manuale utilizare - draft - fitness/spa ^L frontoffice pornire soft - se porneste cu iconita de pe desktop ^L Selectarea modulului Acces - in partea stanga sus, se activeaza ecranul "Acces" ^L vom vedea ecranul de Fitness / spa , pentru receptie - Selectare client - Cu cardul - Se apasa "Citire card" Se trage cardul ^L Programul va recunoaste clientul automat Dupa nume - Se apasa "Intrare client" - In campul "Client" se scrie numele clientului (minim 3 litere) Se alege clientul din lista scurta data de program, se apasa OK ^L Programul va recunoaste clientul automat - Pentru clientul selectat, sunt disponibile urmatoarele functii - Preview card - afisare a cardului la ecran - Print card - se va genera fisierul card.png in directorul dever ^L Se deschide fisierul card.png cu Windows image viewer, si se tipareste din acesta Comentariu ^L Se adauga comentarii la clientul selectat - istoricul este persistent Semnificatia culorilor Galben = abonament inca nefolosit (ex: achitat in avans) Rosu = abonament expirat - nu se mai poate folosi ^L Verde = abonament valid Plata ^L Se poate plati unul din tipurile de abonament asociate pe clientul curent - Daca avem mai multe tipuri de abonamente, suntem intrebati la care din ele facem plata - Suntem intrebati tipul de plata cu care achitam - Se poate folosi un singur tip de plata per plata. Daca abonamentul este unul cu plati partiale, programul calculeaza rata si o afiseaza ^L Platile se acumuleaza automat la Comentarii - Intrarea la sala - Se da click dr pe abonamentul la care se doreste a se intra, apoi Checkin ^L In paranteza apare numarul persoanelor prezente in sala Ar trebui pastrat cardul la receptie, in locul cheii de la vestiar Iesirea de la sala - Se selecteaza din nou clientul, la fel ca la venire Se apasa Checkout - dr sus ^LLa checkout-ul unei persoane numarul de persoane prezente in sala se micsoreaza cu 1 Se da cardul clientului si se ia cheia de la vestiar - Accesul in backoffice - Se apasa "administrare" \cdot utilizator = admin parola = .

^L Ecrane Specifice Fitness / SPA in Backoffice - Abonamente - Tip Abonamente - Definirea tipurilor de abonament cu atributele specifice, si asocierea cu un produs din baza de date ^L Un tip de abonament are urmatoarele proprietati - Nume perioada de valabilitate in zile - sedinte (-1 pt sedinte nelimitate) renew = cu cate zile inainte suntem anuntati ca expira abonamentul si ca trebuie prelungit $^{\sf L}$ graced = cate zile lasam clientul sa intre la sala daca a expirat deja abonamentul Abonamente Asocierea clientilor cu cardurile si cu tipurile de abonamente ^L In partea de jos a ecranului, se completeaza urmatoarele: - Se alege clientul Se alege tipul de abonament Daca s-a negociat o promotie, se alege promotia Se trage cardul in casuta card - Daca s-a negociat plata partiala, se bifeaza plata partiala ^L In acest caz trebuie completate numarul de zile per rata Se apasa Salveaza Abonamentul va aparea in TABEL ! ^L Daca la parametri este selectat ceva, e posibil sa nu apara abonamentul nou adaugat - Dati toti parametrii pe ALL si apasati Raport ! ^L Lista de abonamente - Lista de abonamente apare in TABEL Se poate cauta dupa : - Client (apar toate abonamentele clientului) - Abonament (tipul de abonament) ^L Status (ex: toate care expira in curant etc) Retetar - Adauga produse servicii ^L aici se adauga produse din Departamentul Fitness/SPA ^L Obligatorii de completat : Categorie, Denumire, pret Produse Servicii ^L Lista de produse din departamentul Fitness / SPA deja adaugate ^L Utila pentru modificare / cautare produse Intrari clienti ^L raport cu toate intrarile clientilor, cu posibilitatea de filtrare dupa perioada si client L Rapoate - Vanzari ^L Raport realizari total per unitate - se poate filtra dupa departament si dupa multe alte campuri pontaj - Frontoffice - Pentru iesirea din tura, apasam Iesire si tragem cardul Selectarea modulului Pontaj ^L In partea stanga sus, se activeaza ecranul "Pontaj" Pentru intrarea in tura, apasam Intrare si tragem cardul

- cod admin : qwertyuiop

^L cod receptioner1 : poiuytrewq

Backoffice

^L In backoffice activam ecranul Pontaj

- Reguli

- Nume regula : ex: Tura 1

| | Inainte de program necontorizat = daca vin cu x minute inainte nu primesc overtime,

daca vin x+1 minute inainte primesc overtime

| | | Prag ore suplimentare = daca stau cu x minute peste nu primesc overtime, daca stau x+1 minute peste primesc overtime

Perioadele de lucru : 09:00-13:00 si 13:30-17:30

L pauza de masa : 13:00-13:30

Plan orar : intre orele start si stop 1 ora lucrata = X ore platite

- Evidenta ore : cand s-a apasat pe butoane Intrare/Iesire de catre personal

^L Ore lucrate : raport calculat in functie de evidenta ore, plan orar, reguli - este gata calculat

totul

^L Clienti

L Frontoffice

- Persoane fizice

Lista/nomenclator persoane fizice

^LAdaugare persoane fizice

- Necesar sa se completeze : bifa in Grupul Client, numele persoanei

In campul companie putem alege locul de munca al persoanei fizice in cauza - util in cazul

contractelor mari

^L Persoane juridice

Lista/nomenclator persoane juridice

- Adaugare persoane juridice

^L Necesar sa se completeze : bifa in Grupul Client, CUI, nume societate