

ОТЧЕТ ПО ПРОДАЖАМ

"- Большая просьба отнестись к этому материалу очень серьезно, изучить его досконально и делать свои отчеты правильно. Неправильно сделанные отчеты фотографов - это постоянные жалобы от менеджеров. И если вы их не скидываете или не доделываете, то это перекладывается на них. Отчет фотографа - отражает всю работу проделанную им и его командой за весь день, а его правильно заполнение также указывает на его профессионализм и отношение к работе в VISENTA studio"

-Alex

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.1 Общая информация
- 1.2 Верхняя часть отчета
- 1.3 Раздел "Expanses"
- 1.4 Раздел "Sales"
- 1.5 Раздел "Supplies"
- 1.6 Нижняя часть отчета

1.1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Слева незаполненный отчет, как он выглядит по умолчанию, а справа один из заполненных примеров.

visenta studio

Restaurant Name

Monday 1/31/22

photographer

00:00 00:00 \$0

helpers

00:00 00:00 \$0

EXPENSES	lost	[-]	other	manager
	0	\$0	\$0	\$0

SALES	cash	card	total
quantity	0	0	0
\$	\$0	\$0	\$0

SUPPLIES	start	[+ -]	total	end	usage
paper sets	0	0	0	0	0
printer	0	0	0	0	
FRAMES	0	DNP	0	0	
broken		0			
delivered		0			
returned		0			0
removed		0			
free		0			
?		0			

SALES vs FRAMES

0

EXPENSES

-

NOTES

-

visenta studio

Vis a Vis

Saturday 1/31/22

photographer

Linda 16:00 02:00 \$400

helpers

Thomas 18:00 02:00 \$120

EXPENSES	lost	[-]	other	manager
	1	\$71	\$100	\$519

SALES	cash	card	total
quantity	60	40	100
\$	\$1,200	\$800	\$2,000

SUPPLIES	start	[+ -]	total	end	usage
paper sets	1	2	3	2	374
printer	202	0	202	58	
FRAMES	303	DNP	423	322	
broken			3	7	
delivered		120			
returned		1			101
removed		0			
free		1			
?		0			

SALES vs FRAMES

-1

EXPENSES

\$40 uber for photographer, \$15 uber for helper, Batteries - \$6

NOTES

Alex took \$100, there's no additional corder for printer and laptop mouse, it's too cold here

- 1) Каждый раз, каждый день, при заполнении новых данных нужно **скачивать файл заново**, не используйте тот файл программы, на котором вы уже делали когда-либо отчеты. Так вы будете всегда уверены, что формулы в таблице не изменены, нечаянно не испорчены и не будет ошибок.
- 2) За соблюдением правильности **отображения данных в отчете перепроверяет и следит фотограф**, не смотря на то, что многие данные подсчитываются автоматически, фотограф может сбить формулы в процессе и должен перепроверять правильность отображаемой информации.
- 3) Отчет не принимается менеджером если он был заполнен не полностью.
- 4) Заполнение отчета происходит строго по установленным критериям. Это важно так как ее данные автоматически подгружаются в общую таблицу.
- 5) Таблица заполняется только **на английском языке**.
- 6) Помимо скриншота отчета **нужно скидывать .xlsx файл (строго) следующего формата: 4_01.23.22_John.xlsx**

Forwarded Message
From: Alexander Visenta

visenta studio

Vis a Vis
Saturday 1/31/22

photographer	Linda	16:00	02:00	\$400
helpers	Thomas	18:00	02:00	\$120

EXPENSES	lost	[-]	other	manager
	1	\$71	\$100	\$519

SALES	cash	card	total
quantity	60	40	100
\$	\$1,200	\$800	\$2,000

SUPPLIES	start	[+ -]	total	end	usage
paper sets	1	2	3	2	374
printer	202	0	202	58	
FRAMES	303	DNP	423	322	
broken		120	3	7	
delivered		1			101
returned		0			
removed		1			
free		0			
?		0			

SALES vs FRAMES
-1

EXPENSES
\$40 uber for photographer, \$15 uber for helper, Batteries - \$6

NOTES
Alex took \$100, there's no additional corder for printer and laptop mouse, it's too cold here 4:24 PM ✓✓

4_01.23.22_Linda.xlsx
314.7 KB
4:26 PM ✓✓

7) На обрезанном скриншоте **не должно быть выделенных ячеек**

8) Текст не должен нигде быть изменен или переформатирован

9) Есть строго установленные рамки обрезания начального и конечного отчетов

Начальный отчет

SUPPLIES	start	[+ -]	total
paper sets	1	2	3
printer	202	0	202
FRAMES	303	DNP	423
broken			3
delivered		120	
returned		0	
removed		0	
free		0	
?		0	

*Если в процессе работы у вас произошли изменения по бумаге или по рамкам(вернули рамки, была доставка бумаги и тд), не нужно менять начальный отчет, просто отобразите информацию с изменениями в конечном отчете.

*Если вы обнаружили ошибку о количестве рамок или бумаги в процессе работы, то этот отчет важно исправить.

Конечный отчет

visenta ^{studio}					
Vis a Vis					
Saturday 1/31/22					
photographer	Linda	16:00	02:00	\$400	
helpers	Thomas	18:00	02:00	\$120	
EXPENSES	lost	[~]	other	manager	
	1	\$71	\$100	\$519	
SALES	cash	card	total		
quantity	60	40	100		
\$	\$1,200	\$800	\$2,000		
SUPPLIES	start	[+ -]	total	end	usage
paper sets	1	2	3	2	374
printer	202	0	202	58	
FRAMES	303	DNP	423	322	
broken				3	7
delivered		120			
returned		1			
removed		0			
free		1			
?		0			
SALES vs FRAMES					
-1					
EXPENSES					
\$40 uber for photographer, \$15 uber for helper, Batteries - \$6					
NOTES					
Alex took \$100, there's no additional corder for printer and laptop mouse, it's too cold here					

10)Отчет делается только за определенный день, долги за издержки и долги за предыдущие дни перед фотографом не смешиваются между разными отчетами, исключение составляет долг перед помощником.

11)Фотограф делает все пересчеты только на конвертах со сданными деньгами, если есть исключения, то эта информация указывается в Notes, а отданная сумму вводится в графу "Other"

12)Желательно иметь хотя бы небольшой опыт работы с Microsoft Excel, или Google Sheets (программа работает на Google Sheets) Если его совсем нет, то пожалуйста уделите 30 мин в YouTube, чтобы ознакомиться с основами работы в этой программе.

1.2 ВЕРХНЯЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА



1)Дата установленного формата mm/dd/yy, например 01/31/22, по другому нельзя.

2)Имя заведения, фотографа и помощника ставится точно такое же, что и в скинутах расписании.

3)Если допустим фотограф работал один, то все значения связанные с хелпером должны быть удалены



4) Таблица и формула рассчитаны на 4 человека, включая фотографа.

5) **Время прихода и окончания работы должно быть актуальным**
Формат времени строго установлен: 24:00, например: 21:00, а не 09:00pm

5) **Зарплата указывается без каких либо вычетов** (например, потерянные рамки или оплаты расходов фотографа/помощника или выплат задолженностей за предыдущий день), только конкретная оплата работы за текущий день.

1.3 РАЗДЕЛ "EXPENSES"

EXPENSES	lost	[-]	other	manager
	1	\$71	\$100	\$519

1) **"manager"** это ячейка, в которой подсчитывается сумма задолженности фотографа перед компанией, или наоборот если значение минусовое.

Вычет происходит из суммы наличных денег, платежи по карте не учитываются в расчетах. Из суммы имеющегося кеша высчитывается зарплата, затраты и добавляется сумма штрафа за утерянные рамки.

2) **Если у вас потеряны рамки, то нужно указать количество потерянного в графу "Lost"** После этого в графу менеджер добавится +\$10 за каждую потерянную рамку, т.е спишется с вашей зарплаты.

3) **"[-]" это сумма оплачиваемых издержек, которые понес фотограф или помощник во время работы, либо во время пути на нее или обратно."**

4) **"Other" сумма, не связанная с расходами работников.** Например, сумма, которая была переданная ресторану(в редких случаях), менеджер забрал в процессе работы или деньги отданные помощнику как задолженность за предыдущий день.

1.4 SALES

SALES	cash	card	total
quantity	60	40	100
\$	\$1,200	\$800	\$2,000

*В этом разделе вам нужно вбивать только количество проданных рамок, используйте ячейки, где числа выделены белым цветом, никогда не трогайте значение total, или значения выделенные здесь серым, на их месте стоят формулы, которые автоматически все подсчитывают.

"cash" - количество рамок проданных за кеш

"card" - количество рамок проданных за безналичный расчет, фотограф должен подсчитать свои платежи проведенные по карте и помощника, а помощник в свою очередь сам их подсчитывает и скидывает скриншоты всех платежей фотографу.

1.5 SUPPLIES

SUPPLIES	start	[+ -]	total	end	usage
paper sets	1	2	3	2	374
printer	202	0	202	58	
FRAMES	303	DNP	423	322	
broken			3	7	101
delivered		120			
returned		1			
removed		0			
free		1			
?		0			

start -> paper sets: количество целой бумаги и рибонов (1 paper set = 1 ribbon + 1 paper set) на начало работы.

start -> printer: количество листов оставшееся для печати, это можно узнать только через ноутбук и зависит от модели принтера. Узнайте у вашего менеджера, если не знаете как

[+|-] -> paper sets: количество бумаги, которое было доставлено в процессе работы.

[+|-] -> prints: количество резервной бумаги. В некоторых заведениях есть два принтера, Второй принтер поставлен для экстренных случаев, и как правило к нему идет один paper set. Количество paper sets для резервного принтера вам здесь и надо указать. Чтобы определить какой принтер является резервным (как правило, DNP), посмотрите какой бумаги на данный момент меньше, но это не для всех случаев.

[+|-] -> FRAMES: Здесь указывается бренд какого принтера и бумаги вы используете. Значение устанавливается в ручную текстом. DNP - DNP принтер, MIT - Митсубиши. Обратите внимание, что текст должен быть заглавным, и не должно быть пробелов. От бренда принтера зависит количество истраченной бумаги (usage) так как в DNP принтере в одном сете бумаги 230 принтов, а в Митсубиши - 400.

total : значение на начало работы с учетом добавлений в процессе работы, также это распространяется и для рамок.

end: значение на конец работы, также это распространяется и для рамок. Все данные вбиваются в ручную, исходя из того, что у фотографа осталось на конец работы.

usage: Вводить здесь ничего не надо. Этот раздел указывает на то, какой был расход бумаги в листах (верхнее значение) и сколько было использовано рамок(нижнее значение)

start -> FRAMES: Количество всех рамок на начало работы, включая возвраты, сломанные рамки, забытые, попросили отложить клиенты и тд Т.е здесь должны быть указаны абсолютно все рамки.

broken -> total: количество непригодных для работы рамок на начало работы, вбивается вручную и не влияет на другие части таблицы.

broken -> end: количество непригодных для работы рамок на конец работы, вбивается вручную и не влияет на другие части таблицы.

delivered: доставленные рамки во время работы

returned: рамки, которые вернули клиенты, принес персонал ресторана, и т.д

removed: рамки, которые по каким то причинам забрал ваш менеджер

free: рамки, отданные бесплатно, например владельцу заведения.

?: сюда, вбиваются рамки, если ваш менеджер попросит вас об этом. Эта ячейка для нужд менеджера

1.6 НИЖНЯЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

SALES vs FRAMES
-1
EXPENSES
\$40 uber for photographer, \$15 uber for helper, Battaries - \$6
NOTES
Alex took \$100, there's no additional corder for printer and laptop mouse, it's too cold here

SALES vs FRAMES - показывает соотношение продаж и рамок. Отрицательное значение (например, -1) будет если рамок недостаточно, а если положительное (3), то наоборот, имеются по каким то причинам лишние рамки.

EXPENSES: подробное описание затрат, которые указаны общим числом в **[+|-]** в верхнем разделе "EXPENSES"

NOTES: Важная информация относящаяся к рабочим процессам заведения, запрос на добавление и замену оборудования, описание расходов перечисленных в [Other], те которые не являются возмещаемыми затратами фотографа и его помощников.