

Tartalomjegyzék

Első lépések	3
Bejelentkezés	3
Beállítások	3
Kezelők	3
Kezelő adatainak megjelenítése és adatok szerkesztése	4
Kezelő törlése / inaktíválása	4
Inaktívált kezelők megtekintése.....	4
Inaktívált kezelők aktiválása.....	4
Árak	5
Bérlet típus	5
Új bérlet típus felvétele.....	5
Bérlet típus törlése	5
Ruha típus	5
Új ruha típus felvétele	5
Ruha típus törlése	6
Táblázat	6
Új foglalás felvétele	6
Foglalás részleteinek megtekintése	7
Foglalás módosítása	7
Foglalás törlése	7
Mi a különbség a foglalás törlése és lemondása között?	8
Foglalás a múltba	8
Múltbeli foglalás módosítása	8
Múltbeli foglalás törlése	8
Automaitus megjelent jelölés	8
Piros keret a foglaló táblázatban	9
Nem jelent meg ikon	9
Technikai foglalás	9
Új vendég foglalása	9
Bérletes foglalás	9
Ruhabérlés	10
Bérletek	10
Bérletek táblázat	10
Bérlet táblázat sorainak rendezése és tartalom szűrése	11
Új bérlet felvitele	11
Bérlet feltöltése alkalmakkal	11
Bérlet feltöltés módosítás	11

Bérlethez tartozó edzések megjelenítése	12
Ruhák.....	12
Ruhák táblázat	12
Új ruha értékesítésének felvitele.....	12
Munkaidő	12
Új munkaidő felvétele.....	13
Munkaidő táblázat	13
Munkaidő törlése	13
Fontos megjegyzés	13
Vendégek.....	13
Új vendég felvétele.....	13
Vendég törlése.....	14
Vendég összevonása.....	14
Vendég adatlap	14
Vendég korábbi edzései.....	14
Születésnapok	15
Kimutatás.....	15
Korábbi hónap eredményének megtekintése	15
Bérek megtekintése	15
Mi jelenik meg a kimutatásban?	15
Statisztikák.....	16
Bérletes vendég külső foglalása	17
Mit lát a bérletes vendég a külső oldalon?.....	17
Meddig tud bejelentkezni?.....	18
Mivel tud bejelentkezni?.....	18
Egy bérlet csak egy stúdióba szól?	18
Verziók és változások.....	19
2012-07-15, v1.5	19
2012-04-10, v1.4.5.....	19
2012-04-01, v1.4	19
2012-03-11, v1.3	19
2012-02-26, v1.2	20
2012-01-28, v1	20

Első lépések

Első bejelentkezéskor a következő felhasználónév / jelszó párossal lehet belépni:

- Felhasználónév: admin
- Jelszó: admin

A mehet gombra kattintva lehet belépni a rendszerbe. Első belépés után célszerű az admin jelszavát megváltoztatni, majd új üzlet tulajdonosokat és edzőket felvenni. Ezt a **Menü – beállítások** útvonalon tudjuk megtenni. A beállítások oldalon a menü sávban különböző menüpontokat találhatunk. A **kezelőkre** kattintva jutunk el az oldalt kezelők beállításaihoz. A táblázatban látható, hogy jelenleg csak az admin nevű kezelő van felvéve. A jelszó módosításához kattintsunk a **nevére**, majd az előugró ablakban a **módosítás** gombra. A módosítás nézetben le kell nyitni (rá kell kattintani) a **“Bejelentkezési adatok”** részt. Az új jelszó mezőbe begépelve az új jelszót, majd a **mentés** gombra kattintva az új jelszó elmentődik az admin felhasználóhoz.

Bejelentkezés

A bejelentkező oldalon lehetőség van nyelvet választani. A kívánt nyelvnek megfelelő zászlóra kattintva a program átvált a kiválasztott nyelvre. Kijelentkezésig jegyzi meg a választott nyelvet. A nyelvválasztás után a felhasználónév és jelszó megadásával, majd a Bejelentkezés gomb megnyomásával lehet belépni.

Beállítások

A beállítások csak admin jogosultsággal állíthatók. Edző jogosultsággal rendelkező kezelő nem látja a beállítások menüpontot.

Kezelők

Új kezelő felvételéhez az “új kezelő” gombra kell kattintani a menü mellett.

- Név: felhasználó teljes neve, kötelező megadni
- Tel: kezelő telefonszáma, kötelező megadni
- Email: opcionális mező, a kezelő email címét tárolja
- Bejelentkezési adatok
 - Bejelentkezési azonosító: a bejelentkezéshez használt név. Az azonosító az angol abc kis betűit (a-z), számokat (0-9) és alulvonást (_) tartalmazhat.
 - Jelszó: A bejelentkezéskor szükséges a jelszó megadása. Kötelező mező

- Aktív felhasználó: aktív felhasználók tudnak bejelentkezni az oldalra, a nem aktív felhasználók nem férnek többé hozzá az oldalhoz.
- Rövidítés: a kezelőt a rendszerben több helyen a rövidítése azonosítja (pl. a foglалó táblázatban)
- Alap adatok: az alapadatok csak az üzlet tulajdonosa számára lehet értékes információ, hogy az üzletben dolgozó alkalmazottak adatait tudja és nyilvántartja a rendszerben
 - Születési idő
 - Lakcím
- Végzettségek: Az üzlet tulajdonosa nyilván tarthatja alkalmazottai végzettségeit.
- Megjegyzés: a felhasználóhoz fűzhető szöveges megjegyzés. Egy kezelőhöz rendelt megjegyzést csak admin jogosultsággal rendelkező kezelők látják. Edzők nem látják a hozzájuk és másik kezelőkhöz rendelt megjegyzéseket.

Kezelő adatainak megjelenítése és adatok szerkesztése

A kezelők táblázatból a kezelő nevére kell kattintani az adatainak megtekintéséhez. Az adatok szerkesztéséhez a módosítás gombra kell kattintani. A módosítás elmentéséhez a mentés gombot kell megnyomni. A módosítások elvetése és az ablak bezárása a bezár gombbal lehetséges.

Kezelő törlése / inaktíválása

Kezelőt törölni nem lehet a rendszerből, csak inaktíválni. A kezelő inaktíválásához szerkeszteni kell az inaktíválandó kezelőt. Az alapadatok / aktív jelölő mezőből ki kell venni a pipát, majd el kell menteni a változtatásokat. A kezelők táblázatból ekkor eltűnik az inaktívált kezelő.

Másik megoldás: a kezelők táblázatban a műveletek oszlopban az Inaktívál link megnyomásával inaktíválható a kiválasztott kezelő.

Inaktívált kezelők megtekintése

A kezelők táblázata fölött az "Inaktív felhasználók mutatása" jelölőnégyzetet ki kell pipálni. A kezelők táblázatban halványszürke névvel jelennek meg az inaktívált felhasználók.

Inaktívált kezelők aktiválása

Be kell kapcsolni az inaktív kezelők megtekintését, majd az aktiválandó kezelő sorának jobb oldalán az Aktivál linkre kattintva aktiválódik a kezelő.

Árak

Az árak beállításánál lehet beállítani különböző árkategóriákat, áraikat, hozzá tartozó munkabéreket és a foglaló táblázatban milyen színen jelenjen meg.

- **Megnevezés:** a kategória megnevezése. A Bérlet és Technikai foglalás neve nem módosítható. A technikai foglalás olyan foglalás, amikor szünetet kell felvinni a rendszerbe (pl.: ebédszünet).
- **Ár:** az adott árkategóriához tartozó ár. Ennyit fizet a vendég egy edzésért.
- **Bér:** az adott kategóriához tartozó munkabér. Az edző bérét számolja a program a ledolgozott edzések után.
- **Szín:** a foglaló táblázatban a különböző árkategóriák különböző színnel jelennek meg.

Lehetőség van ruhabérlés árának megadására is. Az itt megadott ár megjelenik a kimutatásban, ha a foglaláskor ki lett pipálva a ruhabérlés opció, és a vendég megjelent az edzésen.

Bérlet típus

Az eladható bérlet típusokat lehet definiálni.

Új bérlet típus felvétele

Az "új bérlet típus" gombra kell kattintani, majd meg kell adni a következő adatokat:

- **Megnevezés:** a bérlet típus megnevezése (pl. 10 alkalmas)
- **Ár:** a bérlet ára
- **Alkalom:** a bérlet megvásárlásával ennyi alkalmat vásárol a vevő

Bérlet típus törlése

Bérletet törölni a bérlet típusok táblázatban, a művelet oszlopban, a törlés linkre kattintva lehetséges.

Ruha típus

Az eladható ruha típusokat lehet definiálni. Ha szeretnék a ruhaértékesítést megjeleníteni a kimutatásban, első lépésként definiálni kell a ruha típusokat, majd a főmenüből a "Ruhák" menüpont alatt lehet felvinni az eladott darabokat.

Új ruha típus felvétele

Az "új ruha típus" gombra kell kattintani, majd meg kell adni a következő adatokat:

- Megnevezés: a ruha típus megnevezése (pl. Speedfitness ruha)
- Ár: a ruha ára

Ruha típus törlése

Ruha típust törölni a ruha típusok táblázatban, a művelet oszlopban, a törlés linkre kattintva lehetséges.

Táblázat

A menü – táblázat útvonalon lehet elérni a foglalótáblázatot. Egy gépes stúdió esetén felül az aktuális hetet, alatta a következő hetet lehet látni, két gépes stúdió esetén csak az aktuális hetet lehet látni, felül az (1)-es gép, alul a (2)-es gép táblázata van. Az oszlopokban a napok, a sorokban az időpontok találhatóak. A foglalt időpontok színes háttérrel rendelkeznek és a foglaló személy neve van beleírva. A háttérszín a foglalás árkategóriájától függ, amit a beállításokban lehet beállítani.

Új foglalás felvétele

Új foglalás felvételéhez egy még nem foglalt időpontra kell kattintani. Az előugró ablakban a következő adatokat kell és lehet megadni:

- Dátum és idő: kötelező megadni, automatikusan ki van töltve a kiválasztott cella értékével
- Név: a vendég neve. Kötelező megadni. Ha elkezdjük gépelni a nevet, egy találati lista jelenik meg a mező alatt. Innen kiválasztva kitöltődik a név és a névhez tartozó telefonszám.
- Tel.: Kötelező megadni. A vendég telefonszáma. Ha találati listából lett kiválasztva a név, akkor a telefonszám mező automatikusan kitöltődik.
- Kategória: kötelező megadni. Az edzés árkategóriáját lehet megadni.
- Program: opcionális mező, az edzésen használt programot lehet megadni.
- Megjelent: A megjelent jelölővel lehet beállítani, hogy a foglalásra eljött-e a vendég, vagy sem. Új foglalás felvételekor jelöletlen állapotban kell hagyni.
- Ruhabérlés: ha be van pipálva, a megtartott edzés után automatikusan felszámolja a ruhabérlés árát a program, ami a kimutatásban jelenik meg. A ruhabérlés árát a beállítások / árak útvonalon lehet beállítani.
- Fizetési mód: Négy csoportba lehet szétosztani a fizetési módot. A kimutatásnál jelennek meg a négy csoport összegei. A fizetési mód utólag adminisztrátor jogosultsággal módosítható.
- Trainer: nem lehet módosítani, csak információ az adott időpontra beírt edzőről

- **Megjegyzés:** az adott foglaláshoz fűzhető megjegyzés. Opcionális mező. A foglalást a mentés gombbal lehet véglegesíteni. Ekkor bezáródik az előugró ablak és frissül a foglaló táblázat.

Foglalás részleteinek megtekintése

Egy meglévő foglalásra kell kattintani a foglalási táblázatból. Ekkor egy előugró ablakban megjelennek a foglalás adatai, valamint egy hivatkozás a vendég adatlapjára.

Foglalás módosítása

Foglalás módosításához a módosítani kívánt foglalásra kell kattintani. Ekkor a foglalás részletei jelennek meg, majd az előugró ablak alján a módosítás gombra kell kattintani.

Admin jogosultsággal a következő értékek módosíthatók időtől függetlenül:

- Kategória
- Ruhabérlés
- Program
- Megjelent
- Fizetési mód
- Megjegyzés

Edző jogosultsággal a következő értékek módosíthatók:

- Kategória (csak mai, vagy jövőbeli foglalásnál)
- Ruhabérlés (csak mai, vagy jövőbeli foglalásnál)
- Program
- Megjelent (csak mai, vagy jövőbeli foglalásnál)
- Fizetési mód (csak mai, vagy jövőbeli foglalásnál)
- Megjegyzés

Edzőként csak a program és megjegyzés módosítható tegnapi napi, vagy korábbi foglalás esetén.

A módosítások véglegesítéséhez a mentés gombra kell kattintani. Dátum és idő, név szerkesztésére nincsen lehetőség, ekkor ki kell törölni a foglalást, és újat kell felvenni.

Foglalás törlése

A foglaló táblázatban rá kell kattintani a törlendő foglalásra, majd az alsó sávban a piros törlés gombra kell kattintani. Admin jogosultsággal minden foglalás törölhető (múltbeli is), edzőként csak a mai napi és a jövőbeli foglalásokat lehet törölni. A törlés gomb megnyomása után választani kell, hogy csak ki szeretnének törölni a rendszerből a foglalást, vagy a foglalás lemondásának elkönyvelni.

Mi a különbség a foglalás törlése és lemondása között?

A foglalás törlése opcióval a foglalás eltűnik a táblázatból, felszabadul a foglalt hely. Ha bérletes foglalás volt, akkor a bérlet alkalom visszakerül a bérletre. A lemondás opcióval eltávolított foglalás esetében a foglalás eltűnik, a hely felszabadul, a bérletes alkalom visszakerül a bérletre, viszont egy bejegyzés készül a felhasználóhoz. A bejegyzés a lemondás tényét tárolja statisztikához.

A lemondott alkalmakat a Menü – Vendégek útvonalon a vendég neve alatt található edzések opcióval tekinthetjük meg. Itt megjelenik a vendég minden korábbi edzése és a lemondott alkalmai. A megjelent oszlopban található "lemondva" szöveg jelzi, hogy volt az adott időre foglalása, de lemondta. Ha törléssel lett eltávolítva a rendszerből, akkor nem keletkezik bejegyzés a felhasználóhoz.

Foglalás a múltba

Csak admin jogosultsággal lehet tegnapi napra és korábbi napokra foglalni. Edző jogosultsággal nap végéig van lehetőség a mai nap foglalásainak karbantartására.

Múltbeli foglalás módosítása

Múltbeli foglaláson edző csak a megjegyzést és programot tud módosítani. Admin jogosultsággal a módosítható értékeket lehet változtatni minden foglalásnál.

Múltbeli foglalás törlése

Edző tegnapi napi és korábbi foglalásokat törölni nem tud. Nap végéig van lehetősége a mai nap foglalásainak karbantartására. Adminként lehet múltbeli foglalásokat is törölni.

Automaitus megjelent jelölés

Az automatikus megjelent jelölés a gép állapotából nyert információk alapján történik, ha a táblázatba beírt időben történik az edzés. Ha a gép minimum 7 percig működik, amikor nincsen vendég beírva, akkor egy sárga háromszög alakú figyelmeztetés jelenik meg a táblázatban. Ha a vendég megjelent állapota kézzel (edző/admin által) módosul, akkor a program nem fogja automatikusan javítani az értékét. Edzőként a nap végén célszerű ellenőrizni, hogy a valóságnak megfelelően beálltak-e a megjelent jelölők.

Piros keret a foglaló táblázatban

A piros keret jelzi, hogy melyik cellára könyveli az elkezdett edzést. A piros keret frissítéséhez a "ma" gombra kell kattintani. A piros keret beállítástól függően kb. 5 perccel az időpont előtt vált a következő cellára. Pl.: 12:00-ra beírt vendéget automatikusan megjelentnek jelöli a program, ha 11:55 után kezdődik az edzés és legalább 7 percig tart.

Nem jelent meg ikon

A nem jelent meg ikon a mai napon levő foglалásoknál megjelenik, és automatikusan tűnnek el, ha az edzések időben történnek. Ha csúszások vannak, akkor kézi beavatkozással módosítani kell az edzéseket és kipipálni, hogy melyik vendég jelent meg valójában és melyik nem jött el az edzésre. A nem megjelent edzések nem jelennek meg a bevételkimutatásban bevételként, illetve a bérköltséghez sem adódik hozzá az edzés bérköltsége. Az edző felelőssége, hogy a nap végén valós képet hagyjon a rendszerben, mert másnap már nincs lehetősége a módosításra. Admin jogosultsággal lehet korrigálni a múltban.

Technikai foglalás

Technikai foglalás olyan foglalás, amikor valós ember nem jön edzeni, de mégis foglaltnak szeretnénk jelölni egy időpontot. Például ebédszünet jelölése. Technikai foglalást ugyan úgy kell felvinni, mint a többi foglalást. Nevet, telefonszámot nem kell megadni, és a kategóriából a Technikai foglalást kell választani.

Új vendég foglalása

Új vendéget automatikusan felveszi a rendszerbe a program, ha a foglaláskor megadott név/telefonszám páros még nem szerepel az adatbázisban. A név gépelésekor ezért célszerű egérrel kiválasztani a már rendszerben levő vendéget, mert így kitöltődik a hozzá rendelt telefonszám. Ha az automatikusan kitöltött telefonszámon kézzel módosítanak, akkor új vendékként kerül a rendszerbe, ha a név/telefonszám páros nincs még az adatbázisban.

Bérletes foglalás

Bérletes foglalásra csak akkor van lehetőség, ha a név mezőbe beírt vendégnek van érvényes bérlete. Első lépésként ezért rögzíteni kell a bérletértékesítés tényét, majd a bérletes foglalást engedélyezi a rendszer az adott felhasználó számára. Bérletes foglaláshoz a bérlet típust kell kiválasztani az új foglalás felvitele ablakban.

Ruhabérlés

A ruhabérlést először a beállítások / árak útvonalon be kell állítani. Az itt beállított ár kerül felszámolásra, ha egy foglalásnál ki van pipálva a ruhabérlés, és a vendég edzése megtörtént. A kimutatásban jelenik meg a ruhabérlés, a foglalás sora alatt rögtön. Ruhabérlés használható minden típusú edzés esetén, amennyiben cél, hogy a ruha bérlés ára pluszban hozzáadódjon az adott edzéshez. Ha a vendég nem jelent meg az edzésen, a ruhabérlés ára akkor sem kerül felszámításra, ha ki van pipálva a ruhabérlés.

Bérletek

A menü – bérletek útvonalon érhető el az eladott bérlet nyilvántartás.

Bérletek táblázat

A bérletek táblázatban lehet megtekinteni azokat a vendégeket, akik rendelkeznek, vagy rendelkeztek bérlettel. Akiknek elfogyott az összes alkalom a bérletéről, vagy a lejárat dátum elmúlt, azok a bérletek inaktív állapotúak. Alapértelmezetten az inaktív bérletek el vannak rejtve. A megjelenítésükhöz az Inaktív bérletek mutatása jelölőt ki kell pipálni.

A táblázatban láthatóak a következő adatok:

- bérlet tulajdonos
- bérlet szám: a bérlet tulajdonosához rendelt bérletszám
- Σ szabad alkalmak: az összes bérletfeltöltésből fel nem használt alkalmak száma. Még ennyit alkalmat lehet foglalni.
- Σ Vásárolt alkalom: az összes eddig vásárolt alkalom
- Részletek: megtekinthetők a bérlet feltöltések adatai:
 - Vásárlás dátuma: a bérlet alkalmak vásárlásának dátuma
 - Vásárolt alkalom
 - Felhasznált alkalom: a vásárolt alkalmakból eddig felhasznált alkalmak száma
 - Szabad alkalom: a vásárolt alkalmakból eddig fel nem használt alkalmak száma
 - Ár
 - Lejárat dátuma: a vásárolt alkalmak lejáratának dátuma. Ha lejártak a vásárolt alkalmak, akkor az ebben a sorban látható szabad alkalmak nem használhatók fel.
 - Vásárlás szám: régi bérletszám, opcionális mező
 - Fizetési mód
 - Törlés: törölni lehet, ha még nincs felhasznált alkalom
 - Módosítás: admin felhasználó módosíthatja a még aktív bérleteket

Bérlet táblázat sorainak rendezése és tartalom szűrése

A táblázat fejlécében található oszlopok neveira kattintva módosítható a táblázat sorainak a rendezése. Szűréshez a Search mezőbe kell gépelni.

Új bérlet felvitele

A bérlet automatikusan létrejön a felhasználó létrejöttkor. A felhasználó bérletszámát a felhasználó adatlapján kell megadni. Ez után a bérletek táblázatban megjelenik a felhasználó bérletszáma is.

Bérlet feltöltése alkalmakkal

Bérlet alkalom értékesítésekor a Bérlet feltöltés menüpontra kattintva lehet a rendszerbe rögzíteni az értékesítést. Bérlet feltölteni csak olyan személynek lehet, aki már bent van a rendszerben. Ezért, ha új vendégnek kell értékesíteni, akkor az új vendég gombra kell kattintani, majd a vendég adatai felvétele után lehet bérletet értékesíteni a számára.

- A bérlettulajdonos kötelező mező
- A vásárlás dátuma az értékesítés dátuma. Jelentősége a bevételkimutatásban van. Azon a napon jelenik meg a bérlet összege, amelyik napon azt eladták.
- A típus mezőben lehet kiválasztani az értékesítendő bérlet típusát. A típusokat az üzlet tulajdonos tudja létrehozni. Ez a beállítások fejezetben volt leírva.
- A fizetési mód mezőben lehet megadni, hogy mivel történt a fizetés. A fizetési mód a kimutatásban jelenik meg.
- A vásárlás száma opcionális mező, számokat tartalmazhat.

Bérlet feltöltés módosítás

A bérlet feltöltéseket módosítani a bérletek táblázatban a részletek menüpont alatt lehet. Itt kiválasztva a módosítandó feltöltést lehetővé válik a módosítás adminisztrátor jogosultsággal.

Módosítani lehet:

- Vásárlás dátuma: a megváltoztatott dátumra könyvelődik el a bevételkimutatásban a bérlet értékesítése, illetve az alkalmak lejárat dátumát is a bérlet típusban beállított időtartalomhoz igazítja (pl.: vásárlás dátuma + 2 hónap)
- Fizetési mód
- Vásárlás szám

Bérlethez tartozó edzések megjelenítése

A bérlet részletek alatt található feltöltések kibonthatók a bérlet feltöltés sorára kattintva. Alatta megjelenő táblázatban látható a kiválasztott bérlet feltöltéséhez tartozó edzések.

Ruhák

A menü – ruhák útvonalon érhető el az eladott ruha nyilvántartás.

Ruhák táblázat

A ruhák táblázatban lehet megtekinteni az értékesített ruhákat. A táblázatban a következő adatok láthatók:

- a vásárló neve
- a vásárolt ruha típusa
- a ruha ára
- vásárlás dátuma

Új ruha értékesítésének felvitele

Ruhát értékesítésekor az új ruha menüpontra kattintva lehet a rendszerbe rögzíteni az értékesítést. Ruhát eladni csak olyan személynek lehet, aki már bent van a rendszerben. Ezért, ha új vendégnek kell értékesíteni, akkor az új vendég gombra kell kattintani, majd a vendég adatai felvétele után lehet ruhát értékesíteni a számára.

- A vevő neve kötelező mező
- A vásárlás dátuma az értékesítés dátuma. Jelentősége a bevételkimutatásban van. Azon a napon jelenik meg a ruha összege, amelyik napon azt eladták.
- A típus mezőben lehet kiválasztani az értékesítendő ruha típusát. A típusokat az üzlet tulajdonos tudja létrehozni. Ez a beállítások fejezetben volt leírva.
- A fizetési mód mezőben lehet megadni, hogy mivel történt a fizetés. A fizetési mód a kimutatásban jelenik meg.

Munkaidő

A menü – munkaidő útvonalon érhető el a munkaidő nyilvántartás. A munkaidő nyilvántartás célja mutatni az edzők időbeosztását a foglalótáblázatban. Célszerű előre kitölteni (1 héttel előre). A munkaidő beosztás a foglaló táblázatban A-Z -ig terjedő betűkkel van jelölve. A betű a beállítások – kezelők fejezetben volt leírva.

Új munkaidő felvétele

Új bejegyzés felvételéhez az új időpont gombra kell kattintani.

- Edző esetében csak saját magának tud az edző időpontot rögzíteni, az üzlet tulajdonos bárkit be tud írni.
- Dátum: munkanap
- Kezdőidő: a munkanapon az első időpont, amikor dolgozik az edző
- Utolsó idő: az utolsó időpont, amikor dolgozik még az edző

Munkaidő táblázat

A munkaidő táblázat a felvitt munkaidő bejegyzéseket tartalmazza. Csak a mai naptól érvényes bejegyzéseket tartalmazza, a múltbelieket nem. A múltba felvenni munkaidőt lehet, törölni nem.

Munkaidő törlése

Munkaidőt a munkaidő táblázatból lehet törölni. Múltbeli munkaidő bejegyzés törlésére nincs lehetőség. Nap végén van az utolsó lehetőség az adott (mai) nap tisztázására. Edző csak a saját bejegyzéseit törölheti, az üzlettulajdonos mindenkiét.

Fontos megjegyzés

A munkabeosztás szükséges a bérek kiszámításához. Egy edzés munkabére ahhoz az edzőhöz kerül, aki be van írva edzőként az adott időpontra.

Vendégek

A vendégek menüpontban a rendszerben található vendégek és adataik jelennek meg. A menü – vendégek útvonalon érhető el. A vendégek táblázatban látható a vendég neve, telefonszáma, e-mail címe, születési ideje és lakcíme.

Új vendég felvétele

Új vendéget a foglaláskor lehet felvenni, vagy a vendégek menüpontban az új vendég gombbal. Első esetben csak a vendég neve és telefonszáma kerül tárolásra. Utóbbi esetben a következő adatok tárolására van lehetőség:

- Név: kötelező mező
- Telefonszám: kötelező mező
- **Bérletszám: opcionális mező**

A többi mező opcionális:

- Email: a vendég e-mail címe

- Feliratkozott hírlevélre (igen/nem): a kijelöléséhez érvényes email címet kell megadni. Ha a jelölő igenre van állítva a stúdióból kiküldött hírlevelet megkapja a vendég a megadott e-mail címre.
- Születési idő
- Lakcím
- Méretek: a felhasználóhoz lehet ruha és pánt méreteket rendelni, így az edző meg tudja nézni, hogy milyen méretet kell a vendégre adni.
 - Derékbőség
 - Mellbőség
 - Ruha méretek
 - Pánt méretek
- Megjegyzés: a vendéghez megjegyzés rendelhető.

Ezek az adatok a vendég adatlapon láthatók.

Vendég törlése

Vendéget törölni csak akkor lehet, ha nincs foglalása, bérlete a rendszerben.

Vendég összevonása

Csak admin jogosultsággal lehet vendégeket összevonni. Vendég összevonásának a célja, hogy a valós életben egy személyt jelölő vendéghez rendszerben tartozó több bejegyzést egy név alá vonjuk össze. Egy vendéghez több regisztráció úgy tartozhat, hogy a telefonszámát a foglaláskor módosították. Összevonáshoz a táblázatban az összevonás linkre kell kattintani. A felugró ablakban meg kell adni a másik regisztrációját a vendégnek, majd az egy telefonszámot, amivel regisztrálni szeretnénk. A felhasználó korábbi foglalásai és bérletei az összevont regisztráció alá kerülnek.

Vendég adatlap

A vendég adatlapja elérhető a foglalási táblázatban a vendég nevére kattintva, majd az adatlap ikonra kattintva, VAGY a vendégek menüben a vendég neve alatt található adatlap linkkel. Az adatlap tartalmazza a vendéghez felvitt adatokat.

Vendég korábbi edzései

A vendégek menüpontban a vendég neve alatt található edzések linkkel lehet megtekinteni az adott vendég összes korábbi edzését és részleteit. A táblázatban megjelennek a lemondott alkalmak is. A lemondott alkalmak nem szerepelnek a foglaló táblázatban, sem a kimutatásban, csak itt, a korábbi edzései között lehet látni mikor, hány lemondott alkalma van.

Születésnapok

A menü – vendégek oldalon jobb oldalon a születésnapok menüpontot kiválasztva megjelenik a vendégek születésnapját összegző táblázat. A következő 30 napban születésnapjukat ünneplő vendégeket jeleníti meg. Az adatokat a vendég adatlapján megadott születési idő mezőből olvassa ki. 3 nappal a vendég születésnapja előtt egy üzenet generálódik, amit a stúdióban dolgozó minden edző és admin megkap.

Kimutatás

A kimutatás a bevételeket és béreket képes kimutatni havi és napi bontásban.

Az edző jogosultsággal rendelkezők csak az adott napi kimutatást látják, az üzlet tulajdonosok választhatják a napi és havi kimutatást. A havi kimutatás táblázat napokra lebontva mutatja az edzéseket és részleteiket.

Korábbi hónap eredményének megtekintése

Felül, a dátum című legördülő menü segítségével tekinthető meg korábbi hónap eredménye.

Bérek megtekintése

A bevételkimutatás táblázat alatt található a bérkimutatás. A bérek kiszámításához vezetni kell a munkaidő beosztást.

Mi jelenik meg a kimutatásban?

A foglalások, bérletértékesítések és ruha eladások. Ha egy foglaláshoz tartozott ruhabérlés is, akkor a ruhabérlés a foglalás alatti sorban megjelenik. Napenkénti csoportokban láthatók a bejegyzések és azok részletei:

- Időpont
- Vendég neve
- Edzés kategória
- Megjelent-e a vendég (csak foglalásnál)
- Az edzést tartó edző
- A bérköltség
- Ár. Az ár négy kategóriába sorolható (fizetési mód).

Az alsó táblázat mutatja az adott hónapban hány edzést tartottak az edzők, illetve hány bérletet adtak el. Kiszámolja a bérköltséget edzőnként. Ha a fenti táblázat és az alsó táblázat összes bérköltsége között eltérés van, akkor

valamelyik edzéshez nincsen edző rendelve. A fenti táblázat minden edzés bérköltségét számolja, az alsó csak azokat, amelyekhez van edző rendelve.

Statisztikák

A statisztikákhoz csak adminisztrátori jogosultsággal lehet hozzáférni. A kimutatás oldalon, a menüsor jobb oldalán a statisztikák menüpontot kell választani. Jelenleg három toplista készül, 3 időtartamról. Az időtartamok: utolsó 30 nap, utolsó 90 nap, mindenkori.

A listák:

1. legtöbb edzésen megjelent vendégek
2. legtöbb "nem jelent meg" jelölővel rendelkező vendégek
3. legtöbb lemondott alkalommal rendelkező vendégek

Bérletes vendég külső foglalása

Bérlettulajdonos vendégeknek lehetőségük van egy központi oldalról foglalni alkalmakat a bérletükön található szabad alkalmak erejéig. Foglalni és a foglalásukat törölni csak holnaputánra, vagy későbbi időpontra tudnak.

Mit lát a bérletes vendég a külső oldalon?

Az alábbi részlet egy pillanatkép egy próba táblázatból. Az üzlet admin és edzők a következőt látják:

2012	ápr.9. Hétfő	ápr.10. Kedd	ápr.11. Szerda	ápr.12. Csütörtök	ápr.13. Péntek	ápr.14. Szombat
8:00 - 8:30				Próba Vendég		zárva
8:30 - 9:00						zárva
9:00 - 9:30						zárva
9:30 - 10:00			Vendég1			zárva
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30			Vendég1			
11:30 - 12:00					Gipsz Jakab	
12:00 - 12:30						
12:30 - 13:00						zárva
13:00 - 13:30	Vendég1	Próba Vendég...		Gipsz Jakab		zárva
13:30 - 14:00						zárva
14:00 - 14:30	Vendég1		Bérletes Embe...	Gipsz Jakab		zárva
14:30 - 15:00		Vendég1				zárva
15:00 - 15:30						zárva
15:30 - 16:00	Technikai fog...	Vendég1	Technikai fog...			zárva
16:00 - 16:30	Technikai fog...		Technikai fog...			zárva
16:30 - 17:00	Technikai fog...	Vendég1	Technikai fog...			zárva
17:00 - 17:30	Technikai fog...		Technikai fog...			zárva
17:30 - 18:00						zárva
18:00 - 18:30						zárva
18:30 - 19:00						zárva
19:00 - 19:30						zárva
19:30 - 20:00						zárva

Szerdai nap közepén Bérletes Ember nevű vendégnek van foglalása, bérlet típusú. Bérletes ember bérletszáma: 10070010. A külső oldalon bejelentkezve a következőt látja a táblázatból:

2012	ápr.9. Hétfő	ápr.10. Kedd	ápr.11. Szerda	ápr.12. Csütörtök	ápr.13. Péntek	ápr.14. Szombat
8:00 - 8:30						zárva
8:30 - 9:00						zárva
9:00 - 9:30						zárva
9:30 - 10:00						zárva
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30						
11:30 - 12:00						
12:00 - 12:30						
12:30 - 13:00						zárva
13:00 - 13:30						zárva
13:30 - 14:00						zárva
14:00 - 14:30			10070010 (törlés)			zárva
14:30 - 15:00						zárva
15:00 - 15:30						zárva
15:30 - 16:00						zárva
16:00 - 16:30						zárva
16:30 - 17:00						zárva
17:00 - 17:30						zárva
17:30 - 18:00						zárva
18:00 - 18:30						zárva
18:30 - 19:00						zárva
19:00 - 19:30						zárva
19:30 - 20:00						zárva

A holnapi naptól visszafele nem látja a szabad/foglalt alkalmakat, minden ki van szürkítve, ami nem az ő foglalása. Holnaputáni naptól tud foglalni magának a szabad helyekre. A foglalás helyén a bérletszámát látja és sárga háttérrel van megkülönböztetve. Törölni holnapi, vagy korábbi alkalmakat nem tud, csak későbbieket. Ha Bérletes Ember foglalása nem bérlet típusú, akkor a külső oldalon látja a foglalását, de törölni azt nem tudja.

Meddig tud bejelentkezni?

Bérletesként addig lehet belépni, amíg van alkalomfeltöltése, aminek az érvényességi dátuma nem múlt el.

Mivel tud bejelentkezni?

A bérletszám és telefonszám párossal. A bérletszámát és telefonszámát a vendég adatlapján kell megadni. A bérletszám csak számokat fogad el, a telefonszám mező csak számokat és + jelet.

Egy bérlet csak egy stúdióba szól?

Igen. A bérlet első négy karaktere meghatározza melyik stúdióba szól a bérlet.

Verziók és változások

2012-07-15, v1.5

- edzések link a bérletek menüpontban is látható
- bérlet részletek alatt módosíthatók az aktív bérletek
- bérlet részletek alatt kibonthatók a bérletek, megtekinthetők a kiválasztott bérlethez tartozó edzések
- edzőként bérletet csak mai napra lehet eladni

2012-04-10, v1.4.5

- átalakított bérletek menü: a listában azok a *vendégek* jelennek meg, akiknek van érvényes bérletük (a *bérletek* listája helyett)
- a vendég bérletét alkalmakkal lehet tölteni
- a listában a részletek alatt megtekinthetők a bérlet részletes adatai
- a vendéghez az adatlapján egy bérletszámot lehet rendelni
- bérlettel rendelkező vendégek kívülről foglalhatnak alkalmat maguknak

2012-04-01, v1.4

- választható magyar/angol nyelv
- foglalás törlésekor lehetőség van lemondottnak jelölni a foglalást (statisztikákban jelenik meg)
- vendég korábbi edzései között megjelennek a lemondott alkalmak
- toplista a legtöbb lemondott alkalommal rendelkezőkből
- üzenetek ablakban a 2 hónapnál régebbi üzenetek automatikusan eltűnnek
- admin jogosultsággal módosítható, törölhető, felvehető edzés a múltban is
- foglalás módosításánál módosítható a kategória is

2012-03-11, v1.3

- születésnapok táblázat a következő 30 napról
- a vendég születésnapja előtt 3 nappal emlékeztető üzenet érkezik a stúdiónak
- edzői adatlap elérhető a jobb felső sarokból
- bérletek táblázatban a felhasznált és szabad alkalmak külön oszlopban jelennek meg
- statisztikák: top 5 edzések, top 5 "nem jelent meg" az utolsó 1hónap, 3hónap és mindenkor adatokból
- foglalás fizetési módja adminisztrátor jogosultsággal szerkeszthető a múltban is
- vendég adatlapon lehetőség van feliratkozni a hírlevélre

2012-02-26, v1.2

- mellényméret szétválasztva női és férfi méretekre
- hiányzó fenékpánt bekerült a méretekhez
- ruhabérlés lehetősége foglaláskor
- ruha értékesítés lehetősége
- fizetési módok szétválasztása foglalásnál, bérlet- és ruha értékesítésnél
- kimutatás frissítése: ruha értékesítés és ruhabérlés, fizetési módok bekerültek
- napi kimutatás

2012-01-28, v1

- első nyilvános verzió