



-1-

Reservation - הזמנות

הערה: בכדי לבצע הזמנה חדשה על המערכת לקבל סידור עבודה עדכני, מי מהמטפלים עושה איזה טיפול וחדרי הטיפול.

השמות המופיעים בצהוב פנויים לעבודה כגון: מטפלים, טיפולים, שעות וחדרים, הנתונים המופיעים באדום אינם פעילים והנתון הנבחר נצבע בירוק.

שיטת הרמזור:

- אדום – אינו עובד.
- צהוב – פנוי לעבודה.
- ירוק – נבחר לעבודה.

טיפול לפי תאריך:

ישנה האפשרות לבחור טיפול, מטפל ושעה ולדפדף בתאריכון בכדי לבדוק מתי ניתן לבצע את הטיפול.

ההגעה למסך ההזמנה:

בכדי להגיע למסך ההזמנה ישנן מספר אפשרויות:

- בחירת מסך היומן "Diary" ולחיצה על מקש "New Res".
- בחירת מסך היומן "Diary" ולחיצה כפולה בחיתוך העובד והשעה.
- בחירת מסך לקוחות "Members" ולחיצה על מקש "New Res".

אזהרה: בסוף כל יום יש לסגור משמרת.

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



-2-

1.1 ביצוע הזמנה :

1. בחירת התאריך המבוקש (בפינה השמאלית למעלה).
2. בחירת לקוח ממאגר הלקוחות (באם אינו לקוח יש לבחור "No Member Chosen" בשדה העליון).
3. יש לבחור את הטיפול המבוקש (טיפול שמסומן בצהוב בלבד).
4. יש לבחור את המטפל/ עובד המבוקש (עובד שמסומן בצהוב בלבד).
5. יש לבחור את השעה המבוקשת (שעה שמסומנת בצהוב בלבד)
6. יש לבחור את החדר המבוקש (חדר שמסומן בצהוב בלבד)
7. ההזמנה בוצעה.
8. יש למלא את פרטי הלקוח (שם, מס' טלפון או חדר).
9. ניתן למלא פרטי כרטיס אשראי באם נמסרו בטלפון.
10. טופס ההזמנה מוכן ומופיעים עליו פרטי ההזמנה.
11. ניתן לתת הנחה כבר במועד ההזמנה ע"י הקלדת אחוז ההנחה.
12. לאישור ההזמנה וקליטתה במערכת יש ללחוץ על "Reserve".
לביטול ההזמנה יש ללחוץ על "Cancel".
13. מופיע מסך קטן ויש ללחוץ "Yes" להדפסת ההזמנה או "No" ליציאה ללא הדפסה.
14. טופס ההזמנה יוצא מהמדפסת כאשר הוא כולל הצהרה רפואית.

1.2 ביצוע הזמנה דרך היומן (Dairy) :

1. יש לבחור לקוח ובאם אינו במאגר יש לבחור "No Member Chosen".
2. יש ללחוץ פעמיים תחת העובד המבוקש והשעה המבוקשת.
3. יש לבצע את ההזמנה לפי סעיף 1.1 .

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



-3-

הזמנות טנטטיביות - עתידיות

הערה: הזמנות טנטטיביות מבוצעות לתאריכים עתידיים ללא הגבלת זמן, המערכת אינה יודעת מה יקרה בעתיד ולכן מומלץ לקבוע כנוהל בדיקת הזמנות טנטטיביות לשבוע הקרוב לאחר ביצוע סידור העבודה.

1.3 ביצוע הזמנה טנטטיבית:

1. יש להגיע למסך ההזמנה דרך מקש "New Res".
2. יש לבחור את התאריך העתידי המבוקש.
3. יש לבחור את הנתונים המבוקשים למרות שהם מסומנים באדום.
4. יש ללחוץ על המקש "Force Res".
5. יש להקליד את שם האורח ומס' הטלפון שלו.
6. יש ללחוץ על "Reserve Tentative" בכדי לבצע את ההזמנה.

1.4 הדפסת הזמנות טנטטיביות:

1. יש להיכנס למסך היומן "Diary".
2. יש ללחוץ על מקש "Tentative".
3. יש לבחור מאיזה תאריך עד איזה תאריך אנו רוצים לראות את ההזמנות.
4. למחיקת ההזמנה יש לבחור את ההזמנה וללחוץ על מקש "Delete".
5. לביצוע ההזמנה והפיכתה ל"אמיתית" יש לבחור וללחוץ על "Reservation".
6. להדפסת ההזמנות יש ללחוץ על מקש "Print".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077

Diary - יומן

הערה: הזמנות ורודות = טרם שלומו, הזמנות ירוקות = שולמו.

2.1 העברת הזמנה לקופה:

1. יש לבחור את ההזמנה / ההזמנות המבוקשות לתשלום.
2. יש ללחוץ על המקש "Add To Cart".
3. התוכנה מעבירה את הטיפול / טיפולים לסל הקניות.
4. בכדי לעבור לקופה יש ללחוץ על מקש "Check Out" למעלה.
5. הטיפול מופיע במסך המכירה של הקופה.
6. לביצוע התשלום ראה ערך "קופה" עמוד 23.

2.2 הדפסת היומן:

הערה: מומלץ להדפיס בסוף היום את יומן העבודה ליום המחרת.

1. יש לבחור את התאריך המבוקש.
2. יש ללחוץ על מקש הדפס יומן "Print Diary".
3. יוצא תדפיס נתונים הכולל את כל ההזמנות ליום המבוקש.

2.3 הדפסת "סליפים" לעובדים:

1. יש ללחוץ על המקש "Daily Slips".
2. להדפסת ה"סליפים" לכל העובדים יש ללחוץ על המקש "Print All".
3. להדפסת "סליפ" בודד יש לבחור את שם העובד וללחוץ על המקש "Print".



-5-

2.4 הדפסת הצהרת בריאות:

1. יש להיכנס למסך היומן "Diary".
2. יש ללחוץ על המקש הצהרת בריאות "Decl. Of Health".

2.5 הדפסת היסטוריה של הזמנה:

1. יש לעמוד עם הסמן על ההזמנה הרצויה.
2. יש ללחוץ על הלחצן הימני של העכבר.
3. יש לבחור היסטוריית הזמנה "Reservation History".

2.6 הדפסת הצהרה עם פרטי ההזמנה:

1. יש לעמוד עם הסמן על ההזמנה הרצויה.
2. יש ללחוץ על הלחצן הימני של העכבר.
3. יש לבחור הדפס הצהרת בריאות "Print Decl. Of Health".

2.7 נעילת הזמנה:

1. יש לעמוד על ההזמנה הרצויה לנעילה.
2. יש ללחוץ על הלחצן הימני של העכבר.
3. יש לבחור נעל הזמנה "Lock Reservation".
4. יש להקליד ססמה לאישור.

לשחרור ההזמנה יש לחזור על פעולות 1 ו- 2 ולבחור "Unlock Reservation".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



-6-

2.8 מחיקת הזמנה:

1. יש לבחור את ההזמנה המבוקשת.
2. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
3. יש לאשר את המחיקה בססמה.
4. ההזמנה נמחקה מהיומן.

2.9 שינוי תצוגה ביומן:

- בכדי לשנות את התצוגה יש ללחוץ:
- לתצוגה לפי רשימת הזמנות יש ללחוץ על המקש "List".
 - לתצוגה לפי חדרי הטיפול יש ללחוץ על המקש "Room".
 - לתצוגה לפי שמות המטפלים יש ללחוץ על המקש "Therapist".

2.10 העברת טיפול לכרטיס לקוח:

1. יש לבחור ולסמן את ההזמנה הרצויה.
2. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
3. יש ללחוץ על המקש העבר טיפול לכרטיס לקוח "Attach To Client".

2.11 סימון הפסקה למטפל/ עובד:

1. יש להיכנס למסך היומן "Dairy".
2. יש לעבור למצב תצוגה לפי מטפלים ולעמוד תחת המטפל המבוקש.
3. יש ללחוץ לחצן ימני בעכבר במקביל לשעה המבוקשת.
4. יש ללחוץ על זמן ההפסקה המבוקש (רבע שעה, חצי שעה או שעה).
5. המשבצת הופכת לאפורה עם סמל של כוס קפה עליה.

לביטול ההפסקה יש לחזור על פעולות 1 עד 3 ולבחור "Cancel Food Break".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077

עדכונים

2.12 שינוי ההזמנה:

1. יש לבחור את ההזמנה המבוקשת.
2. יש ללחוץ על המקש עדכון "Update".
3. מופיע סידרה חדשה של לחצנים.
4. יש ללחוץ על המקש עדכון "Update".
5. יש להקליד ססמה לאישור.
6. יש לשנות את הנתון/ נתונים המבוקשים.
7. יש לבחור את חדר הטיפול המבוקש.
8. יוצא טופס הזמנה חדש ומעודכן.
9. ההזמנה עודכנה במערכת.

2.13 שינוי נתון בודד בהזמנה:

1. יש לבחור את ההזמנה המבוקשת.
2. יש ללחוץ על המקש עדכון "Update".
3. מופיע סידרה של לחצנים.
4. יש ללחוץ על המקש התואם לנתון אותו אנו רוצים לשנות.
5. יש להקליד ססמה לאישור.
6. יש לשנות את הנתון המבוקש.
7. יש ללחוץ על מקש שמירה "Save".
8. הנתון מתעדכן במערכת.



2.14 החלפת חדרים בין שתי הזמנות:

הערה: רק לאחר בחירת שתי ההזמנות כאשר היומן נמצא במצב תצוגה לפי חדרים "Room" יופיע המקש המבצע את פעולת ההחלפה.

1. יש להימצא במסך היומן בתצוגה לפי חדרים "Room".
2. יש לבחור את שתי ההזמנות המבוקשות.
3. יש ללחוץ על המקש "Swap Rooms" בעל ציור של שתי דלתות.
4. מספרי החדרים הוחלפו בין ההזמנות.

2.15 החלפת מטפלים בין שתי הזמנות:

הערה: רק לאחר בחירת שתי ההזמנות כאשר היומן נמצא במצב תצוגה לפי מטפלים "Therapist" יופיע המקש המבצע את פעולת ההחלפה.

1. יש להימצא במסך היומן בתצוגה לפי מטפלים "Therapist".
2. יש לבחור את שתי ההזמנות המבוקשות.
3. יש ללחוץ על המקש "Swap Therapist" בעל ציור של שני מטפלים.
4. המטפלים הוחלפו בין שתי ההזמנות.



Clients - לקוחות

3.1 כרטיס לקוח:

1. יש להיכנס למסך לקוחות "Members".
2. יש ללחוץ על מקש כל הלקוחות "All".
3. יש לבחור את הלקוח המבוקש ממאגר הלקוחות.
4. יש ללחוץ על המקש "View Client Details" או ללחוץ על שמו פעמיים.
5. נפתח כרטיס הלקוח ובו כל פרטיו של הלקוח.

3.2 הקמת כרטיס לקוח חדש:

1. יש לבחור במשבצת הלקוחות למעלה "No Member Chosen".
2. יש ללחוץ על המקש "View Client Details".
3. יש לסמן "New Client" באם הלקוח חדש.
4. יש למלא את כל פרטי הלקוח.
5. לשמירת הנתונים יש ללחוץ על מקש שמירה "Save".

3.3 העתקת פרטים מכרטיס לקוח:

1. יש לבחור במשבצת הלקוחות למעלה "No Member Chosen".
2. יש ללחוץ על המקש "View Client Details".
3. יש לסמן "New, Copy Details From".
4. יש לבחור את הלקוח ממנו אנו רוצים להעתיק את הפרטים.
5. יש להשלים את מילוי הפרטים החסרים.
6. לשמירת הנתונים יש ללחוץ על מקש שמירה "Save".

הערה: פעולה זו נועדה בכדי לקצר את הפעולה של רישום לקוח עם הוא ממשפחתו של אחד המנויים.



3.4 הקמת כרטיס לקוח זמני:

1. יש לבחור במשבצת הלקוחות למעלה "No Member Chosen".
2. יש להקליד את שם הלקוח מצד ימין של המקש "View Client Details".
3. יש ללחוץ על המקש מימין לשם שהקלדנו "Quick".
4. יש להקיש כן "Yes" לאישור השם.
5. ללקוח הוקם כרטיס זמני הכולל את שמו בלבד.

3.5 שיוך חשבונות בכרטיס לקוח:

הערה: מצב זה נועד בכדי לשייך ללקוח יותר מחשבון אחד כגון חשבון אחד פרטי, וחשבון נוסף משפחתי או שיוך לחברה.

1. יש להקים את החשבון המשותף במסך הכספים "Finance".
2. יש להיכנס לכרטיס הלקוח המבוקש.
3. תחת השדה חשבון "Account" יופיע חשבוננו הפרטי של הלקוח תמיד לפי שמו הפרטי של הלקוח.
4. תחת השדה חשבון משותף "Corporate Account" יש לבחור את החשבון של המשפחה או החברה אך ורק עם הלקוח שייך לגוף מסוים.

3.6 הקלדת פרטי חשבון בנק בכרטיס הלקוח:

1. יש להיכנס לכרטיס הלקוח לפי ההוראות בסעיף 3.1 עמוד 9.
2. יש ללחוץ על המקש בחלקו העליון של המסך פרטי בנק "Bank Details".
3. יש להקליד את הנתונים לפי השמות בשדה.
4. יש להקיש על המקש שמירה "Save" לשמירת הנתונים.



-11-

3.7 הדפסת היסטוריה ופרטים של לקוח:

1. יש לבחור את הלקוח המבוקש.
2. יש להיכנס למסך לקוחות "Clients".
3. יש ללחוץ על המקש "List History".
4. יוצא תדפיס עם פירוט היסטוריה של הלקוח הכולל חבילות, מנוי בחוג וחדר כושר בלבד.
5. לחיצה על המקש הדפסה "Print" בחלקו התחתון של המסך תוציא תדפיס הכולל את הטיפולים של הלקוח.
6. לחיצה על המקש "Client Sum Purchases" תפיק דוח עם חיובי הלקוח.
7. בכדי להדפיס את פרטי הלקוח יש להיכנס לכרטיס הלקוח וללחוץ על המקש "Print Client Details".

3.8 הוספת תמונה לכרטיס לקוח:

1. יש להיכנס לכרטיס הלקוח לפי ההוראות בסעיף 3.1 עמוד 9.
2. יש ללחוץ על המקש "Change Picture".
3. נפתח מסך הקישור למצלמה.
4. יש ללחוץ על המקש "Run" והמצלמה נכנסת לפעולה.
5. יש ללחוץ על המקש "Capture" בכדי לקבוע את התמונה.
6. ניתן לחזור על פעולות 4 ו-5 עד לקבלת תמונה טובה.
7. לסיום יש ללחוץ על המקש "Close".

3.9 הדפסת כרטיס חבר ללקוח:

1. יש להיכנס לכרטיס הלקוח לפי ההוראות בסעיף 3.1 עמוד 9.
2. יש ללחוץ על המקש הדפסת כרטיס חבר "Print Card".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



3.10 הוספת הערה בכרטיס הלקוח:

1. יש להיכנס לכרטיס הלקוח לפי ההוראות בסעיף 3.1 עמוד 9.
2. יש לבחור בפינה השמאלית העליונה באפשרות היסטוריה "History".
3. בשדה הימני יש לבחור את רושם ההערה לפי:
 - מטפל – "Therapist".
 - רופא – "Doctor".
 - מאמן – "Trainer".
 - הנהלה – "Management".
4. יש להקליד את ההערה אותה אנו רוצים להכניס לכרטיס.
5. יש ללחוץ על המקש הוספת הערה "Add Comment".
6. ההערה נכנסת לכרטיס ותישמר לכל חיי הלקוח.

הערה: בכדי לשנות את ההערה שנרשמה בכרטיס הלקוח יש לבחור את ההערה וללחוץ על המקש שינוי הערה "Change Comment".
בכדי למחוק את ההערה יש לבחור את ההערה וללחוץ על המקש מחק הערה "Delete Comment".

3.11 מחיקת כרטיס לקוח:

אזהרה: לאחר מחיקת כרטיס הלקוח יאבדו כל פרטיו ונתוניו ולא ניתן לשחזרו.

1. יש להיכנס לכרטיס הלקוח לפי ההוראות בסעיף 3.1 עמוד 9.
2. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
3. יש להקליד ססמה לאישור.
4. יש לאשר את מחיקת הכרטיס.



-13-

חבילות

3.12 מכירת חבילה:

1. יש לבחור את הלקוח המבוקש ממאגר הלקוחות.
2. יש להיכנס למסך הלקוחות "Clients".
3. יש ללחוץ על המקש מכירת חבילה ללקוח "Buy Package".
4. יש לבחור את החבילה המבוקשת.
5. לתשלום החבילה יש ללחוץ על המקש הוספה לסל "Add To Cart".
באם החבילה הוזמנה בטלפון יש ללחוץ על המקש תשלום מאוחר יותר "Pay Later" ולחייב את הלקוח כאשר יגיע לטיפולים.

הערה: באם בחרנו באפשרות שהלקוח לא ישלם על החבילה במועד ההזמנה אזי כאשר נראה את ההזמנה ביומן ונרצה לבצע תשלום בעבורה תתריע בפנינו המערכת כי על הלקוח לשלם קודם כל בעבור החבילה.

3.13 הזמנת טיפולים מהחבילה:

1. יש לבחור את הלקוח בעל החבילה ממאגר הלקוחות.
2. יש להיכנס למסך לקוחות "Clients".
3. יש ללחוץ על המקש הזמנה מתוך החבילה "View Res. From Package".
4. נפתח מסך ובו מפורטות החבילות אותן רכש הלקוח.
5. יש לבחור את החבילה המבוקשת.
6. יש לסמן את הטיפול אותו אנו מבקשים להזמין.
7. יש ללחוץ על המקש הזמן "Reserve".
8. יש לבצע את ההזמנה כהזמנה רגילה.
9. יש לחזור על השלבים בכדי לבצע הזמנה לטיפול הבא.

הערה: טיפול המסומן באדום היינו טיפול שכבר הוזמן.

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



-14-

3.14 מכירת מס' טיפולים מאותו סוג:

הערה: מצב זה נועד בכדי למכור ללקוח יותר מטיפול אחד מאותו סוג ללא צורך בהקמת חבילה מיוחדת ללקוח בודד.

1. יש לבחור את הלקוח המבוקש ממאגר הלקוחות.
2. יש להיכנס למסך הלקוחות "Clients".
3. יש ללחוץ על המקש חבילה מיוחדת "On The Fly Package".
4. יש לבחור את סוג הטיפול המבוקש.
5. יש להקליד את מס' הטיפולים המבוקש.
6. המערכת מחשבת אוטומטית את הסכום לתשלום.
7. ניתן לתת הנחה בעבור הטיפולים.
8. למכירת החבילה יש ללחוץ על המקש הוספה לסל "Add To Cart".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



Gym - חדר כושר

הערה: בכדי לאתר לקוח/ מנוי מרשימת המנויים/ לקוחות ניתן ללחוץ על הלחצן בעל הציור של שלושה אנשים עם זכוכית מגדלת הממוקם בצד ימין של מסך המנויים יפתח מסך ובו נוכל להקליד את השם לחיפוש.

בכדי לעשות פעולות יש ראשית להקים את המנוי במערכת כמפורט בסעיף 3.2 בעמוד 9 בחוברת זו.

הפעולות במערכת חדר הכושר מתבצעות דרך מסך החברים "Members".

4.1 מכירת מנוי חדר כושר ללקוח:

1. יש להקים את הלקוח במאגר הלקוחות כמפורט בסעיף 3.2 בעמוד 9.
2. יש להיכנס למסך החברים "Members".
3. יש לבחור את הלקוח המבוקש ממאגר הלקוחות.
4. יש ללחוץ על המקש חברות חדשה "New Membership".
5. יש לבחור את תאריך תחילת המנוי בשדה "From Date" במידה והמנוי נמכר לא מיום המכירה.
6. יש לבחור את סוג המנוי המבוקש.
7. יש לבחור את פרק תקופת המנוי.
8. באם ניתנת תקופת מתנה יש לסמן "Limited By Date" ולקבוע את תאריך סיום המנוי.
9. יש ללחוץ על המקש הוסף לסל "Add To Cart" או על המקש "Checkout" למעבר ישירות לקופה.
10. יש לחייב את הלקוח בצורת התשלום הרצויה.



4.2 מכירת מס' מנויים עם משלם אחד:

הערה: פעולה זו נועדה בכדי למכור לדוגמא: מנוי לאישה ומנוי לבעל והתשלום מבוצע על ידי אחד מהם בלבד.

1. יש להקים את הלקוחות במאגר הלקוחות כמפורט בסעיף 3.2 בעמוד 9.
2. יש להיכנס למסך החברים "Members".
3. יש לבחור את הלקוח הראשון המבוקש ממאגר הלקוחות.
4. יש ללחוץ על המקש חברות חדשה "New Membership".
5. יש לבחור את תאריך תחילת המנוי בשדה "From Date" במידה והמנוי נמכר לא מיום המכירה.
6. יש לבחור את סוג המנוי המבוקש.
7. יש לבחור את פרק תקופת המנוי.
8. באם ניתנת תקופת מתנה יש לסמן "Limited By Date" ולקבוע את תאריך סיום המנוי.
9. יש ללחוץ על המקש הוסף לסל "Add To Cart".
10. יש לבחור את הלקוח השני המבוקש ממאגר הלקוחות.
11. יש לחזור שנית על סעיפים 4, 5, 6, 7 ו-8.
12. יש ללחוץ על המקש הוסף לסל "Add To Cart".
13. יש ללחוץ על המקש חיוב "Checkout".
14. יש לחייב את הלקוח בצורת התשלום הרצויה.



4.3 סימון כניסה של לקוח :

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
 2. יש ללחוץ על המקש כניסה "Entry".
 3. המערכת מסמנת את תאריך הכניסה והשעה.
- הערה: במידה וללקוח ישנה כרטיסיה תוריד המערכת כניסה מסה"כ הכניסות.

4.4 סימון יציאה של לקוח :

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש יציאה "Exit".
3. המערכת מסמנת את תאריך היציאה והשעה.

4.5 השארת הודעה ללקוח :

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש השארת הודעה "Leave Message".
3. יש להקליד את ההודעה המבוקשת.
4. להשארת ההודעה יש ללחוץ על המקש השאר הודעה "Leave Message".

4.6 מסירת הודעה ללקוח :

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש ראה הודעה "See Message".
3. אם ישנה הודעה היא תופיע על המסך.
4. לאחר מסירת ההודעה יש ללחוץ על המקש נמסרה "Delivered".

הערה: אם ללקוח ישנה הודעה כאשר נסמן את כניסתו תתריע בפנינו המערכת על ההודעה.



4.7 ביטול מנוי:

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש ביטול חברות "Cancel Membership".
3. יש להקליד ססמה לאישור.
4. יש לבחור את תאריך ביטול המנוי במידה והביטול אינו מהיום.
5. יש ללחוץ על המקש אישור "OK".
6. המערכת עוברת לקופה מחשבת את ההחזר הכספי ומחייבת בדמי ביטול.

4.8 הקפאת מנוי:

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש הקפא "Freeze".
3. יש להקליד ססמה לאישור.
4. יש לבחור את מועד תחילת תקופת ההקפאה.
5. יש לבחור את מועד סיום תקופת ההקפאה.
6. יש ללחוץ על המקש הקפא "Frozen" לביצוע ההקפאה.
7. בתצוגת מצב הלקוח ישתנה מצבו מפעיל למוקפא בתאריך ההקפאה.

4.9 הפשרת מנוי:

1. יש לבחור את הלקוח ממאגר הלקוחות.
2. יש ללחוץ על המקש הפשר "Unfreeze".
3. יש לבחור את תקופת ההקפאה בצד שמאל.
4. יש לבחור את תאריך ההפשרה בצד ימין.
5. יש ללחוץ על המקש הפשר "Unfreeze".
6. בתצוגת מצב הלקוח ישתנה מצבו מקפוא לפעיל.



4.10 פעולות על מצב הלקוח:

הערה: כל הפעולות המפורטות להלן הנן פעולות המתבצעות לאחר שאנו בוחרים את הלקוח עומדים עליו ולוחצים על הלחצן הימני של העכבר.

1. פרטי הלקוח:

על ידי לחיצה על הכתובית "See Client Details" יופיע בפנינו כרטיסו של הלקוח, ניתן לראות את הכרטיס גם על ידי לחיצה כפולה על שם הלקוח.

2. הגעות הלקוח:

על ידי לחיצה על הכתובית "See Arrivals" ניתן להפיק דוח שיראה לנו באיזה תאריך הגיע הלקוח, באיזו שעה הוא נכנס ובאיזו יצא מחדר הכושר/ חוג.

3. סטטיסטיקת הגעות:

על ידי לחיצה על הכתובית "See Arrivals Statistics" ניתן להפיק דוח שיראה לנו את סוג המנוי ומספר הפעמים בהם הגיע הלקוח לחדר כושר/ חוג.

4. מסירה והחזרה של לוקר:

על ידי לחיצה על הכתובית "Give/Take Locker" ניפתח מסך ובו מופיעים מספרי הלוקרים הפנויים לשימוש, על ידי לחיצה על מספר לוקר פנוי אנו מוסרים אותו למנוי ובשורת הנתונים יופיע מס' הלוקר, כאשר המנוי מחזיר את הלוקר יש לבחור את המנוי וללחוץ על הכתובית והלוקר יחזור למאגר.

5. בעיית מנוי:

על ידי לחיצה על הכתובית "Invalidate/Reinstatiate" אנו מגדירים למערכת כי ללקוח ישנה בעיה, לאחר הלחיצה מופיע מסך לכתיבת הבעיה, לאחר כתיבת הבעיה ישתנה מצב הלקוח לבעיה "Problem" לאחר הסדרת הבעיה יש לשוב על הפעולה ומצב הלקוח יחזור שוב לפעיל "Valid".



6. הפסקה:

על ידי לחיצה על הכתובית "Break" אנו מגדירים למערכת כי ללקוח ישנה בעיה והוא בהפסקת המנוי, הפעולה מבוצעת בדיוק כמו הקפאה סעיף 4.7 עמוד 17.

7. ביטול הפסקה:

על ידי לחיצה על הכתובית "Cancel Break" אנו מגדירים ללקוח כי נסתיימה הבעיה והמנוי יכול לשוב ולהיות פעיל, הפעולה מבוצעת בדיוק כמו הפשרת מנוי סעיף 4.8 עמוד 17.

8. פרוט מנויי הלקוח:

על ידי לחיצה על הכתובית "Membership List" ניתן להפיק דוח אם נתוני המנוי כגון: סוג המנויים, הקפאות וכו'.

9. הדפסת הצהרת בריאות:

על ידי לחיצה על הכתובית "Print Decl. Of Health" ניתן להדפיס הצהרת בריאות ללקוח הכוללת את שמו.

10. הדפסת תקנון:

על ידי לחיצה על הכתובית "Print Gym Decl. Of Health" ניתן להדפיס את תקנון וטופס ההרשמה לחדר הכושר.

11. כניסה לחשבון:

על ידי לחיצה על הכתובית "View Account" ניתן לראות את חשבון הלקוח ואת הנתונים בחשבונו כגון: חוב, שקים וכו'.

12. עדכון מנויי:

על ידי לחיצה על הכתובית "Update Membership" ניתן להחליף ללקוח את סוג המנוי, להעביר לקוח בין סוגי מנויים/ חוגים ולשנות תוקף.



Club חוגים

הערה: בכדי לאתר לקוח/ מנוי מרשימת המנויים/ לקוחות ניתן ללחוץ על הלחצן בעל הציור של שלושה אנשים עם זכוכית מגדלת הממוקם בצד ימין של מסך המנויים יפתח מסך ובו נוכל להקליד את השם לחיפוש.

תזכורת: בכדי לעשות פעולות יש ראשית להקים את המנוי במערכת כמפורט בסעיף 3.2 בעמוד 9 בחוברת זו.

5.1 מכירת מנוי לחוג ללקוח:

1. יש להקים את הלקוח במאגר הלקוחות כמפורט בסעיף 3.2 בעמוד 9.
2. יש להיכנס למסך החברים "Members".
3. יש לבחור את הלקוח המבוקש ממאגר הלקוחות.
4. יש ללחוץ על המקש חברות חדשה "New Membership".
5. יש לבחור את תאריך תחילת המנוי בשדה "From Date" במידה והמנוי נמכר לא מיום המכירה.
6. יש לבחור את סוג המנוי המבוקש.
7. יש לבחור את זמן המנוי.
8. באם ניתנת תקופת מתנה יש לסמן "Limited By Date" ולקבוע את תאריך סיום המנוי.
9. יש ללחוץ על המקש הוסף לסל "Add To Cart" או על המקש "Checkout" למעבר ישירות לקופה.
10. יש לחייב את הלקוח.

הערה: מכירת מנוי של חוג למעשה מזכה את הלקוח במנוי לחוג לתקופה מסוימת, ניתן גם למכור ללקוח מנוי המוגדר לפי כניסות אך ראשית יש להגדיר בסוג המנוי האם התשלום הוא לפי תקופה או לפי כניסות ראה סעיף 15.1 בעמוד 46.

הערה: בכדי למכור מנוי לחוגים ליותר מאדם אחד כאשר ישנו משלם אחד ראה סעיף 4.2 בעמוד 16.

5.2 שיוך הלקוח לשיעורים שבחר:

1. יש לבחור את הלקוח המבוקש לשיוך לחוג.
2. יש להיכנס למסך שונות "Other".
3. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
4. יש ללחוץ על המקש בחירת חוגים ללקוח "Choose Clients Lessons".
5. יש לבחור את החוג המבוקש בשדה שיעורים פנויים "Available Lessons" ישנם שיעורים שיופיעו מספר פעמים באותו שם אך יום ושעה שונים.
6. יש לגרור את השיעור הנבחר (על ידי תפיסתו בעזרת הלחצן השמאלי של העכבר) לשדה הימני שיעורים נבחרים.
7. בשדה שיעורים נבחרים יופיע השיעור אותו גררנו מהשדה שיעורים פנויים.
8. יש לחזור על הפעולה במידה ולמנוי יש יותר משעור אחד בשבוע.

הערה: ניתן להדפיס ללקוח את לוח הזמנים של השיעורים אליהם הוא רשום על ידי לחיצה על המקש הדפס לוח שיעורים ללקוח "Print Clients Schedule".

5.3 הוצאת לקוח משיעור אליו הוא רשום:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש סימון כחסר בשיעור "Mark As Absent".
4. יש לבחור את התאריך של השיעור.
5. יש לבחור את החוג המבוקש בשדה חוגים "Clubs".
6. יש לגרור את הלקוח המבוקש מהשדה לקוחות בשיעור "Client In Lesson" לשדה לקוחות שלא יגיעו "Client Absent From Lesson".
7. ניתן להחזירו לשיעור על ידי גרירתו חזרה לשדה לקוחות בשיעור.



Cashier קופה

ההגעה לקופה:

בכדי להגיע לקופה ישנן מס' אפשרויות:

- מכל מסך במערכת ניתן ללחוץ על המקש מעבר לקופה "Checkout".
- יש להיכנס למסך חברים "Members" וללחוץ על המקש תשלום "Buy".

מסך המכירה

למסך זה אנו מגיעים בדרך כלל כאשר אנו רוצים לחייב לקוח על שרות מסוים, אך ניתן גם להגיע למסך המכירה בכדי למכור מוצרים בודדים.

בכדי לחייב לקוח בגין שרות יש ראשית לבחור את סוג השרות וללחוץ על המקש הוסף לסל הקניות "Add To Cart" ולאחר מכן על מקש החיוב "Checkout" מחיר השרות יופיע אוטומטית במסך המכירה.

6.1 מכירת מוצר:

1. יש להיכנס למסך המכירה.
2. יש ללחוץ על המוצר המבוקש.
3. המוצר מופיע בשדה העליון.
4. בסיום יש ללחוץ על מקש התשלום "Pay".

6.2 הגדלת כמות:

1. יש לבחור את המוצר הנבחר בשדה העליון.
2. יש ללחוץ על המקש כמות "Quantity".
3. יש להקליד את הכמות הרצויה.

6.3 מתן הנחה על מוצר בודד:

1. יש לבחור את המוצר הנבחר בשדה העליון.
2. ישנן שתי אפשרויות:
 - הנחה באחוזים – יש ללחוץ על המקש "%".
 - הנחה בסכום - יש ללחוץ על המקש "\$".

6.4 חיוב ידני:

- הערה: פעולה זו נועדה בכדי לבצע חיוב/זיכוי בגין שרות/מוצר חריג.
1. במסך המכירה יש ללחוץ על המקש חיוב ידני "Manual Charge".
 2. בשדה קוד מחלקה יש לבחור איזו מחלקה גבתה/זיכתה את הכסף.
 3. יש להקליד את הסכום, לזיכוי יש להקליד סכום במינוס.
 4. בשורת ההערה יש להקליד עבור מה בוצע החיוב.
 5. לביצוע החיוב יש ללחוץ על המקש חיוב "Charge".

6.5 החזרת מוצר:

1. ראשית יש להגיע למסך המכירה.
2. יש ללחוץ על המקש החזרה "Return".
3. יש לבחור את המוצר המבוקש.
4. המוצר יופיע בשדה העליון במינוס.
5. יש להוציא זיכוי ללקוח.



Voucher וואצ'ר

6.6 מכירת וואצ'ר:

1. יש להגיע למסך המכירה.
2. יש להקליד את מספר הוואצ'ר להנפקה (במידה והשובר מודפס בגוף חיצוני).
3. יש ללחוץ על המקש הנפק וואצ'ר "Purchase Voucher".
4. יש למלא את הפרטים לפי:
 - למי מיעד הוואצ'ר – "Recipient".
 - שם רוכש הוואצ'ר – "Purchaser".
 - מס' הטלפון של הרוכש – "Purchaser Tel".
 - מחיר עלות הוואצ'ר – "Price".
 - שווי הוואצ'ר ללקוח – "Redemption Value".
 - תאור המתנה – "You Have Been...".
5. יש לבחור טיפול או חבילה מתוך הרשימה.
6. להפקת הוואצ'ר יש ללחוץ על המקש הנפק וואצ'ר "Create Voucher".

6.7 השימוש בוואצ'ר:

1. יש להעביר את ההזמנה למסך המכירה.
2. בשדה מימין למקש השתמש בוואצ'ר "Use Voucher" יש להקליד את המספר של הוואצ'ר.
3. יש ללחוץ על המקש השתמש בוואצ'ר "Use Voucher".
4. ערך הוואצ'ר מופיע במינוס ומתקזז עם המחיר לתשלום.

הערה: בכדי לדעת האם ניצלו כבר את הוואצ'ר ניתן להקליד את מספרו וללחוץ על המקש השתמש בוואצ'ר "Use Voucher" ובתחתית המסך תופיע הערה שהוואצ'ר כבר נוצל.

מסך החיוב

בכדי להגיע למסך החיוב יש ללחוץ על המקש תשלום "Pay" במסך המכירה.

6.8 הנחה כללית:

1. ישנן שתי אפשרויות:

- הנחה באחוזים – בשדה "Discount %" להקליד את אחוז ההנחה.
 - הנחה בסכום – בשדה "Add Discount" להקליד את סכום ההנחה.
2. בכדי לאשר את ההנחה יש ללחוץ על המקש הוסף הנחה "Add Discount".

6.9 בחירת מטבע לחיוב:

בשדה במרכז המסך יש לבחור את סוג המטבע לחיוב.

6.10 בחירת צורת התשלום:

1. במרכז המסך יש ללחוץ על צורת התשלום הרצויה:

- מזומן – יש ללחוץ על המקש "Cash".
 - שקים – יש ללחוץ על המקש "Check" ולהקליד את פרטי השק.
 - כרטיס אשראי – יש ללחוץ על המקש "Cr. Card" ולהקליד פרטים.
 - על חשבון הבית – יש ללחוץ על המקש "OTH" ולהקליד את הסיבה.
 - חיוב חדר – יש ללחוץ על המקש "Room" ולהקליד את מס' החדר.
 - אשראי – יש ללחוץ על המקש "Ledger" ולבחור את בעל החוב בשדה.
2. במידה והתשלום אינו במזומן ומבוצע במספר תשלומים יש ללחוץ על המקש חלק תשלומים "Divide".
3. לאישור התשלום יש ללחוץ על המקש תשלום "Pay".
4. התשלום נקלט ועבר לשדה התחתון.
5. להפקת החשבונית/ קבלה יש ללחוץ על המקש "Save Payments".

6.11 תשלום בשתיים או יותר צורות תשלום:

1. יש לבחור את צורת התשלום הראשונה.
2. יש להקליד את הסכום הרצוי בשדה "Paying Now".
3. יש ללחוץ על המקש תשלום "Pay".
4. מופיע היתרה לתשלום.
5. יש לבחור את צורת התשלום השניה.
6. להקליד את הנתונים.
7. יש ללחוץ על המקש תשלום "Pay".

6.12 החלפת צורת התשלום:

ככדי לשנות את צורת התשלום לפני שהנפקנו את החשבונית/ קבלה יש ללחוץ על המקש נקה תשלומים "Clear Payments" ולחייב את הלקוח מחדש.

6.13 הפקת חשבונית/ קבלה ושינוי שם בחש' /קבלה:

להפקת החש' /קבלה יש ללחוץ על המקש שמור תשלומים "Save Payments" או על המקש שמור ובחר מסמך "Save And Select Documents" ולבחור את המסמך המבוקש, לשינוי שם יש לבחור "Modify".

6.14 חזרה למסך המכירה:

לחזרה למסך המכירה ללא חיוב הלקוח יש ללחוץ על המקש ביטול "Cancel".



Finance אשראי

הפעולות להלן מתייחסות למסך שונות "Other" ולאפשרות אשראי "Finance".

הערה: כאשר אנו מקימים במאגר הלקוחות לקוח חדש אוטומטית נפתח ללקוח חשבון על שמו.

7.1 הקמת חשבון חדש (חברה):

1. יש להיכנס למסך האשראי "Finance".
 2. יש ללחוץ על המקש עריכת חשבונות "Edit Accounts".
 3. יש ללחוץ על המקש חשבון חדש "New".
 4. יש להקליד את פרטי החשבון.
 5. יש לסמן:
- להדפסת חשבונית אוטומטית – "Auto Print Invoice".
 - לחשבון של חברה/משותף – "Is Corporate".
6. לשמירה יש ללחוץ על המקש "Save".

7.2 עריכת פרטים בחשבון:

1. יש להיכנס למסך האשראי "Finance".
2. יש ללחוץ על המקש עריכת חשבונות "Edit Accounts".
3. יש לבחור את החשבון המבוקש.
4. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
5. יש לשנות את הפרטים הרצויים.
6. לשמירה יש ללחוץ על המקש "Save".

הערה: במידה ובעריכת הפרטים סימנו את החשבון כסגור "Closed" ולבעל החשבון אין יתרת חוב אזי ימחק החשבון מרשימת החשבונות.



7.3 כניסה לחשבון:

הערה: ניתן לבצע קיצור דרך על פי ההוראות בסעיף 11 עמוד 19.

1. יש להיכנס למסך האשראי "Finance".
2. יש ללחוץ על המקש ראה חשבון "View Account".
3. בכדי לראות חשבונות פרטיים יש ללחוץ על המקש פרטי "Personal".
4. בכדי לראות חשבונות עסקיים יש ללחוץ על המקש עסקי "Corporate".
4. יש ללחוץ על שם החשבון המבוקש ופרטיו יופיעו על המסך.

7.4 ביטול שק שחזר:

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. יש לבחור את השק שחזר לפי מספרו.
3. יש ללחוץ על המקש שק חזר "Payment Fail".
4. סכום השק שחזר נרשם כחוב ללקוח.

7.5 החזרה/החלפת שק:

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. יש לבחור את השק המבוקש לפי מספרו.
3. יש ללחוץ על המקש החזר "Return".
4. סכום השק שבוטל נרשם בחוב ללקוח.

7.6 ביטול עסקה:

1. יש לבחור את העסקה המבוקשת.
2. יש ללחוץ על המקש "Erase Deal" והעסקה נמחקת לצמיתות.

7.7 הפקת חשׁי/קבלה:

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. יש לבחור את התשלום המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש קבלה "Receipt" לקבלה או "Invoice" לחשבונית.

7.8 הפקת פרופורמה:

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. יש לבחור את החוב הקיים ללקוח.
3. יש ללחוץ על המקש פרופורמה "Performa".

7.9 תשלום בגין חוב:

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. באם ללקוח ישנו חוב בשדה איזון "Balance" יופיע החוב.
3. יש ללחוץ על המקש תשלום חוב "Pay To Ledger".
4. בשדה לתשלום "To Pay" יש להקליד את הסכום לתשלום.
5. לביצוע יש ללחוץ על המקש חיוב "Pay".
6. יש לחייב את הלקוח בחיוב רגיל בקופה.

7.10 איזון חוב:

הערה: על ידי אפשרות זו ניתן גם ליצור חוב ללקוח (אך ורק באישור מנהל).

1. יש להיכנס לחשבוננו של הלקוח המבוקש.
2. יש ללחוץ על המקש איזון חשבון "Balance Adjust Ment".
3. יש להקליד את הסכום כאשר הקלדת סכום במינוס תיצור חוב.
4. לאישור יש ללחוץ על המקש חיוב "Pay".



Check End Of Day בדיקת סוף היום

הערה: פעולה זו נועדה בכדי לבדוק האם ישנם טיפולים שלו שולמו או משמרות שלא נסגרו.

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש "Check End Of Day".
3. על המסך יופיעו טיפולים שלא שולמו ומשמרות שלא נסגרו.

Shift End סגירת משמרת

הערה: חובה בסוף כל יום לסגור את כל המשמרות הפתוחות

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש סגירת משמרת "Shift End".
3. יש להקליד ססמה.
4. על המסך מופיע דוח סגירת המשמרת.
5. יש לבדוק את התאמת הכספים.
6. לסגירת המשמרת יש ללחוץ על המקש "Close Shift End Print".
7. ליציאה ללא סגירת המשמרת יש ללחוץ על המקש יציאה "Exit".
7. דוח סגירת המשמרת יוצא מהמדפסת.

Reports דוחות

להפקת והדפסת דוחות יש להיכנס למסך שונות "Other" ללחוץ על המקש דוחות "Reports" ולבחור את הדוח המבוקש.

את פירוט רשימת הדוחות ניתן לראות בסוף חוברת ההדרכה.
חלק מהדוחות דורשים סיסמת מנהל בכדי להפיקם.



-32-

תפריט תפעולי

הערה: הפעולות מבוצעות דרך מסך שונות "Other".

Manpower כוח אדם

8.1 הקמת עובד חדש:

הערה: לאחר הקמת עובד המוגדר כמטפל יש לקבוע את הטיפולים אותם הוא יכול לבצע (ההגדרה מבוצעת במקש "Therapists" במסך "Treatments").

1. יש ללחוץ על המקש עובדים "Staff".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש להקליד את פרטי העובד ולבחור את מקצועו.
4. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

8.2 שינוי פרטי עובד:

1. יש ללחוץ על המקש עובדים "Staff".
2. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
3. יש לשנות את הפרטים הרצויים.
4. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

8.3 מחיקת עובד:

1. יש ללחוץ על המקש עובדים "Staff".
2. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
3. יש לאשר את המחיקה ע"י ססמה.

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077

8.4 ביצוע סידור עבודה:

1. יש ללחוץ על המקש סידור עבודה "Schedule".
2. יש לבחור את התאריך הרצוי לביצוע הסידור כאשר הסידור מתבצע תמיד מיום ראשון עד יום שבת.
3. יש לבחור את העובד המבוקש.
4. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
5. יש לבחור משמרת או להקליד ידנית.
6. לסימון העובד כסטנד ביי יש ללחוץ על השטח החום מצד שמאל של המשמרות.
7. חובה ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

8.5 תצוגת עובדים:

מקש תצוגת עובדים "View Working" נועד בכדי להציג את מצב העובדים.

8.6 הקמת משתמש חדש:

1. יש ללחוץ על המקש משתמשים "Users".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש להקליד את פרטי המשתמש החדש.
4. יש להקליד את הרשאתו של העובד לפי:
 - פקיד- הרשאה 10.
 - אחראי משמרת – הרשאה 20.
 - מנהל – הרשאה 40.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

8.7 שינוי פרטי משתמש:

1. יש ללחוץ על המקש משתמשים "Users".
2. יש לבחור את המשתמש המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
4. יש לשנות את הפרטים הרצויים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

8.8 מחיקת משתמש:

1. יש ללחוץ על המקש משתמשים "Users".
2. יש לבחור את המשתמש המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
4. יש לאשר את המחיקה.

8.9 קביעת חדרים:

- הערה: תכונה זו נועדה בכדי לשייך עובד/מטפל למס' חדר.
1. יש ללחוץ על המקש חדרים "Rooms".
 2. יש לבחור את מספר החדר הרצוי.
 3. יש לבחור את העובד הרצוי.
 4. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.



טיפולים Treatments

9.1 הקמת טיפול חדש:

הערה: לאחר הקמת טיפול חדש יש לקבוע לו מחיר ולהגדיר למערכת מי מהעובדים יכול לבצעו.

1. יש ללחוץ על המקש טיפולים "Treatments".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש להכניס את נתוני הטיפול לפי השדות המסומנים:
 - שם הטיפול – "Treatment Name".
 - זמן – על ידי המקשים מינוס "Minus" ו- פלוס "Plus".
 - חדרי הטיפול – על ידי סימונם בצד ימין (בצבע כחול).
 - זמן לניקוי – רבע שעה לניקוי החדר לפני או אחרי הטיפול.
 - טיפול 4 ידיים – יש לסמן "This Treatment Need Four Hands".
4. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

9.2 שינוי פרטי טיפול:

1. יש ללחוץ על המקש טיפולים "Treatments".
2. יש לבחור את הטיפול המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
4. יש לשנות את הפרטים הרצויים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

9.3 מחיקת טיפול:

1. יש ללחוץ על המקש טיפולים "Treatments".
2. יש לבחור את הטיפול המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete" ולאשר.

9.4 מחירון טיפולים:

הלחצן ראה מחירון "Review Prices" משמש בכדי לתת לנו אפשרות לראות את מצגת הטיפולים הקיימים ומחיריהם, יתרה על כך ניתן ללחוץ על המקש הדפס "Print" ולהדפיס את המחירון.

9.5 קביעת מחיר טיפול או שינוי:

1. יש ללחוץ על המקש מחיר חדש "New Price".
2. יש לבחור את הטיפול המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
4. ניתן לקבוע חמישה מחירים שונים כאשר המחיר הראשון הוא הרגיל.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

9.6 קביעת טיפולים אשר המטפל מבצע:

הערה: נתון זה חשוב למערכת היות ובלעדיו לא תדע המערכת מה המטפל מבצע.

1. יש ללחוץ על המקש מטפלים "Therapists".
2. יש לבחור את המטפל המבוקש.
3. יש לסמן את הטיפולים אשר המטפל מורשה לבצע.
4. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

חבילות טיפולים

9.7 הקמת חבילה חדשה:

1. יש ללחוץ על המקש חבילות טיפולים "Package Deal".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש להקליד את שם החבילה בשדה "Package Name".
4. באם בקניית החבילה מקבלים מוצר מסוים יש להקליד זאת בשדה "To Do".
5. לחיצה על השדה חדש "New" במרכז המסך ובחירת הטיפול מתוך הרשימה תעביר אותו אוטומטית לחלקה הראשון של החבילה, להעברת טיפולים נוספים יש לחזור על הפעולה בבחירה של יותר מטיפול אחד ללקוח תהיה אפשרות בחירה.
6. להוספת חלק נוסף לחבילה יש ללחוץ על המקש הוסף "Add" הצבוע בצהוב ולחזור על הפעולה של סעיף 5.
7. ניתן לחזור על פעולות 5 ו-6 מספר פעמים בכדי ליצור מספר גדול של חלקים לחבילה.
8. לביטול חלק של חבילה יש ללחוץ על המקש "X".
9. בכדי לקבוע שללקוח יש זכות לבחור יותר מטיפול אחד מתוך מספר טיפולים יש ללחוץ על המקש "+" ולהפחתה "-".
10. התוכנה מחשבת מחיר ממוצע של הטיפולים ולכן יש להקליד את המחיר.
11. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

9.8 מחיקת חבילה:

1. יש ללחוץ על המקש חבילות טיפולים "Package Deal".
2. יש לבחור את החבילה המבוקשת.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
4. יש לאשר את המחיקה.

Product מוצרים

הערה: הפעולות המתוארות להלן מתבצעות דרך מסך שונות "Other" ומסך "Product".

10.1 הכנסת ספק חדש:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. ברשימת הספקים בצד ימין יש לבחור באפשרות חדש "{New}".
3. נפתח מסך קטן.
4. יש להקליד את שם הספק.
5. יש להקיש אישור "OK".

10.2 שינוי שם של ספק:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. יש לבחור את הספק המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש עריכת ספק "Edit Supplier".
4. יש לשנות לשם המבוקש.
5. יש להקיש אישור "OK".

10.3 מחיקת ספק:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. יש לבחור את הספק המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש מחק ספק "Delete Supplier".
4. יש לאשר את המחיקה בכך "Yes".

הערה: לאחר מחיקת הספק לא ניתן יהיה לשחזרו.



מוצרים

10.4 הקמת מוצר חדש:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. יש לבחור מרשימת הספקים את הספק שמספק את המוצר.
3. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
4. יש להקליד את שם המוצר בשדה שם "Name".
5. יש להקליד את מחיר המכירה בשדה מחיר "Sales Price".
6. יש להקליד כמות מינימום במלאי (לא חובה) בשדה מינימום "Min Stock".
7. מוצר המשמש לשימוש פנימי יש לסמן כלא למכירה "Not For Sale".
8. יש להקליד את תאור המוצר בשדה תאור "Description".
9. ניתן (לא חובה) להקליד מס' סידורי, בר-קוד וקוד מחלקה.
10. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: להדפסת מחירון המוצרים יש ללחוץ על המקש מחירון "Print Price List".

10.5 שינוי פרטי מוצר:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. יש לבחור את הספק המבוקש ואת המוצר המבוקש.
3. יש ללחוץ על המוצר המבוקש לחיצה כפולה.
4. יש לשנות את הפרטים המבוקשים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

10.6 מחיקת מוצר:

1. יש ללחוץ על המקש רשימת מוצרים "Product List".
2. יש לבחור את הספק המבוקש ואת המוצר המבוקש.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
4. יש לאשר את המחיקה.

מוצרים/שירותים ללא ספק (צדדיים)

הערה: מוצרים צדדיים הנם מוצרים כגון בדיקת רופא, ביטוח, כוס תה וכו'.

10.7 הקמת מוצר צדדי:

1. יש ללחוץ על המקש מוצרים צדדיים "Side Products".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש למלא את שם הקיצור בשדה השם "Short Name".
4. יש למלא את המחיר למכירה בשדה מחיר "Price".
5. יש לבחור את המחלקה עליה שייך המוצר בשדה "Dept".
6. יש להקליד את תאור המוצר בשדה תאור "Description".
7. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: לאחר הקמת המוצרים יש לשיכם לקטגוריות ראה סעיף 14.5.

10.8 שינוי פרטי מוצר צדדי:

1. יש ללחוץ על המקש מוצרים צדדיים "Side Products".
2. יש לבחור את המוצר המבוקש לשינוי.
3. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
4. יש לשנות את הפרטים המבוקשים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

10.9 מחיקת מוצר צדדי:

1. יש ללחוץ על המקש מוצרים צדדיים "Side Products".
2. יש לבחור את המוצר המבוקש למחיקה.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
4. יש לאשר את המחיקה.



Purchases - חשבוניות

הערה: חובה להקליד את החשבוניות המתקבלות מהספקים בכדי להזין למערכת את כמות המוצרים במלאי וללא הקלדה המערכת לא תנהל את המלאי בצורה נכונה.

11.1 הקלדת חשבונית:

1. יש ללחוץ על המקש חשבוניות "Purchases".
2. יש לבחור את הספק ממנו התקבלה החשבונית בשדה בפינה השמאלית.
3. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
4. יש לבחור את התאריך הנכון לחשבונית.
5. יש להקליד את מספר החשבונית בשדה המספר "No".
6. יש לבחור מרשימת המוצרים של הספק את המוצרים שהתקבלו.
7. בכדי להעביר את המוצר לחשבונית יש ללחוץ עליו פעמיים (עובר לשדה התחתון).
8. יש להקליד את כמות המוצרים שהתקבלו בשדה כמות "Qty".
9. יש להקליד את מחיר המוצר כפי שמופיע בחש' בשדה מחיר "Price".
10. יש להקליד באם הייתה הנחה על סוג מוצר אחד בשדה הנחה "Discount".
11. יש לבדוק כי הסכום בשדה סה"כ "Total" שווה למוקלד בחשבונית.
12. יש לחזור על פעולות 8 עד 11 עד לסיום כל המוצרים בחשבונית.
13. יש לבדוק כי בשדה סה"כ "Total" בתחתית המסך הסכום שווה לחש'.
14. באם התקבלה הנחה כללית על כל הסחורה ניתן למלא אותה בשדה הנחה "Discount" התחתון.
15. לאחר השלמת הקלדת החשבונית והבדיקה.
16. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

11.2 כניסה לחשבונית ישנה:

יש לבחור את הספק ממנו התקבלה החשבונית וללחוץ על החשבונית המבוקשת לצפייה לפי מספרה, החשבונית תופיע על המסך.

ספירת מלאי

הערה: בסוף כל חודש יש לבצע ספירת מלאי ולהקלידה למחשב.

12.1 הדפסת רשימה לביצוע ספירת המלאי:

1. יש ללחוץ על המקש ספירת מלאי "Monthly Stock".
2. יש ללחוץ על המקש רשימה לספירת מלאי "Stock Count Report".
3. מופק דוח הכולל את כל המוצרים במלאי ומקום ריק לרשימת הכמות.

12.2 ביצוע ספירת מלאי:

הערה: ספירת המלאי נעשית לכל ספק בנפרד.

1. יש ללחוץ על המקש ספירת מלאי "Monthly Stock".
2. יש לבחור את הספק המבוקש בשדה בפינה השמאלית.
3. יש לבחור בשדה בפינה הימנית את תאריך הספירה.
4. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
5. יש להקליד מצד ימין של המוצר את כמותו במלאי.
6. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: באם התגלתה טעות בספירת המלאי ניתן לתקנה על ידי חזרה על הפעולות בסעיף 12.2 אך בבחירת התאריך יש לבחור את התאריך של הספירה שנעשתה בעבר ובה התגלתה הטעות.

12.3 הדפסת ערך המלאי:

1. יש ללחוץ על המקש ספירת מלאי "Monthly Stock".
2. יש ללחוץ על המקש ערך של מלאי סגירה "Value Of Closing Stock".
3. מופק דוח הכולל כמה מוצרים יש במלאי, מחיריהם וסה"כ שווים.



הנפקה מהמחסן

הערה: המוצרים המשויכים להנפקה הנם מוצרים המשמשים לשימוש פנימי ולכן ברשימת ההנפקות יופיעו אך ורק מוצרים שבהגדרתם סומנו כשימוש פנימי.

13.1 ביצוע הנפקה מהמחסן:

אזהרה: את טופס ההנפקה ניתן לשנות אך ורק ביום ביצוע ההנפקה.

1. יש ללחוץ על המקש הנפקה "Stock Usage".
2. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. מופיע התאריך של יום ההנפקה (רק מנהל רשאי לשנות תאריך).
4. אין להקליד מספר ההנפקות מקבלות מספור אוטומטי.
5. מרשימת המוצרים יש לבחור את המוצר המבוקש.
6. יש ללחוץ על המוצר פעמיים בכדי להעבירו לטופס.
7. יש להקליד את הכמות הנדרשת בשדה כמות "Qty".
8. יש לחזור על פעולות 5 עד 7 עד להשלמת המוצרים הנדרשים.
9. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: להדפסת טופס ההנפקה יש לבחור את ההנפקה הרצויה בשדה השמאלי וללחוץ על המקש הדפס "Print".

13.2 תיקון טעות בהנפקה:

הערה: את טופס ההנפקה ניתן לשנות אך ורק ביום ביצוע ההנפקה.

1. יש ללחוץ על המקש הנפקה "Stock Usage".
2. יש לבחור את ההנפקה הרצויה בשדה השמאלי.
3. יש ללחוץ על ההנפקה לחיצה כפולה.
4. יש לשנות את הנתונים הרצויים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

קטגוריות מכירה

הערה: קטגוריות המכירה "Sales Category" נועדו בכדי לעצב את עמדת המכירה בצורה הנוחה ביותר למשתמש, דרך מערכת זו אנו מקימים קטגוריות בעמדת המכירה ומשייכים אליהן מוצרים.
לכל קטגוריה ישנם מספר תת קטגוריות אליהן נשייך את המוצרים למכירה.

14.1 הקמת קטגוריה חדשה:

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
2. מימין לשדה "Category" יש ללחוץ על המקש חדש "New".
3. יש למלא את שם הקטגוריה בשדה שם "Short Name".
4. יש למלא את תאור הקטגוריה בשדה תאור "Description".
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

14.2 הקמת תת קטגוריה חדשה:

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
 2. יש לבחור בשדה "Category" את הקטגוריה לה אנו מעוניינים להקים תת קטגוריה.
 3. מימין לשדה "Subcategory" יש ללחוץ על המקש חדש "New".
 4. יש למלא את שם תת הקטגוריה בשדה שם "Short Name".
 5. יש למלא את תאור תת הקטגוריה בשדה תאור "Description".
 6. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.
- הערה:** ניתן לחזור ולבצע את הפעולה להקמת תת קטגוריה מספר פעמים בכדי להקים יותר מתת קטגוריה אחת לכל קטגוריה.

14.3 שינוי שם קטגוריה/תת קטגוריה:

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
2. יש לבחור את הקטגוריה/תת קטגוריה המבוקשת.
3. יש ללחוץ על המקש עריכה "Edit".
4. יש לשנות את הפרטים הרצויים.
5. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

14.4 מחיקת קטגוריה/תת קטגוריה:

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
2. יש לבחור את הקטגוריה/תת קטגוריה המבוקשת.
3. יש ללחוץ על המקש מחיקה "Delete".
4. יש לאשר את המחיקה.

אזהרה: לאחר מחיקת קטגוריה/תת קטגוריה היא תעלם מעמדת המכירה ואתה כל המוצרים שהיו משויכים אליה.

שיוך המוצרים לקטגוריות

הערה: דרך מערכת זו אנו מגדירים אילו מוצרים יופיעו בכל תת קטגוריה בעמדת המכירה (קופה).

14.5 שיוך מוצרים לתת קטגוריה:

הערה: ניתן לשייך מוצר לקטגוריות רק לאחר שהמוצר הוקם קודם כל ברשימת המוצרים הראשית או כמוצר צדדי.

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
2. יש לבחור את הקטגוריה המבוקשת.
3. מופיעות תת הקטגוריות השייכות לקטגוריה.
4. יש לבחור את תת הקטגוריה המבוקשת.
5. בשדה מוצרים שאינם משויכים "Unattached Products For Supplier" יש לבחור את הספק שהמוצר שייך לו.
במידה והמוצר הנו מוצר צדדי יש לבחור באפשרות "Side Products".
6. מופיע רשימה של מוצרים שאינם משויכים לאף קטגוריה.
7. יש לסמן את המוצר המבוקש לשיוך.
8. יש ללחוץ על המקש צרף "Attach".
9. המוצר משויך.

14.6 הסרת מוצר מקטגוריה:

1. יש ללחוץ על המקש קטגוריות מכירה "Categories".
2. יש לבחור את הקטגוריה המבוקשת.
3. יש לבחור את תת הקטגוריה המבוקשת.
4. בשדה מוצרי הקטגוריה "Product For Category" מופיע רשימת המוצרים.
5. יש לבחור את המוצר להסרה.
6. יש ללחוץ על המקש הסר "Detach".



Gym חדר כושר

15.1 הקמת סוג מנוי חדש לחדר הכושר או לחוג:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש צור חברות חדשה "Edit/Create Memberships".
4. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
5. יש למלא את שם המנוי בשדה שם המנוי "Membership Name".
6. מצד ימין של שם המנוי יש לסמן "Gym" למנוי חדר כושר או "Club" לחוג במידה ובמנוי יש גם חדר כושר וגם חוגים יש לסמן את שניהם.
7. במידה וישנם חוגים יש לסמן אילו חוגים משויכים לסוג המנוי.
8. ישנן שתי אפשרויות לקביעת המחיר:
 - לפי תקופה – יש לסמן את השדה לפי תקופה "Period Membership" ולמלא את המחיר בשדה התואם לתקופה כגון: שנה – 3000 ש"ח.
 - לפי כניסות – יש לסמן את השדה לפי כניסות "Entries" בשדה מצד שמאל ולמלא את מס' הכניסות ובשדה הימני את מחיר הכרטיסייה.
9. באם לסוג המנוי ישנה הגבלה בשעות יש למלא את שעת ההתחלה בשדה מ... "From" ואת שעת הסיום בשדה עד... "To".
10. באם לסוג המנוי יש מחיר להוראת קבע יש לסמן את השדה "Standing Order" ולמלא את המחיר של הוראת הקבע.
11. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: כאשר אנו מגדירים בסוג המנוי שסוג מנוי זה כולל הוראת קבע במכירת המנוי בצורת תשלום של הוראת קבע הלקוח רוכש למעשה את שארית החודש הראשון במזומן ותקופת המנוי הנה שארית החודש ועוד שנה.

15.2 שינוי נתונים בסוג מנוי:

יש לחזור על הפעולות של הסעיף הקודם לבחור את סוג המנוי וללחוץ על המקש עריכה לשנות את הנתונים וללחוץ על שמירה.



Clubs חוגים

הערה: לאחר הקמת סוגי החוגים יש לקבוע את החדרים בהם החוגים יתבצעו ולאחר מכן להגדיר את לוח הזמנים השבועי של החוגים.

16.1 הקמת חוג/שיעור חדש:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש צור חוג חדש "Edit/Create Clubs".
4. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
5. יש לבחור את המדריך שיעביר את החוג בשדה מדריך "Lecturer".
6. יש למלא את שם החוג בשדה שם החוג "Club Name".
7. יש לבחור את תאריך תחילת החוג בשדה תאריך התחלה "Start Date".
8. יש לבחור את מס' האנשים המקסימלי בחוג בשדה מס' אנשים "Max People".
9. באם בכניסה לשיעור המנוי מחויב ביותר מכניסה אחת כגון: חוג שהשיעור הוא כפול ובגין שיעור אחת הלקוח מחויב בשני שיעורים, יש למלא את מס' הכניסות בהם יחויב הלקוח בשדה מס' כניסות לחיוב "Entries Per Usage".
10. יש למלא את אורך השיעור בשדה אורך "Length" הזמן נרשם בדקות.
11. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: לאחר הקמת החוגים/שעורים יש לשייך את החוג/שיעור לחדר בו הוא יתבצע כגון שיעור אחד מתבצע בחדר 4 ושיעור אחר בחדר 12.

16.2 שינוי נתונים בחוג/שיעור:

יש לחזור על הפעולות של הסעיף הקודם לבחור את החוג/שיעור הרצוי וללחוץ על המקש עריכה לשנות את הנתונים וללחוץ על שמירה.



16.3 שיוך החדרים לחוגים:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש שיוך חדרים "Attach Clubs To Rooms".
4. יש ללחוץ על המקש הוסף חדר "Add Room".
5. יש להקליד את מס' החדר להוספה ולאשר ב- "OK".
6. משמאל לשם החוג המבוקש יש לסמן את החדרים בהם יתבצע החוג.
7. לביטול הפעולה יש ללחוץ על המקש בטל פעולה "Undo Changes".
8. לשמירת הנתונים יש ללחוץ על המקש שמור שינויים "Save Changes".

16.4 קביעת שעות החוגים שבועי:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש סידור עבודה שבועי לחוגים "Schedule Clubs".
4. בשדה חוגים "Clubs" יש לבחור את החוג המבוקש.
5. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
6. יש ללחוץ פעמיים (לחיצה כפולה) על שעת תחילת החוג.
7. השיעור מופיע באדום עם שעת ההתחלה ושעת הסיום.
8. בשדה חדרים "Rooms" מצד ימין יש לבחור את החדר בו יתבצע החוג.
9. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: יש לבצע פעולה זו לגבי כל החוגים הקיימים, ניתן גם לשבץ את אותו חוג כבוקר ובערב.



-50-

16.5 ביטול חוג חד פעמי:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. יש ללחוץ על המקש חברויות "Memberships".
3. יש ללחוץ על המקש סגור שיעור "Close Lesson".
4. יש לבחור את התאריך המבוקש.
5. יש לבחור את השיעור המבוקש לביטול.
6. בשדה התחתון מופיעים הלקוחות הרשומים לשיעור.
7. בכדי לסגור את השיעור יש ללחוץ על המקש סגור "Close".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



-51-

שערי מטבע

17.1 הקלדת שערי מטבע:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. במסך התחתון יש להיכנס למסך שונות "Other".
3. יש ללחוץ על המקש שערי מטבע "Currencies".
4. יש ללחוץ על המקש חדש "New".
5. בשדה "Currency Code" יש להקליד את קוד המטבע לדוגמא: שקל=NIS.
6. בשדה "Currency Name" יש להקליד את שם המטבע.
7. בשדה "High Rate" יש להקליד את שער המטבע.
8. יש לסמן את השדה "Default Currency" רק במטבע הראשי.
9. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: בכדי לשנות את שער המטבע יש לבחור את המטבע המבוקש לשינוי וללחוץ על המקש עריכה "Edit" לשנות את השער וללחוץ על המקש שמירה "Save".



-52-

הקמת מקומות

הערה: הקמת המקומות נעשית בכדי לאפשר בהקמת כרטיס לקוח חדש לבחור את עיר מגוריו ומיקודו של הלקוח ללא צורך בהקלדה ידנית.

18.1 הקמת מקומות:

1. יש להיכנס למסך שונות "Other".
2. במסך התחתון יש להיכנס למסך שונות "Other".
3. יש ללחוץ על המקש מקומות "Edit Locations".
4. יש ללחוץ על המקש הוסף "Add".
5. בשדה עיר "City" יש להקליד את שם העיר.
6. בשדה מיקוד "Postal Code" יש להקליד את המיקוד (לא חובה).
7. יש לסמן את השדה "Default Currency" רק בעיר הראשית.
8. יש ללחוץ על המקש שמירה "Save" לשמירה.

הערה: בכדי לשנות את שם העיר או את המיקוד יש לבחור את העיר המבוקשת לשינוי וללחוץ על המקש עריכה "Edit" לשנות את שם העיר או המיקוד וללחוץ על המקש שמירה "Save".
למחיקה יש לסמן את העיר במבוקשת וללחוץ על המקש מחיקה "Delete".

קונטרול ספא

טלפון 4010308-077 פקס 4010280-077
תמיכה: טלפון 5011702-077 פקס 5011703-077



פרוט הדוחות

19.1 כספים "Money" :

- "Account Movements" – תנועות כספיות בין חשבונות מתאריך לתאריך.
- "Accounts Status" – דוח מצב חשבונותיהם של כל הלקוחות.
- "Account Summary" – דוחות מצב חשבון לפי לקוח נבחר.
- "Debt Aging" – חובות מזדקנים/ישנים של לקוחות.
- "Cash Payments" – פרוט תשלומים במזומן מתאריך לתאריך.
- "Clients With Negative Balance" – לקוחות בעלי חוב.
- "Daily Credit Card" – סה"כ תקבולים מכרטיסי אשראי לפי יום.
- "Credit Invoice" – יש להקליד את המספר של חש' הזיכוי להוצאת עותק.
- "Credit Invoice List" – רשימת חשבונות זיכוי מתאריך עד תאריך.
- "Discount" – דוח כל ההנחות שהתבצעו.
- "Invoice" – יש להקליד את מס' החש' להוצאת עותק.
- "Invoice List" – רשימת חשבונות מתאריך עד תאריך.
- "OTH Payments" – כל החיובים שחויבו על חשבון הבית.
- "Payments By Client" – תשלומים על ידי לקוחות מתאריך לתאריך.
- "Payment Method Totals" – סה"כ כסף שהתקבל לפי צורת התשלום.
- "Payment Type Daily" – סה"כ תשלומים יומיים.
- "Postdated Checks" – שקים דחויים מתאריך לתאריך.
- "Postdated Processed" – שקים להפקדה מתאריך לתאריך.
- "Products Type Daily" – סה"כ מכירת מוצרים יומיים.
- "Performa" – יש להקליד את מס' הפרופורמה להוצאת עותק.
- "Performa List" – רשימת פרפורמות מתאריך עד תאריך.
- "Receipt" – יש להקליד את מס' הקבלה להוצאת עותק.
- "Receipt List" – רשימת קבלות מתאריך עד תאריך.



- “Room Charge” – פרוט חיובי חדר לפי מס' החדר והסכום.
- “Room Charge Summary” – סה"כ מס' החדרים שחויבו וסה"כ הכסף.
- “Sales By Client” – מכירות לפי לקוח מתאריך לתאריך.
- “Sales By Department Daily” – סה"כ מכירות יומיות לפי מחלקות.
- “Sales Made On Ledger” – מכירות באשראי לפי לקוח מתאריך לתאריך.
- “Sales Not Made On Ledger” – מכירות שלא באשראי לפי לקוח מתאריך
- “Spa Summary-Daily” – סיכום יומי לספא לפי מטפלים.
- “Spa Summary-Monthly” – סיכום חודשי של הספא לפי מטפלים.
- “Unused Vouchers” – וואצ'רים שעדיין לא נוצלו.

19.2 תשלומים עתידיים "Future Payments" :

- “Annual Breakdown” – ניתוח שנתי לפי לקוחות.
- “Due Dates Summary” – ריכוז תשלומים לפי מועד פירעון.
- “Post Dated Payment Summary” – ריכוז חודשי של תשלומים דחויים כללי.
- “Totals By Department” – סה"כ הכנסות עתידיות לפי מחלקה.

19.3 חברים "Members" :

- “Age Breakdown Chart” – התפלגות המנויים לפי גיל.
- “Authorized Freezes” – כל ההקפאות המאושרות.
- “Birthdays” – ימי הולדת של מנויים.
- “Genders Pie Chart” – סטטיסטיקת מנויים לפי חתך מינים.
- “Member List” – רשימת החברים כולל הכתובת ומס' טלפון.
- “Members Refereed” – דוח לקוחות שהופנו על ידי מוסד כלשהו.
- “Memberships Ending Soon” – דוח מסיימים בקרוב.
- “Memberships stops” – דוח מנויים שמנויים הופסק בגין סיבה מסוימת.



“Memberships With Problems” – דוח מנויים שישנה בעיה בחשבונם.

“Periodic” – דוח המפרט ביטוחים, כרטיסי חבר וכו’.

“Special Products” – דוח מכירות מיוחדות.

19.4 ספא “Spa”:

“Available Therapists” – כל המטפלים הזמינים ואילו טיפולים הם יכולים לבצע.

“Number Of Treatments” – סה”כ טיפולים שנעשו מאותו סוג של טיפול.

“Weekly Schedule” – סידור עבודה שבועי מודפס.

19.5 חדר כושר “Gym”:

“Gym Membership Report” – רשימת מנויים ותוקף מנויים.

“Gym Membership Sales” – סה”כ מכירות מכל סוג מנוי לפי תאריכים (כספי).

“Gym Membership Sold” – סה”כ מכירת מנויים לחדר כושר לפי לקוחות ותאריכים.

“Membership Prices” – סה”כ מכירות מכל סוג מנוי לפי תאריכים (כמותי).

“Memberships Attendance” – מס’ כניסות לפי סוג המנוי מתאריך לתאריך.

19.6 חוגים “Clubs”:

“Club Members” – רשימת מנויים ותוקף מנויים.

“Lessons List” – רשימת שיעורים במועדון בין תאריכים כולל הלקוחות.

“Members Standing Order” – רשימת לקוחות בעלי הוראת קבע.

“Today’s Lessons” – ע”י בחירת התאריך והחוג ניתן להוציא רשימת מנויים לשיעור.



19.7 הגעות "Arrivals":

- "Arrivals Number" – דוח הגעות לפי סוגי מנוי.
- "Last Year Absence" – חברים שלא הגיעו בשנה האחרונה.
- "Motivation Loss" – דוח אנשים עם ירידה בהגעות.
- "Not Arrived" – מנויים שלא הופיעו לחדר הכושר.

19.8 מוצרים "Products":

- "Minimum Stock Report Sales/Non Sales" – דוח המלצה להזמנה למוצרי מכירה ומוצרים בשימוש עצמי.
- "Stock Reconciliation Sales/Non Sales" – דוח הפרשי מלאי למוצרי מכירה ומוצרים לשימוש עצמי.
- "Monthly Sales" – סה"כ מכירות חודשי.
- "Monthly Purchases" – סה"כ חשבונות מספקים.
- "Products Sales" – מכירות מוצרים בין תאריכים.
- "Side Products Sales" – מכירות מוצרים צדדיים בין תאריכים.

19.9 עובדים "Staff":

- "Staff Work Hours" – סיכום שעות עובדים בין תאריכים.

19.10 משמרות "Shifts":

- "All Payments In Shift" – כל התשלומים שהתקבלו במשמרת נבחרת.
- "Credit Card In Shift" – כל כרטיסי האשראי שחויבו במשמרת נבחרת.
- "Income From Cashiers" – הכנסות מקופאים לפי תאריכים.
- "Worker Statistics" – סטטיסטיקת עובדים לפי ניצולת.