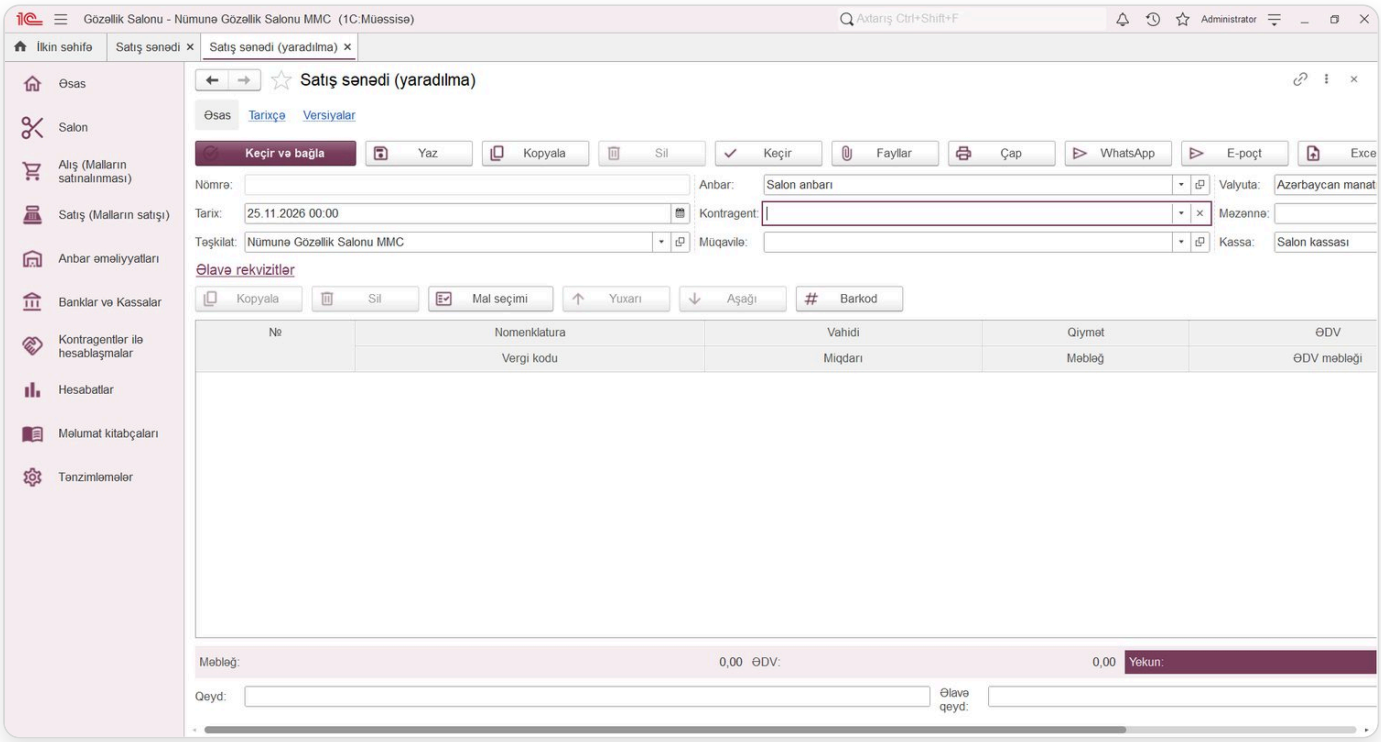
Satış sənədi

Satış sənədi kosmetikanın topdan və ya hüquqi şəxsə satışı üçündür. Salonda pərakəndə satış adətən vizitin içində və ya kassir iş yerində (RMK) edilir; bu sənəd qaimə ilə satış lazım olanda istifadə olunur.

Sənəd keçiriləndə mal anbardan silinir, müştərinin borcu artır və ya ödəniş kassaya düşür. «Kredit cədvəli» hissə-hissə ödəniş qrafiki üçündür.



Şəkil. «Kassir iş yeri (RMK)» emalı.



Şəkil. «Satış sənədi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Satış sənədi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Sənədin məzənnəsi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Qaimə nömrə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qaimə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

«Satış sənədi»: sahələr (davamı)

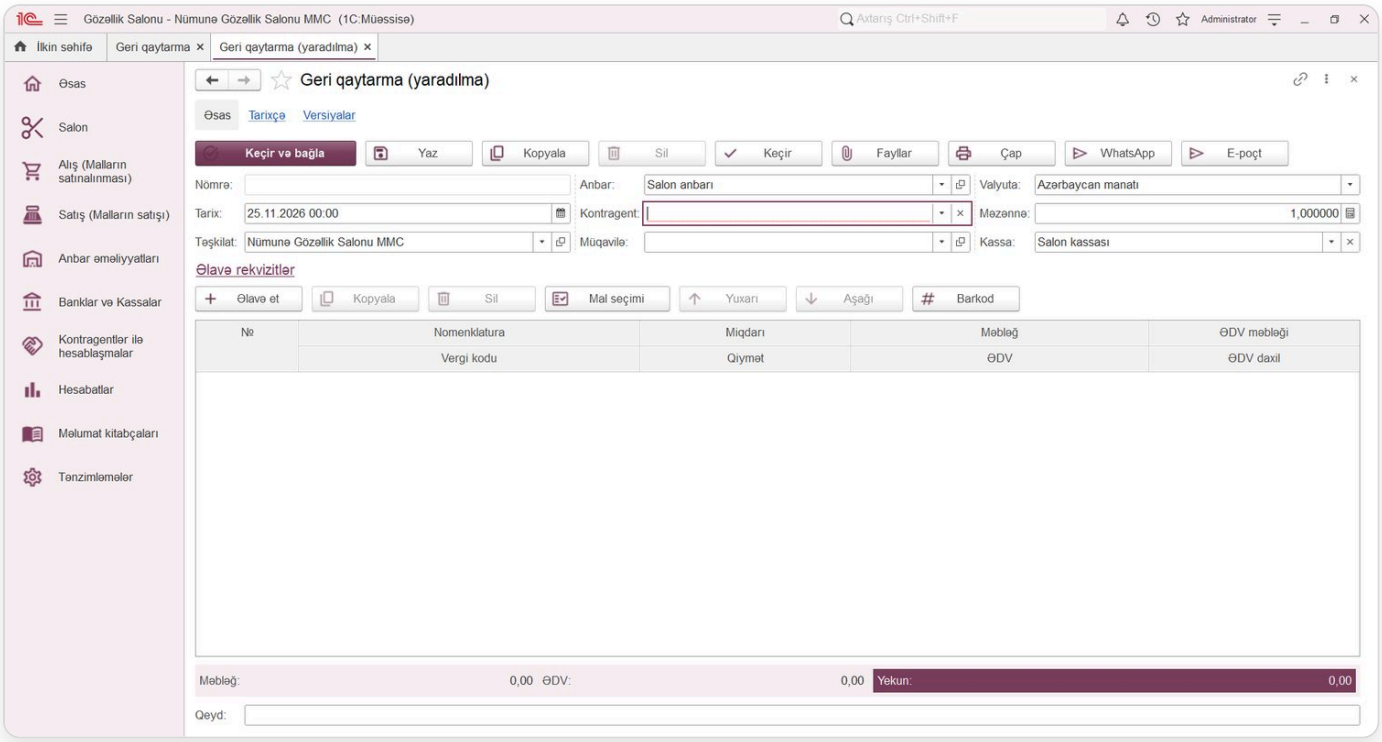
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Yekun	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Ödənilən məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Məbləğə əlavə səbəbi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Məbləğə əlavə	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlavə qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Obyekt adı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Obyekt kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Müştəri sifarişi	Sənəd seçilir: «Sifariş sənədi»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»

«Satış sənədi»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Qiymət (valyuta), Məbləğ, ƏDV, ƏDV məbləği, ƏDV daxil, Endirim, Vergi kodu, Vahidi.
Cədvəl: Kredit cədvəli	Sütunlar: Tarix, Aylıq ödəniş, Qalıq borc.

Geri qaytarma

Geri qaytarma müştərinin qaytardığı malı qəbul edir. Satış sənədinə (çekə) istinadla yaradılır, mal anbara qayıdır, pul kassadan və ya karta qaytarılır.



Şəkil. «Geri qaytarma»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Geri qaytarma»: sahələr

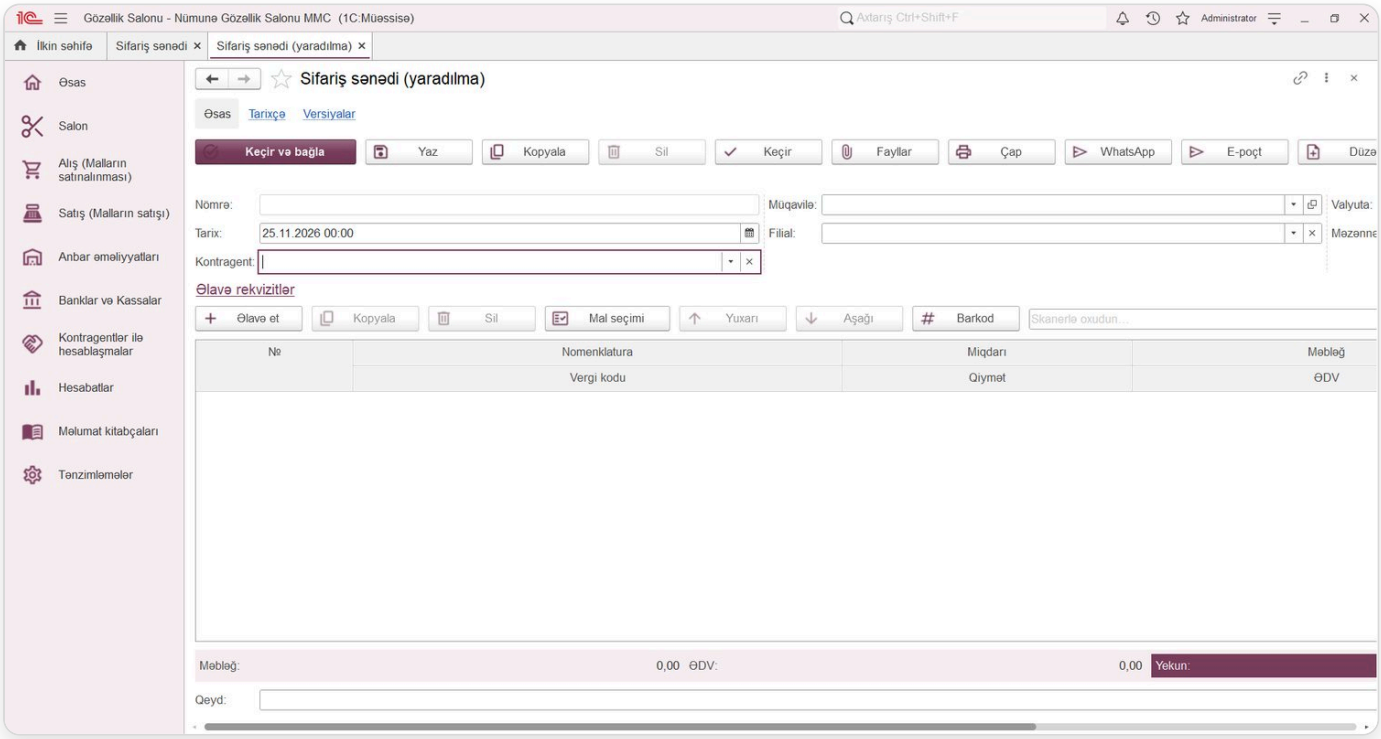
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Sənədin məzənnəsi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Ödənilən məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

«Geri qaytarma»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Yekun	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Satış sənədi (çek)	Sənəd seçilir: «Satış sənədi»
Karta qaytarılan məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Bank hesabı (karta qaytarma)	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Təsdiq edən	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Qiymət (valyuta), Məbləğ, ƏDV, ƏDV məbləği, ƏDV daxil, Vergi kodu.

Sifariş sənədi

Sifariş sənədi müştərinin məhsul sifarişini qeyd edir və malı rezerv edir. Təsdiqlənmiş sifarişdən bir kliklə satış sənədi yaradılır.



Şəkil. «Sifariş sənədi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Sifariş sənədi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Anbar	Kataloqdan seçilir: «Anbarlar (Saxlama yerləri)»
Alıcı	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Yekun məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Sənədin məzənnəsi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Şəkil	Fayl və ya şəkil saxlanılır.
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Təsdiqlə	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Anbara gedib	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
ƏDV daxil	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

«Sifariş sənədi»: sahələr (davamı)

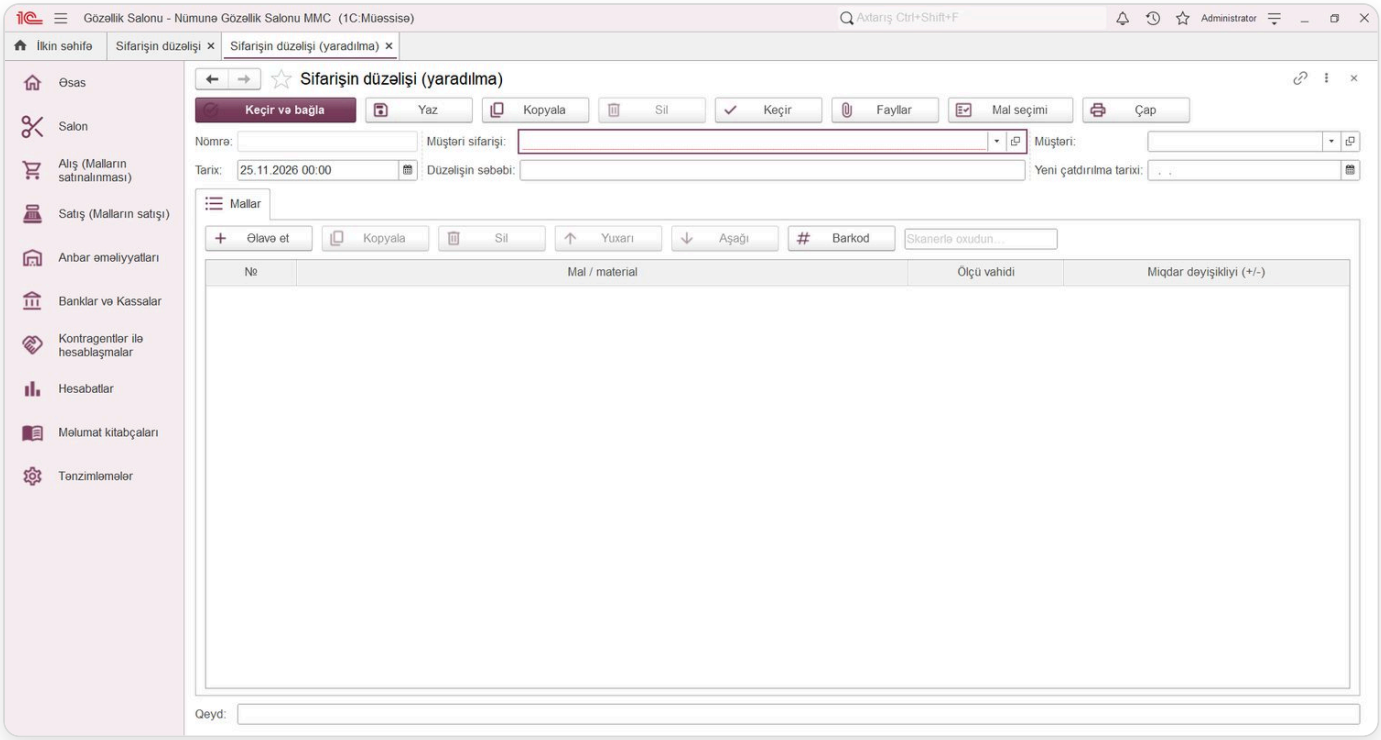
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
ƏDV	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Yekun	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Çatdırılma tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müqavilə	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Miqdarı, Qiymət, Qiymət (valyuta), Məbləğ, Qalıq, ƏDV, ƏDV məbləği, ƏDV daxil, Vergi kodu.

Sifarişin düzəlişi

Sifarişin düzəlişi təsdiqlənmiş sifarişdə miqdarı və ya çatdırılma tarixini dəyişir, səbəbini qeyd edir.

«Sifarişin düzəlişi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müştəri sifarişi	Sənəd seçilir: «Sifariş sənədi»
Müştəri (kontragent)	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»



Şəkil. «Sifarişin düzəlişi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

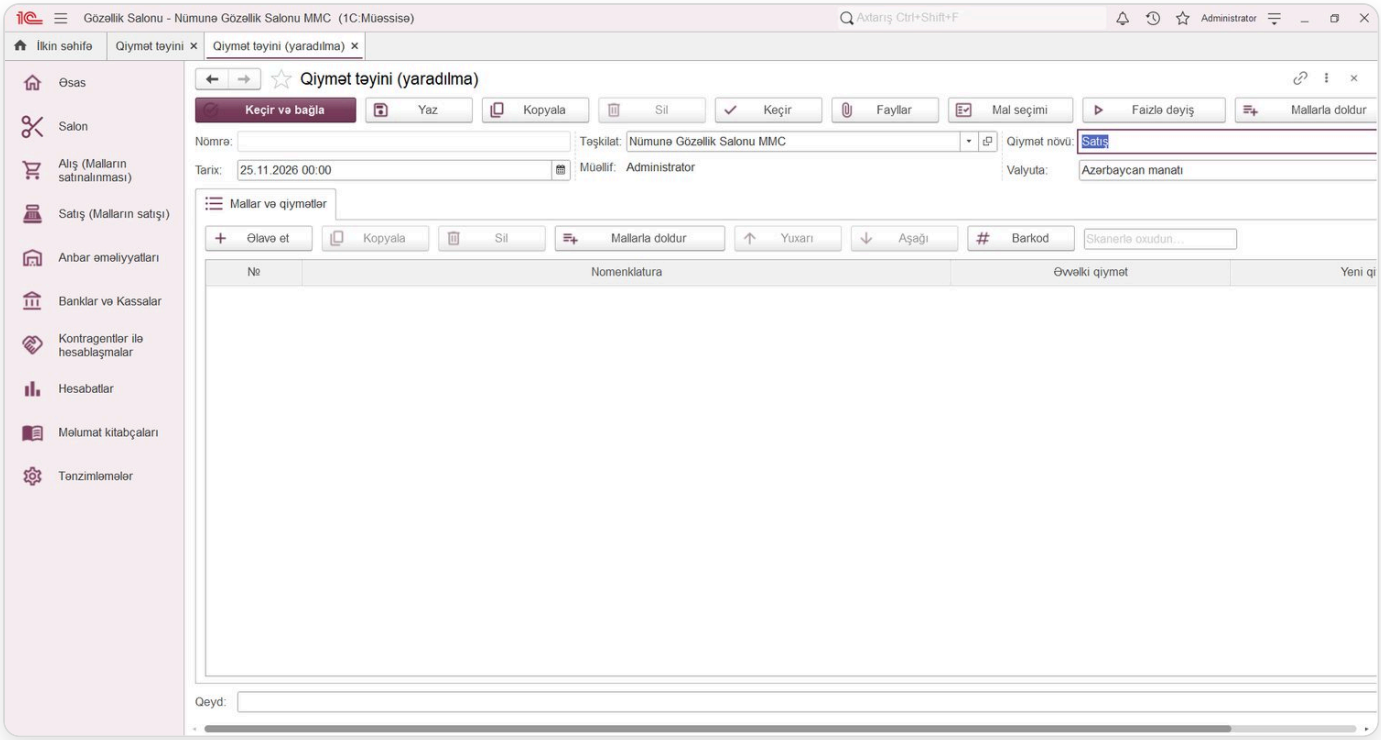
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Düzəlişin səbəbi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Yeni çatdırılma tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Mal / material, Ölçü vahidi, Miqdar dəyişikliyi (+/-).

Qiymət təyini

Qiymət təyini malların satış qiymətlərini qiymət növü üzrə dəyişir. Hər sətirdə əvvəlki və yeni qiymət görünür; yeni qiymət sənədin tarixindən qüvvəyə minir.

«Qiymət təyini»: sahələr

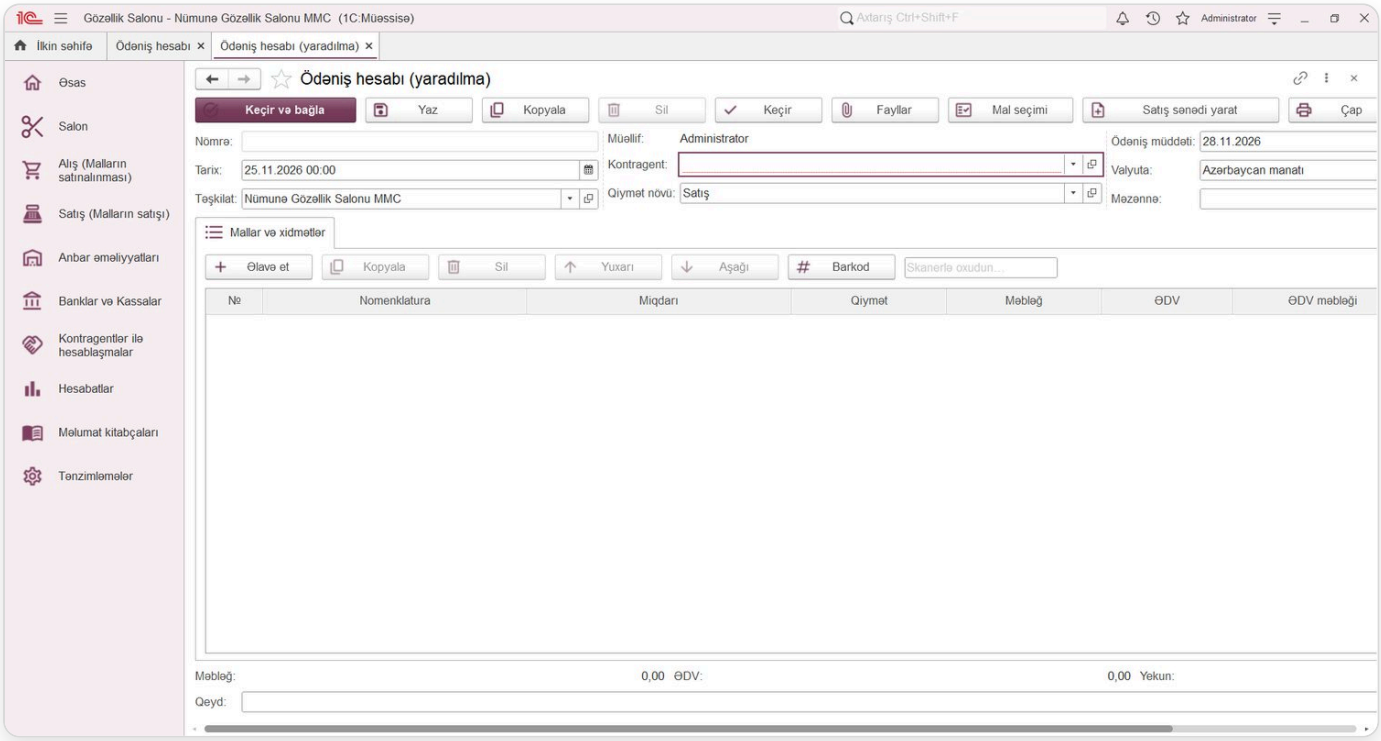
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Yeni qiymət, Əvvəlki qiymət.



Şəkil. «Qiymət təyini»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Ödəniş hesabı

Ödəniş hesabı müştəriyə ödəniş üçün təqdim olunan hesabdır (hesab-faktura). Uçota təsir etmir, çap üçündür.



Şəkil. «Ödəniş hesabı»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

LƏĞV

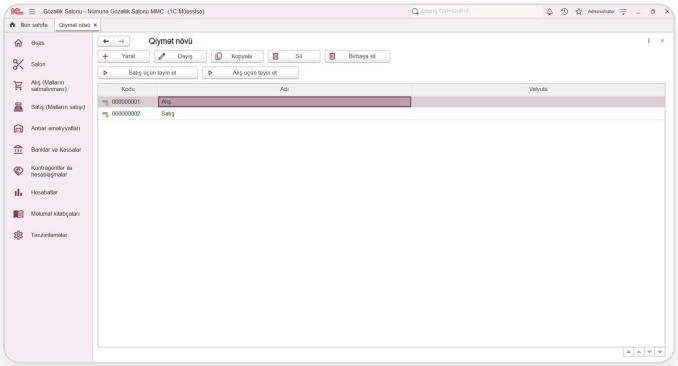
Randevunu silmək əvəzinə «Ləğv et» seçin: vaxt boşalır, amma tarixçə qalır və ləğvlərin sayı hesabatda görünür.

«Ödəniş hesabı»: sahələr

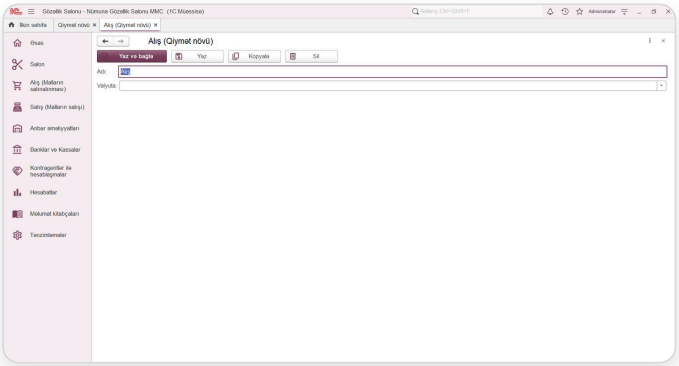
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Sənədin məzənnəsi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Ödəniş müddəti	Tarix (lazım olanda saatla).
Məbləğ (ƏDV-siz)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
ƏDV məbləği	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Yekun (ƏDV daxil)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Nomenklatura, Yeni qiymət, Məbləğ, ƏDV, ƏDV məbləği, ƏDV daxil, Miqdarı.

Qiymət növü

Qiymət növləri: pərakəndə, topdan, alış və s. Hər malın hər qiymət növü üzrə ayrıca qiyməti ola bilər.



«Qiymət növü» kataloqunun siyahısı.



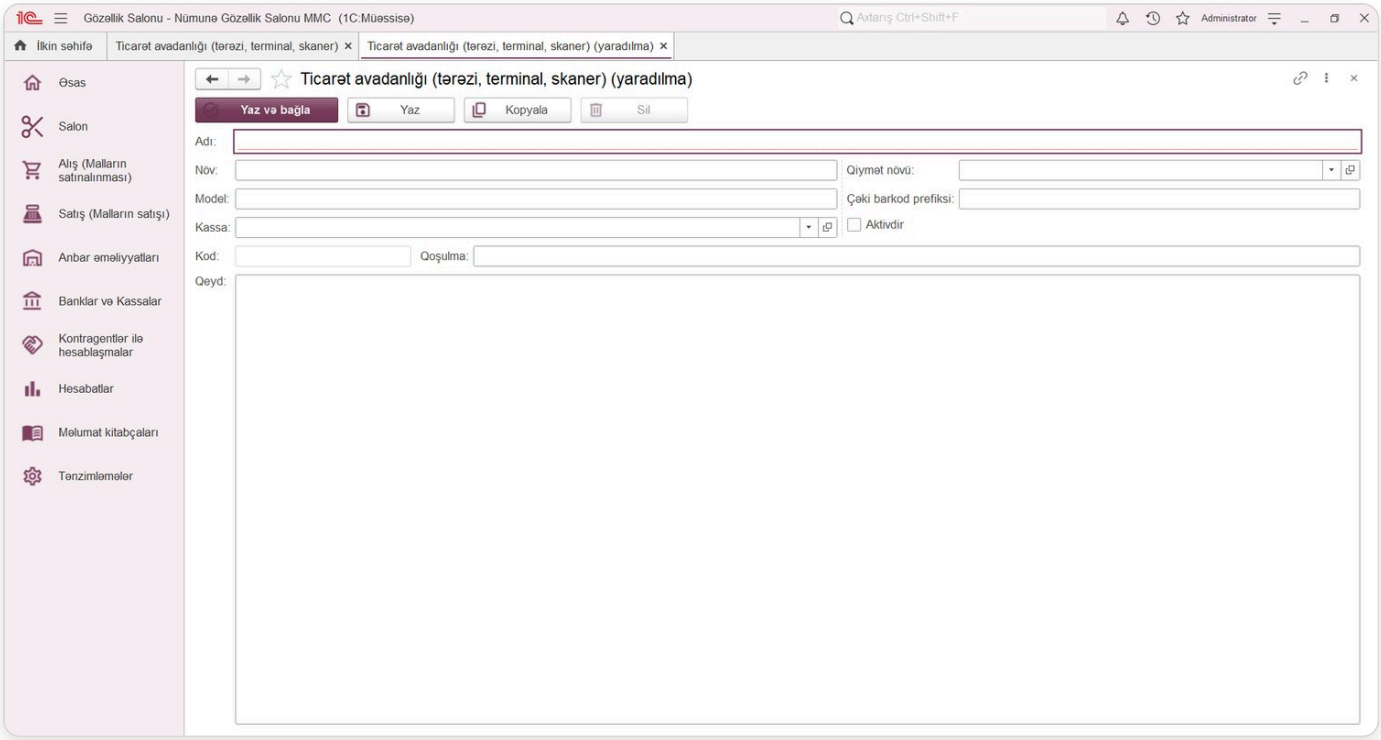
«Qiymət növü» kataloqunun elementi (kartı).

«Qiymət növü»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»

Ticarət avadanlığı (tərəzi, terminal, skaner)

Ticarət avadanlığı: POS terminal, barkod skaneri, çek printeri, kassa aparatı. Qoşulma parametrləri və bağlı kassa burada yazılır.



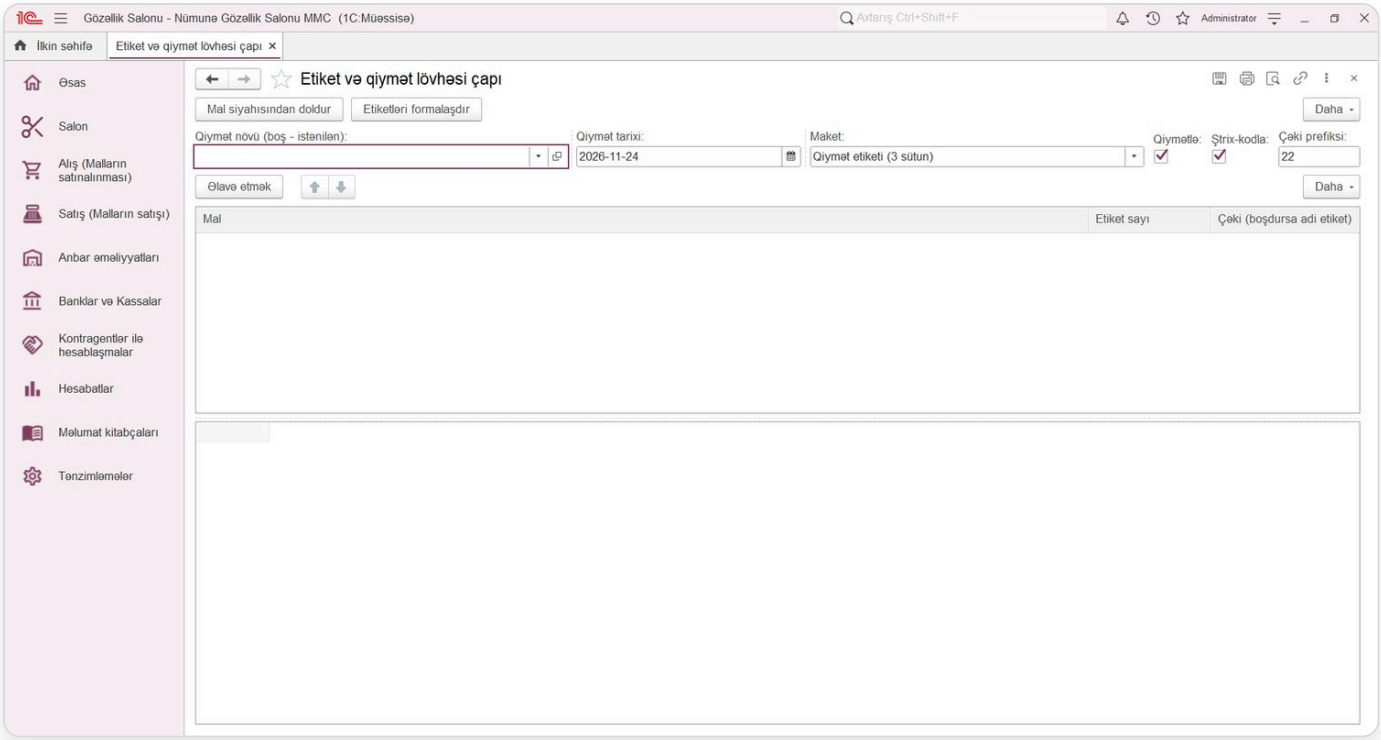
Şəkil. «Ticarət avadanlığı (tərəzi, terminal, skaner)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Ticarət avadanlığı (tərəzi, terminal, skaner)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Növ (Tərəzi / Terminal / Skaner / Printer / Kassa aparatı)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Model	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qoşulma (IP:port, COM və ya qovluq)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kassa	Kataloqdan seçilir: «Kassa»
Qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Çəki barkod prefiksi (məs. 21)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Aktivdir	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Etiket və qiymət lövhəsi çapı

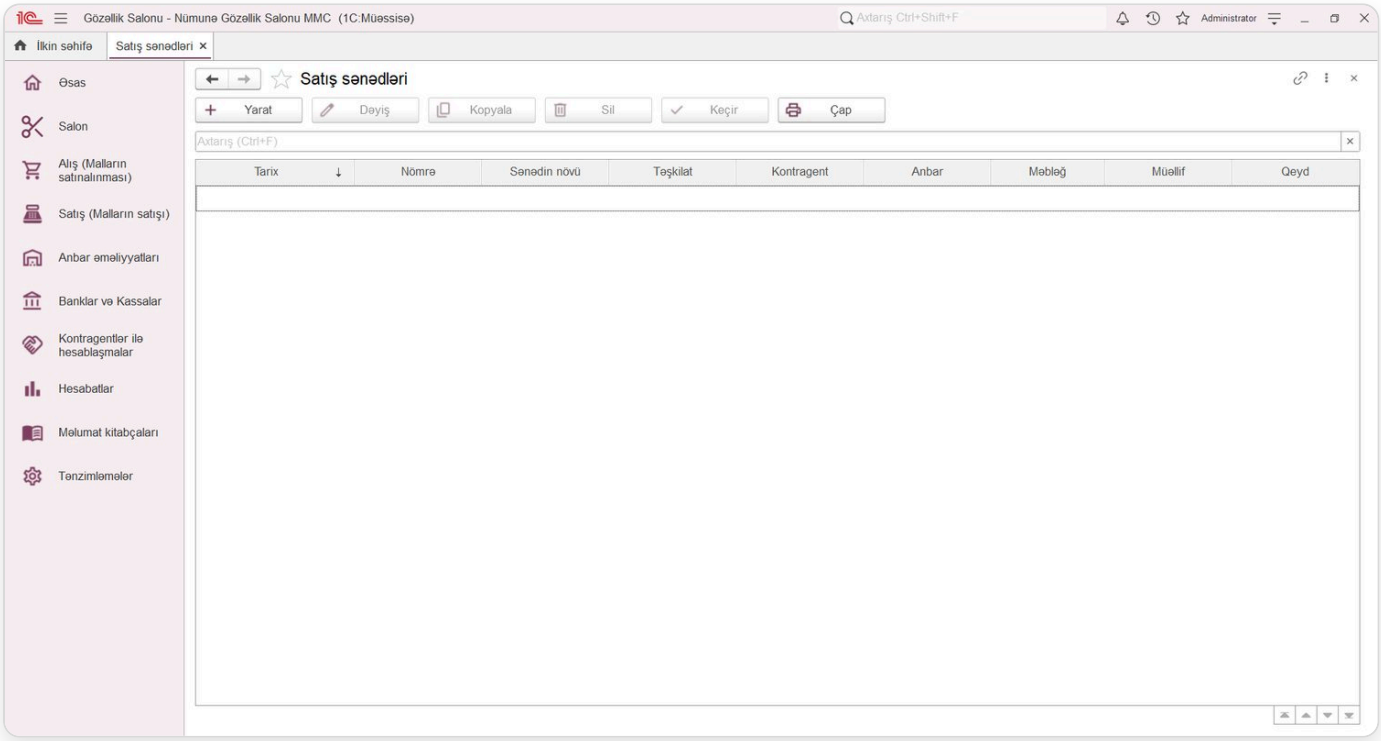
Etiket və qiymət lövhəsi çapı vitrindəki məhsullar üçün barkodlu etiket və qiymət lövhəsi hazırlayır. Mallar siyahıdan və ya son alışdan seçilir.



Şəkil. «Etiket və qiymət lövhəsi çapı» emalı.

Satış sənədləri

Satış sənədləri jurnalı satış, qaytarma və sifarişləri bir siyahıda göstərir.



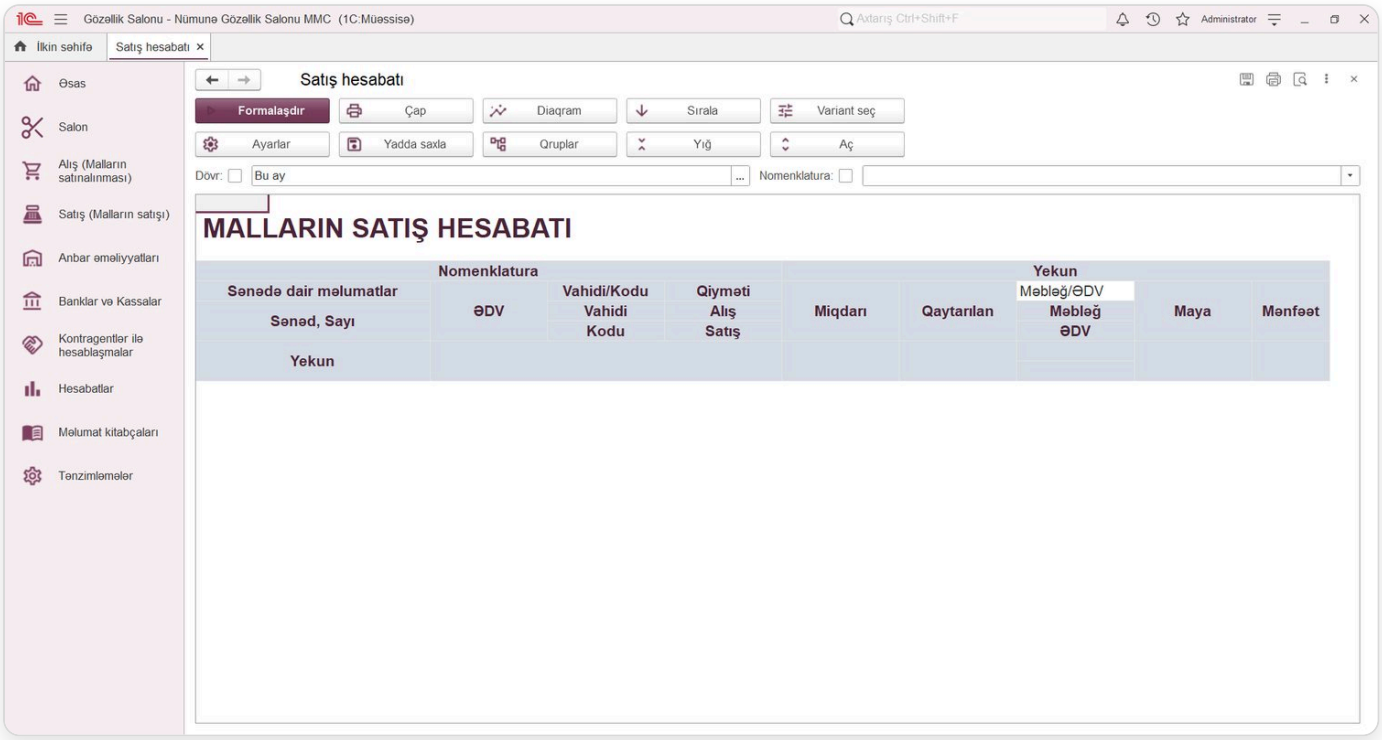
Şəkil. «Satış sənədləri» jurnalı.

YENİ İŞÇİ

Yeni işçiyə ilk gün yalnız öz rolunu verin. Hüquqları iş öyrənildikcə artırmaq, sonradan geri almaqdan asandır.

Satış hesabatı

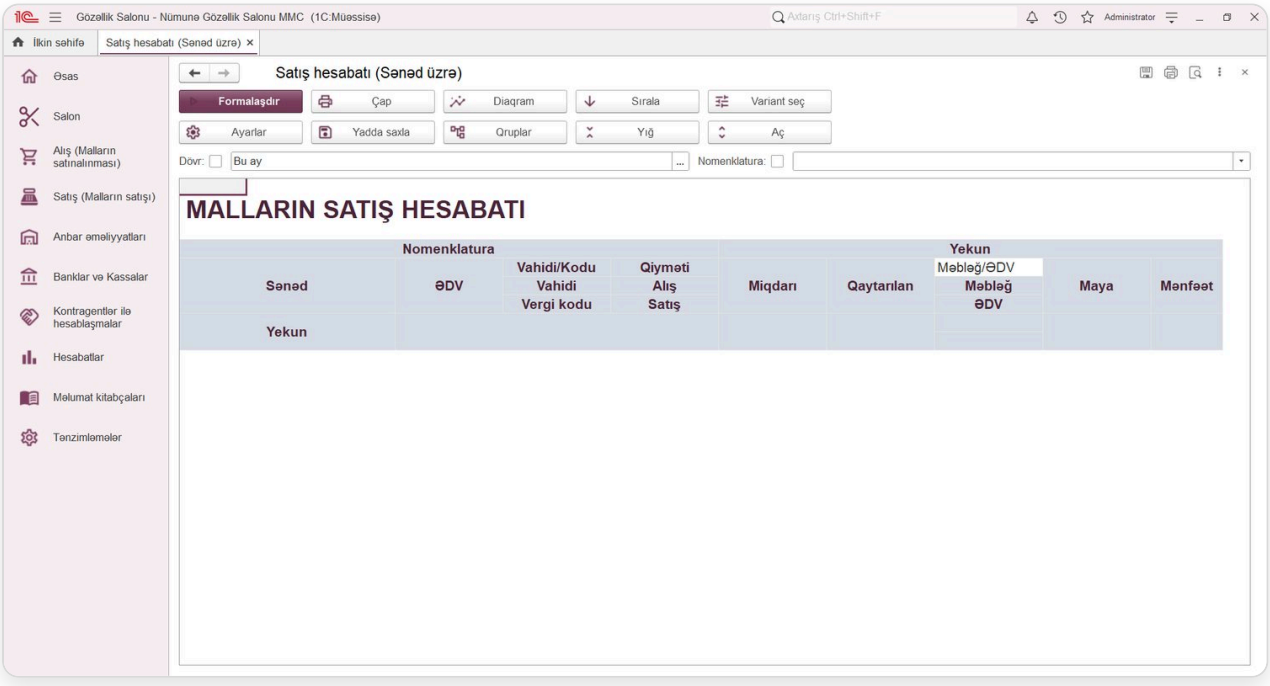
Satış hesabatı: mallar üzrə miqdar, məbləğ və mənfəət.



Şəkil. «Satış hesabatı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Satış hesabatı (Sənəd üzrə)

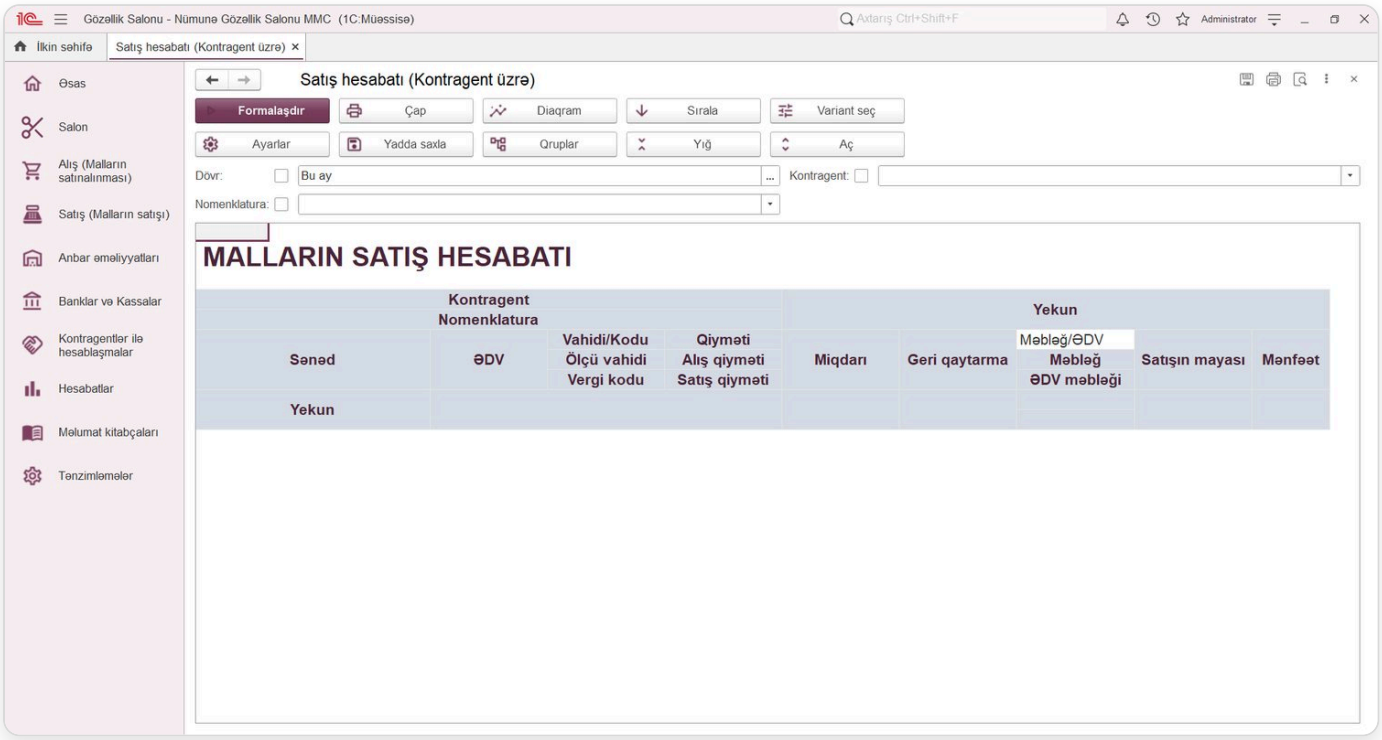
Satış hesabatı sənədlər üzrə.



Şəkil. «Satış hesabatı (Sənəd üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Satış hesabatı (Kontragent üzrə)

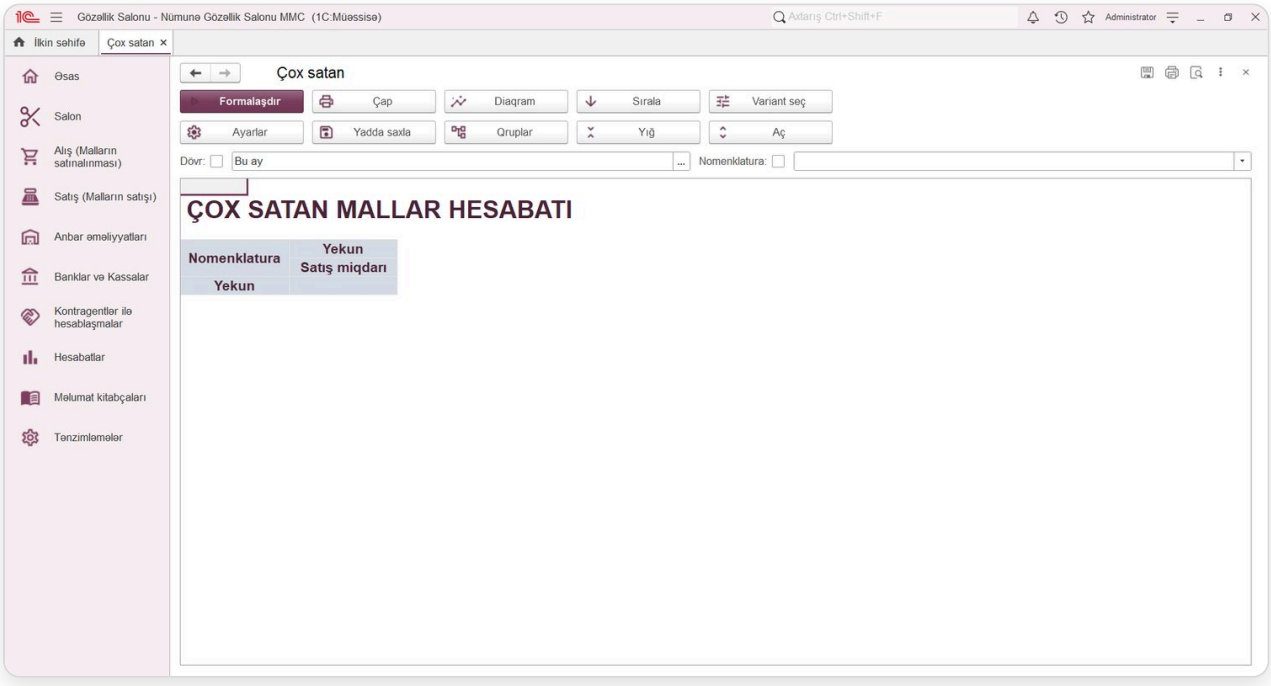
Satış hesabatı kontragentlər üzrə.



Şəkil. «Satış hesabatı (Kontragent üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Çox satan

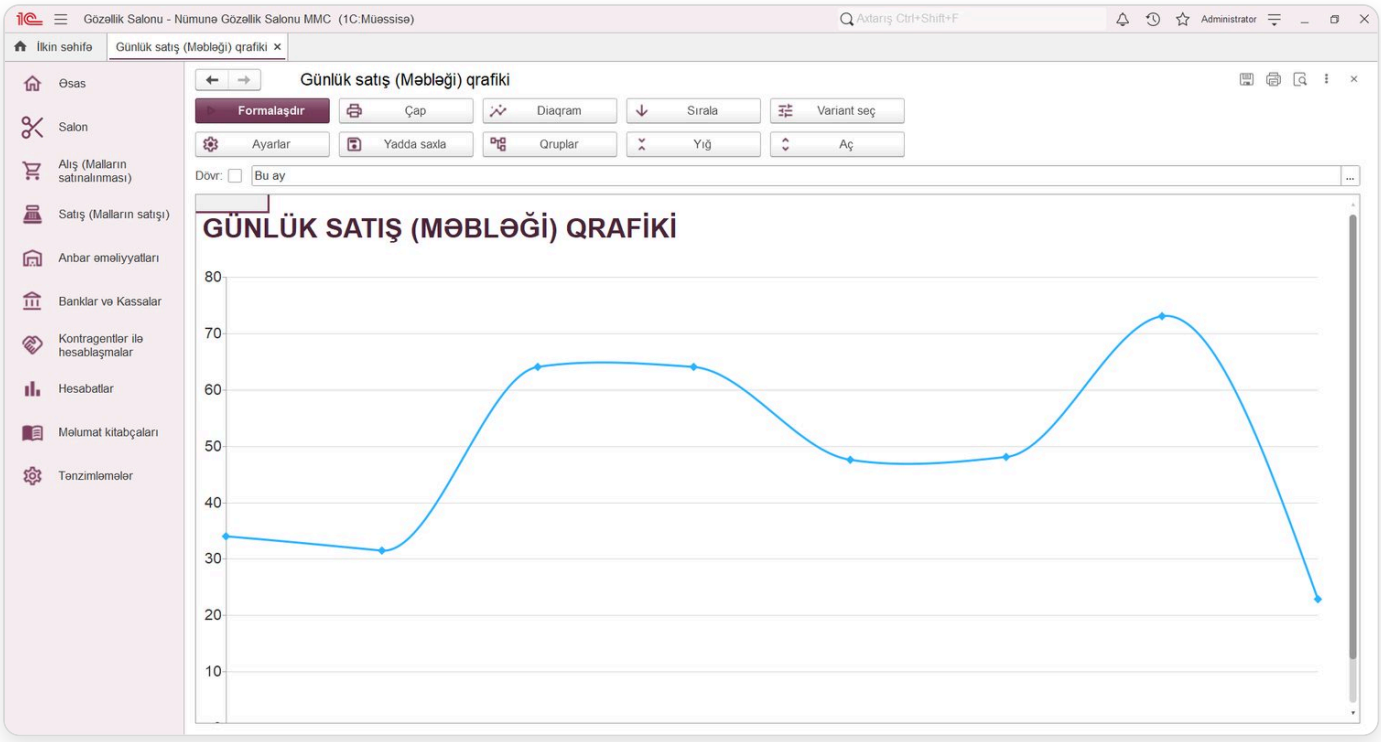
Ən çox satılan mallar, miqdar və məbləğ üzrə.



Şəkil. «Çox satan» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Günlük satış (Məbləği) qrafiki

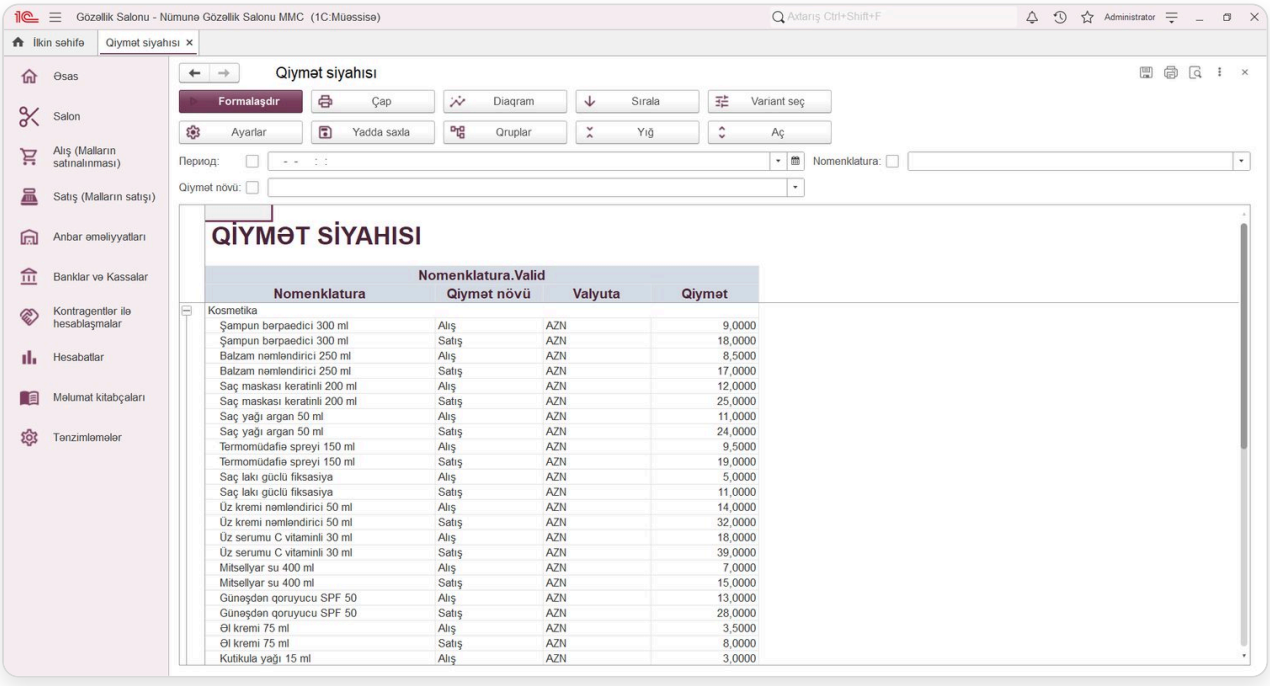
Günlük satış məbləğinin qrafiki.



Şəkil. «Günlük satış (Məbləği) qrafiki» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Qiymət siyahısı

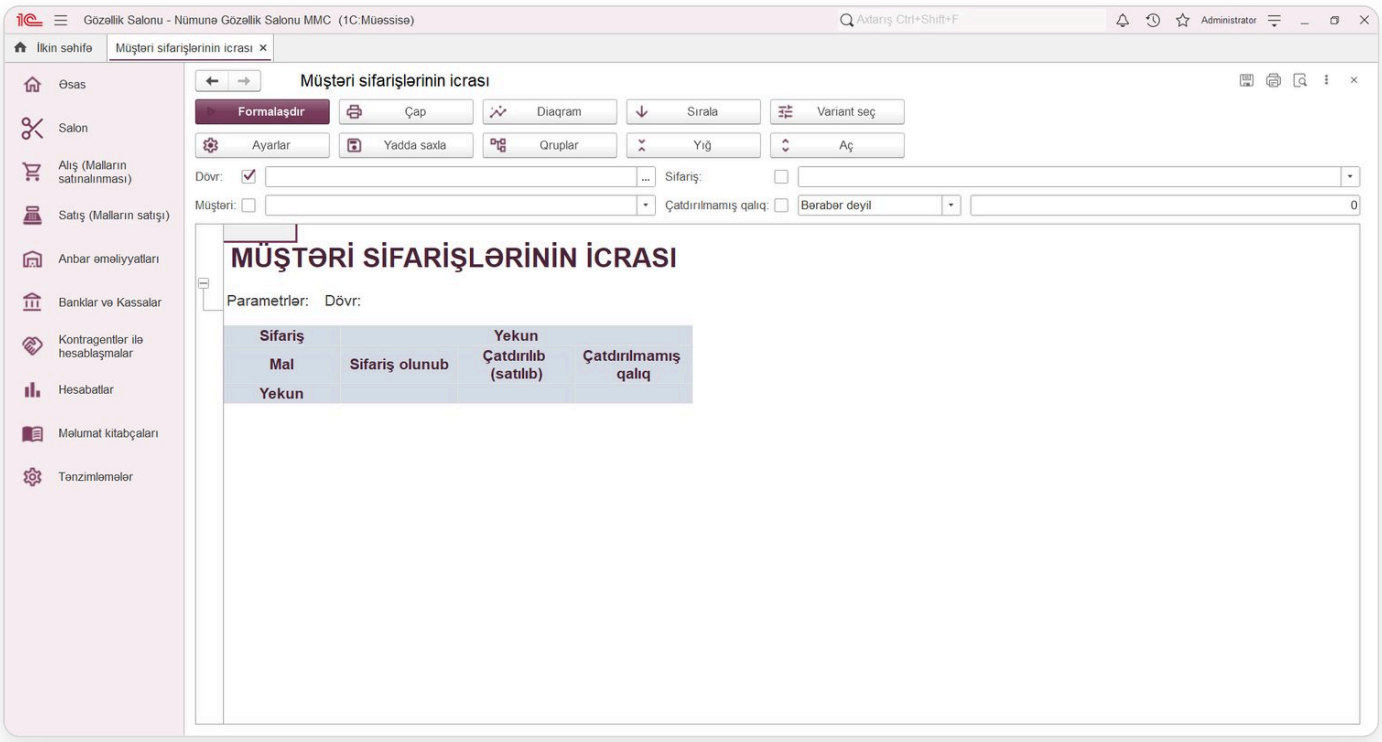
Qiymət siyahısı: malların qiymət növləri üzrə cari qiymətləri, çap üçün.



Şəkil. «Qiymət siyahısı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Müştəri sifarişlərinin icrası

Müştəri sifarişlərinin icrası: sifariş olunan, satılan və qalan miqdar.



Şəkil. «Müştəri sifarişlərinin icrası» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Vizitdə satılan kosmetika ilə RMK satışının fərqi nədir?
2. Qaytarmanı niyə satışa istinadla yaratmaq lazımdır?

MATERİAL NORMASI

Material normasını xidmət kartında bir dəfə yazın. Hər vizitdə proqram normanı özü təklif edir, usta yalnız fərqi düzəldir.

ABONEMENT

Abonement satılanda müştərinin vizit sayı registrdə saxlanır. Abonementlə gələn müştərinin xidməti çekdə pulsuz sətir kimi düşür və qalığı azalır.

İTMİŞ TELEFON

Telefonu itən işçinin cihazını 1C-də «Mobil cihazlar» kataloqunda dərhal bloklayın, lazım olsa «Silmə əmri» verin: növbəti əlaqədə yerli məlumat silinir.

FƏSİL

11

Kontragentlər və hesablaşmalar

Təchizatçılar və korporativ müştərilər, müqavilələr, ilkin borclar, əvəzləşdirmə, üzləşmə aktı və borc hesabatları.

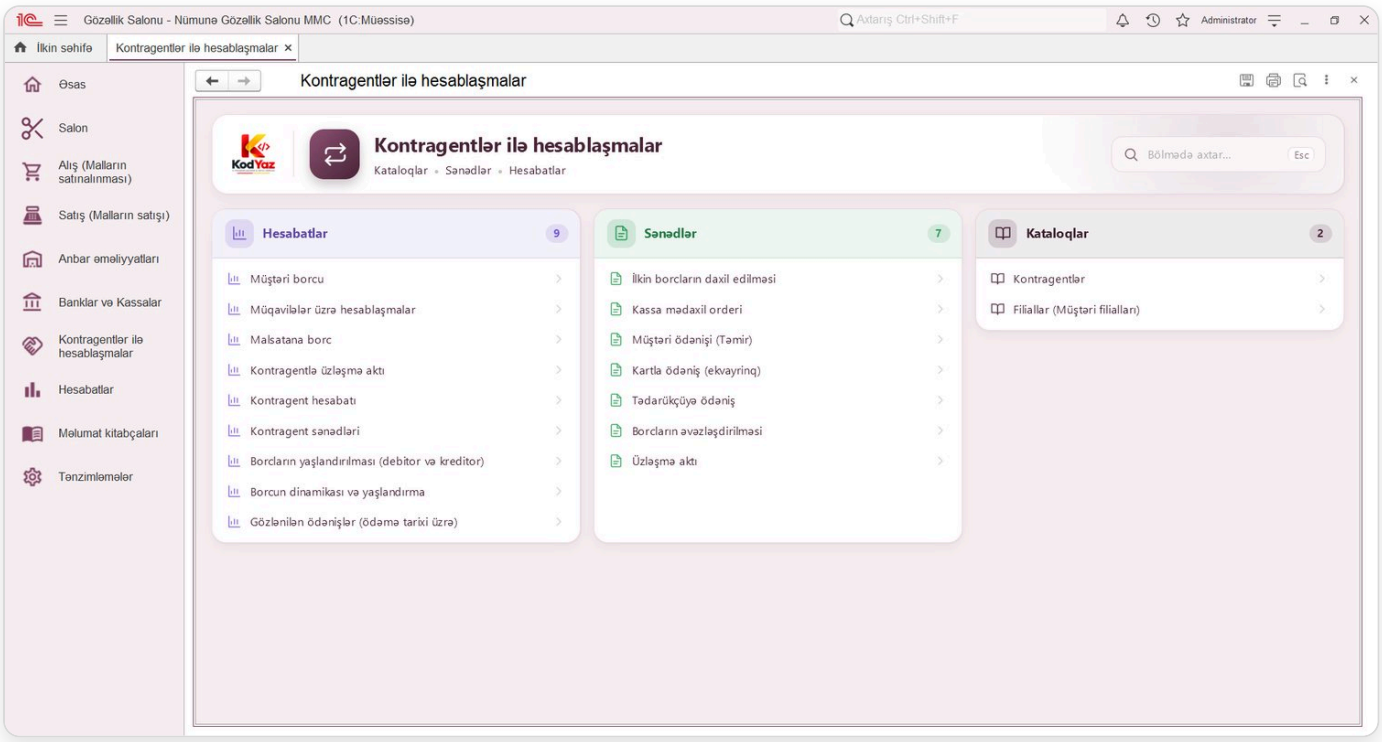
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Kontragent kartı və müqavilələr
- İlkin borcların daxil edilməsi
- Borcların əvəzləşdirilməsi
- Üzləşmə aktı
- Borc və yaşlandırma hesabatları

Fiziki şəxs müştərilər «Müştərilər» kataloqunda saxlanılır (Fəsil 4). Bu fəsil isə hüquqi şəxslərlə işi izah edir: kosmetika və material təchizatçıları, korporativ müştərilər və onlarla hesablaşmalar.

Kontragentlər ilə hesablaşmalar bölməsi

Kontragentlər ilə hesablaşmalar bölməsi: kontragentlər, ilkin borclar, ödənişlər, əvəzləşdirmə, üzləşmə aktı və borc hesabatları.



Şəkil. «Kontragentlər ilə hesablaşmalar bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

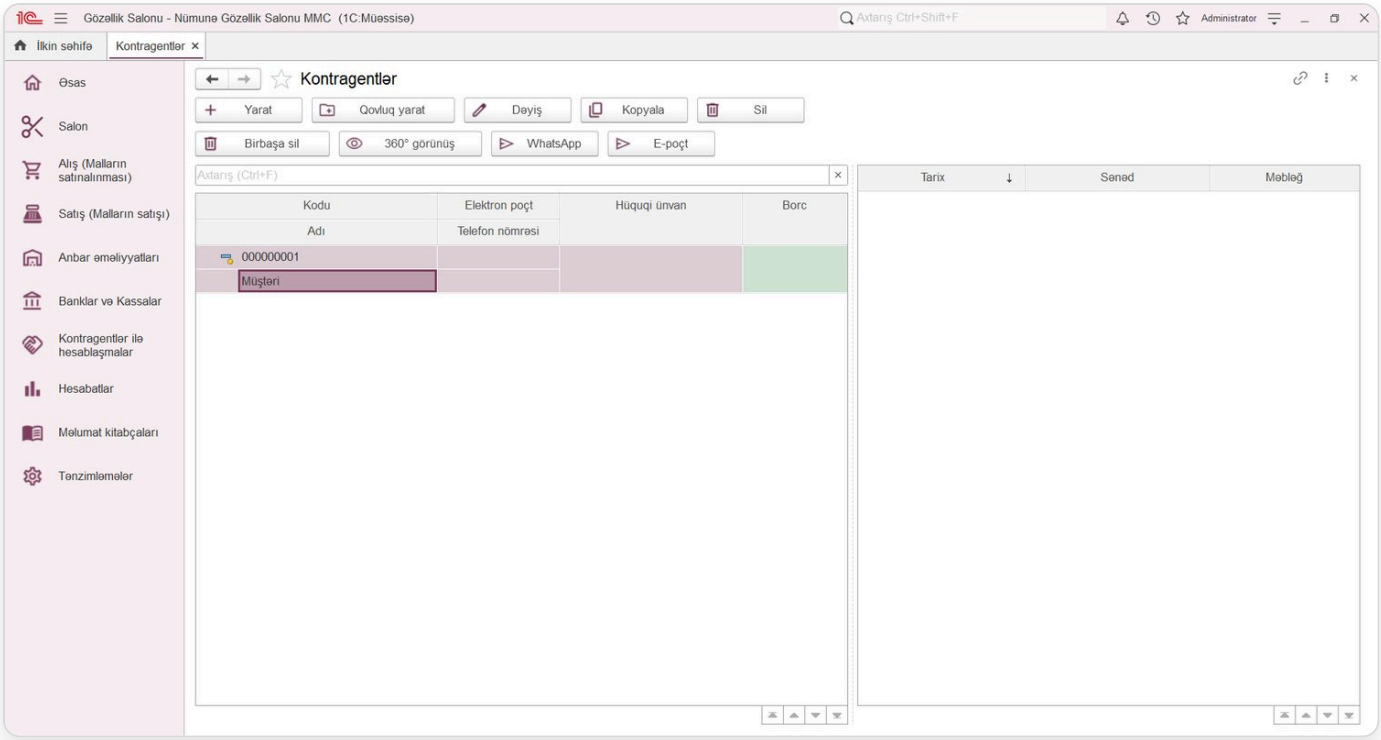
Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Kontragentlər

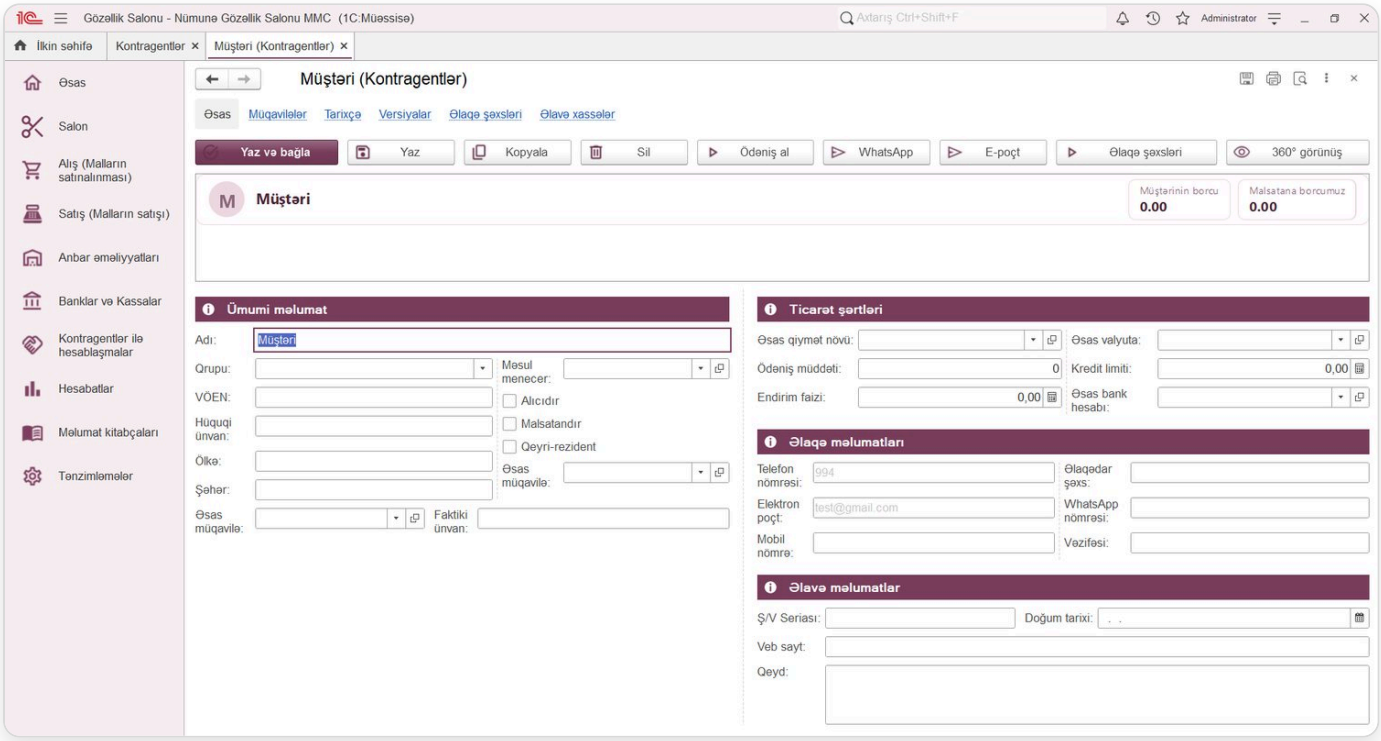
Kontragentlər təchizatçılar və korporativ müştərilərdir (fiziki şəxs müştərilər «Müştərilər» kataloqundadır). Kartda VÖEN, əlaqə məlumatları, əsas müqavilə və qiymət növü saxlanılır.

«Kontragentlər»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Əsas müqavilə (alıcı)	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Əsas müqavilə (satıcı)	Kataloqdan seçilir: «Müqavilələr»
Əsas valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Əsas qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
Alıcıdır	Kontragentə satış edilir.



Şəkil. «Kontragentlər» kataloqunun siyahısı.



Şəkil. «Kontragentlər» kataloqunun elementi (kartı).

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Malsatandır	Kontragentdən alış edilir.
Hüquqi ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Elektron poçt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Telefon nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlaqədar şəxs	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəzifəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriası	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«Kontragentlər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
VÖEN	Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi.
Doğum tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Mobil nömrə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
WhatsApp nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Veb sayt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Məsul menecer	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Ölkə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Şəhər	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Faktiki ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əsas bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Kredit limiti	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Ödəniş müddəti (gün)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

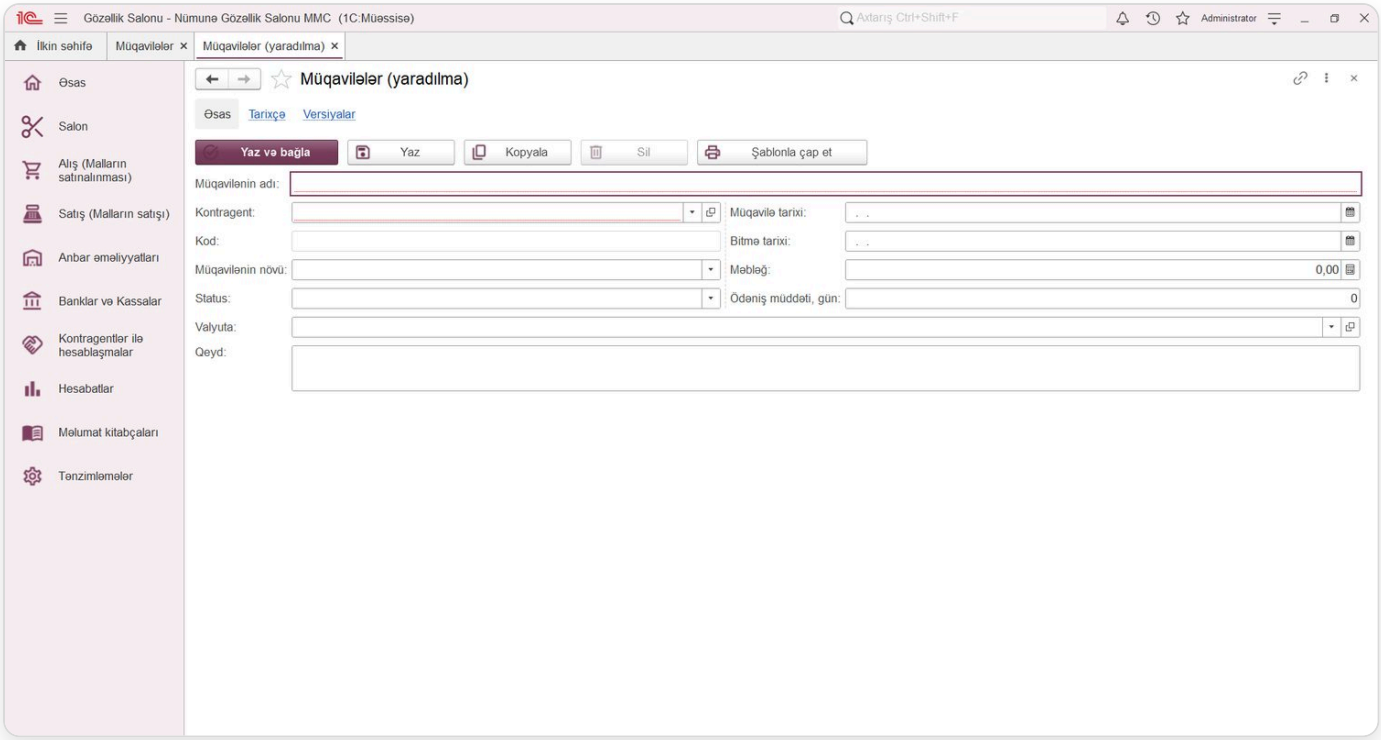
«Kontragentlər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Endirim faizi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qeyri-rezident	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.

Müqavilələr

Müqavilələr kontragentlərlə bağlanmış müqavilələrdir: tarix, bitmə tarixi, valyuta, məbləğ, ödəniş müddəti və status.

> **LƏĞV**
> Randevunu silmək əvəzinə «Ləğv et» seçin: vaxt boşalır, amma tarixçə qalır və ləğvlərin sayı hesabatda görünür.



Şəkil. «Müqavilələr»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Müqavilələr»: sahələr

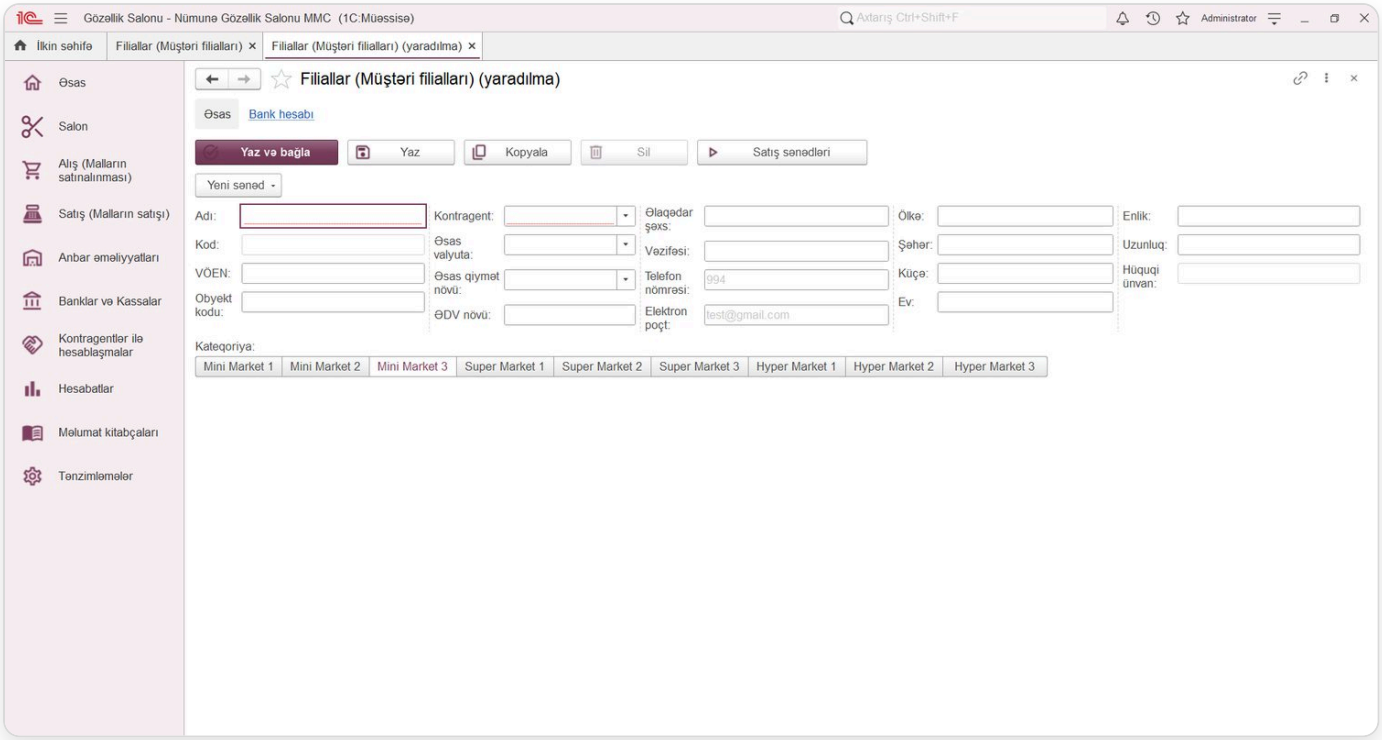
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Müqavilə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Bitmə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müqavilənin növü	Siyahıdan seçilir: «MüqaviləNövləri»
Status	Siyahıdan seçilir: «MüqaviləStatusları»
Ödəniş müddəti, gün	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

Filiallar (Müştəri filialları)

Filiallar böyük müştərilərin və ya təşkilatın ayrı ünvanlarıdır. Salonların çoxunda istifadə olunmur.

«Filiallar (Müştəri filialları)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Hüquqi ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Elektron poçt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. «Filiallar (Müştəri filialları)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Telefon nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Kateqoriya	Siyahıdan seçilir: «Kateqoriyalar»
Ölkə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Şəhər	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Küçə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Mənzil	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Широта	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Долгота	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əsas bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Əsas valyuta	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»

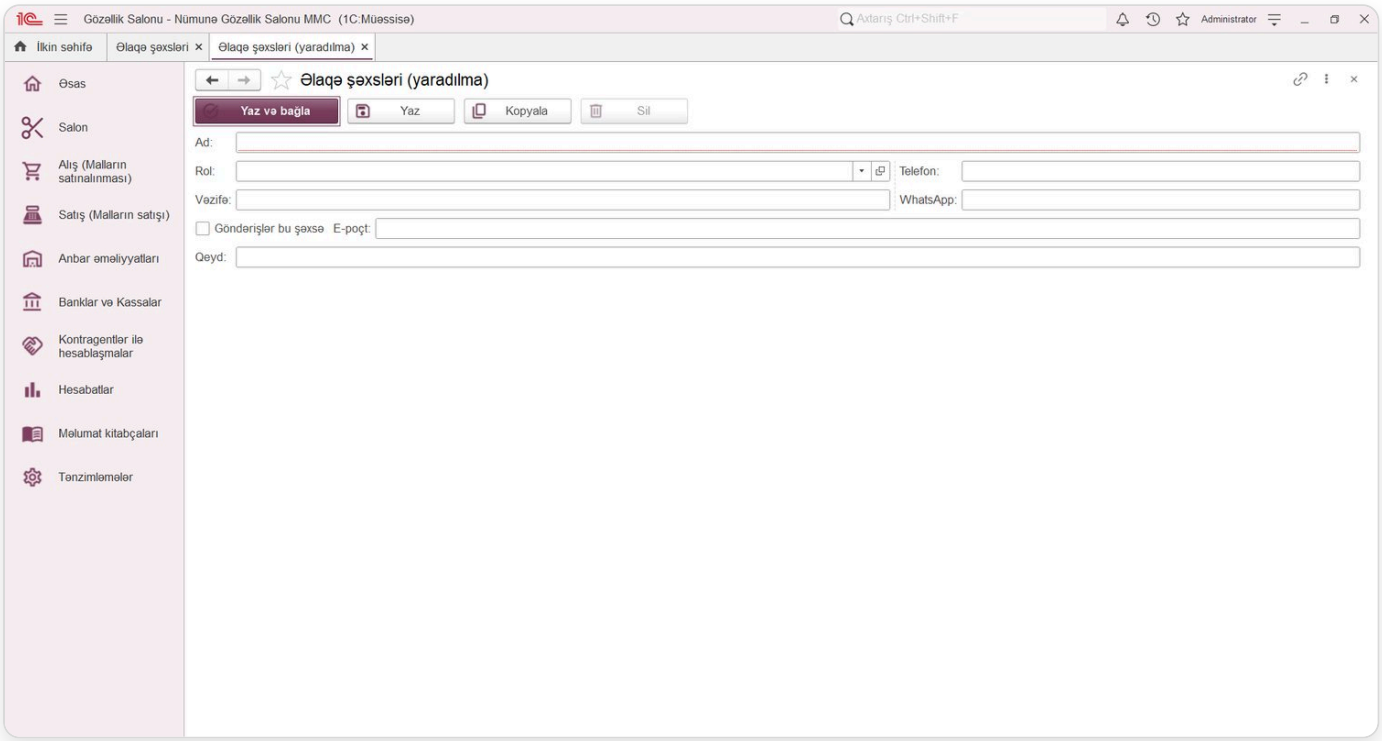
«Filiallar (Müştəri filialları)»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Əlaqədar şəxs	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəzifəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əsas qiymət növü	Kataloqdan seçilir: «Qiymət növü»
VÖEN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Obyekt kodu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
ƏDV növü	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Əlaqə şəxsləri

Kontragentlərin əlaqə şəxsləri: təchizatçının menecer, mühasib və kuryerləri. Telefon, WhatsApp və e-poçt burada saxlanılır.



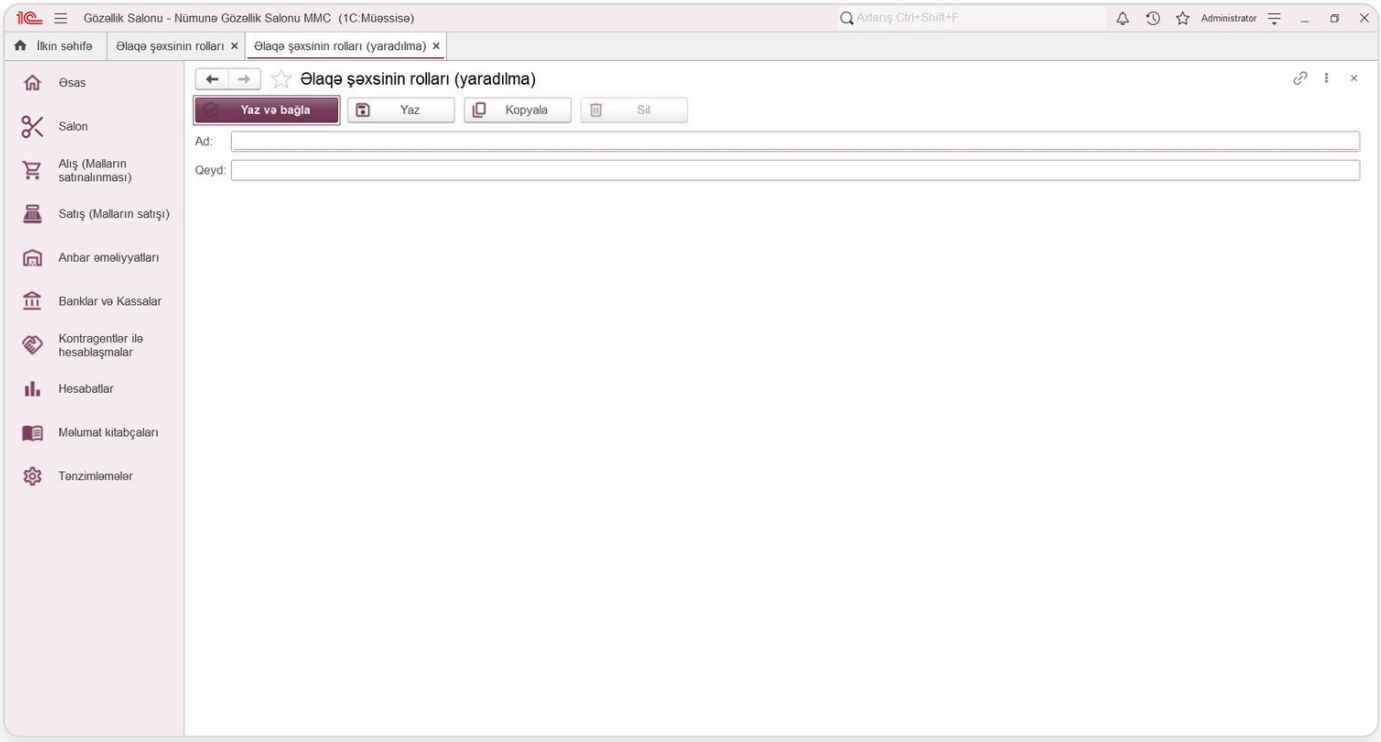
Şəkil. «Əlaqə şəxsləri»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Əlaqə şəxsləri»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Rol	Kataloqdan seçilir: «Əlaqə şəxsinin rolları»
Vəzifə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Telefon	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
WhatsApp	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
E-poçt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Göndərişlər bu şəxsə	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Əlaqə şəxsinin rolları

Əlaqə şəxslərinin rolları: menecer, mühasib, direktor və s.



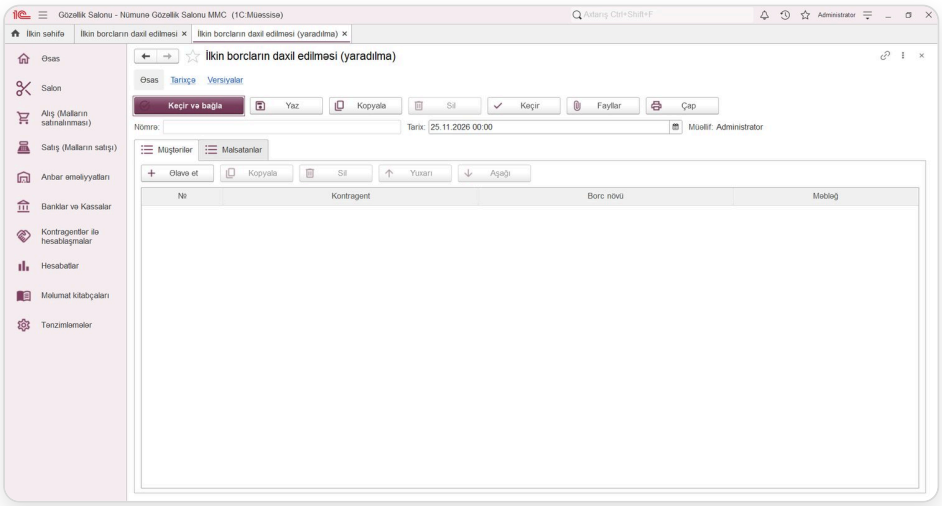
Şəkil. «Əlaqə şəxsinin rolları»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Əlaqə şəxsinin rolları»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

İlkin borcların daxil edilməsi

İlkin borcların daxil edilməsi proqrama başlayanda kontragentlərlə köhnə borcları bir dəfə daxil etmək üçündür.



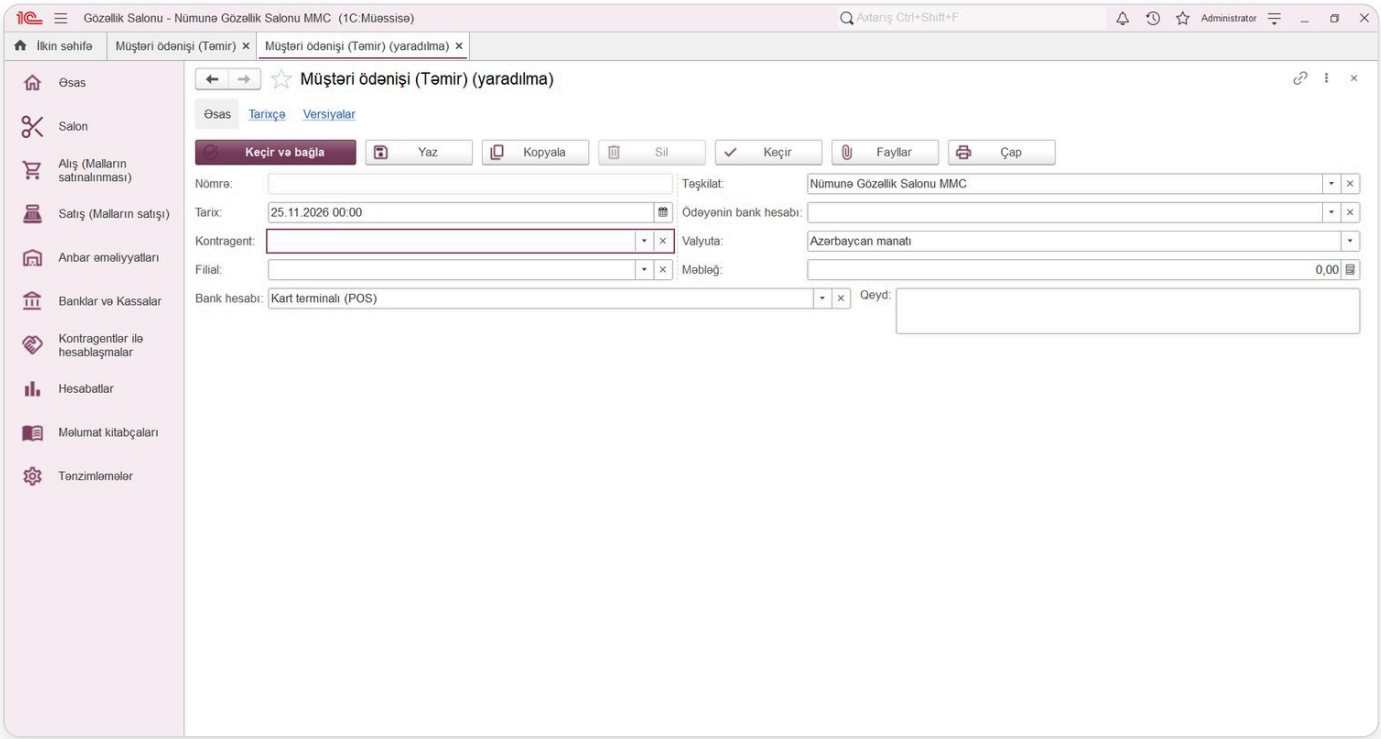
Şəkil. «İlkin borcların daxil edilməsi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«İlkin borcların daxil edilməsi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Qaimə nömrə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qaimə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Ödəyənin bank hessabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Filial, Məbləğ, Kontragent, Qaimə tarixi, Qaimə nömrə, Ödəniş növü.
Cədvəl: Malsatanlar	Sütunlar: Kontragent, Məbləğ, Ödəniş növü.

Müştəri ödənişi (Təmir)

Müştəri ödənişi ödəniş hesabına əsasən daxil olan pulu qeyd edir.



Şəkil. «Müştəri ödənişi (Təmir)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Müştəri ödənişi (Təmir)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Ödəniş hesabı	Sənəd seçilir: «Ödəniş hesabı»
Filial	Kataloqdan seçilir: «Filiallar (Müştəri filialları)»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Sənədin valyutası	Kataloqdan seçilir: «Valyuta»
Məbləğ (AZN)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Qaimə nömrə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qaimə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»

«Müştəri ödənişi (Təmir)»: sahələr (davamı)

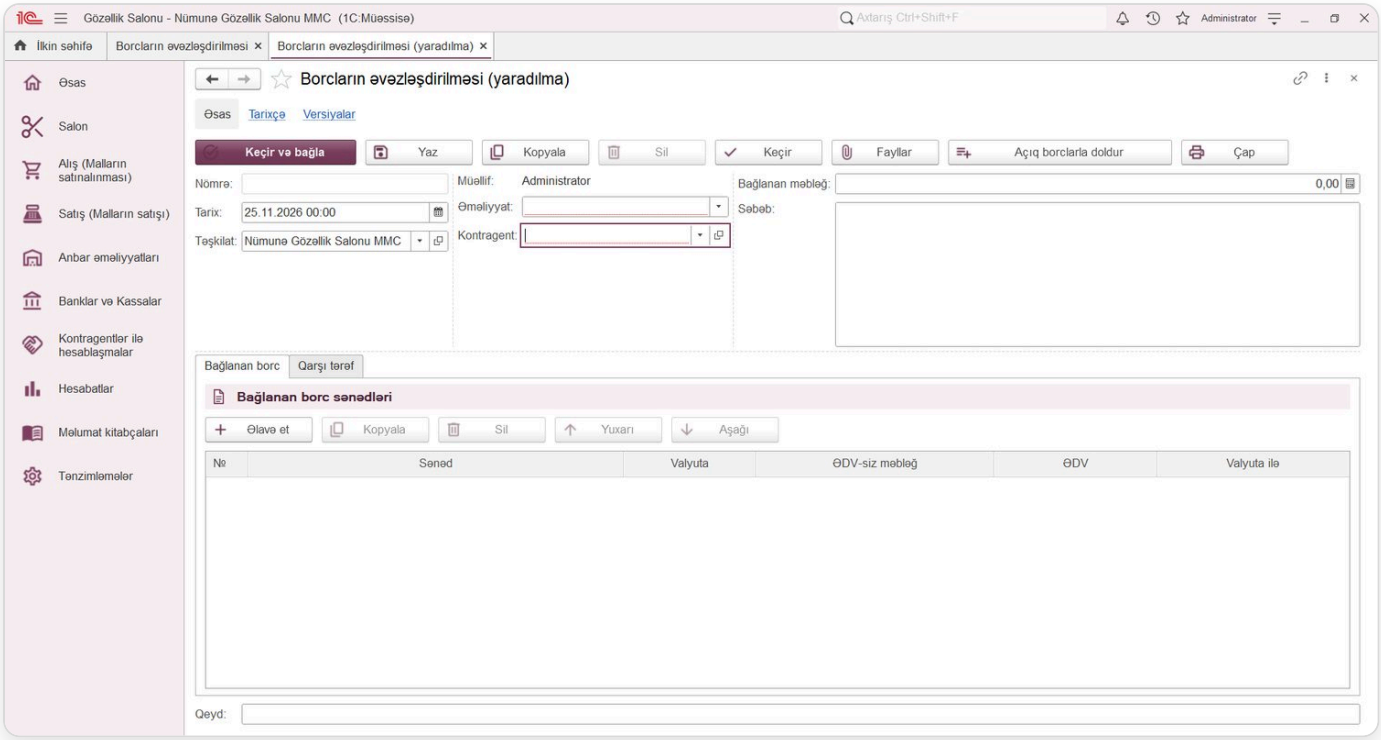
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Ödəyənin bank hessabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Ödəniş növü	Siyahıdan seçilir: «ÖdənişNövü»
PVH maddəsi	Kataloqdan seçilir: «Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələri»
Cədvəl: Mallar	Sütunlar: Filial, Məbləğ, Kontragent, Qaimə tarixi, Qaimə nömrə.

Borcların əvəzləşdirilməsi

Borcların əvəzləşdirilməsi qarşılıqlı borcları bağlayır və ya borcu bir kontragentdən digərinə keçirir.

«Borcların əvəzləşdirilməsi»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Əməliyyatın növü	Siyahıdan seçilir: «BorcDüzəlişiNövləri»
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Borcun keçirildiyi kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Məbləğ	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.



Şəkil. «Borcların əvəzləşdirilməsi»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

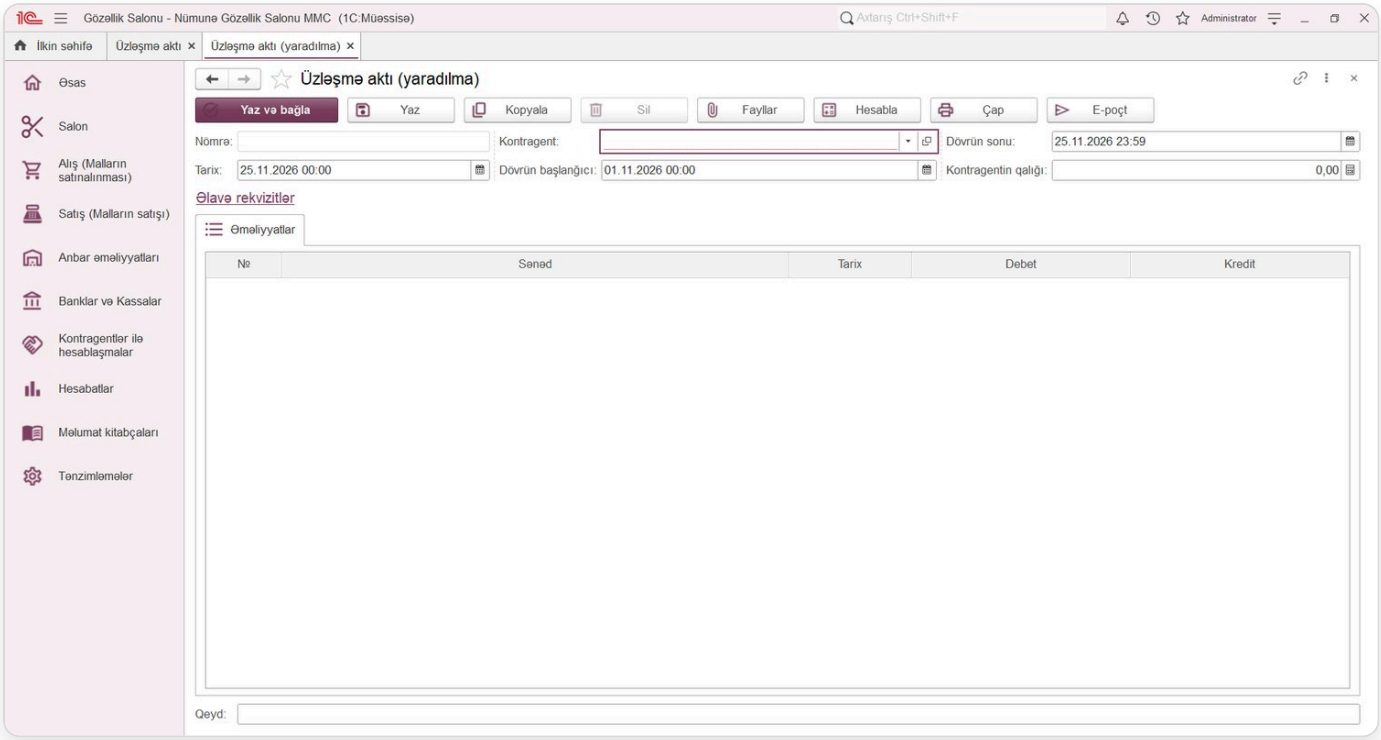
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Səbəb	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təşkilat	Kataloqdan seçilir: «Təşkilatlar»
Cədvəl: Bağlanan borc	Sütunlar: Sənəd, Filial, Valyuta, Məbləğ (ƏDV-siz), ƏDV, Valyuta ilə.
Cədvəl: Qarşı tərəf	Sütunlar: Sənəd, Filial, Valyuta, Məbləğ (ƏDV-siz), ƏDV, Valyuta ilə.

Üzləşmə aktı

Üzləşmə aktı kontragentlə dövr üzrə hesablaşmaları tutuşdurur: dövrün əvvəlinə qalıq, debet, kredit, son qalıq və kontragentin təsdiq etdiyi qalıq.

«Üzləşmə aktı»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kontragent	Kataloqdan seçilir: «Kontragentlər»
Dövrün başlanğıcı	Tarix (lazım olanda saatla).
Dövrün sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
Dövrün əvvəlinə qalıq	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Debet	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.



Şəkil. «Üzləşmə aktı»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kredit	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Uçot üzrə qalıq	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Kontragentin təsdiq etdiyi qalıq	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Fərq (bizim uçot – kontragent)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Müəllif	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Cədvəl: Əməliyyatlar	Sütunlar: Sənəd, Tarix, Debet, Kredit.

Müştəri borcu

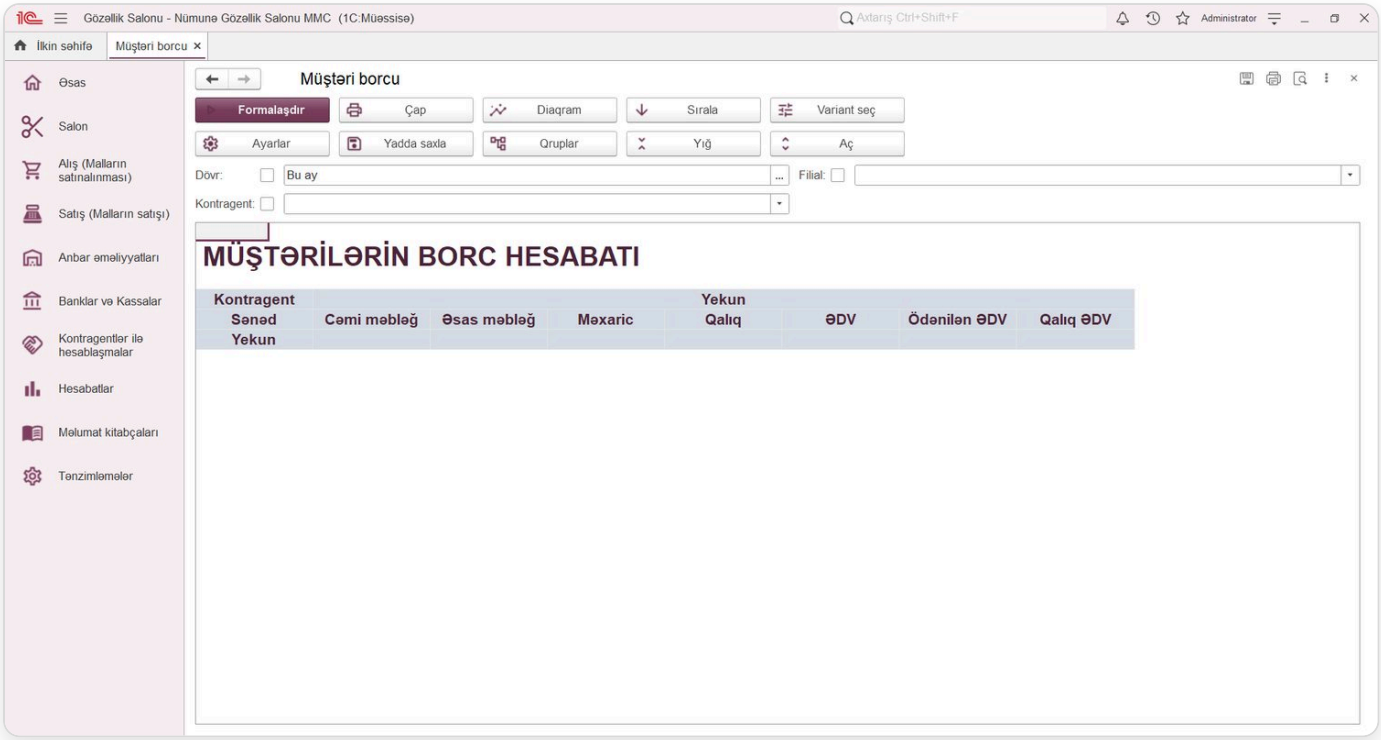
Kontragentlərin bizə borcu.

Müqavilələr üzrə hesablaşmalar

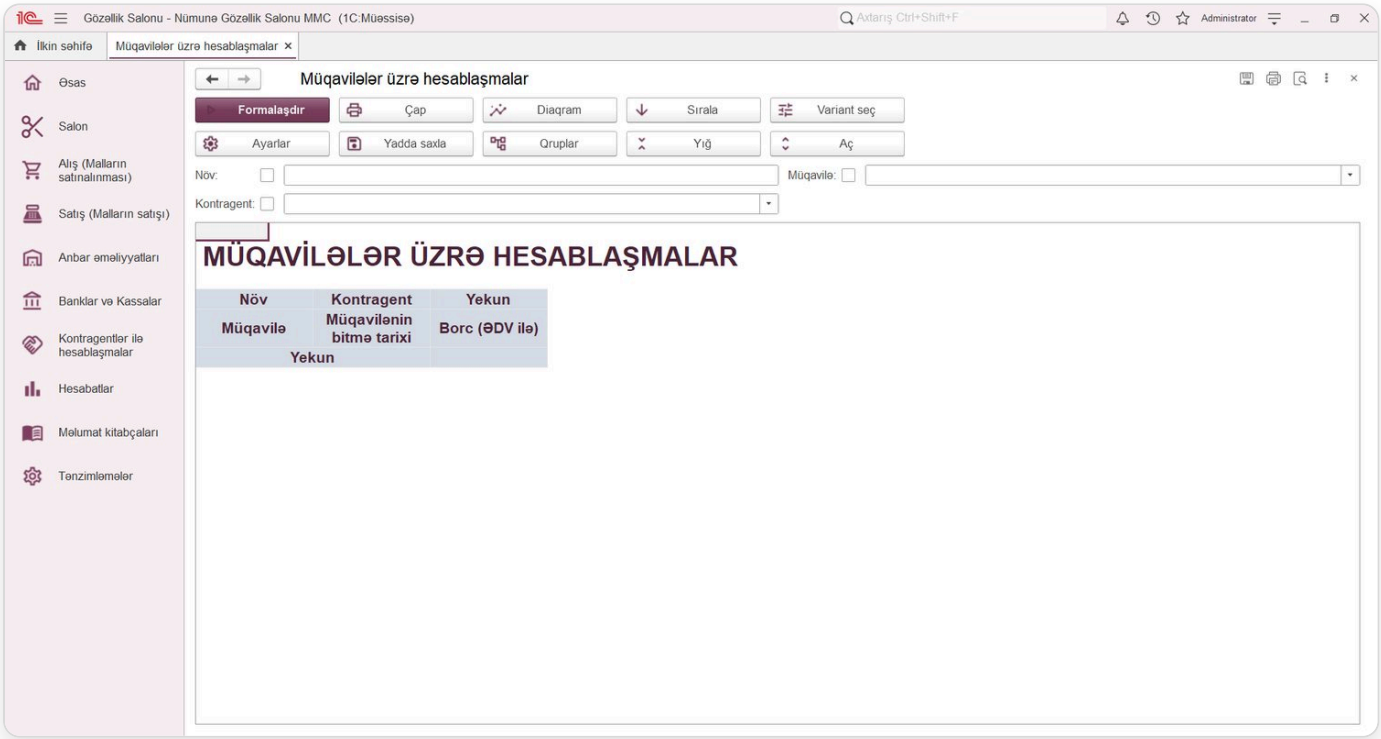
Müqavilələr üzrə hesablaşmalar.

Kontragentlə üzləşmə aktı

Kontragentlə üzləşmə aktının çap forması.



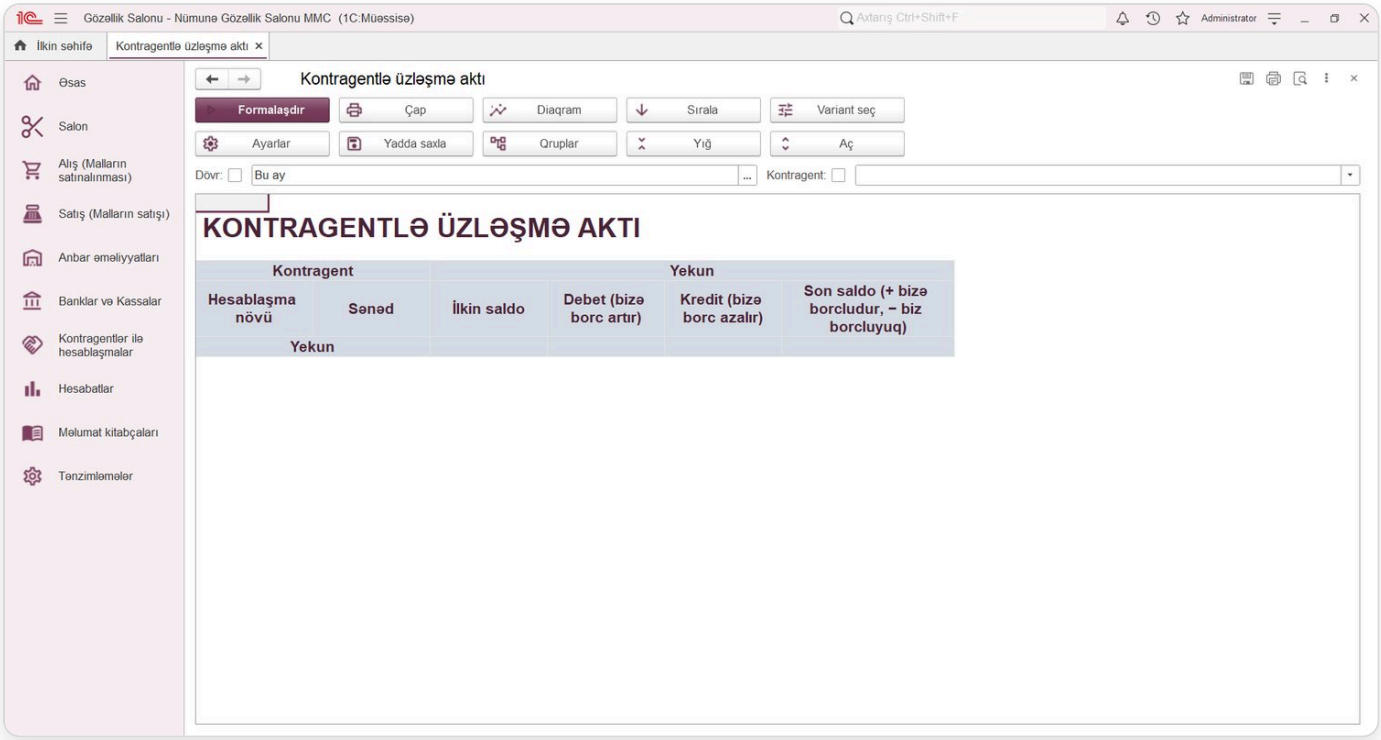
Şəkil. «Müştəri borcu» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.



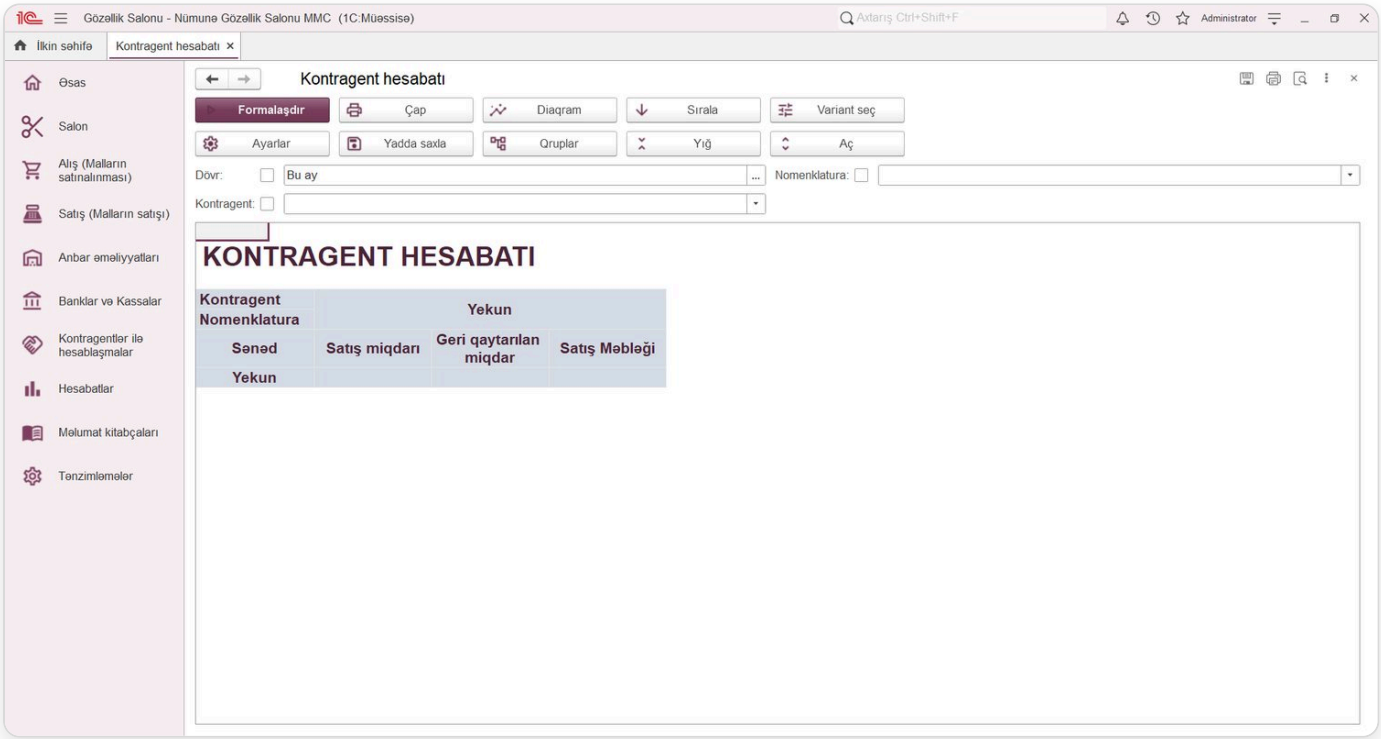
Şəkil. «Müqavilələr üzrə hesablaşmalar» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Kontragent hesabatı

Kontragent hesabatı: kontragentlə bütün hesablaşmalar.



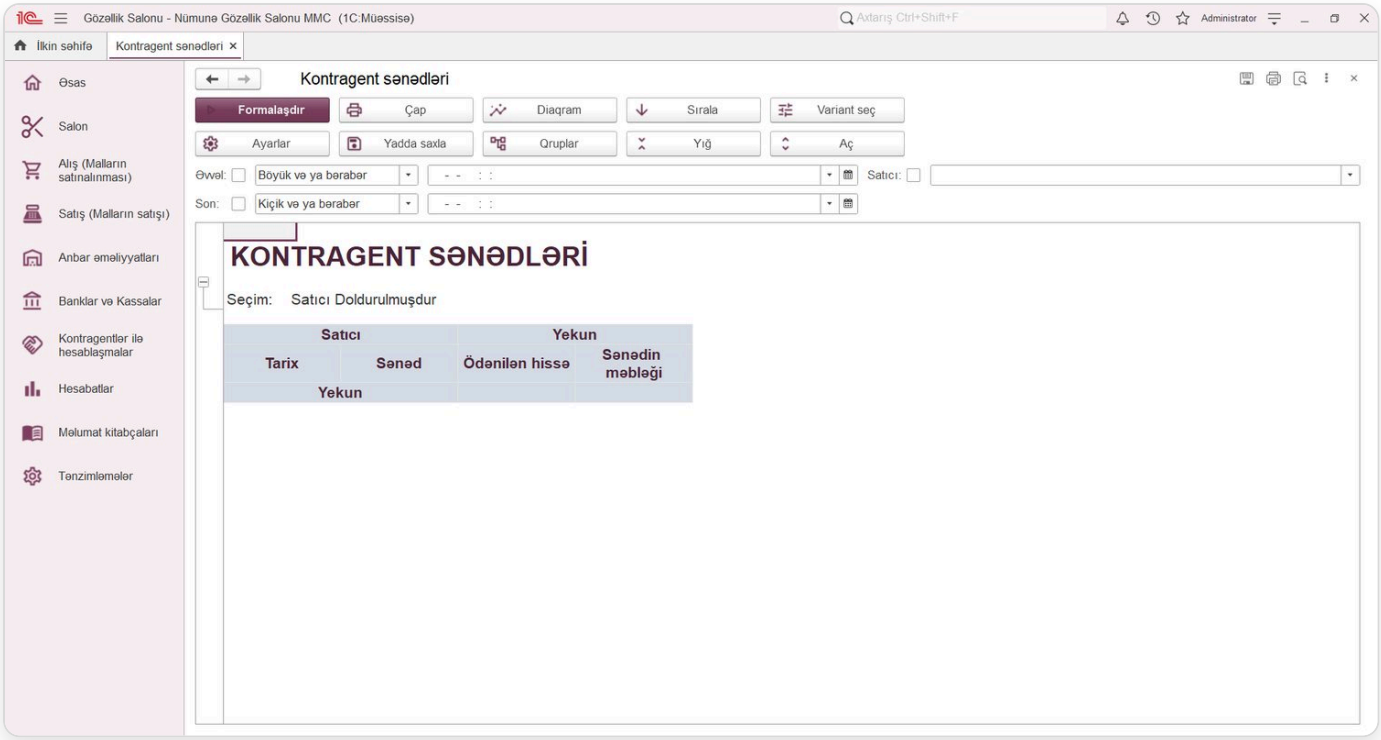
Şəkil. «Kontragentlə üzləşmə aktı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.



Şəkil. «Kontragent hesabatı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Kontragent sənədləri

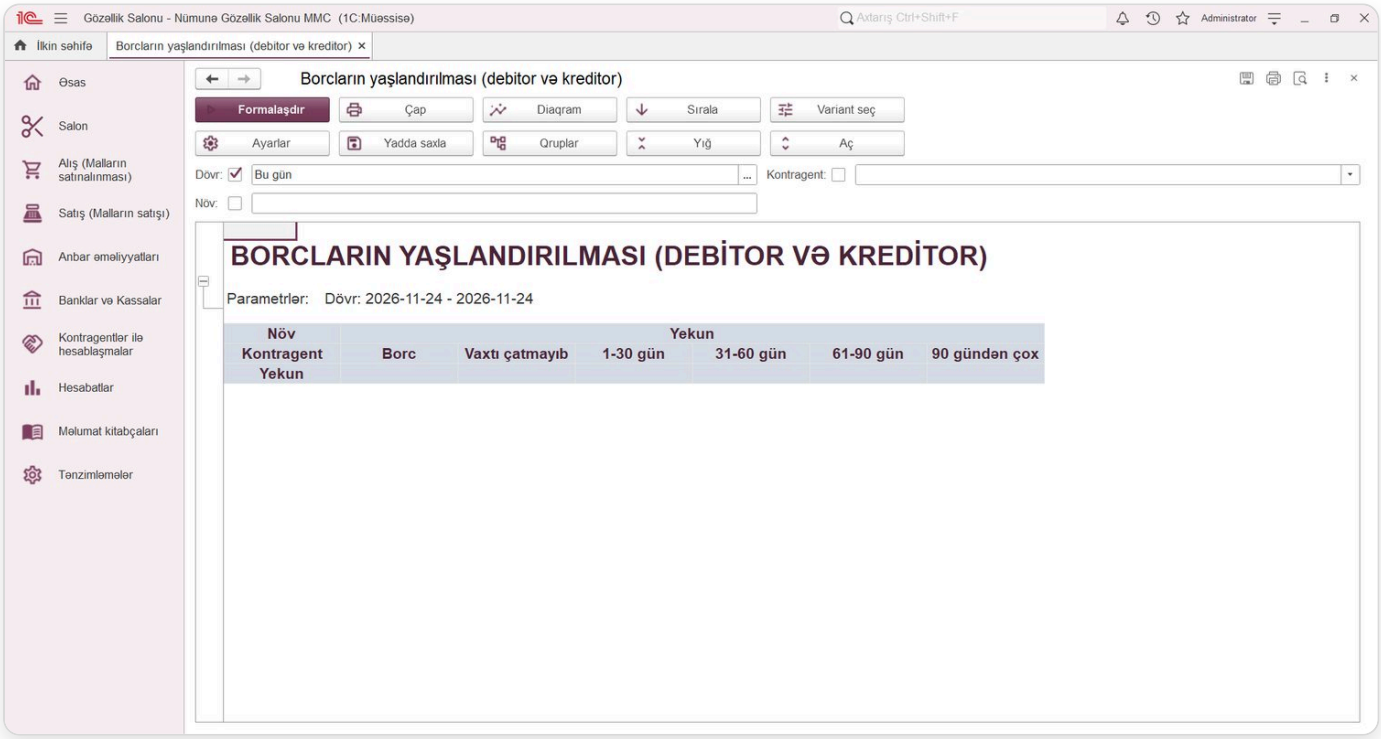
Kontragentin bütün sənədləri.



Şəkil. «Kontragent sənədləri» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Borcların yaşlandırılması (debitor və kreditor)

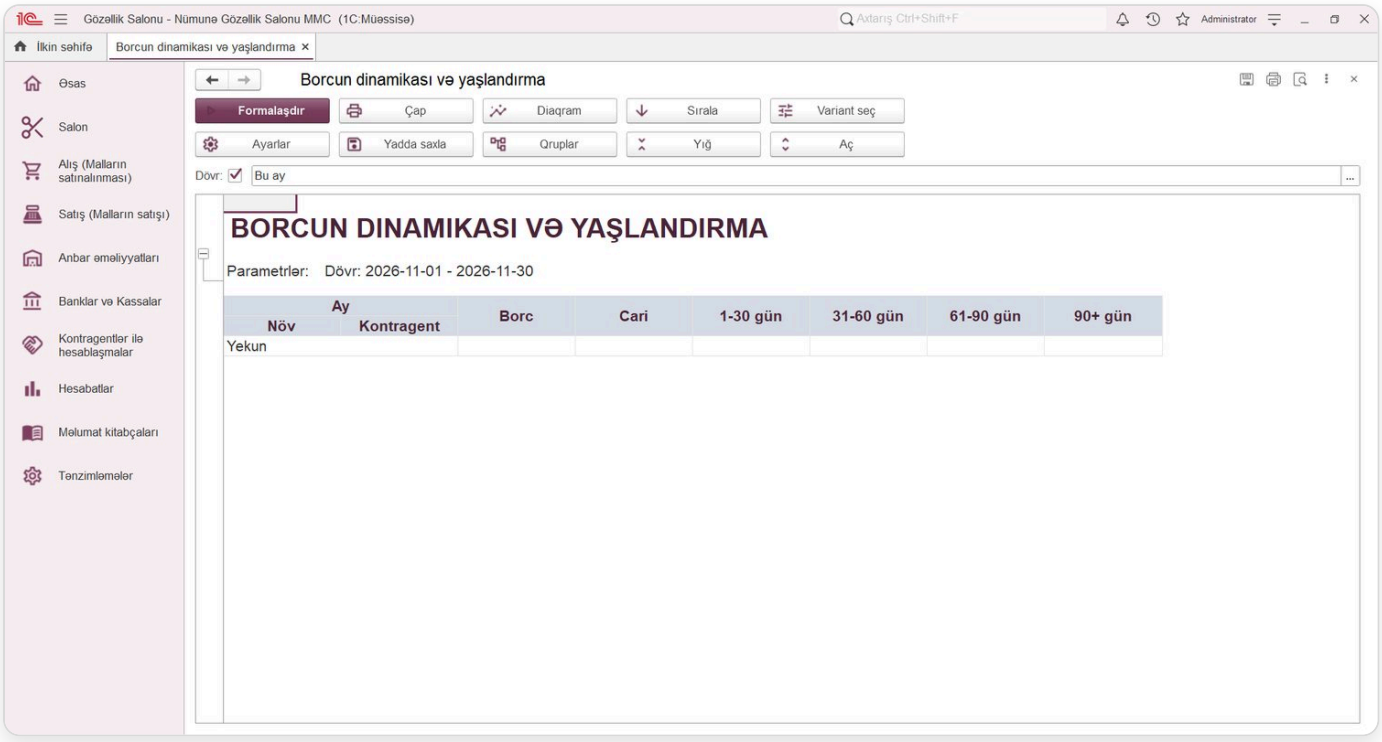
Debitor və kreditor borclarının yaşlandırılması.



Şəkil. «Borcların yaşlandırılması (debitor və kreditor)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Borcun dinamikası və yaşlandırma

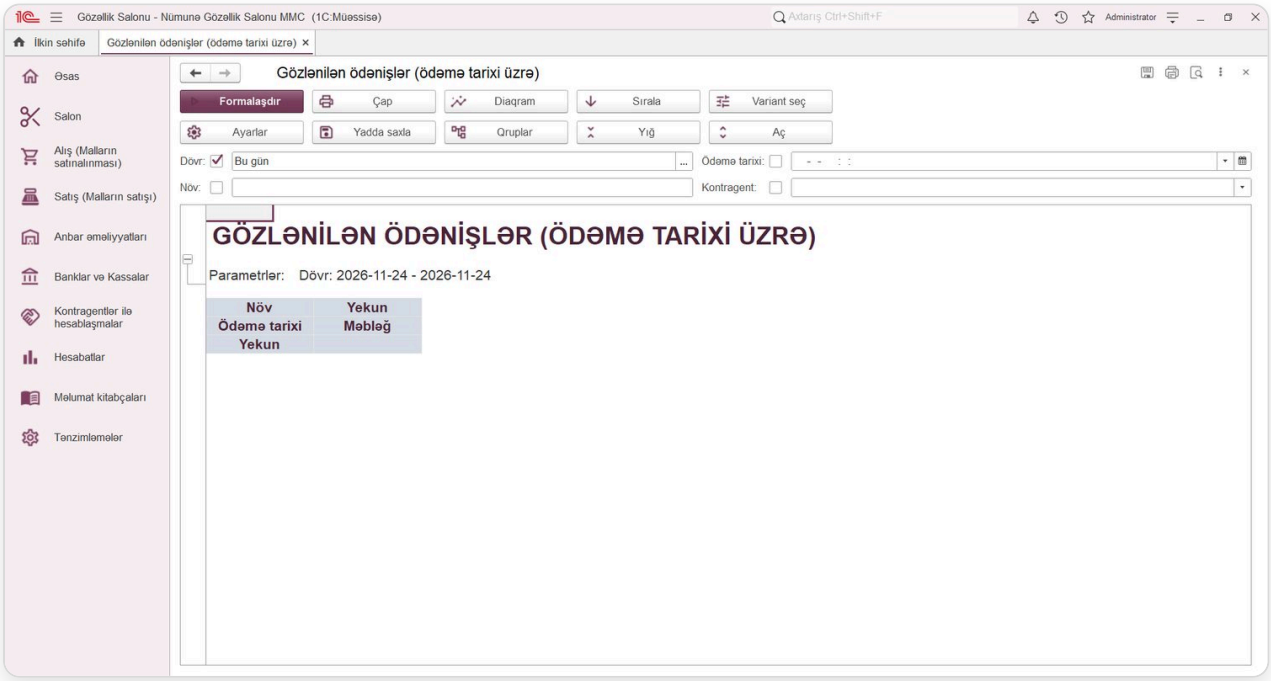
Borcun dinamikası: borcun zamanla necə dəyişdiyi.



Şəkil. «Borcun dinamikası və yaşlandırma» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Gözlənilən ödənişlər (ödəmə tarixi üzrə)

Gözlənilən ödənişlər ödəmə tarixi üzrə.



Şəkil. «Gözlənilən ödənişlər (ödəmə tarixi üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

FƏSİL

12

Salon hesabatları və rəhbər paneli

Ustaların gəliri və doluluğu, xidmətlərin populyarlığı, müştəri qayıdışı, material sərfi, gəlməyənlər və növbə hesabatı.

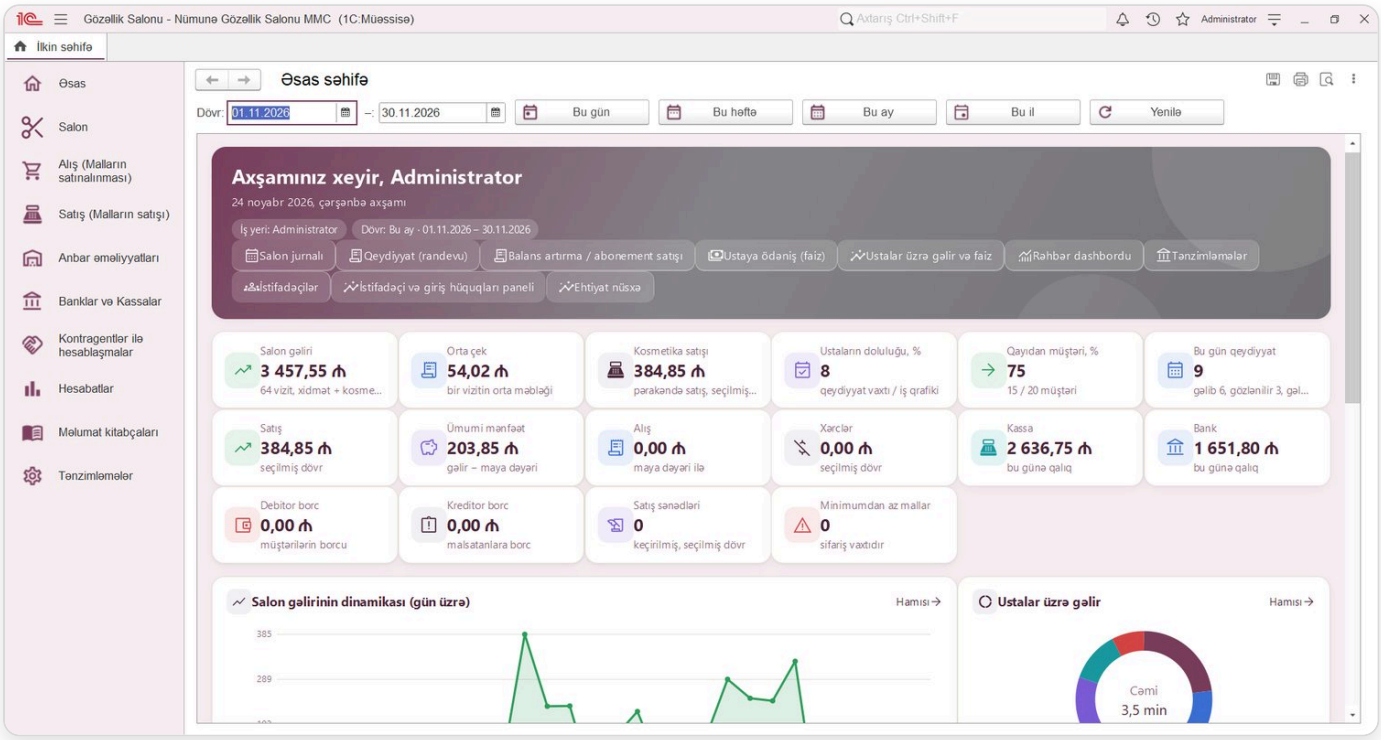
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Rəhbər ana səhifəsi
- Ustalar üzrə gəlir və faiz
- Doluluq və populyarlıq
- Qayıdan və itən müştərilər
- Material sərfi, gəlməyənlər və növbə

> Yeddi salon hesabatı rəhbərin əsas suallarına cavab verir: kim nə qədər qazandırır, ustalar nə qədər doludur, hansı xidmət satılır, müştərilər qayıdırmı, material harada artıq sərf olunur.

Rəhbər ana səhifəsi

Rəhbər proqramı açanda ana səhifədə salonun kartlarını görür: salon gəliri, orta çek, ustaların doluluğu, qayıdan müştəri faizi, bu günün qeydiyyatları, ustalar üzrə gəlir və gəlir dinamikası. Eyni panel telefonda «Hesabatlar → Salon» ekranında da var (Fəsil 7).



Şəkil. Rəhbər paneli: gəlir, orta çek, ustaların doluluğu, qayıdan müştərilər və qrafiklər.

Hesabatlarla necə işləmək

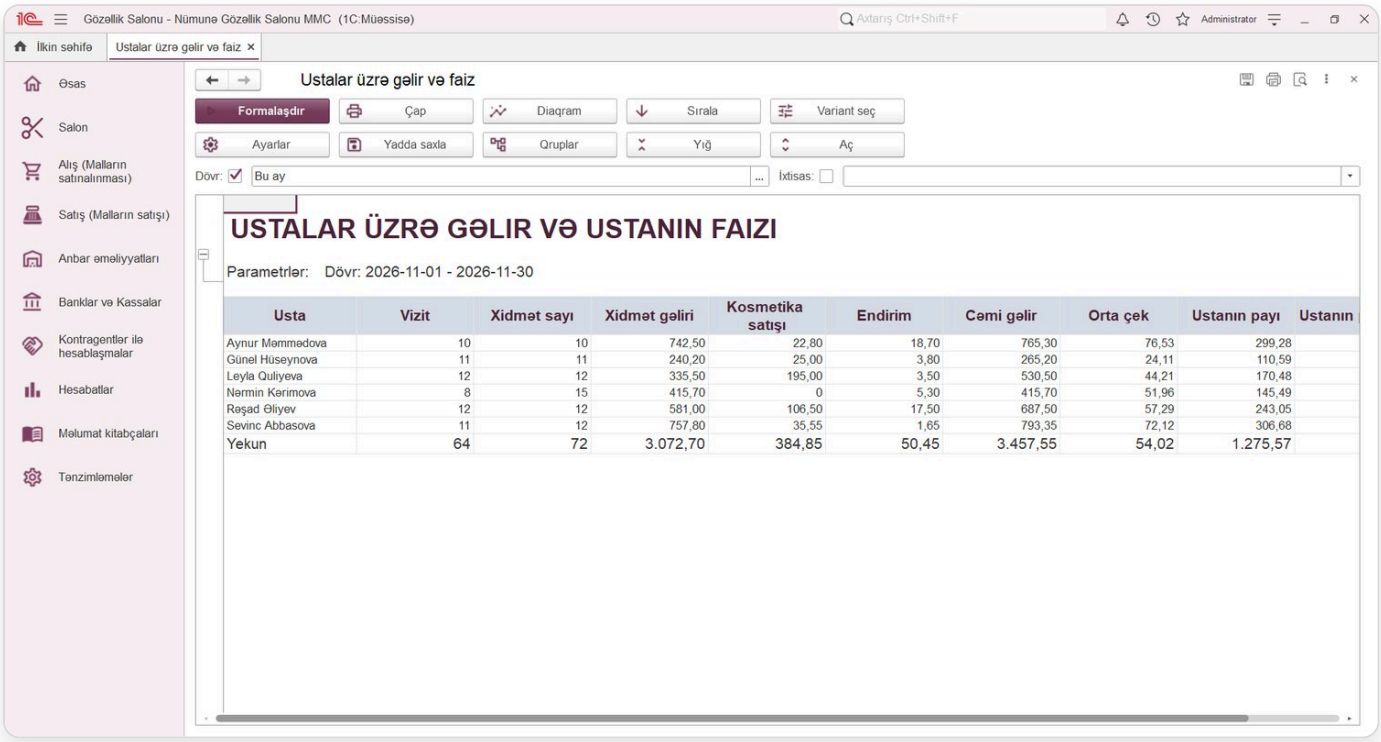
HƏR HESABAT ÜÇÜN EYNİ QAYDA

1. **Dövr seçin**
   Yuxarıda başlanğıc və son tarix; hazır dövrlər: bu gün, həftə, ay.
2. **Süzgəci qurun**
   Usta, xidmət qrupu, müştəri üzrə süzgəc.
3. **Formalaşdırın**
   «Formalaşdır» düyməsi nəticəni qurur.
4. **Saxlayın və ya çap edin**
   Excel və PDF-ə köçürmə, çap; variantı yadda saxlamaq olar.

Ustalar üzrə gəlir və faiz

Hər ustanın seçilən dövrdəki vizit sayı, xidmət və məhsul gəliri, endirimi və faizlə hesablanmış payı.

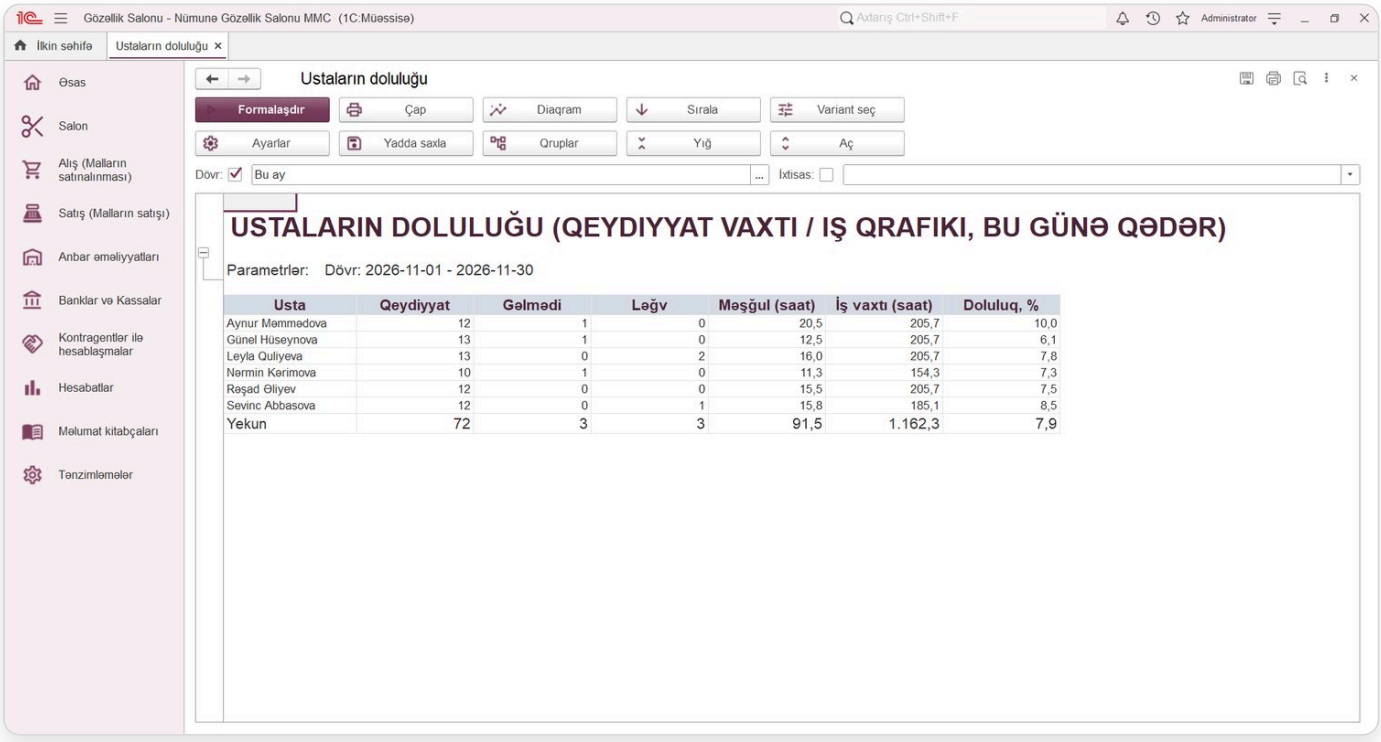
Ustaya ödəniş bu hesabata görə edilir.



Şəkil. «Ustalar üzrə gəlir və faiz» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Ustaların doluluğu

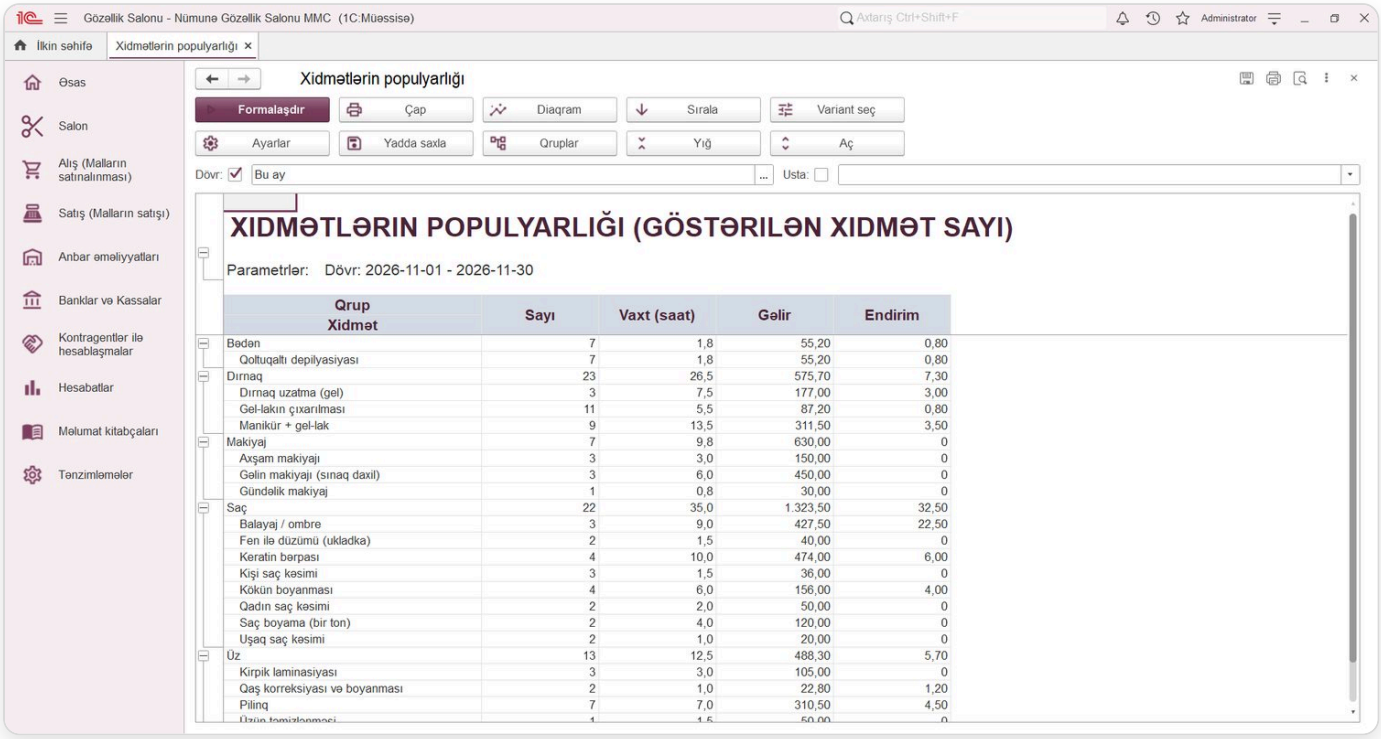
Ustaların doluluğu: randevu vaxtının iş qrafikinə nisbəti, faizlə. Boş saatları və yüklənmiş ustaları göstərir.



Şəkil. «Ustaların doluluğu» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Xidmətlərin populyarlığı

Xidmətlərin neçə dəfə göstərildiyi və nə qədər gəlir gətirdiyi. Qiymət siyahısını və reklamı planlamaq üçün.

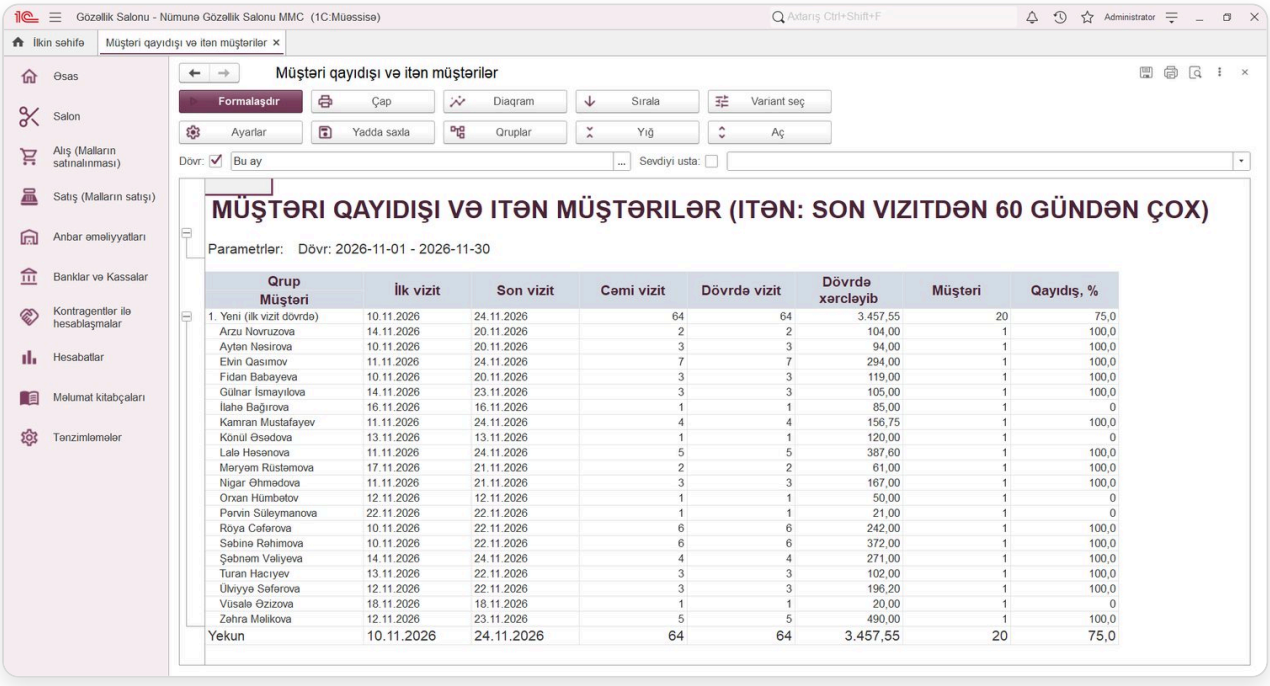


Qrup Xidmət	Sayı	Vaxt (saat)	Gəlir	Endirim
Bədən	7	1,8	55,20	0,80
Qoltuqaltı depilyasiyası	7	1,8	55,20	0,80
Dırnaq	23	26,5	575,70	7,30
Dırnaq uzatma (gel)	3	7,5	177,00	3,00
Gel-lakın çıxarılması	11	5,5	87,20	0,80
Manikür + gel-lak	9	13,5	311,50	3,50
Makiyaj	7	9,8	630,00	0
Axşam makiyajı	3	3,0	150,00	0
Gəlin makiyajı (sınaq daxil)	3	6,0	450,00	0
Gündəlik makiyaj	1	0,8	30,00	0
Saç	22	35,0	1.323,50	32,50
Balayaj / ombre	3	9,0	427,50	22,50
Fen ilə düzümü (ukladka)	2	1,5	40,00	0
Keratin bərpası	4	10,0	474,00	6,00
Kişi saç kəsimi	3	1,5	36,00	0
Kökün boyanması	4	6,0	156,00	4,00
Qadın saç kəsimi	2	2,0	50,00	0
Saç boyama (bir ton)	2	4,0	120,00	0
Uşaq saç kəsimi	2	1,0	20,00	0
Üz	13	12,5	488,30	5,70
Kirpik laminasiyası	3	3,0	105,00	0
Qaş korreksiyası və boyanması	2	1,0	22,80	1,20
Pilinq	7	7,0	310,50	4,50

Şəkil. «Xidmətlərin populyarlığı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Müştəri qayıdışı və itən müştərilər

Geri qayıdan müştərilərin payı və 60 gündən çox gəlməyən («itən») müştərilərin siyahısı, telefonları ilə. Geri çağırış kampaniyası üçün hazır siyahıdır.

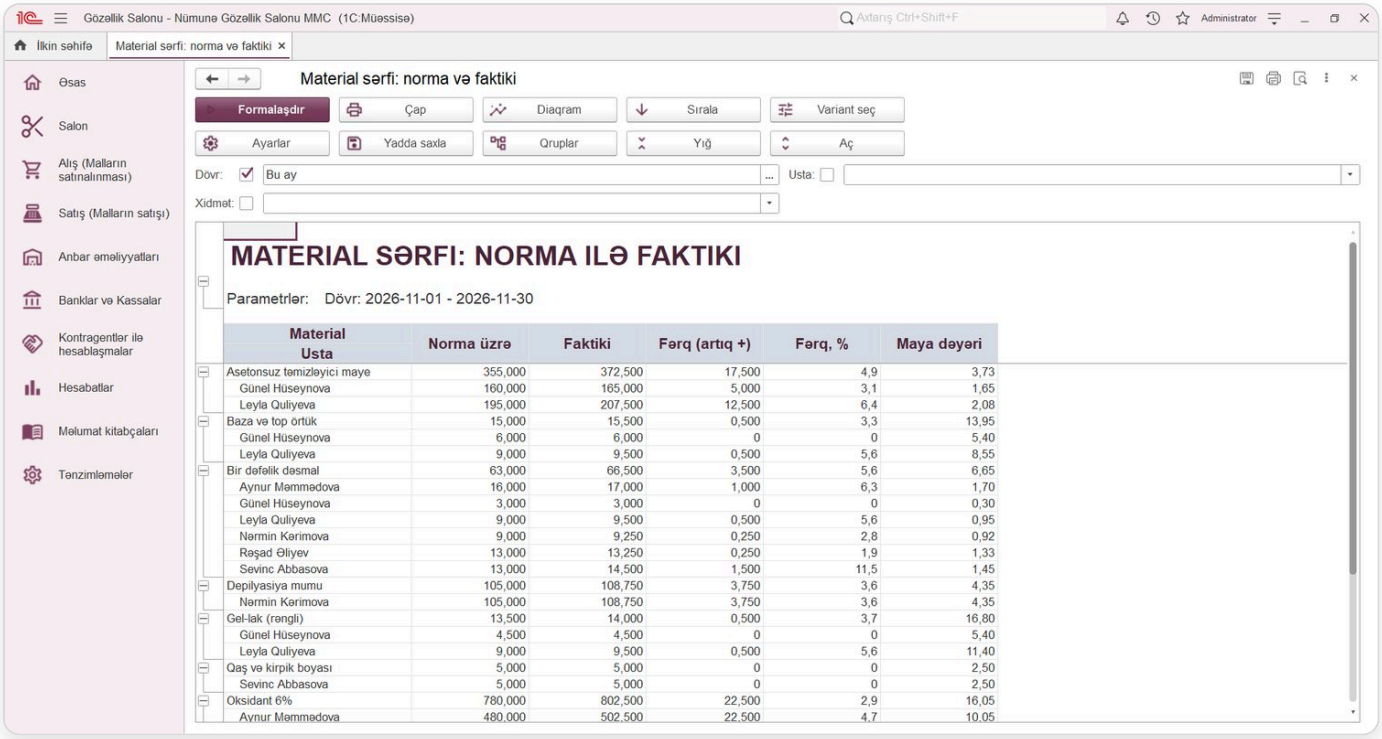


Qrup Müştəri	İlk vizit	Son vizit	Cəmi vizit	Dövrdə vizit	Dövrdə xərcləyib	Müştəri	Qayıdış, %
1. Yeni (ilk vizit dövrdə)	10.11.2026	24.11.2026	64	64	3.457,55	20	75,0
Arzu Novruzova	14.11.2026	20.11.2026	2	2	104,00	1	100,0
Aytən Nəsirova	10.11.2026	20.11.2026	3	3	94,00	1	100,0
Elvin Qasımov	11.11.2026	24.11.2026	7	7	294,00	1	100,0
Fidan Babayeva	10.11.2026	20.11.2026	3	3	119,00	1	100,0
Gülnar İsmayılova	14.11.2026	23.11.2026	3	3	105,00	1	100,0
İlahə Bağırova	16.11.2026	16.11.2026	1	1	85,00	1	0
Kamran Mustafayev	11.11.2026	24.11.2026	4	4	156,75	1	100,0
Könül Əsədova	13.11.2026	13.11.2026	1	1	120,00	1	0
Lalə Həsənova	11.11.2026	24.11.2026	5	5	387,60	1	100,0
Məryəm Rüstəmova	17.11.2026	21.11.2026	2	2	61,00	1	100,0
Nigar Əhmədova	11.11.2026	21.11.2026	3	3	167,00	1	100,0
Orxan Hümbətov	12.11.2026	12.11.2026	1	1	50,00	1	0
Pərvin Süleymanova	22.11.2026	22.11.2026	1	1	21,00	1	0
Rəya Cəfərova	10.11.2026	22.11.2026	6	6	242,00	1	100,0
Səbinə Rəhimova	10.11.2026	22.11.2026	6	6	372,00	1	100,0
Şəbnəm Vəliyeva	14.11.2026	24.11.2026	4	4	271,00	1	100,0
Turan Hacıyev	13.11.2026	22.11.2026	3	3	102,00	1	100,0
Ülviyyə Səfərova	12.11.2026	22.11.2026	3	3	196,20	1	100,0
Vüsalə Əzizova	18.11.2026	18.11.2026	1	1	20,00	1	0
Zəhra Məlikova	12.11.2026	23.11.2026	5	5	490,00	1	100,0
Yekun	10.11.2026	24.11.2026	64	64	3.457,55	20	75,0

Şəkil. «Müştəri qayıdışı və itən müştərilər» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Material sərfi: norma və faktiki

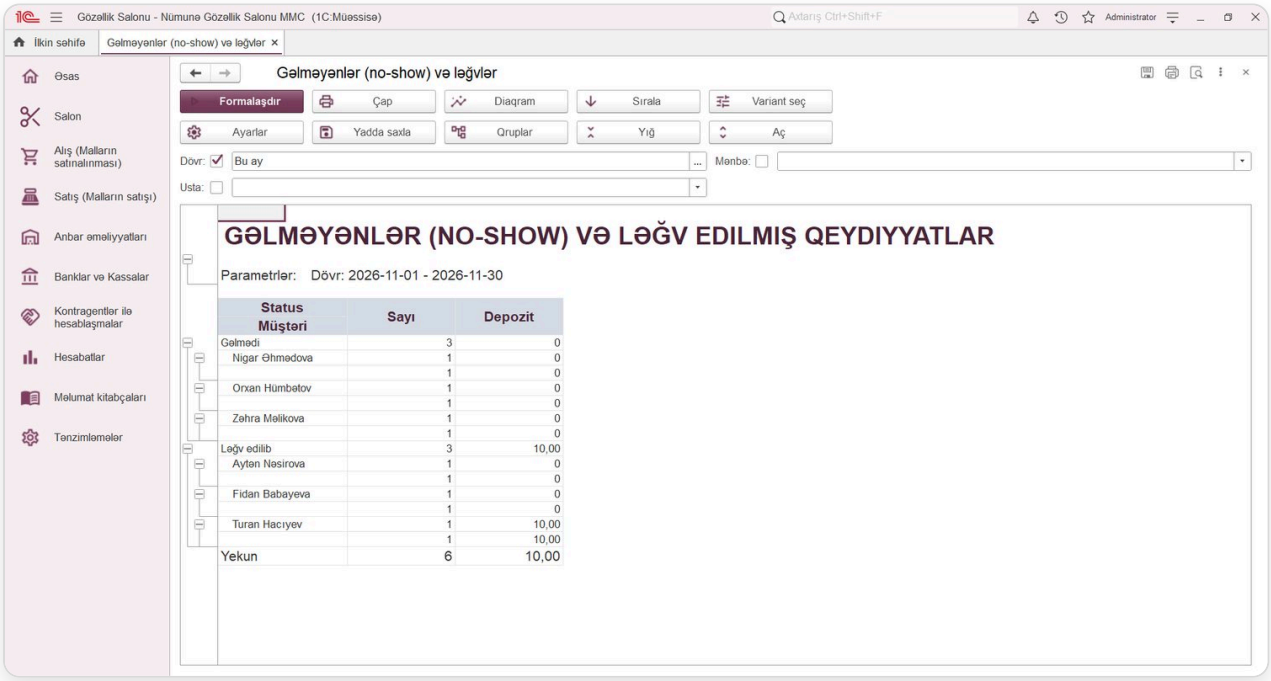
Hər xidmət və usta üzrə material sərfi: norma ilə faktikinin müqayisəsi. Artıq sərfi və itkiləri göstərir.



Şəkil. «Material sərfi: norma və faktiki» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Gəlməyənlər (no-show)

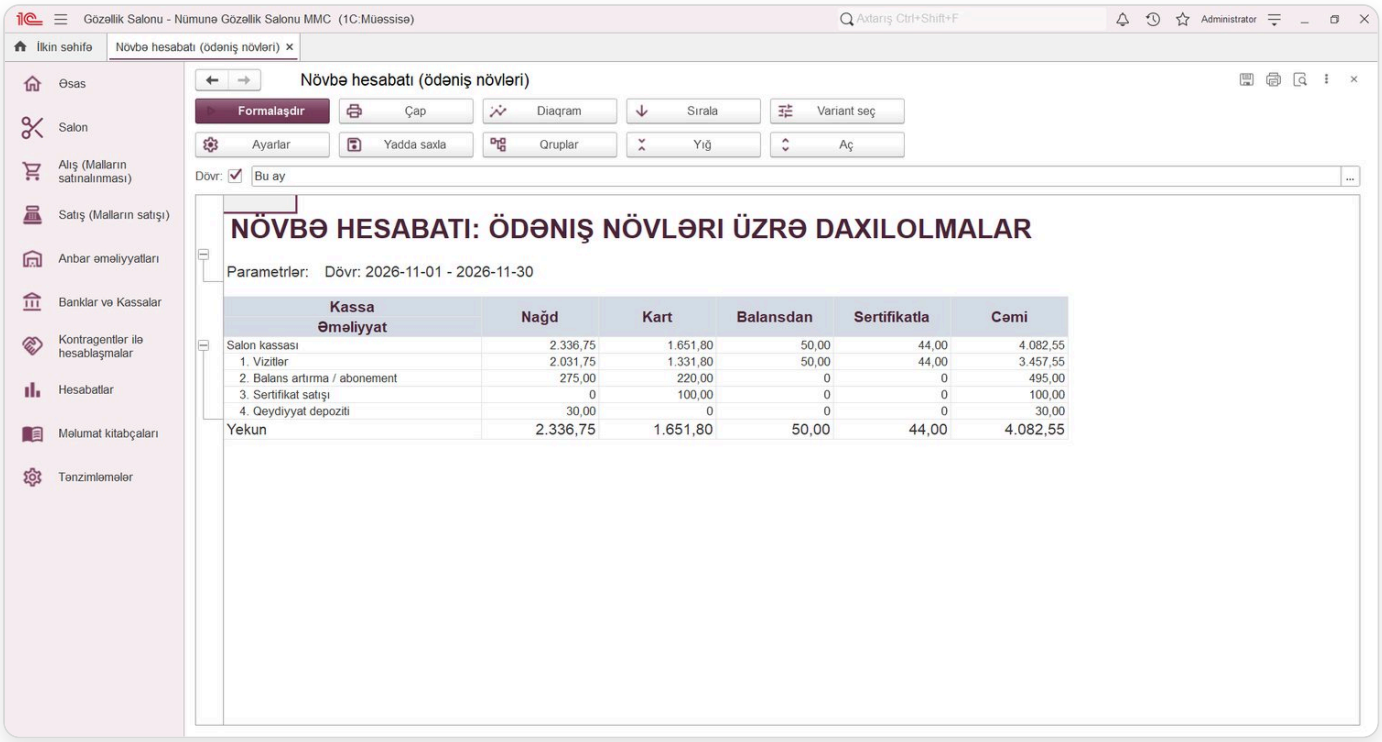
Gəlməyən və ləğv olunmuş randevular: müştəri, usta, tarix. Tez-tez gəlməyən müştərilərdən depozit istəmək üçün əsasdır.



Şəkil. «Gəlməyənlər (no-show)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Növbə hesabatı (ödəniş növləri)

Növbə hesabatı: gün və ya növbə üzrə ödəniş növləri (nağd, kart, balans, sertifikat) və cəmi.



Şəkil. «Növbə hesabatı (ödəniş növləri)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Ustaya ödəniş hansı hesabata görə edilir?
2. «İlkin müştəri» neçə gündən sonra sayılır?
3. Doluluq faizi necə hesablanır?

GÜN SONU

Gün sonunda kassanın faktiki qalığını proqramdakı qalıqla tutuşdurun və yalnız bundan sonra növbəni (Z) bağlayın. Fərq varsa, səbəbini həmin gün tapın.

TELEFON NÖMRƏSİ

Müştəri kartında telefon nömrəsini həmişə tam yazın (+994 ilə). WhatsApp xatırlatması və telefondakı axtarış bu nömrə ilə işləyir.

GƏLMƏYƏNLƏR

Gəlməyən müştərini «Gəlmədi» kimi qeyd edin, randevunu silməyin. Belə qalanda «Gəlməyənlər» hesabatı kimin tez-tez gəlmədiyini göstərir.

FƏSİL

13

Digər hesabatlar və analitika

Hesabatlar bölməsi: satış, alış, anbar, kassa və bank, xərclər, borclar, analitika mərkəzi və rəhbər dashbordu.

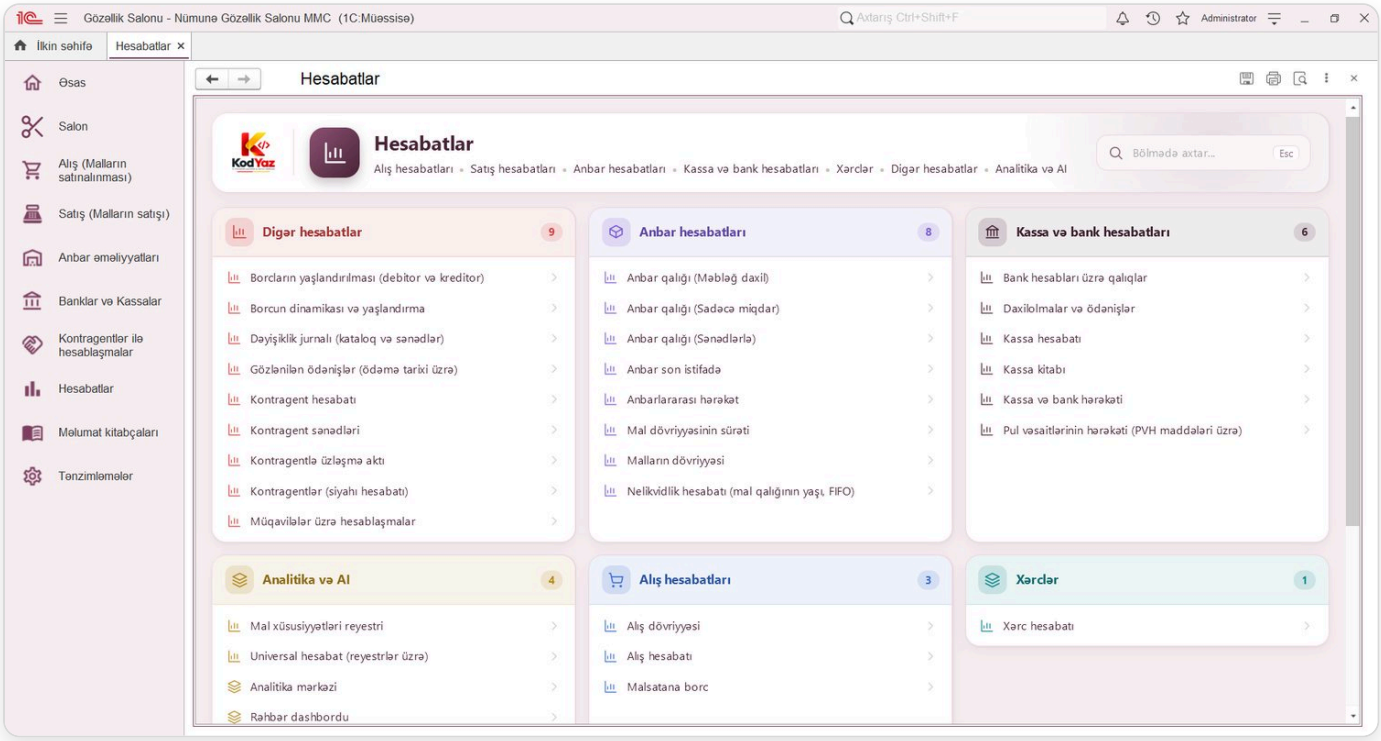
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Hesabatlar bölməsinin quruluşu
- Mənfəət və ABC analizi
- Mal dövriyyəsi və nelikvid mallar
- Kassa və bank hesabatları
- Analitika mərkəzi və dashbord

> Salon hesabatlarından başqa proqramda ticarət, anbar və pul hesabatlarının tam dəsti var. Bu fəsil «Hesabatlar» bölməsində əvvəlki fəsillərdə izah olunmayan hesabatları göstərir.

Hesabatlar bölməsi

Hesabatlar bölməsi bütün hesabatları mövzu kartlarına bölür: alış, satış, anbar, kassa və bank, xərclər, digər hesabatlar, analitika və AI.



Şəkil. «Hesabatlar bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Analitika paneli

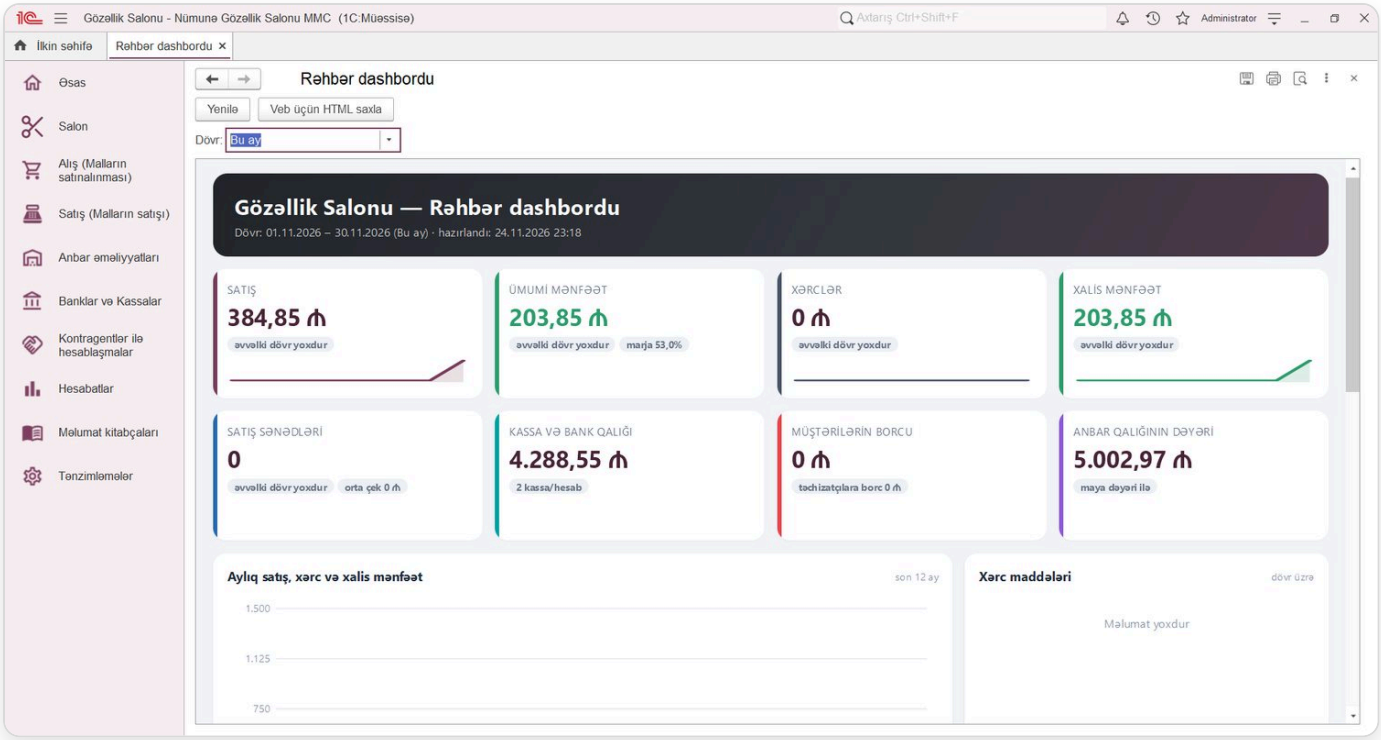
Rəhbər dashbordu (Analitika paneli) şirkətin əsas göstəricilərini bir ekranda verir: satış, gəlir, kassa və bank qalığı, borclar və qrafiklər. Dövr seçimi ilə istənilən günü, həftəni və ayı müqayisə etmək olur.

Analitika mərkəzi

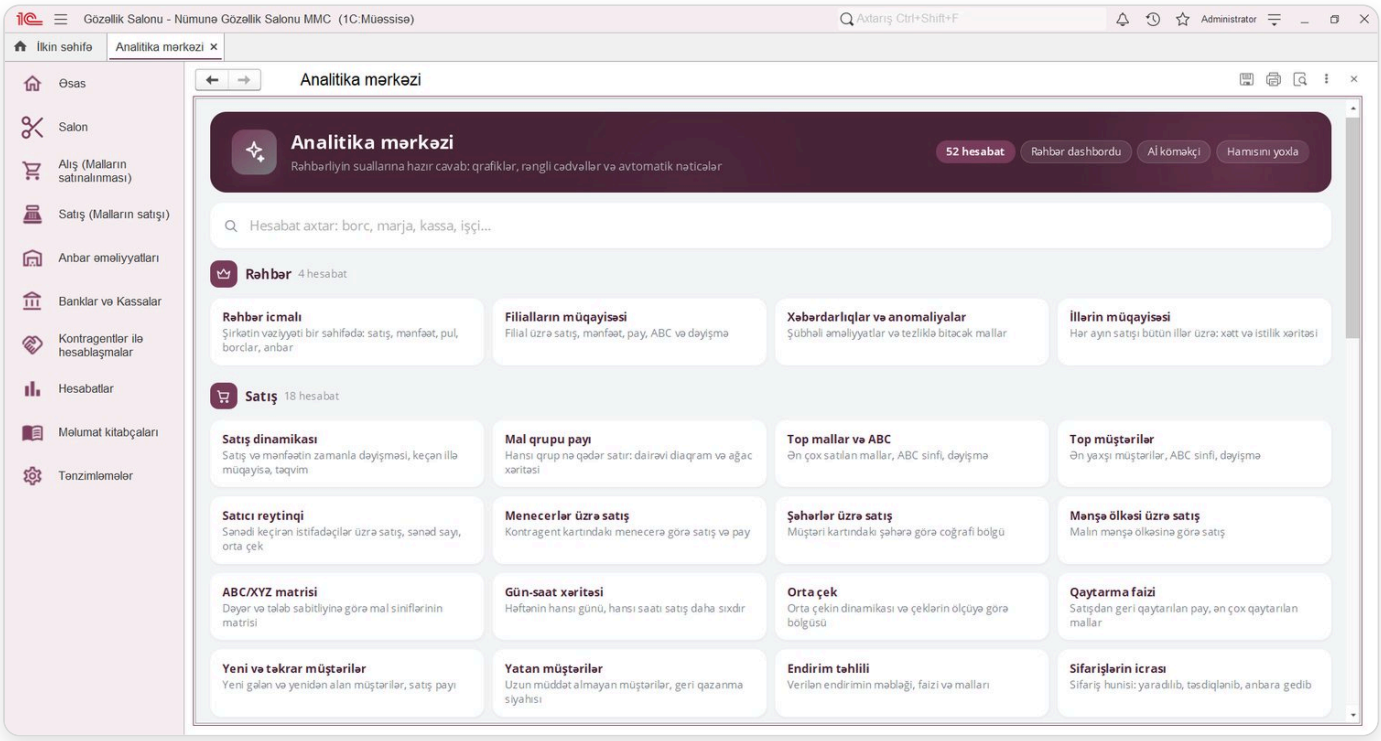
Analitika mərkəzi bütün analitik hesabatları mövzular üzrə bir kataloqda toplayır.

Mənfəət hesabatı (maya dəyəri ilə)

Mənfəət hesabatı: satış gəliri, maya dəyəri və mənfəət.



Şəkil. «Analitika paneli» forması.

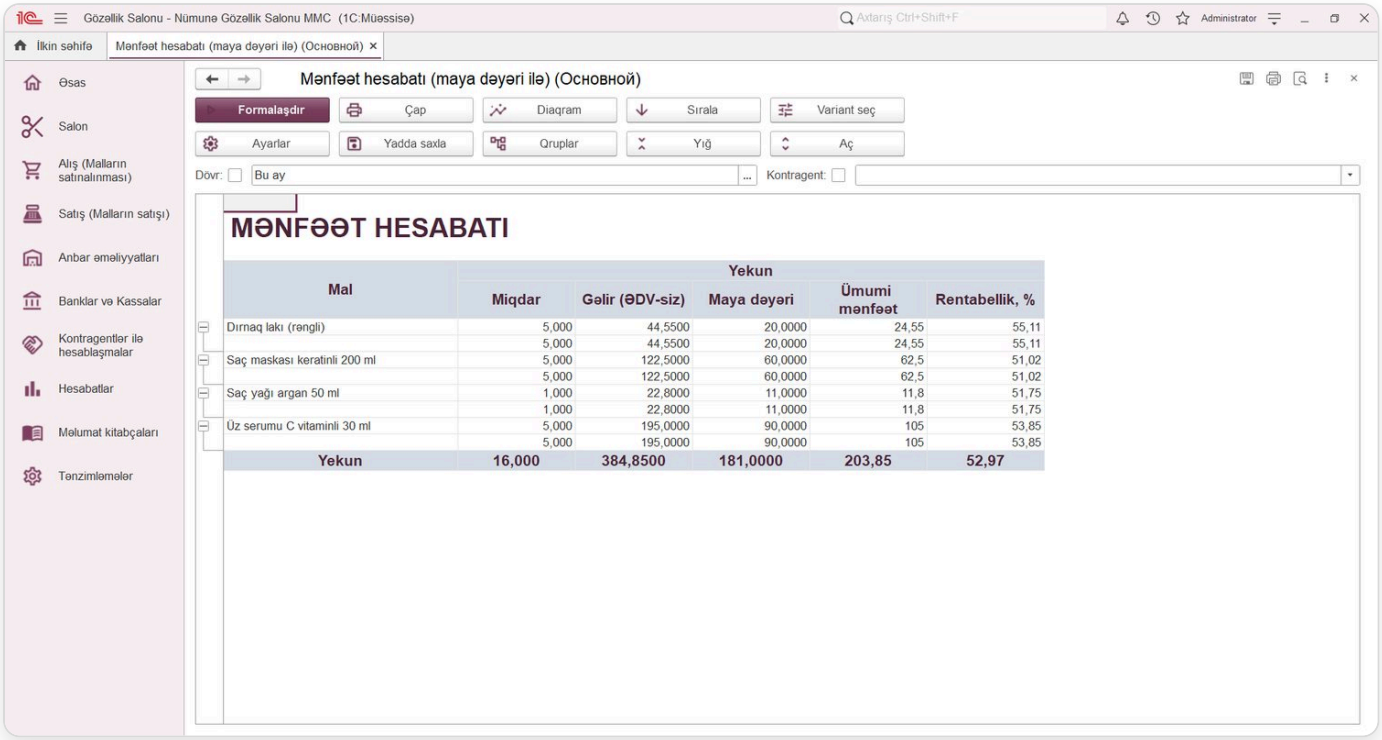


Şəkil. «Analitika mərkəzi» forması.

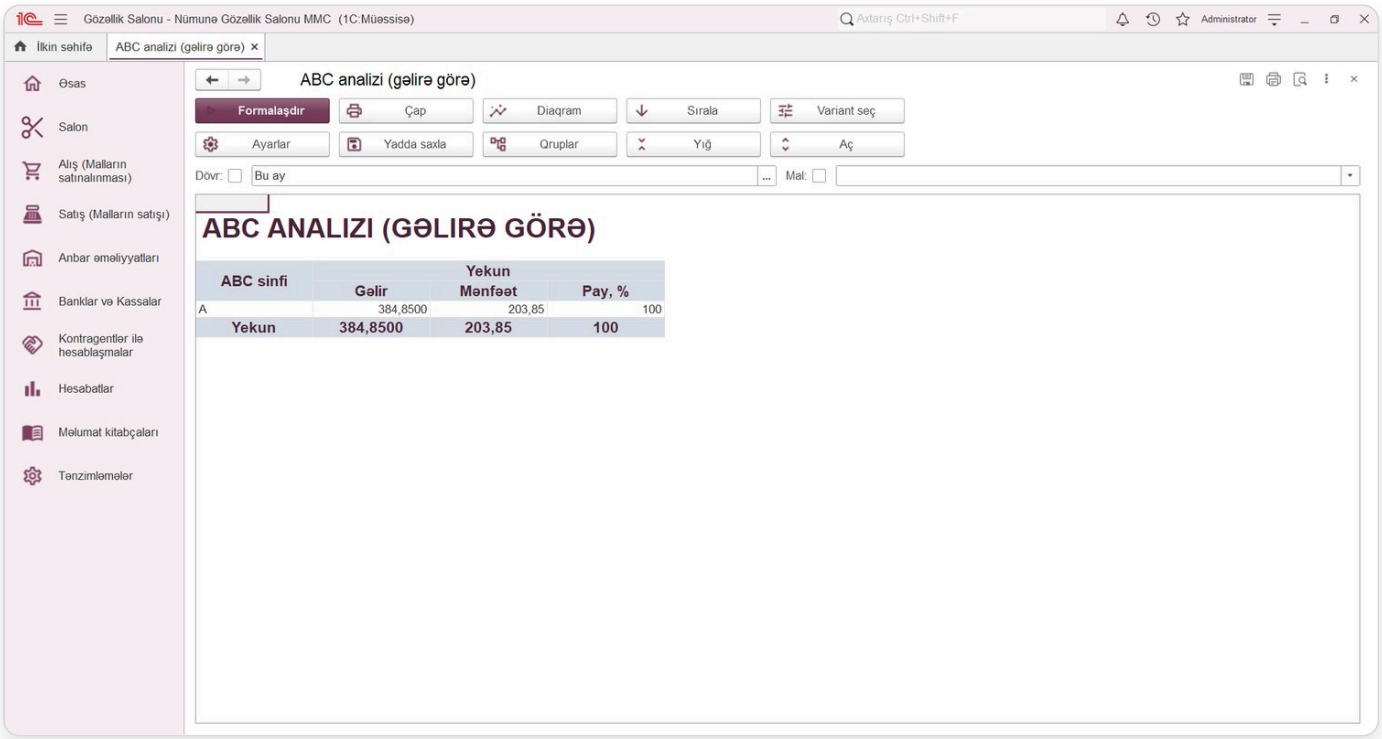
ABC analizi (gəlirə görə)

ABC analizi: malları gəlirə görə A, B, C qruplarına bölür.

> **YENİ İŞÇİ**
>
> Yeni işçiyə ilk gün yalnız öz rolunu verin. Hüquqları iş öyrənildikcə artırmaq, sonradan geri almaqdan asandır.



Şəkil. «Mənfəət hesabatı (maya dəyəri ilə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.



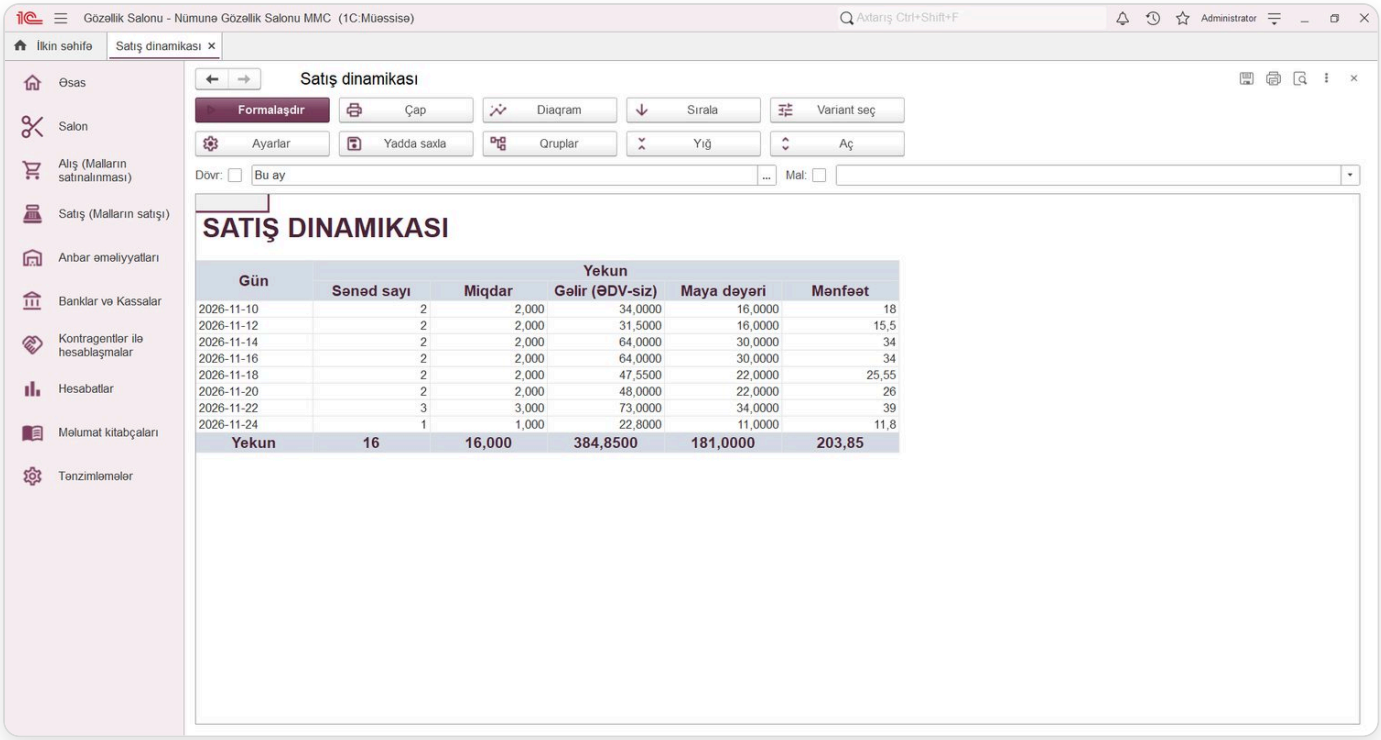
Şəkil. «ABC analizi (gəlirə görə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Satış dinamikası

Satışın dövrlər üzrə dinamikası.

HESABAT YOXLAMASI

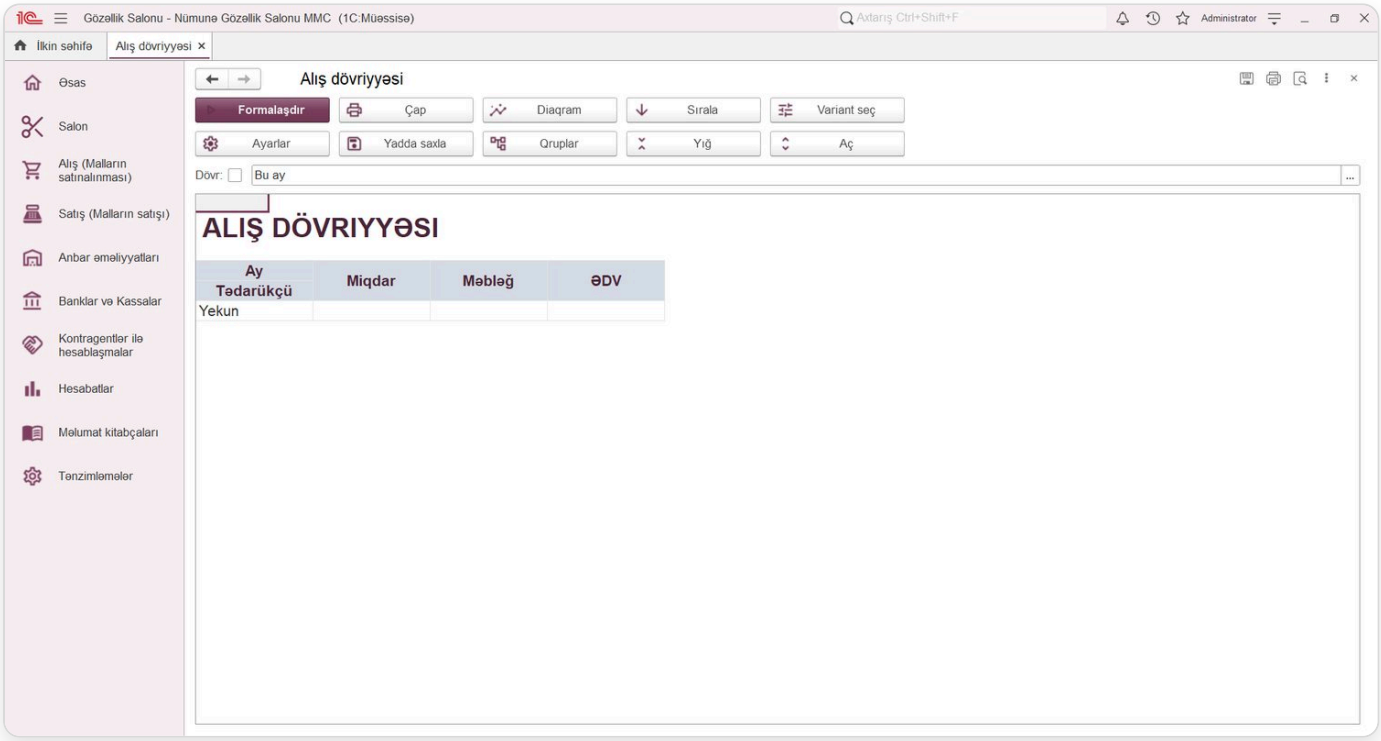
Hesabatın nəticəsi gözlədiyinizdən fərqlidirsə, əvvəl **dövrü** və **süzgəcləri** yoxlayın: səhvlərin çoxu filtrdədir.



Şəkil. «Satış dinamikası» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Alış dövriyyəsi

Alış dövriyyəsi dövrlər üzrə.



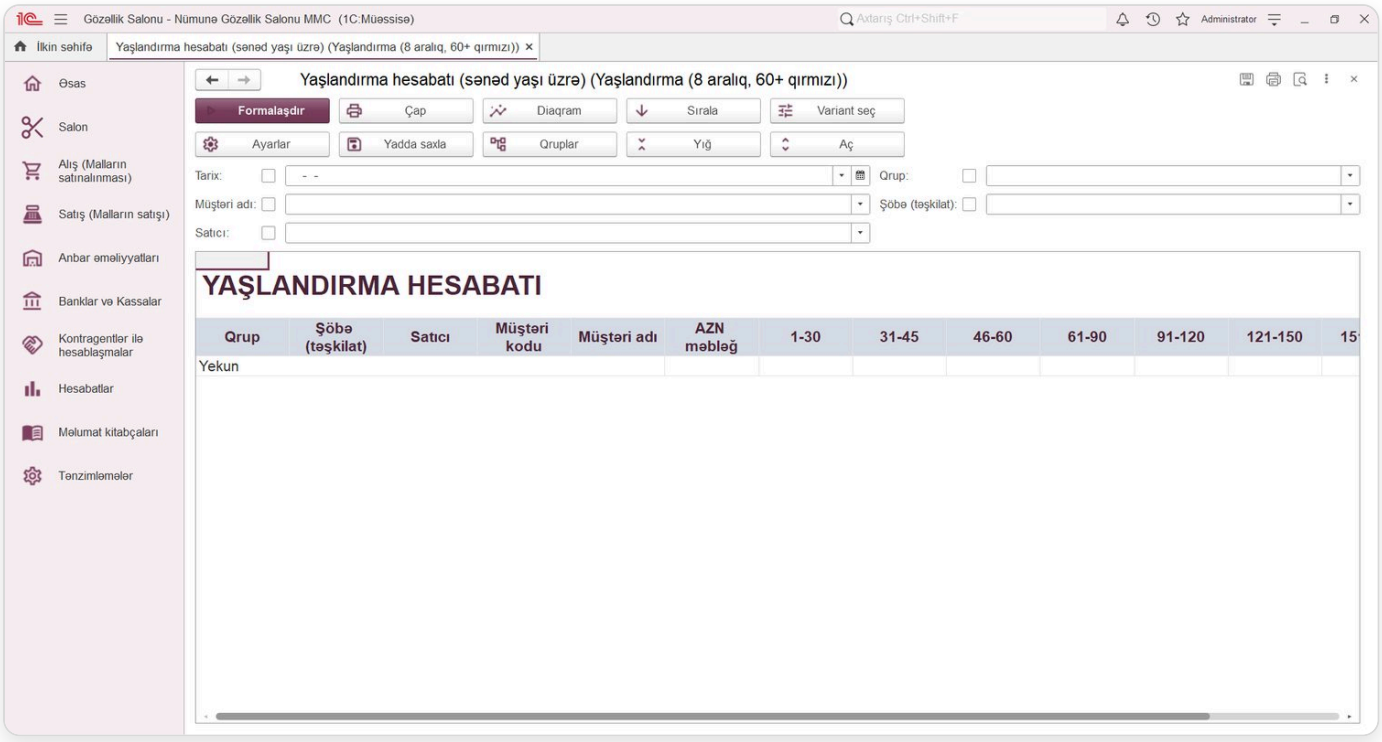
Şəkil. «Alış dövriyyəsi» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

ENDİRİM NƏZARƏTİ

Endirimi yalnız endirim kartı və ya səlahiyyətli işçi verməlidir. Telefonda «Endirim» icazəsini hamıya açmayın.

Yaşlandırma hesabatı (sənəd yaşı üzrə)

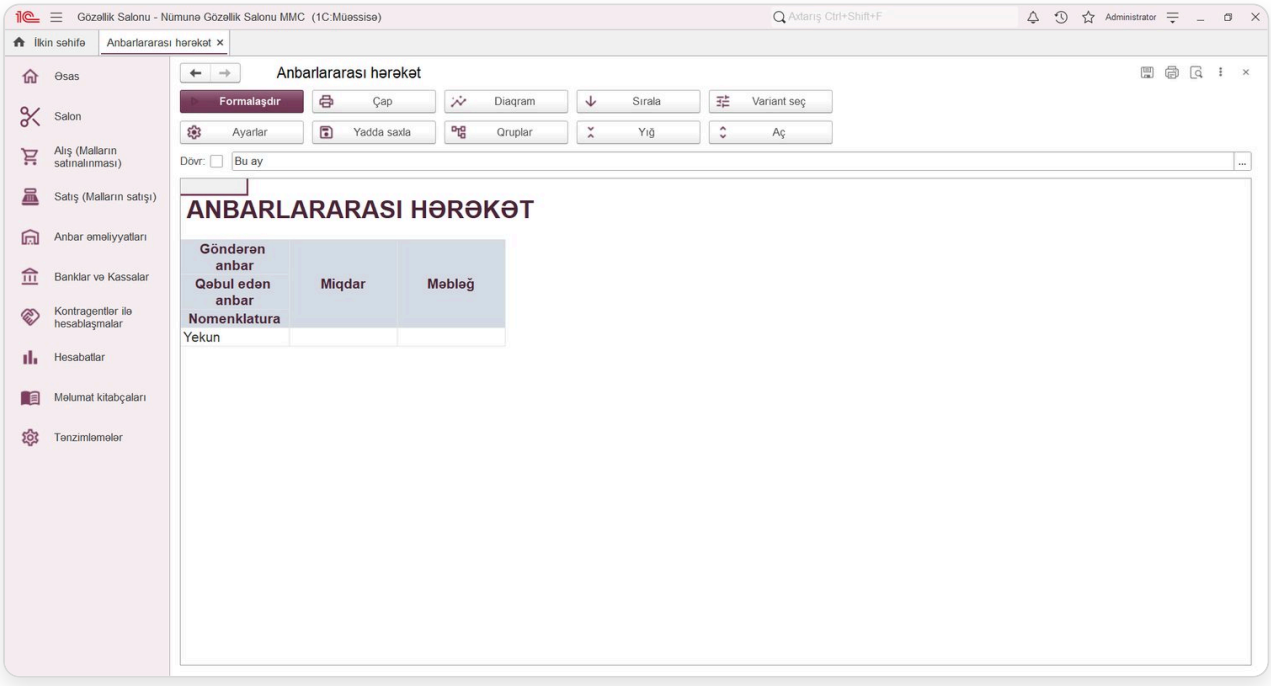
Sənəd yaşı üzrə yaşlandırma: ödənilməmiş sənədlər neçə gündür açıqdır.



Şəkil. «Yaşlandırma hesabatı (sənəd yaşı üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Anbarlararası hərəkət

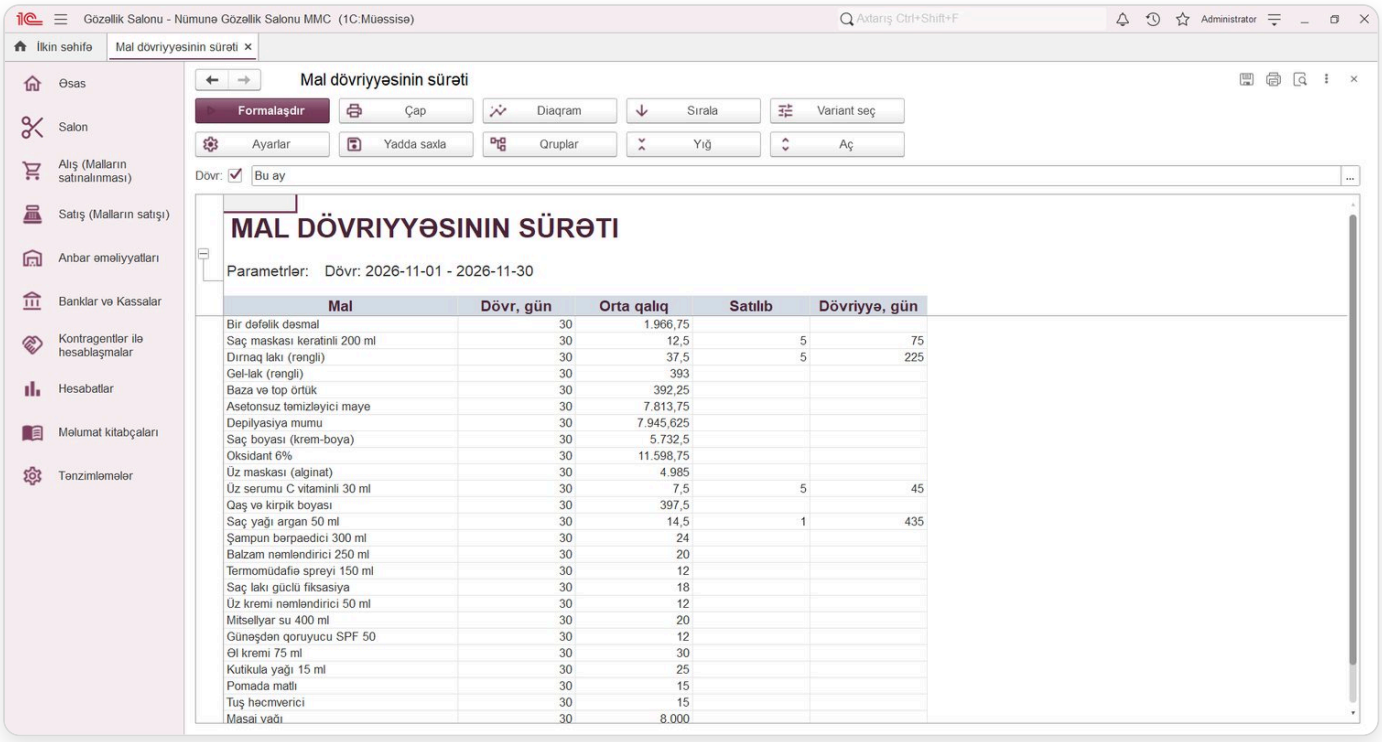
Anbarlar arasında mal hərəkəti.



Şəkil. «Anbarlararası hərəkət» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Mal dövriyyəsinin sürəti

Malın orta neçə gün anbarda qaldığı: tez və yavaş satılan mallar.

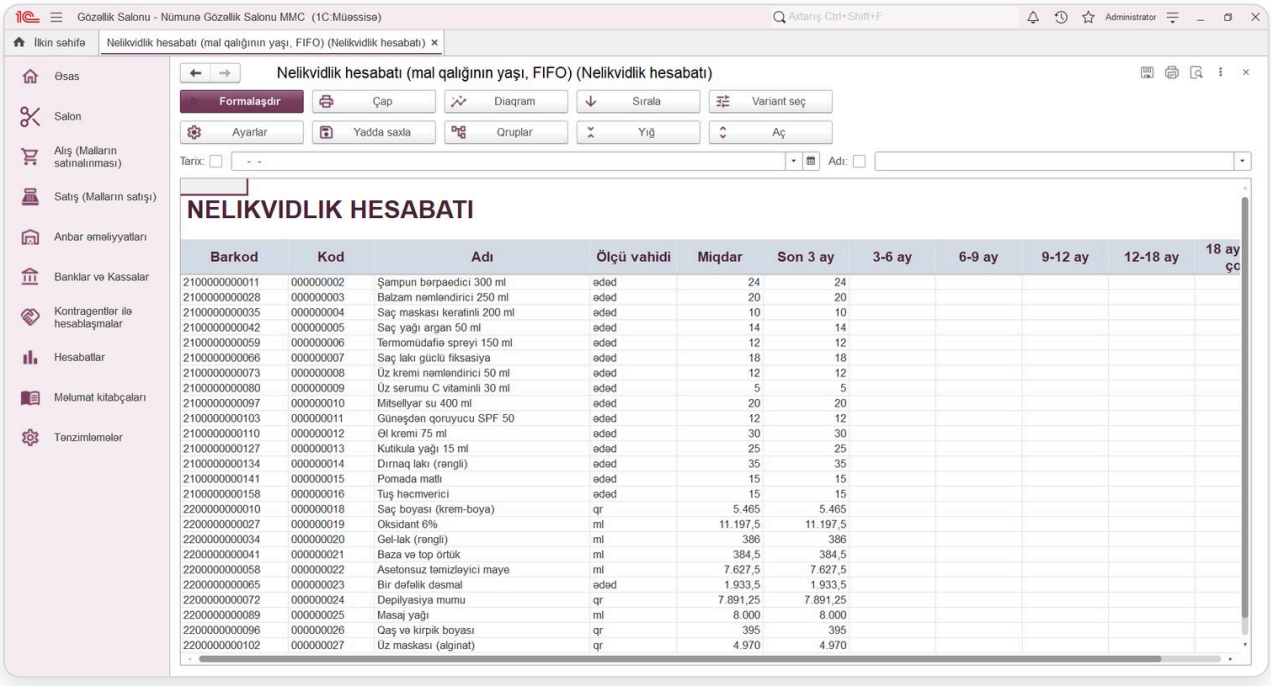


Mal	Dövr, gün	Orta qalıq	Satılıb	Dövriyyə, gün
Bir dəfəlik dəsmal	30	1.966,75		
Saç maskası keratinli 200 ml	30	12,5	5	75
Dırnaq lakı (rəngli)	30	37,5	5	225
Gel-lak (rəngli)	30	393		
Baza və top örtük	30	392,25		
Asetonsuz təmizləyici maye	30	7.813,75		
Depilyasiya mumu	30	7.945,625		
Saç boyası (krem-boya)	30	5.732,5		
Oksidant 6%	30	11.598,75		
Üz maskası (alginat)	30	4.985		
Üz serumu C vitaminli 30 ml	30	7,5	5	45
Qaş və kirpik boyası	30	397,5		
Saç yağı argan 50 ml	30	14,5	1	435
Şampun bərpaedici 300 ml	30	24		
Balzam nəmləndirici 250 ml	30	20		
Termomüdafiə spreyi 150 ml	30	12		
Saç lakı güclü fiksasiya	30	18		
Üz kremi nəmləndirici 50 ml	30	12		
Mitsellyar su 400 ml	30	20		
Günəşdən qoruyucu SPF 50	30	12		
Əl kremi 75 ml	30	30		
Kutikula yağı 15 ml	30	25		
Pomada matlı	30	15		
Tuş həcmverici	30	15		
Masaj yağı	30	8.000		

Şəkil. «Mal dövriyyəsinin sürəti» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Nelikvidlik hesabatı (mal qalığının yaşı, FIFO)

Nelikvid mallar: qalığı uzun müddət hərəkətsiz qalan mallar, FIFO yaşı ilə.

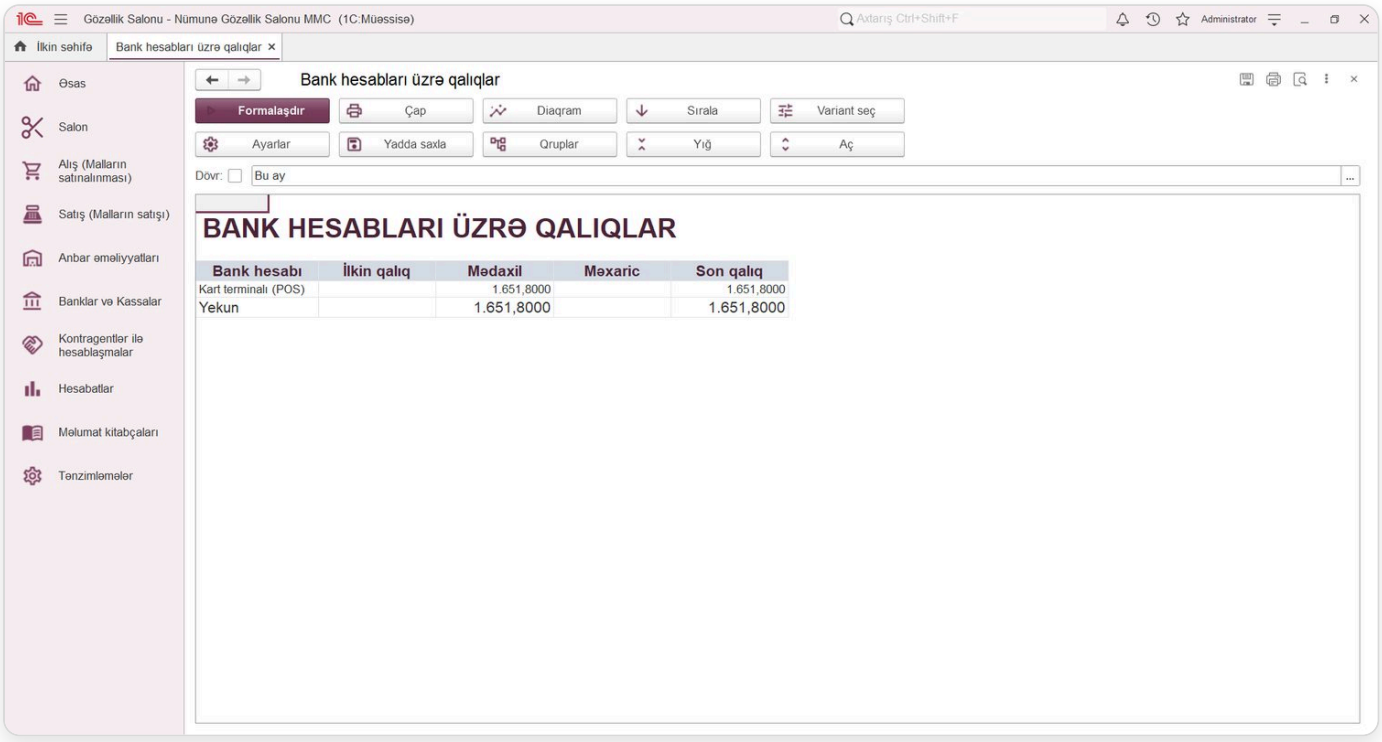


Barkod	Kod	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar	Son 3 ay	3-6 ay	6-9 ay	9-12 ay	12-18 ay	18 ay çc
2100000000011	000000002	Şampun bərpaedici 300 ml	ədəd	24	24					
2100000000028	000000003	Balzam nəmləndirici 250 ml	ədəd	20	20					
2100000000035	000000004	Saç maskası keratinli 200 ml	ədəd	10	10					
2100000000042	000000005	Saç yağı argan 50 ml	ədəd	14	14					
2100000000059	000000006	Termomüdafiə spreyi 150 ml	ədəd	12	12					
2100000000066	000000007	Saç lakı güclü fiksasiya	ədəd	18	18					
2100000000073	000000008	Üz kremi nəmləndirici 50 ml	ədəd	12	12					
2100000000080	000000009	Üz serumu C vitaminli 30 ml	ədəd	5	5					
2100000000097	000000010	Mitsellyar su 400 ml	ədəd	20	20					
2100000000103	000000011	Günəşdən qoruyucu SPF 50	ədəd	12	12					
2100000000110	000000012	Əl kremi 75 ml	ədəd	30	30					
2100000000127	000000013	Kutikula yağı 15 ml	ədəd	25	25					
2100000000134	000000014	Dırnaq lakı (rəngli)	ədəd	35	35					
2100000000141	000000015	Pomada matlı	ədəd	15	15					
2100000000158	000000016	Tuş həcmverici	ədəd	15	15					
2200000000010	000000018	Saç boyası (krem-boya)	qr	5.465	5.465					
2200000000027	000000019	Oksidant 6%	ml	11.197,5	11.197,5					
2200000000034	000000020	Gel-lak (rəngli)	ml	386	386					
2200000000041	000000021	Baza və top örtük	ml	384,5	384,5					
2200000000058	000000022	Asetonsuz təmizləyici maye	ml	7.627,5	7.627,5					
2200000000065	000000023	Bir dəfəlik dəsmal	ədəd	1.933,5	1.933,5					
2200000000072	000000024	Depilyasiya mumu	qr	7.891,25	7.891,25					
2200000000089	000000025	Masaj yağı	ml	8.000	8.000					
2200000000096	000000026	Qaş və kirpik boyası	qr	395	395					
2200000000102	000000027	Üz maskası (alginat)	qr	4.970	4.970					

Şəkil. «Nelikvidlik hesabatı (mal qalığının yaşı, FIFO)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Bank hesabları üzrə qalıqlar

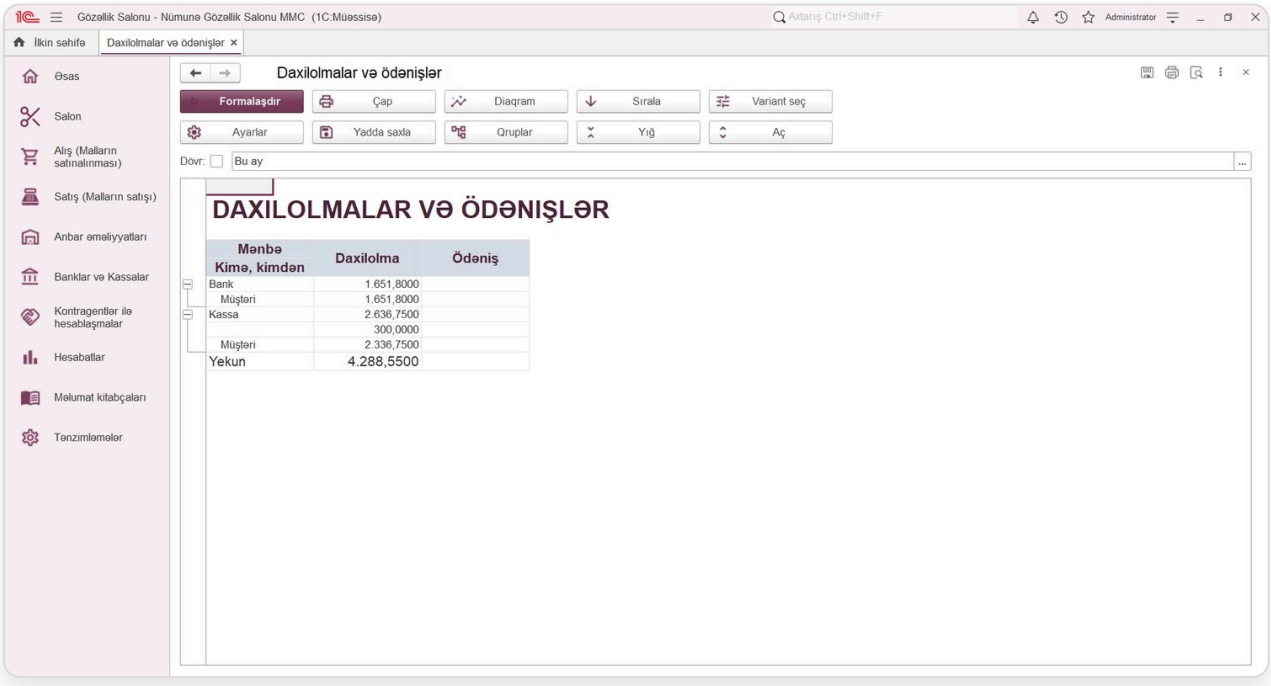
Bank hesabları üzrə qalıqlar.



Şəkil. «Bank hesabları üzrə qalıqlar» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Daxilolmalar və ödənişlər

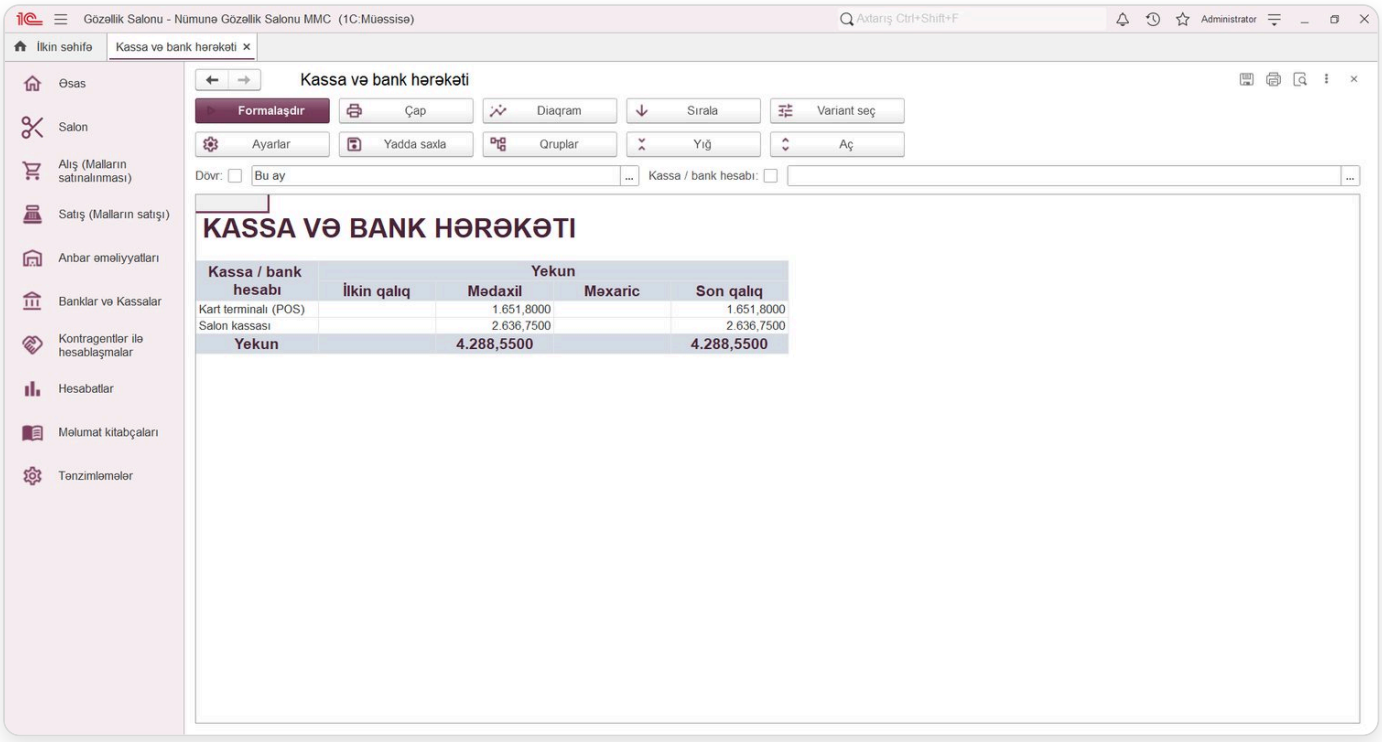
Dövrdə bütün daxilolmalar və ödənişlər.



Şəkil. «Daxilolmalar və ödənişlər» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Kassa və bank hərəkəti

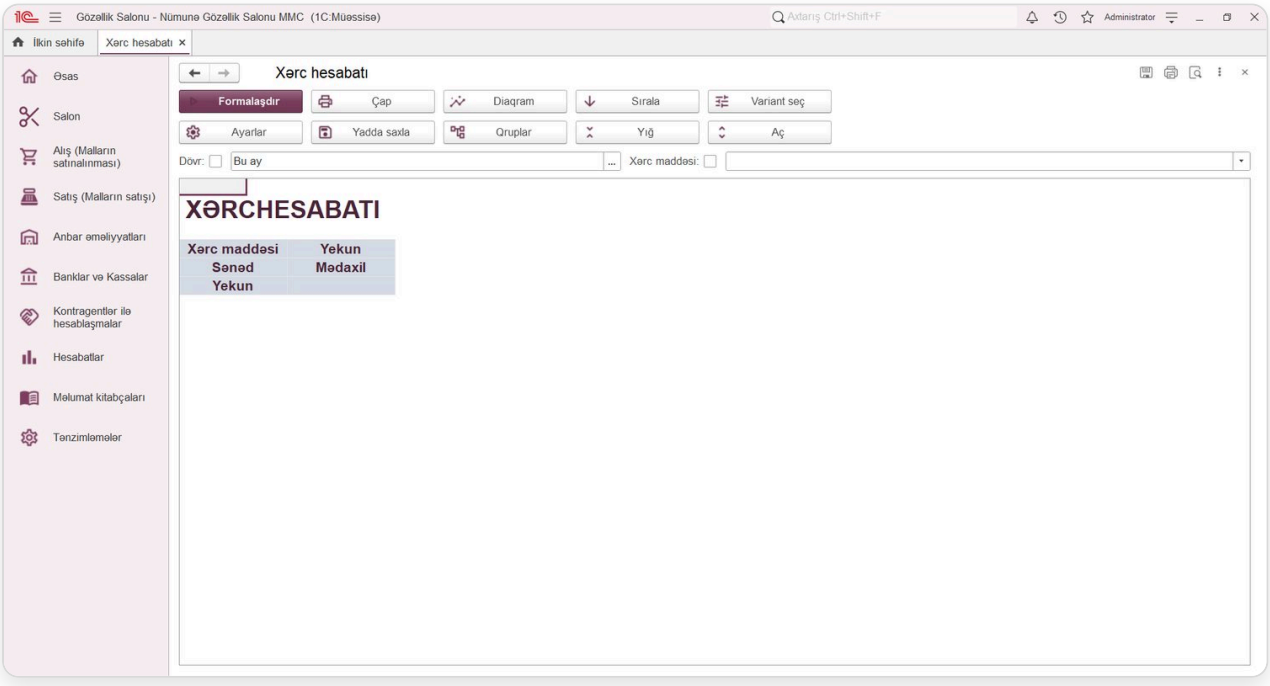
Kassa və bank hərəkəti: bütün pul hesabları bir hesabatda.



Şəkil. «Kassa və bank hərəkəti» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Xərc hesabatı

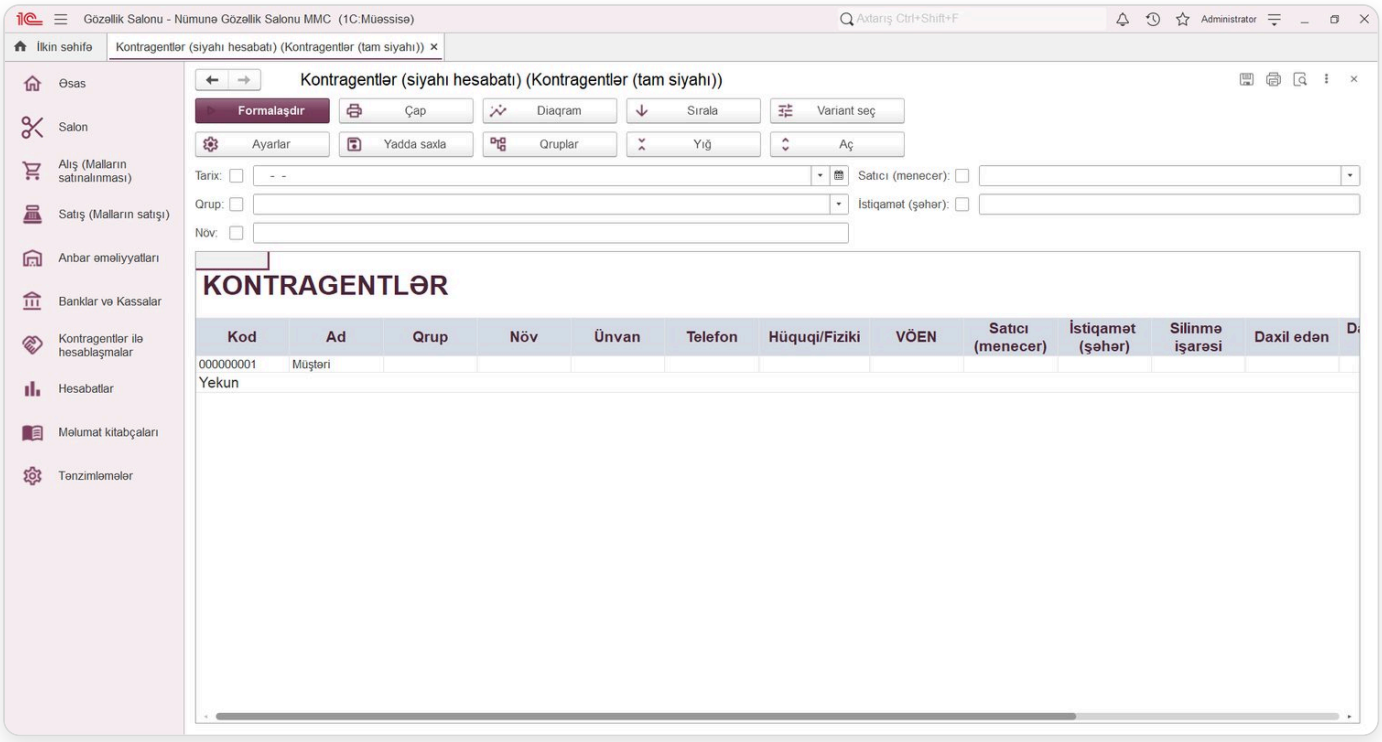
Xərc hesabatı: xərclər maddələr və dövrlər üzrə.



Şəkil. «Xərc hesabatı» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Kontragentlər (siyahı hesabatı)

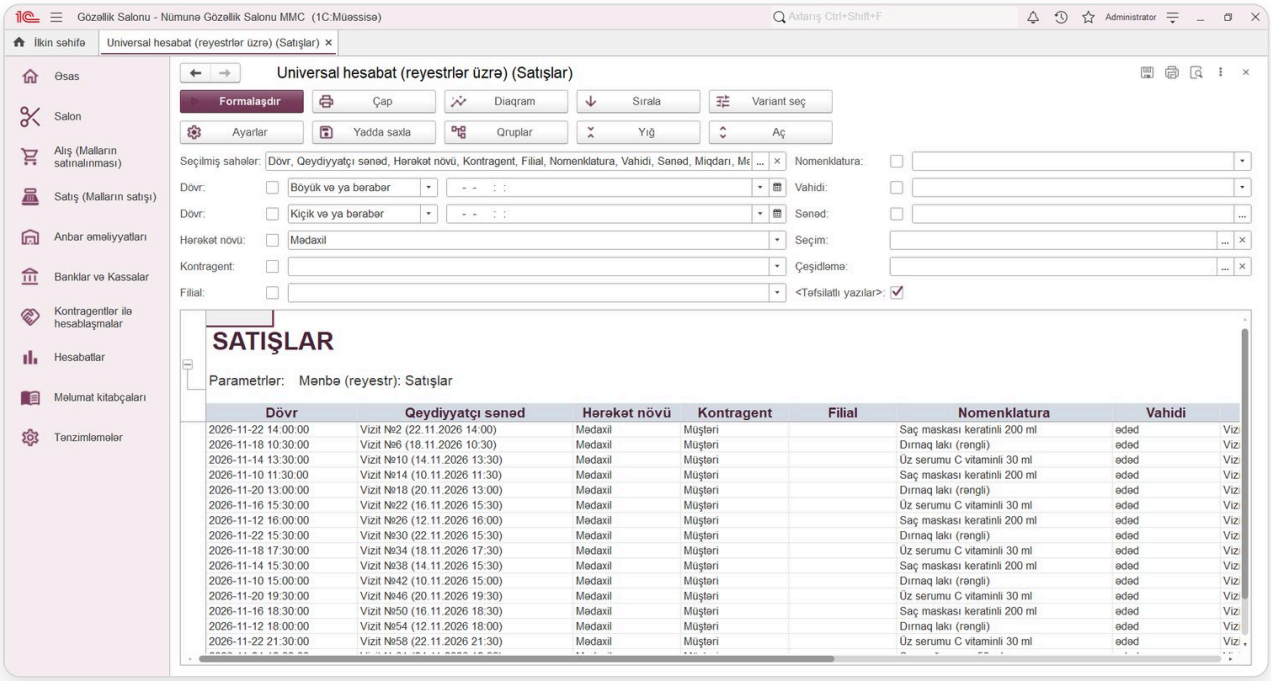
Kontragentlərin siyahısı əlaqə məlumatları ilə.



Şəkil. «Kontragentlər (siyahı hesabatı)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Universal hesabat (reyestrlər üzrə)

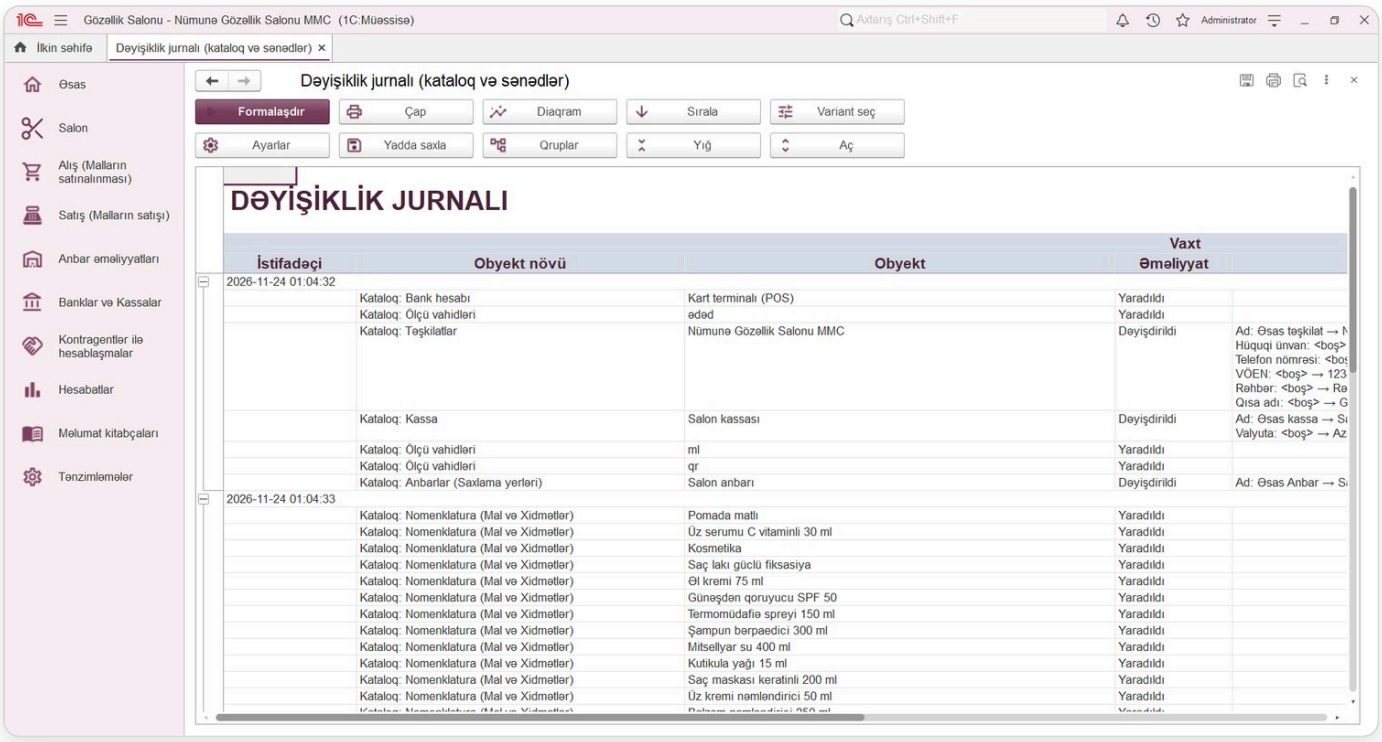
Universal hesabat: istənilən reyestr üzrə sərbəst hesabat.



Şəkil. «Universal hesabat (reyestrlər üzrə)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

Dəyişiklik jurnalı (kataloq və sənədlər)

Dəyişiklik jurnalı: kim, nə vaxt, hansı kataloq və ya sənədi dəyişib.



Şəkil. «Dəyişiklik jurnalı (kataloq və sənədlər)» hesabatı: parametrlər və formalaşmış nəticə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Mənfəət hesabatı maya dəyərini haradan götürür?
2. ABC analizində A qrupu nəyi göstərir?

HÜQUQLAR

Usta proqramda yalnız öz sütununu və öz qazancını görür. Ustaya resepşn hüququ verməyin: müştəri bazası və kassa ona açılmamalıdır.

XİDMƏT MÜDDƏTİ

Xidmətin müddətini real yazın: randevunun bitmə vaxtı və ustanın doluluğu bu rəqəmdən hesablanır. Müddət azdırsa, jurnalda randevular üst-üstə düşməyə başlayır.

QAYIDAN MÜŞTƏRİ

Müştərini xidmət bitən kimi növbəti vizitə yazdırın: tamamlanmış randevunun menyusunda «Növbəti vizitə yazdır» bəndi eyni ustaya 4 həftə sonranı təklif edir.

FƏSİL

14

Məlumat kitabçaları

Təşkilat, istifadəçilər, işçilər, müqavilə şablonları, ölkələr, qiymət cədvəli, valyuta məzənnələri və uçot siyasəti.

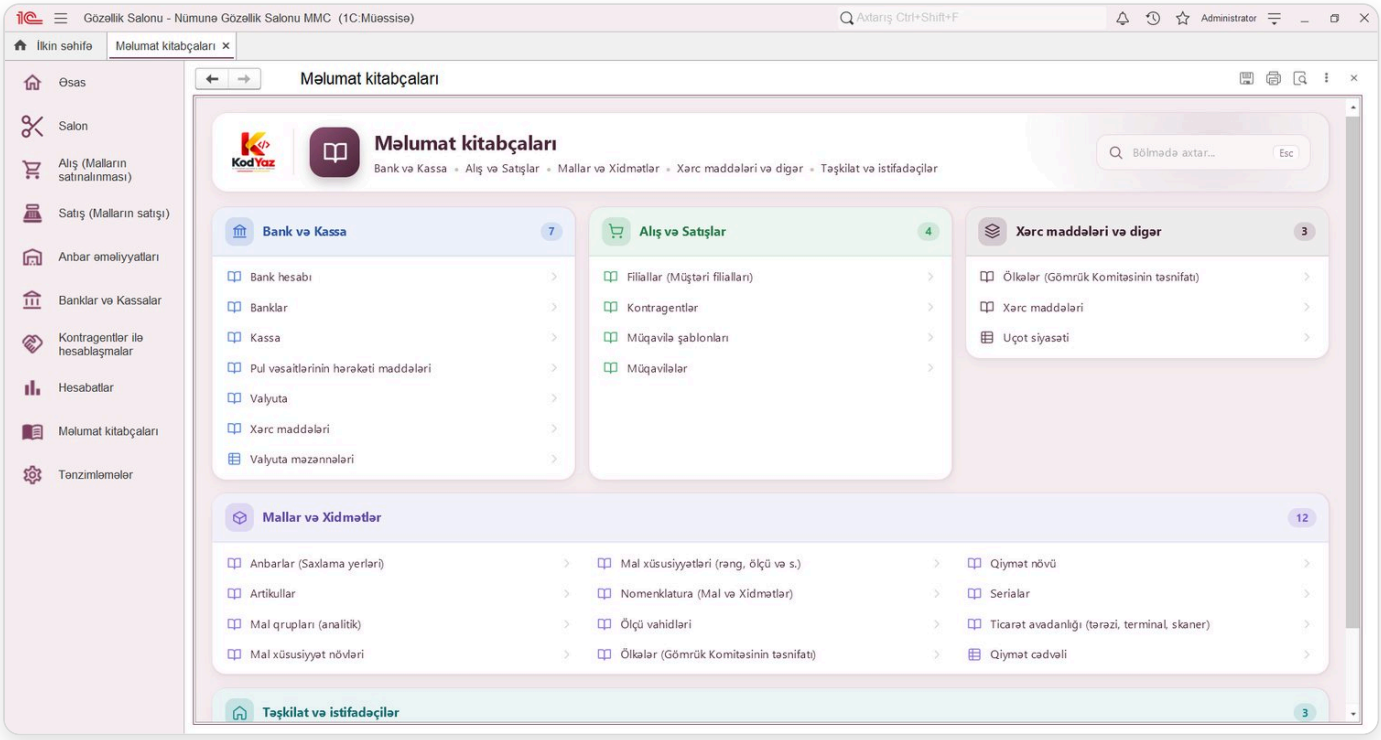
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Təşkilatın rekvizitləri
- İstifadəçi kartı və hüquq
- İşçilərin şəxsi kartları
- Qiymət cədvəli və məzənnələr
- Uçot siyasəti

> «Məlumat kitabçaları» bölməsi bütün kataloqları mövzu qrupları ilə bir yerdə toplayır. Salon kataloqları (xidmətlər, ustalar, müştərilər) əvvəlki fəsillərdə izah olunub; burada qalanları var.

Məlumat kitabçaları bölməsi

Məlumat kitabçaları bölməsi bütün kataloqları qruplarla göstərir: bank və kassa, alış və satışlar, mallar və xidmətlər, xərc maddələri, təşkilat və istifadəçilər.



Şəkil. «Məlumat kitabçaları bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

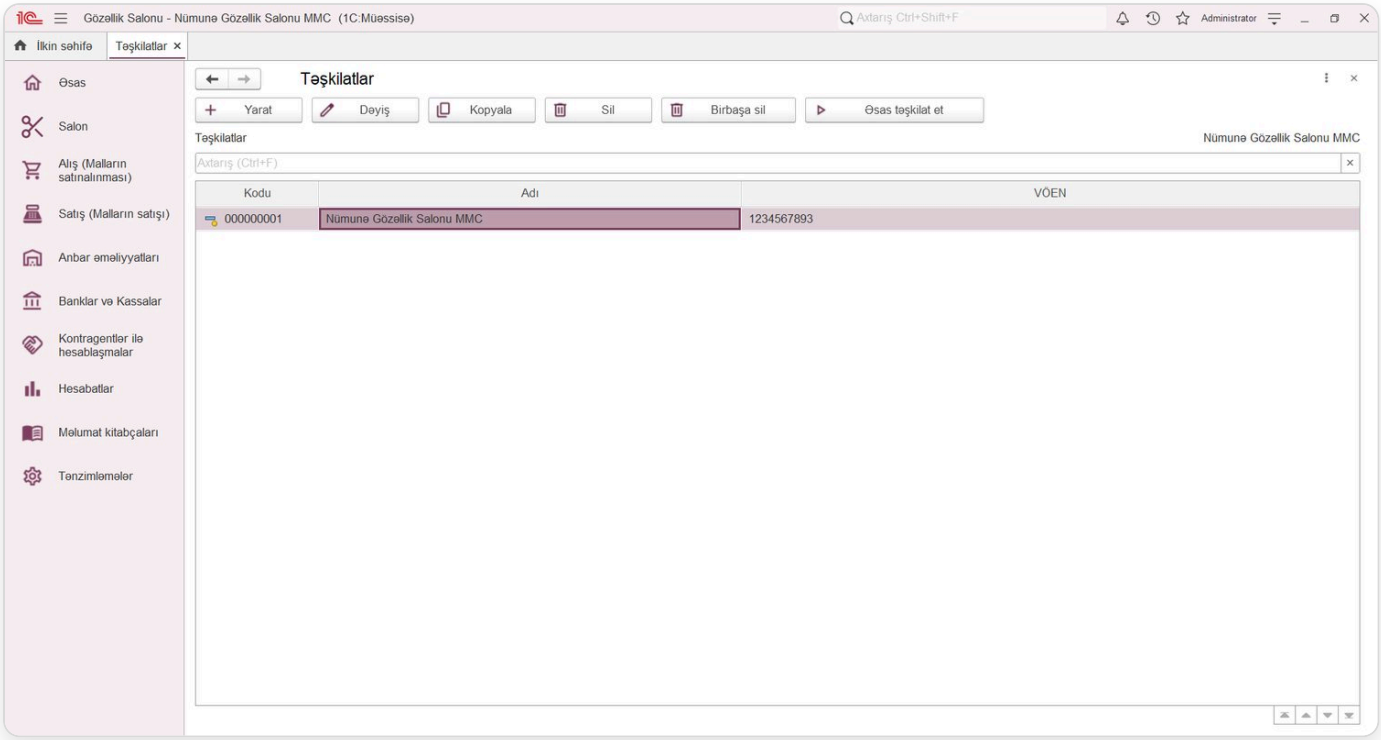
Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Təşkilatlar

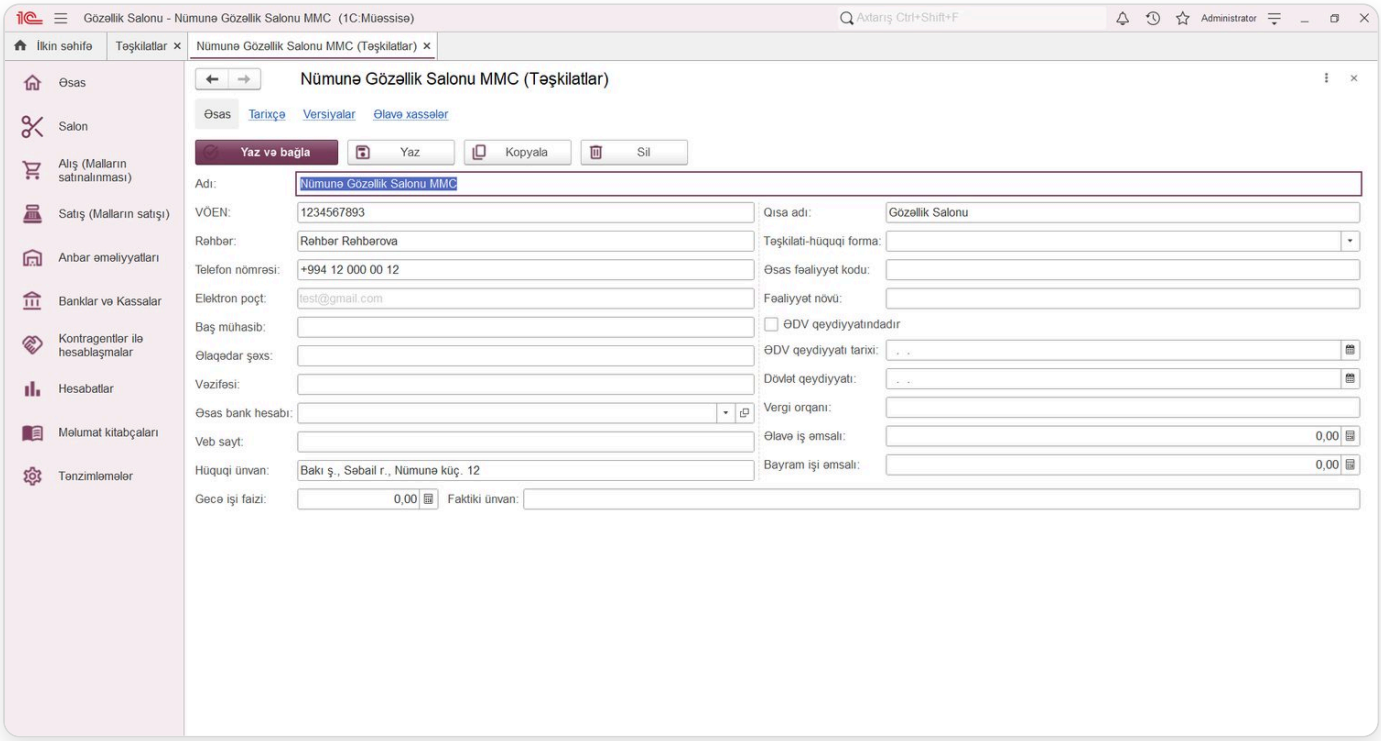
Təşkilatlar salonu idarə edən hüquqi şəxslərdir: ad, VÖEN, ünvan, rəhbər, bank hesabı və ƏDV qeydiyyatı. Çap formalarında rekvizitlər buradan götürülür.

«Təşkilatlar»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Hüquqi ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Elektron poçt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Telefon nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlaqədar şəxs	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəzifəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. «Təşkilatlar» kataloqunun siyahısı.



Şəkil. «Təşkilatlar» kataloqunun elementi (kartı).

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
VÖEN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Rəhbər	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Baş mühasib	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

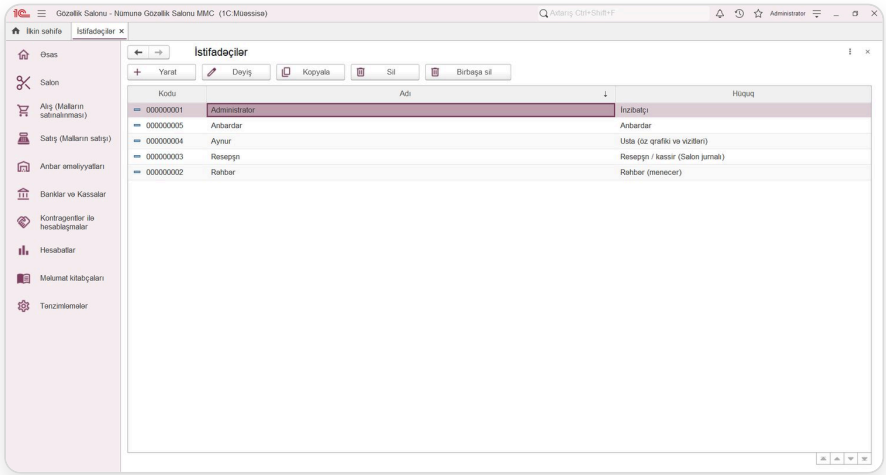
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Faktiki ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Veb sayt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əsas bank hesabı	Kataloqdan seçilir: «Bank hesabı»
Qısa adı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«Təşkilatlar»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Təşkilati-hüquqi forma	Siyahıdan seçilir: «HüquqiFormalar»
ƏDV qeydiyyatındadır	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
ƏDV qeydiyyatı tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Əsas fəaliyyət kodu (İFNT)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Fəaliyyət növü	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Dövlət qeydiyyatı tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Uçotda olduğu vergi orqanı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlavə iş əmsalı	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Bayram işi əmsalı	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Gecə işi faizi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

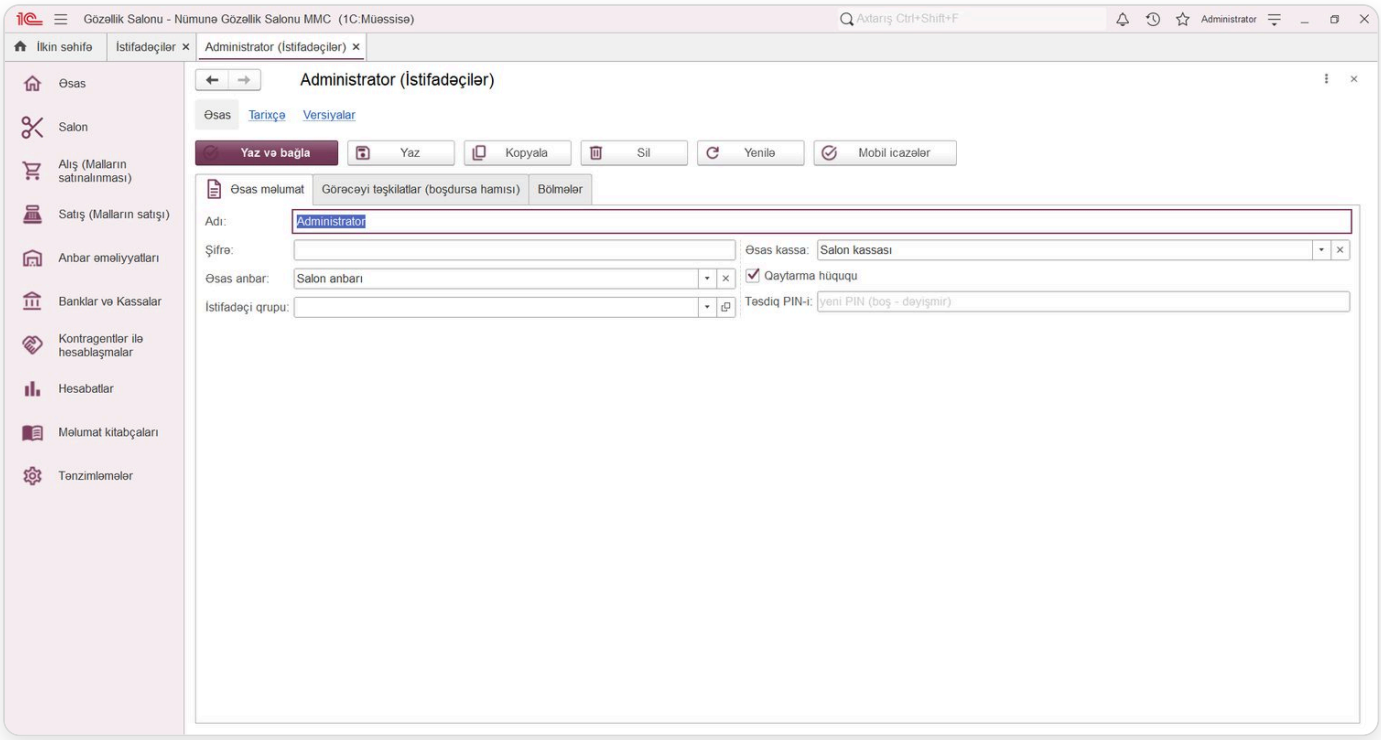
İstifadəçilər

İstifadəçilər proqrama girən şəxslərdir. Kartda **Hüquq** seçilir (İnzibatçı, Rəhbər, Resepşn / kassir, Usta, Anbardar); baza istifadəçisi və rolu avtomatik yaradılır.



Şəkil. «İstifadəçilər» kataloqunun siyahısı.

Burada həmçinin əsas anbar və kassa, istifadəçinin görə biləcəyi təşkilat və kassalar, bölmələrin görünüşü təyin olunur.



Şəkil. «İstifadəçilər» kataloqunun elementi (kartı).

«İstifadəçilər»: sahələr

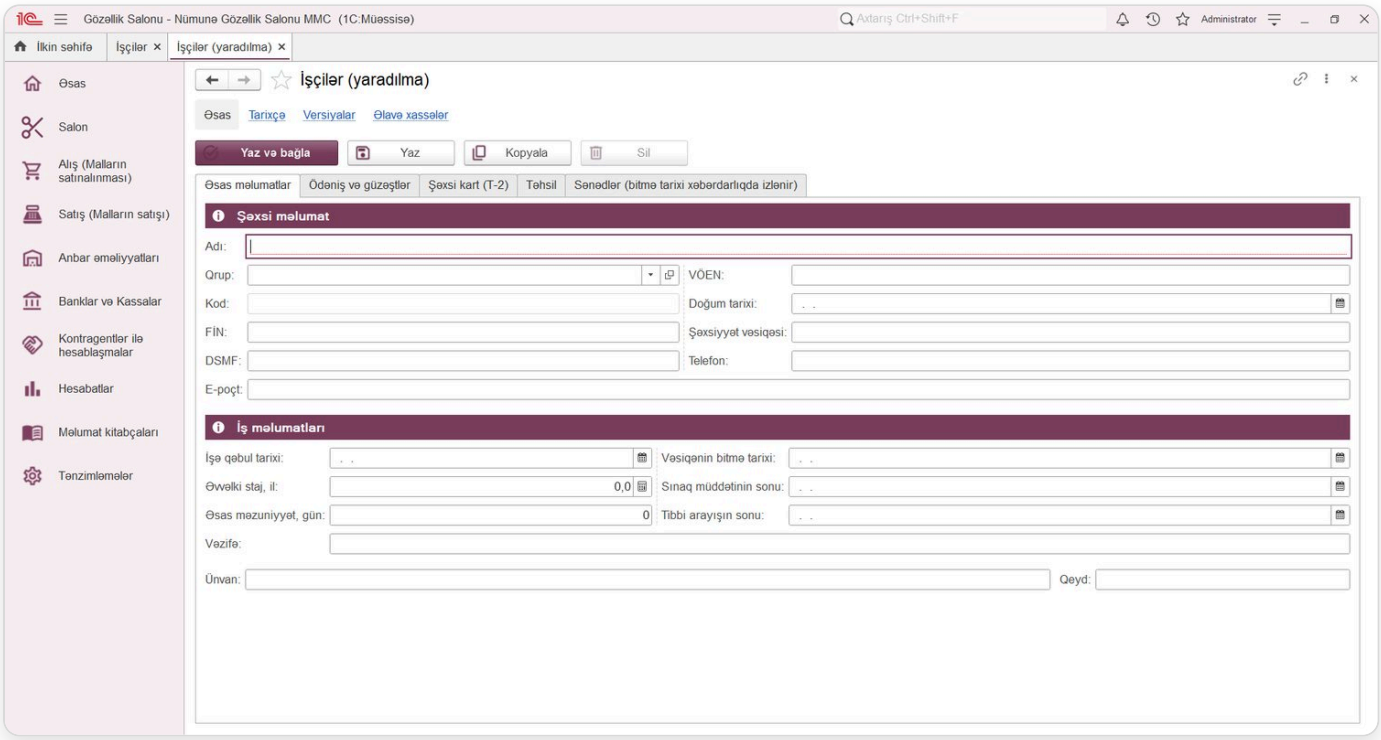
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Hüquq	İstifadəçinin rolu: açılış ekranı və hüquqlar buna görədir.
Şifrə	Proqrama giriş şifrəsi (mobil tətbiq üçün də).
Əsas anbar	Sənədlərdə defolt anbar.
Enlik	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Uzunluq	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Məkan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Dəyişiklik üçün kod	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
KSN-də dəyişiklik	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Mobildə dəyişiklik	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Əsas kassa	Ödənişlərdə defolt kassa.
RMK-da geri qaytarma hüququ	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Təsdiq PIN-i (hash)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«İstifadəçilər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
İstifadəçi qrupu (rollar qrupdan əlavə olunur)	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçi qrupları»
Cədvəl: Giriş: təşkilatlar	Sütunlar: Təşkilat.
Cədvəl: Bölmələr (görünüş)	Sütunlar: Bölmə, Ad, Görünür.
Cədvəl: Giriş: kassalar	Sütunlar: Kassa.

İşçilər

İşçilər kataloqu təşkilatın işçilərinin şəxsi kartlarıdır: FİN, vəzifə, əlaqə, təhsil, ailə tərkibi və sənədlər. Ustalar ayrıca «Ustalar» kataloqundadır, lakin usta həm də işçi kimi qeyd oluna bilər.



Şəkil. «İşçilər»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«İşçilər»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
FİN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəzifəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Telefon nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
İşə qəbul tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Proqram istifadəçisi	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cins	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Ailə vəziyyəti	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vətəndaşlıq	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təhsil	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
İxtisas	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəsiqəni verən orqan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Vəsiqənin verilmə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).

«İşçilər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Hərbi uçot	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Hərbi rütbə / ixtisas	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Doğum tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Şəxsiyyət vəsiqəsi (seriya, №)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
DSMF (SSN) nömrəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
VÖEN	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Ünvan	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Bank hesabı (IBAN)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əvvəlki iş stajı, il	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Əsas məzuniyyət, gün	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Həmkarlar ittifaqının üzvü	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

«İşçilər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
V.M. 102.5: himayədə 3 və daha çox nəfər (+50 AZN)	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Əlavə iş yeri (əsas iş yeri başqa müəssisədədir)	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Vəsiqənin bitmə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Sınaq müddətinin sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
Tibbi arayışın sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
Əlillik arayışının sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
Qaçqın arayışının sonu	Tarix (lazım olanda saatla).
E-poçt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Ştat vahidi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Staj əlavəsi, %	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Elmi dərəcə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Elmi dərəcə əlavəsi	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.

«İşçilər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Tək valideyn	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Veteran	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Veteran vəsiqəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Müharibə veteranı	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Əlillik qrupu	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Əlillik arayışı №	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Qaçqın / məcburi köçkün	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Qaçqın vəsiqəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Hərbi bilet №	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Hərbi komissarlıq	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Hərbi uçot ixtisası	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Yararlılıq dərəcəsi	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

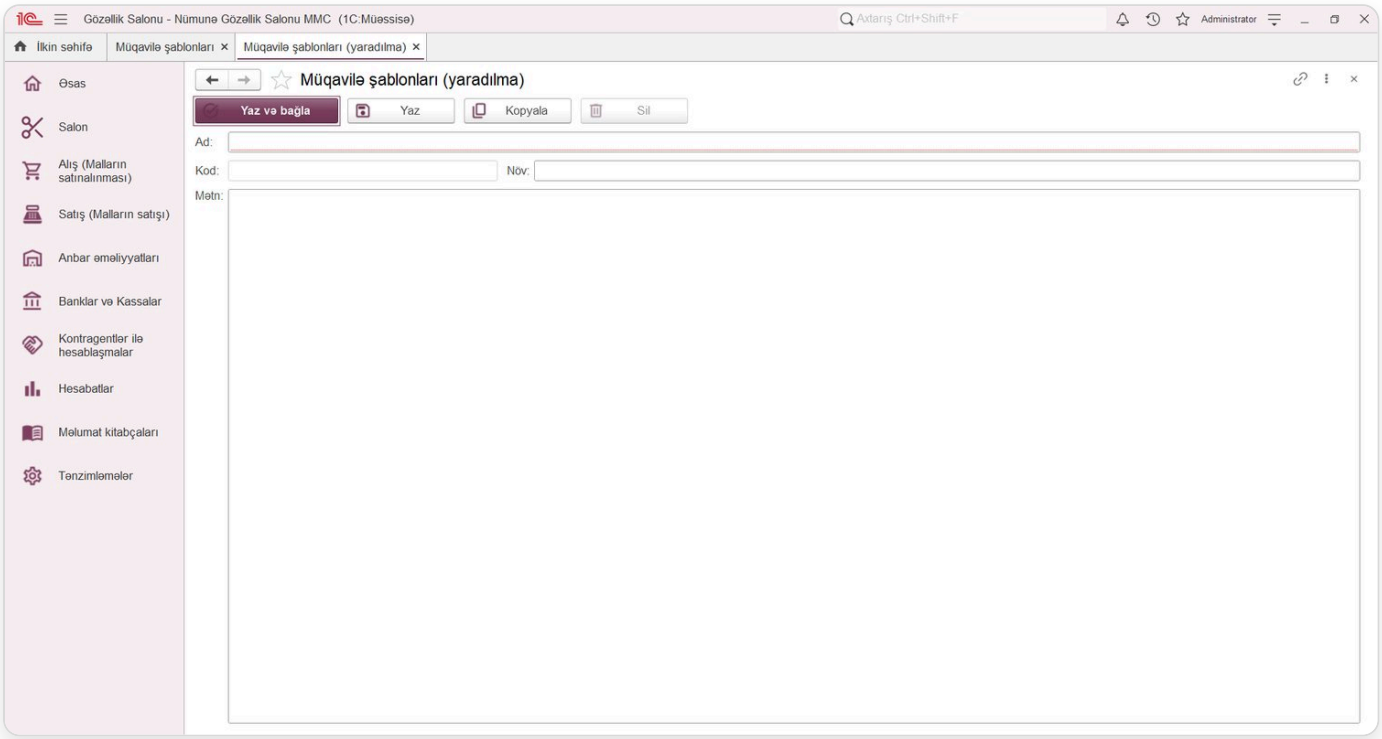
«İşçilər»: sahələr (davamı)

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Ailə tərkibi	Sütunlar: Qohumluq, Soyadı, adı, atasının adı, Doğum tarixi, Əlilliyi var.
Cədvəl: Təhsil	Sütunlar: Təhsil müəssisəsi, Dərəcə, İxtisas, Başlanğıc, Bitmə, Diplom №.
Cədvəl: Əvvəlki iş yerləri	Sütunlar: Müəssisə, Vəzifə, Başlanğıc, Son.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Cədvəl: Sənədlər	Sütunlar: Sənəd növü, Seriya, nömrə, Verən orqan, Verilmə tarixi, Bitmə tarixi.

Müqavilə şablonları

Müqavilə şablonları müqavilə mətnlərinin hazır nümunələridir.



Şəkil. «Müqavilə şablonları»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Müqavilə şablonları»: sahələr

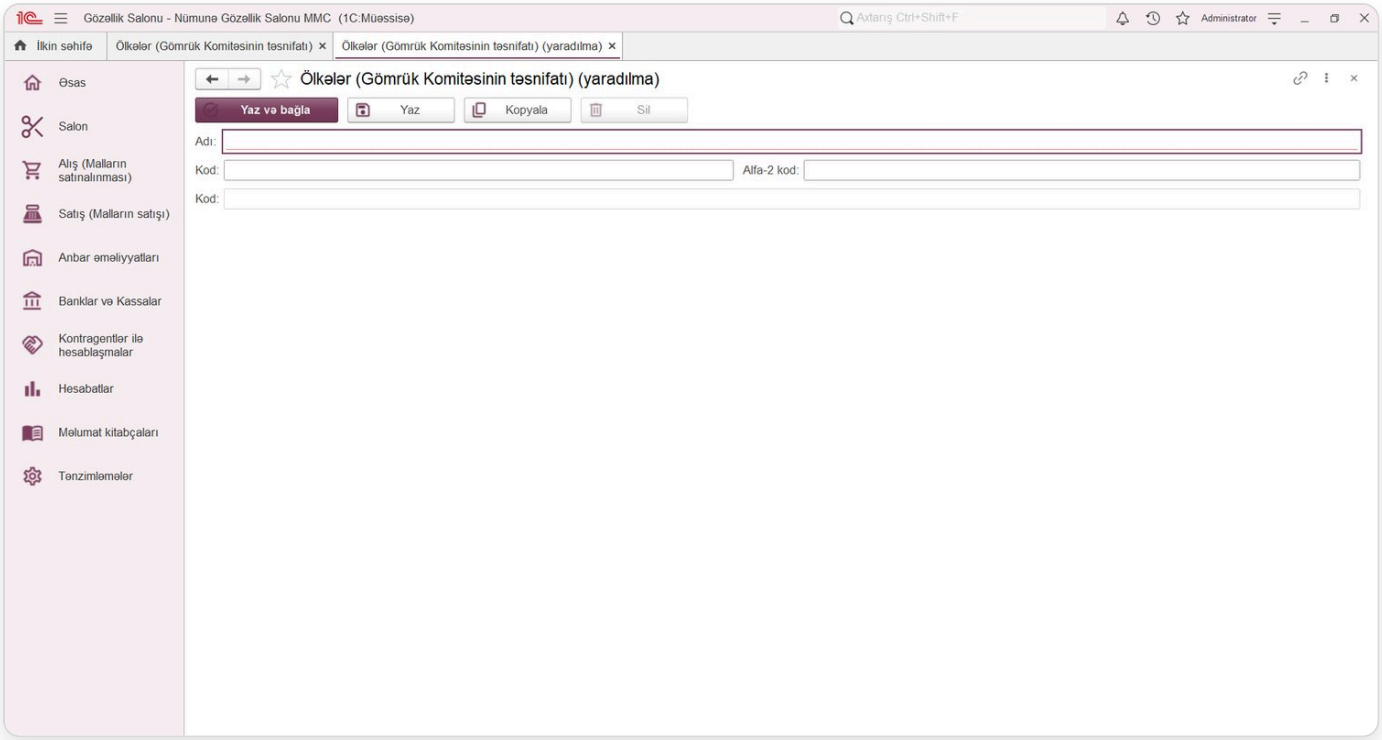
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Növ	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Mətn	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Ölkələr (Gömrük Komitəsinin təsnifatı)

Ölkələr təsnifatı (Gömrük Komitəsi kodları ilə): malın mənşə ölkəsi üçün.

«Ölkələr (Gömrük Komitəsinin təsnifatı)»: sahələr

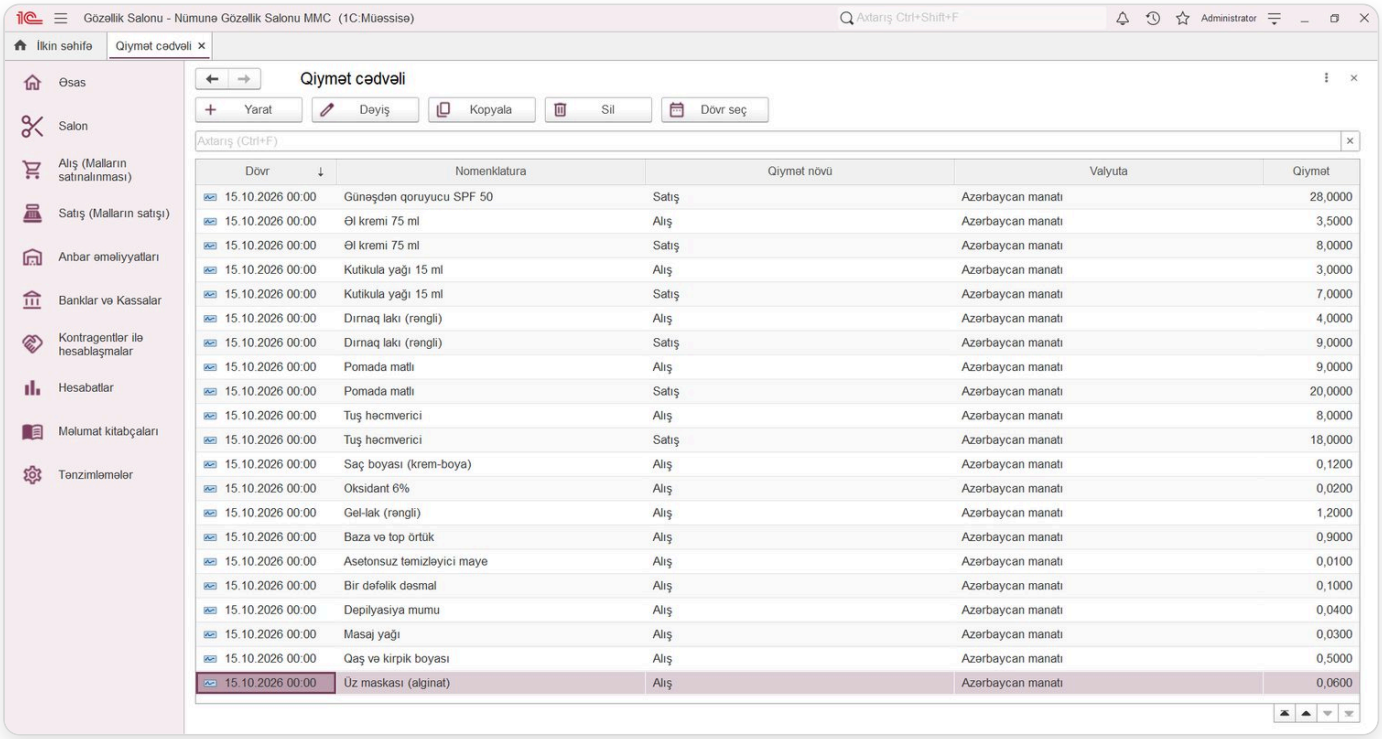
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Kod (rəqəm)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Alfa-2 kod	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. «Ölkələr (Gömrük Komitəsinin təsnifatı)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

Qiymət cədvəli

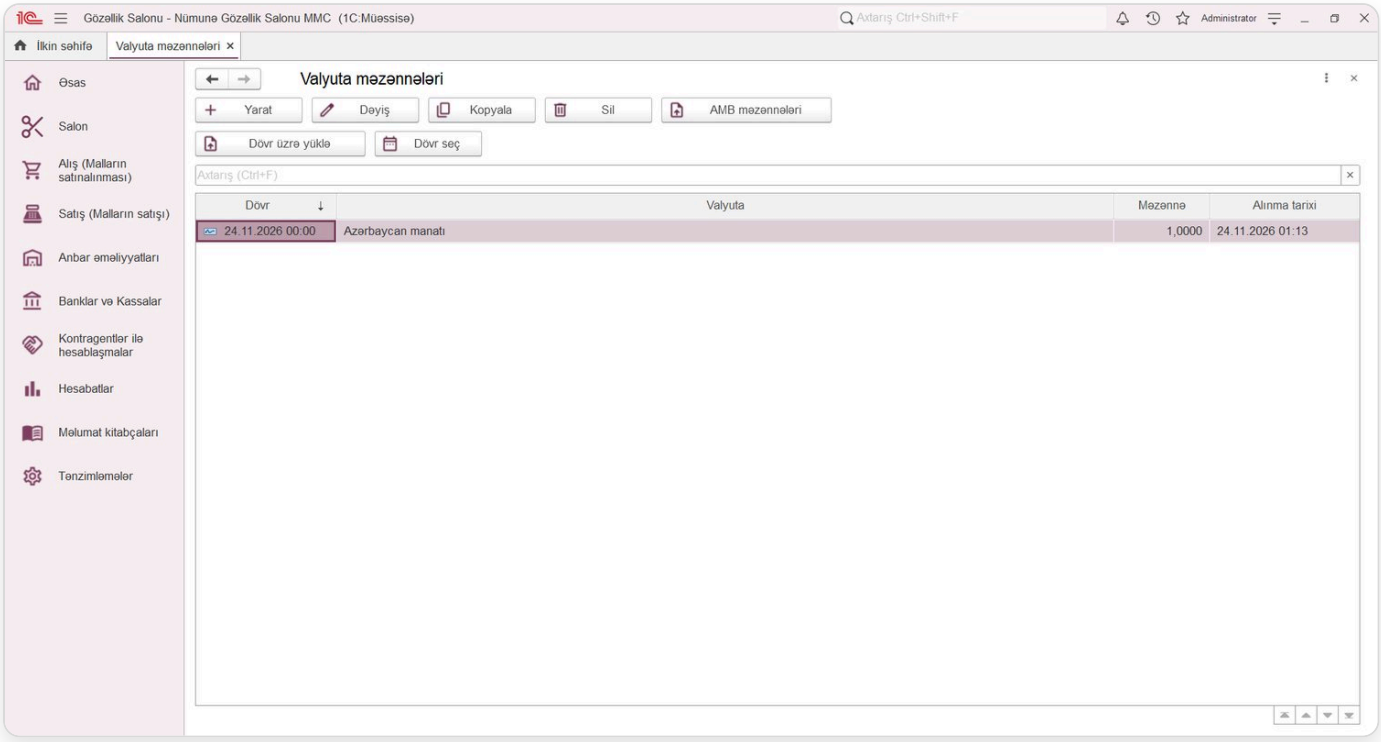
Qiymət cədvəli hər malın qiymət növləri üzrə qiymətlərini tarixçə ilə göstərir. Qiymətlər «Qiymət təyini» sənədi ilə yazılır.



Şəkil. «Qiymət cədvəli» registri.

Valyuta məzənnələri

Valyuta məzənnələri tarix üzrə saxlanılır və sənədlərdə avtomatik götürülür.



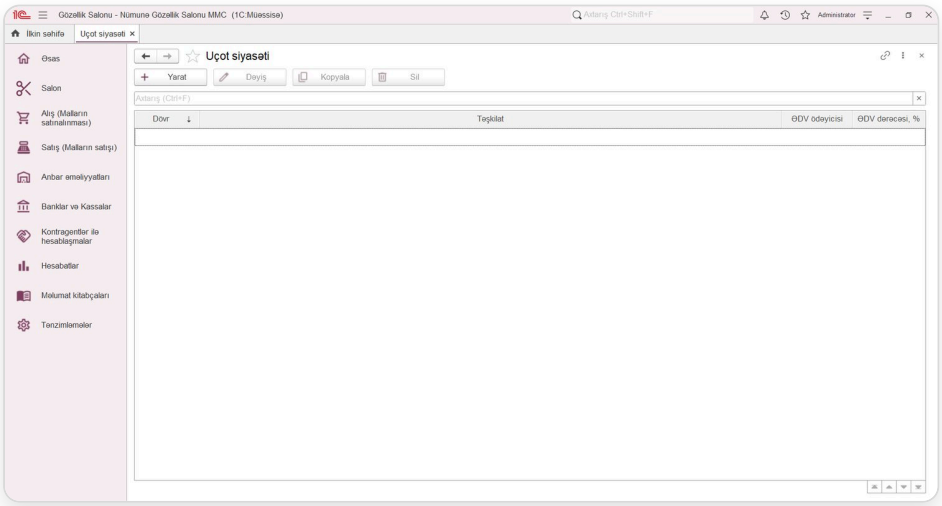
Şəkil. «Valyuta məzənnələri» registri.

«Valyuta məzənnələri»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Alınma tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).

Uçot siyasəti

Uçot siyasəti təşkilatın uçot qaydalarını saxlayır: maya dəyərinin hesablanması (FIFO və ya orta), ƏDV rejimi və s.



Şəkil. «Uçot siyasəti» registri.

FƏSİL

15

Tənzimləmələr və servis alətləri

Ümumi ayarlar, istifadəçi qrupları, əlavə xassələr, nömrələmə, çap maketləri, ehtiyat nüsxə, idxal və inzibati alətlər.

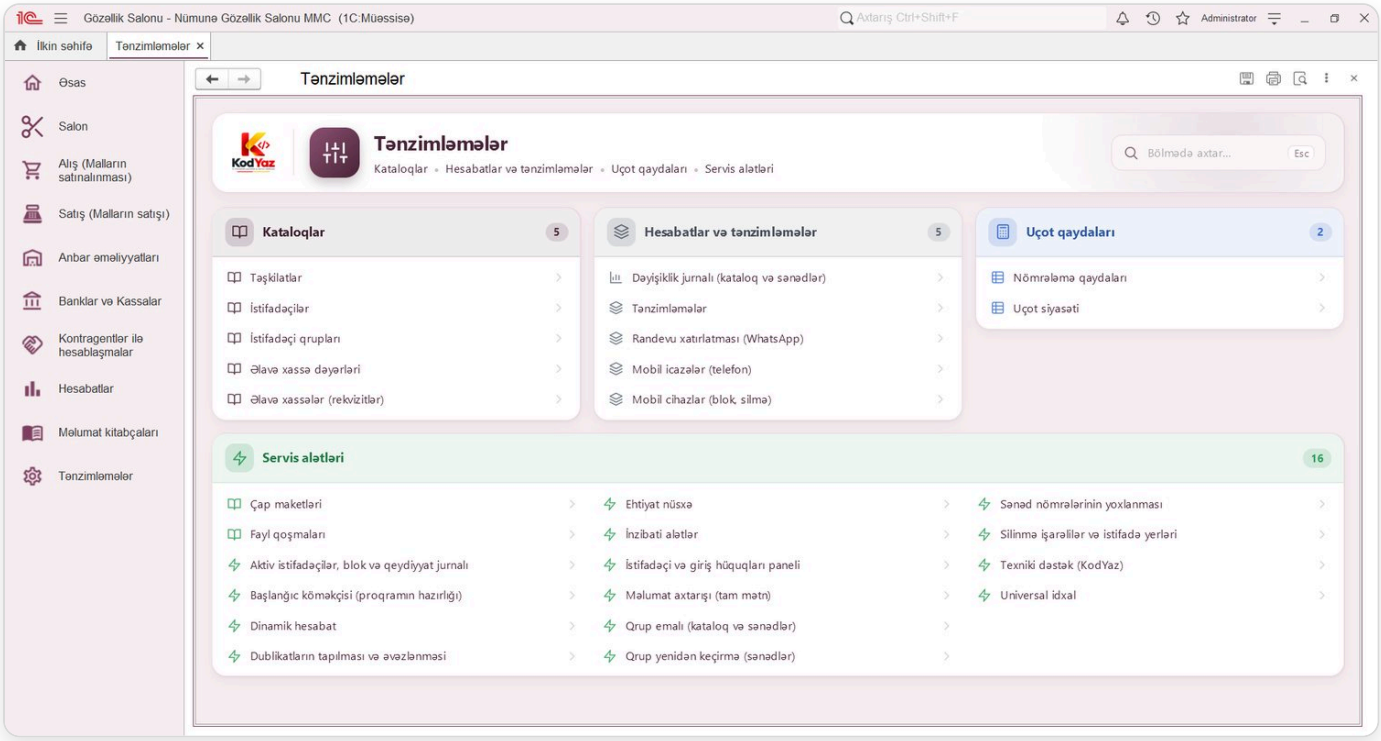
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Tənzimləmələr forması
- İstifadəçi qrupları və hüquq paneli
- Əlavə xassələr: yeni sahə əlavə etmək
- Ehtiyat nüsxə və universal idxal
- Servis və inzibati alətlər

> Bu bölmə əsasən administrator üçündür. Gündəlik işdə nadir açılır, amma proqramın təhlükəsizliyi, ehtiyat nüsxəsi və köhnə bazadan köçürmə buradan idarə olunur.

Tənzimləmələr bölməsi

Tənzimləmələr bölməsi administrator üçündür: təşkilatlar, istifadəçilər, əlavə xassələr, WhatsApp xatırlatma, mobil icazələr və cihazlar, uçot qaydaları və servis alətləri.



Şəkil. «Tənzimləmələr bölməsi» bölməsinin menyusu: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar kartlarla.

Bölmənin menyusu kartlarla qurulub: Kataloqlar, Sənədlər, Jurnallar və Hesabatlar. Kartdakı bəndə klik həmin siyahını və ya hesabatı açır, yuxarıdakı «Bölmədə axtar» sahəsi bəndləri adına görə süzür.

Tənzimləmələr

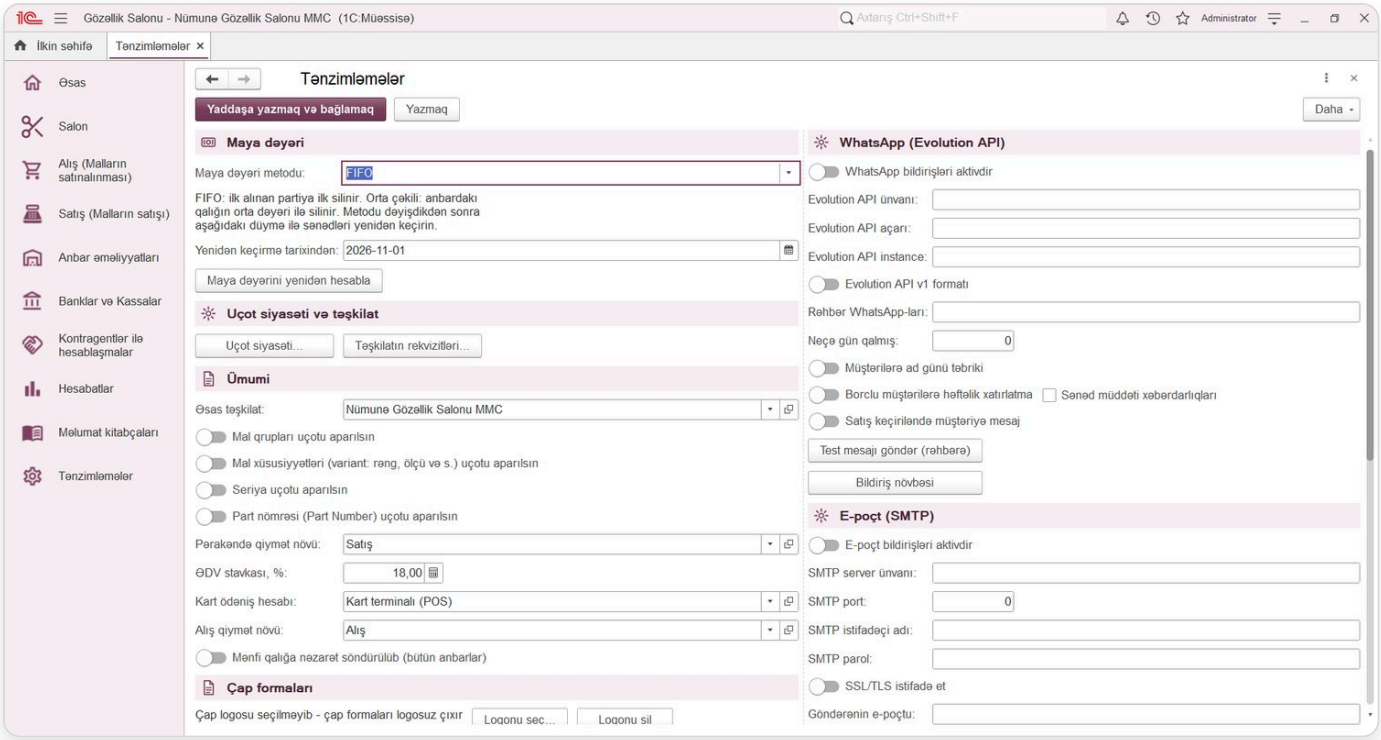
Tənzimləmələr forması proqramın ümumi ayarlarını mövzu qrupları ilə toplayır: ehtiyat nüsxə, jurnallar və versiyalar, texniki dəstək və digər parametrlər.

İstifadəçi qrupları

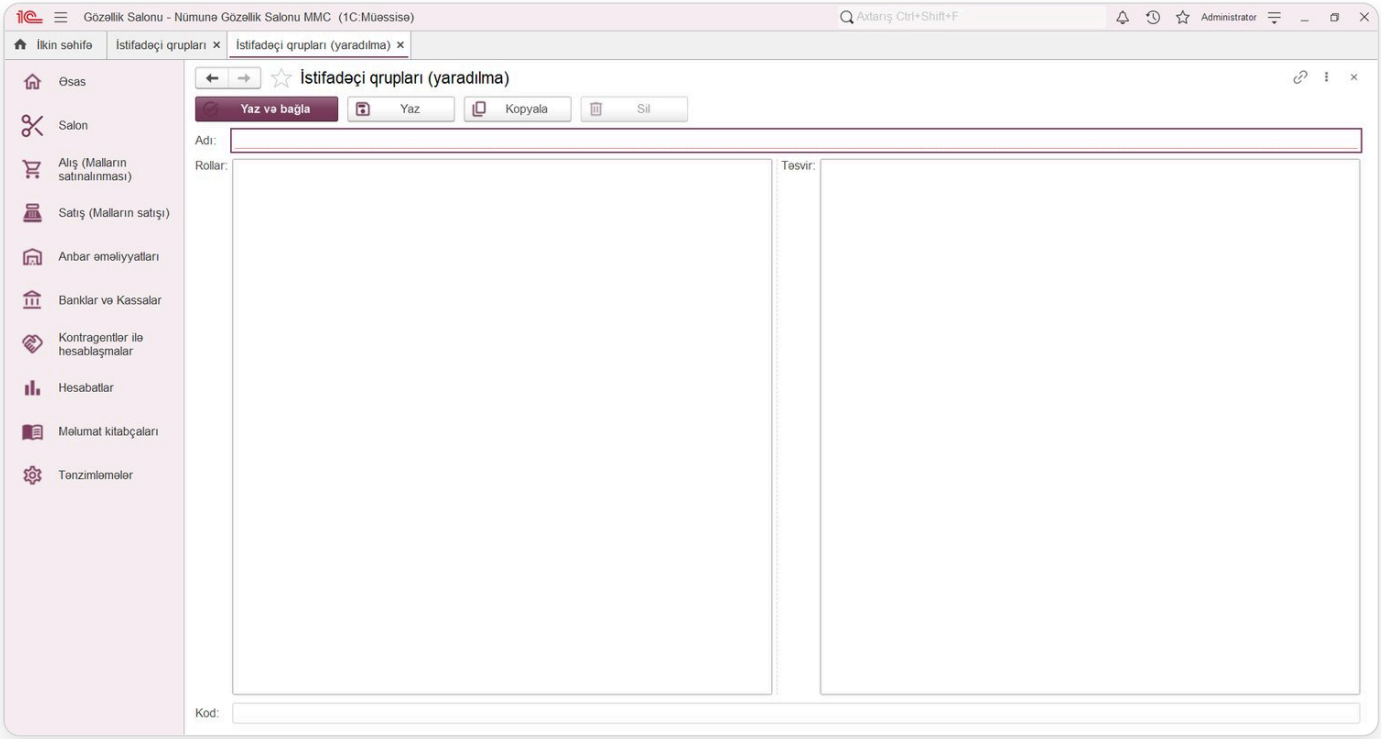
İstifadəçi qrupları eyni hüquqları bir neçə istifadəçiyə birdən vermək üçündür.

İstifadəçi və giriş hüquqları paneli

İstifadəçi və giriş hüquqları paneli kimin hansı bölmə və əməliyyata girişi olduğunu bir cədvəldə göstərir.



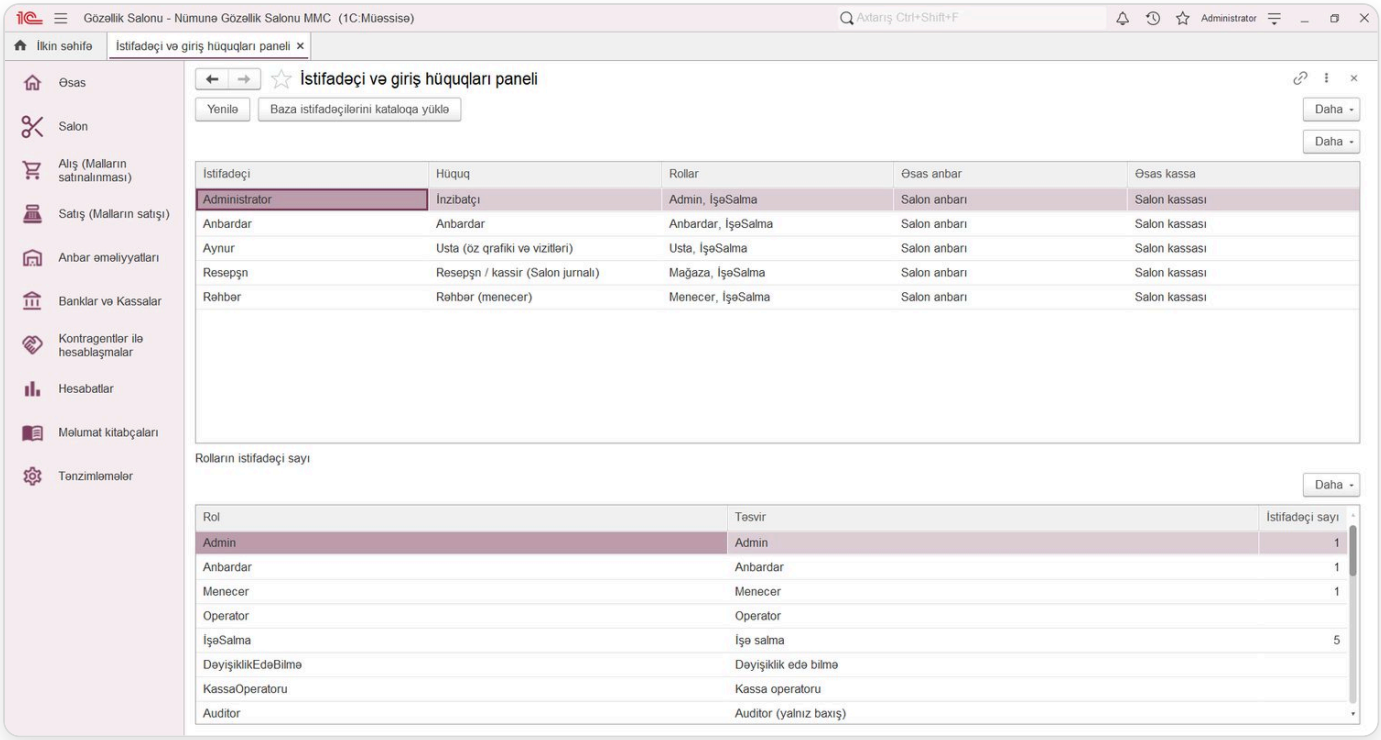
Şəkil. «Tənzimləmələr» forması.



Şəkil. «İstifadəçi qrupları»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«İstifadəçi qrupları»: sahələr

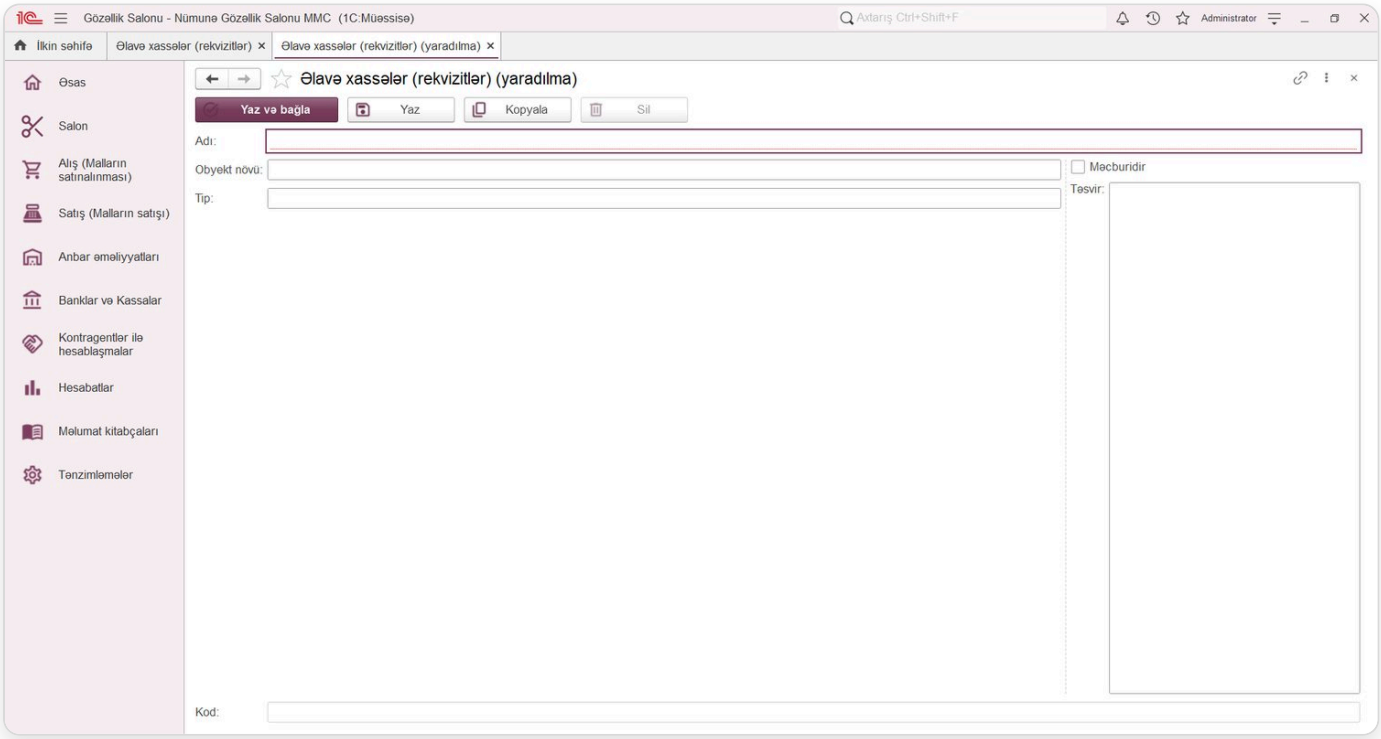
Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Rollar (vergüllə: Mühasib, KassaOperatoru ...)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Təsvir	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.



Şəkil. «İstifadəçi və giriş hüquqları paneli» emalı.

Əlavə xassələr (rekvizitlər)

Əlavə xassələr konfiqurasiyanı dəyişmədən kataloq və sənədlərə yeni sahə əlavə etməyə imkan verir: məsələn, müştəriyə «Saç tipi».



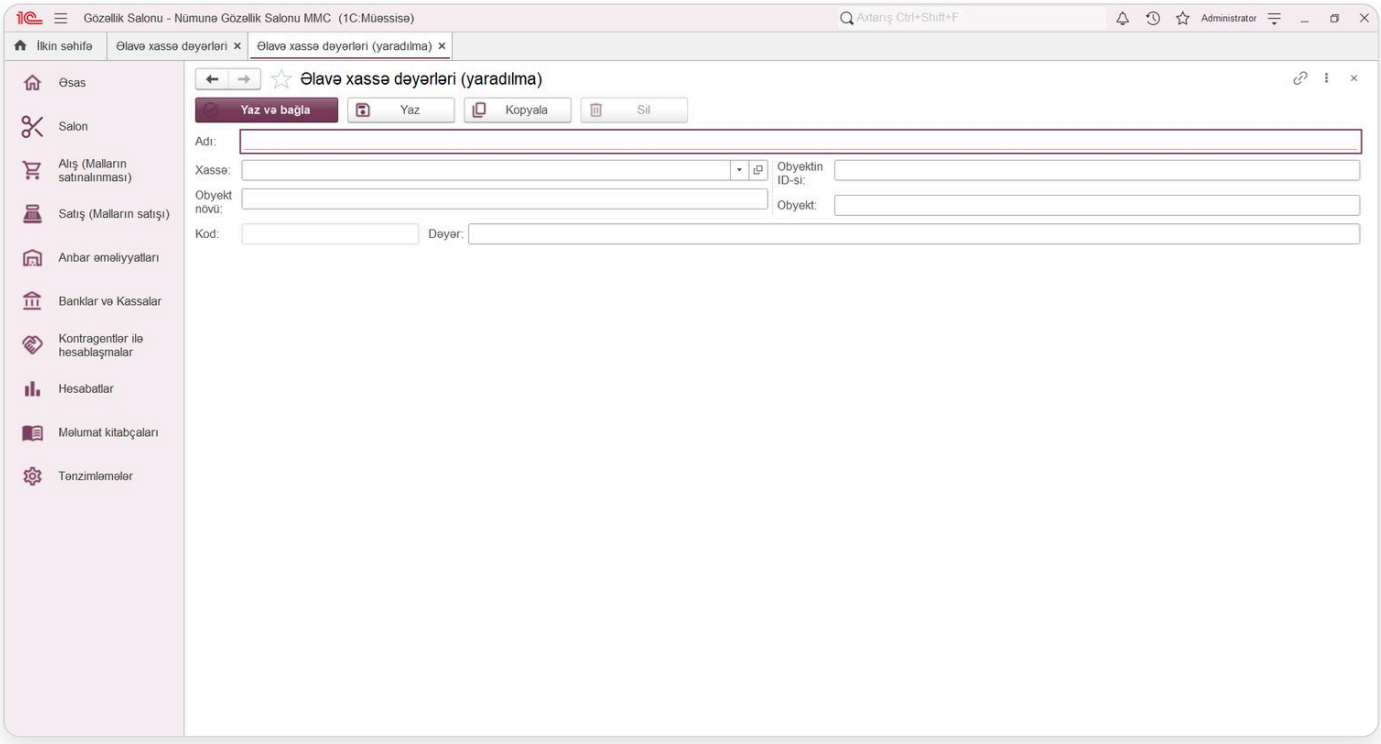
Şəkil. «Əlavə xassələr (rekvizitlər)»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Əlavə xassələr (rekvizitlər)»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Obyekt növü (məs. Catalog.Nomenklatura)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Tip (Sətir / Rəqəm / Tarix / Bayraq)	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Məcburidir	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Təsvir	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Əlavə xassə dəyərləri

Əlavə xassə dəyərləri obyektlərə əlavə edilmiş rekvizitlərin dəyərlərini saxlayır.



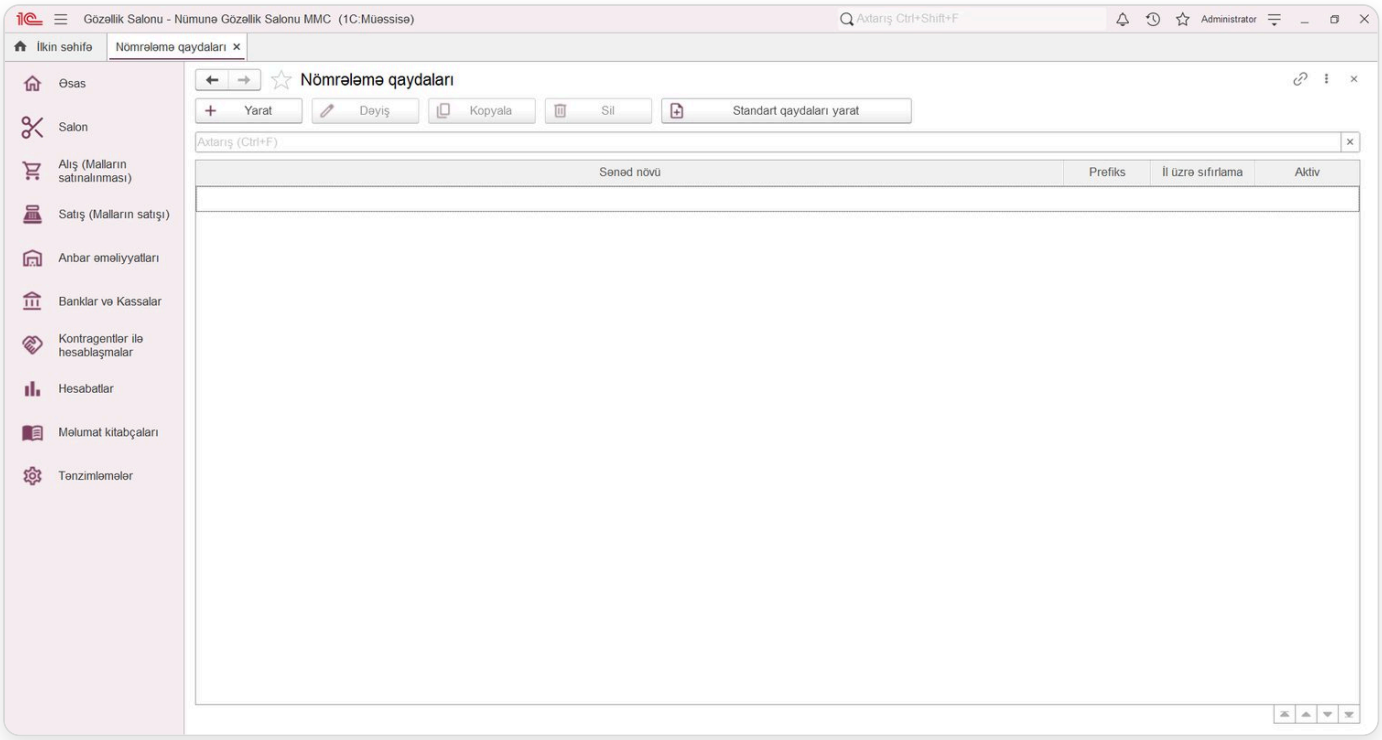
Şəkil. «Əlavə xassə dəyərləri»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Əlavə xassə dəyərləri»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Xassə	Kataloqdan seçilir: «Əlavə xassələr (rekvizitlər)»
Obyekt növü	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Obyektin identifikatoru	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Obyekt	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Dəyər	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Nömrələmə qaydaları

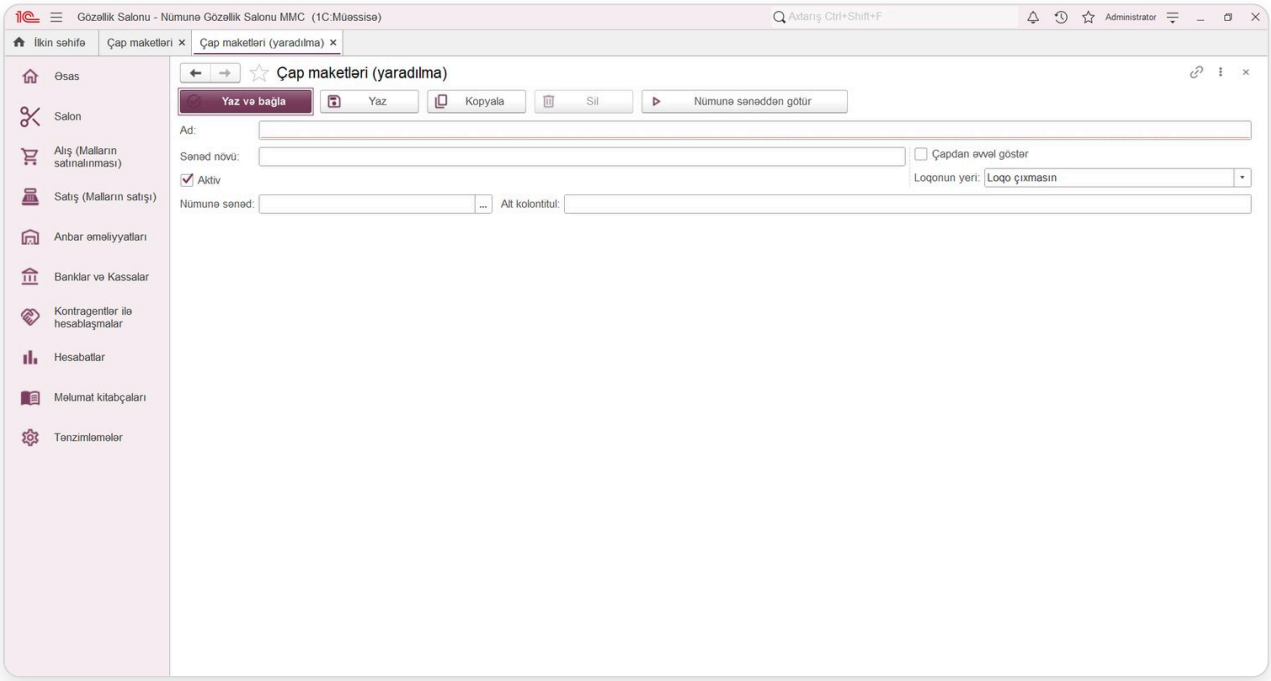
Nömrələmə qaydaları sənəd nömrələrinin prefiksini və formatını təyin edir.



Şəkil. «Nömrələmə qaydaları» registri.

Çap maketləri

Çap maketləri sənədlərin çap formalarını salonun loqosu, alt kolontitulu və üslubu ilə uyğunlaşdırır.



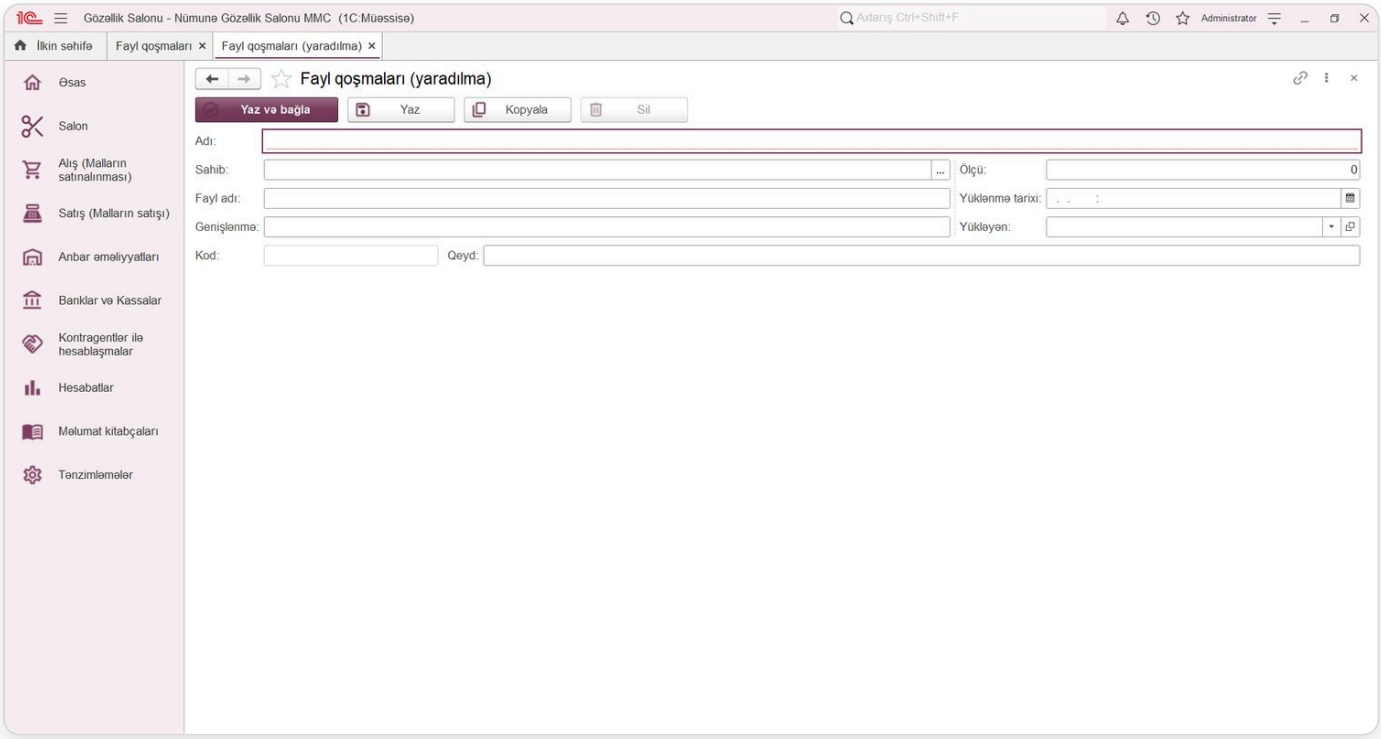
Şəkil. «Çap maketləri»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

«Çap maketləri»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Sənəd növü	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Aktiv	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Standart çapdan əvvəl göstərilsin	Bayraq: işarələnəndə qayda işə düşür.
Loqonun yeri	Siyahıdan seçilir: «LoqoYerləri»
Alt kolontitul	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Maket	Fayl və ya şəkil saxlanılır.

Fayl qoşmaları

Fayl qoşmaları sənəd və kataloqlara bağlanan fayllardır: müqavilə skanı, qaimə şəkli, müştərinin razılıq forması.



Şəkil. «Fayl qoşmaları»: yeni elementin (sənədin) yaradılma forması.

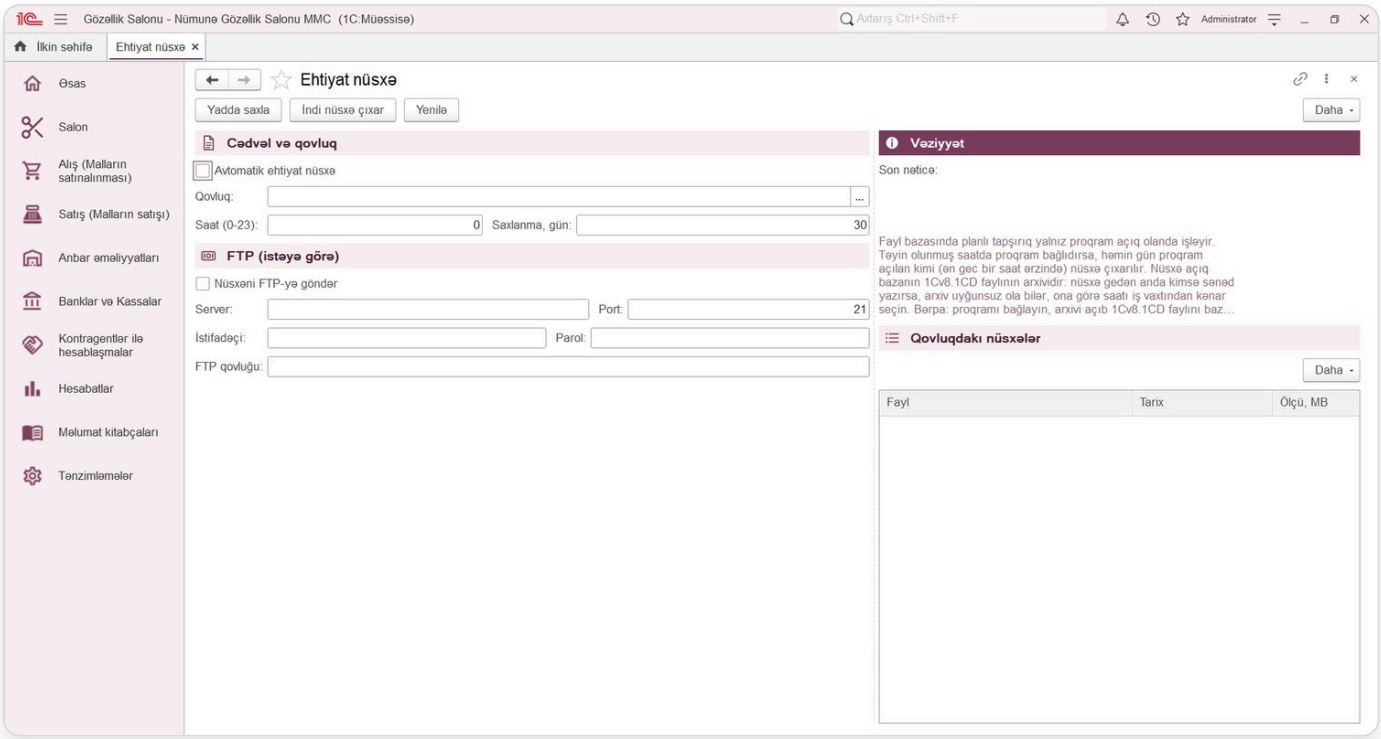
«Fayl qoşmaları»: sahələr

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Fayl adı	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Genişlənmə	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.
Ölçü (bayt)	Rəqəm: məbləğ, miqdar və ya faiz.
Məzmun	Fayl və ya şəkil saxlanılır.

Sahə	Nə yazılır və nəyə təsir edir
Yüklənmə tarixi	Tarix (lazım olanda saatla).
Yükləyən	Kataloqdan seçilir: «İstifadəçilər»
Qeyd	Sərbəst mətn: əl ilə yazılır.

Ehtiyat nüsxə

Ehtiyat nüsxə bazanın surətini seçilmiş qovluğa yazır. Avtomatik nüsxə vaxtı və saxlanacaq nüsxə sayı da burada qurulur.



Şəkil. «Ehtiyat nüsxə» emalı.

Universal idxal

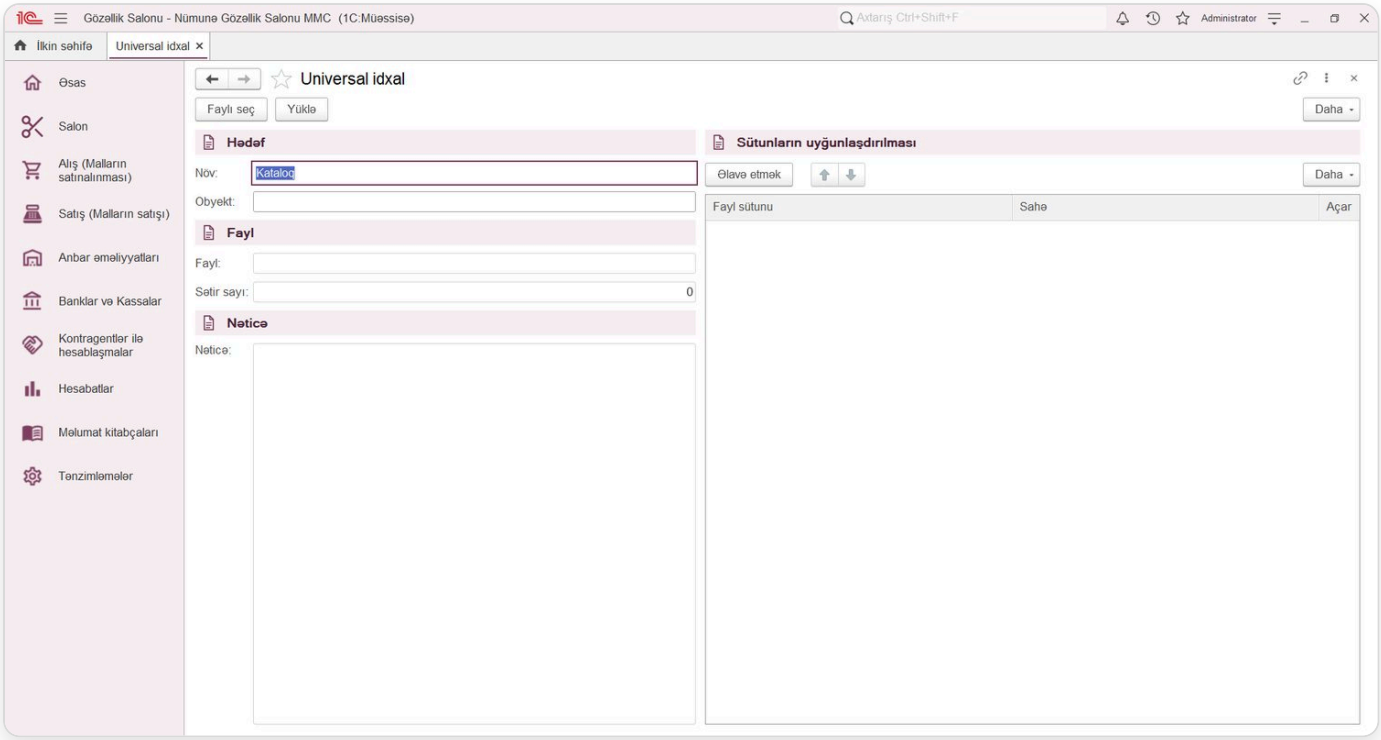
Universal idxal Excel faylından müştəri, xidmət və mal siyahılarını yükləyir. Proqrama keçəndə köhnə bazanı köçürmək üçün əlverişlidir.

Aktiv istifadəçilər, blok və qeydiyyat jurnalı

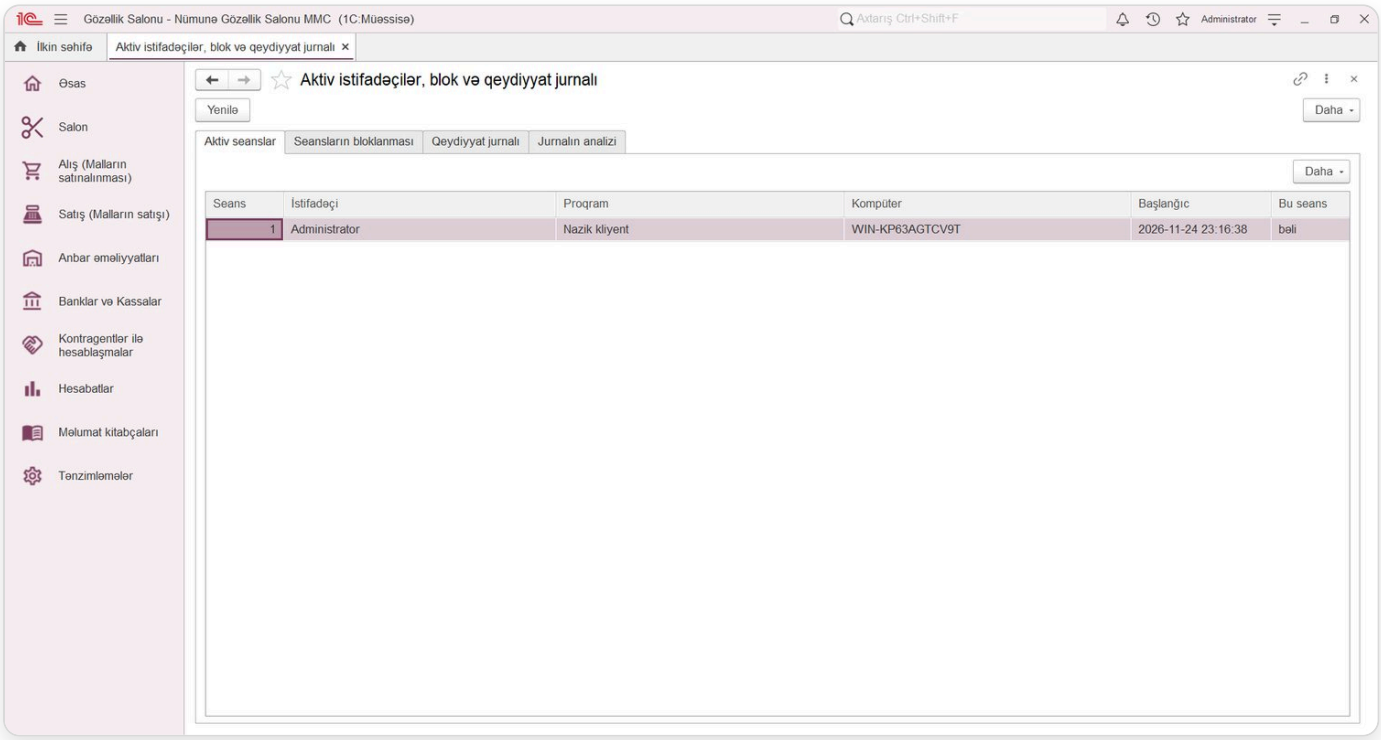
Aktiv istifadəçilər və qeydiyyat jurnalı: hazırda kimin proqramda olduğunu göstərir, lazım olanda seansı bağlayır və ya girişi müvəqqəti bloklayır.

Dinamik hesabat

Dinamik hesabat istənilən kataloq və ya registr üzrə sahələri seçib öz hesabatınızı qurmağa imkan verir.



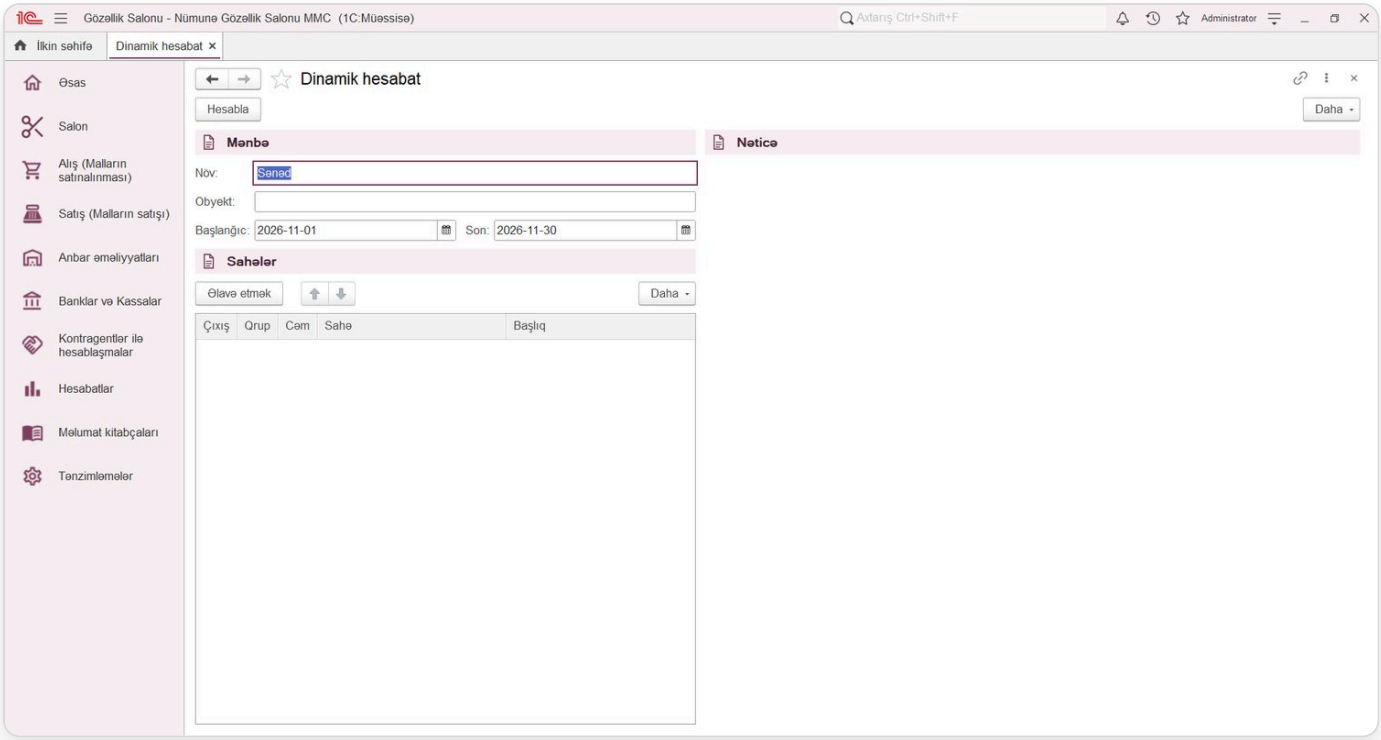
Şəkil. «Universal idxal» emalı.



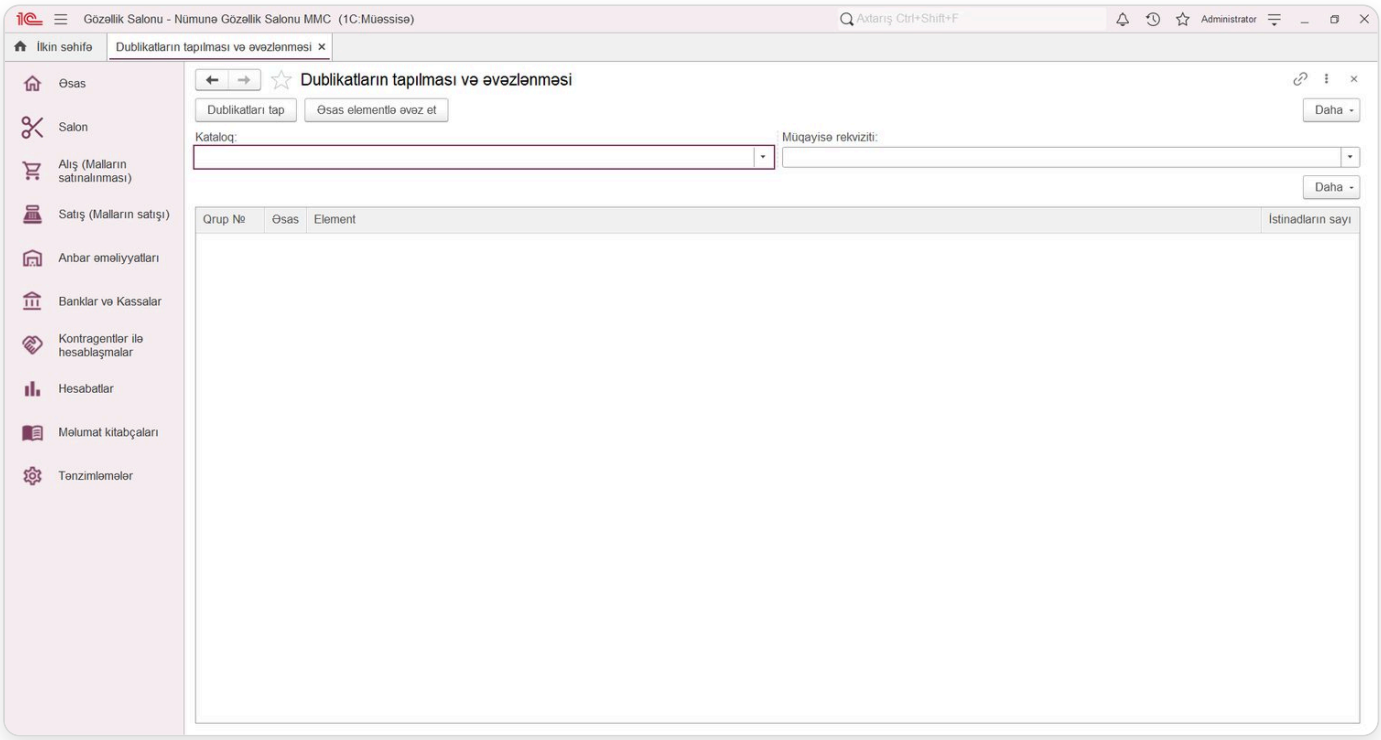
Şəkil. «Aktiv istifadəçilər, blok və qeydiyyat jurnalı» emalı.

Dublikatların tapılması və əvəzlənməsi

Dublikatların axtarışı eyni müştərinin və ya malın təkrar kartlarını tapır və onları birləşdirir: bütün sənədlər əsas karta köçürülür.



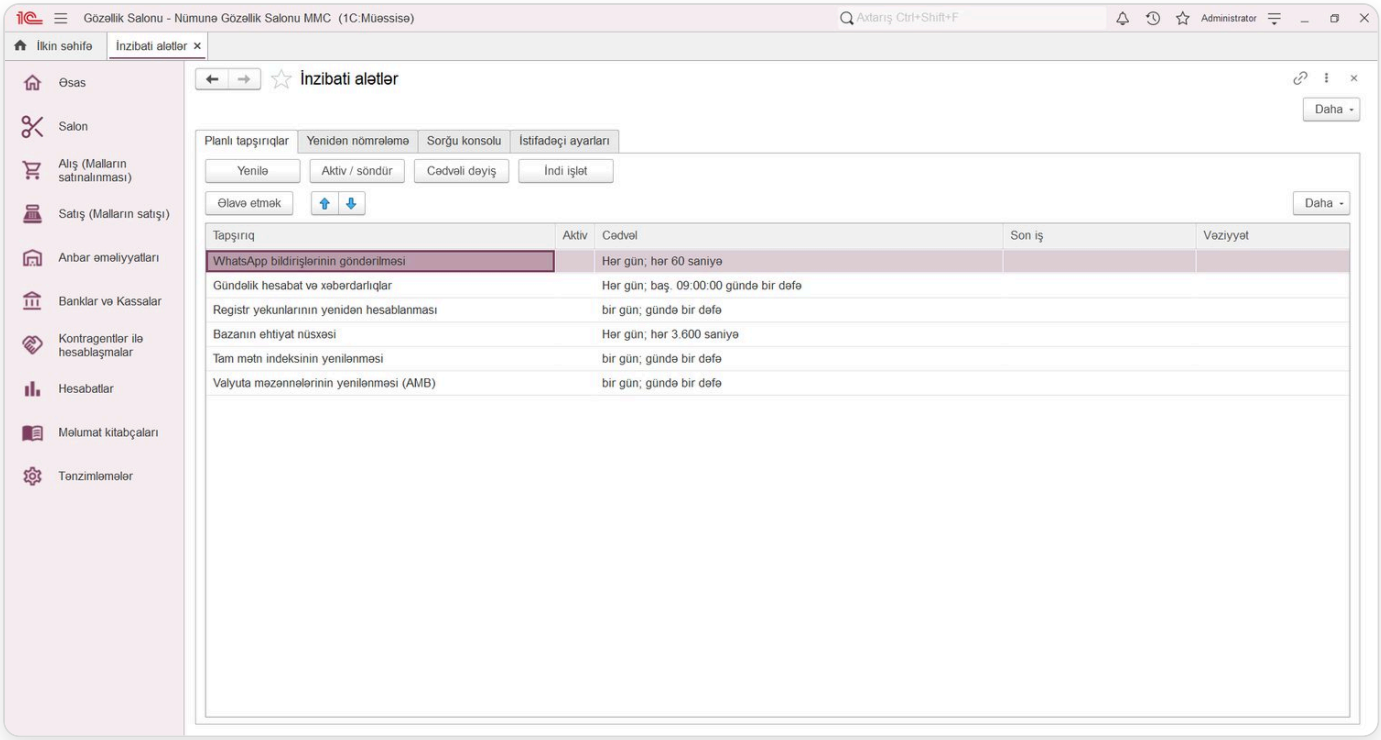
Şəkil. «Dinamik hesabat» emalı.



Şəkil. «Dublikatların tapılması və əvəzlənməsi» emalı.

İnzibati alətlər

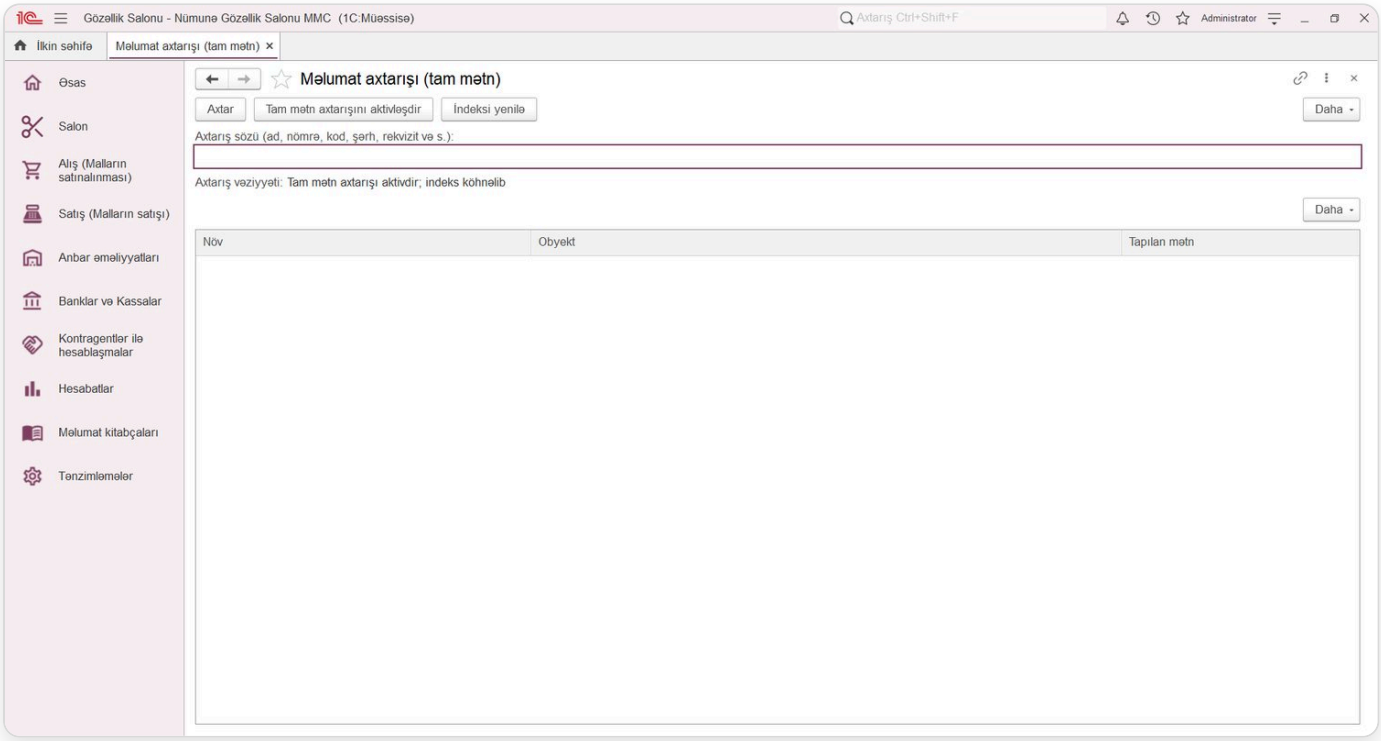
İnzibati alətlər administrator üçün xidməti əməliyyatlardır: indekslərin yenilənməsi, müvəqqəti məlumatın təmizlənməsi və s.



Şəkil. «İnzibati alətlər» emalı.

Məlumat axtarışı (tam mətn)

Məlumat axtarışı bütün bazada tam mətn axtarışıdır: müştərinin adı, telefon, sənəd nömrəsi və ya qeyd mətni ilə.



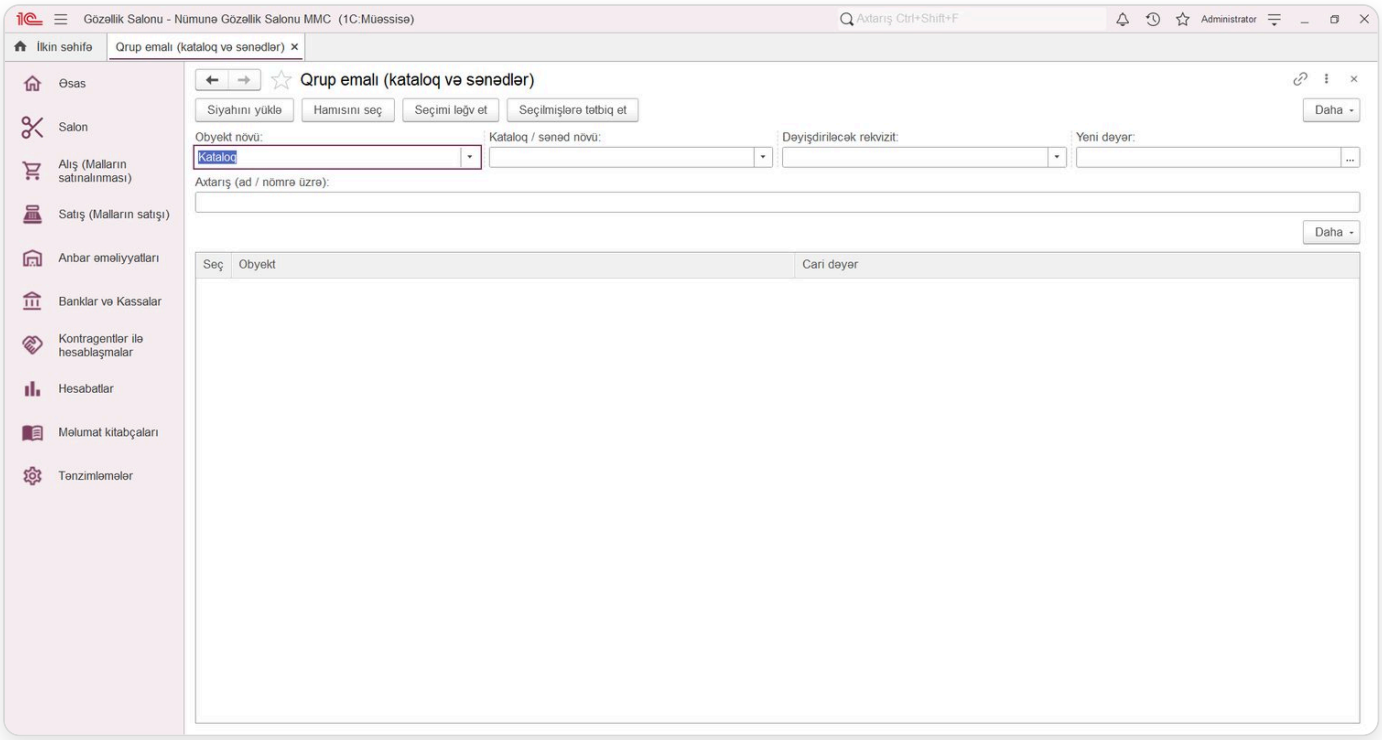
Şəkil. «Məlumat axtarışı (tam mətn)» emalı.

LƏĞV

Randevunu silmək əvəzinə «Ləğv et» seçin: vaxt boşalır, amma tarixçə qalır və ləğvlərin sayı hesabatda görünür.

Qrup emalı (kataloq və sənədlər)

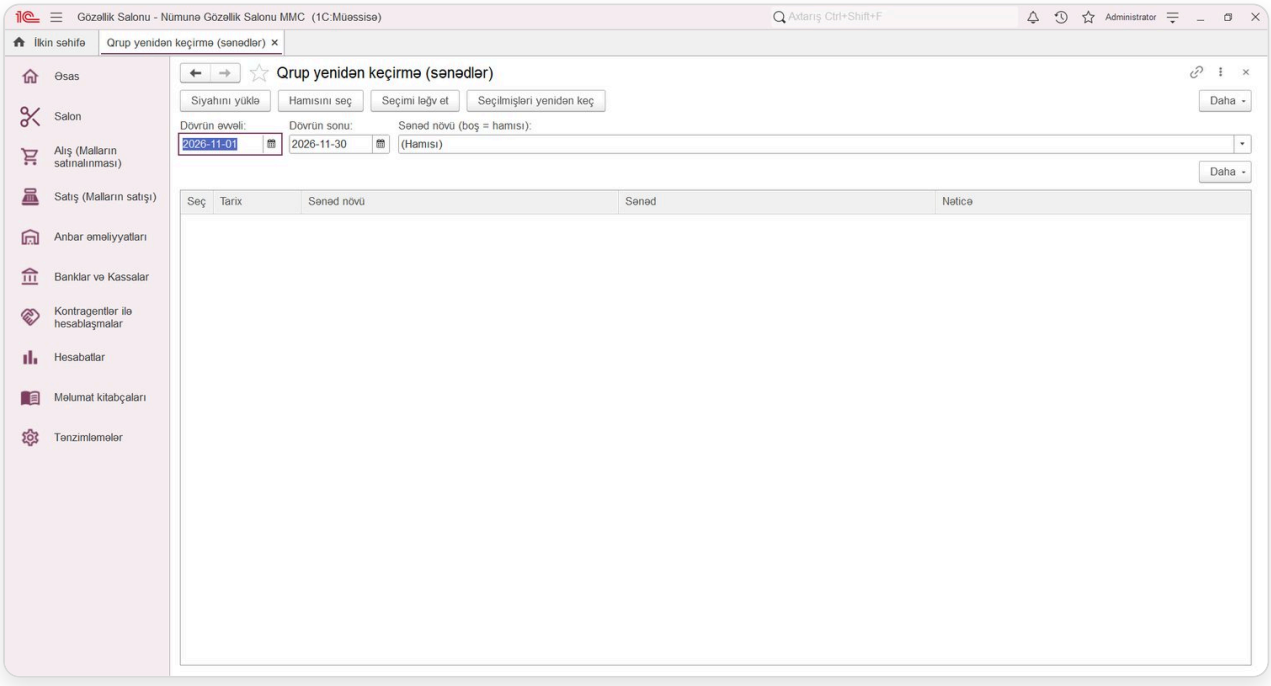
Qrup emalı bir neçə elementi birdən dəyişir: məsələn, bir qrupdakı bütün xidmətlərin faizini dəyişmək.



Şəkil. «Qrup emalı (kataloq və sənədlər)» emalı.

Qrup yenidən keçirmə (sənədlər)

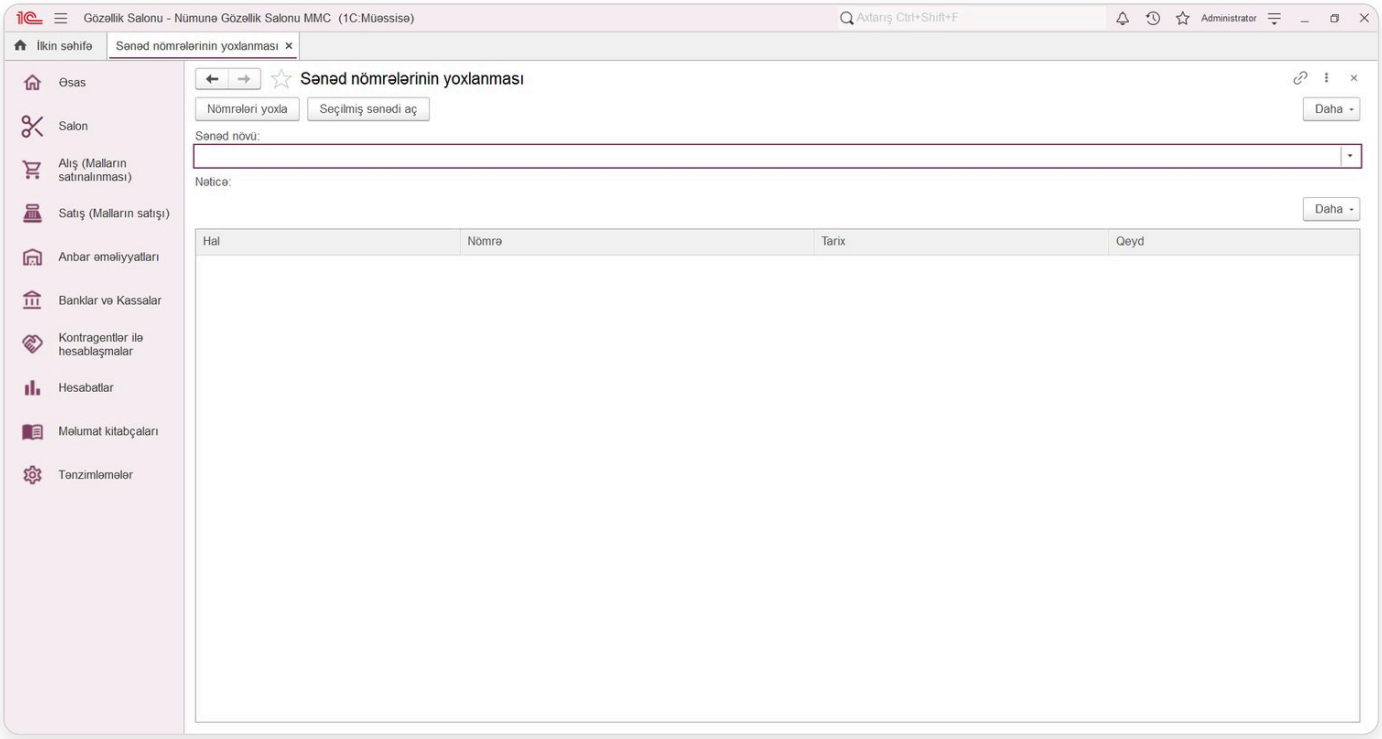
Qrup yenidən keçirmə seçilmiş dövrün sənədlərini yenidən keçirir (məsələn, qiymət və ya faiz düzəlişindən sonra).



Şəkil. «Qrup yenidən keçirmə (sənədlər)» emalı.

Sənəd nömrələrinin yoxlanması

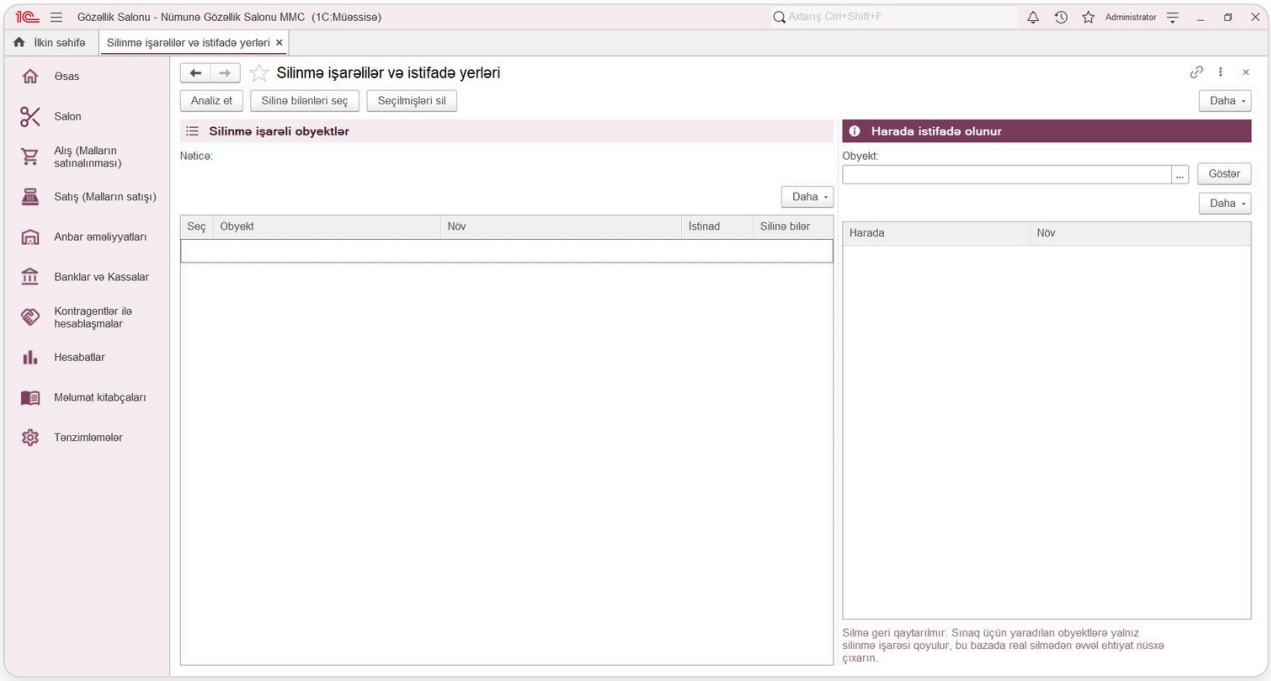
Sənəd nömrələrinin yoxlanması təkrarlanan və ya buraxılmış nömrələri tapır.



Şəkil. «Sənəd nömrələrinin yoxlanması» emalı.

Silinmə işarəlilər və istifadə yerləri

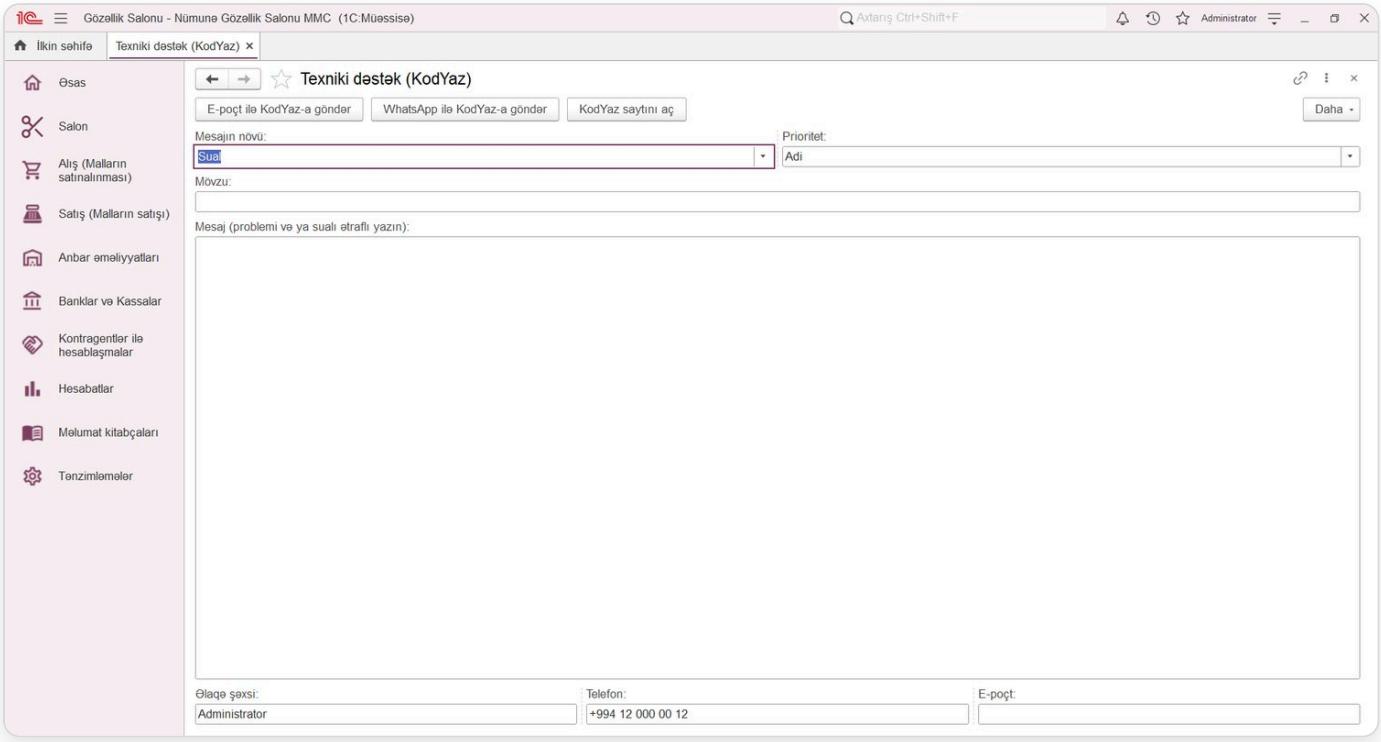
Silinməyə işarələnmiş obyektləri yoxlayır və istifadə olunmayanları bazadan birdəfəlik silir. İstifadə olunan obyekt silinmir, istifadə yerləri göstərilir.



Şəkil. «Silinmə işarəlilər və istifadə yerləri» emalı.

Texniki dəstək (KodYaz)

Texniki dəstək (KodYaz) forması KodYaz komandası ilə əlaqə üçündür: sorğu yazılır, ekran görüntüsü əlavə olunur və göndərilir.



Şəkil. «Texniki dəstək (KodYaz)» emalı.

YOXLAMA SUALLARI

1. Ehtiyat nüsxəni niyə başqa diskdə saxlamaq lazımdır?
2. Dublikat müştəri kartlarını necə birləşdirmək olar?

İŞ QRAFİKİ

Ustanın iş günlərini və saatlarını kartında dəqiq yazın. İş vaxtı olmayan xanalar jurnalda ştrixlənir və bu saatlara randevu yazılmır.

KOSMETİKA SATIŞI

Kosmetika satışı vizitin içində də edilə bilər: məhsul çekə əlavə olunur, anbardan silinir, ustanın məhsul faizi ayrıca hesablanır.

USTAYA ÖDƏNİŞ

Ay sonunda «Ustalar üzrə gəlir və faiz» hesabatını açın və ustaya ödənişi buradakı rəqəmə görə edin: mübahisə olmur.

FƏSİL

16

Sual-cavab və əlaqə

Tez-tez rast gəlinən vəziyyətlər, gündəlik qaydalar, KodYaz ilə əlaqə və pulsuz demo.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Ən çox verilən suallar
- Gündəlik, həftəlik və aylıq qaydalar
- Texniki dəstək
- KodYaz ilə əlaqə

Son fəsil gündəlik işdə ən çox rast gəlinən vəziyyətlərə qısa cavab verir və KodYaz komandası ilə əlaqə yollarını göstərir.

Tez-tez verilən suallar

Vəziyyət	Nə etməli
Randevu niyə yazılmır?	Usta və ya iş yeri həmin vaxtda başqa aktiv randevu ilə məşğuldur, ya da vaxt ustanın iş qrafikindən kənardadır. Jurnalda həmin ustanın sütununa baxın.
Usta öz sütununu görmür.	«Ustalar» kataloqunda ustanın kartında «Proqram istifadəçisi» doldurulmayıb.
WhatsApp xatırlatması getmir.	Xatırlatma formasında açarı, müştəri kartında «xatırlatmaya razıdır» işarəsini və telefon nömrəsini yoxlayın; randevu «Gözlənilir» və keçirilmiş olmalıdır.
Vizit keçirilmir: qalıq çatmır.	Materialın və ya kosmetikanın anbar qalığı yoxdur. Alış və ya mədaxil sənədini yoxlayın.
Telefondan ödəniş keçmir.	İstifadəçidə «Ödəniş qəbul etmək» icazəsi yoxdur, internet yoxdur və ya randevu kassada artıq ödənilib.
Telefon «başqa yerdə dəyişdirilib» yazır.	Randevu eyni anda kompüterdə dəyişib. Məlumat yenilənib, əməli yenidən edin.
Kassa qalığı faktiki ilə tutmur.	Kassa növbəsində nominalları yenidən sayın, gün ərzindəki nağd ödənişləri «Növbə hesabatı» ilə yoxlayın.
Ustanın faizi səhvdir.	Xidmət kartında xüsusi faiz yazılıbsa, ustanın kartındakı faiz işləmir. Düzəlişdən sonra vizitləri «Qrup yenidən keçirmə» ilə yenidən keçirin.
Müştəri iki dəfə yaradılıb.	«Dublikatların axtarışı» ilə kartları birləşdirin: bütün vizitlər əsas karta köçür.
Hesabat boş çıxır.	Dövrü və süzgəcləri yoxlayın; sənədlərin keçirildiyindən əmin olun.

İş qaydaları

HƏR GÜN

- [ ] Gələn hər müştəri üçün «Gəldi», xidmətə başlayanda «Başla»
- [ ] Ödəniş «Bitir və ödəniş» ilə, çek müştəriyə
- [ ] Gün sonu: gözlənilən randevu qalmayıb, növbə (Z) bağlanıb
- [ ] Ehtiyat nüsxə başqa diskə köçürülüb

HƏR HƏFTƏ

- [ ] Ustaların doluluğu və gəlməyənlər hesabatı
- [ ] Az qalan materiallar və sifariş
- [ ] İtən müştərilərə zəng və ya WhatsApp

HƏR AY

- [ ] Ustalar üzrə gəlir və faiz, ustaya ödəniş
- [ ] Anbarın inventarizasiyası
- [ ] Xidmətlərin populyarlığı və qiymət siyahısı
- [ ] Mobil cihazlar və istifadəçilərin yoxlanması

KodYaz ilə əlaqə

«Gözəllik Salonu» KodYaz komandasının hazırladığı 1C həllidir. Quraşdırma, məlumatın köçürülməsi, mobil tətbiqin qoşulması, WhatsApp xatırlatma, təlim və sonrakı dəstək üçün bizimlə əlaqə saxlayın. Proqramın içindən də yazmaq olar: **Tənzimləmələr ▸ Texniki dəstək (KodYaz)**.

TELEFON VƏ WHATSAPP
+994 10 101 31 41

E-POÇT
info@kodyaz.az

SAYT
kodyaz.az

WHATSAPP
wa.me/994101013141

INSTAGRAM
@kodyaz_az

YOUTUBE
@1c_kodyaz

FACEBOOK
facebook.com/www.kodyaz.az

LİNKEDIN · TİKTOK
kodyaz-az · @kodyaz

PULSUZ DEMO

Proqramı quraşdırmadan, brauzerdən sınayın: jurnal, randevu, ödəniş və hesabatlar test məlumatları ilə doldurulub. Kitabdakı hər addımı demo bazada təkrar edə bilərsiniz.

salon.kodyaz.az

DƏSTƏYƏ MÜRACİƏT

Sualınızı yazanda ekran görüntüsü və proqramın versiyasını əlavə edin («Texniki dəstək» forması bunu özü edir): cavab daha tez gəlir.

GÜN SONU

Gün sonunda kassanın faktiki qalığını proqramdakı qalıqla tutuşdurun və yalnız bundan sonra növbəni (Z) bağlayın. Fərq varsa, səbəbini həmin gün tapın.

KodYaz

1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Biznesiniz üçün texnologiya deyil, işləyən həllər yaradırıq.

1C proqramlaşdırma · sistem inteqrasiyası · avtomatlaşdırma · mobil tətbiqlər · təlim

TELEFON VƏ WHATSAPP
+994 10 101 31 41

E-POÇT
info@kodyaz.az

SAYT
kodyaz.az

INSTAGRAM
@kodyaz_az

YOUTUBE
@1c_kodyaz

FACEBOOK · LİNKEDIN · TİKTOK
kodyaz.az · kodyaz-az · @kodyaz

PULSUZ DEMO

salon.kodyaz.az