### INTRODUZIONE

### PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

#### CONFIGURAZIONE HARDWARE E SOFTWARE MINIMA RICHIESTA

#### INSTALLAZIONE

#### PROCEDURA DI AVVIO

### MENU PROGRAMMA

#### PLANNING APPUNTAMENTI

- Opzioni di stampa appuntamenti
- Seconda visualizzazione Planning
- Impegni operatrici (visione settimanale)

#### ANAGRAFICA AZIENDA

#### ANAGRAFICA CLIENTI

• Funzione di ricerca cliente

#### ANAGRAFICA DIPENDENTI-CABINE

#### ANAGRAFICA FORNITORI

#### ANAGRAFICA PRODOTTI

• Ricerca prodotti

#### ANAGRAFICA TRATTAMENTI

#### SCHEDE CLIENTI

#### SCHEDA MORFOLOGICA

- Primo Inserimento
- Secondo, Terzo, Quarto Inserimento

INESTETISMI

ANAMNESI CLIENTI

SCHEDA CHECK-UP

FOTO CLIENTI

PREVENTIVI (Abbonamenti)

#### TRATTAMENTI EFFETTUATI

#### PAGAMENTI

#### VENDITA BANCO

• Ricerca vendita banco

#### RICEVUTE FISCALI

• Nuova ricevuta o fattura

### CARICO PRODOTTI

#### **REGISTRAZIONE SPESE**

#### STATISTICHE INCASSI

### STATISTICHE TRATTAMENTI PRODOTTI

### STATISTICHE DIPENDENTI

### STATISTICHE CLIENTI

### UTILITÀ

- Scadenze
- Stampa frontalini
- Backup database
- Risoluzione schermo
- Gestione utenze e permessi
- Impostazioni software
- Campagna punti
- Gestione schede
- Onomastici clienti
- Varie
  - o Categorie Clienti.
  - Categorie prodotti
  - Categorie Trattamenti
  - o Tipo Pagamento
  - o Fonte
  - o Fascia clienti

### PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

L'innovazione tecnologica risulta oggi di fondamentale importanza; qualsiasi settore industriale o professionale è coinvolto quotidianamente in attività sempre più complesse che richiedono l'utilizzo di strumenti che facilitino la loro gestione. **Soluzioni Informatiche** ha pensato ai centri estetici, centri benessere e centri abbronzanti realizzando, in collaborazione con esperti del settore, un software che permette di gestire l'attività in totale autonomia ed in modo semplice e completo.

È il caso inoltre di ricordare che, in tutte le fasi di utilizzo del programma, oltre alla consultazione della guida sarà possibile usufruire della nostra assistenza telefonica e remota gratuita.

Nel servizio di assistenza sono anche compresi gli aggiornamenti, che provvederemo ad installare una volta pronte le nuove "releases" del programma.

### **CONFIGURAZIONE HARDWARE E SOFTWARE MINIMA RICHIESTA**

Requisiti minimi richiesti per un corretto funzionamento di Venere:

- PC IBM compatibile Microprocessore Pentium;
- 128 Mb RAM;
- HD con 200 Mb liberi;
- Sistema operativo Windows 98 o superiore;
- Scheda video VGA standard con monitor a colori;
- Risoluzione video 1024\*768;

#### **INSTALLAZIONE**

*Venere* è scaricabile direttamente dal nostro sito all'indirizzo <u>www.soluzioniinformatiche.info</u> o in alternativa è possibile richiedere il cd di installazione.

Per ridurre la dimensione e velocizzare la fase di download il file posizionato sul sito è stato compresso e nominato *Venere.zip*; una volta scaricato il file è possibile, con un doppio click del mouse, avviare la procedura di decompressione. Per installare definitivamente *Venere* è sufficiente un doppio click del mouse sul file *SetupVenere.exe* presente nella cartella compressa e seguire le indicazioni a video.

Nel caso in cui si fosse invece in possesso del cd di *Venere* l'installazione avverrà semplicementecliccando sul collegamento *scarica demo*.

Il processo di installazione creerà una cartella in cui sarà installato il programma (la directory predefinita è *C:\Programmi\Venere*) ed un nuovo gruppo *Venere* nel menu *Start/Programmi* con l'icona del programma.

Se si possiedono due o più personal computer organizzati in rete locale e si desidera installare *Venere* anche sugli altri è necessario eseguire la stessa operazione sugli altri PC.

Acquistata la licenza ufficiale del software è necessario inserire la chiave di attivazione che si potra richiedere telefonicamente ai numeri 0817716539 - 0815741658, o in caso contrario è possibile inserire il codice di sblocco temporaneo per l'attivazione della versione demo (valida trenta giorni) rilasciato sempre telefonicamente dai nostri operatori.

### PROCEDURA DI AVVIO

In questa fase sarà descritto come avviare il programma, presupponendo che esso sia stato già scaricato, installato e che vi sia già stato fornito, dai nostri operatori, il codice, temporaneo o definitivo, per renderlo operativo.

Avviare il programma selezionando la voce **VENERE** dal menù:

#### Start → Programmi → Venere

apparirà la schermata per il Log-in (autenticazione).

Selezionare dal Menù File la voce ApriDatabase per caricare l'archivio del programma.

<b>E</b> ile Aggiorna Archivi	etico 🗶
	05/11/2007 ICHE]-
UserID	
Password	

🛐:: Venere :: Ges	tione centro estetico 🛛 🗙
Eile Aggiorna Archivi	
Apri DataBase Info	05/11/2007
Esci	INFORMATICHE]
UserID	
Password	

Apparirà una finestra che consentirà di selezionare il database, installato, come precedentemente detto, di default nella directory *C:\Programmi\Venere\dibi.mdb*.

Una volta caricato l'archivio sarà possibile inserire il **Nome Utente** e la **Password** impostati per il primo accesso

UserId: Utente Password: Pass

per accedere cliccare il tasto Invio sulla tastiera.

Entrati nel programma, la prima schermata visualizzerà il Planning con gli appuntamenti del giorno; in alto sono presenti i menù, tramite i quali è possibile accedere a tutte le funzioni del programma.

Dopo il primo accesso è possibile semplificare la procedura di avvio del programma.

Accedere a Venere selezionando:

#### Start → Programmi → Venere

cliccare il tasto **Tab** sull'estrema sinistra della tastiera identificato dalle due frecce, selezionare dal menù **File** la voce *C:\Programmi\Venere\dibi.mdb* come nella figura,

Anni DataBarra		
Info		
Esci		
C:/Programm/Venere2003(db	i.mdb	
C:\Programmi(Venere2003),db	dom.i	
G:\Lavor@nCorso\Venere2003	Phytomer\dbi.mdb	
C:\Documents and Settings\U	tente),Desktop),AggEnza),dbi.	mdb
Password		
		-

inserire nome utente e password e cliccare Invio dalla tastiera.

# **PLANNING APPUNTAMENTI**

Orario appuntamento.	Operatore che eseguirà il trattamento.	Inserire una breve d dell'appuntamento o cli trattamento per sceg	lescrizione lecare sul tasto glierne uno.
(2) al Venner (2) 03 h. Bereg sports with gragatics. Scholagystapps: Fatada (2) a Venner (2) 10 h. Flancing Append mend)	a Qualitip Mervettel Effettuat Pagarwett Verditabanca Calc	unbuddy daan panade tilks gut	Calendario per la scelta del giorno.
Ora Operatere	PLANNING APPUNTAMENTI Descritione appuntaments Chemic	2000/2001         1         unfinadore 2006         1           V         Q         I         unfinadore 2006         1           Image         Image         Image         Image         Image         Image           Image	Tasto per la conferma dell'appuntamento
Appuntamenti del s 27 Bereili Mattere 0.00 R.00 R.00 R.00 R.00 - Mari Huns, Caperto - Annorth R.00 - Mari Huns, Caperto - Annorth	tiorno: 20/09/2004	21 Maar Flam	Il tasto "elimina" vi permette di eliminare l'appuntamento dopo averlo selezionato dalla griglia.
ELM       FAM       ELM       FAM       FAM	Mare Elbrein, El spender Antenented Mare Elbrein, El spender Antenented Mare Elbrein, El spender Antenented Mare Elbrein, El spender Antenented Antenented	E: all amonde Antoiness E: all amonde Antoiness E: all amonde Antoiness E: all amonde Antoiness E: all amonde Antoiness Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones Manciones	Nella griglia sono visualizzati tutti gli appuntamenti presi, suddivisi per operatore. Cliccando due volte su un appuntamento apparirà un libro chiuso di colore rosso indicante l'appuntamento come effettuato. Cliccando su una casella della griglia e trascinandola verso il basso è possibile prolungare la durata dell'appuntamento.

Nel Planning è possibile registrare gli appuntamenti dei clienti.

È possibile inserire:

- il giorno dell'appuntamento selezionandolo dal calendario;
- l'orario dell'appuntamento selezionandolo dalla griglia;
- l'operatore che andrà ad eseguire il trattamento (gli operatori presenti nelle colonne del planning sono quelli registrati nella scheda *anagrafica dipendenti*; v. più avanti);
- una descrizione sintetica del trattamento che si andrà ad eseguire; potrà essere anche selezionato dalla lista, cliccando sul pulsante *Trattamenti*;
- il cliente che effettuerà il trattamento potrà essere scelto tra quelli presenti in archivio cliccando sul pulsante *Clienti*.

Se nell'*Anagrafica Trattamenti* è stata inserita la durata in minuti di un trattamento, fissando un appuntamento nel *Planning* sarà calcolato automaticamente il tempo utile ad effettuarlo, occupando le caselle necessarie.

Cliccando due volte su una casella di un appuntamento sarà segnalato il trattamento come effettuato ed indicato con l'icona di un libro chiuso di colore rosso.

All'apertura del *Planning* saranno visualizzati gli appuntamenti del giorno in corso, ma è possibile visionare gli appuntamenti di qualsiasi giorno semplicemente cliccando sul calendario presente in alto sulla destra.

Per eliminare un appuntamento è necessario:

- selezionarlo dalla griglia cliccando una volta sulla relativa casella;
- cliccare il tasto **Elimina**.

### **OPZIONI DI STAMPA APPUNTAMENTI**

Cliccando sul tasto stampa nella scheda *Planning* si aprirà la finestra per la scelta delle opzioni per la scelta dei dati da stampare.

È possibile selezionare:

- gli appuntamenti di un dipendente compresi in un determinato intervallo di date (dal.....al.....)
- gli appuntamenti di un cliente compresi in un determinato intervallo di date (dal.....)

Dipendente	Improta Giulia		
Cliente			Scelta del cliente
Dalla Data	08/10/2004		
Alla Data	08/10/2004 💌	Stampa	- Visualizza l'anteprima e consente la stampa

Selezionati i parametri, cliccando sul tasto *Stampa* si aprirà la finestra di anteprima di stampa per visualizzare a video i dati elaborati.

# SECONDA VISUALIZZAZIONE PLANNAING (Anagrafica Azienda – Planning classico – No)

La seconda modalità di visualizzazione del planning consente di prenotare gli appuntamenti tramite una finestra di popup che si aprirà ciccando il mouse nella casella della griglia secondo l'orario e l'operatore prescelto.

(nuova foto)

🛐:: Venere ::			_ <del>_</del> 8 ×	
Planning appuntamenti An	agrafica Schede Foto-clienti Preventivi Effettuati Pagamenti	Ricevute Fiscali Vendita Banco Magazzino Spese S	tatistiche Utilità Esci	
novembre 2007	PLANNING	DIPENDENTI 05/11/2	2007 10.08.30	
lun mar mer gio ven sab 29 30 31 1 2 3 30 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17	PRENOTAZIO	NE APPUNTAN	IENTI Inserisci Silimina	
19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 1 3 4 5 6 7 8 <b>⊘ 0ggi: 05/11/2007</b>	Appuntamenti del g	iorno: Lunedì 05/1	.1/2007	
	INOLE		Impegni Operatrici	- Visualizzazione
	,: Venere :: Prenotazione Appuntamenti	1 Dipendente 1		settimanale del planning.
09,00				
09,30	12,30 Dipendente I			
10,00	DESCRIZIONE APPUNTAMENTO			
10,30				
11,00	Trottomonto Clianto Cohi			
11,30				
12,00	NOTE AGGIUNTIVE			
12,30				
13,00				
13,30				
14,00				
14,30				
15,00	Cabine associate Uperatori associa			
15,30				
16,00				
16.30	Inizio Fine DURATA MIN.			
17.00				
17.30	Appuntamento Eseguito Salva Elimina Stamp	a scheda		
18.00				
1				

### IMPREGNI OPERATRICI

Cliccando l'apposito tasto come in figura precedente si attiva la visione riepilogativa settimanale degli appuntamenti presi.



# **ANAGRAFICA AZIENDA**



In questa schermata saranno inseriti i dati dell'azienda utili per la registrazione della licenza d'uso; è inoltre possibile settare gli orari di apertura e chiusura del centro, l'intervallo minimo di durata degli appuntamenti e se ascoltare o meno la voce dell'assistente.

# ANAGRAFICA CLIENTI



Questa schermata consente aggiungere all'archivio i dati dei clienti. È possibile inserire:

- nome;
- cognome;
- *indirizzo*;
- *città*, basterà scrivere l'iniziale della città, premendo invio verrà riconosciuta in automatico ed inseriti anche il cap e la provincia;
- *data nascita*, utile per essere avvisati 3 giorni in anticipo sul giorno del compleanno del cliente;
- *luogo nascita*, dato indispensabile per il calcolo del codice fiscale;
- *recapiti telefono, fax, cellulare*, cliccando il tasto vicino alle caselle recapiti e collegando il computer ad un modem è possibile comporre il numero del cliente e dialogare tramite gli altoparlanti e il microfono del computer;
- indirizzo E-Mail, utile per inviare tramite il software stesso E-Mail ai clienti;
- *lavoro*;
- stato civile;
- *categoria*, classificazione della cliente, voci personalizzabili secondo le esigenze (socio, cliente occasionale, ecc.);
- *fonte*, come il cliente è venuto a conoscenza del centro (dato utile ai fini statistici);
- *n° Stanza*, nel caso si tratti di un albergo è possibile associare al cliente un numero di stanza per individuarlo più facilmente;

- *n*° *Card*, è possibile associare al software delle tessere magnetiche o con codice a barre da consegnare ai clienti per poter accedere velocemente ai loro dati e registrare i trattamenti e i pagamenti effettuati.
- *fascia cliente*, è possibile catalogare i clienti in base agli importi spesi nel centro, settando delle fasce di importo con l'associazione di un colore;
- *note*, campo utilizzabile per registrare dei riferimenti dei clienti;
- *codice fiscale*, inseriti i dati utili per il calcolo, (nome ,cognome, luogo nascita, data nascita, sesso) e cliccando sul tasto apposito, sarà generato automaticamente.

Per inserire un nuovo cliente: cliccare il tasto *Nuovo*, inserire i dati, e al termine il tasto *Salva* e confermare l'inserimento.

Per eliminare un cliente: selezionarlo e cliccare il tasto *Elimina*.

Per modificare i dati di un cliente: selezionarlo, modificare i dati nei campi e cliccare il tasto *Modifica*.

Pulsante Privacy;

cliccando sul tasto comparirà una maschera per il consenso al trattamento dei dati personali che ogni cliente dovrà obbligatoriamente firmare per essere inserito in archivio.

### FUNZIONE DI RICERCA CLIENTE

Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento si apre una maschera che permette di ricercare un cliente presente in archivio.

💐 Selezionare opzione di ricerca	x
Num. Card	Num. Stanza
Criteri di ricerca	
Codice	O C.A.P.
Cognome	O Provincia
O Nome	O Città
O Indirizzo	O Compleanno 🚺 gg.
Altre opzioni	
🗌 🗖 Ha Email 🗖 Ha Cellu	ulare 🗖 Uomo 🗖 Donna 🗌
🗖 Non Ha Email	
Fonte	S.Civile
Categoria	Fascia
Periodo di assenza dal centre	o <b>o g</b> g.
Cognome	

È possibile ricercare un cliente in base a più criteri di ricerca (codice cliente, cognome, nome, indirizzo, cap, provincia, città, ecc.).

Tramite questa maschera è anche possibile effettuare delle ricerche di marketing; è consentito infatti effettuare ricerche solo dei clienti che sono venuti a conoscenza del centro tramite campagne pubblicitarie, di quelli che spendono di più o mancano dal centro da un determinato lasso di tempo, ecc. Una volta impostati i criteri di ricerca basterà cliccare sul tasto *OK* per visualizzare l'elenco dei

clienti che rispecchiano i criteri impostati, elenco che potrà essere anche inviato in stampa o utilizzato per inviare Sms o e-mail.

## ANAGRAFICA DIPENDENTI-CABINE



In questa schermata saranno registrate le cabine ed i nominativi dei dipendenti del centro con i rispettivi dati anagrafici (cognome, nome, indirizzo, città, CAP, provincia, data nascita, luogo nascita, telefono, cellulare, E-mail).

È possibile inoltre inserire e settare:

- *sigla*, per identificare il dipendente nelle schermate di vendita (utile anche ai fini statistici per calcolare e visualizzare le vendite effettuate anche solo da un singolo dipendente)
- *giorno libero*, inserendo il giorno libero nella scheda *Planning* non sarà possibile fissare appuntamenti in quel giorno della settimana, nascondendo la colonna relativa al giorno di riposo del dipendente
- *operatore*, consentirà di visualizzare il dipendente nel *Planning* per fissare gli appuntamenti.
- *cabina estetica*, consentirà di visualizzare la cabina nella scheda *Planning*;
- *dipendente*, consente di registrare i dipendenti del nostro centro non collegandoli al planning
- *ordine di posizione nel planning*, permette di scegliere l'ordine di posizionamento nella visualizzazione dell'operatore nel planning

**ATTENZIONE**: Eliminando un operatore saranno automaticamente eliminati tutti i suoi appuntamenti. Farlo solo in caso di reale necessità.

# **ANAGRAFICA FORNITORI**

	🛐:: Vener	e :: Anagrafica Fornitori			×	
Conferma i dati inseriti			ANAGRAFICA .	FORNITORI	05/11/2007	
miserrei.		CODICE FORNIT	ORE 1			
D		Ragione Sociale	Fornitore	P.Iva\Cod.Fisc. uno		
Prepara per		Indirizzo		Città		
l'inserimento di	<u>S</u> alva	CAP		Provincia		Dati del fornitore.
un nuovo		Telefone		Collulara		
fornitore.	Nuovo			centrare		
		Email				
Conferma la			REI	ERENTE	•	Referente fornitore
modifica dei dati	Modific	Nominativo				
inseriti.		Indirizzo		Città		
		CAP		Provincia		
Elimina il	Elimina	Telefono		Cellulare		
fornitore		, ,		0.00		
selezionato.	1	Cagione Sociale	P.Iva/Cod.Fisc. Indirizzo	Citta	l eletono	
Elenco fornitori.						
	-					
		71				
			Utente corr	inte : UTENTE		
	ISOLU	LIONI INFORMATIC	HEF			
					Stampa elenco	fornitori.

La schermata permette di inserire i nominativi dei fornitori insieme ad altri dati utili:

- ragione sociale,
- *P.Iva*,
- *indirizzo*,
- città,
- *CAP*,
- provincia,
- *telefono*,
- cellulare,
- referente aziendale.

# ANAGRAFICA PRODOTTI



La maschera permette di inserire i prodotti, e registrare:

- *Bar code* (codice a barre del prodotto), basterà utilizzare il lettore sul codice ean stampato sul prodotto, in questo modo saranno semplificate le operazioni di carico e scarico;
- *Codice Prodotto* (codice interno del prodotto), anche esso per il riconoscimento del prodotto;
- Descrizione, inserimento del nome del prodotto;
- *Marca*, si seleziona la marca del prodotto;
- *Codice* colore, si inserisce il codice del colore nel caso in cui si tratti di prodotti con più varietà di colori (rimmel, ecc.);
- *Colore*, definizione del colore sempre nel caso in cui si tratti di prodotti con più varietà di colori (rimmel, ecc.);
- Tipologia, si seleziona se si tratta di un prodotto per il viso, per il corpo od altro;
- *Categoria*, serve per classificare i prodotti in base a determinate categorie (creme rilassanti, tonificanti, abbronzanti ecc.). Le voci sono completamente personalizzabili tramite la schermata Utilità → Varie;
- *Annullato*, nel caso in cui un prodotto non è più in vendita è possibile annullarlo anziché eliminarlo dall'archivio, sarà comunque sempre presente nell'anagrafica dei prodotti.
- Uso Interno, nel caso in cui il prodotto sia destinato esclusivamente per la cabina;
- Contenuto, per registrare la capienza del prodotto in ml.;
- *Prezzo acquisto*, inserimento del prezzo di acquisto del prodotto, utile per la valorizzazione del magazzino;
- *Prezzo vendita*, inserimento del prezzo di vendita del prodotto, utile per lo scarico dei prodotti e per le statistiche degli incassi;

- *Scorta minima*, inserimento delle quantità minime che si vorranno avere in magazzino del prodotto in oggetto. Il programma avviserà nel caso in cui la giacenza è inferiore alla scorta minima;
- *Giacenza*, inserimento in fase di registrazione del prodotto delle giacenze presenti in magazzino; tale giacenza sarà aggiornata automaticamente in caso di vendita o di acquisto del prodotto.

#### PER INSERIRE UN NUOVO PRODOTTO:

- cliccare il tasto *Inserisci prodotto*;
- riempire i campi con i dati del prodotto;
- cliccare il tasto *Salva*.

#### PER ELIMINARE UN PRODOTTO:

Si consiglia di effettuare questa operazione solo in caso di errore di inserimento, in tutti gli altri casi è preferibile annullare il prodotto.

- Selezionare, tramite il lettore barcode o la finestra di ricerca, il prodotto da eliminare;
- cliccare col mouse sul tasto *Elimina*.

#### PER MODIFICARE UN PRODOTTO:

- Selezionare, tramite il lettore barcode o la finestra di ricerca, il prodotto da eliminare;
- modificare i dati nelle caselle;
- cliccare col mouse sul tasto *Modifica*.

#### PER MODIFICARE LA GIACENZA DI UN PRODOTTO:

- Selezionare, tramite il lettore barcode o la finestra di ricerca, il prodotto da modificare;
- cliccare col mouse sul tasto *Modifica Giacenza* (la casella si colorerà di colore giallo);
- modificare il valore della giacenza;
- cliccare col mouse sul tasto *Modifica*.

### **RICERCA PRODOTTI**

Tramite l'apposito pulsante indicato nella figura precedente, è possibile accedere a questa maschera per la ricerca dei prodotti.

Criteri di ricerca		
Codice	C Codice Colore	Descrizione
Descrizione	C Colore	l.
<sup>°</sup> Marca	C Tipologia	
* Categoria		QK Annula

Scegliendo il criterio di ricerca (codice, descrizione, marca, categoria, codice colore, tipologia), compilando il campo in giallo e cliccando col mouse sul tasto OK, si individueranno uno o più prodotti che rispecchiano tali caratteristiche.

# **ANAGRAFICA TRATTAMENTI**



In questa maschera sono inseriti i trattamenti viso/corpo che si effettuano nel centro; sarà possibile classificarli in base alla tipologia ed alla categoria, associandogli durata, prezzo di vendita, ecc.

- *Trattamento*: inserire il nome che si vuole assegnare al trattamento;
- *Tipologia*: assegnare la tipologia viso- corpo –altro;
- *Categoria*: assegnare una categoria (tonificante, rilassante ecc.);
- *Descrizione*: inserire una descrizione dettagliata del trattamento ed i benefici che si ottengono
- *Durata min*: assegnare la durata in minuti del trattamento, indispensabile per il calcolo della durata degli appuntamenti nel planning.
- Cabine associate: assegnare la cabina associata al trattamento.
- Operatori associati: assegnare l'operato assegnato ad effettuare il trattamento.

**N.B.** È possibile eliminare un trattamento presente in archivio, ma si consiglia di farlo solo in caso di errore di inserimento; in tutti gli altri casi è preferibile annullare il trattamento.

### SCHEDE CLIENTI

Venere gestisce lo storico dei clienti adottando un sistema virtuale di schedatura simile a quello cartaceo.

Terminata una scheda, effettuati tutti i trattamenti da preventivo o abbonamento e ricevuti tutti i pagamenti, è possibile inserirne una nuova cliccando sul tasto *Nuova Scheda*; i dati saranno azzerati, ma sarà sempre possibile visionare le schede precedenti, selezionandole dalle elenco delle schede registrate per ogni cliente.



La figura mostra le due schede inserite per una cliente, identificate con le date in cui sono state create (in questo caso lo stesso giorno). Ciccando sulle voci si possono visualizzare tutti i dati registrati nella scheda.

# SCHEDA MORFOLOGICA

#### (nuova Foto)



In questa scheda si inseriscono le misure dei clienti; è possibile registrare quattro rilevamenti per scheda, confrontando le misure elencate nelle rispettive date.

Nella prima colonna si andranno ad inserire le altezze in cui sono state prese le misure del cliente (altezze prese a partire da terra); è possibile prendere fino a 10 riferimenti di altezze.

Nelle caselle della seconda colonna si andranno invece a registrare le circonferenze relative alle altezze scelte.

Esempio

- Altezza 130 circonferenza: 80
- Altezza 100 circonferenza: 70
- Altezza 90 circonferenza: 60

#### **PRIMO INSERIMENTO**

Cliccando con il mouse sul tasto *Inserisci Misure* si attiverà:

- la colonna *Altezze*, contrassegnata dalla lettera (H), nella quale si dovranno inserire le altezze di riferimento per tutte le volte che si prenderanno le misure;
- la prima colonna, nella quale si inseriranno le misure relative alla casella Altezza.

### SECONDO, TERZO, QUARTO INSERIMENTO

• Si attiveranno solo le caselle relative alla misurazione da inserire.

Sarà quindi possibile, una volta prese le misure in diverse date, confrontare i dati e rilevare facilmente se il cliente ha ottenuto o meno dei miglioramenti. È possibile registrare anche il peso del cliente, l'altezza (calcolo automatico massa corporea) la misura e la distanza dei seni.

Il programma consente anche la stampa della scheda da consegnare al cliente.



### **INESTETISMI**



In questa maschera saranno registrati gli inestetismi viso/corpo dei clienti. È possibile specificare il grado la tipologia e la localizzazione dell'inestetismo.

#### PER SALVARE UNA SCHEDA INESTETISMI DI UN CLIENTE:

- selezionare il cliente dalla lista o dalla maschera di ricerca,
- selezionare gli inestetismi, specificandone il grado e la localizzazione (gambe, glutei ecc.),
- cliccare con il mouse sul tasto *Salva*.

#### PER MODIFICARE UNA SCHEDA INESTETISMI:

- selezionare la cliente dalla lista,
- modificare i dati nelle caselle,
- cliccare con il mouse sul tasto *Modifica*;

#### PER CANCELLARE UNA SCHEDA INESTETISMI:

- Selezionare il cliente dalla lista,
- cliccare con il mouse sul tasto *Elimina*.

# ANAMNESI CLIENTI

Memorizza i dati inseriti nelle tre	ent 2003 1: Advances Curch ANAMNESI CLIENTI demare il cliente: Esposito - Antoniotta · A ficheda : 2*-21/07/2004 ·	
schede 🖌	Indagine Generale Abitudini Alimentari Abitudini Estetiche	
	Kiele Mextruale         SI         NO         •           Prende in pillels         SI         NO         Usa in spirale         SI         NO	
Modifica i dati	Gravidance SI NO Figl N	
precedentemente	Menopouro SI NO Do Guanto Tempo	
salvati 🗡	Malattic Importanti SI NO	
	Malattie dermatologiche SI NO	
	Temple farmscologiche su lan l	
Elimina tutti i dati	Anterventi ekinargiel 52 80	
inseriti	Allergie SI NO	
mseriu	Attività fisica • Frequenza •	14
		-
Har	TEST DEL POTOTIPO	_
1.000	FOTOTIPO INDIVIDUALE REATTIVITA' INDIVIDUALE	
	Calara Capatti Calara Docki Calara Palla Fatalipa Britana Abbracatara	
	Bond a Rose Over Overs Con Elida 8.1 +++ +	
	Cedari Sout Own 23 ++ ++	
1 million (1997)	Carter Souther, Store St	
	Protezione Solare Consigliata :	

La scheda, che consente di registrare diverse informazioni utili sui clienti, è suddivisa in tre schermate: Indagine generale, Abitudini alimentari ed Abitudini estetiche.

INDAGINE GENERALE permette di inserire la presenza e il grado di:

- ciclo mestruale,
- *pillola*,
- gravidanza,
- malattie,
- interventi chirurgici,
- allergie,
- problemi di tiroide e di circolazione,
- diuresi,
- fumo,
- pressione del sangue, ecc.

**ABITUDINI ALIMENTARI** permette di registrare gli alimenti che si assumono e con che frequenza giornaliera e settimanale:

- alcolici,
- dolciumi,
- proteine,
- salumi,
- *latte*,
- yogurt,
- *frutta*,
- carboidrati,
- bevande,
- formaggi,
- condimenti, ecc.

**ABITUDINI ESTETICHE** permette di registrare altre informazioni estetiche:

- frequenza medico estetico,
- uso cosmetici viso-corpo,
- *detergenti*,
- *frequenza chirurgo plastico*, ecc

È presente inoltre un test per scoprire il fototipo, l'eritema e la sensibilità della pelle del cliente.

### SCHEDA CHECK UP

La scheda **Check up viso** restituisce dei risultati in base agli inestetismi dei clienti; è possibile infatti stabilire se sono presenti: intossicazione, carenza di ossigenazione, carenza di oligoelementi , carenza vitaminica, disidratazione, proliferazione batterica, deficit del microcircolo, lento rinnovamento cellulare, ed eventualmente consigliare il prodotto specifico per l'inestetismo.

🔄:: Yenere ::	×
Planning appuntamenti Anagrafica Schede Foto clienti Preventivi Effettuati Pagamenti Ricevute Fiscali Vendita Banco M	1agazzino Spese <u>S</u> tatistiche Utilità <u>E</u> sci
SICheck-Up ¥I50	<u>×</u>
CHECK-UP VISO	06/07/2007
Selezionare il chente: Ulente - 2 Scheda :	1*-12/04/2007
Pallo Pallido Pancea Opaca Atrofica Atona Avaizzita	Risultato
	Sintomi di intossicazione e
Senescenza precoce Microcisti sottocutanee Punti neri OK	carenza di ossigenazione
	Risultato
Pelle disidratata Atona Anelastica Devitalizzata	Sintomi di carenza di
Svuota Rughette labiali sup. Borse Sottoculari OK	oligoelementi
	Bisultato
Pelle con Rughe Cascante Atrofica Secca Irritabile OK	Sintomi di carenza vitaminica
Modifica	
Pelle rugosa al tatto Numerose rughe superficiali	<u>Risultato</u>
	Sintomi di disidratazione
Elimina Che tra Microcisti sottocutanee OK	
Della da anticipada de Cardina da anticipada	Risultato
	Sintomi di lento rinnovamento
Palpebre cascanti Anelastica	cellulare
Scheda	Risultato
Pelle Untuosa Aspetto lucido Pori dilatati OK	
	Disultate
Acne Brufoli Pustole infiammate	
	Sintomi di proliferazione batterica
Fritraci	Risultato
	ОК
Pollo rugose Atone Preses Charatinizzate Abbronzate grigiestre	Risultato
rene ngusa Aluna spessa cheraunizzala Abbrunzala grigiastra	Sintomi di intossicazione e
Macchie di senescenza Aspetto "Carta geografica" OK	carenza di ossigenazione

PER SALVARE UNA SCHEDA CHECK UP DI UN CLIENTE:

- selezionare il cliente dalla lista,
- cliccare con il mouse sul tasto *ok*. e visualizzare il risultato in base all'inestetismo selezionato,
- cliccare con il mouse sul tasto *Salva*.

# FOTO CLIENTI



In questa schermata saranno scattate, registrate e confrontate le foto dei clienti.

È possibile collegare *Venere* ad una macchina fotografica che abbia la funzione di webcam, vedere l'anteprima e scattare una foto al cliente. Nel caso in cui si possegga una macchina fotografica digitale professionale (senza funzione di webcam), sarà possibile scattare fotografie in qualsiasi momento e successivamente importarle nel programma.

Una volta scattata o importata la foto, prima di salvarla in archivio è possibile associare ad essa un commento, la data in cui è stata scattata ed un riferimento ai trattamenti effettuati prima e dopo la foto.

Cliccando sul tasto *Stampa* si potrà consegnare al cliente un modulo con le foto, prima e dopo i trattamenti effettuati, per confrontare il risultato ottenuto.

### **PREVENTIVI**



In questa schermata saranno registrati e stampati i preventivi - abbonamenti dei clienti.

Nei preventivi si potranno inserire i trattamenti viso/corpo ed i prodotti tra quelli presenti in archivio.

Per effettuare un preventivo:

- selezionare il cliente cliccando sulla lista o sul tasto con la lente di ingrandimento,
- scegliere i prodotti cliccando sul tasto *Trova* affianco alla casella descrizione comparirà il prezzo di vendita registrato in archivio,
- scegliere i trattamenti da inserire cliccando sul tasto *Trova* affianco alla casella trattamento comparirà il prezzo di vendita registrato in archivio,
- selezionare le quantità del prodotto/trattamento da aggiungere nel preventivo.
- inserire eventuali sconti da applicare sui trattamenti-prodotti selezionando una percentuale o modificando direttamente l'importo nella casella totale,
- cliccare con il mouse il tasto *Inserisci* per aggiungere l'intera riga nel preventivo,
- scelti ed inseriti tutti i trattamenti-prodotti sarà possibile applicare una data di scadenza o uno sconto sul totale del preventivo, scegliendo una percentuale o modificando direttamente l'importo nella casella *Totale Scontato*.

Ciccando sul tasto *Stampa* si potrà consegnare il preventivo e se accettato farlo firmare al cliente.

### TRATTAMENTI EFFETTUATI



In questa schermata sarà possibile scegliere i trattamenti effettuati o i prodotti consegnati al cliente tra quelli presenti nel preventivo. Si potrà inoltre selezionare il dipendente che ha effettuato il trattamento o consegnato il prodotto.

Per segnalare un trattamento come effettuato basterà, dal riquadro preventivi, cliccare due volte col mouse sulla riga corrispondente al trattamento, ed esso sarà segnalato come già effettuato spostandosi nella colonna di destra. In alternativa si può selezionare un prodotto o trattamento dalla

lista e premere il tasto con la freccia rivolta verso destra

Nel caso in cui si sia sbagliato ad inserire un trattamento o prodotto lo si può facilmente eliminare dalla lista *Effettuati* semplicemente selezionandolo e premendo il tasto con la freccia rivolta verso sinistra.

Nella lista *Effettuati* ci sarà quindi l'elenco di tutti i trattamenti eseguiti e dei prodotti già consegnati con la data, l'ora, il nome e il dipendente interessato alla vendita.

Per modificare il dipendente che ha eseguito il trattamento o venduto il prodotto si può selezionare dall'elenco *Effettuati* la riga da modificare, scegliere dalla lista la dipendente da inserire e cliccare con il mouse il tasto *Modifica*.

# **PAGAMENTI**

	Scelta del cliente.  Scheda Paganeria Sc	NTT PREVENTIVT 07/10/2004 Solveda 2*- 21/07/2004 = Tipo Pagamento Ontarti	
Riepilogo trattamenti effettuati.	EFFETTUATI Trattamento Prodotto Data Dipendente Crema viso 0710/2004 Crema viso 0710/2004 Crema Viso 0710/2004 Crema Viso 0710/2004	ACCONTI Data Insporto Pagamento Dipendente 07/16/2004 20,00 Contanti Viscore Bruces Candia Nacore Scherke	Elenco acconti versati.
	Totale Preventive         Da Pagare           € 198,00         € 178,00	Contanti         Altro           € 20,00         € 0,00	

In questa schermata sono registrati i pagamenti e gli acconti versati dai clienti.

È possibile quindi inserire:

- la data in cui è stato versato il pagamento o l'acconto,
- l'importo versato,
- il dipendente che lo ha ricevuto,
- la modalità di pagamento adottata (contanti, assegno, bonifico bancario, carta credito, ecc.).

Per registrare un novo pagamento è necessario cliccare su *Svuota Caselle*, inserire l'importo versato, l'eventuale dipendente che ha ritirato l'acconto ed il tipo di pagamento (contanti, assegno, ecc.), dopodiché cliccare sul tasto *Inserisci*.

#### PER ELIMINARE UN ACCONTO

• selezionarlo dalla lista e cliccare il tasto *Elimina*.

PER MODIFICARE GLI ACCONTI VERSATI, IL DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L'ACCONTO O LA MODALITÀ DI PAGAMENTO

• selezionare la riga dalla lista, modificare i dati e premere il tasto *Inserisci*.

Nella parte inferiore della scheda appariranno gli importi:

- *Totale preventivo*,
- Totale pagato,
- Totale da pagare (in base agli acconti versati).

Cliccando con il mouse sul tasto *Stampa* comparirà un'anteprima della situazione economica del cliente.

### VENDITA BANCO



In questa maschera è possibile registrare le vendite di prodotti e trattamenti non previste nei preventivi.

Per questo tipo di vendita è possibile omettere il nominativo del cliente, basterà quindi selezionare i prodotti o i trattamenti che si è in procinto di vendere; *Venere* provvederà a scaricare le quantità dalla giacenza e ad aggiornare gli incassi.

Questa maschera può essere utilizzata per le vendita in alternativa alle tre maschere *Preventivi-Effettuati–Pagamenti* nel caso in cui la cliente acquisti, ritiri e paghi nello stesso momento il prodotto e/o il trattamento.

#### PER EFFETTUARE UNA VENDITA TRAMITE QUESTA MASCHERA BISOGNERÀ:

- cliccare il tasto Nuova Vendita,
- selezionare il cliente (passaggio non obbligatorio) cliccando sul tasto con la lente di ingrandimento o scegliendolo dalla lista,
- selezionare i prodotti tra quelli presenti in archivio,
- selezionare i trattamenti tra quelli presenti in archivio,
- selezionare per ogni trattamento il dipendente che lo ha effettuato (passaggio non obbligatorio),
- scegliere le quantità da inserire nella vendita,
- inserire eventuali percentuali di sconto da applicare sul prodotto/trattamento,
- cliccare con il mouse sul tasto *Aggiungi* per confermare l'inserimento del trattamento/prodotto nella vendita,
- aggiungere altri trattamenti/prodotti come nei passaggi precedenti;

al termine si visualizzerà il totale da pagare e si avrà la possibilità di applicare uno sconto sul totale della vendita.

- Nel caso in cui la cliente non versi tutta la cifra nel campo *Importo Versato*, modificare la cifra registrando l'importo dell'acconto dato. In questo caso risulterà un sospeso per il cliente.
- Per chiudere la vendita cliccare sul tasto *Chiudi vendita*; verrà chiesto se si vuole visualizzare un'anteprima di stampa da consegnare alla cliente.

Effettuata la vendita, le quantità dei prodotti venduti sono scaricate dal magazzino e le statistiche incassi aggiornate.

Per eliminare un prodotto o trattamento dalla vendita basterà selezionare la vendita, cliccare sulla riga da eliminare e cliccare il tasto *Elimina*. *Venere* in automatico ripristinerà le quantità presenti in magazzino ed aggiornerà l'importo totale della vendita.

### **RICERCA VENDITA BANCO**

	T	ROVA VE	NDITA		
Cliente ( Cliente ( Cliente r Trattam Sospes Data Ve	one Prodotto Prodotto Cognome Iome ento I ndita (gg/mm/	(0000)	Codice Pr	endotto Errula	
Data	Cognome	Nome			

Tramite questa maschera, attivabile tramite il pulsante *Cerca Vendita* sarà possibile trovare le vendite effettuate anche a distanza di tempo.

Per cercare una vendita:

- selezionare il criterio di ricerca da adottare (codice prodotto, descrizione prodotto, cliente, trattamento, data vendita o sospesi delle clienti),
- cliccare con il mouse il tasto *OK* per la conferma dei parametri;
- selezionare dalla lista delle vendite quella interessata cliccando due volte sulla riga;
- la maschera sarà chiusa ed in automatico visualizzato il dettaglio della vendita scelta.

# **RICEVUTE FISCALI**

Tramite questa schermata è possibile visionare e modificare le ricevute fiscali o fatture emesse dalla scheda pagamenti e vendita al banco ed anche emetterne di nuove.

💐:: Archivio Ricevute Fiscali ::		×	
AR	CHIVIO RICEVUTE FISCAL	L	
Nuovo Elimina	Filtro N. Ric Filtro Cliente Dal 05/07/2007 Al 05/0	07/2007	Permette di creare una nuova fattura o ricevuta fiscale
Clente - 2 Clente - 2 Clente - 2	Num. Data Tipo Pagame 2 05/07/2007 Contanti 3 05/07/2007 Contanti	1to Totale 8,000 0,00-j	Con un doppio click sulla ricevuta si potranno modificare i dati.
	Totale	8,000	

Per modificare una ricevuta con il mouse fare doppio click sulla ricevuta da modificare



#### NUOVA RICEVUTA O FATTURA

Per creare una nuova Ricevuta come in figura prec. è necessario:

- cliccare sul tasto con *lente di ingrandimento* per selezionare, come nelle esempio, un cliente.
- inserire STATO DOCUMENTO, ecc.
- specificare se si vuole emettere fattura o ricevuta fiscale.
- posizionarsi nel campo *Descrizione* o *Trattamento* e cliccare il tasto *INVIO* sulla tastiera per selezionare un articolo-trattamento presente in archivio.
- inserire le altre specifiche sul materiale o trattamento (quantità, prezzo, ecc.) e cliccare *INVIO* da tastiera finché il prodotto non è aggiunto e caricato nella parte inferiore della finestra come in esempio.
- cliccare sul tasto SALVA per salvare la creazione della ricevuta.

### **CARICO PRODOTTI**

La schermata consente di visualizzare e caricare i prodotti ricevuti dai fornitori, con la possibilità di richiamare il prodotto tramite lettore barcode e di specificare i dati accompagnatori (tipo documento, stato documento, aspetto dei beni, causale trasporto ecc.).



Per creare una nuovo carico è necessario cliccare sul tasto **NUOVO**; si aprirà una nuova schermata per inserire e salvare un nuovo Carico.



#### PER CREARE UN NUOVO CARICO

Per creare una nuovo Carico come in figura prec. è necessario:

- cliccare sul tasto con *lente di ingrandimento* per selezionare, come nelle esempio, un fornitore.
- inserire STATO DOCUMENTO, ASPETTO DEI BENI, CAUSALE TRASPORTO, ecc.
- Posizionarsi nel campo *Descrizione* e cliccare il tasto *INVIO* sulla tastiera per selezionare un articolo presente in archivio (o selezionarlo tramite lettore codice a barre), oppure inserire manualmente la descrizione.
- inserire le altre specifiche sul materiale (quantità, prezzo, ecc.) e cliccare *INVIO* da tastiera finché il prodotto non è aggiunto e caricato nella parte inferiore della finestra come in esempio.
- cliccare sul tasto SALVA per salvare la creazione dell'ordine.

**N.B.** In nessun caso è possibile caricare dei prodotti che non sono presenti in archivio quindi all'arrivo di un nuovo prodotto registrarlo in anagrafica prodotti.

### **REGISTRAZIONE SPESE**



In questa schermata si inseriranno tutte le spese di gestione del centro.

#### PER INSERIRE UNA SPESA:

- cliccare con il mouse sul tasto *Nuovo*,
- inserire una descrizione sintetica della spesa (es. bolletta luce, acquisti per bar, affitto locale, ecc),
- inserire l'importo,
- cliccare con il mouse sul tasto *Salva* per confermare l'inserimento.

#### PER ELIMINARE UNA SPESA:

- selezionare dalla griglia la voce da eliminare,
- cliccare con il mouse sul tasto *Elimina*.

#### PER MODIFICARE UNA SPESA:

- selezionare dalla griglia la voce da modificare,
- sostituire i valori nei campi,
- cliccare con il mouse sul tasto *Modifica*.

### **STATISTICHE INCASSI**

🗐:: Venere :: Statistich	e Incassi-Spe INCA	ese-Guadagn SSI-SP	i ESE-GUADAGN	× 1			
Dai 05/07/2007	• 05/07/2	AI 2007 _	Contanti	mento			
	TIPOLOGIA STATISTICHE       Incassi     Generale       Spese     Scheda pagamenti       Guadagni     VENDITA AL BANCO						
Data Cliente		Importo	TipoPagamento	Spesa			
05/07/2007 Non spe	cificato	160,00	Contanti				
05/07/2007 Non spe	cificato	300,00	Contanti				
05/07/2007 Non spe	cificato	15,00	Contanti				
			<b>Importo</b> 475,00				

Nel campo Importo è visualizzato l'incasso del giorno attuale, mentre nella griglia tutti i dettagli delle vendite effettuate.

Selezionando un intervallo di tempo (dal....al....) sarà possibile individuare:

- gli incassi;
- *le spese*;
- *i guadagni*.

Si potrà inoltre avere una distinzione tra gli incassi fatti con le vendite al banco e quelle con le schede clienti degli abbonamenti.

Per effettuare una ricerca è necessario:

- selezionare i parametri,
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*; •

nella griglia saranno elencati tutti i valori, nella casella importo il totale.

È possibile anche visualizzare e stampare dei grafici sempre in riferimento alle vendite effettuate. Basterà infatti:

- scegliere l'intervallo di tempo (dal.....al.....),
- selezionare i parametri Incassi e Generale
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*,
- cliccare con il mouse sul tasto con il disegno dei grafici;



• alla richiesta se visualizzare l'anteprima di stampa cliccare OK.

Il programma farà visualizzare l'anteprima di tutte le vendite; per scorrere le pagine è necessario cliccare sulla freccia direzionata verso destra **F** fino all'apparizione dei grafici simboleggianti gli andamenti delle vendite per i giorni selezionati.



Grazie a questa tipologia di grafici sarà possibile farsi un'idea chiara dei giorni in cui si è incassato maggiormente con i relativi importi.

Andando avanti con la freccia rivolta verso destra sarà possibile visualizzare un altro tipo di grafico che permetterà di stabilire quali clienti hanno speso di più, con i rispettivi importi versati.



### STATISTICHE TRATTAMENTI PRODOTTI

Questa maschera permette di stabilire quali sono i trattamenti-prodotti più venduti e stampare i grafici di riferimento.



Per effettuare una ricerca:

- selezionare il periodo di riferimento (dal.....al.....),
- selezionare prodotti o trattamenti,
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*.

Per visualizzare l'anteprima di stampa è necessario cliccare il tasto col simbolo dei grafici e in visualizzazione anteprima di stampa scorrere le diverse pagine con la freccia rivolta verso destra

## **STATISTICHE DIPENDENTI**

Tramite questa schermata è possibile visualizzare statistiche dettagliate per ogni cliente sui prodotti acquistati e trattamenti effettuati.

::Venere ::Statistiche Dip	endenti STATIS	TICHE DIPEN	DENTI	
<b>Sigla dipender</b> d2	ite V	Dal 05/04/2007	AI • 05/07/2007 •	Trova
	TIP	OLOGIA STATISTI	CHE	
		Effettuati		
		TUTTI		
Generale		TRATTAMENTI		
7077		PRODOTTI		
			APPUNTAMENT	
		Vendita al Banco		
PRODOTTI		TUTTI		
		TRATTAMENTI		
		PRODOTTI		
Data <mark>Sigla</mark> F	Prodotto		Trattamento	
27/06/2007 d2 E	Beta Dark Spray Co	rpo		
27/06/2007 d2			Doccia Solare	
		Risultato r	icerca : 2	1 🚽

Per effettuare una ricerca:

- selezionare il DIPENDENTE tramite la sigla impostata precedentemente in Anagrafica dipendenti-cabine
- selezionare il periodo di riferimento (dal.....al.....),
- selezionare la tipologia di statistica Generale: abbonamenti e vendica al banco; Effettuati: abbonamenti; Vendita banco; Appuntamenti),
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*.

Per visualizzare l'anteprima di stampa è necessario cliccare il tasto col simbolo dei grafici e in visualizzazione anteprima di stampa scorrere le diverse pagine con la freccia rivolta verso destra

# **STATISTICHE CLIENTI**

:Venere = Sta	atistiche Clienti						
	STA.	TISTICHE (	LIENTI	05/07/2007			
Selezionare II Cliente Rossi - Lucia 💽 🗖 🙊							
Dal	01/01/2007 - AI	05/0	7/2007 -	Liova			
Scheda Effe	ttuati (Abbonamenti) 🗸	Vendita al B	anco 🗸				
Data	Trattamento	Codice	Descrizione	Tipologia	Ont Totale		
16/02/2007	Doccia Solare			Abbonamenti	1 8,00		
27/06/2007		PROVA	Prodotto di prova	Abbonamenti	1 20,00		
27/06/2007	Doccia Solare			Abbonamenti	1 8,00		

Tramite questa schermata è possibile visualizzare statistiche dettagliate per ogni cliente sui prodotti acquistati e trattamenti effettuati.

Per effettuare una ricerca:

- selezionare il cliente
- selezionare il periodo di riferimento (dal.....al.....),
- selezionare Abbonamenti o Vendita banco,
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*.

Per visualizzare l'anteprima di stampa è necessario cliccare il tasto col simbolo dei grafici e in visualizzazione anteprima di stampa scorrere le diverse pagine con la freccia rivolta verso destra

# <u>UTILITÀ → SCADENZE</u>

🖥 Scadenze Clienti			_ 0 >
	SCADENZE		
Dalla data Alla data	173		
02/05/2007 💌 19/10/2007 💌	Cerca		
Scadenze Abbonamenti	enze Pagamenti	Visualizza Rate P:	agate 🗸
	,	•	-
Data Scadenza Tipologia Scadenza	Cliente	Importo	1 1
10/09/2007 Scadenza Abbonamei Rossi	Lucia		Inserisci
23/09/2007 Scadenza Abbonamei Cliente	91		Pagamento Rata
05/07/2007 Rata Pagamento Cliente	2	26,670	
05/08/2007 Rata Pagamento Cliente	2	26,670	
05/09/2007 Rata Pagamento Cliente	92	26,670	
	Importo	80,010	

Tramite questa finestra è possibile consultare le scadenze degli abbonamenti o delle rate per gli stessi impostate nella sezione Preventivi.

Per effettuare una ricerca:

- selezionare il periodo di riferimento (dal.....al.....),
- selezionare il tipo di scadenza che si vuole visualizzare (Abbonamento, pagamento, o rate già pagate)
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*.

# UTILITÀ -> STAMPA FRONTALINI

Tramite questa schermata è possibile creare e stampare etichette con codici a barre da attaccare sulle confezioni dei prodotti; per fare ciò è necessario aver preventivamente registrato o associato un codice a barre al prodotto di cui si desidera stampare l'etichetta.



Per stampare etichette:

- selezionare il prodotto tramite l'apposita lente d'ingrandimento,
- selezionare con la X come da figura le etichette che si vogliono stampare,
- cliccare con il mouse sul tasto *Stampa*, per avviare l'anteprima e la stampa delle etichette.

# <u>UTILITÀ -> BACKUP DATABASE</u>

La protezione delle informazioni resta ancora una delle attività essenziali, ma spesso trascurata dagli utenti. Il backup dei file consiste nel salvataggio dell'archivio dati del software (dibi.mdb)

presente su un supporto di memorizzazione (hard disk, pen drive, Cd, dischetto ecc.) su un secondo supporto per creare una copia di sicurezza in caso di perdita dei dati in seguito al danneggiamento di uno dei suddetti supporti.

Questa funzione permette di fare una copia dell'archivio del programma e delle foto fatte ai clienti, funzione utile per evitare la perdita di dati in caso di blocco o rottura del PC.

Per effettuare una copia è necessario:

- cliccare con il mouse sul tasto *Backup database*,
- nella finestra successiva finestra scegliere una periferica, possibilmente esterna al computer (Hard Disk esterno, Pen drive, Archivi Zip, ecc.) dove sarà salvata la copia di sicurezza,
- cliccare con il mouse sul tasto OK,
- un messaggio di conferma avviserà della riuscita dell'operazione.

In caso di errore prima di ripetere l'operazione, si consiglia di chiudere e riaprire il programma.

**N.B.** Si consiglia di effettuare la copia di Backup una volta al giorno, al termine della giornata lavorativa.

### <u>UTILITÀ → RISOLUZIONE SCHERMO</u>

La schermata consente di modificare la risoluzione dello schermo. Quella ottimale per il funzionamento del programma è 1024\* 768 pixel; si consiglia di impostare tale risoluzione.

### <u>UTILITÀ → GESTIONE UTENZE</u>

Venere è in grado di gestire diversi gradi di utenza:

**AMMINISTRATORE**: ha dei permessi illimitati e può accedere a tutte le maschere, **UTENTE**: ha dei permessi limitati stabiliti dall'amministratore.

Per l'accesso al programma è necessario eseguire il Log In, inserire cioè nome utente e password.

Questa finestra è accessibile solo dall'amministratore, il quale può modificare le password, inserire nuovi utenti e assegnargli permessi per l'utilizzo del programma.

- Weneve 2003 1. G	allow days	87.18.7054
	UESTIONE CIENCE	
	Viente 200 -	
	GESTIONE PASSWORD	
garre .	Amainistratore	
6	Nome Uterda Post	
Robles	Passased attante	
<b>1</b>	Name and and a second	
Denn	Personal Providence of Control of	
Q.	Contraction procession	
	Visualiza personed	
Rente La	GESTIONE PERMESSI	Charles Charles
A data at	andres and and andres andres andres and	
		2000004
		010012
	nijeza -	
	-	
	without a	
14		

#### PER CREARE UN NUOVO UTENTE:

- cliccare il tasto *Nuovo*,
- inserire il nome utente da assegnare al dipendente,
- inserire la password di massimo dieci caratteri (si consiglia di impostarla diversa dal nome utente e non riconducibile proprietario),
  - assegnare i permessi selezionando i tasti con i nomi delle schermate,
    - $\circ~$  il colore verde indica il permesso ad accedere
    - o il colore rosso indica l'accesso negato.
- cliccare il tasto *Salva*.

•

PER MODIFICARE I PERMESSI, LA PASSWORD O IL NOME UTENTE DI UN DIPENDENTE:

- selezionare il nome utente da modificare (compariranno i suoi dati e i permessi assegnati),
- modificare i campi avendo cura, nel caso in cui non si voglia modificare la password, di riconfermare il precedente,
- cliccare il tasto *Modifica*

#### PER ELIMINARE UN UTENTE DAL PROGRAMMA:

- selezionarlo dalla lista,
- cliccare il tasto ELIMINA.

#### N.B. Di predefinito è impostato l'accesso al programma con

### UserID: utente

Password: pass

si consiglia di modificare i dati dopo i primi accessi.

Non ci sono limiti di inserimenti per gli utenti ma si consiglia di modificare le password una volta al mese per evitare accessi estranei.

# UTILITÀ → IMPOSTAZIONI SOFTWARE

Tramite questa schermata è possibile variare alcune impostazione del software



# <u>UTILITÀ → CAMPAGNA PUNTI</u>

È possibile gestire una o più campagne punti, con premi in palio, assegnando un punteggio ai clienti in rapporto all'importo speso; l'associazione del punteggio in relazione all'importo speso dal cliente è totalmente personalizzabile.

È inoltre possibile mettere in palio trattamenti o prodotti richiamandoli dall'anagrafica e specificare l'arco di tempo (dal....al....) in cui è attiva la campagna.

Nella scheda *anagrafica clienti* è possibile visualizzare i premi che il cliente si è aggiudicato in base al punteggio che ha raggiunto.

<mark>الاتار</mark> :: Venere 2003 :: Gestione Campagna Punti GESTIONE CAMP	AGNA PUNTI
Nome Campagana di Luglio DAL CONS/2006 AL	▼ 22/06/2006 ▼ Salva Nuovo
Valore singolo punto 5,00 C	Modifica Elimina
Premio PULIZIA VISO	Prodotto Trattamento
Valore premio 10,00 PUNTI	Inserisci Elimina Muovo
Campagana a	li Luglio
Premio	ValorePremio
DEPILAZIONE COMPLETA	10
DEPILAZIONE PARZIALE	3
Gadget	3
PULIZIA VISO	10

#### PER INIZIARE UNA CAMPAGNA PUNTI

- Cliccare sul tasto NUOVO
- Assegnare alla campagna un nome, il periodo di validità (dal....al....) e il valore in euro per il singolo punto (in esempio 1 punto corrisponde a 5,00 euro spesi nel centro).
- Inserire il tipo di premio con possibilità di richiamarlo dai trattamenti o prodotti registrati o semplicemente compilando liberamente il campo, e il numero di punti necessario ad aggiudicarselo (in esempio pulizia del viso 10 punti).
- Cliccare sul tasto INSERISCI per aggiungere il premio alla campagna punti.
- Ripetere l'operazione per gli altri premi da mettere in palio.

#### PER GESTIRE L'ASSEGNAZIONE DEI PREMI

Selezionando un cliente dalla sezione ANAGRAFICA-CLIENTI, il programma avviserà come in foto sottostante se lo stesso ha maturato una quantità di punti sufficiente alla riscossione di un premio.



Cliccando sul tasto PREMI si aprirà la schermata per la gestione dell'assegnazione dei premi al cliente selezionato.

🛐:: Venere 2003 :: Premi Vinti					×
I	PREMI VIN	<b>VTI CLIENT</b>	E		
Cliente - 1		-			1 📸
Campagna Punti settembre		•	Inserisci Elim	ina Nuovo	<u>C</u> lienti
Doccia Solare		Punti Premio:	10	Punti Disp.:	35
PREMI AGGIUDICATI			PREMI SC	ELTI	
Premio	Punti	Premio		Da	ta
Beta Dark Spray Corpo	5	Beta Dark Spra	y Corpo	05/0	09/2006
Doccia Solare	10	Doccia Solare		05/0	09/2006
		Doccia Solare		05/0	09/2006

Per assegnare il premio al cliente è necessario:

• Selezionare il premio tra quelli presenti nella sezione *PREMI AGGIUDICATI* (in questa sezione saranno riportati in automatico solo i premi a cui il cliente ha diritto in base ai punti maturati).

• Cliccare sul tasto INSERISCI per spostare il premio nella sezione *PREMI SCELTI* (la scelta del premio comporta in automatico la rinumerazione dei punti ancora disponibili per accedere ad altri premi).

# **UTILITÀ → GESTIONE SCHEDE**

Tramite questa schermata è possibile eliminare le schede clienti archiviate.

Image: The set of the se	<u>×</u> 05/07/2007
Cliente Cliente - 1 Soheda 1°-23/01/2007	Elimina
Utente corrente : UTENTE	<u>-1</u>

Per cancellare una scheda:

- selezionare il cliente,
- selezionare la scheda che si vuole cancellare,
- cliccare con il mouse sul tasto *Elimina*.

# <u>UTILITÀ → ONOMASTICI CLIENTI</u>

Tramite questa schermata è possibile ricercare i clienti che compiono gli onomastici nel periodo di tempo specificato, con la possibilità di inviare anche Sms.

💐:: Venere :: Onomastici Clienti		×	
ANAGRAFICA	CLIENTI	05/07/2007	
Data Data 🔽 03/07/2007 🔽 Alla Data 🔽 05/07/2007 🔽	Тгоча		- Santi del Giorno
Santi del Giorno 03/07 - Tommaso 04/07 - Cristina 05/07 - Antonio	Lista-offenti Giovannini - Tommaso Ventui - Cristina Zagaria - Cristina Zagaria - Cristina Negro - Cristina Bruni - Cristina Bruni - Cristina Ferraro - Cristina Ferraro - Cristina Corrado - Antonio Chiodi - Antonio		Clienti che festeggiano Onomastico
Soluzioni informatiche]	Sins -		Per inviare Sms ai clienti che festeggiano onomastico

Per ricercare onomastici:

- selezionare il periodo di riferimento (dal.....),
- cliccare con il mouse sul tasto *Trova*.

# <u>UTILITÀ → VARIE</u>

		VAF	UE.		
Categoria Cli Atro Clarite Occasionale encles		Cafegoria Pr Generce	odotta 	Categoria Tra Garanca	ttamenti Q
	Tipo pagan Assegno 30gg Assegno 80gg Bencomar Carte d Credito Contenti	vento	Fent Amico/s Pubblichts		TeceDes
HYTOMER					4

In questa schermata è possibile registrare:

- *le categorie dei clienti*;
- *le categorie dei prodotti;*
- le categorie dei trattamenti;
- *le tipologie di pagamento;*
- *fonte*;
- *le fasce clienti*;

#### **Categorie Clienti**

È possibile impostare delle categorie per i clienti, le voci sono completamente personalizzabili; sarà quindi possibile classificare i clienti nel modo preferito (occasionali, abituali, parenti, amici, ecc.).

#### **Categorie Prodotti**

Tramite questa funzione si stabiliscono e personalizzano secondo le esigenze le categorie per i prodotti (creme antirughe, creme tonificanti,ecc.).

#### **Categorie Trattamenti**

Anche i trattamenti possono essere catalogati e personalizzati (rilassanti, tonificanti, ecc.).

#### **Tipo Pagamento**

Con questa funzione potrete inserire le modalità di pagamento adottate nel centro per i vostri clienti (contanti, assegno, bonifico bancario, carta credito, ecc.).

#### Fonte

È possibile specificare come i clienti sono venuti a conoscenza del centro estetico (Amici, volantinaggio, sito web, ecc.).

### Fascia Clienti

E	ISCLA CLIENT	Y	
Descrizione		_	
Da Importo	A Importo		
NERO	GIALLO	ENDE	в
Descrizione	Da Importo	A Importo	Colore
Control	0.00	100.00	Nero
ocarso		100,00	
Mediocre	101,00	200,00	Fore
Mediocre Sufficiente	101,00	200.00	Gialk
Mediocre Sufficiente Discreto	101,00 201,00 301,00	200,00 300,00 400,00	Gielk Verde
Mediocre Sufficiente Discreto Buono	101,00 201,00 301,00 401,00	200.00 300.00 400.00 500.00	Gialk Verde

Tramite questa schermata si potranno stabilire le fasce di importo con le quali saranno classificati i clienti.

Le voci sono totalmente personalizzabili ed è inoltre possibile associare una descrizione alla categoria. Di predefinito sono già impostati gli importi e le descrizioni.

Per modificarle:

- selezionare la riga da modificare,
- inserire nelle caselle i nuovi valori,
- cliccare il tasto *Modifica*

È possibile osservare la classificazione dei clienti nella schermata *Anagrafica Clienti*; selezionando i clienti dalla griglia, si può infatti notare come il riquadro vicino al campo *Fascia cliente* cambi colore indicando anche la categoria tra quelle impostate.

Fascia cliente	Sufficiente		
	ALTRO	Da 201€ - A 300€	
	ALINU		