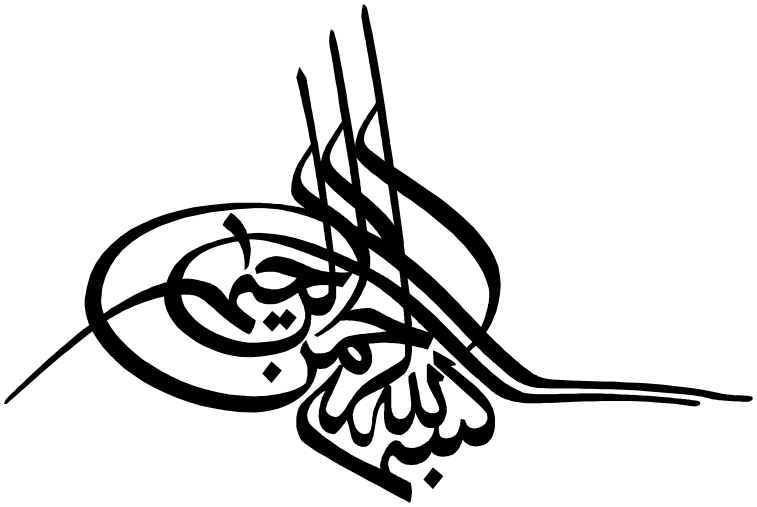
بنام خدا

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت استخر پینار

نسخه 2.3

تاریخ ارائه بهار ۱۳۹۷



فهرست مطالب

۱- نصب نرم افزار ۲

۲- نیازمندیهای نرم افزار ۲

۳- ایجاد پایگاه داده ۲

۴- ورود به نرم افزار ۳

۵- رابط کاربری نرم افزار ۴

۶- نوار ابزار ۵

۶-۱- مدیریت کاربران ۵

۶-۱-۱- ایجاد کاربر ۵

۶-۱-۲- حذف کاربر ۶

۶-۱-۳- لیست کاربران ۷

6-1-4- ویرایش اطلاعات کاربر ۷

۶-۱-۵- تغییر رمز ۸

۶-۲- پذیرش ۹

۶-۲-۱- تعریف انواع کارت ۹

۶-۲-۲- صدور کارت ۱۱

۶-۲-۳- لیست کارتهای صادر شده ۱۳

۶-۲-۴- پذیرشهای انجام شده برای کارت ۱۵

۶-۲-۵- مشاهده و ویرایش دویست کارت آخر ۱۶

۶-۲-۶- تغییر اطلاعات کارت ۱۸

۶-۲-۷- پذیرش با کارت ۱۹

۶-۲-۸- پذیرش بدون کارت ۲۱

۶-۲-۹- پایان پذیرش ۲۳

۶-۲-۱۰- بوفه و حمام سنتی ۲۵

۶-۲-۱۱- مدیریت کمدها ۲۶

۶-۲-۱۲- پذیرشهای انجام شده ۲۸

۶-۲-۱۳- لیست مشتریها ۳۰

۶-۲-۱۴- کارتهای مشتری ۳۲

۶-۳- تایم (سانس) ۳۲

۶-۳-۱- لیست تایمها ۳۳

۶-۳-۲- شروع تایم ۳۳

۶-۳-۳- پایان تایم ۳۴

۶-۳-۴- تاریخچه تایم ها ۳۵

۶-۴- مدیریت تغییرات ۳۵

۶-۴-۱- تغییرات کارتهای استخر ۳۶

۶-۴-۲- کارتهای حذف شده ۳۷
۶-۴-۳- پذیرشهای حذف شده ۳۸
۶-۵- گزارشات ۳۹
۶-۵-۱- دریافتی روزانه ۳۹
۶-۵-۲- وصولی دوره ای ۴۱
۶-۵-۳- دریافتی از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه ۴۲
۶-۵-۴- دریافتی فروش کارت ۴۳
۶-۵-۵- دریافتی پذیرش (برای دریافتی زمان پذیرش) ۴۴
۶-۵-۶- لیست تایم های فعال شده ۴۵
۶-۵-۷- دریافتی تایم فعال شده ۴۶
۶-۵-۸- دریافتی روزانه تایم ۴۷
۶-۵-۹- وصولی دوره ای تایم ۴۸
۶-۵-۱۰- دریافتی از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه در تایم ۴۹
۶-۵-۱۱- دریافتی فروش کارت در تایم ۵۰
۶-۵-۱۲- دریافتی پذیرش (برای دریافتی زمان پذیرش) ۵۱
۶-۶- نمودار ۵۲
۶-۶-۱- تعداد مشتریان بر اساس بازه ساعتی ۵۲
۶-۶-۲- تعداد مشتریان بر اساس بازه روزانه ۵۲
۶-۶-۳- تعداد مشتریان بر اساس بازه هفتگی ۵۳
۶-۶-۴- تعداد مشتریان بر اساس بازه ماهانه ۵۴
۶-۶-۵- تعداد مشتریان بر اساس بازه سالانه ۵۴
۶-۶-۶- تایم ۵۵
۶-۷- تنظیمات ۵۶
۶-۷-۱- تنظیمات پذیرش ۵۶
۶-۷-۲- تنظیمات نرم افزار ۵۷
۶-۷-۳- پشتیبان گیری ۵۷
۶-۷-۴- بازنشانی پشتیبان ۵۸
۶-۷-۵- نمایش نوار کناری ۶۰
۷- پنجره خروج ۶۱
۷-۱- خیر ۶۱
۷-۲- خروج با پشتیبان گیری و بستن تایم فعال ۶۲
۷-۳- خروج با پشتیبان گیری ۶۲
۷-۴- خروج با بستن تایم فعال ۶۲
۷-۵- خروج ۶۲

۱- نصب نرم افزار

۲- نیازمندیهای نرم افزار

برای استفاده از این نرم افزار باید حتما نرم افزارهای زیر وجود داشته باشد:

- Microsoft SQL Server

هر نسخه از این نرم افزار قابل استفاده می باشد و از این نظر محدودیتی وجود ندارد اما ترجیحا از نسخه ۲۰۱۲ استفاده شود بهتر می باشد. با نسخه ۲۰۱۶ سازگاری ندارد.

- Microsoft .Net framework 4.5

۳- ایجاد پایگاه داده

وقتی نرم افزار را برای اولین بار اجرا می کنید چون پایگاه داده ای وجود ندارد باید ابتدا پایگاه داده نرم افزار را ایجاد نمایید. اگر پایگاه داده نرم افزار وجود نداشته باشد یا اتصال به پایگاه داده برقرار نشود، نرم افزار بصورت خودکار صفحه مربوط به تنظیمات مربوطه را نمایش خواهد داد. یا برای این منظور می توانید بر روی کلید مشخص شده در شکل پایین کلیک نمایید.

با کلیک کردن بر روی این کلید صفحه تنظیمات سرور پایگاه داده نمایش داده خواهد شد. البته زمانی که پایگاه داده وجود نداشته باشد با امکان اتصال به پایگاه داده وجود نداشته باشد این صفحه بصورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

این نرم افزار در دو حالت می تواند استفاده شود.

- تحت شبکه
- محلی

در حالت تحت شبکه باید آدرس IP مربوط به SQL Server مشخص شود اما در حالت محلی هیچ آدرسی نیاز نیست.

بعد مشخص کردن حالت استفاده باید نام کاربری و رمز عبور کاربر مورد نظر در SQL Server وارد شود. سپس برای بررسی اتصال پایگاه داده روی کلید "تست و ذخیره" کلیک خواهیم نمود. اگر در ارتباط با پایگاه داده مشکلی وجود نداشته باشد کلید "ایجاد پایگاه داده" فعال خواهد شد. به منظور ایجاد پایگاه داده بر روی این کلید کلیک خواهیم کرد.

اگر پایگاه داده از قبل وجود داشته باشد، حتی با کلیک کردن بر روی این گزینه پایگاه داده ایجاد نخواهد شد.

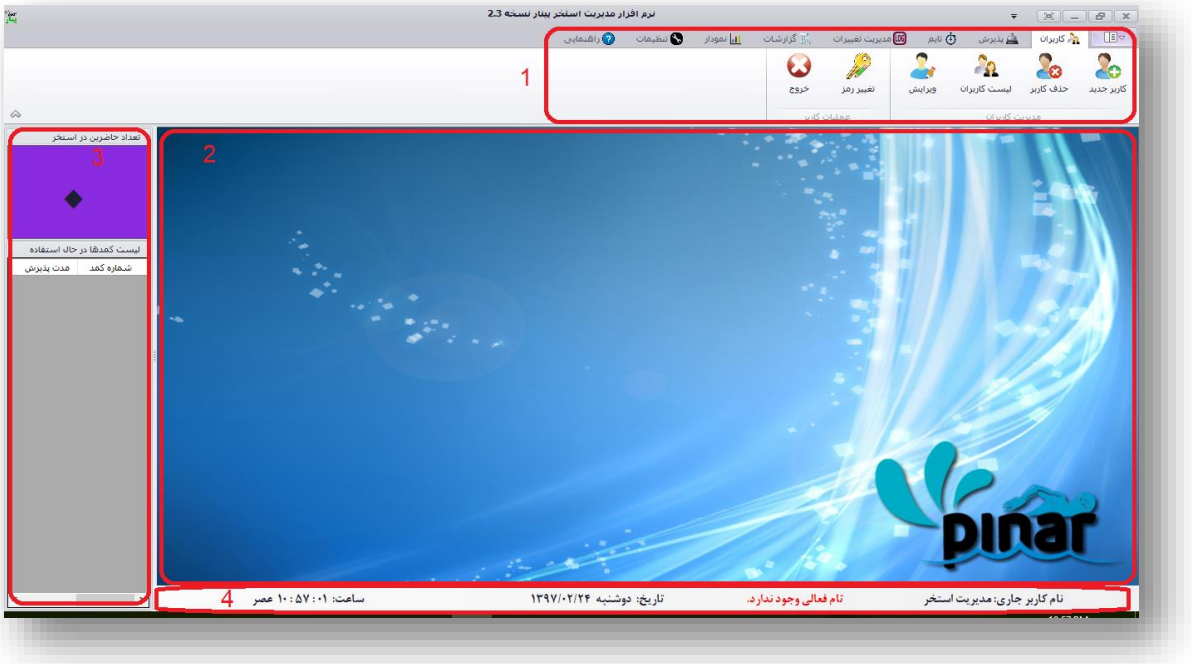
بعد از ایجاد پایگاه داده نرم افزار اگر پایگاه داده نسخه ۱,۰ نرم افزار را تشخیص از شما خواهد پرسید که پایگاه داده نسخه ۱,۰ به پایگاه داده نسخه ۲,۳ تبدیل شود یا نه در صورت تایید کل داده های نسخه ۱,۰ به ۲,۳ تبدیل خواهد شد.

۴- ورود به نرم افزار

زمانی که برای اولین بار می خواهید وارد نرم افزار شوید می توانید در صفحه ورود نرم افزار نام کاربری **"مدیر"** و رمز ورود **"۱۱۱۱"** وارد نمایید. بعد از ورود می توان این رمز را تغییر داد.

۵- رابط کاربری نرم افزار

شکل رابط کاربری نرم افزار بصورت زیر می باشد.



این رابط کاربری از بخشهای زیر تشکیل شده است.

۱. نوار ابزار
۲. محیط عملیاتی
۳. نوار کناری
۴. نوار وضعیت

نوار ابزار از بخشهای زیر تشکیل شده است که به ترتیب در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد:

- کاربران
- پذیرش
- تایم (سانس)
- مدیریت تغییرات
- گزارشات
- نمودار
- تنظیمات
- راهنمایی

محیط عملیاتی برای انجام عملیاتهای مربوط به نرم افزار مانند مدیریت کاربران، پذیرش، صدور کارت استخر و ... مورد استفاده قرار می گیرد.

نوار کناری برخی از اطلاعات را در اختیار کاربر قرار می دهد مانند تعداد افراد حاظر در اســـتخر، کمد های در حال استفاده، زمان استفاده از استخر و ... .

نوار وضعیت نیز برخی از اطلاعات را از جمله کاربر استفاده کننده از نرم افزار، زمان و تاریخ.

۶- نوار ابزار

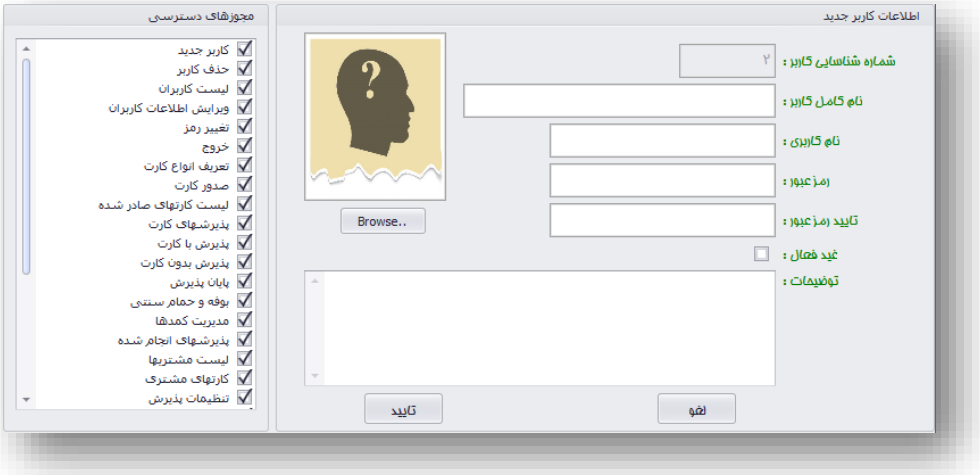
نوار ابزار از بخشهایی تشکیل شده است که امکانات زیر را در اختیار کاربر قرار می دهد.

۶-۱- مدیریت کاربران

این بخش از نوار ابزار امکانات زیر را فراهم می کند.

۶-۱-۱- ایجاد کاربر

این گزینه برای تعریف کاربر جدیدی برای سیستم استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در بخش "اطلاعات کاربر جدید" اطلاعاتی از جمله نام کامل کاربر، نام کاربری، رمز عبور، تایید رمز عبور، فعال/غیر فعال بودن، توضیحات و عکس کاربر را وارد خواهید نمود. وارد کردن عکس کاربر از طریق کلید Browse می باشد که باید یک فایل jpg باشد (وارد کردن عکس الزامی نیست). همچنین امکان تغییر شماره شناسایی کاربر وجود ندارد. همچنین طول رمز عبور نمی تواند کوتاهتر از چهار کاراکتر باشد.

از طریق مجوزهای دسترسی می توان مشخص نمود که کاربر به کدامیک از امکانات نرم افزار می تواند دسترسی دا شته با شد. در این لی ست هر کدام از امکانات نرم افزار قرار دارد که می توان با تیک زدن امکان د ستر سی به آنرا برای کاربر فراهم نمود. با فشار دادن کلید تایید کاربر ایجاد خواهد شد.

شکل زیر نمونه ای از اطلاعات وارد شده برای کاربر جدیدی را نشان می دهد.

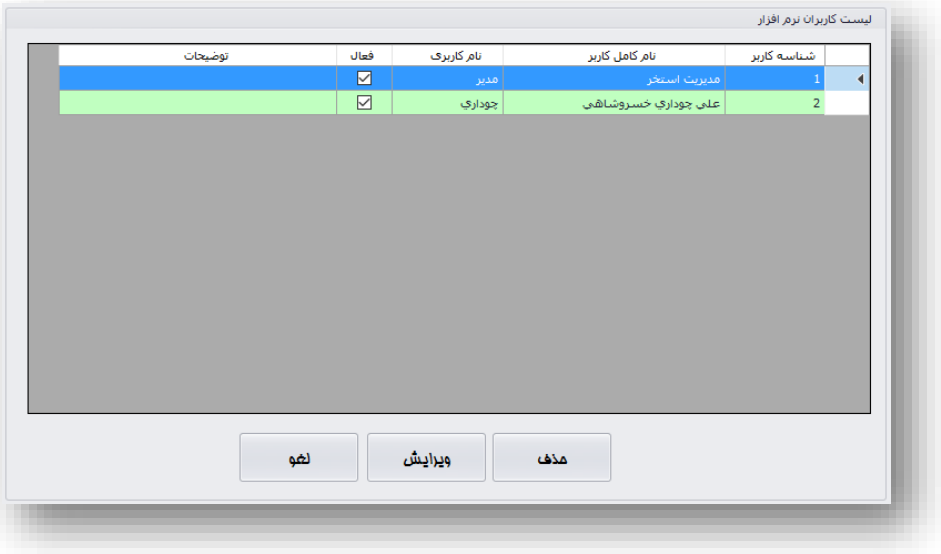
۶-۱-۲- حذف کاربر

با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در این بخش دو روش برای جستجوی کاربر وجود دارد.
جستجو بر اساس نام کاربری
جستجو بر اساس شماره کاربری
در هر بخش پس از پیدا کردن کاربر با فشار دادن کلید حذف کاربر انتخاب شده حذف خواهد شد.

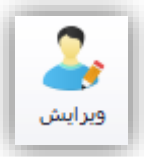
۶-۱-۳- لیست کاربران

با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.



در روی این صفحه نیز می توان کاربران را حذف و یا اطلاعات آنها را ویرایش نمود.

۶-۱-۴- ویرایش اطلاعات کاربر

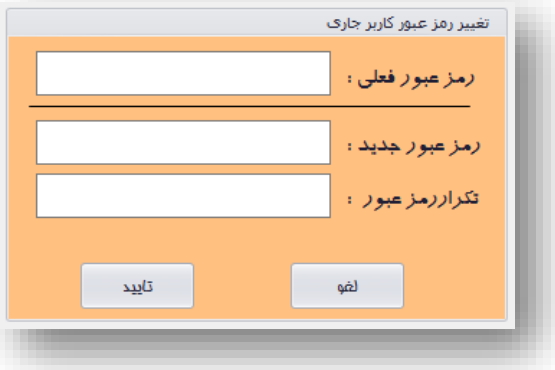


با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.

در این صفحه دو حالت برای جستجو و ویرایش اطلاعات کاربر وجود دارد، بر اساس نام کاربری و بر اساس شماره کاربری. پس از یافتن کاربر مورد نظر می توان به راحتی کلیه اطلاعات کاربر مورد نظر مانند نام، نام کاربری، رمز ورود، فعال/غیر فعال بودن، توضیحات، عکس و کلیه مجوزهای دسترسی را ویرایش نمود.

۶-۱-۵- تغییر رمز

با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.



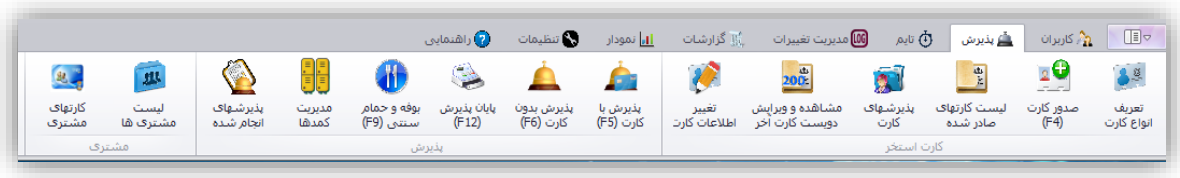
در این صفحه پس از وارد کردن رمز فعلی کاربر می تواند رمز جدید را برای خود وارد نماید.

۶-۲- پذیرش

گزینه های این بخش در سه گروه مختلف قرار گرفته اند.

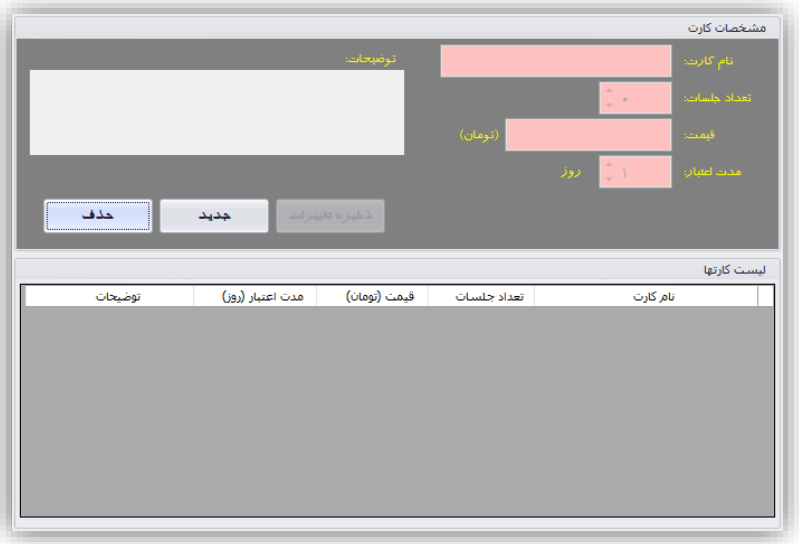
- کارت استخر
- پذیرش
- مشتری

هر گروه شامل گزینه هایی برای مدیریت آن بخش می باشد. مانند صدور کارت استخر در گروه کارت استخر.

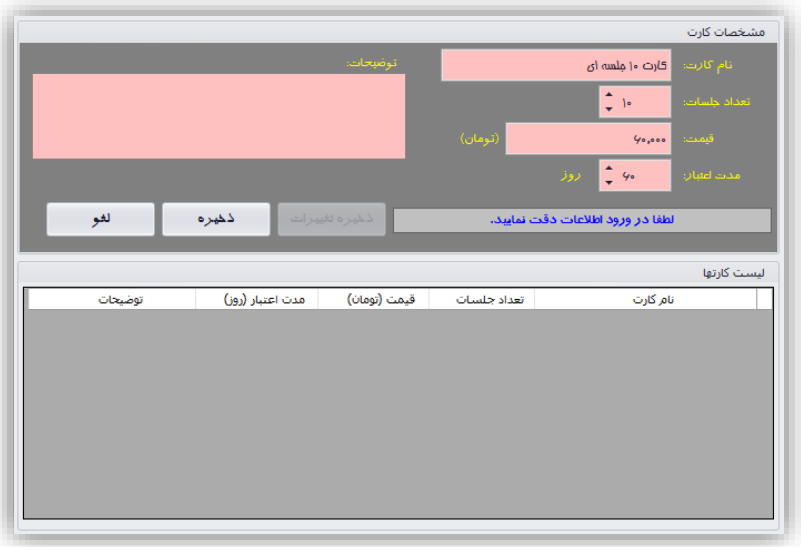


۶-۲-۱- تعریف انواع کارت

قبل از هر گونه صدور کات باید از طریق این گزینه انواع کارتهای استخر تعریف شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در این صفحه با کلیک کردن بر روی گزینه **جدید** امکان ایجاد کارت جدید فراهم می شود. مانند شکل زیر



باید دقت داشته باشید که وارد کردن قیمت، مدت اعتبار و توضیحات الزامی نیست. اگر مدت اعتبار وارد نشود کارت پایان اعتبار نخواهد داشت. اگر قیمت وارد نشود کارت رایگان بوده و در صورت تمایل وجه آنرا هنگام پذیرش دریافت نمود. پس از کلیک کردن بر روی کلید **ذخیره** کارت جدید ثبت خواهد شد.

همچنین در این صفحه با انتخاب کارتی در لیست کارتها می توان اطلاعات کارت را ویرایش نمود. پس از ویرایش کلید **ذخیره تغییرات** فعال شده و با فشار دادن آن می توان ویرایش های انجام شده را ثبت نمود.

پس از انتخاب هر کارتی یکی از کلیدهایی که فعال خواهد شد کلید **حذف** می باشد. با فشار دادن این کلید نوع کارت انتخابی حذف خواهد شد.

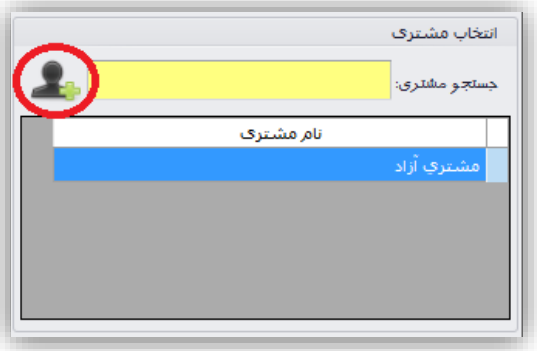
نکته: باید دقت داشته باشید که نوع کارت فقط زمانی قابل حذف است که هیچ کارتی از آن نوع صادر نشده باشد. در غیر این صورت قابل حذف نیست.

۶-۲-۲- صدور کارت

نکته: این در صورتی فعال خواهد بود که تایمی فعال شده باشد. نحوه فعال کردن تایم در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

پس از کلیک کردن بر روی این گزینه و یا فشار دادن کلید F4 می توان برای مشتری کارت استخر جدید صادر کرد. با این کار صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

برای صدور کارت باید نوع کارت و نام مشتری را مشخص نمود. در این صفحه امکاناتی برای جستجوی مشتری برای پیدا کردن مشتری مورد نظر قرار داده شده است. مشتری ها در بخش لیست مشتری ها مدیریت می شوند اما در این صفحه با فشار دادن کلیدی که در شکل پایین مشخص شده است مشتری جدیدی را ثبت نمود.



برای مشتری اطلاعاتی مثل نام و نام خانوادگی شماره تلفن ثابت و شماره تلفن همراه واردخواهد شد. بعد از مشخص شدن نوع کارت، بر ا ساس نوع کارت انتخابی بخش م شخ صات کارت تنظیم می شود مانند تاریخ پایان اعتبار، مبلغ قابل پرداخت و تعداد جل سات. تمام این موارد در ست ا ست که بر ا ساس نوع کارت انتخابی تنظیم می شود ولی قابل ویرایش می باشند.

هنگام صدور کارت امکانی برای چاپ کارت صادر شده قرار داده شده ا ست که می تواند غیر فعال شود. این چاپ از طریق چاپگر پیشفرض انجام خواهد شد که در بخش تنظیمات نرم افزار مشخص می شود می توان گزینه چاپگر پیشفرض را غیر فعال نمود تا پیش نمایش کارت نمایش داده شده و از طریق چاپگر انتخابی انجام شود. شکل زیر نمونه ای از کارت صادر شده را نمایش می دهد.

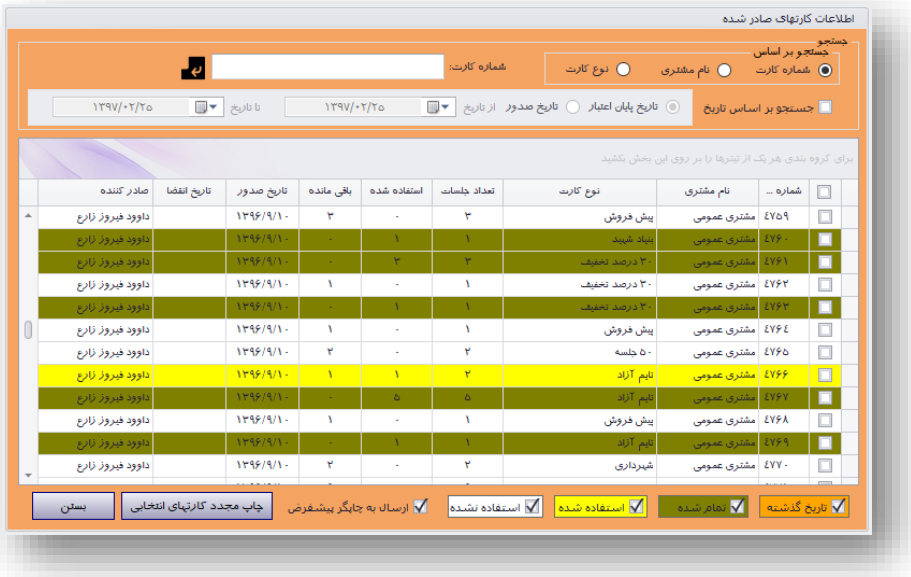
کارتها بر روی کاغذ A4 چاپ می شود، در روی هر کاغذ A4 را می توان ۱۰ کارت را چاپ کرد.

در روی این کارت چاپ شده بارکدی قرار داده شده ا ست تا هنگام پذیرش با راحتی از بارکدخوان برای پذیرش کارت استفاده کرد. در پایین این صفحه تعدادی کلید قرار داده شده است. یکی از آنها کلید **ذخیره و پذیرش** می باشد، با فشار دادن این کلید کارت استخر صادر شده و مستقیماً مورد پذیرش قرار می گیرد.

نکته: قبل از پذیرش باید از بخش مدیریت کمدها، کمد پذیرش تعریف شود. در غیر این صورت امکان پذیرش وجود نداشته و پنجره ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

۶-۲-۳- لیست کارتهای صادر شده

این گزینه برای مشاهده و مدیریت کارتهای استخر صادر شده استفاده می شود. با فشار دادن این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در این صفحه سه روش برای جستجوی کارتها وجود دارد.

۱. بر اساس شماره کارت
۲. بر اساس نام مشتری
۳. بر اساس نوع کارت

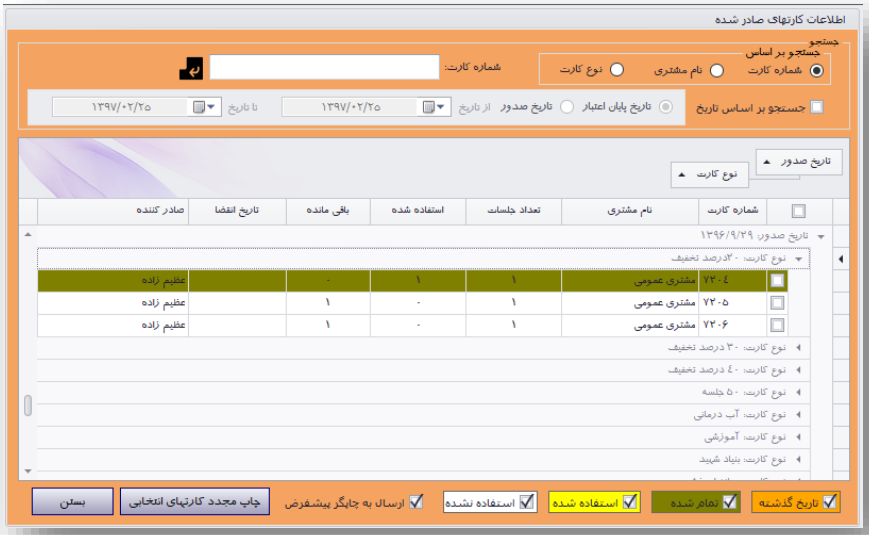
با انتخاب هر کدام مقابل آن شماره کارت (یا بارکد کارت)، نام مشتری و یا نوع کارت از کاربر گرفته خواهد شد. در بخش پایین آن می توان انتخاب کرد که لیست بر اساس تاریخ صدور کارت یا تاریخ انقضای کارت نیز محدودتر شود.

در لیست کارتها، کارتهای پیدا شده به ترتیب لیست خواهند شد. اطلاعات مختلفی برای کارتها نمایش داده می شود. این اطلاعات به ترتیب از راست به چپ عبارتند از:

- شماره کارت
- نام مشتری
- نوع کارت
- تعداد جلسات کارت
- تاریخ صدور
- تاریخ انقضاء
- تعداد جلسات استفاده شده
- کاربر صادر کننده کارت

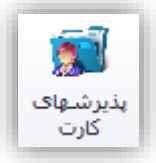
در این لیست هر کارتی با رنگی نمایش داده می شود و هر رنگ معرف وضعیت کارت می باشد که در شکل پایین مشخص شده است.

با انتخاب/عدم انتخاب هر رنگ می توان مشخص نمود که کارتهای مربوط به آن رنگ نمایش داده شوند یا نمایش داده نشوند. در روی این فرم امکانات زیادی برای جستجو و دسته بندی کارت های صادر شده فراهم شده است. مدیریت استخر بسته به نوع جستجوی خود می تواند کارتهای صادر شده را بر اساس برخی ستونها دسته بندی کند. برای دسته بندی می توان ستون مربوطه با کشید و در روی بخش بالایی آن قرار داد به عنوان مثال اگر بخواهیم کارتهای صادر شده در تاریخ های خاص هر یک از انواع کارت را ببینیم می توانیم بصورت شکل زیر گروه بندی نماییم.

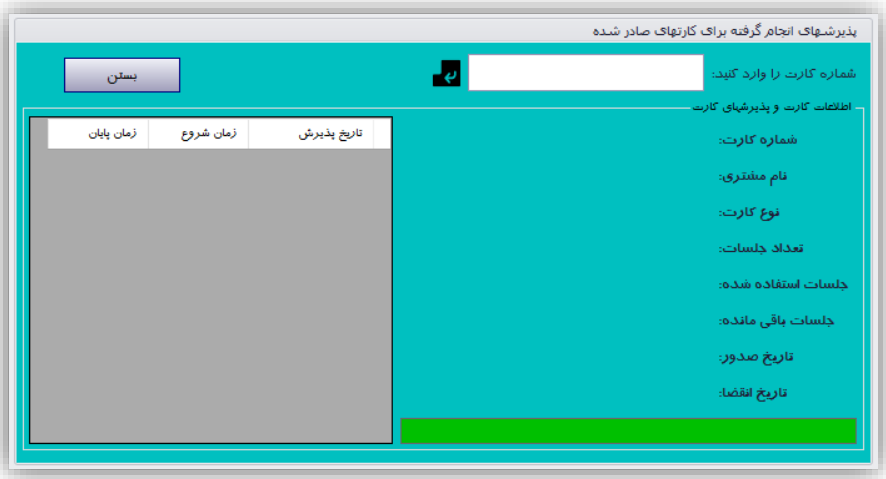


در روی این صفحه بعد از انتخاب هر یک از کارتها می توان با فشار دادن بر روی کلید "چاپ مجدد کارتهای انتخابی" آنها را چاپ مجدد نمود.

۶-۲-۴- پذیرشهای انجام شده برای کارت



برای اینکه بدانیم چه زمانهایی از کارت استفاده شده است می توان از این گزینه استفاده نمود. با فشار دادن این کلید صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.



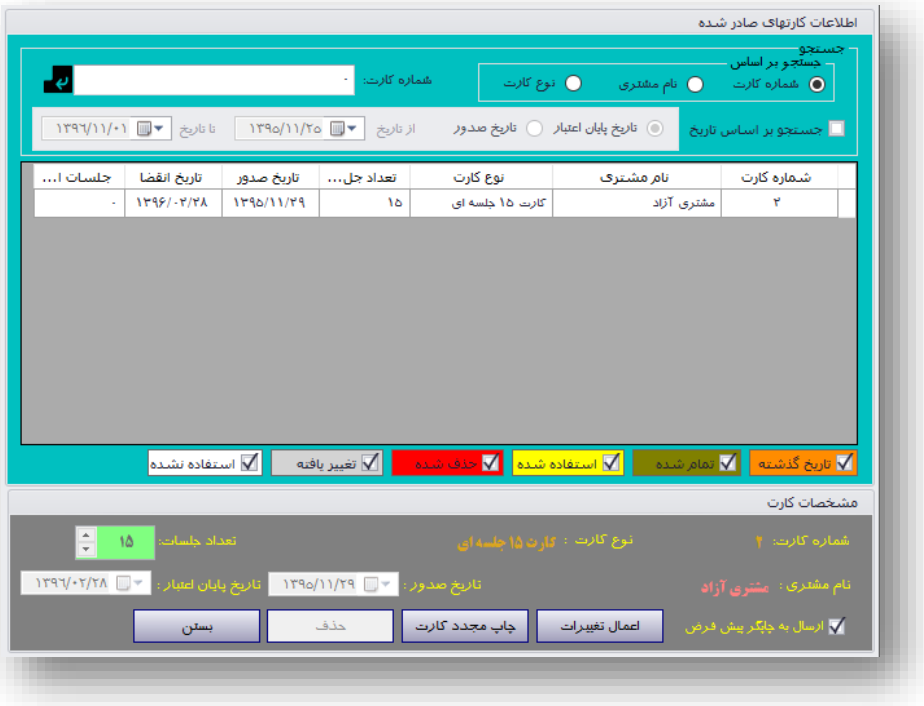
در این صفحه ابتدا باید شماره کارت (یا بارکد) مورد نظر خود را وارد نماییم. سپس در صورت یافتن کارت، اطلاعات آن از جمله:

- شماره کارت
- نام مشتری صاحب کارت
- نوع کارت
- تعداد جلسات کارت
- تعداد جلسات استفاده شده
- جلسات باقی مانده
- تاریخ صدور
- تاریخ انقضا
- همچنین زمانهای استفاده از کارت شامل تاریخ زمان ورود و زمان خروج

شکل زیر نمونه ای از استفاده این فرم را نشان می دهد.

۶-۲-۵- مشاهده و ویرایش دویست کارت آخر

این گزینه برای مشاهده و مدیریت کارتهای استخر صادر شده استفاده می شود. با فشار دادن این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در این صفحه سه روش برای جستجوی کارتها وجود دارد.

۴. بر اساس شماره کارت
۵. بر اساس نام مشتری
۶. بر اساس نوع کارت

با انتخاب هر کدام مقابل آن شماره کارت (یا بارکد کارت)، نام مشتری و یا نوع کارت از کاربر گرفته خواهد شد. در بخش پایین آن می توان انتخاب کرد که لیست بر اساس تاریخ صدور کارت یا تاریخ انقضای کارت نیز محدودتر شود.

در لیست کارتها، کارتهای پیدا شده به ترتیب لیست خواهند شد. اطلاعات مختلفی برای کارتها نمایش داده می شود. این اطلاعات به ترتیب از راست به چپ عبارتند از:

- شماره کارت
- نام مشتری
- نوع کارت
- تعداد جلسات کارت
- تاریخ صدور
- تاریخ انقضاء
- تعداد جلسات استفاده شده

در این لیست هر کارتی با رنگی نمایش داده می شود و هر رنگ معرف وضعیت کارت می باشد که در شکل پایین مشخص شده است.

با انتخاب/عدم انتخاب هر رنگ می توان مشخص نمود که کارتهای مربوط به آن رنگ نمایش داده شوند یا نمایش داده نشـوند. با انتخاب هر یک از کارتها می توان مشـخصـات آن کارت را در بخش پایین مشـاهده کرد. در این بخش امکان ویرایش برخی مشخصات کارت مانند تاریخ انقضا و تعداد جلسات وجود دارد. در این بخش میتوان در صورت پایان اعتبار کارت آنرا دوباره تمدید نمود و یا تعداد جلسات کارت را افزایش و یا کاهش داد.

در بخش پایین این صفحه کلیدهایی برای اعمال تغییرات انجام شده، چاپ مجدد کارت و حذف کارت قرار داده شده است. باید دقت داشته باشید که هرگونه تغییر و یا تغییر بدون فشار دادن اعمال تغییرات ثبت نخواهد شد و ممکن است این تغییرات از بین برود.

نکته: هرگونه تغییر و همچنین حذف کارت ثبت شده و توسط مدیر قابل رد گیری می باشد.

۶-۲-۶- تغییر اطلاعات کارت

با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی نمایش داده خواهد شد که امکان تغییر اطلاعات کارتهای و همچنین امکان حذف صادر شده را فراهم می کند. شکل زیر نمونه ای از این فرم را نشان می دهد.

نکته: هرگونه تغییر و همچنین حذف کارت ثبت شده و توسط مدیر قابل رد گیری می باشد.

نکته: هرگونه تغییر و همچنین حذف کارت ثبت شده و توسط مدیر قابل رد گیری می باشد.

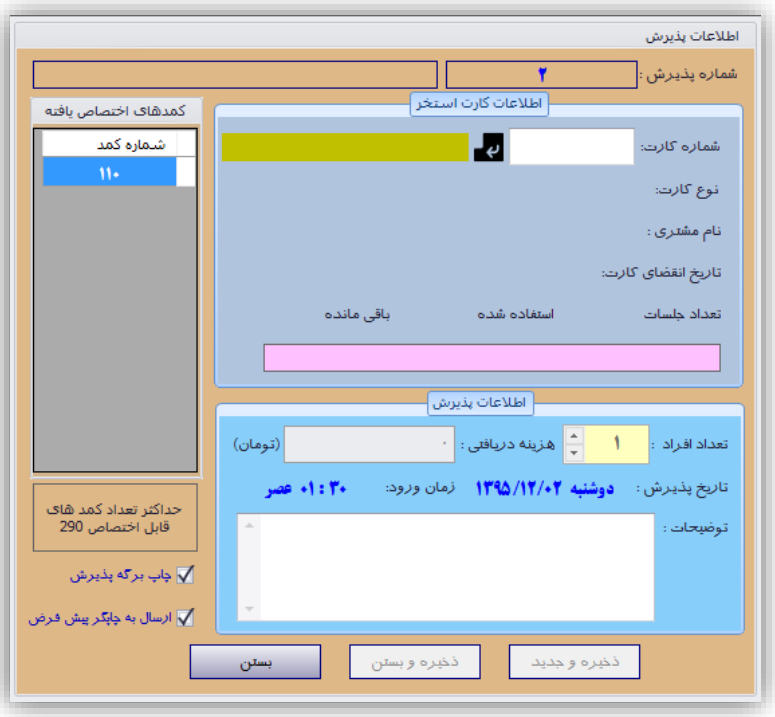
۶-۲-۷- پذیرش با کارت

نکته: این در صورتی فعال خواهد بود که تایمی فعال شده باشد. نحوه فعال کردن تایم در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

برای پذیرش دو راه حل وجود دارد.

- پذیرش با کارت
- پذیرش بدون کارت

این گزینه برای پذیرش مشتریانی استفاده می شود که قبلاً کارت استخر تهیه کرده اند. با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید F5 صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.



در این صفحه سه نوع اطلاعات از کاربر گرفته می شود.

- اطلاعات کارت استخر
- اطلاعات پذیرش
- و شماره کمدهای انتخابی

در بخش اطلاعات کارت استخر شماره کارت استخر وارد خواهد شد چه بصورت دستی و چه با استفاده از بارکد خوان.

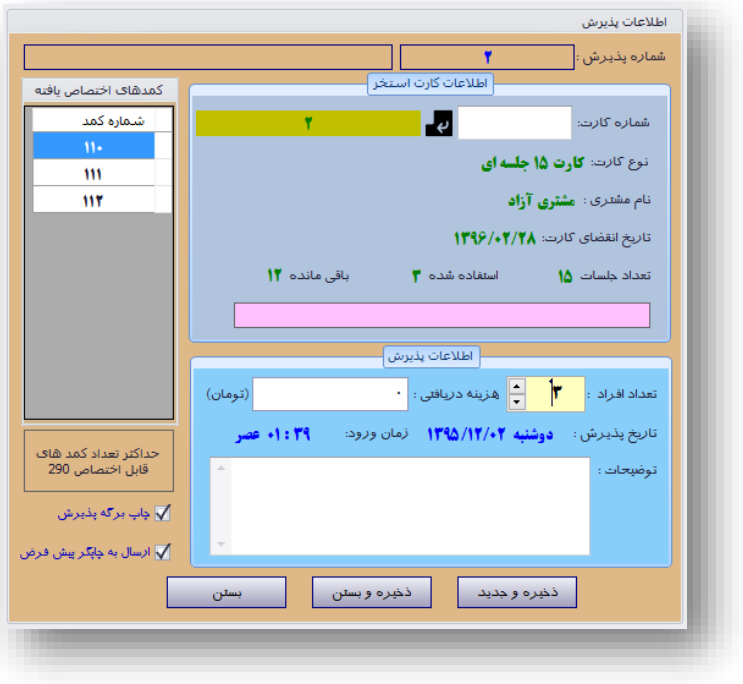
در بخش اطلاعات پذیرش تعداد افرادی که با کارت انتخابی پذیرش خواهند شـــد همچنین برای کارتهایی که هنگام پذیرش کارت وجه دریافت می شود بخش هزینه دریافتی در نظر گرفته شده ا ست که وارد خواهند شد. همچنین بخش توضیحات در نظر گرفته شده است تا برخی از اطلاعات که هنگام پذیرش نیاز می باشد ثبت شوند.

در بخش کمدهای اختصاصی شماره کمدهایی که می توان برای پذیرش اختصاص داده بصورت پیشنهادی نمایش داده می شود. این شماره کمدها قابل ویرایش بوده و می توان آنها را تغییر داد. در این بخش همچنین تعداد کمدهای آزاد قابل اختصاص نیز مشخص می شود.

نکته: قبل از پذیرش از بخش مدیریت کمدها باید کمدها تعریف شوند در غیر این صورت امکان پذیرش وجود نخواهد داشت.

نکته: حداکثر تعداد پذیرش به تعداد کمدهای موجود می باشد و بیش از آن پذیرش امکانپذیر نیست.

شکل زیر نمونه ای از یک پذیرش را نشان می دهد.



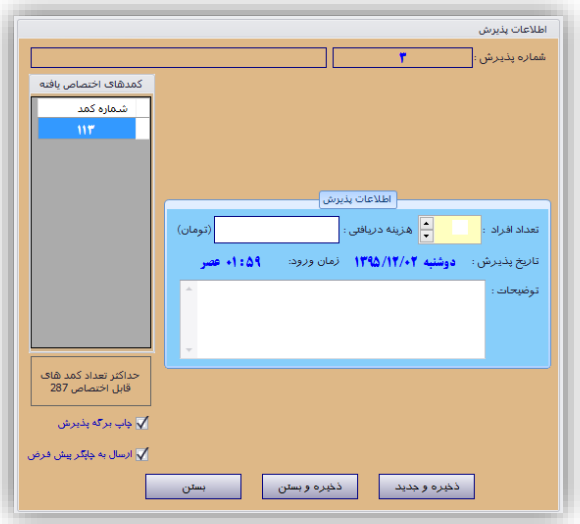
بعد از پذیرش از طریق فیش پرینت یک رسید پذیرش نیز برای مشتری چاپ خواهد شد. که می توان از طریق "چاپ برگه پذیرش" این چاپ را فعال/غیرفعال نمود. همچنین این چاپ از طریق چاپگری که از بخش تنظیمات نرم افزار مشخص شده است انجام می شود. می توان با استفاده از گزینه "ارسال به چاپگر پیشفرض" آنرا غیر فعال نمود تا پیش نمایش رسید نمایش داده شده و از طریق چاپگر انتخابی آنرا چاپ نمود. شکل زیر نمونه ای از رسید چاپ شده برای پذیرش بالایی را نمایش می دهد.

پایین این برگه بارکدی قرار داده شده است که شماره پذیرش را مشخص می کند.

۶-۲-۸- پذیرش بدون کارت

نکته: این در صورتی فعال خواهد بود که تایمی فعال شده باشد. نحوه فعال کردن تایم در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

این پذیرش زمانی استفاده می شود که مشتری بدون کارت مراجعه کرده و میخواهیم آنرا با هزینه آزاد پذیرش نماییم. با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید F6 صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



این صفحه همانند صفحه پذیرش با کارت می باشد با این تفاوت که بخش اطلاعات کارت استخر وجود ندارد. در بخش اطلاعات پذیرش تعداد افرادی که بدون کارت انتخابی بصورت گروهی پذیرش خواهند شد مشخص می شود. همچنین در بخش هزینه دریافتی، هزینه پذیرش آزاد بدون کارت برای این پذیرش (هزینه کل افراد پذیرش شـــده) مشـــخص خواهد شد. در صورتی که برای تایم فعال شده مبلغ پذیرش شده با شد در بخش هزینه دریافتی آورده خواهد شد و به نسبت تعداد افزوده می شود. همچنین بخش توضیحات در نظر گرفته شده است تا برخی از اطلاعات که هنگام پذیرش نیاز می باشد ثبت شوند مانند نام افرادی که بدون کارت پذیرش شده اند.

در بخش کمدهای اختصاصی شماره کمدهایی که می توان برای پذیرش اختصاص داده بصورت پیشنهادی نمایش داده می شود. این شماره کمدها قابل ویرایش بوده و می توان آنها را تغییر داد. در این بخش همچنین تعداد کمدهای آزاد قابل اختصاص نیز مشخص می شود. شکل زیر نمونه ای از این پذیرش را نشان می دهد.

بعد از پذیرش از طریق فیش پرینت یک رسید پذیرش نیز برای مشتری چاپ خواهد شد. که می توان از طریق "چاپ برگه پذیرش" این چاپ را فعال/غیرفعال نمود. همچنین این چاپ از طریق چاپگری که از بخش تنظیمات نرم افزار مشخص شده است انجام می شود. می توان با استفاده از گزینه "ارسال به چاپگر پیشفرض" آنرا غیر فعال نمود تا پیش نمایش رسید نمایش داده شده و از طریق چاپگر انتخابی آنرا چاپ نمود. شکل زیر نمونه ای از رسید چاپ شده برای پذیرش بالایی را نمایش می دهد.

پایین این برگه بارکدی قرار داده شده است که شماره پذیرش را مشخص می کند.

۶-۲-۹- پایان پذیرش

نکته: این در صورتی فعال خواهد بود که تایمی فعال شده باشد. نحوه فعال کردن تایم در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

این بخش برای مدیریت پذیرشهای انجام شده استفاده می شود. با انتخاب این گزینه یا فشار دادن کلید F12 صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

این پنجره شامل سه بخش جستجو، اطلاعات پذیرش و کمدها می باشد. در بخش جستجو می توان جستجو را بر اساس شماره پذیرش (یا بارکد برگه پذیرش) یا شماره کمد انجام داد. بعد از پیدا شدن پذیرش اطلاعات آن در بخش "اطلاعات پذیرش" نمایش داده خواهد شد.

علاوه بر بخش جستجو از طریق بخش کمدهای اختصاص داده شده می توان شماره پذیرش و یا شماره کمد مورد نظر را انتخاب نمود تا اطلاعات آن پذیرش در بخش اطلاعات پذیرش نمایش داده شود.

در بخش اطلاعات پذیرش مواردی از جمله شماره پذیرش، تاریخ پذیرش و ... مشخص خواهد شد. در این بخش جدولی قرار داده شده است که اطلاعات کمد های مربوط به پذیرش انتخاب شده را نمایش می دهد. از جمله اطلاعاتی که در این جدول آورده شده است عبارتند از:

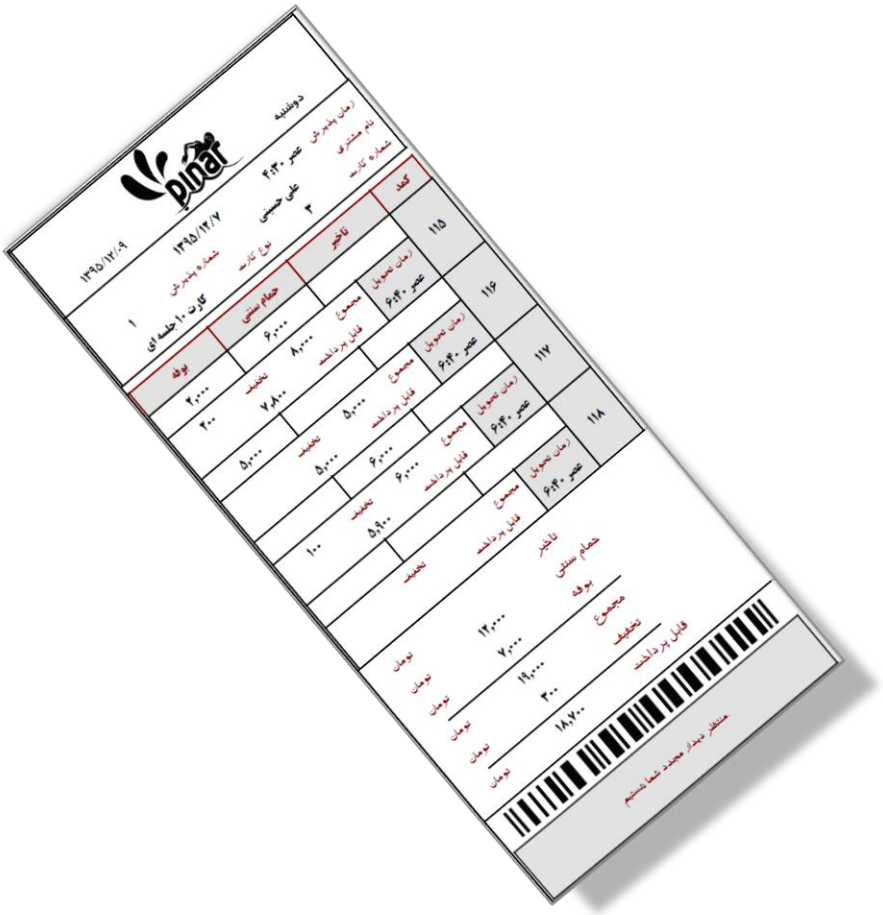
۱. شماره کمد
۲. تحویل داده/نداده
۳. زمان تحویل
۴. میزان تاخیر
۵. هزینه جریمه تاخیر
۶. هزینه بوفه
۷. هزینه ماساژ
۸. مجموع هزینه ها
۹. هزینه دریافت شده

از طریق ستون دوم می توان کلید کمد را دریافت و هزینه آنرا تصفیه حساب نمود. اما نمی توان برای آن بصورت انفرادی فاکتور صادر نمود. فقط زمانی امکان صدور فاکتور وجود دارد که تمام کلید ها دریافت شده باشد. قبل از تحویل گرفتن کلید دو ستون هزینه بوفه و هزینه ماساژ قابل ویرایش می باشند و از طریق آن می توان هزینه ها را ثبت نمود. اما بعد از تحویل گرفتن فقط ستون هزینه دریافت شده قابل ویرایش می باشد که می توان از این طریق تخفیف های مورد

نظر خود را اعمال نمود. با فشـــار دادن کلید "تحویل گرفتن همه کلید ها" می توان تمام کلیدهای آن پذیرش را یکجا تحویل گرفت و در نهایت برای آن پذیرش فاکتور صادر نمود.

یکی از هزینه هایی که هنگام تحویل گرفتن کمدها ثبت خواهد شـد هزینه جریمه تاخیر می باشـد. زمان اسـتفاده از اسـتخر در بخش تنظیمات پذیرش مشـخص می شـود. در این بخش نیز همچنین جریمه ای به ازاء هر ۱۵ دقیقه تاخیر ثبت می شود. این نرم افزار بر اساس میان تاخیر و جریمه تاخیر مبلغی را مشخص خواهد نمود.

می توان با استفاده از گزینه ای که در پایین این صفحه ایجاد شده محاسبه جریمه تاخیر را موقتاً فعال و یا غیر فعال نمود. شکل زیر نمونه ای از فاکترهای صادر شده را نشان می دهد.

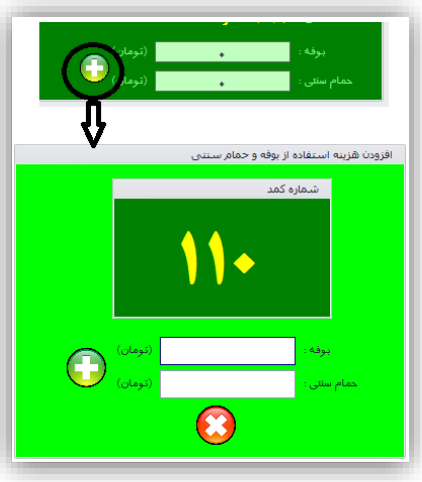


۶-۲-۱۰- بوفه و حمام سنتی

نکته: این در صورتی فعال خواهد بود که تایمی فعال شده باشد. نحوه فعال کردن تایم در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

در این بخش هزینه های استفاده از بوفه و حمام سنتی ثبت خواهد شد. با انتخاب این گزینه و یا فشار دادن کلید F9 صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

در بخش ج ستجو و یا بخش لی ست کمد های در حال ا ستفاده می توان کمد مورد نظر خود را انتخاب نمود تا بخش اطلاعات کمد، اطلاعات آن کمد را نمایش داده و میزان هزینه های استفاده شده را مشخص نماید. در بخش اطلاعات کمد با فشار دادن کلیدی که در شکل پایین نمایش داده شده است می توان هزینه جدیدی را ثبت نمود.

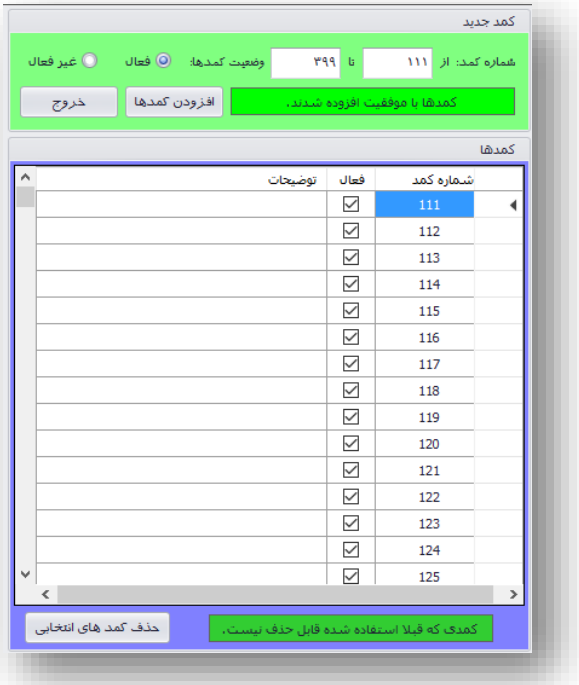


هزینه ای که در شکل قبل ثبت می شود به هزینه های قبلی افزوده خواهد شد.

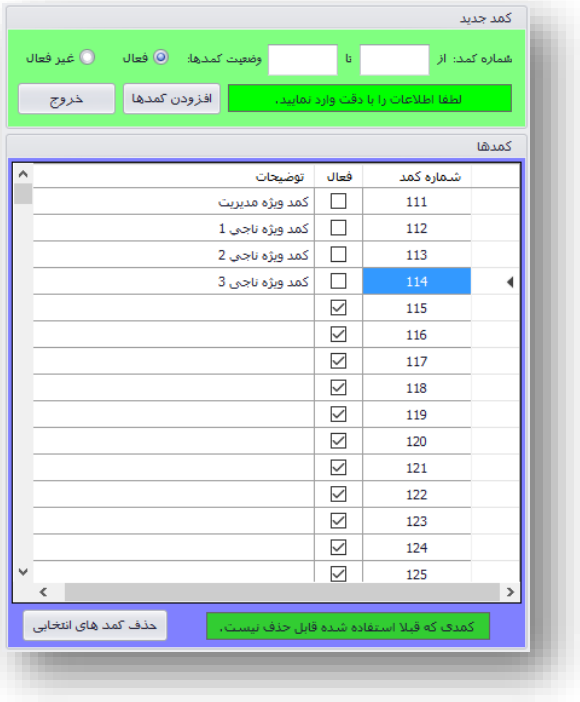
۶-۲-۱۱- مدیریت کمدها

این گزینه برای مدیریت کمدهای استخر استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای بصورت شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در بخش کمد جدید می توان کمدهای جدیدی را تعریف نمود. با م شخص کردن شماره کمد شروع و پایان نرم افزار کمد های مشخص شده را با وضعیت فعال یا غیرفعال ایجاد می کند. کمدهای غیرفعال قابل تخصیص و استفاده نمی باشند. باید دقت داشته باشید که هر شماره کمد فقط یک بار قابل تعریف بوده و دوباره ایجاد نخواهد شد. ما در مثال زیر ما ۳۸۸ کمد جدید با شروع از شماره ۱۱۱ تا ۳۹۹ ایجاد نموده ایم.



بعد از ایجاد کمدها می توان از طریق بخش کمدها وضعیت آنها را از فعال به غیر فعال یا بر عکس تغییر داد. اگر به هر دلیلی کمد برای مشتریها قابل استفاده نباشد می توان آنرا غیر فعال نمود تا هنگام پذیرش اختصاص داده نشود. هر موقع که قابل استفاده باشد می توان آنرا دوباره فعال نمود. همچنین می توان برای هر کدام از کمدها توضیحاتی را نوشت. شکل زیر نمونه مثالی را نشان می دهد.



کمدها را می توان بعد از انتخاب آنها با یکی از روشهای زیر حذف نمود

- فشار دادن کلید خذف کمدهای انتخابی
- راست کلیک و انتخاب گزینه حذف
- فشار دادن کلید Del

اما دقت داشته باشید که کمدهایی قابل حذف می باشند که قبلاً هنگام پذیرش اختصاص نیافته اند.

۶-۲-۱۲- پذیرشهای انجام شده

این بخش برای م شاهده کلیه پذیر شهای انجام شده در ا ستخر ا ستفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در این صفحه ابتدا باید بازه زمانی خود را برای مشاهده پذیرشهای انجام شده در آن بازه مشخص نماییم. این کار در بخش تاریخ انجام خواهد شد. سپس در بخش اطلاعات پذیرش کلیه پذیرشهای انجام شده در آن بازه نمایش داده خواهد شد. اطلاعاتی که در این بخش نمایش داده می شود عبارتند از

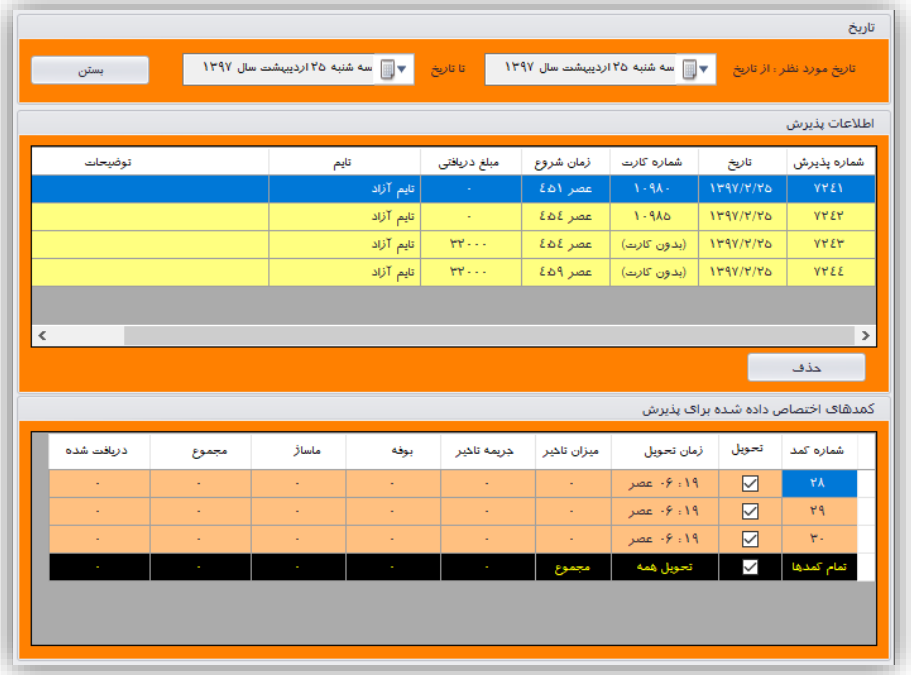
- شماره پذیرش
- تاریخ پذیرش
- شماره کارت
- زمان شروع
- مبلغ دریافتی هنگام پذیرش
- توضیحات پذیرش

با انتخاب هر پذیرش می توان اطلاعات کمد های اختصاص داده شده برای آن پذیرش را مشاهده نمود. این اطلاعات در بخش کمدهای اختصاص داده شده برای پذیرش نمایش داده خواهد شد. از جمله اطلاعاتی که در این بخش نمایش داده می شود عبارتند از

- شماره کمد
- تحویل داده/نداده
- زمان تحویل
- میزان تاخیر
- جریمه تاخیر
- هزینه بوفه
- هزینه ماساژ
- مجموع هزینه ها و جریمه

- مبلغ دریافتی

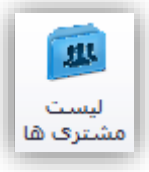
شکل زیر نمونه مثالی از این فرم را نمایش می دهد.



چنان چه مشتری از پذیرش خود منصرف شده باشد در روی این فرم کلیدی برای حذف پذیرش قرار داده شده است تا مسئول پذیرش استخر بتواند پذیرش انجام شده را حذف نماید.

نکته: کلیه پذیرشهای حذف شده ثبت شده و توسط مدیر قابل رد گیری می باشد.

۶-۲-۱۳- لیست مشتریها



این گزینه برای مدیریت مشتریان استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در بخش اطلاعات مشتری، اطلاعاتی مانند نام و نام خانوادگی مشتری، شماره تلفن ثابت، و شماره تلفن همراه مشتری نمایش داده خواهد شد. با انتخاب هر یک از مشتریها در لیست پایین این صفحه (بخش لیست مشتری ها) اطلاعات آن مشتری در این بخش نمایش داده خواهد شد. می توان این اطلاعات را تغییر داد و با فشار دادن کلید ذخیره تغییرات آنرا ثبت نمود. بعد از فشـــار دادن کلید جدید، کلیدهای دیگری با عنوان ذخیره و لغو فعال خواهند شـــد. با فشـــار دادن کلید ذغیره این مشتری ثبت خواهد شد و با فشار دادن کلید لغو از ثبت این اطلاعات صرف نظر خواهد شد.

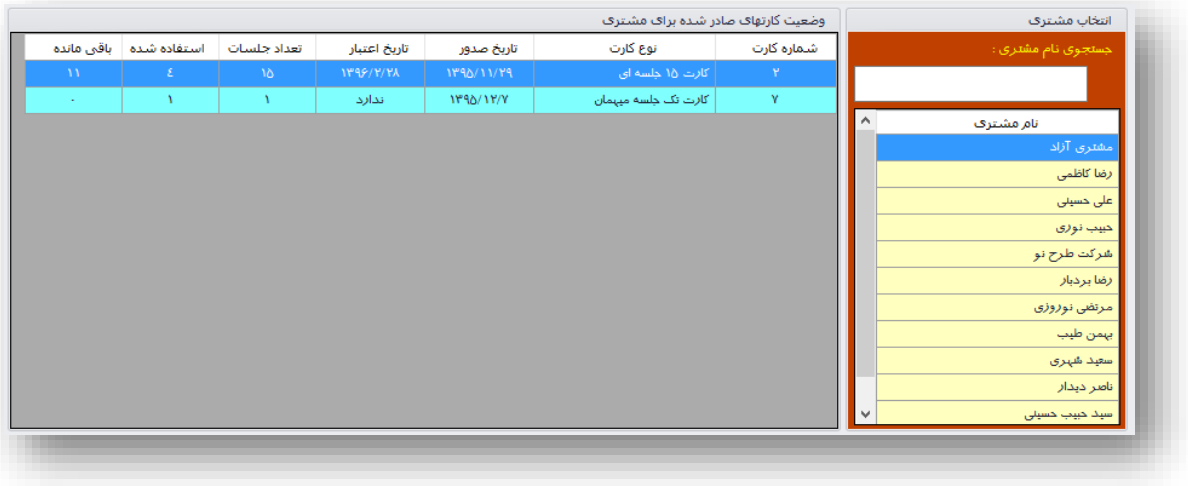
همچنین با فشار دادن کلید جدید می توان اطلاعات مشتری جدید را ثبت نمود. شکل زیر نمونه ای از ثبت اطلاعات یک مشتری جدید را نشان می دهد.

در بخش لیست مشتریها امکانی برای جستجوی مشتری بر ا ساس نام وجود دارد که می توان از آن ا ستفاده نمود تا مشـــتری مورد نظر خود را از بین مشـــتریها پیدا کرد. همچنین در این صـــفحه یکی از امکاناتی که وجود دارد امکان حذف مشتری می باشد.

نکته: حذف یک مشتری زمانی امکان پذیر می باشد که کارتی برای آن صادر نشده باشد.

۶-۲-۱۴- کارتهای مشتری

از این بخش می توان برای مشخص شده کارتهای صادر شده برای مشتری و وضعیت این کارتها و زمانهای استفاده استفاده نمود. شکل زیر نمونه ای از استفاده این گزینه را نشان می دهد.



در بخش انتخاب مشتری می توان مشتری مورد نظر را جستجو نمود و با انتخاب آن تعداد و وضعیت کارتهای صادر شده برای آن مشتری را مشاهده نمود. در بخش وضعیت کارتهای صادر شده اطلاعات زیر نمایش داده خواهد شد:

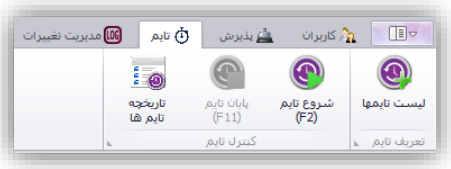
- شماره کارت
- نوع کارت
- تاریخ صدور کارت
- تاریخ اعتبار کارت
- تعداد جلسات کارت
- تعداد جلسات استفاده شده از کارت
- تعداد جلسات باقی مانده از کارت

۶-۳- تایم (سانس)

گزینه های این بخش در دو گروه قرار گرفته اند.

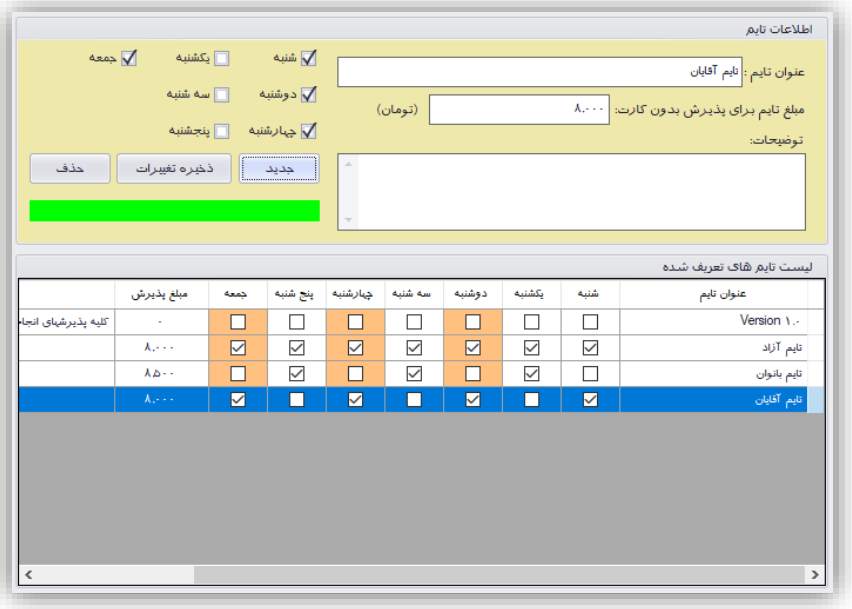
- تعریف تایم
- کنترل تایم

هر گروه دارای گزینه هایی برای مدیریت آن بخش می باشد. شکل زیر گزینه های این بخش را نشان می دهد.



۶-۳-۱- لیست تایمها

با کلیک کردن بر روی این گزینه پنجره ای نمایش داده خواهد شـد که امکان مشـاهده لیسـت تایم ها، افزودن تایم جدید، ویرایش اطلاعات تایم و همچنین امکان حذف تایم تعریف شده را فراهم می کند. شکل زیر نمونه ای از این پنجره را نشان می دهد.



توجه: حذف تایم زمانی امکان پذیر می باشد که هیچ وقت شروع نشده باشد.

۶-۳-۲- شروع تایم

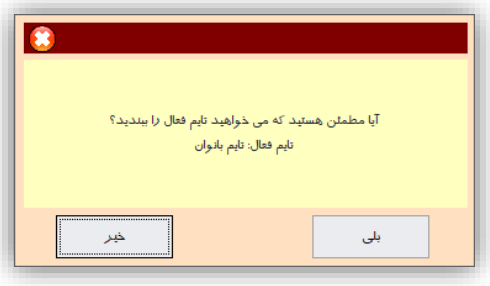
اگر تایم شروع شده ای وجود داشته باشد این گزینه غیر فعال خواهد بود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای بصورت شکل زیر را نمایش خواهد داد.

اگر گزینه تایمهای امروز فعال باشد فقط تایمهای روز جاری نمایش داده خواهد شد. اما با انتخاب گزینه تمامی تایم ها تمامی تایم های تعریف شده قابل مساهده و انتخاب خواهند بود.

بعد از انتخاب تایم مورد نظر وکلیک کردن بر روی شروع تایم تایم مورد نظر فعال خواهد شد. در بخش نوار وضعیت برنامه تایم فعال نیز نمایش داده خواهد شد.

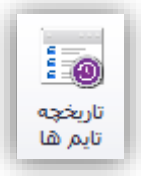
۶-۳-۳- پایان تایم

این گزینه زمانی فعال خواهد بود که تایم فعالی وجود داشـــته باشـــد. با کلیک کردن بر روی این گزینه پیامی نمایش داده خواهد شد و اگر کاربر تایید کند تایم فعال بسته خواهد سد.

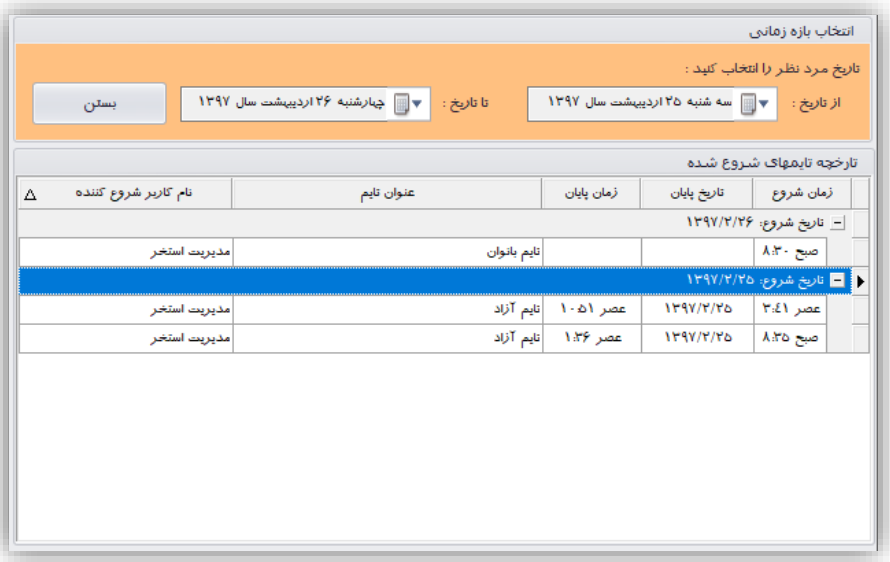


نکته: در صورتی تایم فعال بسته می شود که کمد تحویل نداده وجود نداشته باشد. در غیر این صورت باید ابتدا کمد های باز، بسته شوند.

۶-۳-۴- تاریخچه تایم ها



این گزینه تاریخچه تایم های فعال نمایش داده خواهد شد. شکل زیر نمونه ای را نشان می دهد.



در روی این صفحه لست تایم های فعال شده بر اساس تاریخ دسته بندی می شود و در هر تاریخ چه تایم هایی فعال شده مشخص می شود.

۶-۴- مدیریت تغییرات

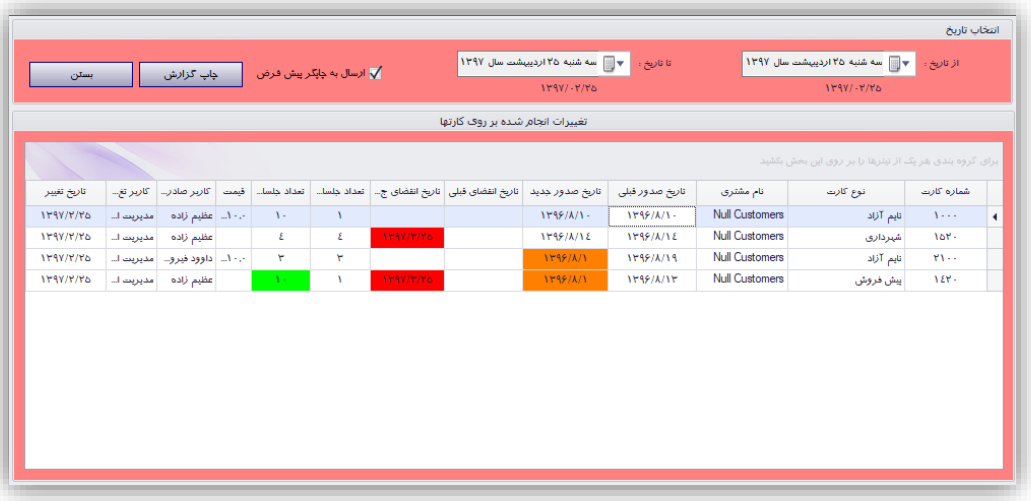
گزینه های این بخش در دو گروه قرار گرفته اند

- تغییرات
- حذفیات

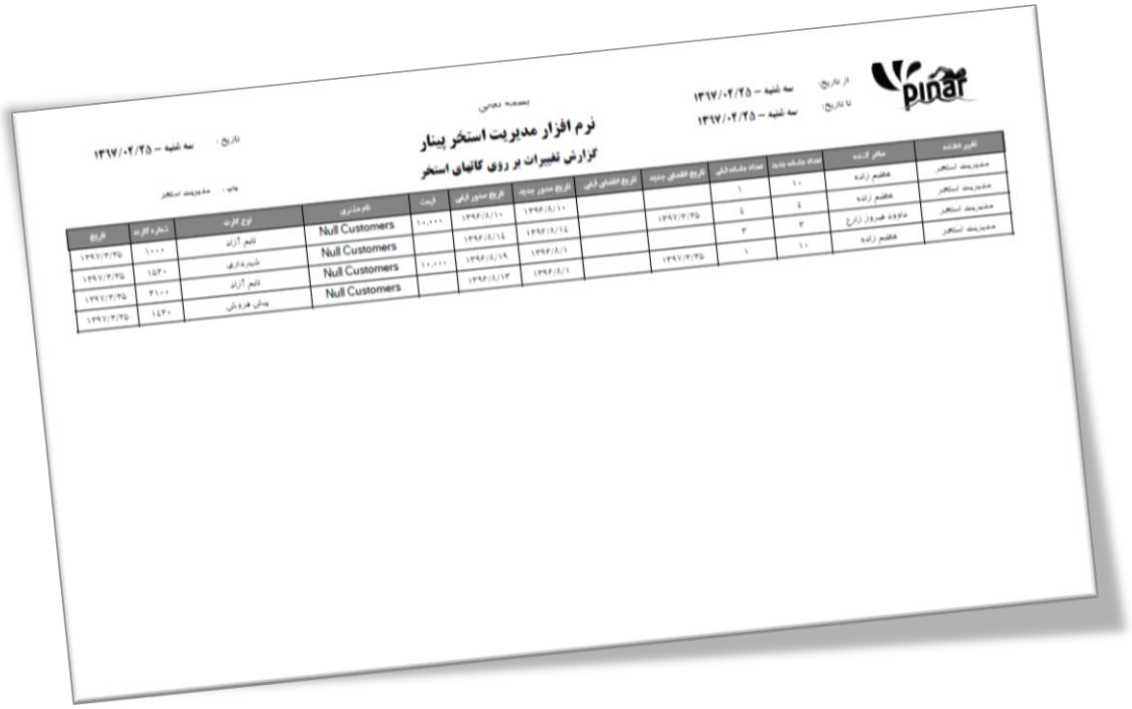
هرگروه شامل گزینه هایی برای مشاهده تغییرات و حذفیات انجام شده توسط کارکنان استخر بر روی کارت استخرها و پذیرشهای انجام شده می باشد.

۶-۴-۱- تغییرات کارتهای استخر

با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

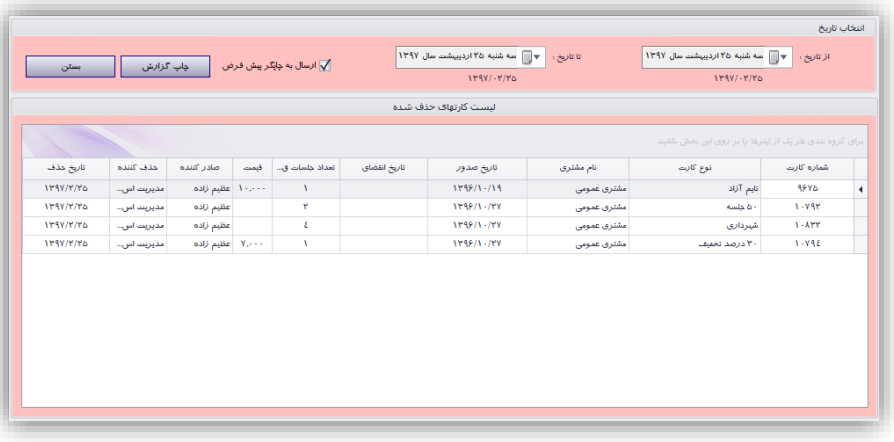


در این بخش تغییرات با رنگ های متفاوتی نشـان داده می شـود. می توان بازه زمانی مورد نظر خود را برای مشـاهده تغییرات صـورت گرفته بر روی کارتها انتخاب نمود و در نهایت می توان این تغییرات را چاپ کرد. شـکل زیر نمونه ای از این چاپ را نشان می دهد.


نرم افزار مدیریت استخر پینار
گزارش تغییرات بر روی کاتیان استخر

۶-۴-۲- کارتهای حذف شده

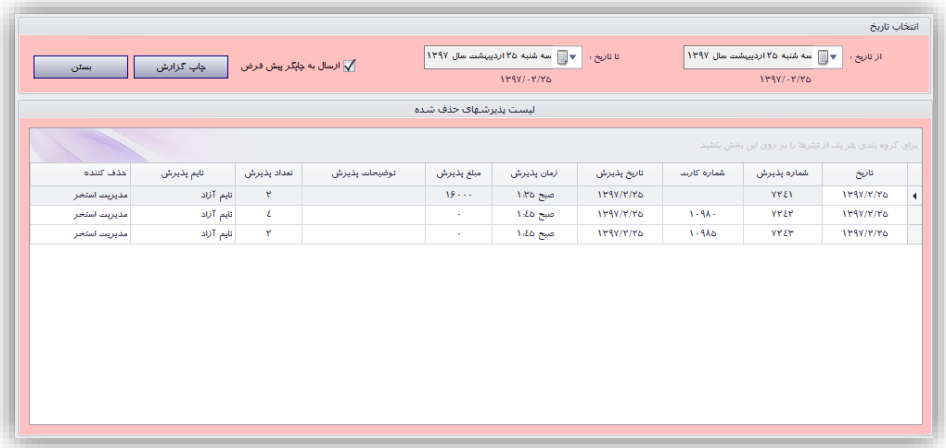
با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.


انتخاب تاریخ
لیست کارتهای حذف شده

می توان بازه زمانی مورد نظر خود را برای مشاهده حذفیات صورت گرفته انتخاب نمود و در نهایت می توان این لیست را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از این چاپ را نشان می دهد.

۶-۴-۳- پذیرشهای حذف شده

با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



می توان بازه زمانی مورد نظر خود را برای مشاهده حذفیات صورت گرفته انتخاب نمود و در نهایت می توان این لیست را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از این چاپ را نشان می دهد.

بسمه تعالی

تاریخ : سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

نرم افزار مدیریت استخر پینار

گزارش پذیرشهای حذف شده

چاپ : مدیریت استخر

از تاریخ: سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵ تا تاریخ: سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

تاریخ	شماره کارت	شماره پذیرش	تاریخ پذیرش	زمان پذیرش	دریافتی پذیر	تعداد پذیرش	توضیحات پذیرش	تایم پذیرش	حذف کننده
۱۳۹۷/۲/۲۵		۷۲۶۱	۱۳۹۷/۲/۲۵	صح ۱۰۴۵	۱۴۰۰۰	۲	۱۳۹۷/۲/۲۵	تایم آزاد	مدیریت استخر
۱۳۹۷/۲/۲۵	۱۰۹۸۰	۷۲۶۲	۱۳۹۷/۲/۲۵	صح ۱۰۴۵	۰	٤	۱۳۹۷/۲/۲۵	تایم آزاد	مدیریت استخر
۱۳۹۷/۲/۲۵	۱۰۹۸۵	۷۲۶۳	۱۳۹۷/۲/۲۵	صح ۱۰۴۵	۰	۲	۱۳۹۷/۲/۲۵	تایم آزاد	مدیریت استخر

۶-۵- گزارشات

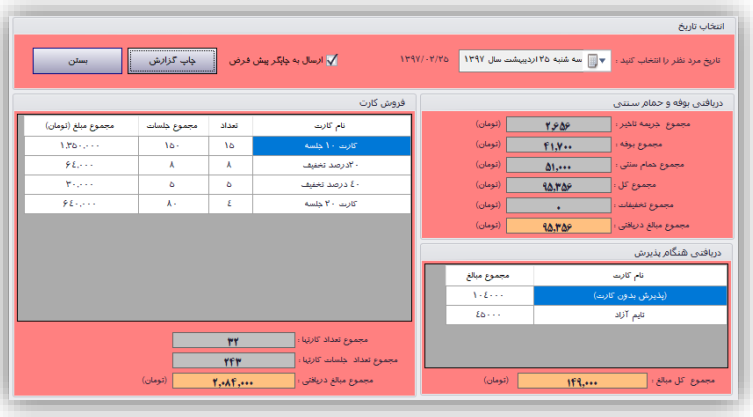
گزینه های این بخش در دو گروه مختلف قرار گرفته اند.

- درآمد
- تایم

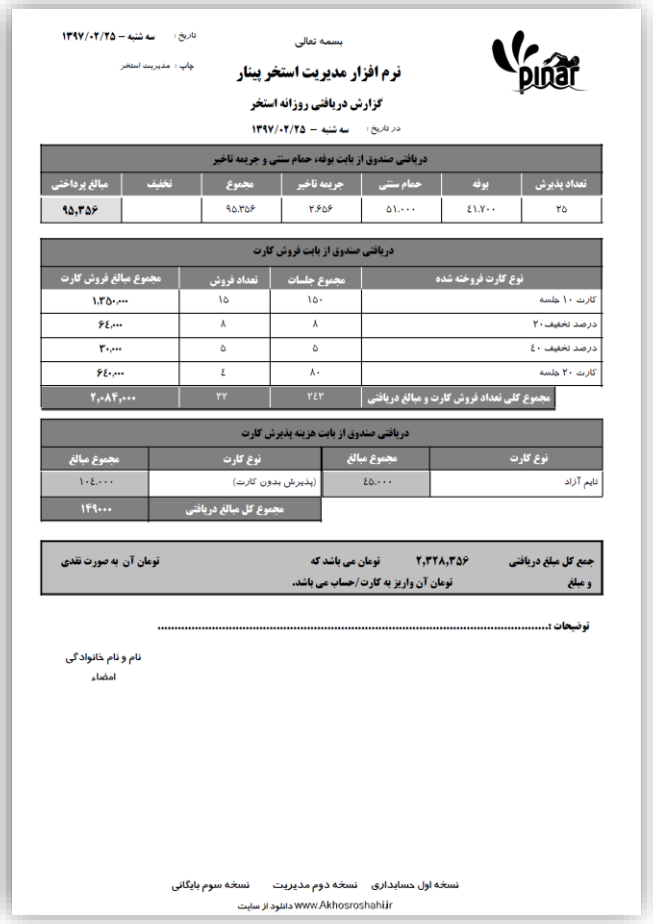
هر گروه شامل گزینه هایی برای اعمال گرفتن گزارش آن بخش می با شد. مانند و صول روزانه، و صول دوره ای، تعداد مشتریان روزانه، و غیره.

۶-۵-۱- دریافتی روزانه

این گزینه برای مشخص کردن میزان وصولی روزانه صندوق استخر استفاده می شود. شکل زیر نمونه ای از فرم نمایش داده شده برای وصولی روزانه در تاریخ مشخص شده را نمایش می دهد.



در بخش انتخاب تاریخ باید تاریخ مورد نظر خود را انتخاب نماییم تا گزارش بر اساس آن تاریخ تهیه شود. در نهایت بعد از مشاهده اطلاعات این فرم می توان از آن برگه چاپ شده تهیه کرد. شکل زیر نمونه برگه چاپ شده توسط این صفحه را نشان می دهد.



بسمه تعالی

تاریخ : سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

چاپ : مدیریت استخر

نرم افزار مدیریت استخر پینار

گزارش دریافتی روزانه استخر

در تاریخ : سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

دریافتی صندوق از بابت بوفه، حمام سنتی و جریمه تاخیر

تعداد پذیرش	بوفه	حمام سنتی	جریمه تاخیر	مجموع	تخفیف	مبالغ پرداختی
۲۵	٤١.٧٠٠	٥١.٠٠٠	٢.٦٥٦	٩٥.٣٥٦		٩٥,٣٥٦

دریافتی صندوق از بابت فروش کارت

نوع کارت فروخته شده	مجموع جلسات	تعداد فروش	مجموع مبالغ فروش کارت
کارت ۱۰ جلسه	۱۵۰	۱۵	۱.۳۵۰.۰۰۰
درصد تخفیف ۲۰	۸	۸	۶٤.۰۰۰
درصد تخفیف ٤٠	۵	۵	۳۰.۰۰۰
کارت ۲۰ جلسه	۸۰	٤	۶٤۰.۰۰۰
مجموع کلی تعداد فروش کارت و مبالغ دریافتی	۲٤۳	۳۲	۲,۰۸۴,۰۰۰

دریافتی صندوق از بابت هزینه پذیرش کارت

نوع کارت	مجموع مبالغ	نوع کارت	مجموع مبالغ
تایم آزاد	٤٥.٠٠٠	(پذیرش بدون کارت)	۱۰٤.۰۰۰
		مجموع کل مبالغ دریافتی	۱۴۹۰۰۰

جمع کل مبلغ دریافتی و مبلغ ۲,۳۲۸,۳۵۶ تومان می باشد که تومان آن واریز به کارت/حساب می باشد. تومان آن به صورت نقدی

توضیحات :.....

نام و نام خانوادگی

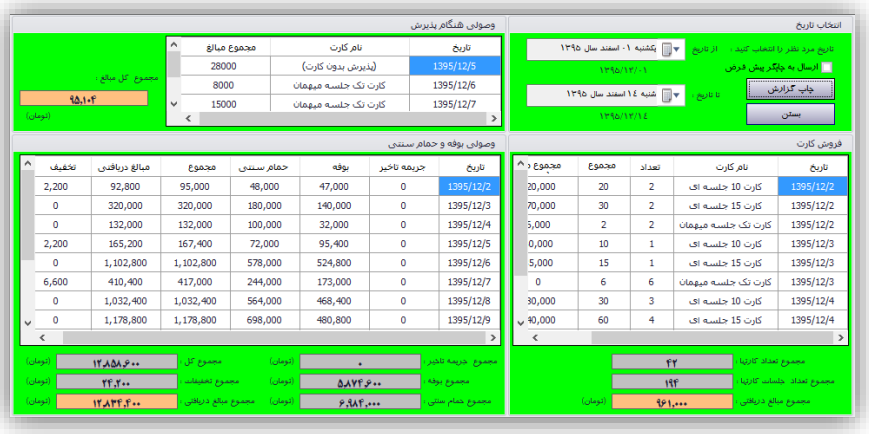
امضاء

نسخه اول حسابداری نسخه دوم مدیریت نسخه سوم بایگانی

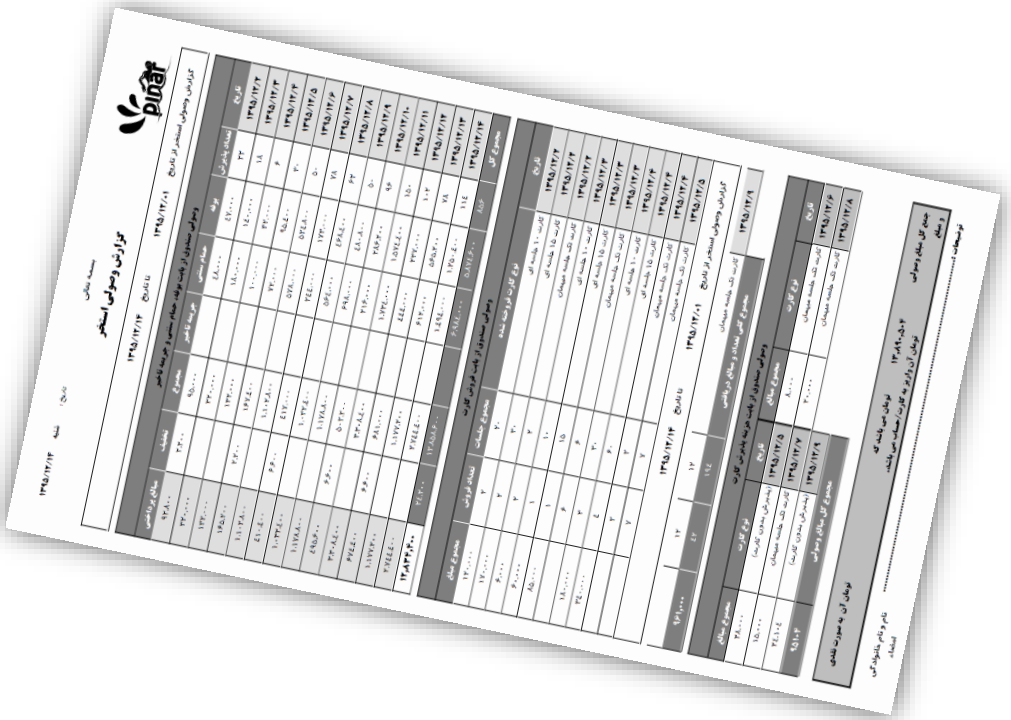
دانلود از سایت www.Akhosroshahi.ir

۶-۵-۲- وصولی دوره ای

این گزارش شبیه گزارش وصول روزانه می باشد با این تفاوت که این صفحه گزارش را بصورت دوره ای آماده می کند. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در بخش انتخاب تاریخ باید یک بازه زمانی (از تاریخ، تا تاریخ) را برای تهیه گزارش مشـخص نماییم. در نهای می توان از این گزارش یک برگه چاپ شده تهیه نمود. شکل زیر نمونه ای از این برگه را نشان می دهد.



۶-۵-۳- دریافتی از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه

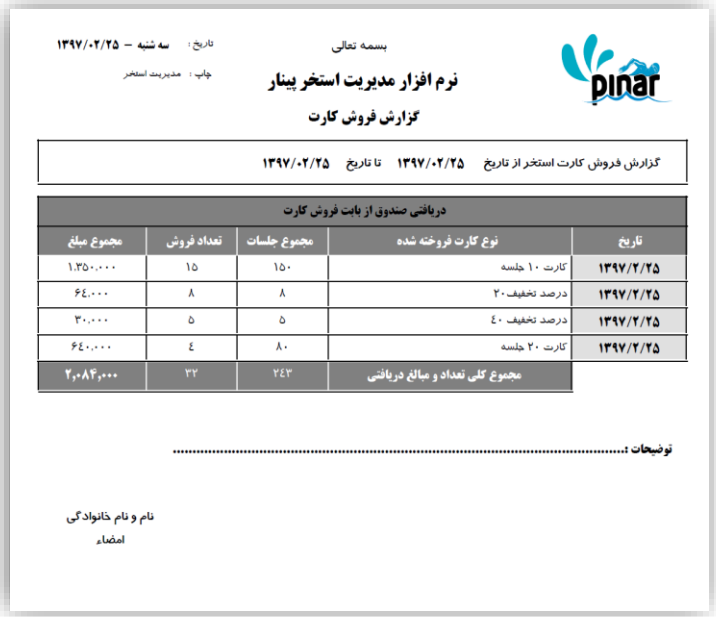
با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه را مشاهده نمود و آنرا چاپ نمود. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب بازه زمانی می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.

۶-۵-۴- دریافتی فروش کارت

با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت فروش کارتهای استخر را مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب بازه زمانی می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.



بسمه تعالی

تاریخ : سه شنبه – ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

چاپ : مدیریت استخر

نرم افزار مدیریت استخر پینار

گزارش فروش کارت

گزارش فروش کارت استخر از تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۵ تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

دریافتی صندوق از بابت فروش کارت

تاریخ	نوع کارت فروخته شده	مجموع جلسات	تعداد فروش	مجموع مبلغ
۱۳۹۷/۲/۲۵	کارت ۱۰ جلسه	۱۵۰	۱۵	۱,۳۵۰,۰۰۰
۱۳۹۷/۲/۲۵	درصد تخفیف ۲۰	۸	۸	۶۴,۰۰۰
۱۳۹۷/۲/۲۵	درصد تخفیف ۴۰	۵	۵	۳۰,۰۰۰
۱۳۹۷/۲/۲۵	کارت ۲۰ جلسه	۸۰	۴	۶۴۰,۰۰۰
	مجموع کلی تعداد و مبالغ دریافتی	۲۴۳	۳۲	۲,۰۸۴,۰۰۰

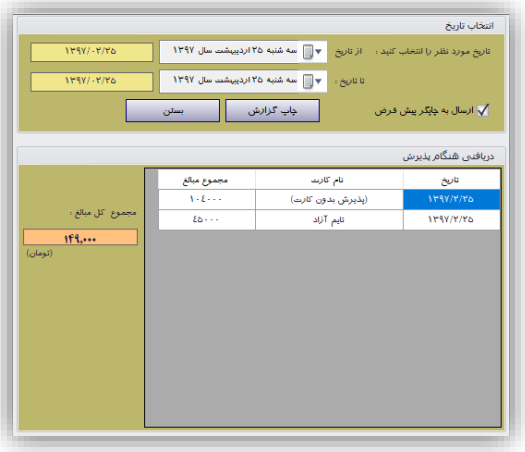
توضیحات :.....

نام و نام خانوادگی

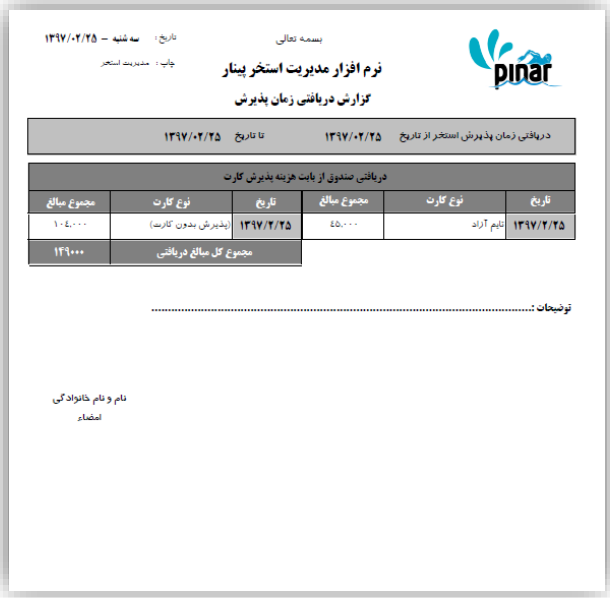
امضاء

۶-۵-۵- دریافتی پذیرش (برای دریافتی زمان پذیرش)

با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت فروش کارتهای استخر را مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

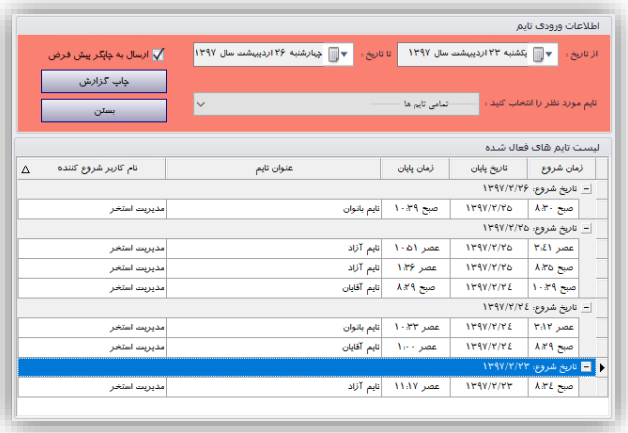


با انتخاب بازه زمانی می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.



۶-۵-۶- لیست تایم های فعال شده

با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش از زمانهایی که تایمهای مختلف شروع و خاتمه یافته اند را مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

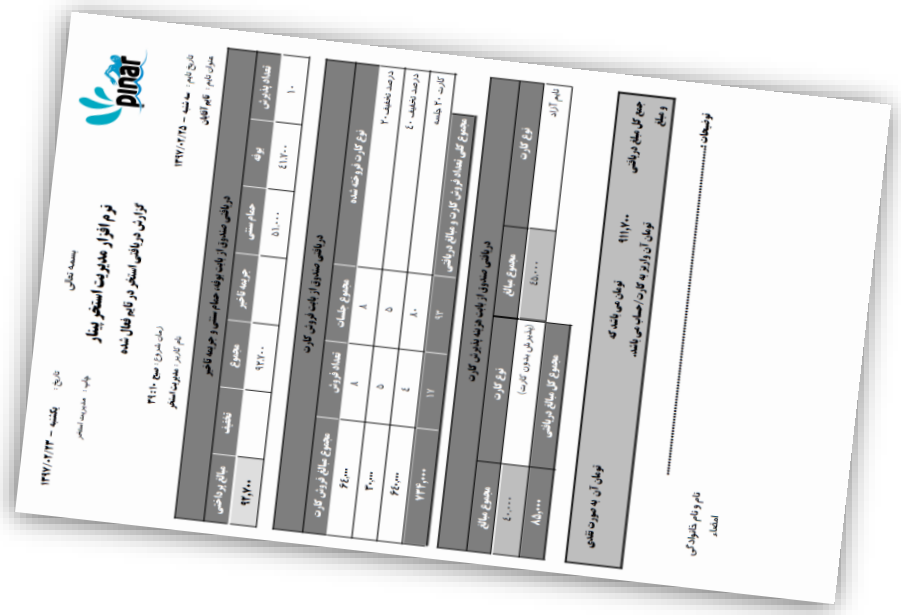


با انتخاب بازه زمانی می توان گزارش خود را تنظیم نمود. در این فرم اطلاعات بر اساس تاریخ دسته بندی شده اند و می توان مشاهده کرد که در هر تاریخ چه تایمهایی در چه زمانهایی فعال شده اند. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.

۶-۵-۷- دریافتی تایم فعال شده

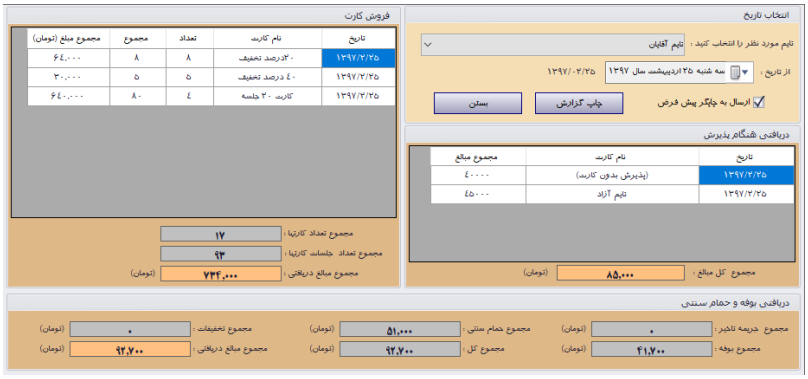
با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارشی از تمامی دریافتیهایی که در یک تایم فعال شده صورت گرفته است را مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در روی این فرم با انتخاب تاریخ تایم های فعال شده آن تاریخ نمایش داده می شود. با انتخاب هر یک از این تایم های فعال شده تمامی دریافتی های این تایم نمایش داده می شود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.

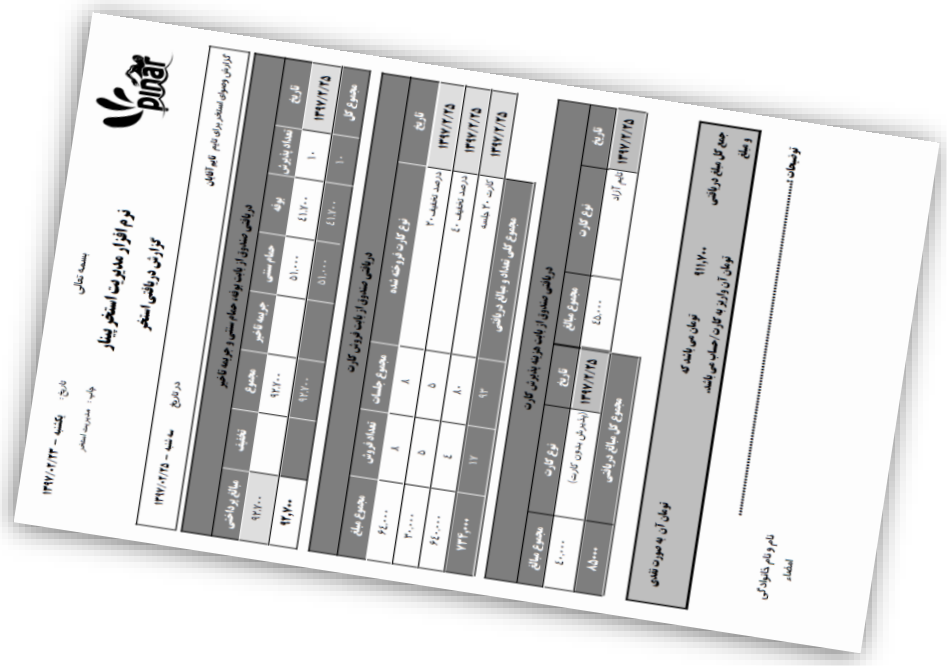


۶-۵-۸- دریافتی روزانه تایم

این گزینه برای مشخص کردن میزان وصولی روزانه صندوق برای هر تایمی استفاده می شود. تفاوتی که این گزارش با گزارش قبلی دارد این است که در این گزارش کل دریافتی یک تایم را در آن روز مشخص می کند چه آن تایم در آن روز یک بار و چه بیش از یک بار فعال شـده باشـد در حالی که گزارش قبلی دریافتی هر تایمی را به تفکیک فعال شـدن آنها نمایش می دهد. شکل زیر نمونه ای از فرم نمایش داده شده برای وصولی روزانه در تاریخ مشخص شده و تایم مشخص شده را نمایش می دهد.



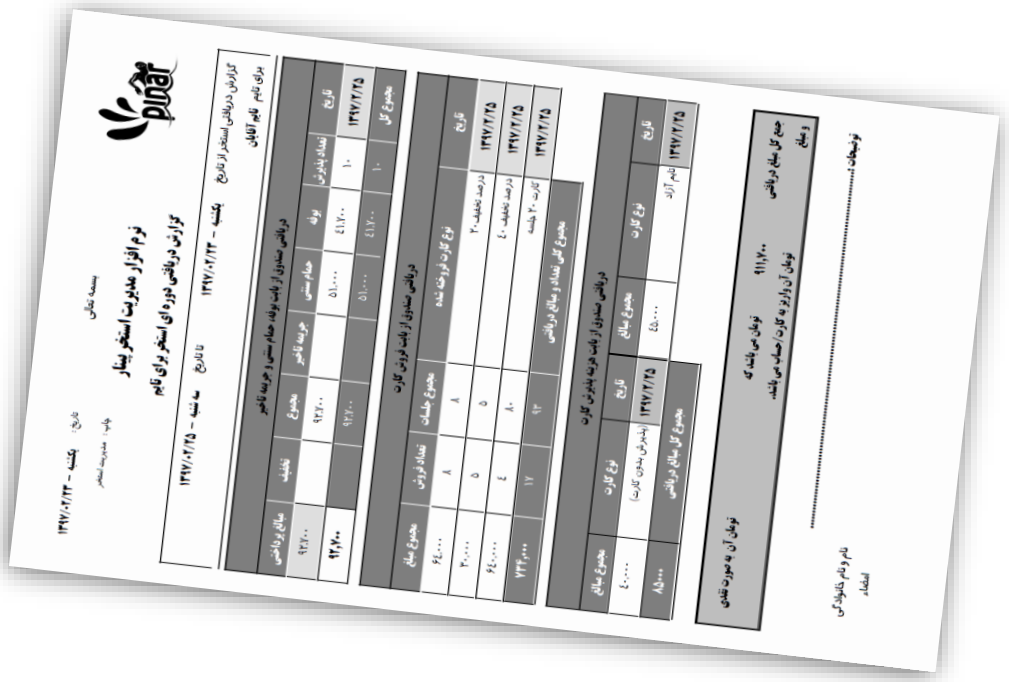
در بخش انتخاب تاریخ باید تاریخ مورد نظر خود را انتخاب نماییم سپس تایم مورد نظر خود را وشخص نمود تا گزارش بر ا ساس آن تاریخ و تایم تهیه شود. در نهایت بعد از مشاهده اطلاعات این فرم می توان از آن برگه چاپ شده تهیه کرد. شکل زیر نمونه برگه چاپ شده توسط این صفحه را نشان می دهد.



۶-۵-۹- وصولی دوره ای تایم

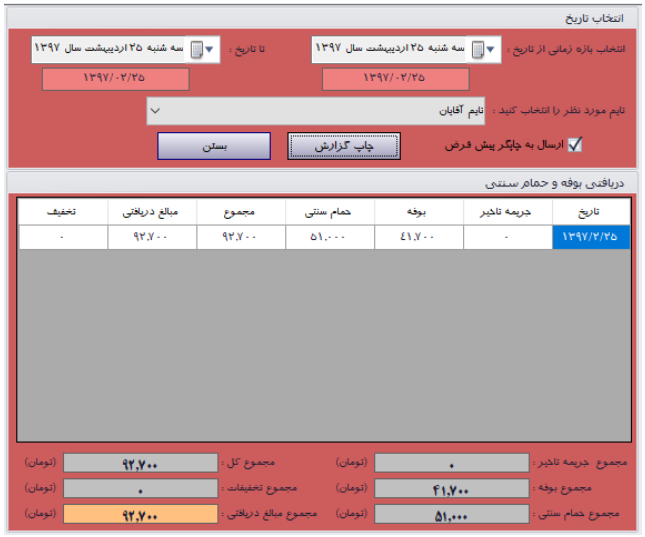
این گزارش شبیه گزارش وصول روزانه تایم می باشد با این تفاوت که این صفحه گزارش را بصورت دوره ای آماده می کند. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

در بخش انتخاب تاریخ باید یک بازه زمانی (از تاریخ، تا تاریخ) را برای تهیه گزارش مشـــخص نماییم و همچنین تایم مورد نظر خود را مشخص کرد. در نهای می توان از این گزارش یک برگه چاپ شده تهیه نمود. شکل زیر نمونه ای از این برگه را نشان می دهد.

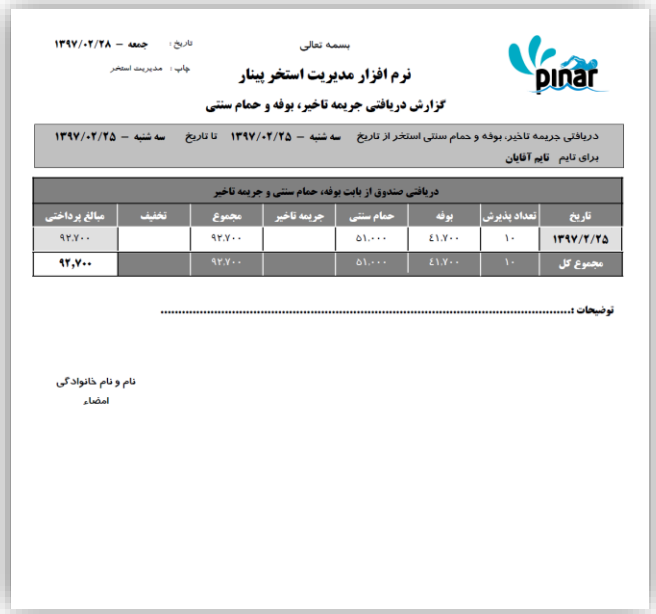


۶-۵-۱۰- دریافتی از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه در تایم

با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت جریمه تاخیر، حمام سنتی و بوفه را در بازه زمانی مشخص شده برای تایم مورد نظر مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



با انتخاب بازه زمانی می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.



۶-۵-۱۱- دریافتی فروش کارت در تایم

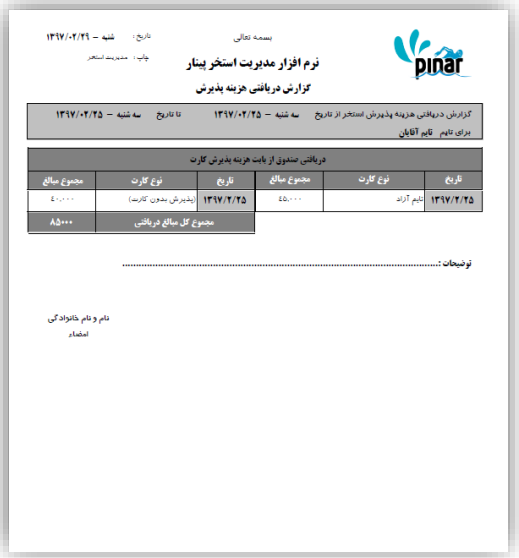
با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت فروش کارتهای استخر را برای یک تایم مشخص مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب بازه زمانی و تایم مورد نظر می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.

۶-۵-۱۲- دریافتی پذیرش (برای دریافتی زمان پذیرش)

با کلیک کردن بر روی این گزینه می توان گزارش دریافتی صندوق را از بابت فروش کارتهای استخر در یک تایم مشخص را مشاهده نمود و آنرا چاپ کرد. با کلیک کردن بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب بازه زمانی و تایم مورد نظر خود می توان گزارش خود را تنظیم نمود. با کلیک کردن بر روی چاپ گزارش می توان گزارش خود را چاپ کرد. شکل زیر نمونه ای از گزارش چاپ شده را نشان می دهد.

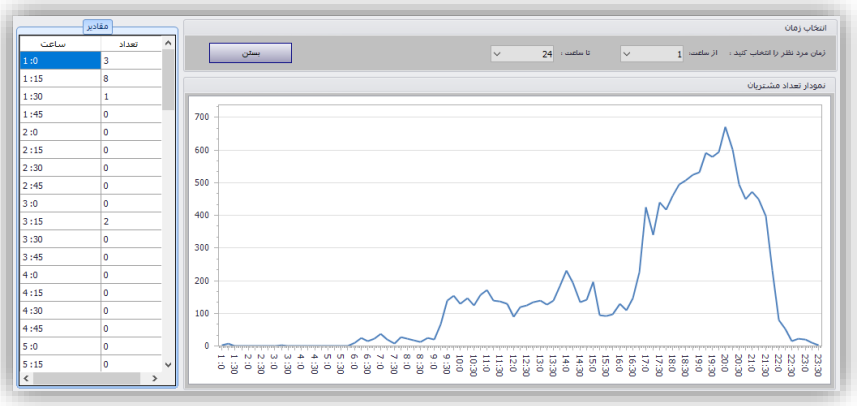


۶-۶- نمودار

گزینه های این بخش برای مدیریت استخر پیشبینی پیک کاری و تعداد مشتریان احتمالی استخر استفاده می شود.

۶-۶-۱- تعداد مشتریان بر اساس بازه ساعتی

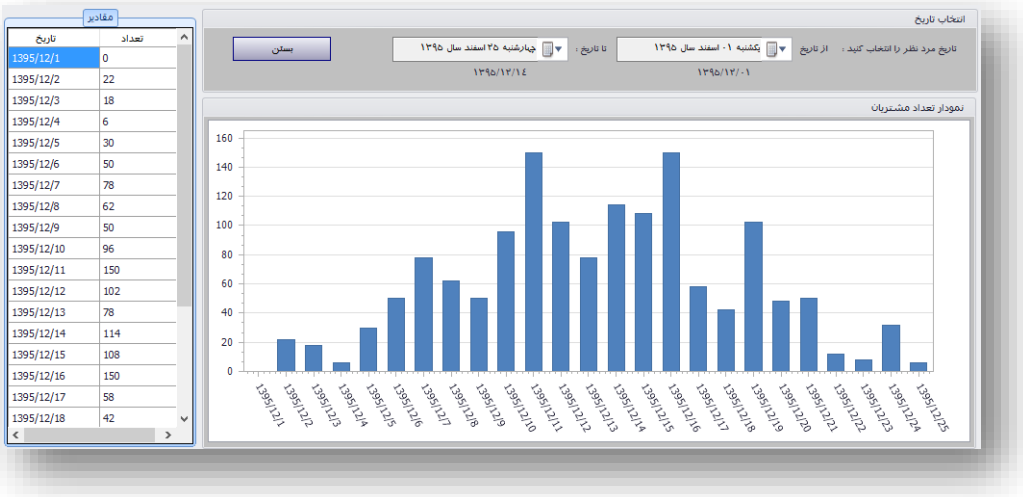
این گزینه یک نمودار از تعداد مشـــتریان در ســـاعات مختلف روز نمایش می دهد. از این گزینه برای پیش بینی زمان اوج مشتری و یا زمانهایی که تعداد مراجعان کمتر می باشد می توان استفاده کرد. در کل می توان پیش بینی کرد احتمال تعداد مشتریان در زمانهای مختلف چقدر می باشد. شکل زیر نمونه ای از این فرم را نمایش می دهد.



در بخش انتخاب زمان می توان بازه زمانی خود را برای مشـاهده گزارش انتخاب نمود. در بخش مقادیر می توان تعداد مشتری ها در بازه های زمانی بصورت عددی مشاهده نمود.

۶-۶-۲- تعداد مشتریان بر اساس بازه روزانه

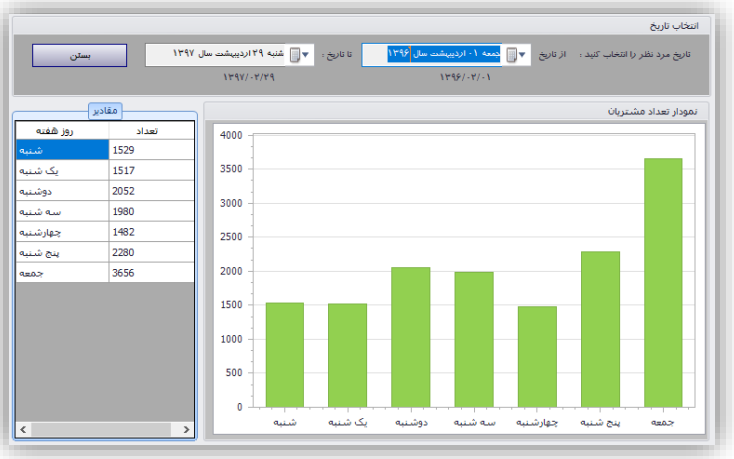
از این گزینه می توان تشـخیص داد که در چه روزهایی چه تعداد مشـتری مراجعه نموده اسـت و از آن می توان برای برخی برنامه ریزی ها و پیشبینی ها استفاده نمود. شکل زیر نمونه ای از این فرم را نمایش می دهد.



در بخش انتخاب تاریخ باید بازه زمانی خود را برای ارائه گزارش مشـــخص نمود. در بخش مقادیر هم می توان تعداد مراجعات در تاریخهای مشخص شده مشاهده نمود.

۶-۶-۳- تعداد مشتریان بر اساس بازه هفتگی

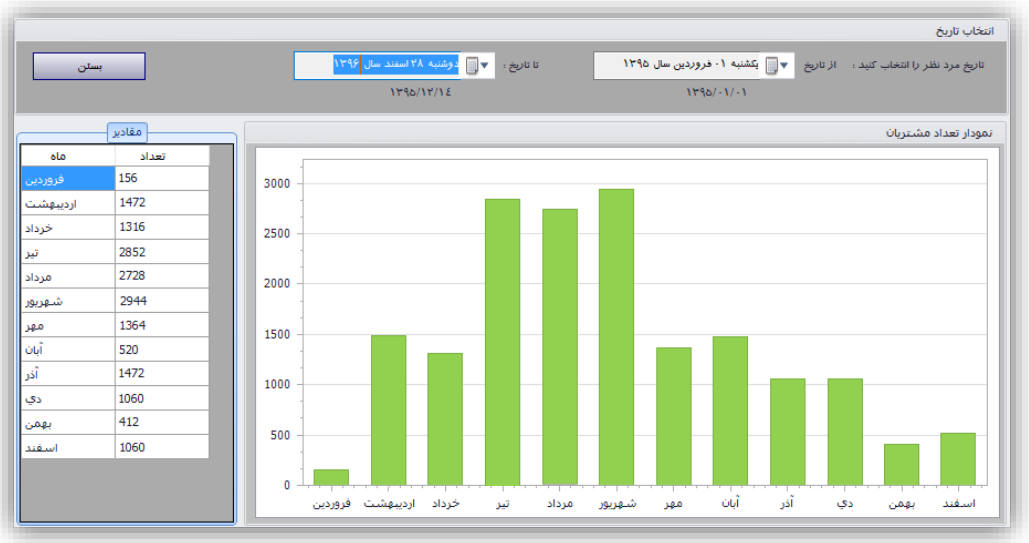
از این گزینه برای م شاهده تعداد م شتریان در روزهای مختلف هفته و ت شخیص روزهایی که تعداد م شتریها کمتر یا بیشتر می باشد می توان استفاده کرد. شکل زیر نمونه ای را برای این فرم نمایش می دهد.



در بخش انتخاب تاریخ باید بازه زمانی خود را برای ارائه گزارش مشـــخص نمود. در بخش مقادیر هم می توان تعداد مراجعات در هر یک از روزهای هفته مشاهده نمود.

۶-۶-۴- تعداد مشتریان بر اساس بازه ماهانه

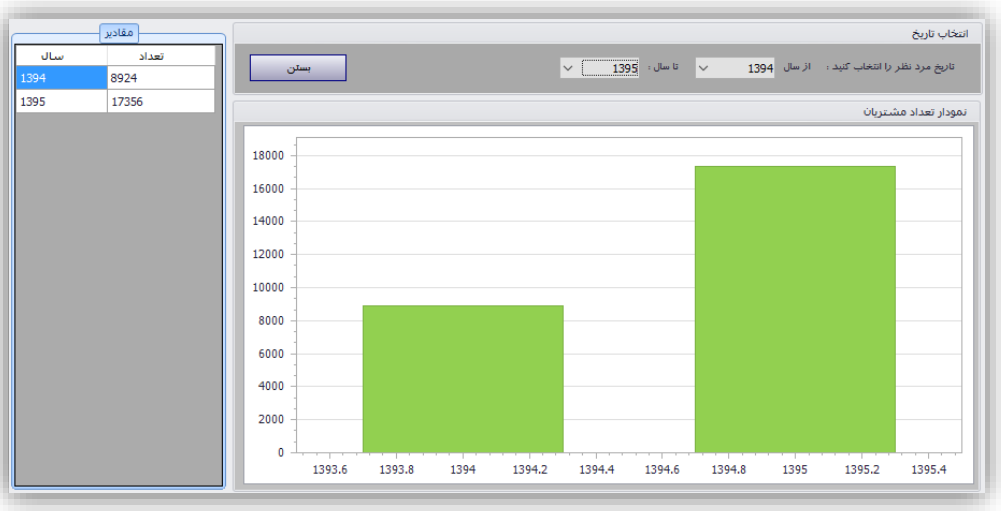
از این گزینه برای م شاهده تعداد م شتریان در ماه های مختلف سال و ت شخیص ماه هایی که در آنها تعداد م شتریها کمتر یا بیشتر می باشد می توان استفاده کرد. شکل زیر نمونه ای را برای این فرم نمایش می دهد.



در بخش انتخاب تاریخ باید بازه زمانی خود را برای ارائه گزارش مشـــخص نمود. در بخش مقادیر هم می توان تعداد مراجعات در هر ماه از سال را مشاهده نمود.

۶-۶-۵- تعداد مشتریان بر اساس بازه سالانه

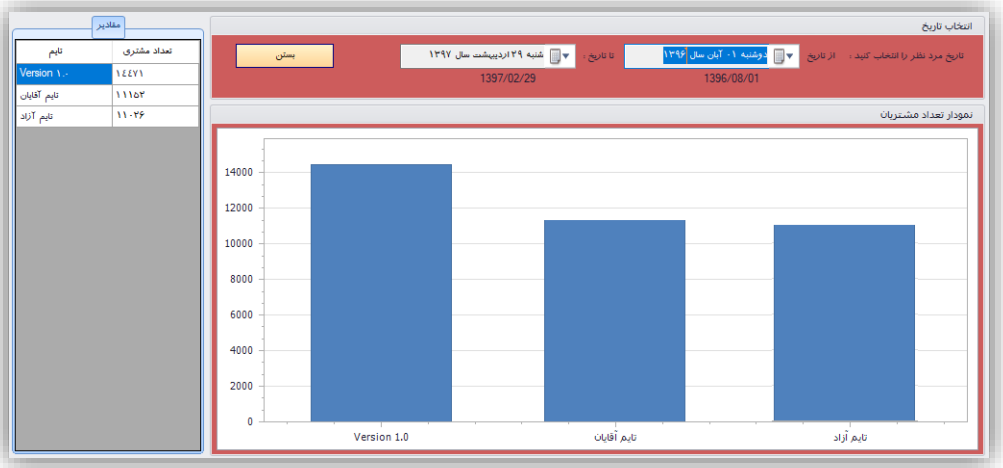
از این گزینه برای مشاهده تعداد مشتریان در سالهای مختلف و مشاهده تعداد مشتریان در هر یک از سالهای و مقایسه تعداد این مشتریها استفاده کرد. شکل زیر نمونه ای را برای این فرم نمایش می دهد.



به این دلیل که داده های ما کمتر بوده، ما این گزارش را برای دو سال آماده کردیم. در بخش انتخاب تاریخ باید بازه زمانی خود را برای ارائه گزارش مشخص نمود. در بخش مقادیر هم می توان تعداد مراجعات در هر سال را مشاهده نمود.

۶-۶-۶- تایم

از این گزینه برای مشاهده تعداد مشتریان در تایمهای مختلف استفاده کرد. ابتدا بازه زمانی مورد نظر خود را انتخاب می کنیم سپس در آن بازه زمانی تعداد مشتریان هز یک از تایمها نمایش داده می شود. شکل زیر نمونه ای را برای این فرم نمایش می دهد.

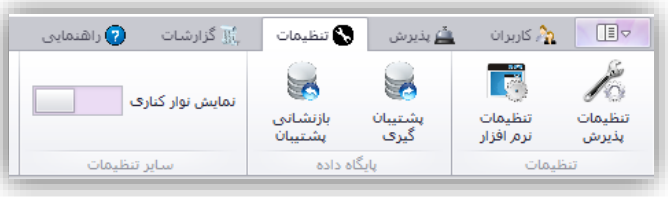


۶-۷- تنظیمات

گزینه های این بخش در سه گروه مختلف قرار گرفته اند.

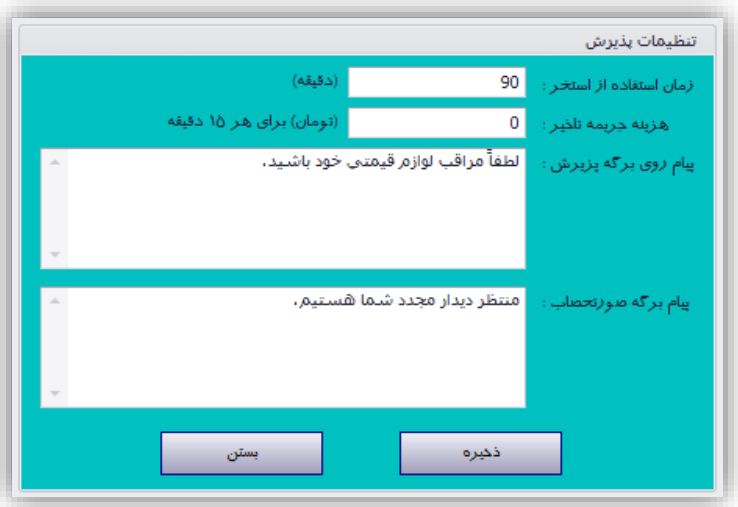
- تنظیمات
- پایگاه داده
- سایر تنظیمات

هر گروه شامل گزینه هایی برای اعمال تنظیمات آن بخش می باشد. مانند تنظیمات پذیرش، پشتیبان گیری و غیره.



۶-۷-۱- تنظیمات پذیرش

این بخش شامل تنظیمات پذیرش می باشد. با انتخاب این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



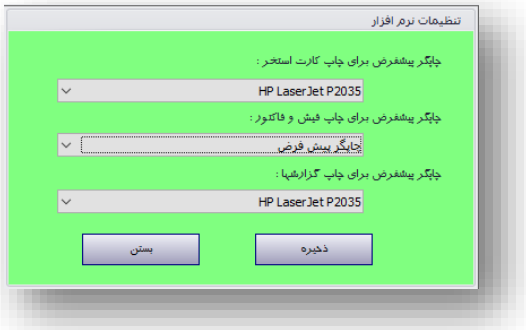
زمان استفاده از استخر مشخص کننده تایم مجاز برای استفاده از استخر بر حسب دقیقه می باشد.

هزینه جریمه تاخیر مشخص کننده مبلغ جریمه به ازاء هر ۱۵ دقیقه استفاده بیش از تایم مشخص شده در بخش زمان استفاده از استخر می باشد.

پیام روی برگه پذیرش مشخص کننده پیامی می باشد که برر روی برگه پذیرش هنگام پذیرش چاپ خواهد شد.
پیام روی برگه صورتحساب مشخص کننده پیامی می باشد که برر روی برگه صورتحساب در هنگام بستن پذیرش چاپ خواهد شد.

۶-۷-۲- تنظیمات نرم افزار

این بخش برای تنظیمات خود نرم افزار استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.

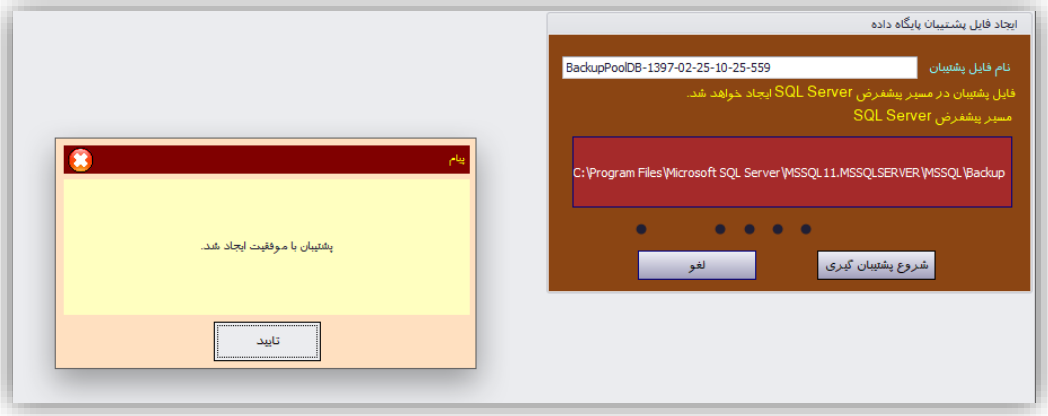


در این صفحه چاپگرهای مورد استفاده برای چاپ کارت استخر، فیش/فاکتور و گزارشها مشخص می شود تا هر کدام از آنها با چاپگرهای متفاوتی چاپ شوند. اگر در این بخش گزینه چاپگر پیشفرض انتخاب شود، عمل چاپ با چاپگری که برای سیستم به عنوان پیشفرض انتخاب شده انجام خواهد شد.

۶-۷-۳- پشتیبان گیری

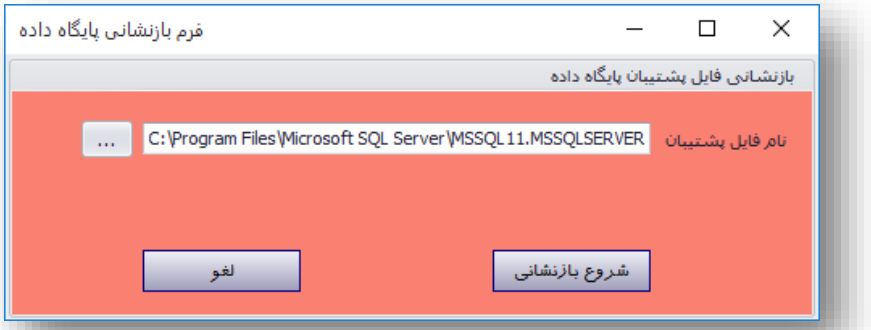
این گزینه برای گرفتن فایل پشتیبان از داده های پایگاه داده استخر استفاده می شود. با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.

نام فایل پشتیبان مشخص کننده نامی می باشد که برای فایل پشتیبان ایجاد شده در نظر گرفته شده است و توسط کاربر قابل ویرایش می باشد. با کلیک کردن بر روی شروع پشتیبان گیری سیستم شروع به پشتیبان گیری از پایگاه داده استخر خواهد کرد و در نهایت فایل پشتیبان را در مسیر پیشفرض فایل پشتیبان SQL Server بر روی کامپیوتر ایجاد خواهد کرد. این مسیر در روی فرم نشان داده شده است. برای تغییر این مسیر باید از طریق تنظیمات SQL Server اقدام نمود. در نهایت پیامی در مورد موفقیت آمیز/عدم موفقیت آمیز بودن پشتیبان گیری نمایش داده خواهد شد.



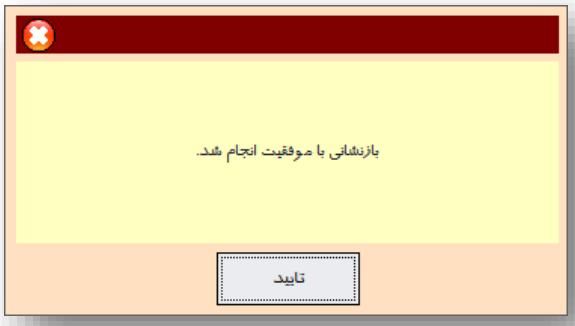
۶-۷-۴- بازنشانی پشتیبان

این گزینه برای بازنشانی فایل پشتیبان پایگاه داده استخر استفاده می شود. این گزینه باید بر روی خود سرور پایگاه داده انجام شود چون فایل پشتیبان و SQL Server هر دو بر روی سرور پایگاه داده قرار دارند. این گزینه در حالتی که نرم افزار در حالت تحت شبکه اجرا شده باشد غیر فعال خواهد بود. تنها زمانی فعال می شود که نرم افزار بصورت محلی اجرا شود. با انتخاب این گزینه صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

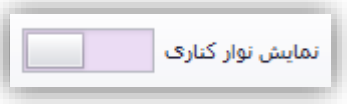


در بخش نام فایل پشـــتیبان نام فایل پشـــتیبان مورد نظ خود را انتخاب خواهیم کرد. در نهایت با کلیک کردن بر روی شروع بازنشانی، فایل پشتیبان مشخص شده بر روی سرور پایگاه داده بازنشانی خواهند شد. با کلیک کرن بر روی شروع بازنشانی صفحه برنامه بسته شده و صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

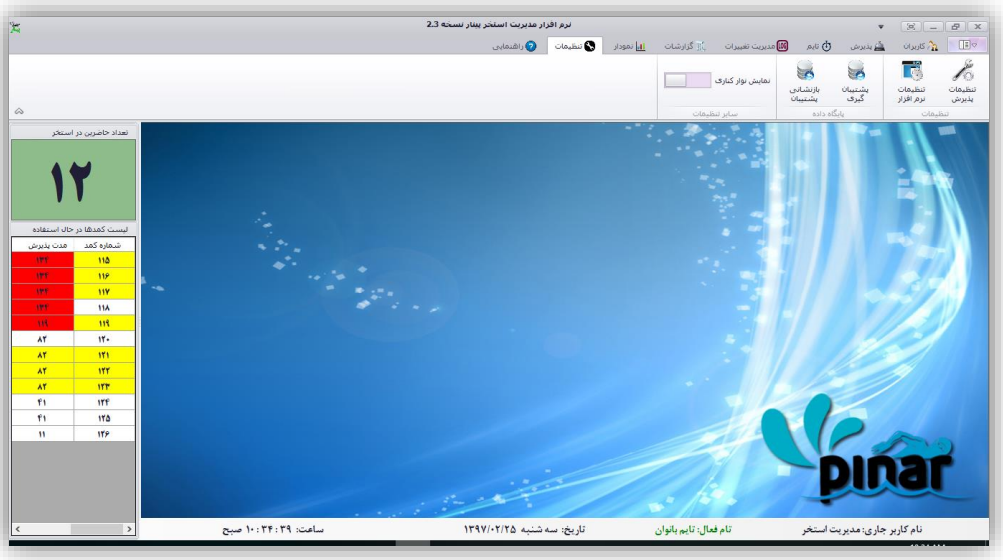
در نهایت پیامی یا مبنی بر موفقیت یا عدم موفقیت آمیز بودن بازنشـــانی نمایش خواهد داد و دوباره برنامه از ابتدا راه اندازی خواهد شد.



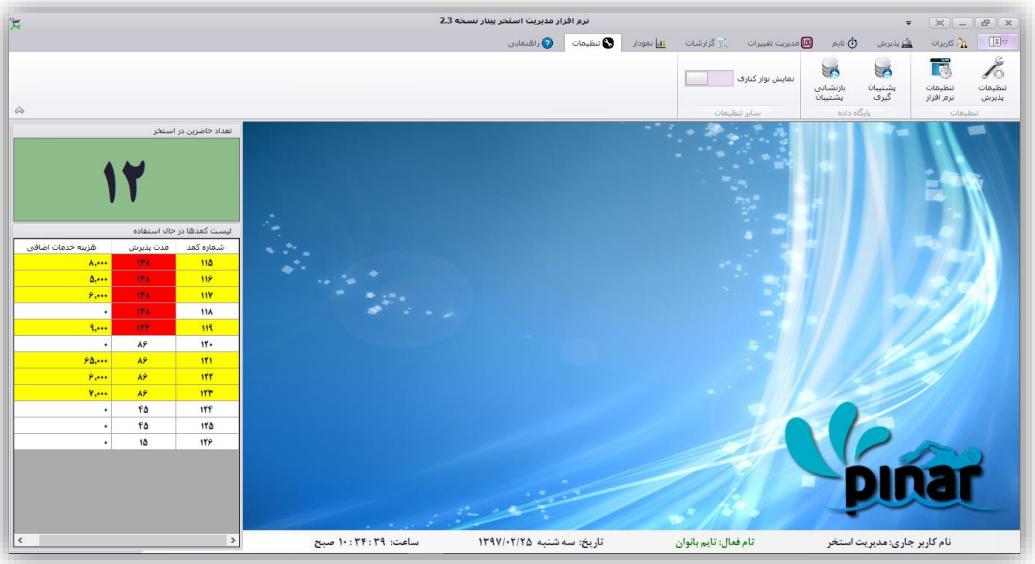
۶-۷-۵- نمایش نوار کناری



این گزینه برای نمایش/عدم نمایش نوار کناری در پنجره نرم افزار اســتفاده می شــود. نوار کناری نرم افزار اطلاعاتی را در رابطه با پذیش های ا ستخر ب صورت خلا صه نمایش می دهد. از جمله تعداد حا ضرین در ا ستخر، و ضعیت هر یک از پذیرشها مانند شماره کمد، مدت استفاده از استخر و مجموع هزینه های اضافی استفاده شده در استخر. شکل زیر نمونه ای از این نوار را بر روی فرم اصلی برنامه نشان می دهد.



با افزایش اندازه این نوار می توان اطلاعات مربوط به هزینه های اضافی استفاده شده را نیز مشاهده نمایید.



در این نوار از سه رنگ استفاده شده است. هر کدام از این رنگها وضعیت هر پذیرش را نشان می دهد. این رنگها عبارتند از:

- **سفید**: پذیرش در زمان مجاز بوده و هزینه اضافی ندارد.
- **زرد**: پذیرش در دارای هزینه اضافی می باشد.
- **قرمز**: پذیرش بیش از زمان مجاز (تایم) استخر استفاده کرده است.

۷- پنجره خروج

هنگاه خروج از برنامه پنجره ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

این در حالی ا ست که تایم فعالی وجود دا شته با شد. در صورتی که تایم فعالی وجود ندا شته با شد پنجره زیر نمایش داده خواهد شد.

این دو پنجره دارای گزینه های زیر می باشند.

۷-۱- خیر

در صورت انتخاب این گزینه از برنامه خارج نخواهد شد.

۷-۲- خروج با پشتیبان گیری و بستن تایم فعال

در صورت انتخاب این گزینه تایم فعال موجود بسته خواهد شد و همچنین یک فایل پشتیبان در مسیر پیشفرض SQL Server بصورت اتوماتیک ایجاد خواهد شد.

نکته: در صورتی تایم فعال بسته خواهد شد که هیچ کمد بازی وجود نداشته باشد. در غیر اینصورت از برنامه خارج نخواهد شد.

۷-۳- خروج با پشتیبان گیری

در صورت انتخاب این گزینه یک فایل پشتیبان در مسیر پیشفرض SQL Server بصورت اتوماتیک ایجاد خواهد شد. نام این فایل شامل تاریخ و زمان پشتیبانگیری بوده و با عبارت Auto آغاز خواهد شد.

۷-۴- خروج با بستن تایم فعال

در صورت انتخاب این گزینه تایم فعال موجود بسته خواهد شد. در صورتی تایم فعال بسته خواهد شد که هیچ کمد بازی وجود نداشته باشد. در غیر اینصورت از برنامه خارج نخواهد شد و به پنجره پایان پذیرش منتقل خواهد شد.

۷-۵- خروج

با انتخاب این گزینه بدون اینکه عمل خواصی انجام شود از برنامه خارج خواهید شد.