Система учета
«Терминал®. Фитнес»

Для входа в систему используйте одно из следующих имен:

Рецепция	пароль Рецепция	(Только документы)
Бухгалтерия	пароль Бухгалтерия	(Документы и справочники)
Supervisor	пароль Supervisor	(Администрирование)

© Терминал
1993-2014

I. Введение ... 3
1. Общие понятия ... 3
3. Запуск программы ... 4
4. Главное окно системы ... 5
- Меню «Файл» ... 5
- Меню «Справочники» ... 5
- Меню «Помощь» ... 6
5. Завершение работы ... 6

II. Основные понятия ... 7
1. Понятие «Объект» ... 7
2. Панель инструментов ... 9
3. Основные сочетания клавиш ... 10
- Интерактивный фильтр ... 10
- Групповое редактирование ... 11
4. Дополнительные окна ... 12
- «Удалить» ... 12
- «Режим Таблица / Форма» ... 12
- «Печать» / «Просмотр» (режим «Таблица») ... 13
- «Печать» / «Просмотр» (режим «Форма») ... 13
- «Сохранить в файле Excel» ... 14
- «Сортировка» ... 15
- «Фильтр» ... 16
- «Видимость полей» ... 18
- «Поиск» ... 19
- Использование шаблонов ... 19
5. Форма редактирования ... 20
- Стандартные элементы управления ... 21
- «Ссылка на справочник» ... 23
- «Мультиссылка» ... 24

III. Фитнес ... 26
1. Основные справочники ... 26
- Физические лица ... 26
- Карточки клиентов ... 27
- Виды клиентских карточек ... 30
- Номенклатура МТУ ... 30
- Подразделения ... 30
- Работники ... 30
2. Реестр документов ... 30
3. Первичные документы ... 31
- Создание карточки клиента ... 31
- Приход посетителя ... 35
- Уход посетителя ... 37
- Полученные услуги ... 38
- Предоставление услуг ... 42
- Приход работника ... 47
- Уход работника ... 47
4. Операции с фискальным принтером ... 48
- Базовые операции ... 48
- Печать чека ... 49
5. Отчеты ... 50
- Отчеты по проданным МТУ ... 50
- Отчеты по движению МТУ по карточкам ... 52
- Отчет о сроках карточек клиентов ... 54
- Отчет о действующих карточках клиентов ... 56

I. Введение

1. Общие понятия

Программный комплекс «Терминал®. Фитнес» – это универсальная автоматизированная система управления фитнес клубами, которая позволяет решать обширный круг задач, связанных как с текущей работой предприятия, так и с анализом его деятельности. Система поможет Вам ориентироваться на удовлетворение реальных потребностей клиентов, быть надежным и выгодным партнером, выполнять свою работу быстрее и лучше конкурентов, никогда не останавливаться на достигнутом и постоянно стремиться к совершенству

Система построена в многозвенной архитектуре клиент-сервер, что позволяет работать как в локальной сети, так и по узким (коммутируемым) каналам связи или через Интернет. Кроме того, архитектура клиент-сервер позволяет обеспечить высокую надежность хранения и целостность информации.

Средства обеспечения безопасности встроены в систему изначально. Схема построения безопасности позволяет установить права доступа и протоколирование действий, как для группы пользователей, так и для каждого пользователя отдельно, что снижает вероятность несанкционированного доступа в систему или к объекту, а так же вести протокол всех интересующих действий.

В системе реализован однородный, интуитивно понятный пользовательский интерфейс, позволяющий одинаково свободно управлять приложением, как с помощью мыши, так и работая только на клавиатуре, что немаловажно при работе пользователя с большими объемами информации.

2. Основные возможности

- ✓ Ведение клиентской базы
- ✓ Создание различных видов клубных карт
- ✓ Продажа и активизация клубных карт
- ✓ Регистрация посещений клиента и контроль активности карты
- ✓ Продажа дополнительных услуг
- ✓ Фиксация предоставленных услуг
- ✓ Предоставление услуг физическим лицам (без клубной карты)
- ✓ Спортивно – медицинское тестирование
- ✓ Различные отчеты

3. Запуск программы

Программа «Терминал®. Фитнес» является стандартным приложением операционной системы. Как и для остальных, наиболее часто используемых программ, для программы «Терминал®. Фитнес» должен быть ярлык. Обычно администратор системы при установке программы на клиентском компьютере создает такой ярлык на рабочем столе или в меню «Пуск».

После запуска программы появляется окно «Вход в систему» (*рисунок 1*). В этом окне нужно ввести имя пользователя и пароль. Если программа на этом компьютере уже запускалась, то поле «Имя» будет заполнено именем того пользователя, который последним входил в систему, и фокус будет находиться в поле «Пароль». Если имя менять не нужно, вводим пароль, иначе возвращаемся в поле «Имя» (Shift+Enter), вводим нужное имя пользователя, переходим в поле «Пароль» и вводим пароль. Ввод пароля завершается нажатием клавиши Enter.

После нажатия Enter происходит проверка наличия в системе пользователя с таким именем и подлинности введенного пароля. Если такого пользователя нет, или введенный пароль не соответствует паролю этого пользователя, появится окно «Ошибка» с соответствующим сообщением (*рисунок 2*).

рисунок 1

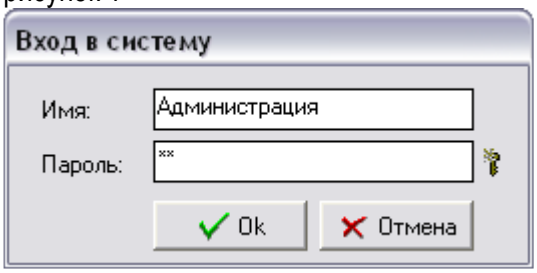
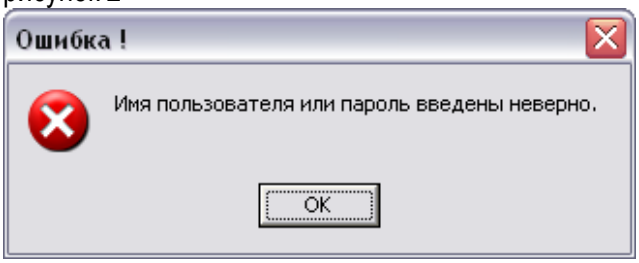


рисунок 2



Если имя пользователя и пароль введены верно, то после нажатия клавиши Enter произойдет загрузка системы, после чего на экране откроется главное окно системы.

Для изменения пароля необходимо в окне «Вход в систему» в поле «Пароль» нажать клавишу F4 (или кнопку справа от поля «Пароль»). Если имя пользователя или пароль введены неверно, появится окно «Ошибка» с соответствующим сообщением (*рисунок 2*). Если имя пользователя и пароль введены верно, появится окно «Смена пароля» (*рисунок 3*). В окне «Смена пароля» в поле «Новый пароль» нужно набрать новый пароль первый раз, в поле «Подтверждение» нужно набрать новый пароль второй раз. Нажатие клавиши Enter сохранит введенную информацию. Если новый пароль не совпадает с подтверждением, то появится окно с соответствующим сообщением (*рисунок 4*).

рисунок 3

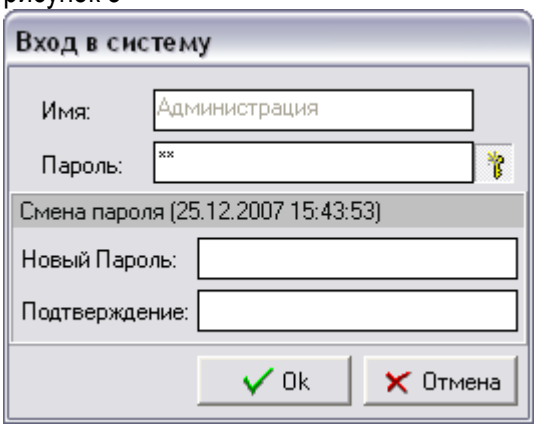
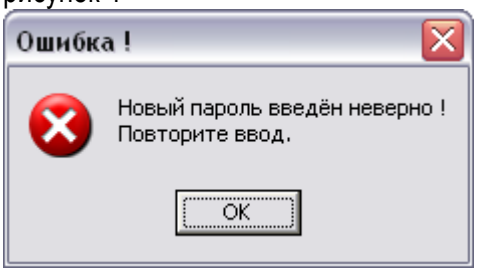


рисунок 4



Если новый пароль и подтверждение совпадают, то после нажатия клавиши Enter новый пароль будет установлен и произойдет загрузка системы, после чего на экране откроется главное окно системы.

При вводе пароля важно помнить, что система, проверяя пароль, различает строчные и прописные буквы, а так же русский (украинский) и английский языки. Поэтому, в случае ошибки, проверьте состояние клавиши Caps Lock и раскладку клавиатуры.

4. Главное окно системы

Как и большинство приложений, программа «Терминал®. Фитнес» имеет главное окно программы, которое является стандартным окном операционной системы. Поэтому работа с этим окном строится точно так же, как и с любым другим окном операционной системы.

Вверху главного окна находится меню, состав которого может меняться в зависимости от прав пользователя.

Кроме работы с меню в главном окне можно обратиться к любому объекту с помощью окна «Вызов справочника». Для этого нужно нажать сочетание клавиш Ctrl+F10 и в появившемся окне (*рисунок 5*) ввести код нужного объекта. После нажатия Enter фокус переместится на кнопку (*рисунок 6*), нажатие на которую вызовет выбранный объект. Под кнопкой располагается ссылка на этот справочник.

рисунок 5

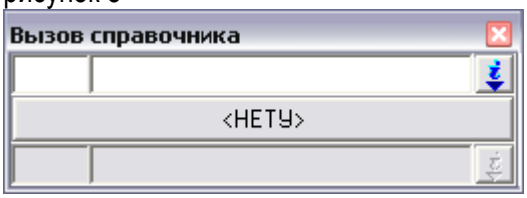
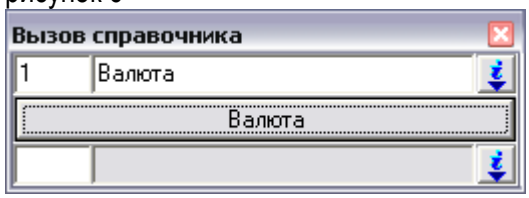


рисунок 6



Сочетание клавиш Ctrl+F10 (вызов справочника) работает в любом месте программы, что позволяет, не выходя из объекта в любой момент обратиться к другому объекту.

- **Меню «Файл»**
  - **Реестр документов** **F12**

Вызывает объект «Реестр документов», в котором находятся все документы.

  - **Операции с фискальным принтером**

Вызывает объект «Операции с фискальным принтером», в котором находятся элементы управления фискальным регистратором.

  - **Выход** **Alt+F4**

Выход из системы

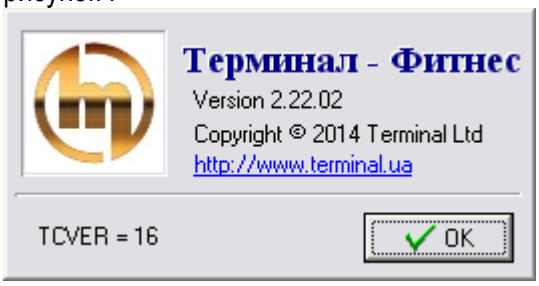
- **Меню «Справочники»**

В этом пункте меню находятся основные справочники системы, а именно «Валюты», «Курсы валют», «Ед. измерения», «Подразделения», «Физические лица» и «Работники». Пункты меню «МТУ» и «Клиенты» открывают подменю, в котором находятся справочники, относящиеся к МТУ (материалы, товары и услуги) и клиентам.

- **Меню «Помощь»**
  - **О…**

Открывает стандартное окно «О программе» (*рисунок 7*). В этом окне находится информация о системе: версия программы, внутренняя версия приложения, а так же информация о фирме-разработчике, ссылка на Интернет-сайт и электронную почту.

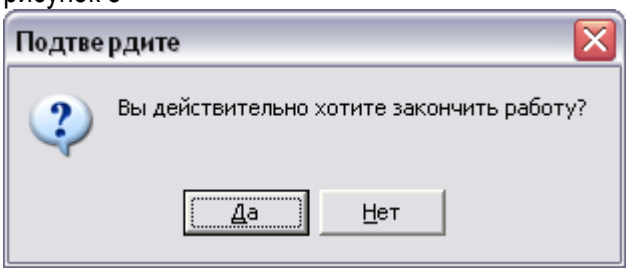
рисунок 7



5. *Завершение работы*

Для завершения работы достаточно закрыть главное окно системы. Для этого можно использовать стандартное сочетание клавиш Alt+F4 (меню Файл\Выход) или нажать на кнопку в правом верхнем углу окна с помощью мыши. После этого появится окно подтверждения (*рисунок 8*).

рисунок 8



Нажатие клавиши Enter (кнопка «Да») закроет окно подтверждения и программу. Нажатие клавиши Esc (кнопка «Нет») закроет окно подтверждения, не закрывая программу.

II. Основные понятия

1. Понятие «Объект»

Основным понятием системы является «Объект». Все справочники, включая «Реестр документов» являются объектами. Часто употребляется термин «Справочник», так как большая часть объектов – это справочники. Поэтому умение работать с объектом является основным навыком пользователя системы.

Объект состоит из двух основных форм: Форма просмотра (*рисунок 9*) и Форма редактирования (*рисунок 10*).

рисунок 9

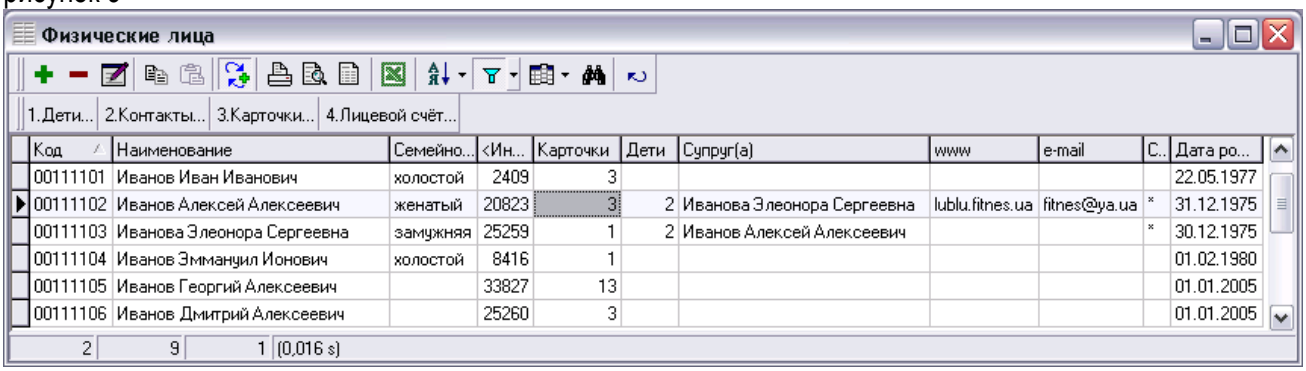
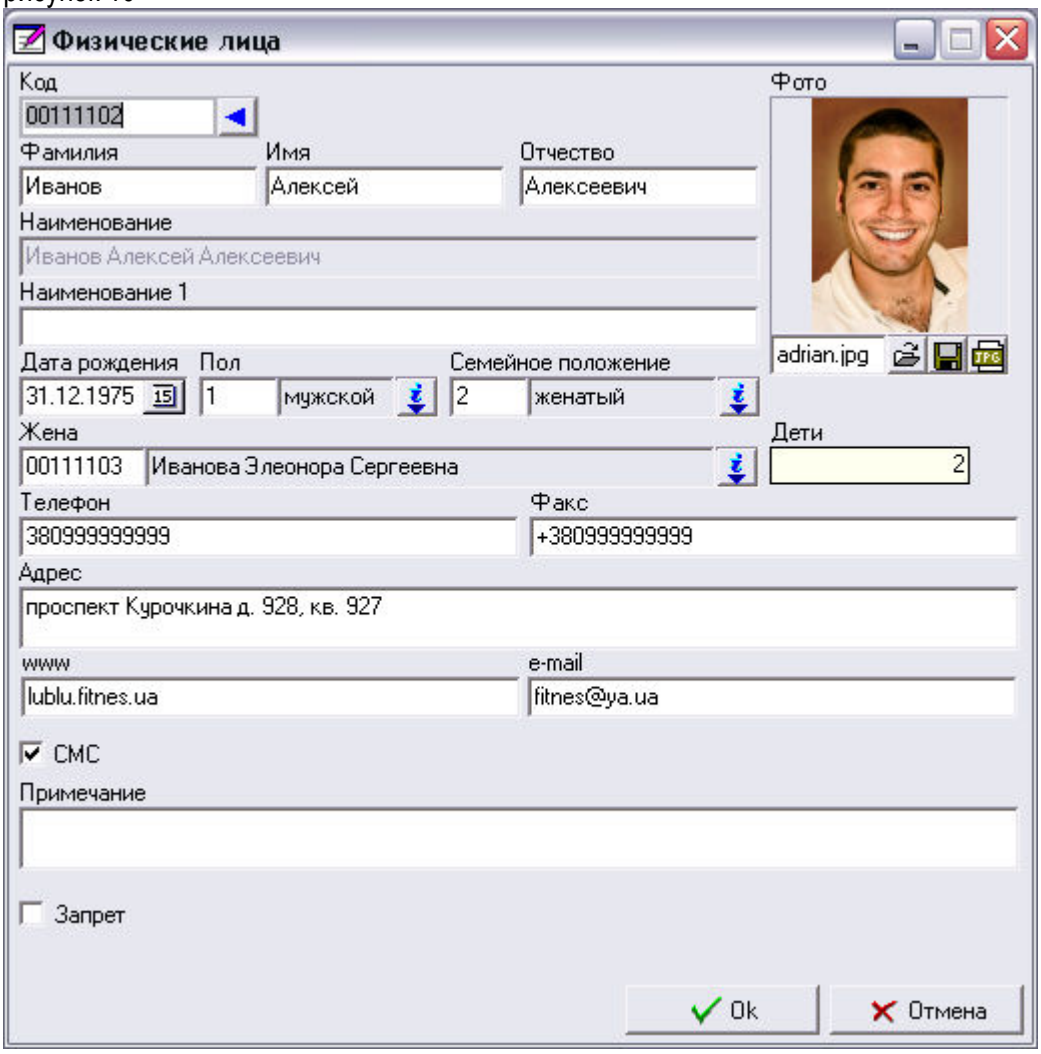


рисунок 10



При входе в объект мы попадаем в форму просмотра. Форма просмотра –

это таблица, в которой мы видим содержимое объекта – его записи. Именно здесь мы можем фильтровать записи, сортировать их по любым полям, распечатать на принтер или вывести печатную форму на экран и так далее. Нажатие клавиши Esc закрывает форму просмотра.

Для того чтобы добавить или изменить запись, нужно вызвать форму редактирования. Форма редактирования – это форма, на которой расположены элементы управления, предназначенные для изменения значений полей текущей записи объекта, а так же, обычно в правом нижнем углу, обязательно есть кнопки «Ок» и «Отмена». Именно в этой форме мы вводим значения полей для новой или меняем их для существующей записи. После чего сохраняем введенную информацию нажатием кнопки «Ок», или отказываемся от сохранения нажатием кнопки «Отмена».

Объекты, имеющие сложную структуру, кроме панели инструментов имеют дополнительную панель, на которой расположены кнопки, вызывающие подчиненные объекты. Для вызова подчиненного объекта нужно нажать клавишу с цифрой, соответствующей номеру кнопки (не на цифровом блоке клавиатуры), или нажать кнопку на дополнительной панели с помощью мыши. Если подчиненных справочников (и кнопок, соответственно) три и более, то на кнопке, перед названием объекта, указан ее номер. Если кнопок менее трех, то номер на кнопке не указан, но объект вызывается так же – нажатием клавиши с соответствующей цифрой («1» или «2»).

2. *Панель инструментов*

Форма просмотра имеет панель инструментов (рисунок 11). Эта панель состоит из 15 кнопок, каждой из которых соответствует определенная функция (действие). Во всех объектах системы на панели инструментов находятся одинаковые кнопки, которые выполняют одинаковые действия. Контекстное меню (нажатие правой кнопки мыши) в форме просмотра содержит перечень кнопок панели инструментов, а так же соответствующих им действий и горячих клавиш.

Внешний вид и подробное описание представлены ниже.

рисунок 11

Кнопка (состояния)	Функция (действие) Краткое описание	Горячие клавиши
	Добавить (новую запись)	«+» [Ctrl+N]
	Удалить (текущую запись)	«–» [F8, Delete]
	Редактировать (текущую запись)	F4 [Enter]
	Копировать в буфер (значения всех полей текущей записи)	Ctrl+C
	Вставить из буфера (добавить новую запись и заполнить поля значениями из буфера)	Ctrl+V
	Групповое добавление (включение / отключение режима группового добавления)	Ctrl+G
	Печать (на принтер)	F7
	Просмотр печати (на экране)	Shift+F7
	Таблица / Форма (переключение режима таблица / форма)	Ctrl+F [Ctrl+T]
	Сохранить в файле Excel	Ctrl+S
	Сортировка Контекстное меню шаблонов сортировки	Shift+F6 Alt+Shift+F6
	Фильтрация Контекстное меню шаблонов фильтра	F6 Alt+F6
	Видимость полей Контекстное меню шаблонов видимости полей	F9 Alt+F9
	Поиск по образцу	F3
	Обновить содержимое	Ctrl+R

Внизу Формы просмотра находится панель, на которой отображена информация о записях (*рисунок 12*): номер записи [4], количество записей [556], выбрано записей [1], время за которое были получены данные [0,125 s].

рисунок 12

Нажатие на кнопки, расположенные на панели управления при помощи мыши, или выполнение тех же действий при помощи горячих клавиш является абсолютно равнозначным, но для удобства пользователя рекомендуется все действия выполнять при помощи клавиатуры, что позволит значительно

повысить скорость работы с системой.

3. *Основные сочетания клавиш*

Кроме описанных действий в форме просмотра дополнительно обрабатываются следующие сочетания клавиш:

Ctrl+F6	Быстрая сортировка по текущему полю. Повторное нажатие переключает сортировку по возрастанию / по убыванию.
Ctrl+«+»	Выравнивание ширины всех полей по ширине самого длинного содержимого для каждого поля.
Alt+«+»	Выравнивание ширины текущего поля по ширине самого длинного содержимого этого поля.
Ctrl+Alt+«+»	Выравнивание ширины всех полей по ширине текущего поля.
«Пробел»	Выделение / снятие выделения текущей записи.
Ctrl+A / Ctrl+U	Выделение всех записей / снятие выделения всех записей.
Shift+«стрелка вверх» Shift+«стрелка вниз»	Выделение текущей и предыдущей / следующей записей. Нажатие несколько раз позволит выделить несколько записей соответственно.
Alt+Enter	Интерактивный фильтр.
Alt+«Backspace»	Очистить интерактивный фильтр.
Shift+Enter	Групповое редактирование (при выделенной группе).
Ctrl+L	Заполнить буфер обмена значениями текущего поля выделенных записей.
Ctrl+E	Заполнить буфер обмена и отобразить на экране сумму значений текущего поля всех или выделенных записей.

♦ Интерактивный фильтр

Интерактивный фильтр позволяет быстро произвести фильтрацию записей, находящихся в форме просмотра, при этом не обращаясь за данными на сервер (как происходит при работе с основным фильтром). Для быстрой фильтрации нужно установить фокус на то поле, которое необходимо отфильтровать, и нажать сочетание клавиш Alt+Enter. Над заголовком поля появится поле фильтра (*рисунок 13*), в которое необходимо ввести нужную цепочку символов. При вводе искомого значения содержимое формы просмотра будет фильтроваться (*рисунок 14*). Нажатие клавиши Esc уберет поле фильтра (*рисунок 15*), причем заголовок поля будет подсвечен другим цветом, а после наименования поля в скобках будет отображено значение фильтра. После нажатия Esc можно установить фокус на другое поле, по которому таким же образом наложить другой фильтр.

рисунок 13

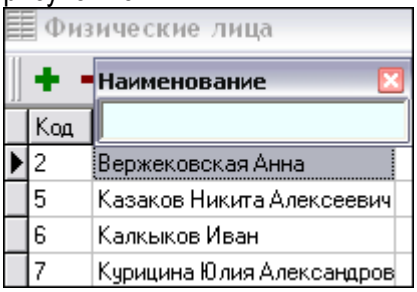


рисунок 14

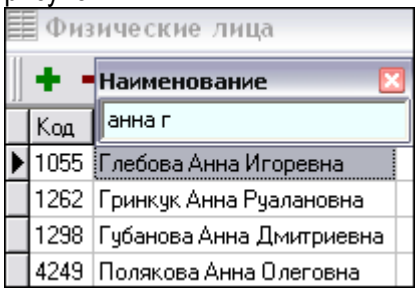
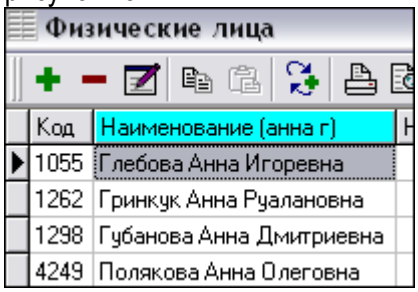


рисунок 15



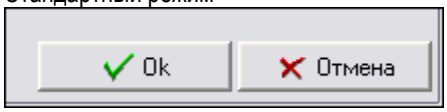
Нажатие сочетания клавиш Alt+«Backspace» очистит интерактивный фильтр по всем полям. Для перехода между полями интерактивного фильтра (*рисунок 14*) используются сочетания клавиш Alt+«стрелка вправо» и Alt+«стрелка влево». При вводе нескольких значений для фильтрации через

пробел последовательность не имеет значения. Пример на рисунке наглядно демонстрирует данную особенность.

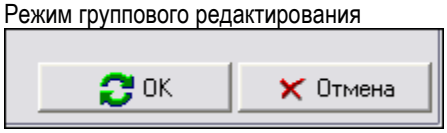
- **Групповое редактирование**

Большинство объектов поддерживают режим группового редактирования. Этот режим позволяет последовательно изменить несколько записей, не закрывая форму редактирования. Для того чтобы отредактировать группу записей, необходимо выделить нужные записи и войти в режим редактирования при нажатой клавише Shift.

Стандартный режим



Режим группового редактирования



Для выделения записей используют сочетания клавиш Ctrl+A, Shift+«стрелка вверх»/«стрелка вниз», «Пробел». Если выделено более одной записи, то последующее нажатие клавиши F4 (или Enter) при нажатой клавише Shift включит режим группового редактирования. При этом откроется форма редактирования, причем кнопка «Ок» будет иметь специальный вид, как изображено на рисунке.

Независимо от того, какая запись была текущей, на редактирование будет вызвана первая из выделенных записей. Изменение каждой записи должно быть подтверждено нажатием кнопки «Ок» (Ctrl+Enter), при этом на редактирование будет вызываться следующая запись. На последней из выделенных записей кнопка «Ок» обретет стандартный вид, и нажатие на нее завершит режим группового редактирования. Нажатие кнопки «Отмена» (Esc) в любой момент времени также завершит режим группового редактирования.

Для перемещения между записями в режиме группового редактирования используют сочетания клавиш Ctrl+PageUp – вернуться на предыдущую запись, и Ctrl+PageDown – перейти на следующую запись.

Кроме этого, данный режим имеет одну существенную особенность. При перемещении на следующую запись, фокус на форме редактирования будет установлен на первый элемент, который был изменен у предыдущей записи. Таким образом, если у группы записей изменяется значение одного поля, то после первого изменения фокус будет устанавливаться именно на этот элемент.

4. *Дополнительные окна*

Выполнение соответствующих действий, после нажатия различных кнопок на панели инструментов, выглядит и проявляется по-разному, в зависимости от их назначения и выполняемых функций.

После нажатия кнопки может произойти следующее:

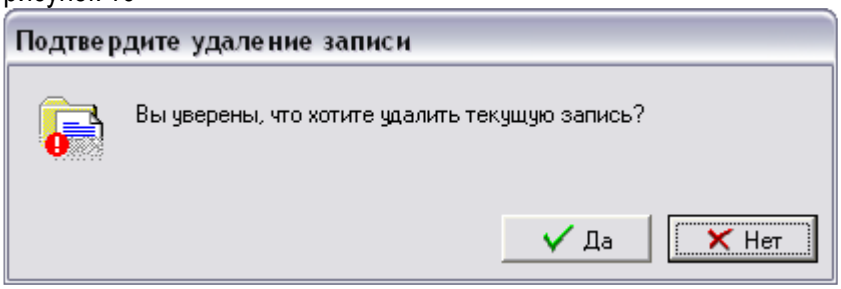
- ✓ Изменение содержимого формы просмотра («Обновить»);
- ✓ Изменение состояния этой кнопки – включение / выключение режима («Групповое добавление», «Таблица / Форма»);
- ✓ Изменение состояния другой кнопки (после нажатия кнопки «Копировать в буфер» активизируется (становится доступной) кнопка «Вставить из буфера»);
- ✓ Вызов формы редактирования («Добавить», «Редактировать», «Вставить из буфера»);
- ✓ Вызов окна подтверждения («Удалить»);
- ✓ Вызов одного из дополнительных окон, позволяющих изменить опции определенных параметров печати или визуализации («Печать» и «Просмотр печати», а так же «Сортировка», «Фильтрация», «Видимость полей», «Поиск»).

Таким образом, кроме двух основных форм (Форма просмотра и Форма редактирования), объект имеет несколько дополнительных окон. Эти окна появляются при выполнении соответствующих действий.

♦ «Удалить»

При нажатии кнопки «Удалить» появляется окно подтверждения. При этом фокус находится на кнопке «Нет» (*рисунок 16*), то есть нажатие клавиш Enter или «Пробел» отменит удаление. Чтобы подтвердить удаление, необходимо нажать стрелку влево, при этом фокус переместится на кнопку «Да» и после этого нажать клавишу Enter или «Пробел».

рисунок 16



♦ «Режим Таблица / Форма»

Режим «Таблица / Форма» переключает режим печати. Режим «Таблица» является стандартным режимом печати. В этом режиме может быть распечатан любой объект, так как печатная форма будет иметь вид таблицы, в которой будут те поля и в том порядке, как и в форме просмотра. Режим «Форма» является специальным режимом печати и подразумевает наличие специальной печатной формы для конкретного объекта.

Если в форме просмотра выделено несколько записей, то в режиме «Таблица» будут напечатаны только эти записи. В режиме «Форма» ведется печать либо одной (текущей записи), либо всех записей, видимых в форме просмотра.

- **«Печать» / «Просмотр» (режим «Таблица»)**

При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Таблица» появляется окно «Печать данных» (*рисунок 17*) или «Просмотр данных» (*рисунок 18*).

рисунок 17

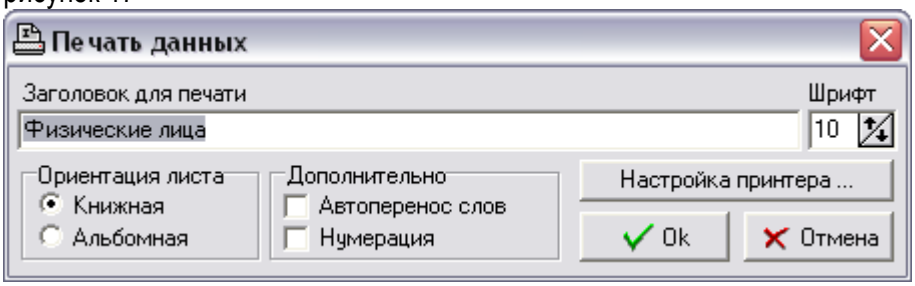
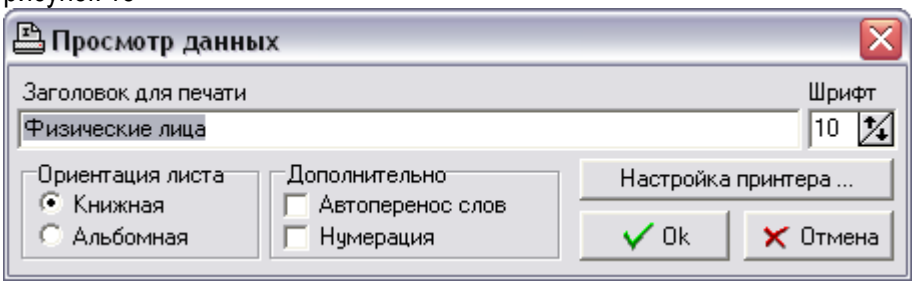


рисунок 18

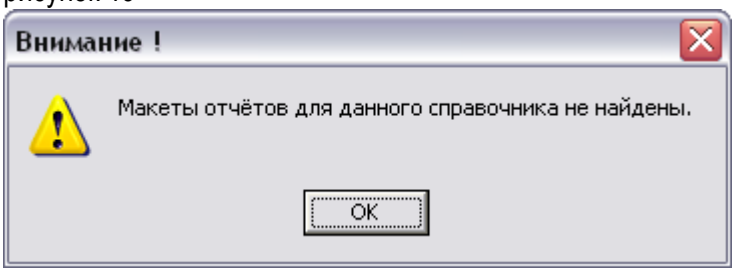


В поле «Заголовок для печати» находится заголовок окна, который попадет в заголовок для печатной формы. При необходимости заголовок можно изменить или удалить. Справа от поля «Заголовок для печати» находится поле «Шрифт», где можно установить размер шрифта для печатной формы. Переключатель «Ориентация листа» переключает ориентацию листа (Книжная / Альбомная). В секции «Дополнительно» находятся опции «Автоперенос слов» и «Нумерация». Если признак «Автоперенос слов» выключен, то лишняя (не вместившаяся в установленную ширину столбца) информация напечатана не будет. Если признак «Нумерация» включен, то, кроме видимых на экране полей, в начале печатной формы будет добавлен еще один столбец «№ п/п», в котором будет находиться порядковый номер записи в списке. Кнопка «Настройка принтера» вызывает стандартное окно настройки принтера операционной системы. Нажатие кнопки «Ок» (Ctrl+Enter) отправит задание печати на принтер («Печать данных») или выведет печатную форму на экран для просмотра («Просмотр данных»). Нажатие кнопки «Отмена» (Esc) закроет окно, не выполняя никаких действий.

- **«Печать» / «Просмотр» (режим «Форма»)**

При нажатии в справочнике кнопки «Печать» / «Просмотр печати» в режиме «Форма», вероятнее всего, появится окно «Внимание!» (*рисунок 19*), которое сообщит об отсутствии специальных печатных форм.

рисунок 19



Но если объект имеет специальные печатные формы, то, при нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» появляется окно выбора отчета для печати

(*рисунок 20*) или просмотра (*рисунок 21*).

рисунок 20

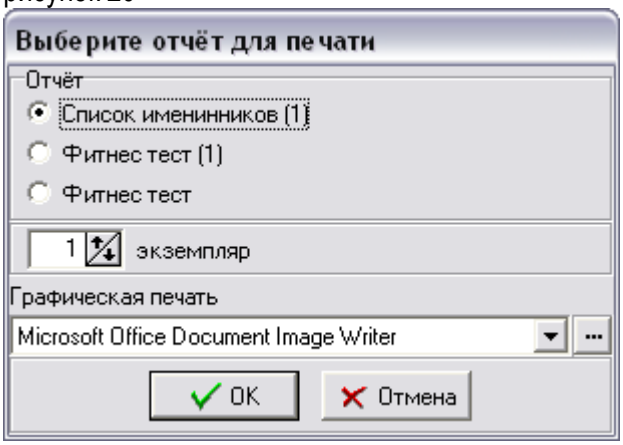
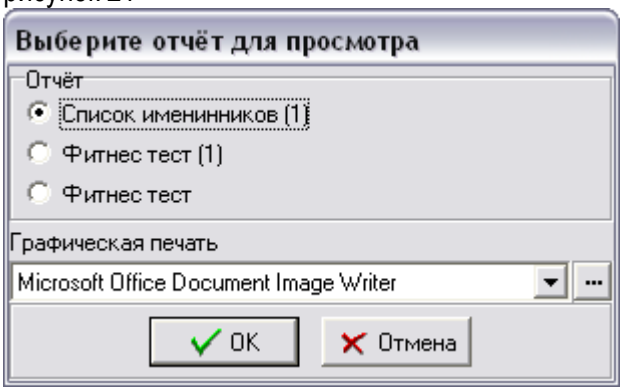


рисунок 21



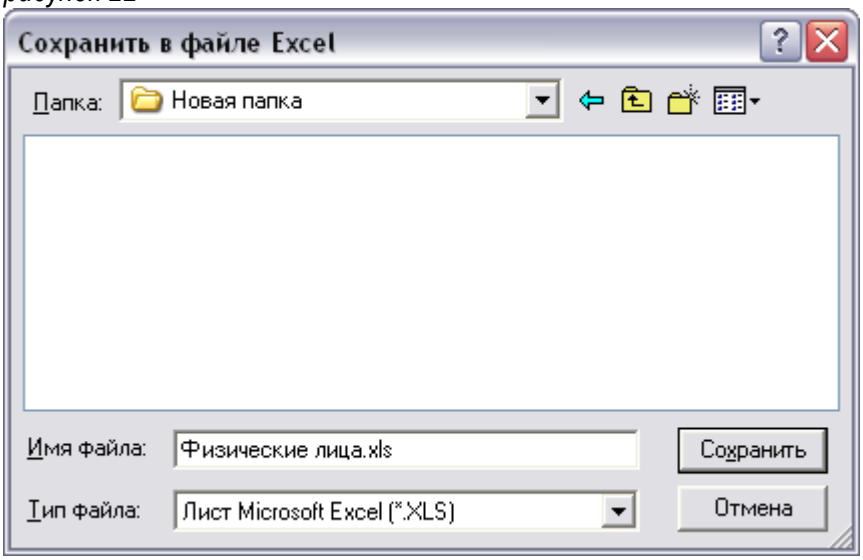
В секции «Отчет» нужно выбрать один из предлагаемых отчетов для печати (с помощью клавиш «стрелка вверх» / «стрелка вниз»). Если была нажата кнопка «Печать», то под секцией «Отчет» находится поле, в котором можно указать количество экземпляров для печати. Если в операционной системе установлено более одного принтера, то в соответствующем поле можно указать, какой именно принтер будет использован для печати. Если принтер в операционной системе не установлен, то печать в графическом режиме невозможна.

В режиме «Форма», кроме графического режима печати возможен текстовый режим, печатные формы для которого, в случае необходимости, разрабатываются индивидуально для каждого проекта. Переключение режима производится в контекстном меню формы выбора документа для печати (*рисунок 20*, *рисунок 21*), которое вызывается нажатием правой кнопки мыши или соответствующей клавиши на клавиатуре.

- **«Сохранить в файле Excel»**

При нажатии кнопки «Сохранить в файле Excel» открывается окно «Сохранить данные в файле Excel» (рисунок 22).

рисунок 22



Это стандартное диалоговое окно операционной системы, в котором необходимо указать папку и имя файла, в котором будут сохранены данные. По умолчанию предлагается имя файла согласно наименованию сохраняемого объекта, которое находится в заголовке окна.

♦ **«Сортировка»**

При нажатии кнопки «Сортировка» появляется окно «Сортировка» (*рисунок 23*).

рисунок 23

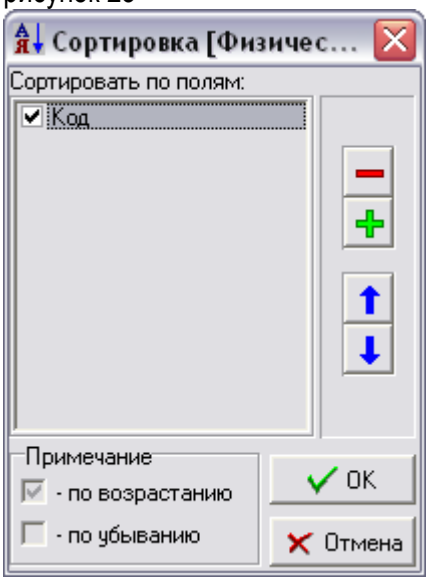
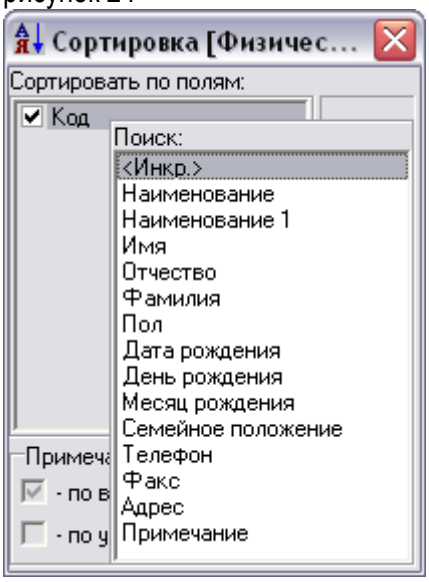


рисунок 24



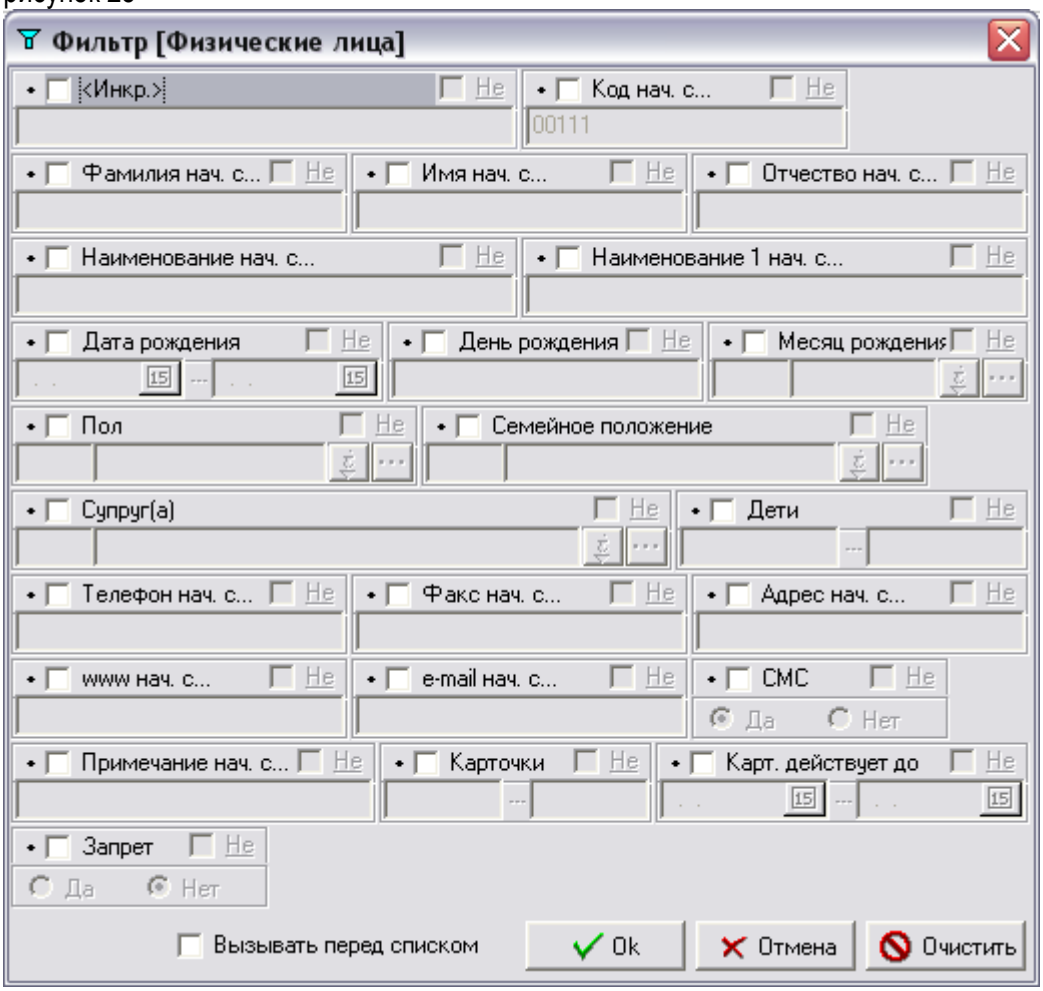
В этом окне находится список полей, по которым сортируются записи в форме просмотра. Флаг слева от имени поля включает / выключает сортировку по возрастанию / по убыванию (см. «Примечание» внизу окна). Кнопки «–» и «+» (в правой части окна), или клавиши «–» и «+» на цифровом блоке клавиатуры удаляют и добавляют поля в список сортировки. Кнопки со стрелками вверх / вниз (в правой части окна) или сочетания клавиш Ctrl+«стрелка вверх» / Ctrl+«стрелка вниз» перемещают поля в начало / конец списка соответственно. При добавлении поля в список (по нажатию клавиши «+») появляется панель со списком полей объекта, доступных для сортировки (*рисунок 24*). Для поиска нужного поля достаточно набрать часть его имени, и в списке останутся только поля, в имени которых есть набранная цепочка символов, которая будет видна в заголовке панели (возле слова «Поиск»). Выбор поля осуществляется клавишами «стрелка вверх» / «стрелка вниз», после чего клавишей Enter поле добавляется в список сортировки. Кнопка «Ок» (или клавиша Enter) сохранит установленные параметры сортировки, и записи в форме просмотра будут отсортированы в установленном порядке. Нажатие кнопки «Отмена» (клавиша Esc) закроет окно, не сохраняя параметров, и сортировка останется прежней.

Параметры сортировки (перечень полей) могут быть сохранены в файле и, соответственно, загружены из файла. Для сохранения и загрузки параметров сортировки используется специальная кнопка (справа от кнопки «Сортировка»), при нажатии на которую открывается контекстное меню. Меню содержит пункты «Сохранить», «Загрузить», а так же все сохраненные схемы сортировки. Нажатие на сохраненную схему включает выбранные параметры.

- **«Фильтр»**

При нажатии кнопки «Фильтр» появляется окно «Фильтр» (*рисунок 25*). Правила работы с этой формой идентичны правилам работы с формой редактирования и будут рассмотрены ниже. Состав полей на форме фильтрации зависит от полей объекта.

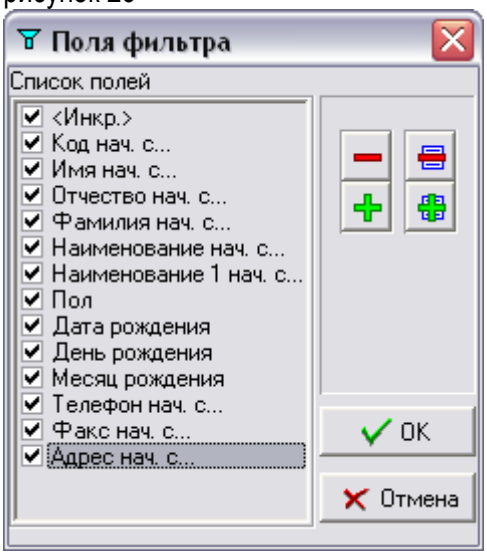
рисунок 25



Как правило, в фильтре есть почти все поля объекта, поэтому возможности фильтрации очень широки. В зависимости от типа данных накладываются разные условия фильтрации: равно, больше / меньше, несколько значений и т.д. Для того чтобы включить фильтр по определенному полю, нужно сначала включить соответствующую секцию, а затем установить нужное значение. По отношению к каждому критерию фильтра применимо понятие исключения – флаг «Не». Некоторые секции имеют кнопку «Зафиксировать» (Ctrl+F). Кроме кнопок «Ок» и «Отмена» на форме фильтрации есть кнопка «Очистить» (Ctrl+A). Нажатие этой кнопки выключит все секции фильтра, кроме тех, у которых кнопка «Зафиксировать» включена. Нажатие кнопки «Очистить» при нажатой клавише Shift (Ctrl+Shift+A) выключит все секции фильтра, включая зафиксированные. Включенное состояние флага «Вызывать перед списком» означает, что при входе в объект, перед тем, как отобразить форму просмотра будет вызвана форма фильтрации. Это удобно по отношению к объектам с большим количеством записей. Таким образом, пользователь всегда может указать какие либо критерии фильтра, тем самым сократив время ожидания и количество получаемой информации.

Для удобства работы со сложными формами фильтрации существует возможность управлять количеством опций, видимых на этой форме. При нажатии в форме фильтрации клавиши «F9» появляется окно «Поля фильтра» (*рисунок 26*).

рисунок 26



В этом окне находится список полей, которые отображены в форме фильтрации. Флаг слева от имени поля включает / выключает видимость этого поля. Клавиши «–» и «+» на цифровом блоке клавиатуры, или кнопки «–» и «+» (в правой части окна) удаляют и добавляют поля в список.

Параметры фильтрации (значения всех опций фильтра) могут быть сохранены в файле и, соответственно, загружены из файла. Для сохранения и загрузки параметров фильтрации используется специальная кнопка (справа от кнопки «Фильтр»), при нажатии на которую открывается контекстное меню. Меню содержит пункты «Сохранить», «Загрузить», а так же все сохраненные схемы фильтрации. Нажатие на сохраненную схему включает выбранные параметры.

Альтернативой описанной функции основной фильтрации (в некоторых ситуациях) является интерактивный фильтр. Основной фильтр отправляет запрос на сервер и получает от него уже отфильтрованный набор данных. Интерактивный фильтр работает только с данными, находящимися на клиентском компьютере. Возможности основного фильтра гораздо шире, поэтому использовать интерактивный фильтр вместо основного не всегда является возможным, но когда необходимые данные уже получены, рекомендуется пользоваться именно интерактивным фильтром

- **«Видимость полей»**

При нажатии кнопки «Видимость полей» появляется окно «Поля» (*рисунок 27*). В этом окне находится список полей, которые отображены в форме просмотра. Причем поля находятся в таком же порядке, как и в форме просмотра. Флаг слева от имени поля включает / выключает видимость этого поля. Клавиши «–» и «+» на цифровом блоке клавиатуры, или кнопки «–» и «+» (в правой части окна) удаляют и добавляют поля в список визуализации. Кнопки со стрелками вверх / вниз (в правой части окна) или сочетания клавиш Ctrl+«стрелка вверх» / Ctrl+«стрелка вниз» перемещают поля в начало / конец списка. Соответственно, в форме просмотра эти поля будут расположены в таком же порядке. При добавлении поля в список (по нажатию клавиши «+») появляется панель со списком полей объекта, доступных для просмотра (*рисунок 28*).

рисунок 27

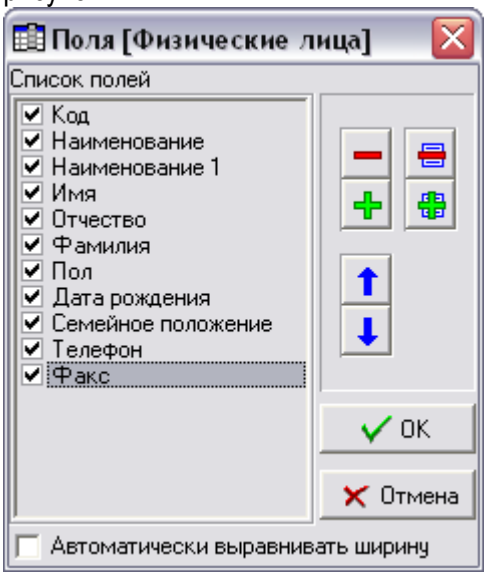
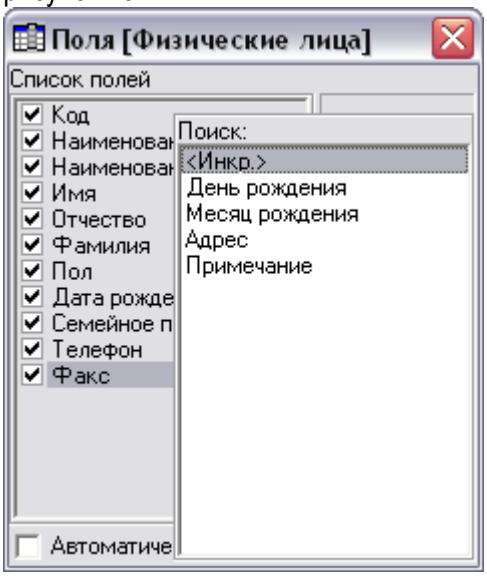


рисунок 28



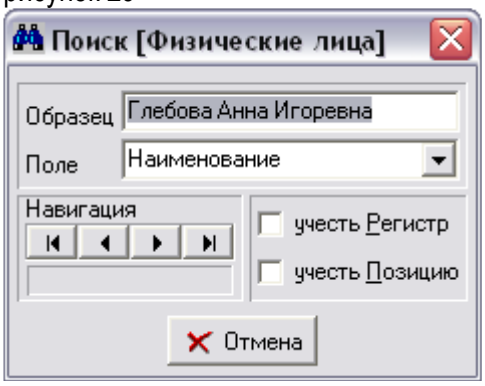
Для поиска нужного поля наберите часть его имени, и в списке останутся только поля, в имени которых есть набранная цепочка символов, которая будет видна в заголовке панели (возле слова «Поиск»). Выбор поля осуществляется клавишами «стрелка вверх» / «стрелка вниз», после чего клавишей Enter поле добавляется в список визуализации. Если флаг «Автоматически выравнивать ширину» включен, то при каждом обновлении содержимого формы просмотра ширины полей будут установлены автоматически, по ширине самого длинного содержимого для каждого поля. Включение этого флага в больших объектах может существенно увеличить время открытия объекта. Кнопка «Ок» (или клавиша Enter) сохранит установленные параметры визуализации, и поля в форме просмотра будут расположены в указанном порядке и только те, которые были включены в списке. Нажатие кнопки «Отмена» (клавиша Esc) закроет окно, не сохраняя параметров, перечень и порядок полей останутся прежними.

Параметры визуализации (порядок, видимость и ширина полей) могут быть сохранены в файле и, соответственно, загружены из файла. Для сохранения и загрузки параметров визуализации используется специальная кнопка (справа от кнопки «Видимость полей»), при нажатии на которую открывается контекстное меню. Меню содержит пункты «Сохранить», «Загрузить», а так же все сохраненные схемы визуализации. Нажатие на сохраненную схему включает выбранные параметры.

- **«Поиск»**

При нажатии кнопки «Поиск» появляется окно «Поиск» (*рисунок 29*).

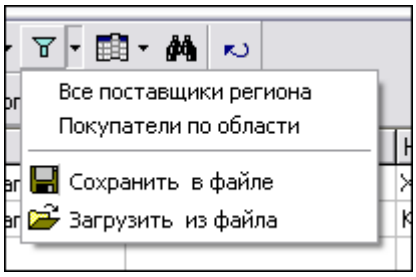
рисунок 29



С помощью кнопок «Навигация» («Первая», «Предыдущая», «Следующая», «Последняя») происходит перемещение между записями в форме просмотра, у которых в поле, выбранном в списке полей, в значении найден образец, указанный в соответствующем поле «Образец». Если включен флаг «учесть Регистр», то будут рассматриваться только те записи, у которых значение соответствует образцу с учетом строчных / прописных букв. Если включен флаг «учесть Позицию», то при поиске будет учтена позиция найденного значения.

Альтернативой описанной функции является интерактивный фильтр. В работе, при необходимости поиска, рекомендуется пользоваться именно интерактивным фильтром, так как он является более наглядным и значительно удобнее в использовании.

- **Использование шаблонов**

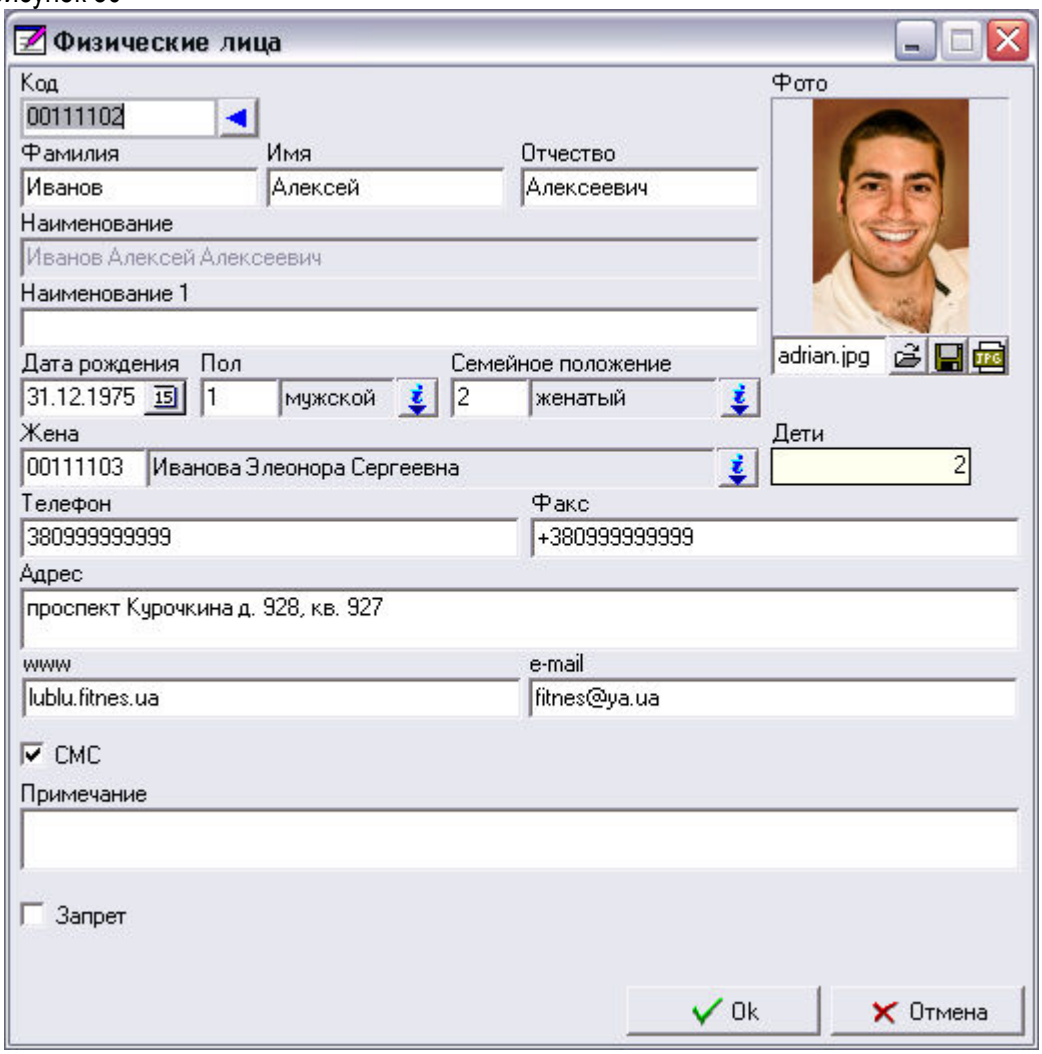


Параметры сортировки, фильтрации и видимость полей могут быть сохранены в файле. Для этого возле соответствующих кнопок на панели инструментов расположена кнопка, открывающая контекстное меню. Меню содержит пункты «Сохранить в файле» и «Загрузить из файла», а так же перечень шаблонов, которые были сохранены. Выбор сохраненного шаблона загружает соответствующие параметры. Для вызова контекстного меню необходимо, удерживая Alt, нажать соответствующие этой функции клавиши. Таким образом, чтобы открыть контекстное меню фильтра необходимо нажать сочетание клавиш Alt+F6, сортировка – Alt+Shift+F6, видимость полей – Alt+F9.

5. *Форма редактирования*

На форме редактирования (*рисунок 30*) расположены элементы управления, с помощью которых заносят (устанавливают) значения соответствующих полей. Элементы управления бывают разные, в зависимости от типа данных (текст, дата, список, ссылка и т.д.). Для перемещения между полями по форме редактирования используют клавишу Enter (или стандартно Tab). Для перемещения в обратную сторону – сочетание клавиш Shift+Enter (или Shift+Tab соответственно). Для нажатия кнопки «Ок» используют сочетание клавиш Ctrl+Enter. Для нажатия кнопки «Отмена» достаточно нажать Esc.

рисунок 30



Все объекты имеют разную структуру, то есть состав и количество полей для каждого справочника индивидуальны, в зависимости от назначения объекта. Но для полноценной работы объекта необходимы определенные поля, которые входят в состав большинства справочников. Поэтому самые простые объекты очень похожи между собой, так как состоят из одинаковых полей, которые являются стандартными для всех объектов.

К стандартным (обязательным) полям относятся:

- ✓ «<Инкр.>» – внутренний ключ (счетчик) системы. Номер записи в объекте, который присваивается автоматически, недоступен для изменения и всегда уникален. Именно это поле является однозначным идентификатором записи, так как все остальные реквизиты, как правило, могут быть изменены (в том числе и поле «Код»). Настоятельно рекомендуется использовать именно

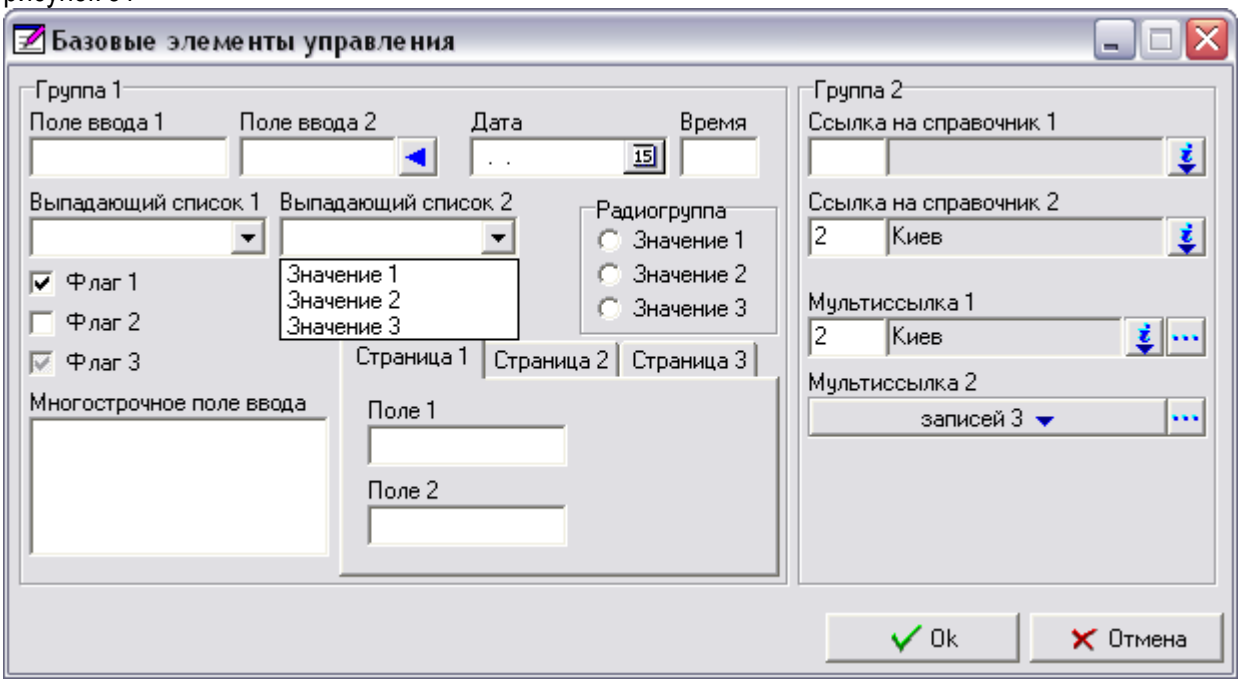
<Инкр.> для поиска нужных записей в объекте.

- ✓ «Код» – Ключевое (уникальное) поле объекта, значение которого не может быть пустым. Используется для визуализации в элементе «Ссылка» - код виден в левом (белом) поле. Значение именно этого поля (где это возможно) рекомендуется заносить в элементе «Ссылка». В некоторых справочниках в качестве поля «Код» может выступать другое поле, удовлетворяющее требованиям (уникальное и не пустое). Так, в справочнике «Телефоны» кодом является поле «Номер».
- ✓ «Наименование» – Наименование записи на основном (русском) языке. Используется для визуализации в элементе «Ссылка» - наименование видно в правом (сером) поле. Когда код неизвестен, заносится часть названия, и фильтрация осуществляется именно по полю «Наименование».
- ✓ «Наименование 1» – Наименование записи на альтернативном (английском) языке. Работает точно так же, как и поле «Наименование», но для тех пользователей, у которых включена такая опция в настройках. То есть все объекты пользователя работают либо с полем «Наименование», либо с полем «Наименование 1», в зависимости от настроек пользователя, которые установил администратор системы. Такая возможность позволит работать в системе людям, для которых родным является не основной, а альтернативный язык. Для них в поле «Наименование 1» будет занесено название на другом (английском), родном для них языке.

♦ Стандартные элементы управления

В зависимости от назначения объекта количество полей, их тип данных и элементы управления, привязанные к этим полям, отличаются. На рисунке изображена форма редактирования, на которой расположены базовые элементы управления (*рисунок 31*).

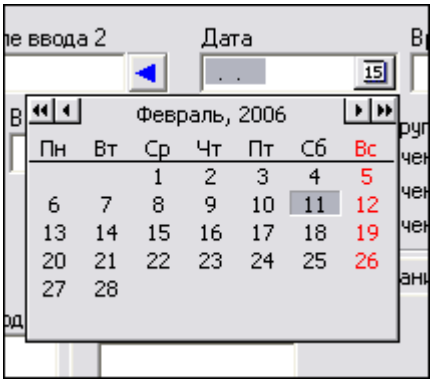
рисунок 31



Основным элементом системы можно назвать элемент «Ссылка на справочник», и его модифицированный вариант – элемент «Мультиссылка» («Группа 2»). Но большинство элементов – это стандартные элементы операционной системы («Группа 1»). Все действия с элементами управления на

форме редактирования можно выполнить без мыши, используя только клавиатуру. Это позволит значительно сократить затраты времени и ускорить ввод данных. Умение работать с каждым элементом и знание сочетаний клавиш, используемых на форме редактирования, является необходимым минимумом для полноценной и эффективной работы в системе.

- ✓ «Поле ввода» используется для ввода текста – символьных и числовых значений полей, например, поля «Код», «Наименование» («Поле ввода 1»). Если в объекте включена автоматическая генерация кода, то справа от поля находится кнопка, при нажатии на которую генерируется и устанавливается значение поля «Код» («Поле ввода 2»). Кнопке генерации кода соответствует сочетание клавиш Ctrl+«стрелка влево». Если поле числовое (например, «Квартира»), то ввести не цифры система не позволит.
- ✓ «Дата» используется для установки даты. Справа находится кнопка, нажатие на которую (с помощью мыши или F4 на клавиатуре) открывает окно календаря на месяц. В открывшемся окне, путем перебора месяцев, нужно выбрать дату и подтвердить выбор нажатием Enter. Дату удобнее заносить числами, с помощью клавиатуры.



При вводе даты разделитель (точку) ставить не нужно, то есть достаточно просто набирать число, месяц, год. Независимо от настроек операционной системы, год всегда можно заносить двумя цифрами. Если год не указан, система установит текущий. При этом месяц можно набирать одной цифрой. Если месяц не указан, система установит текущий. При этом число можно набирать одной цифрой.

Клавиши «+» и «–» (или «стрелка вверх» и «стрелка вниз») изменяют установленную дату на день вперед («+») и день назад («–»). Если дата не установлена, то нажатие любой из клавиш сначала установит текущую дату. Нажатие тех же клавиш при нажатой клавише Ctrl (Ctrl +«+» и Ctrl +«–») изменит установленную дату на месяц вперед и месяц назад соответственно. Нажатие тех же клавиш при нажатых клавишах Ctrl+Alt изменит установленную дату на год вперед и год назад соответственно.

- ✓ «Время» используется для установки времени. Как правило, этот элемент привязан к элементу «Дата» и является его частью, но могут быть ситуации, когда элемент «Время» не связан с элементом «Дата».
- ✓ Клавиши «+» и «–» (или «стрелка вверх» и «стрелка вниз») изменяют установленное время вперед («+») и назад («–»). Если время не установлено, то нажатие любой из клавиш сначала установит текущее время. Если курсор находится слева от разделителя (часы), то, при каждом нажатии соответствующих клавиш, время будет изменяться на один час. Если курсор находится справа от разделителя (минуты), то, при каждом нажатии соответствующих клавиш, время будет изменяться на одну минуту.
- ✓ «Выпадающий список» предназначен для установки одного из предлагаемых значений. Нажатие клавиши F4 покажет весь список значений («Выпадающий список 2»). Для выбора нужного значения используют клавиши «стрелка вверх» и «стрелка вниз». Выбрать нужное значение можно не открывая список. Если значения списка известны, достаточно нажать

первую букву значения, и оно будет установлено.

- ✓ «Флаг» предназначен для установки одного из двух состояний поля – «Включен» («Флаг 1») или «Выключен» («Флаг 2»). Элемент «Флаг» также называют «Признак». В некоторых случаях (как правило, в документах) «Признак» может иметь третье, неопределенное состояние («Флаг 3»). Нажатие клавиши «Пробел» переключает состояние признака.
- ✓ «Радиогруппа», как и «Выпадающий список», предназначена для установки одного из предлагаемых значений. Для выбора нужного значения используют клавиши «стрелка вверх» и «стрелка вниз». В отличие от выпадающего списка, в радиогруппе всегда видны все возможные значения, что, безусловно, удобно. Но если значений много, то радиогруппа может занимать много места на форме редактирования. В таком случае, обычно используют выпадающий список.
- ✓ «Многострочное поле ввода» работает так же, как и «Поле ввода», но, благодаря изменяемой высоте, может отобразить более одной строки. Это удобно для текстовых полей большого размера (например, «Примечание»).

Наиболее сложные объекты системы, в состав которых входит большое количество полей, на форме редактирования имеют «Многостраничный элемент управления». Этот элемент позволяет на малой площади, ограниченной размерами экрана, разместить большее количество элементов управления. Переключение страниц (переход между страницами) осуществляется стандартно, нажатием клавиш Ctrl+Tab (на следующую) или Ctrl+Shift+Tab (на предыдущую).

На форме редактирования (*рисунок 31*) все описанные элементы объединены в группу «Группа 1». Это визуальный элемент, позволяющий подчеркнуть логическую связку группы элементов. Все элементы, находящиеся в этой группе, можно отнести к стандартным элементам управления операционной системы.

♦ «Ссылка на справочник»

«Ссылка на справочник» является базовым элементом управления в системе. С его помощью можно быстро найти и выбрать нужную запись, а при необходимости получить полный доступ к справочнику. В «Группе 2» расположены несколько элементов «Ссылка на справочник» и «Мультиссылка» в разных состояниях. «Ссылка» состоит из двух полей (поле кода - слева, поле наименования - справа) и кнопки вызова справочника. Перемещение фокуса между полями кода и наименования происходит при помощи сочетаний клавиш Ctrl+«стрелка вправо» / Ctrl+«стрелка влево».

Работа с этим элементом должна строиться следующим образом:

- ✓ Если известен код, нужно ввести его в поле кода, нажать Enter, и запись будет найдена и выбрана (заполнится поле наименования). Если запись с таким кодом отсутствует, то будет выведено окно с соответствующим сообщением и задан вопрос «Повторить ввод?». Нажатие Enter («Да») вернет предыдущее значение и установит фокус в поле кода, куда нужно ввести правильный код. Нажатие Esc («Нет») вернет предыдущее значение и установит фокус на следующий после ссылки элемент управления.
- ✓ Если код неизвестен, но известно название (или его часть), нужно набрать название в поле наименования и нажать Enter. Если в справочнике нет ни

одной записи с таким названием, то будет выведено окно с соответствующим сообщением и задан вопрос «Повторить ввод?». Нажатие Enter («Да») вернет предыдущее значение и установит фокус в поле кода, куда нужно ввести правильный код. Нажатие Esc («Нет») вернет предыдущее значение и установит фокус на следующий после ссылки элемент управления. Если в справочнике есть только одна запись с таким наименованием, то она будет выбрана (заполнится поле кода). Если в справочнике есть более одной записи с таким названием, то будет вызван справочник, в котором будут отфильтрованы только записи с введенным названием. Необходимо найти нужную запись и подтвердить выбор нажатием клавиши Enter.

- ✓ Если о нужной записи неизвестно ничего (ни код, ни наименование), то нужно вызвать справочник, найти нужную запись и подтвердить выбор нажатием клавиши Enter. Вызвать справочник можно одним из двух способов: нажать клавишу F4 (или Ctrl+«стрелка вниз») или нажать мышкой кнопку вызова справочника.
- ✓ Нажатие Shift+F4 вызовет справочник, в котором будет только одна запись, та, которая выбрана в ссылке. Если в ссылке запись не выбрана (ссылка не заполнена), то справочник будет вызван без записей. Это сочетание клавиш позволит отредактировать выбранную запись или добавить новую, не загружая систему обработкой всех остальных записей объекта.

Правила работы элемента «Ссылка на справочник» в зависимости от объекта могут быть настроены по-разному, причем для каждого пользователя индивидуально. Но если специальных настроек нет, то правила следующие:

- ✓ поиск записи всегда осуществляется без учета регистра (строчных / прописных букв);
- ✓ то, что вводится в поле наименования, всегда используется для поиска по полю «Наименование»;
- ✓ если первый символ в цепочке, набранной в поле кода – число, то поиск будет произведен по полю «Код», иначе – по полю «Наименование»;
- ✓ если поиск производится по полю «Наименование», то будут найдены только те записи, наименование которых начинается с искомого значения;
- ✓ если перед искомым значением ввести «%», то будут найдены еще и те записи, в названии которых в любом месте (а не только в начале) есть искомое значение. Символ «%» можно использовать в искомом значении несколько раз, не только в начале, но и в средине. Для поиска это значит, что у записи в поле «Наименование», на месте «%», может быть любое количество любых символов.

♦ «Мультиссылка»

Элемент «Мультиссылка» является модифицированным элементом «Ссылка на справочник», но в отличие от последнего позволяет выбрать не одно, а несколько значений. Это нужно, прежде всего, для фильтрации и заказов отчетов. Поэтому в форме редактирования этот элемент практически не встречается. Но на форме фильтрации, для всех полей типа «Ссылка» находятся именно элементы «Мультиссылка».

Кнопка с тремя точками (рядом с кнопкой вызова справочника) открывает окно со списком выбранных значений (*рисунок 32*, *рисунок 33*). Если в

мультиссылке выбрано более одного значения, то, вместо полей кода и наименования появляется кнопка, на которой написано количество выбранных записей («Мультиссылка 2»). Нажатие на эту кнопку (клавиша Пробел) или нажатие сочетания клавиш Ctrl+Shift+F4 тоже открывает окно со списком выбранных значений (*рисунок 32*, *рисунок 33*). Нажатие Ctrl+«–» на этой кнопке очистит список, не вызывая окна со списком.

Вверху этого окна находится панель с кнопками «Добавить», «Удалить» и «Удалить все». На клавиатуре этим кнопкам соответствуют клавиши «+», «–» и Ctrl+«–» соответственно. Правее кнопок расположена информация о количестве выбранных записей. При нажатии кнопки «Добавить» на этой панели появляется ссылка, с помощью которой можно найти нужную запись. Справа от ссылки находится кнопка, которая добавит выбранную запись в список (клавиша Enter). Для того чтобы удалить запись из списка, нужно, стоя на этой записи в списке, нажать «–». Нажатие Ctrl+«–» в списке удалит из него все записи. Клавиша Esc, нажатая в любой момент, или клавиша Enter в списке установит текущий список и закроет окно.

рисунок 32

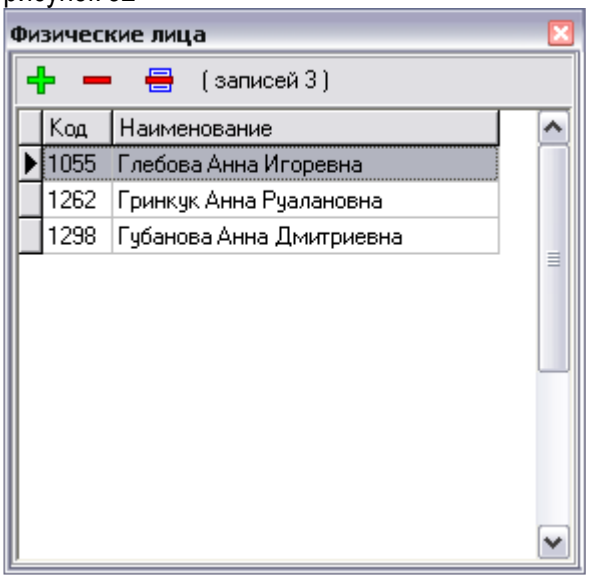
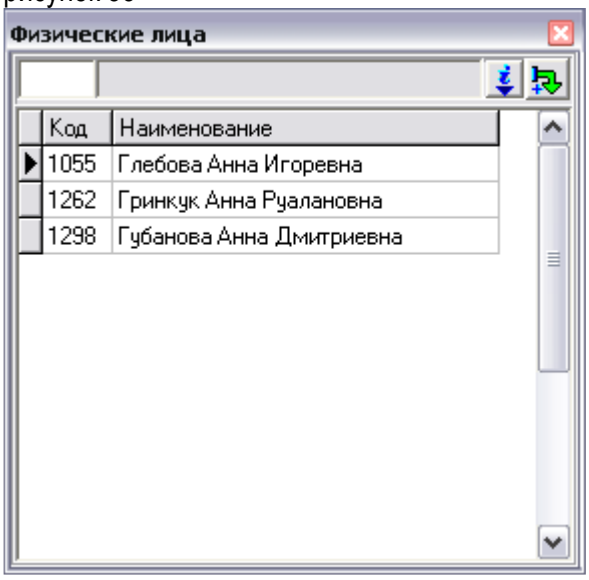


рисунок 33



Кроме базовых элементов управления, описанных выше, в некоторых формах, относящихся, как правило, к наиболее сложным объектам, могут встречаться и другие элементы управления. Большая часть из них имеет аналогичные элементы в операционной системе. Правила работы с этими элементами, как и с другими, не отличаются от стандартных правил операционной системы.

III. Фитнес

1. Основные справочники

Система включает в себя более 50 объектов, из которых большая часть являются служебными и системными. Пользователь в процессе работы использует не более 20 справочников, причем часть из них являются вспомогательными и подчиненными. К вспомогательными справочникам можно отнести такие объекты, как «Виды клиентских карточек» и «Виды прайсов», «Группы МТУ» и «Подгруппы МТУ», а так же «Валюта» и «Единицы измерения». К подчиненным справочникам относятся «Курсы валют», «Состав МТУ» и «Движение МТУ», а так же специальные справочники «Антропометрия» и «Проба Руфье».

Ключевыми объектами системы являются несколько справочников, которые обязательно используются при работе с документами. Именно эти справочники содержат основную информацию о клиентах, работниках и предоставляемых услугах.

- **Физические лица**

Этот справочник содержит информацию обо всех физических лицах, которые являются постоянными клиентами клуба и владельцами клубных карт, их детях, а так же о работниках клуба, которые предоставляют услуги и обслуживают клиентов. Для каждого физического лица система позволяет занести код, фамилию, имя и отчество, дату рождения, пол и семейное положение, контактную информацию, адрес и примечание, а так же фотографию. Наличие фотографии позволит визуально идентифицировать владельца карты при посещении клуба.

На дополнительной панели в форме просмотра справочника «Физические лица» расположена кнопка, вызывающая подчиненный справочник.

- **Дети**

В данном справочнике хранится информация о детях. Это позволяет отслеживать семейные праздники клиентов, что позволяет вовремя поздравить клиента, а так же предложить какие-либо дополнительные услуги.

- **Контакты**

Кнопка «Контакты» это ссылка на одноименный справочник. В данном справочнике хранится информация о работе CRM-менеджера (менеджера по управлению отношениями с клиентами). Эти данные позволяют отследить всю информацию об предпринятых и/или планируемых нами действиях по отношению к действующему или потенциальному клиенту. Т.о. это позволит вовремя и более качественно отработать с определенной целевой группой по предоставлению новых/дополнительных видов услуг, о проводимых акциях, или предоставлении, по случаю ДР, бонусных услуг. Как вариант — информирование наших клиентов об окончании абонементов и ознакомлении их с текущими предложениями.

- **Карточки**

Кнопка «Карточки» это ссылка на справочник «Карточки клиентов». При нажатии на нее система предоставит Вам информацию обо всех карточках этого клиента.

- **Лицевой счет**

Кнопка «Лицевой счет» вызывает для просмотра информацию о дате, сумме, и виде приобретенной услуге за весь период наших взаимоотношений с этим клиентом.

♦ Карточки клиентов

Этот справочник содержит информацию обо всех карточках клиентов.

Карточка имеет — **уникальный код**, **ссылку на владельца** (спр. «40 - Физические лица») и **вид карты/вид абонемента** (спр. «50 - Виды клиентских карточек»). Поле штрих-код необходимо для быстрой автоматической идентификации посетителя.

Обязательным атрибутом этого справочника является группа полей «Действие». К этой группе относятся поля - «**Дата карточки**», «**Начальная дата**» и «**Конечная дата**». Именно эти поля отвечают за «срок жизни» карты клиента.

Важным полем данной группы является - «**Дата карточки**». Это поле заполняется/изменяется автоматически при работе с документами: «Создание карточки клиента» и «Приход посетителя».

При проведении операции «Создание карточки клиента», поле «Дата карточки» по умолчанию - дата продажи. Но это значение можно изменить, если клиент обозначит дату первого посещения, что не является обязательным, т.к. началом работы карты выступает первое посещение клиента.

При проведении операции «Приход посетителя», по новой карточке, система предупредит Вас о первом посещении клиента и установит поле «Дата карточки» в дату документа «Приход посетителя», с одновременным блокированием поля на изменения для всех пользователей системы.

Необходимо помнить — работоспособность механизма «Срок действия карты начинается при первом посещении клиента» зависит от поля «Отложить ввод, дни» справочника «50-Виды клиентских карточек». Незаполнение этого поля приведет к тому, что описанный механизм работать не будет.

Поле «Максимальная заморозка, дни» информирует пользователя о максимально разрешенном количестве дней для заморозки. Значение этого поля устанавливается из одноименного поля справочника «Вид клиентской карты».

Поле «Продлить, дни» — возможность продлить срок службы карты, если объективные причины не позволили клиенту использовать купленные посещения в отведенный ему срок, такая возможность существует только у пользователя с соответствующими правами доступа. Подсказка или точнее рекомендованное, допустимое количество дней находится в поле «Максимальная заморозка, дни».

Поле-ссылка «консультант» проставляется автоматически из документа «Создание карточки клиента». Под понятием консультант — подразумевается работник клуба в чьи функции входит разработка, поиск, привлечение клиента и дальнейшее его сопровождение – консультации (удержание). Механизм прав

доступа, позволяет запретить таким сотрудникам, просматривать карточки клиента других консультантов. Пользователи, имеющие права на редактирование данного справочника, вручную могут менять работника в поле консультант.

Поле-ссылка «фитнес консультант» – это поле заполняется вручную, при наличии соответствующих прав пользователя, непосредственно из справочника. Под понятием фитнес консультант — подразумевается работник медперсонала/персональный тренер, который отвечает за измерение и отражение в системе «антропометрических данных» и «пробы руфье».

Связанные поля «Общая» и «Доп. проверка на входе» — используются для «специальной карточки» предназначенной для разовых посетителей, так называемых не персонализированных посещений. Только после активизации поля «Общая», поле «Доп. проверка на входе» становится активным. При его включении запускается механизм контроля разовых посещений, т.е. на операции «Приход посетителя» необходимо будет заполнять **дополнительный - обязательный** реквизит — «**Инкр. оплаты**», который можно увидеть на распечатанном билете – чеке, после внесения оплаты.

Поле «Без ключа» — его активация, на конкретной карточке позволяет при регистрации операции «Приход посетителя» не требовать указания ключа, в связи с этим отсутствует необходимость регистрировать операцию «Уход посетителя». Для карточек клиентов это поле может включаться автоматически, при условии, что такое значение определенно в справочнике «Виды клиентских карточек», и клиентом выбран именно такой вид карты.

Отдельно расположена группа реквизитов, позволяющих установить правила контроля рассрочки платежа, если она была предоставлена при продаже карты.

Система позволяет одному клиенту приобретать несколько карт. Активацию карты можно выполнять «прошедшим числом», что очень важно для тех клубов, в которых уже действует клубная система.

Справочник «Карточки клиентов» имеет две специальные печатные формы. При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (*рисунок 34*, *рисунок 35*).

рисунок 34

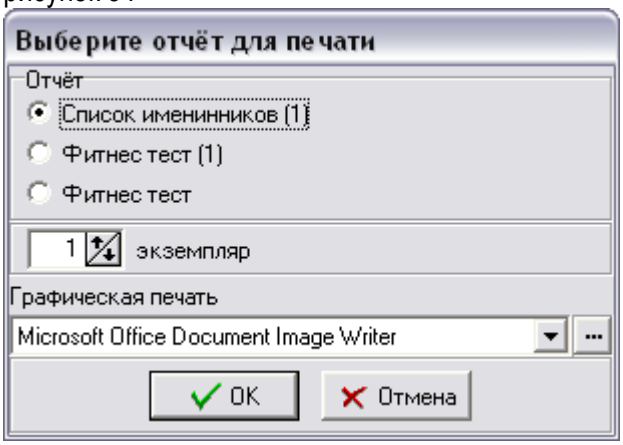
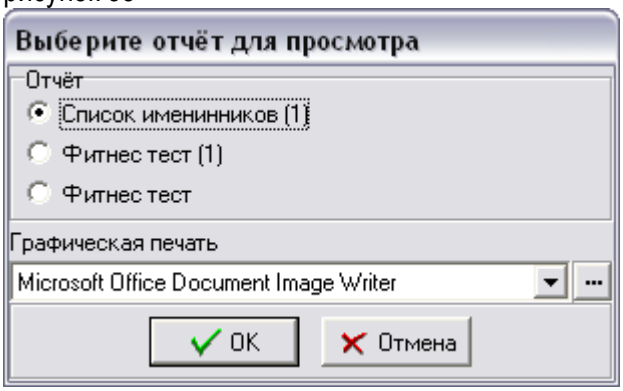


рисунок 35



«Список именинников» – отчет, позволяющий получить информацию за указанный период об именинниках среди клиентов. Отчет имеет вид списка с именами именинников, а также с указанием дня и месяца их рождения.

«Фитнес тест» – карточка «Результат спортивно-медицинского

тестирования». Этот отчет включает в себя оценку показателей физического развития, функциональное состояние сердечно-сосудистой системы, а также рекомендации и противопоказания. Отчет «Фитнес тест (1)» печатает одну карточку для одного человека, а отчет «Фитнес тест» печатает карточки для всех записей, отображенных в форме просмотра.

На дополнительной панели в форме просмотра справочника «Карточки клиентов» расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

- **Посещения клиентов**

В данном справочнике зафиксированы все посещения клиентов – дата и время прихода в клуб и ухода из клуба. С помощью фильтра можно получить различную информацию. Например, можно увидеть список всех клиентов, находящихся в клубе на определенный момент времени (количество посетителей), просмотреть посещения выбранных клиентов и многое другое.

- **Сообщения клиентам**

В данном справочнике хранятся сообщения клиентам. Возможности использования этого справочника разнообразные, и системных ограничений нет. Один из самых простых, но в тоже время полезных примеров — во время тренировки посетитель захотел купить воды. Выходя из раздевалки на тренировку, посетитель вряд ли возьмет с собой деньги, но ключ от шкафчика или пластиковая карта посетителя, скорее всего, будут с ним. Т.о. мы отпускаем клиенту товар без оплаты, одновременно определив посетителя по ключу либо другому идентификатору – карте, фамилии, создаем для себя/него сообщение «неуплачена вода 0,5 стоимостью 10 грн.». При регистрации операции «Уход посетителя», после ввода ключа система поднимет сформированное сообщение-напоминание. Наши действия — забрали деньги, поставили отметку, что сообщение передано.

Если у клиента и в момент ухода не оказалось с собой наличных денег, то наши действия следующие — признак, что сообщение «Передано» не устанавливаем. Тогда данное послание будет отображаться при последующих регистрациях операций «Приход посетителя» и «Уход посетителя» до тех пор, пока клиент не погасит существующую задолженность перед клубом, после чего мы включим признак «Передано».

Возможный вариант — клуб для VIP клиентов, может предложить услугу «прием сообщений», пока клиент занят на тренировке, рецепция примет и зафиксирует для него сообщение, которое после тренировке будет передано посетителю.

- **Движение МТУ**

В данном справочнике фиксируются оплаченный клиентом перечень услуг и товаров в разрезе движения количество таких единиц (куплено – использовано – остаток).

- **Дети**

Справочник позволяет просмотреть, добавить или отредактировать список детей клиента. Наличие такого подчиненного справочника, позволяет иметь в окне просмотра одноименное поле, в котором можно увидеть количество детей клиента.

- **Антропометрия**

В данном справочнике хранятся данные спортивно-медицинского тестирования. Антропометрия – совокупность принятых в науке способов измерения человеческого тела. Данные антропометрии заносятся в программу для человека (физического лица) на дату проведения таких измерений. Система позволяет хранить историю всех измерений.

- **Проба Руфье**

В данном справочнике хранятся данные для оценки работоспособности сердца при физической нагрузке.

- **Фитнес консультант**

И в заключение описания справочника «Карточки клиентов» опишем дополнительный метод, который представлен в виде отдельной кнопки. Этот метод позволяет установить/изменить поле фитнес консультант одновременно для группы выделенных записей.

- **Виды клиентских карточек**

Система предусматривает ведение различных видов клиентских карточек. Для вида карточки можно определить срок ее действия, график посещения, а также возрастные ограничения. Для каждого вида карточки ставится в соответствие номенклатурная позиция МТУ (материал, товар, услуга). Которая в свою очередь имеет стоимость, и в ее состав могут входить другие услуги и товары.

- **Номенклатура МТУ**

Этот справочник содержит информацию обо всех услугах, которые предоставляет клуб, а так же о видах карточек, предоставляемых клиентам. Каждая запись содержит код, наименование и сокращенное наименование, используемое для печати чека, а так же группу, подгруппу и единицу измерения.

Для номенклатурных позиций, которые являются карточками, в отдельном справочнике «Состав МТУ» находится перечень услуг, которыми может пользоваться владелец карты.

- **Подразделения**

Этот справочник содержит информацию о структурных подразделениях клуба. Таким образом, каждый зал, бассейн, салон являются отдельными подразделениями. Установка соответствующих реквизитов при работе с документами позволит получить как общие отчеты по всему клубу, так и сгруппированные отдельно по каждому подразделению.

- **Работники**

Этот справочник содержит информацию о работниках клуба, которые предоставляют услуги и обслуживают клиентов. Так как вся информация по работнику занесена в справочнике «Физические лица», то в этом справочнике каждому работнику присваивается код и устанавливается ссылка на справочник физических лиц.

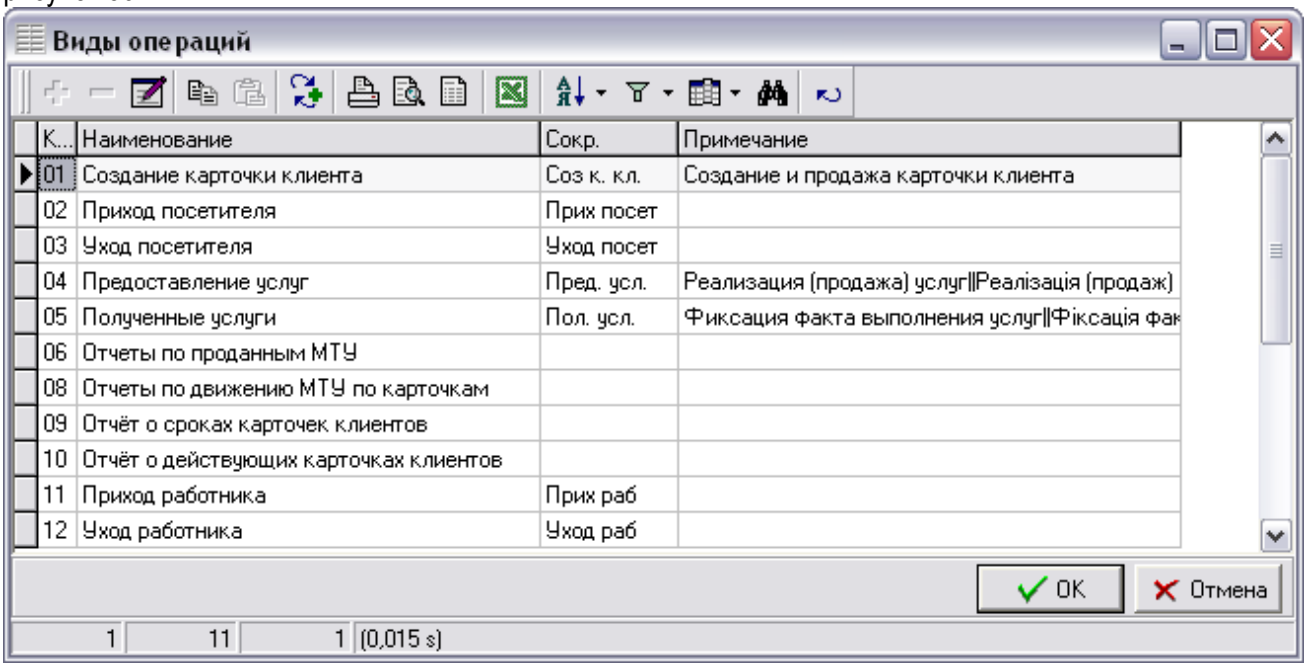
2. Реестр документов

Все информационное пространство можно разделить на две части –

справочная информация (справочники) и документы. Большая часть справочной информации заносится до начала работы, а в процессе работы происходит пополнение этой информации новыми данными.

Основная работа в системе ведется в реестре документов. Реестр документов является стандартным объектом системы, то есть правила работы с ним не отличаются от стандартных правил. Особенностью реестра документов является то, что при добавлении открывается окно «Виды операций», где пользователь должен выбрать операцию добавляемого документа (*рисунок 36*).

рисунок 36



В этом окне находится список операций, доступных для добавления. Клавишами «стрелка вверх» и «стрелка вниз» необходимо выбрать нужную операцию и подтвердить выбор нажатием клавиши Enter. Нажатие Esc на форме выбора отменит добавление документа.

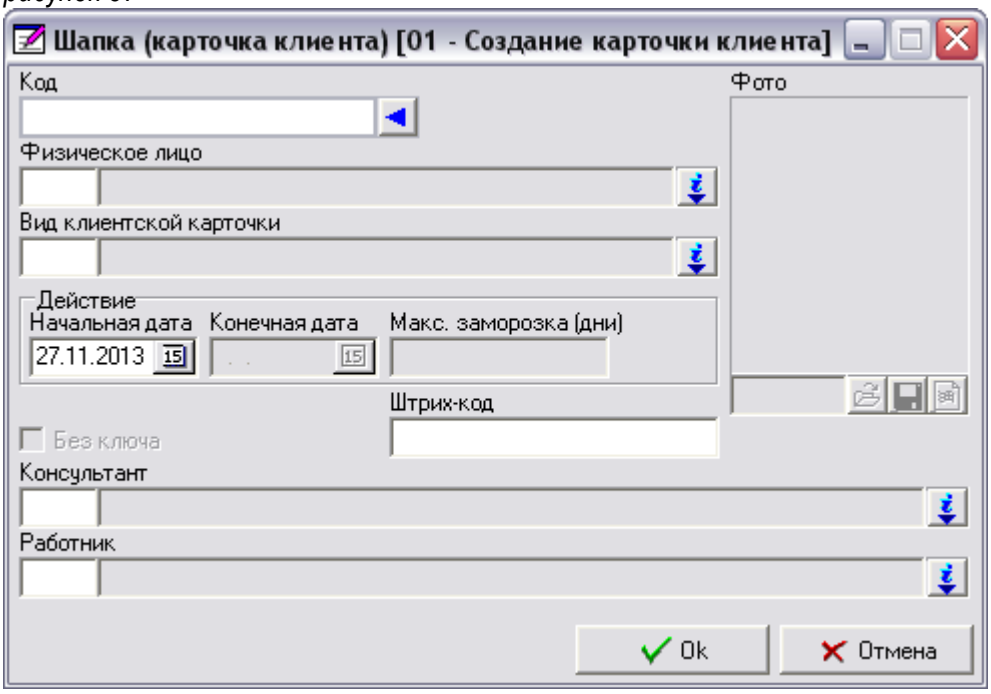
3. *Первичные документы*

Все документы разделены по видам операций, при этом можно выделить две группы документов. К первой группе относятся документы, отражающие или выполняющие конкретное действие или событие. К таким документам относятся виды операций «Создание карточки клиента», «Приход посетителя» и «Уход посетителя», а так же «Предоставление услуг» и «Полученные услуги». Документы, относящиеся к первой группе, называют первичными.

♦ Создание карточки клиента

Операция «Создание карточки клиента» используется при продаже карточки и создает новую запись в справочнике «Карточки клиентов». При входе в документ «Создание карточки клиента» открывается его шапка (рисунок 37).

рисунок 37



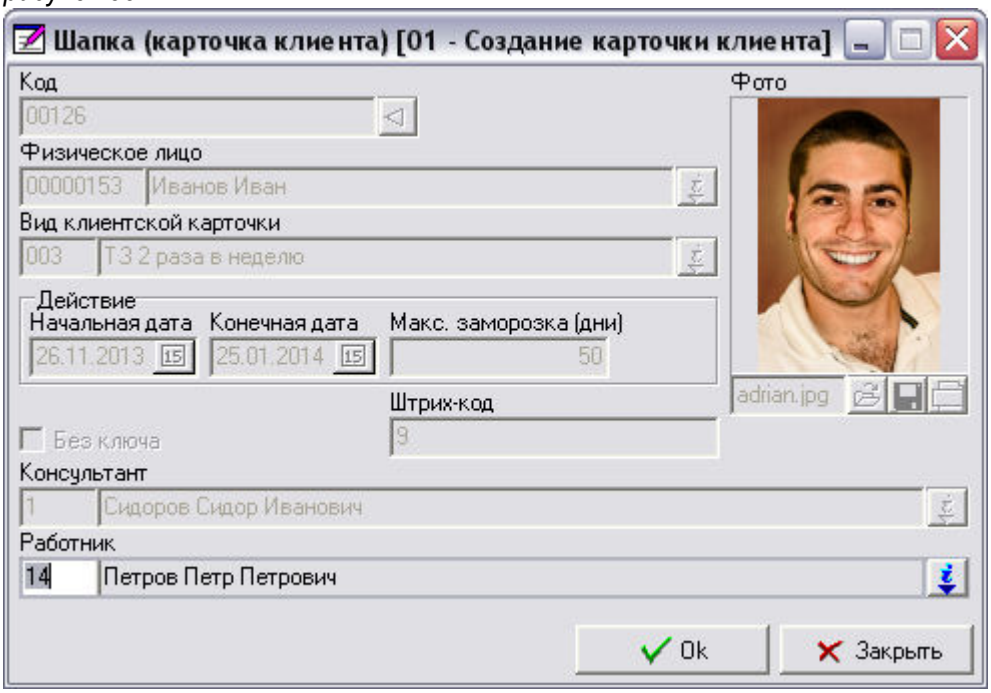
- ✓ «Код» – внутренний код карточки клиента. Для автоматической генерации нового кода справа от поля находится кнопка, с синим треугольником. Для ее нажатия используют сочетание клавиш Ctrl+«стрелка влево».
- ✓ «Физическое лицо» – ссылка на справочник, где указывается покупатель (владелец) новой карточки.
- ✓ «Вид клиентской карточки» – ссылка на справочник, где указывается вид клиентской карточки.
- ✓ «Начальная дата» – начальная дата действия карточки. По умолчанию установлена текущая дата.
- ✓ «Конечная дата» – конечная дата действия карточки. Значение устанавливается автоматически на основании данных из справочника «Вид клиентской карточки» и недоступно для изменения.
- ✓ «Макс. Заморозка (дни)» – максимальное количество дней заморозки. Значение устанавливается автоматически на основании данных из справочника «Вид клиентской карточки» и недоступно для изменения.
- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты.
- ✓ «Без ключа» – если определенный вид услуги позволяет ее получение без использования шкафчика для переодевания, тогда этот признак будет включен у «вида клиентской карточки» и автоматически в шапке операции «Создании карточки клиента».
- ✓ «Консультант» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба, менеджер по работе с клиентами, привлекший и в дальнейшем сопровождающий / удерживающий этого клиента. В правах доступа программы предусмотрена возможность отображения, для каждого консультанта, только «своего» списка карточек клиентов.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба, оформивший продажу этой карточки.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

Необходимо помнить, что до момента подтверждения внесенных данных,

т.е. до нажатия на кнопку «Ок», практически любое поле можно изменить. Сразу после подтверждения все поля блокируются, и внести изменения Вы уже не сможете, исключением является поле «Работник».

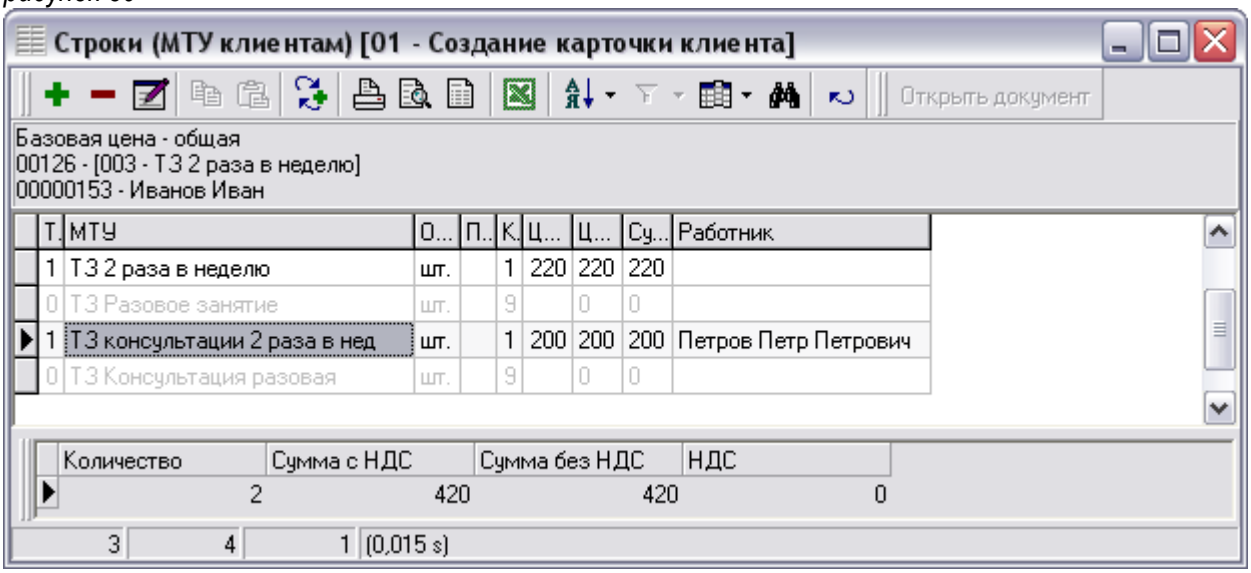
После заполнения всех реквизитов (рисунок 38) нужно сохранить введенную информацию нажатием кнопки «Ок». Нажатие Esc на шапке документа отменит ее добавление, и введенная информация не будет сохранена.

рисунок 38



При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 39).

рисунок 39



Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы по полям «Количество», «Сумма с НДС», «Сумма без НДС» и «НДС».

- **Печать**

Для печати документа используется специальная печатная форма. Печать выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа

(*рисунок 40*, *рисунок 41*).

рисунок 40

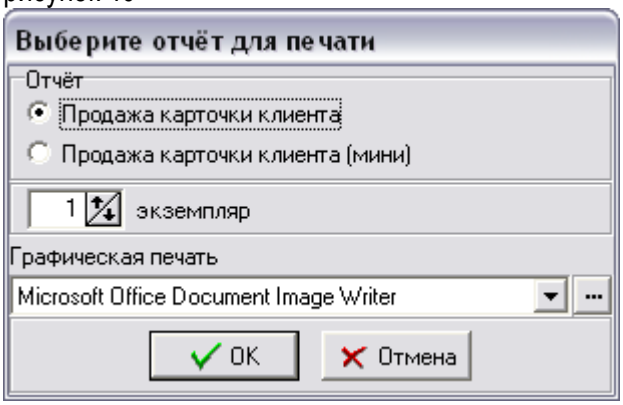
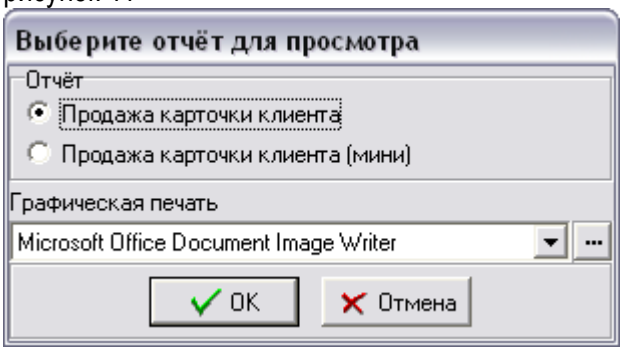


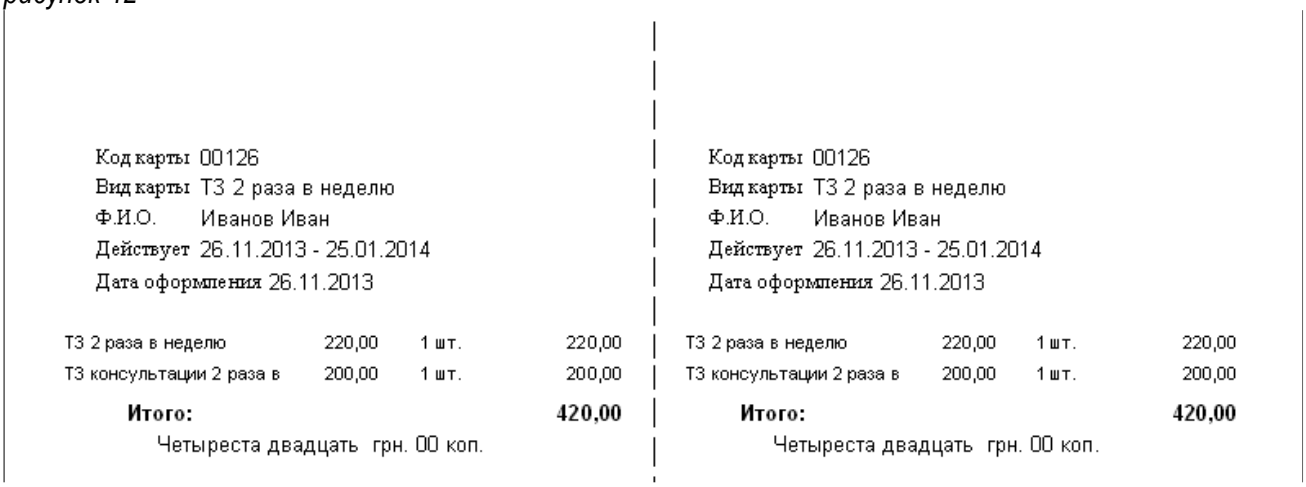
рисунок 41



В зависимости от принтера, на котором будет выполняться печать, необходимо выбрать соответствующий отчет. Если в системе установлено более одного принтера, нужный принтер необходимо указать в выпадающем списке.

После печати документа «Продажа карточки клиента» формируется стандартный отчет для принтера формата А4 (рисунок 42).

рисунок 42



Код карты 00126
Вид карты ТЗ 2 раза в неделю
Ф.И.О. Иванов Иван
Действует 26.11.2013 - 25.01.2014
Дата оформления 26.11.2013

ТЗ 2 раза в неделю	220,00	1 шт.	220,00
ТЗ консультации 2 раза в	200,00	1 шт.	200,00
Итого:			**420,00**

Четыреста двадцать грн. 00 коп.

Код карты 00126
Вид карты ТЗ 2 раза в неделю
Ф.И.О. Иванов Иван
Действует 26.11.2013 - 25.01.2014
Дата оформления 26.11.2013

ТЗ 2 раза в неделю	220,00	1 шт.	220,00
ТЗ консультации 2 раза в	200,00	1 шт.	200,00
Итого:			**420,00**

Четыреста двадцать грн. 00 коп.

После печати документа «Продажа карточки клиента (мини)» формируется отчет для специального принтера (рисунок 43).

рисунок 43

Код карты 00126
Вид карты ТЗ 2 раза в неделю
Ф.И.О. Иванов Иван
Действует 26.11.2013 - 25.01.2014
Дата оформления 26.11.2013
<1232> 30.12.2013 14:40:50

ТЗ 2 раза в неделю		220,00
шт.	1	220,00
ТЗ консультации 2 раза в нед		200,00
шт.	1	200,00
Итого:		**420,00**

Четыреста двадцать грн. 00 коп.

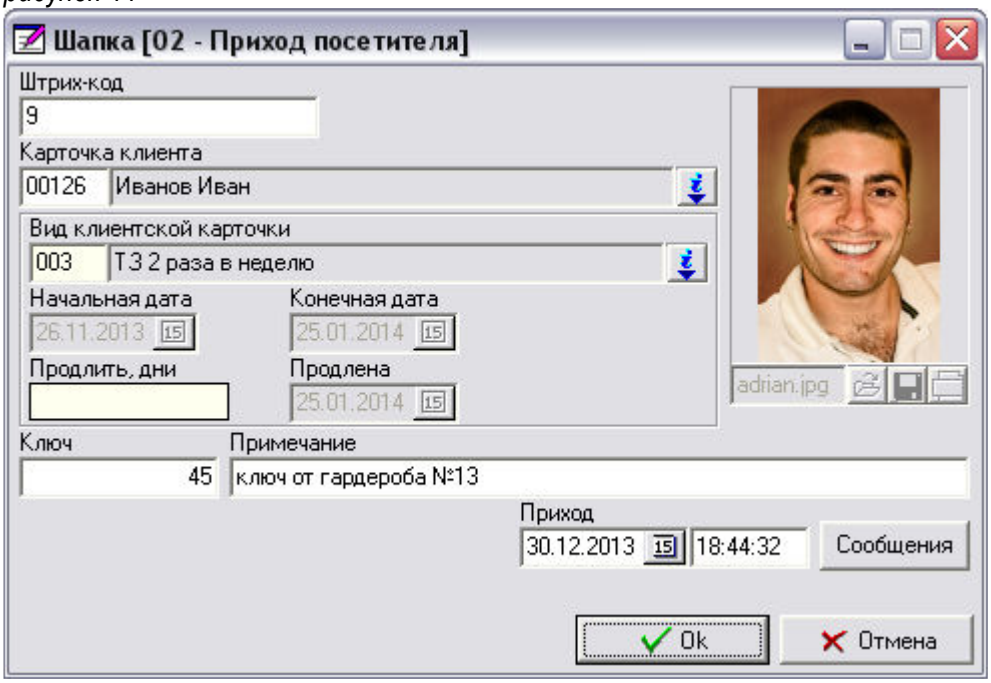
Терминал®. Фитнес 0_SELL_CLCARD_M

♦ Приход посетителя

Операция «Приход посетителя» используется для регистрации прибытия посетителя в клуб. Регистрация прихода происходит по идентификации карты посетителя. При этом фиксируется номер ключа от шкафчика, выданный посетителю.

При входе в документ «Приход посетителя» открывается его шапка (рисунок 44).

рисунок 44

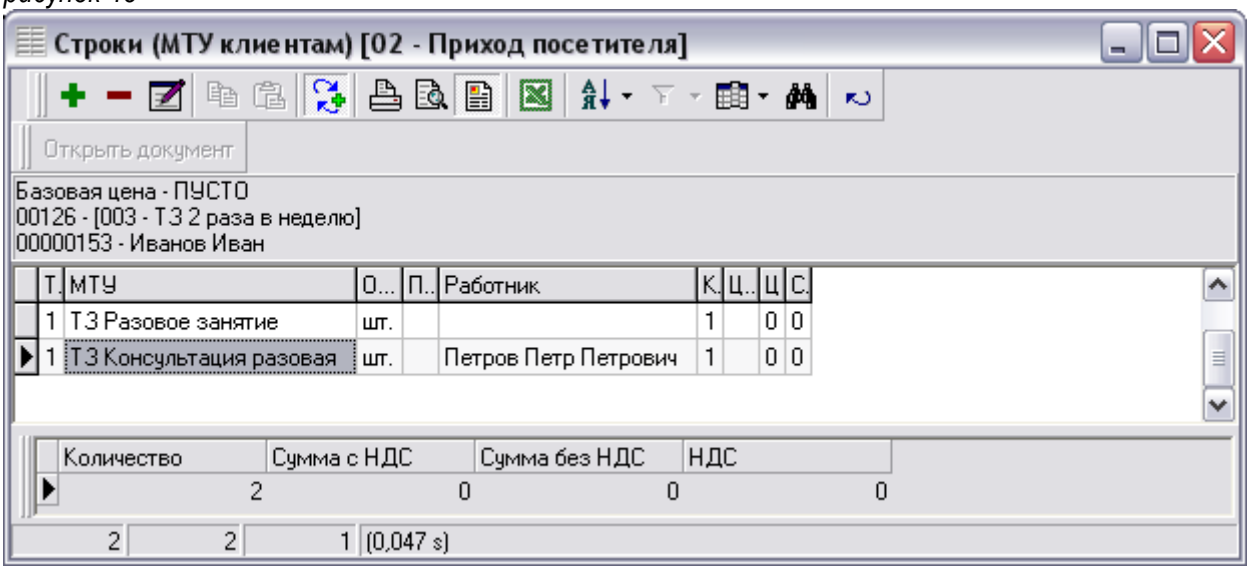


- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты. Карточка с таким штрих-кодом автоматически будет установлена в следующем поле.
- ✓ «Карточка клиента» – ссылка на справочник, где указывается карточка клиента, который пришел в клуб.
- ✓ «Вид клиентской карточки», «Начальная дата», «Конечная дата», «Продлить, дни», «Продлена» – поля, отображающие соответствующую информацию из карточки клиента. Значения этих полей недоступны для изменения.
- ✓ «Ключ» – номер ключа от шкафчика. По этому полю будет найдена карточка клиента при регистрации ухода клиента из клуба.
- ✓ «Примечание» – текстовое поле. Информация, занесенная в этом поле, будет отображена при регистрации ухода клиента из клуба. Так можно зафиксировать номер ключа от гардероба.
- ✓ «Приход» – дата и время прихода клиента в клуб.
- ✓ «Сообщения» – кнопка.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 45). В строках пользователь может/должен указать вид услуги, который хочет использовать посетитель. После чего требуется распечатать билет, который должен являться допуском для получения клиентом выбранной услуги. Также в строках услуг пользователь может/должен указать работника, который будет оказывать эту услугу. Если оператор указывает работника,

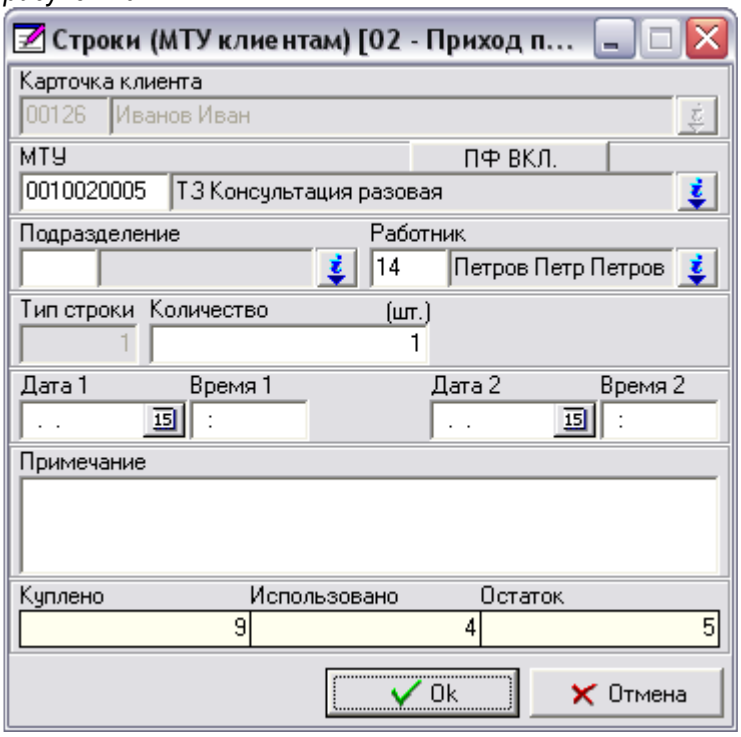
(например тренера, преподавателя) то появляется возможность использовать эту информацию в дальнейшем для расчета заработной платы сотрудников.

рисунок 45



При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 46).

рисунок 46



- ✓ «МТУ» – ссылка на справочник. Используется для указания предоставляемой услуги.
- ✓ «ПФ ВКЛ.» – предварительный фильтр включен, процедура работы описана ниже.
- ✓ «Подразделение» – ссылка на справочник, где указывается структурное подразделение клуба, в котором была предоставлена указанная услуга.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба, предоставивший указанную услугу.
- ✓ «Тип строки» – служебное поле.
- ✓ «Количество» – количество услуг.

- ✓ «Дата 1», «Время 1», «Дата 2», «Время 2», «Примечание» – поля, используемые для занесения дополнительной информации, которая будет отображена при печати документа.
- ✓ «Куплено», «Использовано», «Остаток» – информационные поля, отображающие данные по этой карточке и услуге, что позволяет контролировать количество купленных и использованных услуг.

«ПФ ВКЛ.» - программа «Терминал.Фитнес» позволяет минимизировать время-затраты персонала на обслуживание клиентов. Один из примеров - предварительный фильтр (ПФ), настройка которого позволяет получить минимальный набор «МТУ» наиболее оптимальный для работы.

Существует три состояния ПФ (переключение между режимами осуществляется с помощью **клавиши F6**):

1. «ПФ ВКЛ.» — данный режим в строках установлен по умолчанию. В операции «Приход посетителя» Вам будет доступен только тот перечень «МТУ», который был куплен клиентом. В операции «Предоставление услуг» перечень «МТУ» включает в себя список предоставляемых Вашей компанией услуг.
2. «ПФ ВКЛ. +» — в этом режиме фильтрации, Вам будет доступен расширенный перечень «МТУ», который включает в себя все услуги актуальные на сейчас в Вашем клубе. В данном режиме перечень «МТУ» в операциях «Приход посетителя» и «Предоставление услуг» одинаков;
3. «пф выкл.» — нажав дважды на **клавишу F6**, Вы сможете выключить предварительную фильтрацию и получить доступ до всего перечня «Номенклатуры МТУ». Этот набор данных будет расширен за счет списка абонементов (видов карточек).

Необходимо понимать, что если посетитель хочет воспользоваться услугой/товаром, а она отсутствует в отфлитрованном («ПФ ВКЛ.») перечне «Номенклатуры МТУ» операции «Приход посетителя», значит такая услуга/товар еще не преобретались. Оператору необходимо дополнительно воспользоваться операцией «Предоставление услуг». После регистрации требуемой услуги/товара и проведения ее оплаты, результат отфильтрованного перечня расширится.

- ♦ **Уход посетителя**

Операция «Уход посетителя» используется для регистрации ухода посетителя из клуба. Регистрация ухода из клуба происходит по идентификации номера ключа от шкафчика, возвращаемого посетителем. Во время регистрации посещений программа может выдать сообщение для посетителя или напоминание для работника клуба по отношению к этому посетителю.

При входе в документ «Уход посетителя» открывается его шапка (рисунок 47).

рисунок 47

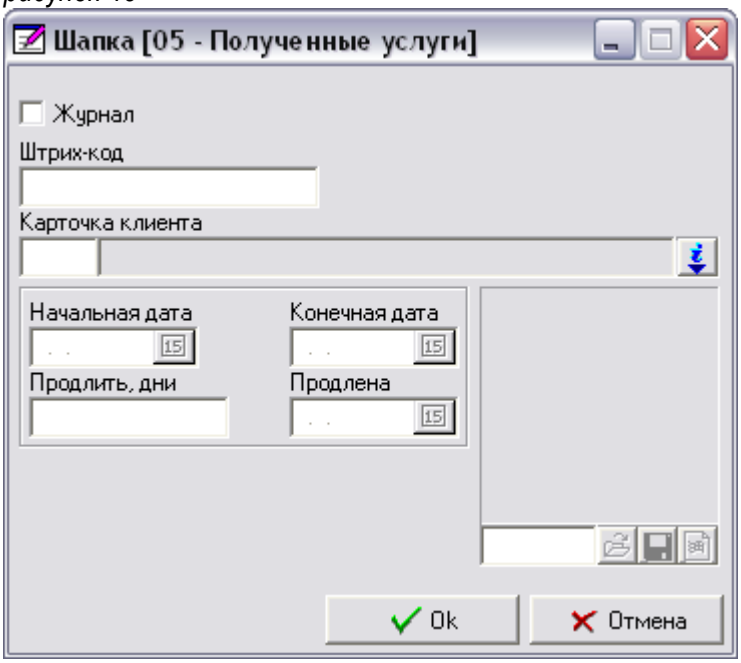
- ✓ «Ключ» – номер ключа от шкафчика. По этому полю будет найдена карточка клиента.
- ✓ «Примечание» – текстовая информация, занесенная в документе «Приход посетителя». Так можно зафиксировать номер ключа от гардероба.
- ✓ «Карточка клиента» – ссылка на справочник, где указывается карточка клиента, который пришел в клуб.
- ✓ «Вид клиентской карточки», «Начальная дата», «Конечная дата», «Продлить, дни», «Продлена» – поля, отображающие соответствующую информацию из карточки клиента. Значения этих полей недоступны для изменения.
- ✓ «Приход» – информационное поле, отображающее дату и время начала визита.
- ✓ «Уход» – дата и время ухода клиента из клуба.
- ✓ «Продолжительность» – информационное поле, отображающее продолжительность визита.
- ✓ «Сообщения» – кнопка.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

Документ «Уход посетителя» не имеет строк, поэтому при нажатии кнопки «Ок» в шапке этого документа система возвращается в реестр документов. Данный документ является важным звеном в бизнес цепочке работы клуба, т.к. до того момента пока Вы его не проведете, посетитель будет числиться в клубе, а ключ от ящика для одежды находящийся у Вас будет заблокирован для выдачи. Т.о. завершая свой рабочий день, перед окончанием работы с программой «Терминал®. Фитнес», рекомендуется провести проверку, с помощью справочника «Посещения клиентов», посетителей по которым такой документ проведен не был.

♦ Полученные услуги

Операция «Полученные услуги» используется для регистрации получения клиентом заказанных услуг. При входе в документ «Полученные услуги» открывается его шапка (рисунок 48).

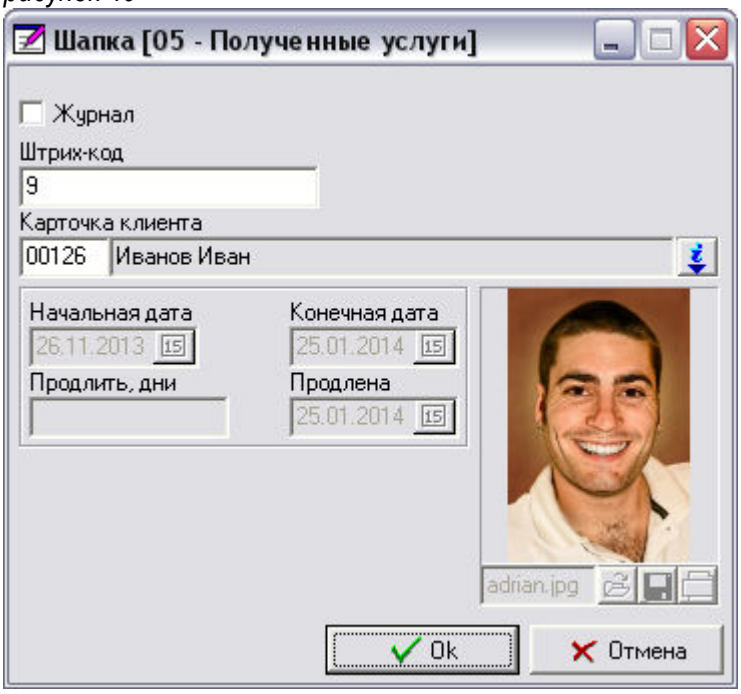
рисунок 48



- ✓ «Журнал» – специальный признак, включение которого позволяет занести в документе строки для разных клиентов. Используется для разнесения журнала оказанных услуг, которые предоставил в течении дня наш работник. По умолчанию признак выключен.
- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты. Карточка с таким штрих-кодом автоматически будет установлена в следующем поле.
- ✓ «Карточка клиента» – ссылка на справочник, где указывается карточка клиента, который пришел в клуб.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата», «Продлить, дни», «Продлена» – поля, отображающие соответствующую информацию из карточки клиента. Значения этих полей недоступны для изменения.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

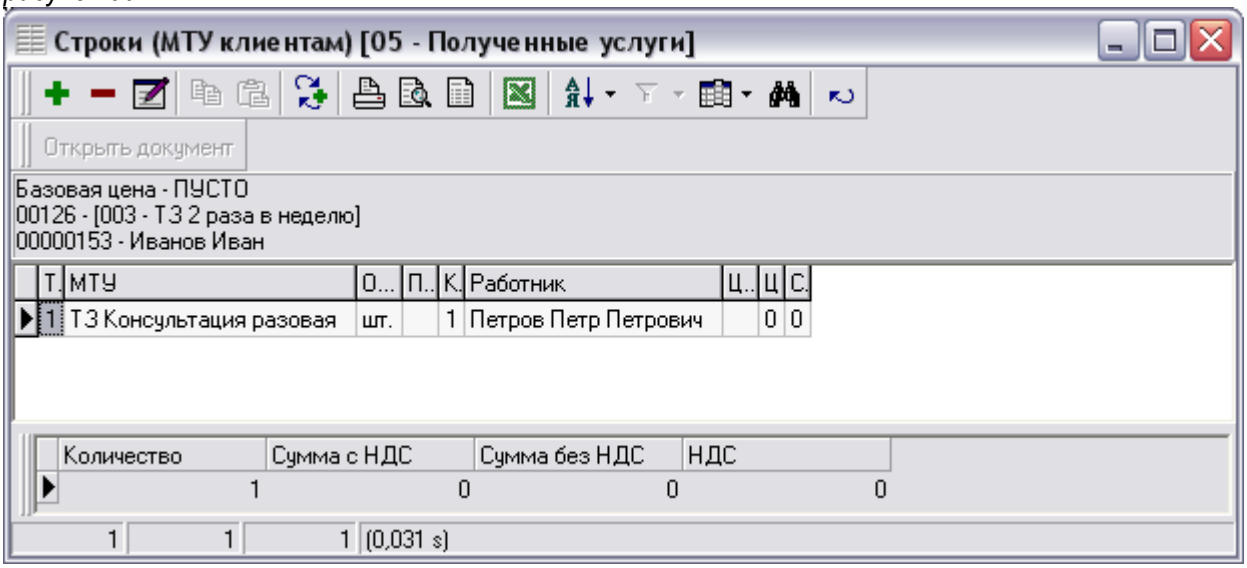
После заполнения всех реквизитов (рисунок 49) нужно сохранить введенную информацию нажатием кнопки «Ок». Нажатие Esc на шапке документа отменит ее добавление, и введенная информация не будет сохранена.

рисунок 49



При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 50).

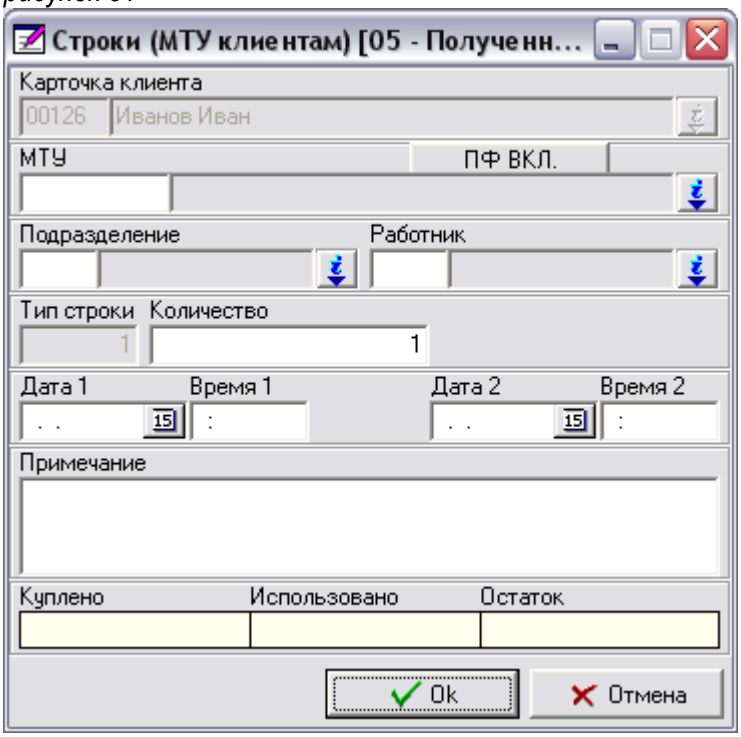
рисунок 50



Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы по полям «Количество», «Сумма с НДС», «Сумма без НДС» и «НДС».

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 51).

рисунок 51



- ✓ «МТУ» – ссылка на справочник. Используется для указания предоставляемой услуги.
- ✓ «ПФ ВКЛ.» – предварительный фильтр включен. Существует три состояния предварительного фильтра: «ПФ ВКЛ.», «ПФ ВКЛ. +», «пф выкл.» — переключение между режимами осуществляется с помощью клавиши F6. Пример рассмотрен ниже.
- ✓ «Подразделение» – ссылка на справочник, где указывается структурное подразделение клуба, в котором была предоставлена указанная услуга.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба, предоставивший указанную услугу.
- ✓ «Тип строки» – служебное поле.
- ✓ «Количество» – количество услуг.
- ✓ «Дата 1», «Время 1», «Дата 2», «Время 2», «Примечание» – поля, используемые для занесения дополнительной информации, которая будет отображена при печати документа.
- ✓ «Куплено», «Использовано», «Остаток» – информационные поля, отображающие данные по этой карточке и услуге, что позволяет контролировать количество купленных и использованных услуг.

При выборе услуги, в строках операции «Полученные услуги», которую может использовать посетитель, оператор увидит только тот перечень «МТУ», который был куплен клиентом.

Если посетитель хочет воспользоваться дополнительной услугой/товаром, то оператор, должен воспользоваться операцей «Предоставление услуг», зарегистрировать выбранную услугу /товар и провести оплату. После чего интересующая нас услуга появится в строках операции «Приход посетителя».

- **Печать**

Для печати документа используется специальная печатная форма. Печать выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки

«Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (*рисунок 52*, *рисунок 53*).

рисунок 52

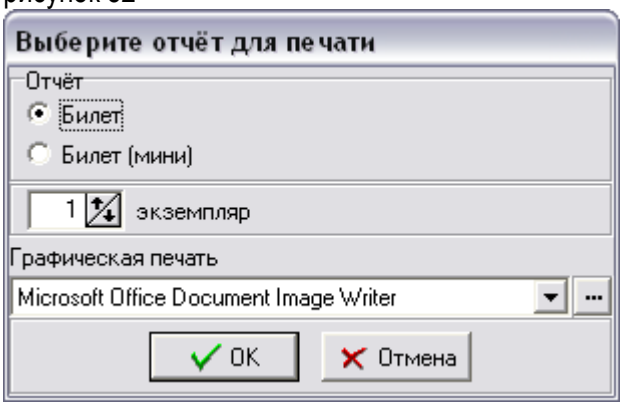
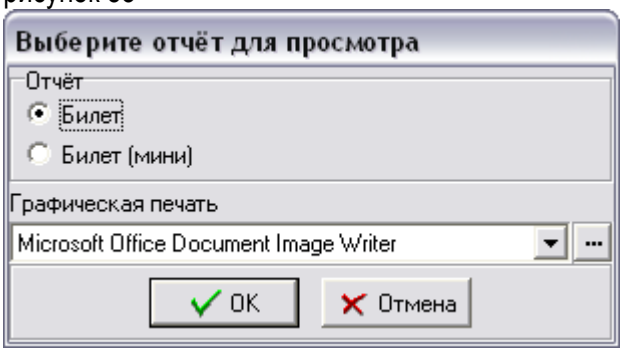


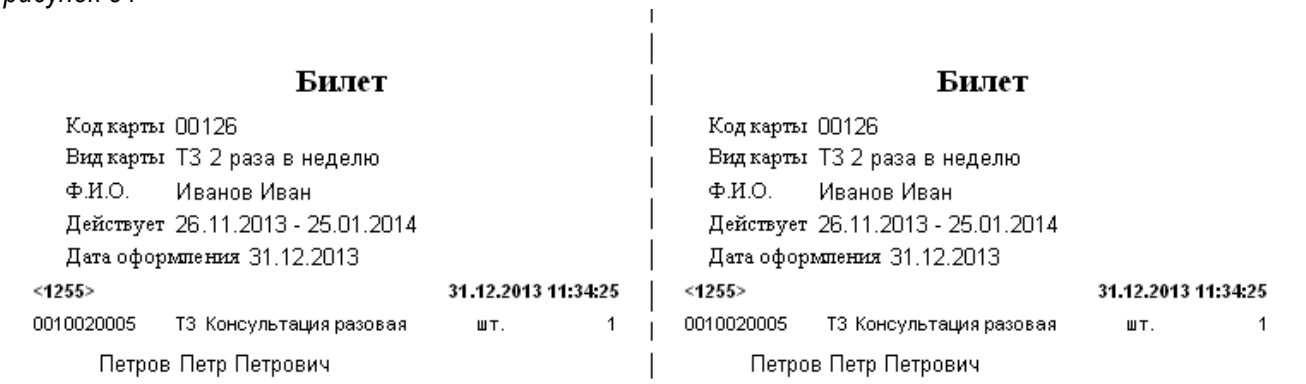
рисунок 53



В зависимости от принтера, на котором будет выполняться печать, необходимо выбрать соответствующий отчет. Если в системе установлено более одного принтера, нужный принтер необходимо указать в выпадающем списке.

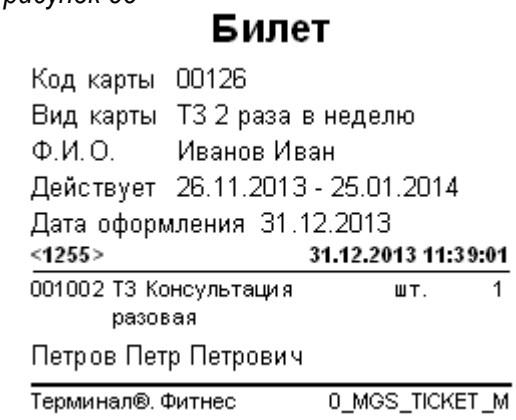
После печати документа «Билет» формируется стандартный отчет для принтера формата А4 (рисунок 54).

рисунок 54



После печати документа «Билет (мини)» формируется отчет для специального принтера (рисунок 55).

рисунок 55

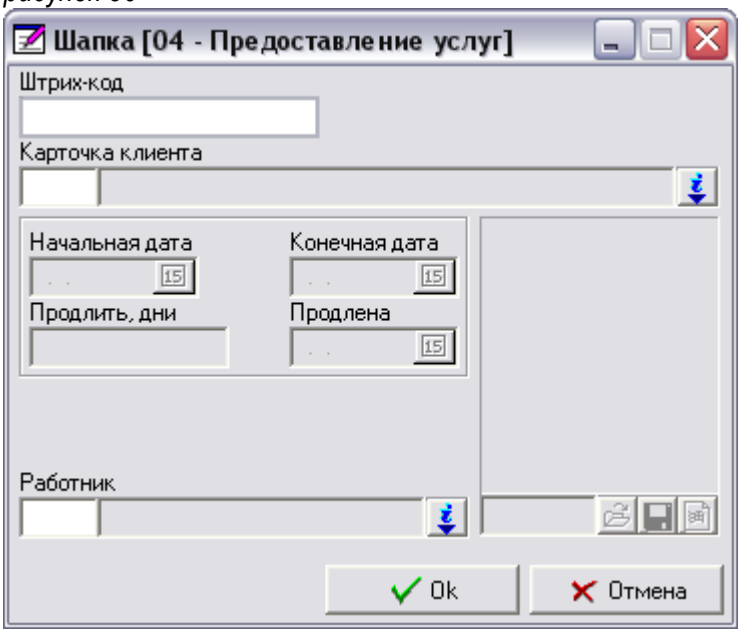


- **Предоставление услуг**

Кроме предоплаченных услуг, входящих в состав карточки, клиент может приобрести дополнительные услуги. Операция «Предоставление услуг» используется для регистрации заказанных клиентом услуг и их оплаты.

При входе в документ «Предоставление услуг» открывается его шапка (рисунок 56).

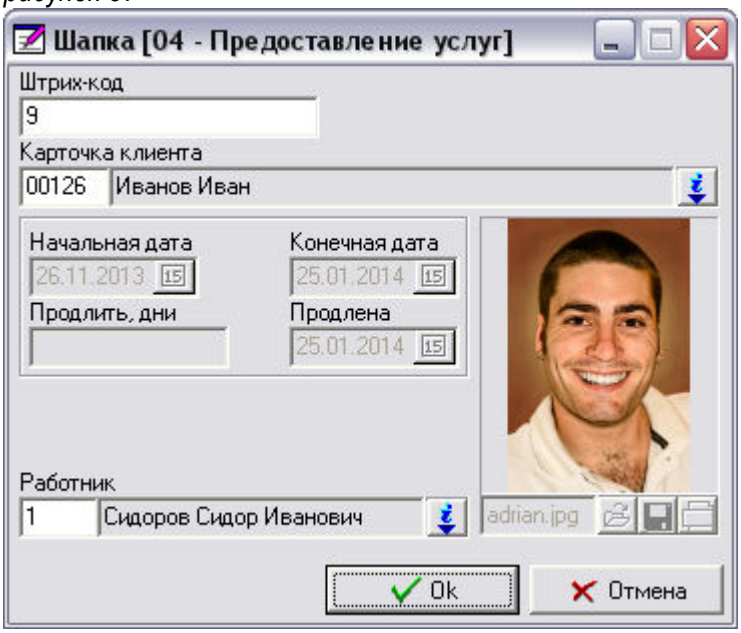
рисунок 56



- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты. Карточка с таким штрих-кодом автоматически будет установлена в следующем поле.
- ✓ «Карточка клиента» – ссылка на справочник, где указывается карточка клиента, который пришел в клуб.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата», «Заморозка (дни)», «Продлена» – поля, отображающие соответствующую информацию из карточки клиента. Значения этих полей недоступны для изменения.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

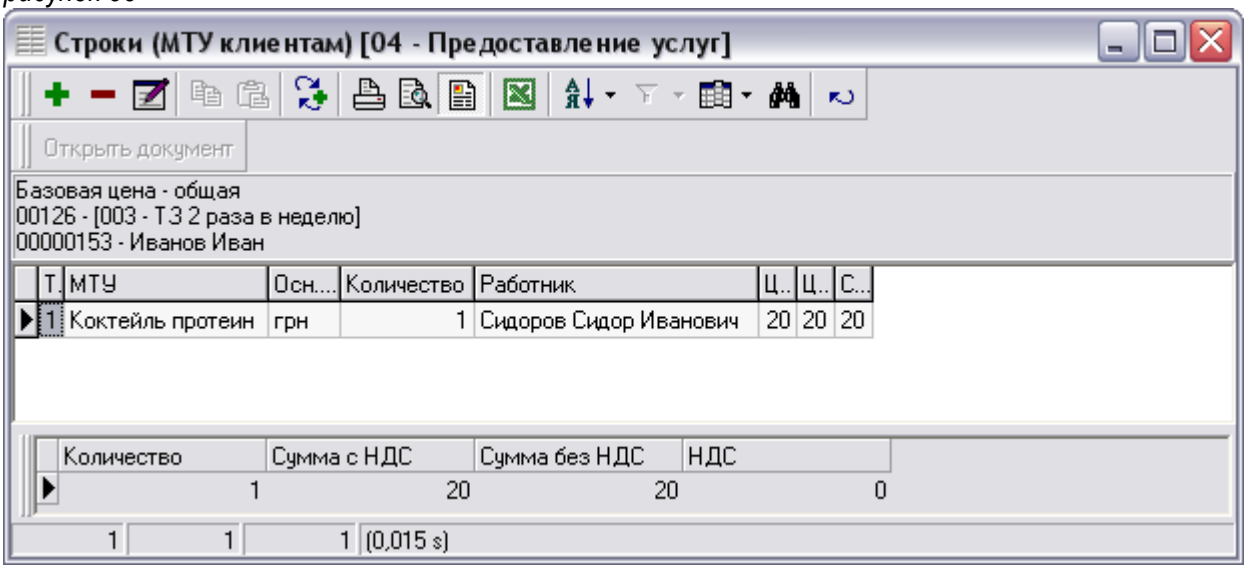
После заполнения всех реквизитов (рисунок 57) нужно сохранить введенную информацию нажатием кнопки «Ок». Нажатие Esc на шапке документа отменит ее добавление, и введенная информация не будет сохранена.

рисунок 57



При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 58).

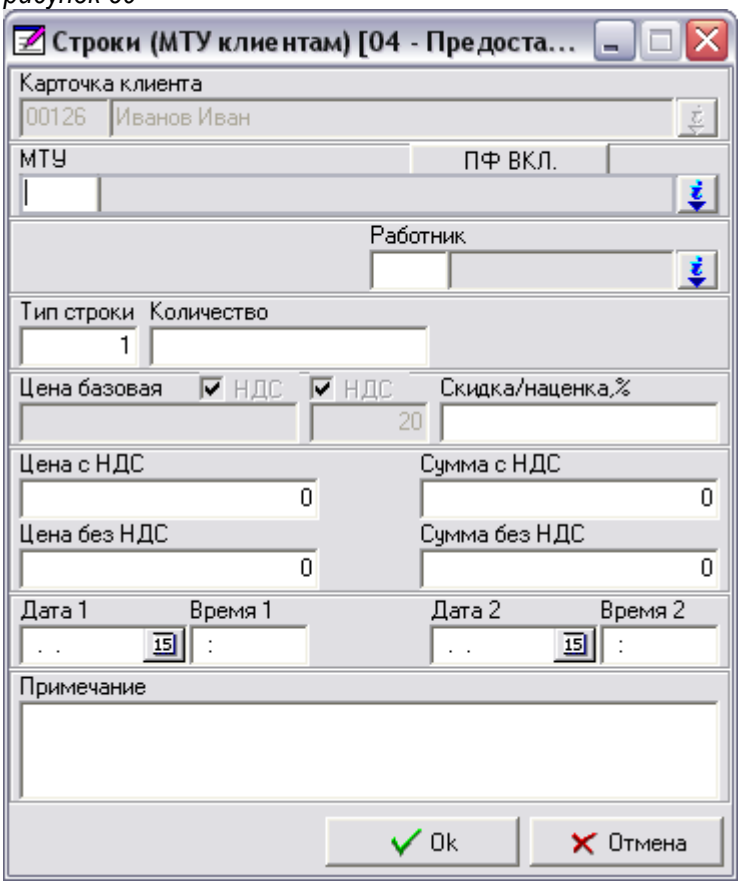
рисунок 58



Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы по полям «Количество», «Сумма с НДС», «Сумма без НДС» и «НДС».

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 59).

рисунок 59



- ✓ «МТУ» – ссылка на справочник. Используется для указания предоставляемой услуги.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник клуба, предоставивший указанную услугу.
- ✓ «Тип строки» – служебное поле.
- ✓ «Количество» – количество услуг.
- ✓ «Скидка/наценка, %» – значение скидки или наценки, предоставляемой

клиенту. Значение с минусом является скидкой. Соответственно, положительное значение является наценкой.

- ✓ «Цена с НДС», «Цена без НДС», «Сумма с НДС», «Сумма без НДС» – поля, используемые для указания стоимости услуг. При занесении любого из этих показателей остальные рассчитываются автоматически.
- ✓ «Дата 1», «Время 1», «Дата 2», «Время 2», «Примечание» – поля, используемые для занесения дополнительной информации, которая будет отображена при печати документа.

▪ Печать

Для печати документа используется специальная печатная форма. Печать выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (*рисунок 60*, *рисунок 61*).

рисунок 60

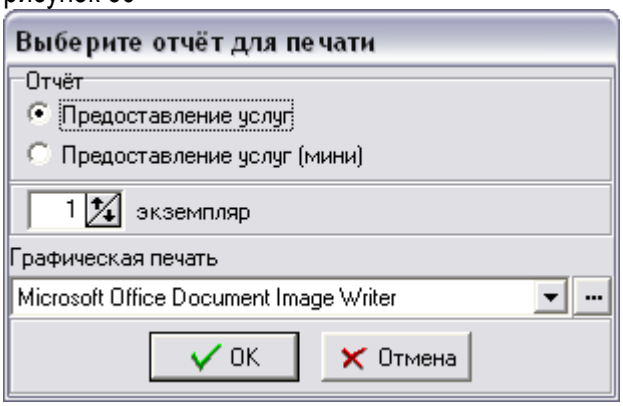
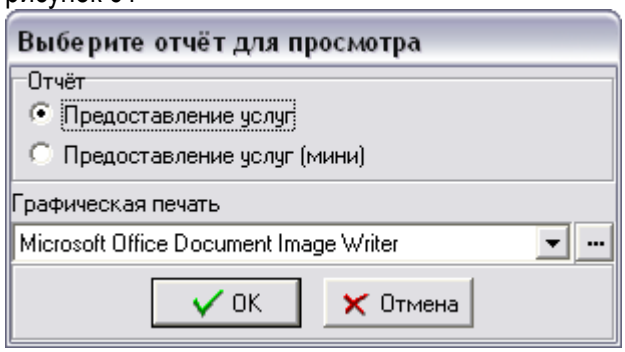


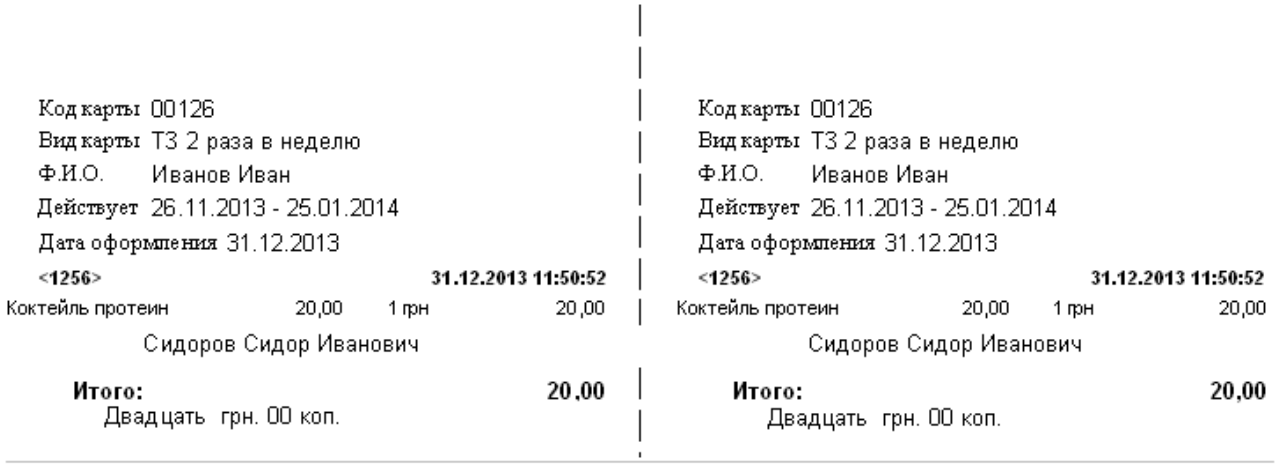
рисунок 61



В зависимости от принтера, на котором будет выполняться печать, необходимо выбрать соответствующий отчет. Если в системе установлено более одного принтера, нужный принтер необходимо указать в выпадающем списке.

После печати документа «Предоставление услуг» формируется стандартный отчет для принтера формата А4 (рисунок 62).

рисунок 62



После печати документа «Предоставление услуг (мини)» формируется отчет для специального принтера (рисунок 63).

рисунок 63

Услуги

Код карты 00126
Вид карты Т3 2 раза в неделю
Ф.И.О. Иванов Иван
Действует 26.11.2013 - 25.01.2014
Дата оформления 31.12.2013
<1256> 31.12.2013 11:55:35

Коктейль протеин			20,00
	грн	1	20,00

Сидоров Сидор Иванович

Итого: 20,00

Двадцать грн. 00 коп.

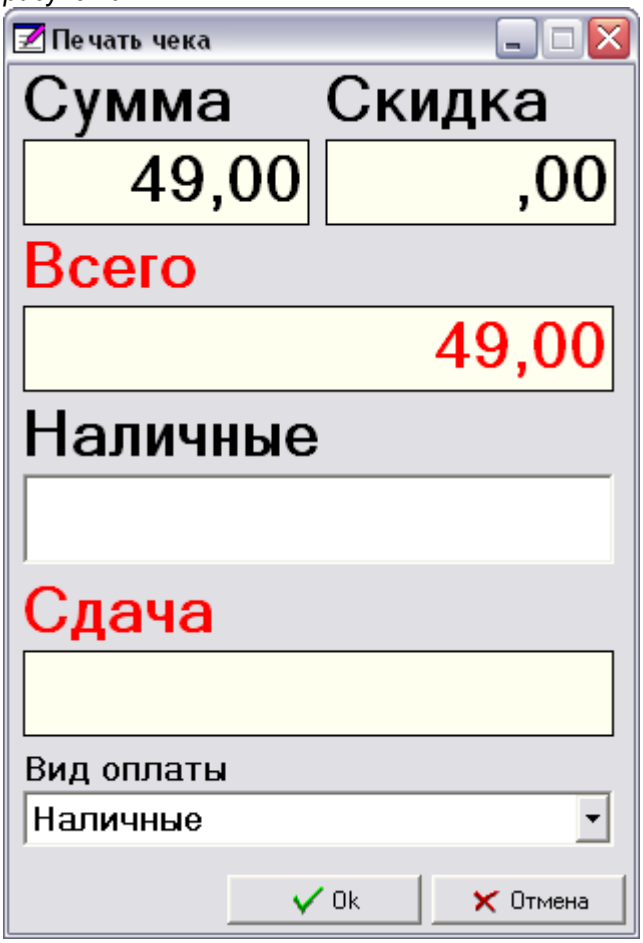
Терминал ® Фитнес 0_SELL_MGS_M

- **Печать чека**

Для печати чека используется фискальный принтер. Если фискальный принтер не определен, то кнопка «Печать чека» отсутствует.

При нажатии кнопку «Печать чека» открывается форма «Печать чека» (рисунок 63).

рисунок 64



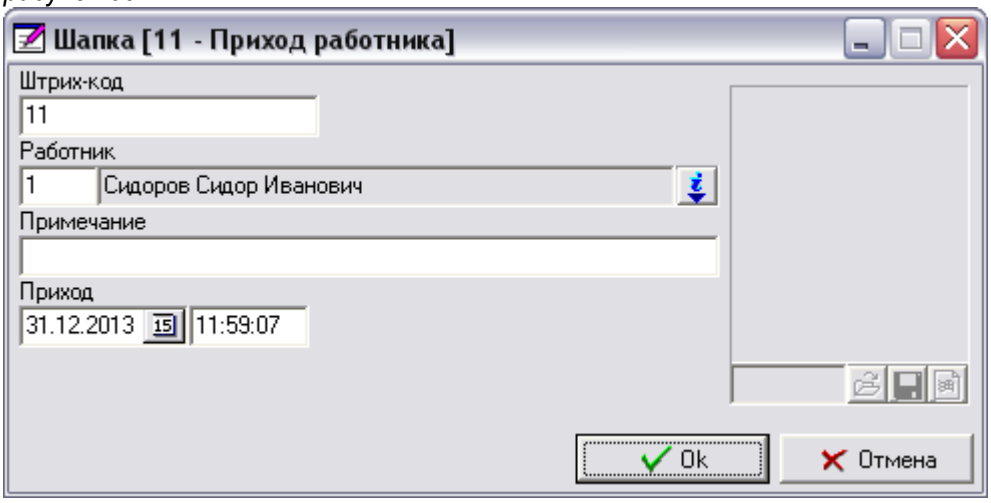
В форме «Печать чека» необходимо указать сумму полученных денег, после чего будет отображена сумма сдачи. Если оплата производится по карте «Виза», необходимо в выпадающем списке «Вид оплаты» указать «Виза». Нажатие «Ок» выполнит печать чека.

♦ Приход работника

Операция «Приход работника» используется для регистрации прибытия работника в клуб. Регистрация прихода происходит по идентификации карты работника.

При входе в документ «Приход работника» открывается его шапка (рисунок 65).

рисунок 65



- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты. Работник с таким штрих-кодом автоматически будет установлен в следующем поле.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник, который пришел в клуб.
- ✓ «Примечание» – текстовое поле. Информация, занесенная в этом поле, будет отображена при регистрации ухода работника из клуба.
- ✓ «Приход» – дата и время прихода работника в клуб.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

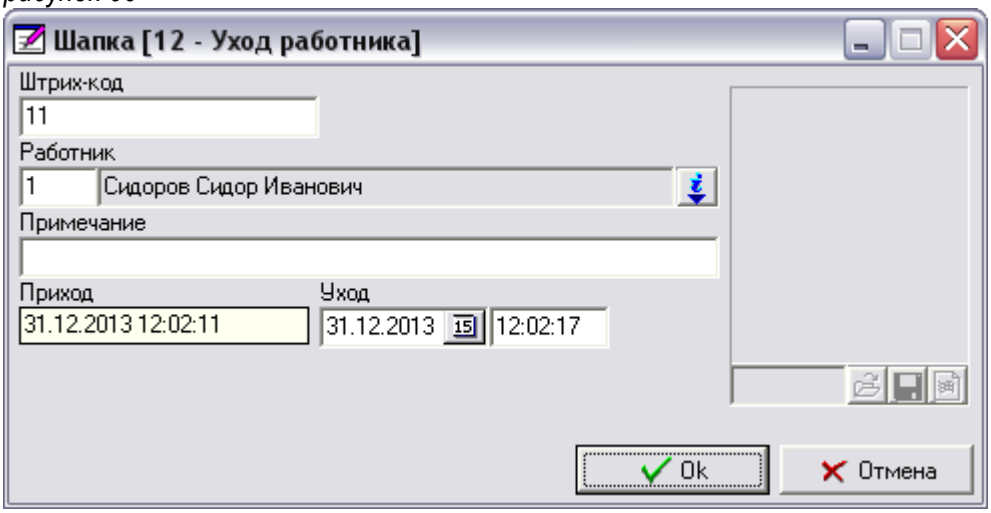
Документ «Приход работника» не имеет строк, поэтому при нажатии кнопки «Ок» в шапке этого документа система возвращается в реестр документов.

♦ Уход работника

Операция «Уход работника» используется для регистрации ухода работника из клуба.

При входе в документ «Уход работника» открывается его шапка (рисунок 66).

рисунок 66



- ✓ «Штрих-код» – штрих-код, считанный с помощью сканера с пластиковой карты. Работник с таким штрих-кодом автоматически будет установлен в следующем поле.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник, где указывается работник, который пришел в клуб.
- ✓ «Примечание» – текстовое поле. Информация, занесенная в этом поле, будет отображена при регистрации ухода работника из клуба.
- ✓ «Приход» – информационное поле, отображающее дату и время начала работы.
- ✓ «Уход» – дата и время ухода работника из клуба.
- ✓ «Фото» – панель, на которой отображается фото из справочника «Физические лица».

Документ «Уход работника» не имеет строк, поэтому при нажатии кнопки «Ок» в шапке этого документа система возвращается в реестр документов.

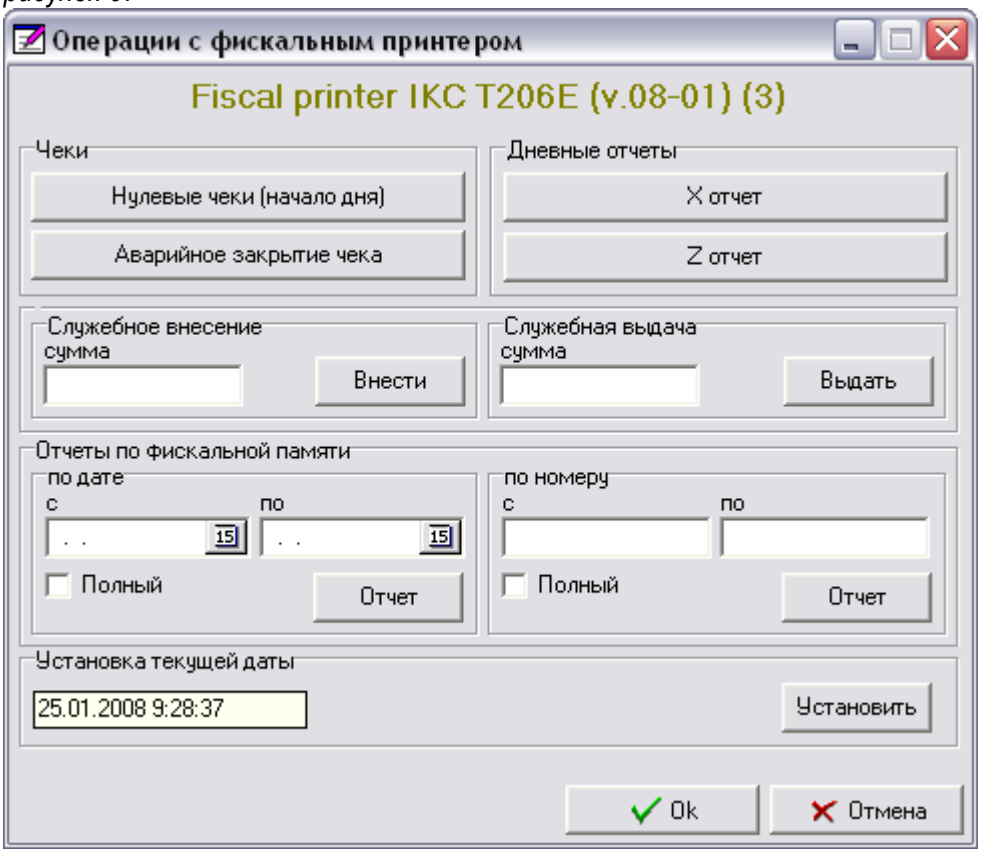
4. Операции с фискальным принтером

Система «Терминал®. Фитнес», в числе прочих, поддерживает работу с фискальным принтером. В зависимости от модели администратор устанавливает в системе соответствующие драйвера, что обеспечивает работоспособность фискального принтера.

♦ Базовые операции

Для выполнения базовых операций с фискальным принтером используется специальный объект, который расположен в меню Файл\ Операции с фискальным принтером. При вызове этого объекта открывается форма «Операции с фискальным принтером» (рисунок 67).

рисунок 67



- Секция «Чеки»

✓ «Нулевые чеки (начало дня)» – кнопка печати нулевых чеков.
✓ «Аварийное закрытие чека» – кнопка аварийного закрытия чека.

- Секция «Дневные отчеты»

✓ «X-отчет» – кнопка формирования X-отчета.
✓ «Z-отчет» – кнопка формирования Z-отчета.

- Секция «Служебное внесение»

✓ «сумма» – поле, в котором необходимо указать сумму вносимых денег.
✓ «Внести» – кнопка внесения указанной суммы.

- Секция «Служебная выдача»

✓ «сумма» – поле, в котором необходимо указать сумму выдаваемых денег.
✓ «Внести» – кнопка внесения указанной суммы.

- Секция «Отчеты по фискальной памяти»

В этой секции расположены два набора элементов – «по дате» и «по номеру», которые позволяют получить два вида отчета, выбранных по дате и по номеру соответственно. В каждой секции есть поля «с» и «по», признак «Полный» и кнопка «Отчет».

- Секция «Установка текущей даты»

В этой секции расположено информационное поле, в котором отображаются текущие дата и время, а так же кнопка «Установить».

♦ **Печать чека**

Документы, фиксирующие какие-либо операции с деньгами, должны быть

отражены в фискальном регистраторе и распечатаны в виде чека на фискальном принтере. Для этого в соответствующих операциях существует дополнительная кнопка «Печать чека».

При нажатии на кнопку «Печать чека» открывается форма «Печать чека» (рисунок 68).

рисунок 68

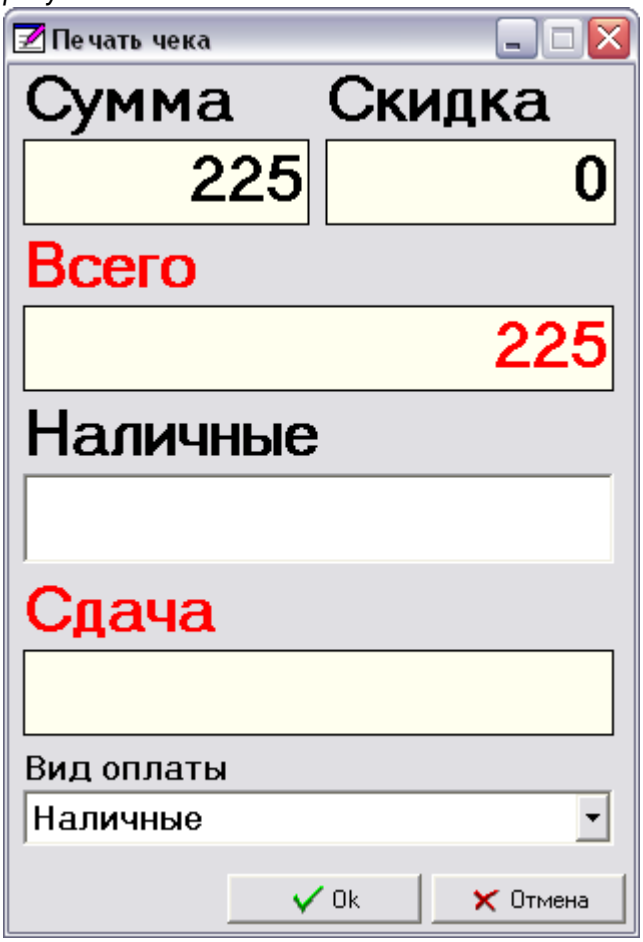
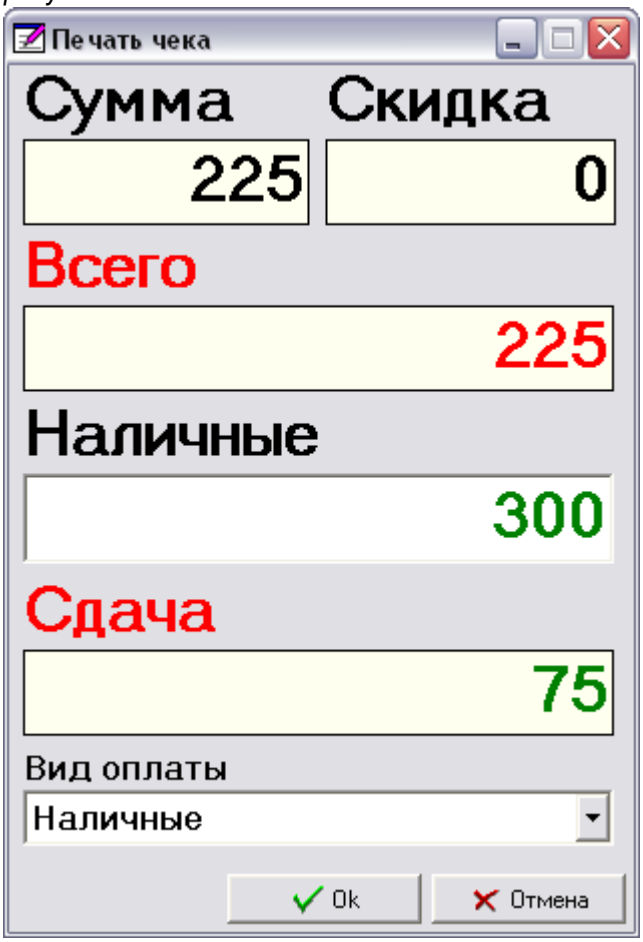


рисунок 69



В этой форме информационно отображены суммы услуг, скидки и общая сумма. Пользователь вносит полученную от клиента сумму в поле «Наличные» и система отображает сумму сдачи, которую нужно отдать клиенту (рисунок 69). Если оплата производится не наличными деньгами, а кредитной картой, то в выпадающем списка «Вид оплаты» необходимо указать «Виза».

После того, как указана сумма и вид оплаты, пользователь нажимает кнопку «Ок» для печати чека. Нажатие кнопки «Отмена» закроет форму, не выполняя печати.

5. *Отчеты*

Ко второй группе относятся документы, с помощью который формируют определенные отчеты. Такие документы так же называют отчетами. К отчетам относятся виды операций «Отчеты по проданным МТУ» и «Отчеты по движению МТУ по карточкам», а так же «Отчет о сроках карточек клиентов» и «Отчет о действующих карточках клиентов».

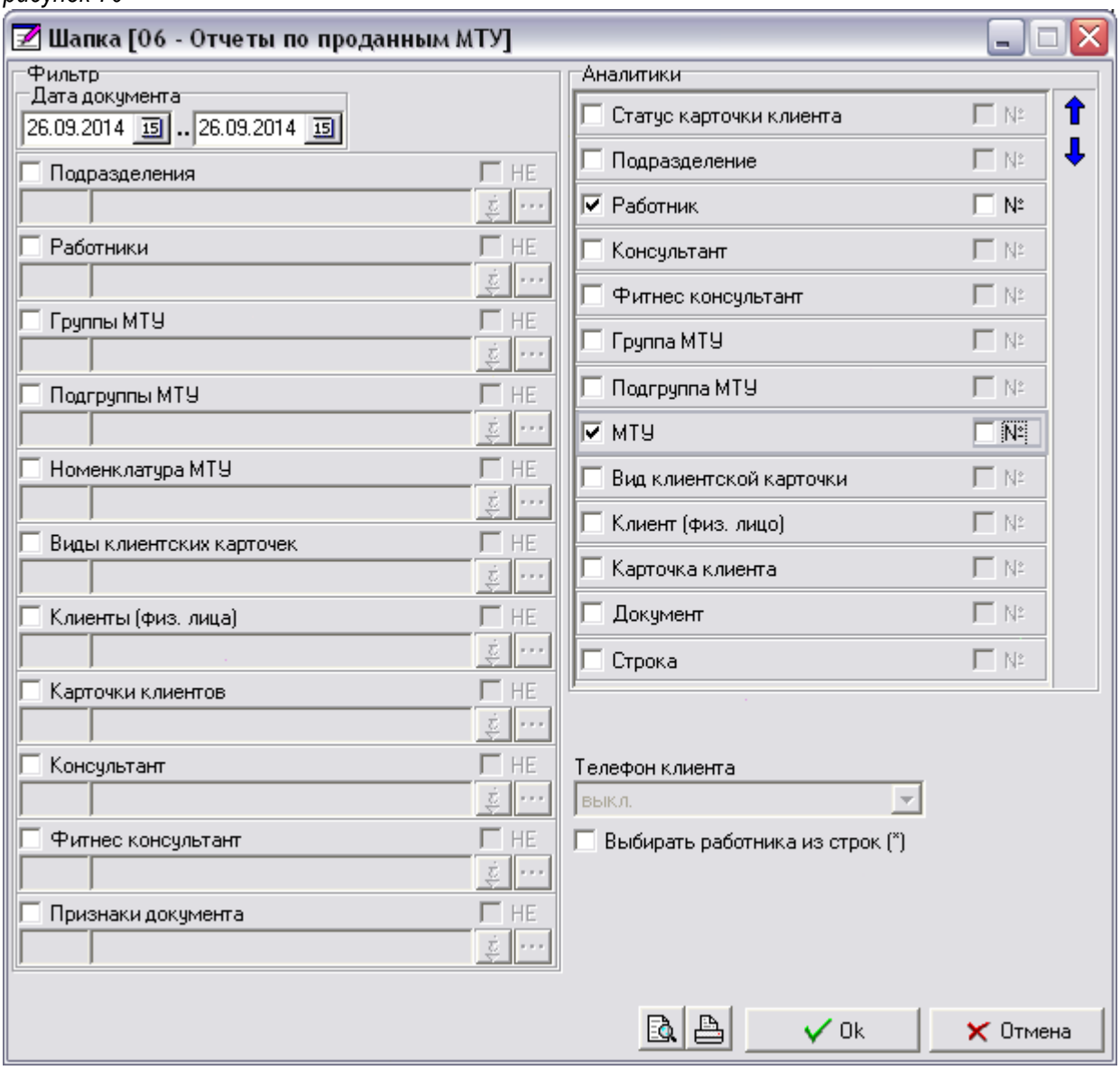
♦ Отчеты по проданным МТУ

Отчет о проданных товарах, услугах – позволяет получить информацию о

проданных товарах, услугах в количественном и стоимостном выражениях за указанный период. Этот отчет также может быть заказан с различной степенью детализации и имеет фильтр, позволяющий ограничить объем анализируемой информации.

При входе в документ «Отчеты по проданным МТУ» открывается форма заказа отчета (рисунок 70).

рисунок 70



- Секция «Фильтр»

✓ «Дата док. с», «Дата док. по» – период, за который будут обработаны документы.

✓ «Подразделения», «Работники», «Группы МТУ», «Подгруппы МТУ», «Номенклатура МТУ», «Клиенты (физ. лица)», «Карточки клиентов» – ссылки на соответствующие справочники, используемые для дополнительной фильтрации обрабатываемых документов. Таким образом, если указать работника, то будут обработаны только те документы, в которых указан выбранный работник.

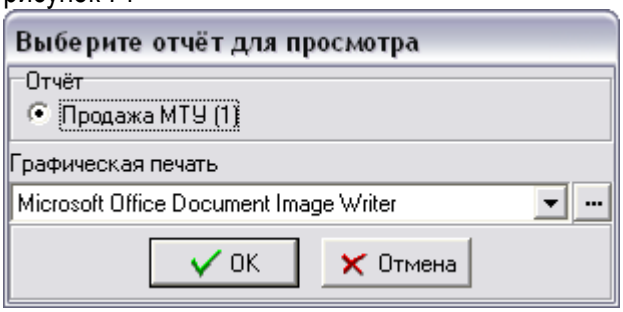
- Секция «Аналитики»

В этой секции расположены признаки, включение которых позволит отобразить отчеты в разрезе соответствующего показателя. Таким образом, если включить признак «Работник», то отчет будет напечатан в разрезе работников.

- **Печать отчета**

При нажатии кнопки печати в форме заказа отчета открывается окно выбора документа (*рисунок 71*).

рисунок 71



Этот отчет отображает в виде таблицы информацию за указанный период о проданных товарах, услугах в количественном и стоимостном выражениях, а так же скидку/наценку и сумму без скидки/наценки (*рисунок 72*).

рисунок 72

Терминал ® O_SOLD_MGS

Продажа МТУ

Период 26.09.2014 - 26.09.2014

- Работник

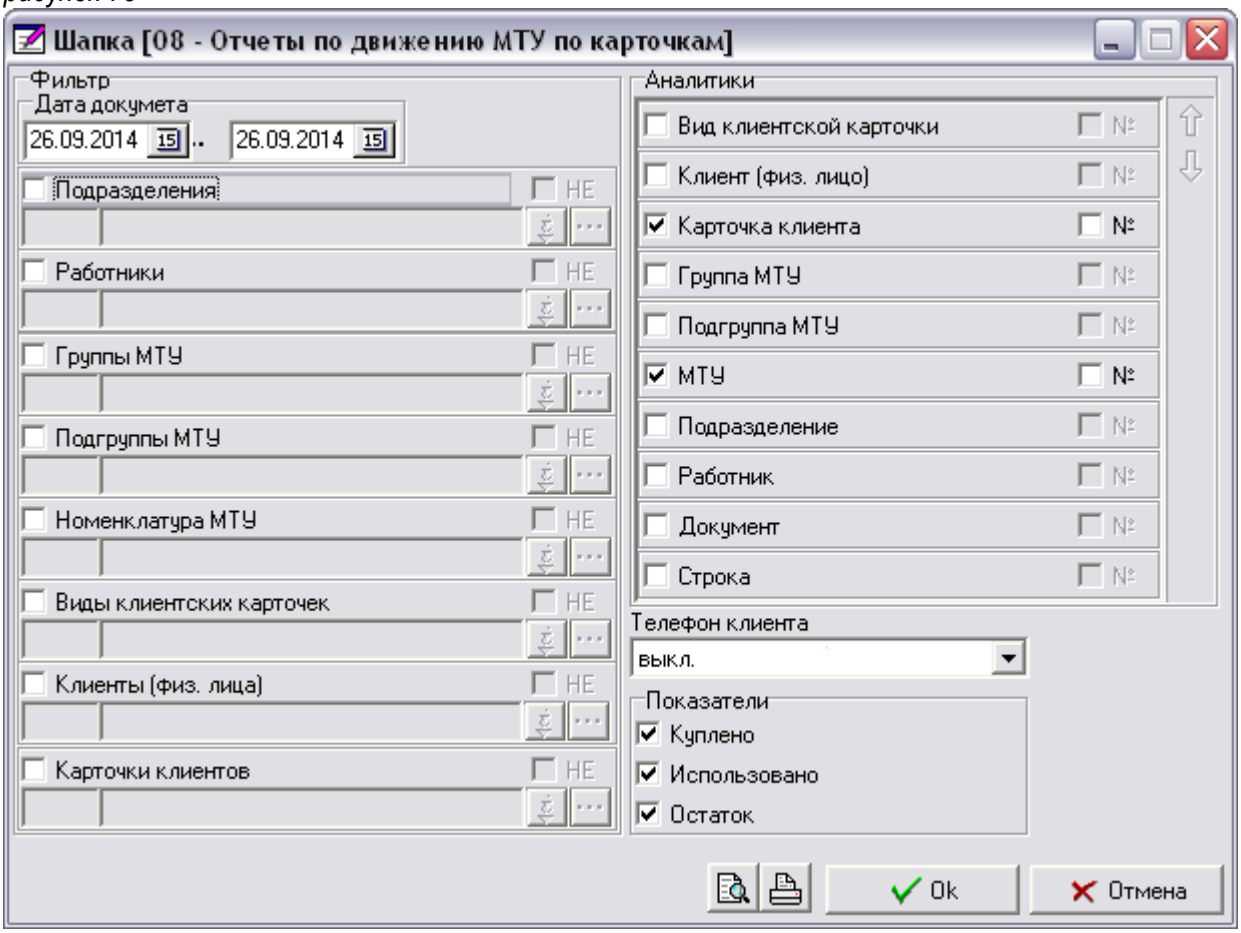
## - МТУ	Количество	Сумма	Скидка/наценка	Сумма без скидки/наценки	
# 2 - Отрошко Сусана Сергеевна					
## 0020040002 - Борьба 12 посещений	1,000	360,00		360,00	
## 0020080005 - Борьба разовое посещение	10,000	500,00		500,00	
## 0020020003 - Тренажерный Зал + Консультация Тренера 8 посещений	1,000	320,00		320,00	
## 0020010001 - Тренажерный Зал безлимитный	2,000	700,00		700,00	
## 0020080004 - Фитнес Зал разовое посещение	2,000	60,00		60,00	
## 0010030001 - Чай	2,000	20,00		20,00	
* **Итого :**	18,000	1 960,00		1 960,00	
# 4 - Сидоров Сидр Иванович					
## 0020080005 - Борьба разовое посещение	1,000	50,00		50,00	
## 0010030003 - Коктейль протеин	2,000	100,00		100,00	
* **Итого :**	3,000	150,00		150,00	
ВСЕГО:	**21,000**	**2 110,00**		**2 110,00**	

- **Отчеты по движению МТУ по карточкам**

Отчёт по движению услуг по карточкам – позволяет анализировать количество купленных и использованных услуг клиентом. Анализ может производиться, как за указанный промежуток времени, так и без его указания для выбранных карточек клиентов. Это не просто отчет – это целая система, позволяющая анализировать информацию с различной степенью детализации. Степень детализации определяется количеством аналитик, в разрезе которых выполняется анализ. Также этот отчет имеет мощный фильтр, с помощью которого можно выбрать только необходимую информацию.

При входе в документ «Отчеты по движению МТУ по карточкам» открывается форма заказа отчета (рисунок 73).

рисунок 73



- Секция «Фильтр»

✓ «Дата документа» – период, за который будут обработаны документы.

✓ «Подразделения», «Работники», «Группы МТУ», «Подгруппы МТУ», «Номенклатура МТУ», «Клиенты (физ. лица)», «Карточки клиентов» – мультиссылки на соответствующие справочники, используемые для дополнительной фильтрации обрабатываемых документов. Признак «НЕ» позволяет исключить выбранные записи из отчета. Таким образом, если указать работника, то будут обработаны только те документы, в которых указан выбранный работник. Если при этом включить признак «НЕ», то будут обработаны все документы, исключая документы выбранного работника.

- Секция «Аналитики»

В этой секции расположены признаки, включение которых позволит отобразить отчеты в разрезе соответствующего показателя. Таким образом, если включить признак «Работник», то отчет будет напечатан в разрезе работников.

Секция «Аналитики» имеет важную особенность. Панели, расположенные в этой секции, могут менять свою очередность. Для этого в секции справа расположены две кнопки со стрелками вверх и вниз. Нажатие стрелки вверх перемещает панель вверх, соответственно нажатие стрелки вниз перемещает панель вниз. Сочетания клавиш «Ctrl+стрелка вверх» и «Ctrl+стрелка вниз» выполняют аналогичные действия. Эта функциональность позволяет сформировать отчеты с различными вариантами группировки.

- Секция «Показатели»

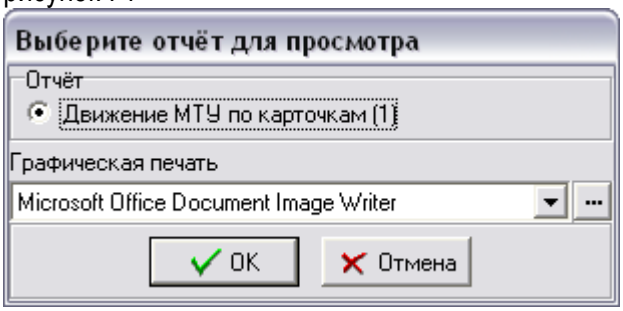
В этой секции расположены признаки, включение и выключение которых позволит включить или выключить отображение в отчете соответствующих

показателей

- **Печать отчета**

При нажатии кнопки печати в форме заказа отчета открывается окно выбора документа (*рисунок 74*).

рисунок 74



Этот отчет позволяет анализировать количество купленных и использованных услуг клиентом. Анализ может производиться, как за указанный промежуток времени, так и без его указания для выбранных карточек клиентов (*рисунок 75*).

рисунок 75

Терминал ® 0_MGS_ACC

Движение МТУ по карточкам

Период 26.09.2014 - 26.09.2014

- Карточка клиента

## - МТУ	Куплено	Использовано	Остаток		
# 00002 - Иванов Иван Иванович [26.09.2014] [25.10.2014]					
## 0020080005 - Борьба разовое посещение	10,000		10,000		
## 0020010001 - Тренажерный Зал безлимитный	1,000		1,000		
## 0020080001 - Тренажерный Зал разовое посещение		1,000	-1,000		
## 0010030001 - Чай	2,000		2,000		
* **Итого :**	13,000	1,000	12,000		
# 00003 - Иванов Петр Петрович [10.10.2014] [09.11.2014]					
## 0020040002 - Борьба 12 посещений	1,000		1,000		
## 0020080005 - Борьба разовое посещение	12,000		12,000		
* **Итого :**	13,000		13,000		
# 00004 - Иванова Ирина Сидоровна [01.10.2014] [31.10.2014]					
## 0020020003 - Тренажерный Зал + Консультация Тренера 8 посещений	1,000		1,000		
## 0020080002 - Тренажерный Зал + Консультация Тренера разовое посещение	8,000		8,000		
* **Итого :**	9,000		9,000		
# 00005 - Петров Петр Петрович [26.09.2014] [25.10.2014]					
## 0020010001 - Тренажерный Зал безлимитный	1,000		1,000		
## 0020080001 - Тренажерный Зал разовое посещение		1,000	-1,000		
* **Итого :**	1,000	1,000			
# 00001 - Посетитель [01.09.2014] [31.12.2101]					
## 0020080005 - Борьба разовое посещение	1,000	1,000			
## 0010030003 - Коктейль протеин	2,000		2,000		
## 0020080004 - Фитнес Зал разовое посещение	2,000	2,000			
* **Итого :**	5,000	3,000	2,000		
ВСЕГО:	**41,000**	**5,000**	**36,000**		

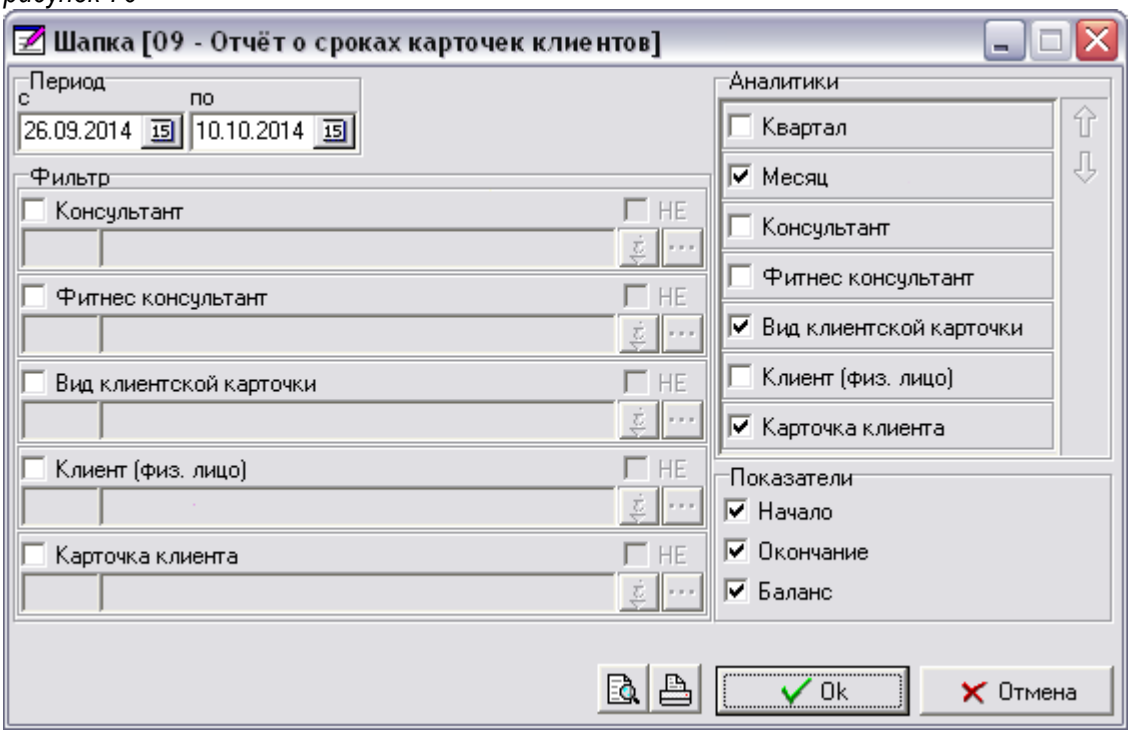
- **Отчет о сроках карточек клиентов**

Отчет о сроках карточек клиентов позволяет анализировать начало и окончание действия клиентских карточек за указанный период. Анализ может производиться в разрезе квартала, месяца, вида клиентских карточек, а также

может быть детализирован до карточки клиента.

При входе в документ «Отчет о сроках карточек клиентов» открывается форма заказа отчета (рисунок 76).

рисунок 76



- Секция «Период»

✓ «с», «по» – период, за который будут обработаны данные.

- Секция «Фильтр»

✓ «Вид клиентской карточки», «Клиент (физ. лица)», «Карточки клиентов» – мультиссылки на соответствующие справочники, используемые для дополнительной фильтрации обрабатываемых документов. Признак «НЕ» позволяет исключить выбранные записи из отчета. Таким образом, если указать клиента, то будут обработаны только те документы, в которых указан выбранный клиента. Если при этом включить признак «НЕ», то будут обработаны все документы, исключая документы выбранного клиента.

- Секция «Аналитики»

В этой секции расположены признаки, включение которых позволит отобразить отчеты в разрезе соответствующего показателя. Таким образом, если включить признак «Клиент», то отчет будет напечатан в разрезе клиентов.

Секция «Аналитики» имеет важную особенность. Панели, расположенные в этой секции, могут менять свою очередность. Для этого в секции справа расположены две кнопки со стрелками вверх и вниз. Нажатие стрелки вверх перемещает панель вверх, соответственно нажатие стрелки вниз перемещает панель вниз. Сочетания клавиш «Ctrl+стрелка вверх» и «Ctrl+стрелка вниз» выполняют аналогичные действия. Эта функциональность позволяет сформировать отчеты с различными вариантами группировки.

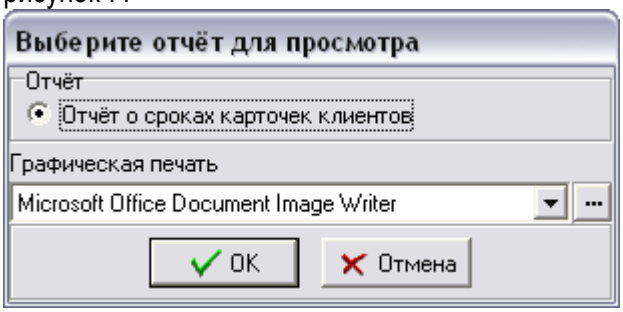
- Секция «Показатели»

В этой секции расположены признаки, включение и выключение которых позволит включить или выключить отображение в отчете соответствующих показателей.

- **Печать отчета**

При нажатии кнопки печати в форме заказа отчета открывается окно выбора документа (*рисунок 77*).

рисунок 77



Этот отчет позволяет анализировать начало и окончание действия клиентских карточек за указанный период. Анализ может производиться в разрезе квартала, месяца, вида клиентских карточек, а также может быть детализирован до карточки клиента (*рисунок 78*).

рисунок 78

Терминал ® 0_CLCARD_DAT

Отчёт о сроках карточек клиентов

Период 26.09.2014 - 10.10.2014

- Месяц
- Вид клиентской карточки

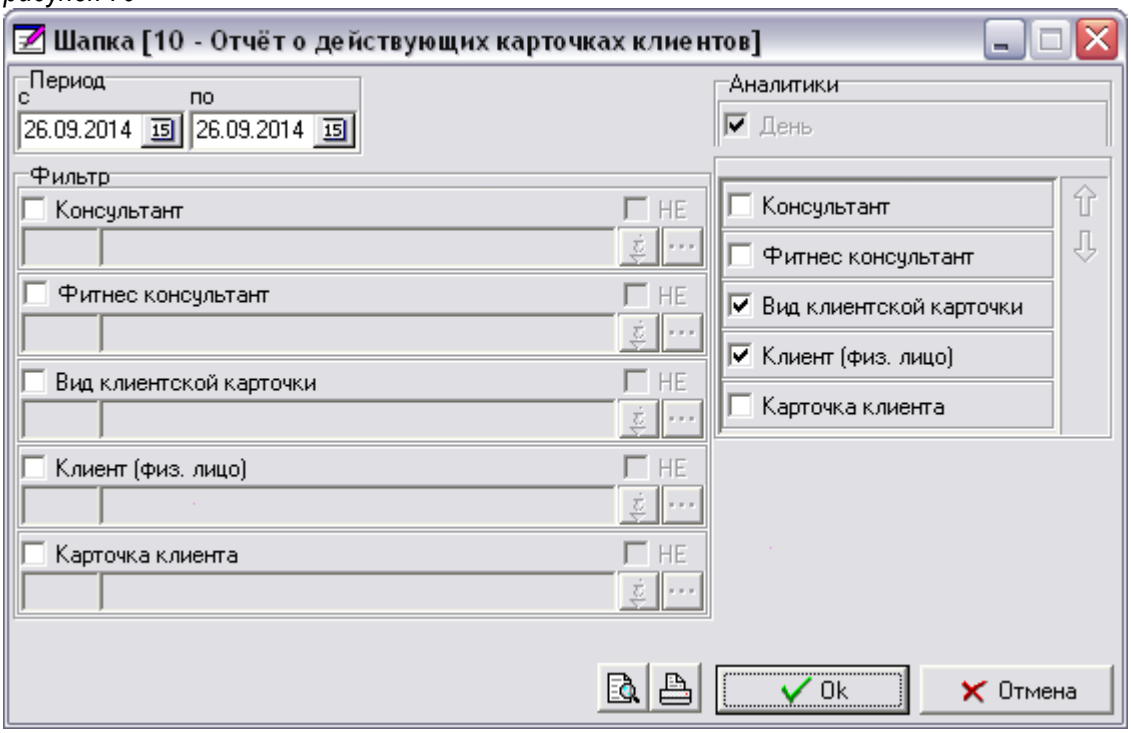
#### - Карточка клиента	Начало	Окончание	Баланс	
# 09.2014				
## 001 - Тренажерный Зал безлимитный				
### 00002 - Иванов Иван Иванович [26.09.2014] [25.10.2014] 0 [25.10.2014]	1		1	
### 00005 - Петров Петр Петрович [26.09.2014] [25.10.2014] 0 [25.10.2014]	1		1	
** **Итого :**	2		2	
* **Итого :**	2		2	
# 10.2014				
## 014 - Борьба 12 посещений				
### 00003 - Иванов Петр Петрович [10.10.2014] [09.11.2014] 0 [09.11.2014]	1		1	
** **Итого :**	1		1	
## 009 - Тренажерный Зал + Консультация Тренера 8 посещений				
### 00004 - Иванова Ирина Сидоровна [01.10.2014] [31.10.2014] 0 [31.10.2014]	1		1	
** **Итого :**	1		1	
* **Итого :**	2		2	
ВСЕГО:	**4**		**4**	

- **Отчет о действующих карточках клиентов**

Отчет о действующих карточках клиентов – показывает количество действующих карточек по дням за указанный период. Кроме того, провести анализ можно более детально, в разрезе видов клиентских карточек, вплоть до карточки клиента.

При входе в документ «Отчет о действующих карточках клиентов» открывается форма заказа отчета (рисунок 79).

рисунок 79



- Секция «Период»

✓ «с», «по» – период, за который будут обработаны данные.

- Секция «Фильтр»

✓ «Вид клиентской карточки», «Клиент (физ. лица)», «Карточки клиентов» – мультиссылки на соответствующие справочники, используемые для дополнительной фильтрации обрабатываемых документов. Признак «НЕ» позволяет исключить выбранные записи из отчета. Таким образом, если указать клиента, то будут обработаны только те документы, в которых указан выбранный клиента. Если при этом включить признак «НЕ», то будут обработаны все документы, исключая документы выбранного клиента.

- Секция «Аналитики»

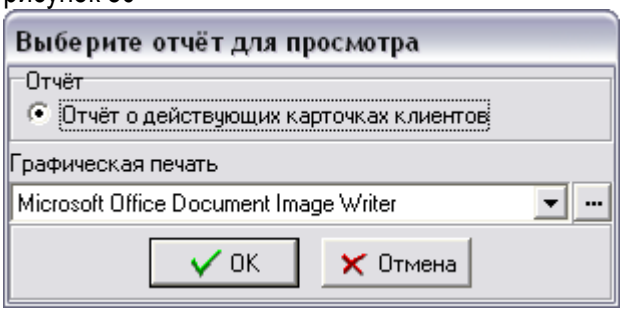
В этой секции расположены признаки, включение которых позволит отобразить отчеты в разрезе соответствующего показателя. Таким образом, если включить признак «Клиент», то отчет будет напечатан в разрезе клиентов.

Секция «Аналитики» имеет важную особенность. Панели, расположенные в этой секции, могут менять свою очередность. Для этого в секции справа расположены две кнопки со стрелками вверх и вниз. Нажатие стрелки вверх перемещает панель вверх, соответственно нажатие стрелки вниз перемещает панель вниз. Сочетания клавиш «Ctrl+стрелка вверх» и «Ctrl+стрелка вниз» выполняют аналогичные действия. Эта функциональность позволяет сформировать отчеты с различными вариантами группировки.

- **Печать отчета**

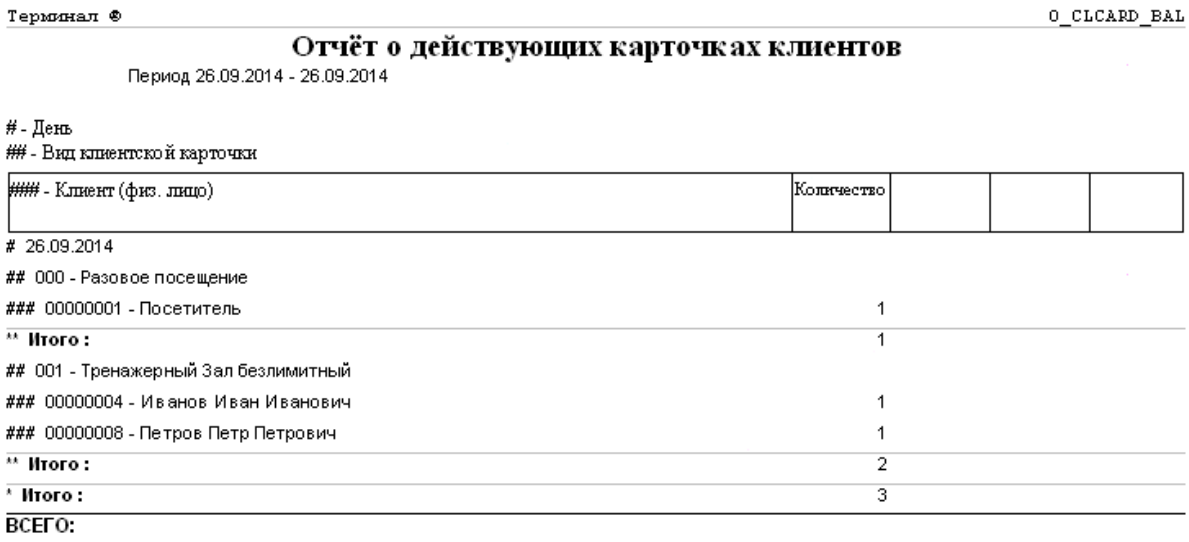
При нажатии кнопки печати в форме заказа отчета открывается окно выбора документа (*рисунок 80*).

рисунок 80



Этот отчет отображает количество действующих карточек по дням за указанный период. Кроме того, провести анализ можно более детально, в разрезе видов клиентских карточек, вплоть до карточки клиента (*рисунок 81*).

рисунок 81



Терминал ® O_CLCARD_BAL

Отчёт о действующих карточках клиентов

Период 26.09.2014 - 26.09.2014

- День
- Вид клиентской карточки

#### - Клиент (физ. лицо)	Количество			
# 26.09.2014				
## 000 - Разовое посещение				
### 00000001 - Посетитель	1			
** **Итого :**	1			
## 001 - Тренажерный Зал безлимитный				
### 00000004 - Иванов Иван Иванович	1			
### 00000008 - Петров Петр Петрович	1			
** **Итого :**	2			
* **Итого :**	3			
ВСЕГО:				

Для заметок