

Felhasználói útmutató

Wellness Control Center

A Wellness Control rendszer felhasználói kezelőszoftver rendszer

Verzió: 1.10

2007

© 2007. Procontrol Electronics Ltd.

Minden jog fenntartva.

A Worktime, a Workstar, a WtKomm a Procontrol Electronics Ltd. hivatalos terméknevei. A dokumentumban található védjegyek a bejegyzett tulajdonosok tulajdonát képezik.

A Procontrol Electronics Ltd. fenntartja ezen dokumentum szerzői jogait: a dokumentumot a vásárló vállalatán kívüliek részére sokszorosítani, módosítani, publikálni – akár részben, akár egészben – csak a szerző előzetes írásbeli engedélyével szabad.

A Procontrol Electronics Ltd. bármikor megváltoztathatja a dokumentumot és a szoftvert anélkül, hogy erről tájékoztatást adna ki.

A Procontrol Electronics Ltd. nem vállal felelősséget a szoftver vagy dokumentáció pontosságáért, valamely konkrét alkalmazásra való, megfelelőségéért vagy használhatóságáért.

Tartalomjegyzék

A törzsadat ablakokról röviden	1
A helyben szerkeszthető ablakok	1
Összetett törzsadatok kezelése	3
Belépés a programba	4
A program főképernyője	4
Pénztárak	6
Új pénztár hozzáadása	6
Pénztár módosítása	6
Pénztár törlése	7
Raktárak	7
Új raktár felvitele	7
Raktár módosítása	8
Raktár törlése	8
Helyek	8
Új hely felvitele	9
Hely adatainak módosítása	10
Hely törlése	10
Vendégek	10
Új ügyfél felvétele	11
Ügyfél adatainak módosítása	12
Ügyfél törlése	12
A hálózat megadása	13
Kommunikációs csatornák	13
Új csatorna felvitele	13
Csatorna adatainak módosítása	14
Csatorna törlése	14
Hardvereszközök	14
Új hardvereszköz felvitele	15
Hardvereszköz adatainak módosítása	16
Hardvereszköz törlése	16
Munkaállomások	16
Új munkaállomás rögzítése	17
Munkaállomás adatainak módosítása	18
Munkaállomás törlése	18
Amit értékesítünk: cikkek, szolgáltatások, jegyek	18
Cikktörzs	18
Új cikk hozzáadása	19
Cikk módosítása	20
Cikk törlése	20
Anyagkarton nyomtatása	20
Receptúra	20
Új receptúra rögzítése	21
Receptúra módosítása	22
Receptúra törlése	22
Szolgáltatások	23

Új szolgáltatás rögzítése	23
Szolgáltatás módosítása	24
Szolgáltatás törlése	24
Jegyek	25
Új jegytípus rögzítése	25
Jegytípus módosítása	26
Jegytípus törlése	26
Változtatások aktualizálása	27
Vendégek keresése	28
Recepció	28
Beléptetés	29
Azonosítás jeladóval	29
Azonosítás vonalkóddal	29
A beléptetés ablak	29
Vendég azonosítása	30
Jeladó kiadás	30
Cikk értékesítés	31
Jegy értékesítése	31
Szekrénykiadás	34
Számlázás	35
A vendég azonosítása	35
Számla kiállítása	35
Fizetés készpénzzel	35
Jeladó visszavétel	36
Foglalások	36
Új foglalás rögzítése	37
Foglalás módosítása	38
Foglalás törlése	39
Tömbösített foglalás	39
Új foglalás rögzítése	39
Foglalás módosítása, törlése	40
Fizetőhelyi értékesítés	42
Pénztár	42
Pénztárzárás	43
Egyalkalmas jegyek	43
Egyalkalmas jegyek értékesítése	43
Egyalkalmas jegyek beváltása	45
Folyószámla adatok kézi módosítása	45
Céges bérletek megújítása	45
Raktárkezelés	46
A raktári ablak általános működése	46
Bevételezés szállítótól	47
Leltár	47
Nyitott leltárak	47
Lezárt leltárak	49
Adatgyűjtő kezelése	50

Leltár letöltése	50
Cikktörzs feltöltése	50
Rakhely módosítás	51
Feldolgozás	51
A program paramétereinek beállítása	52
Megjelenés	52
Jeladó kiadás	52
Költés korlát	52
Hazaviheti jeladó	53
Nyomkövetési mód	53
Adatbázis-kapcsolat ellenőrzése	53
Cikktörzs	53
Időzített műveletek	53
Automatikus kijelentkezés	53
Automatikus programbezárás	53
Receptúra	53
Foglalások	53
Automatikus frissítés	53
Határidők	54
Pénztárgép	54
Jogosultság kezelés	55
Felhasználói csoportok	55
Felhasználók	56
Jogok	57
A program fordítása más nyelvekre	58
A nyelvi fájl fordítása	58
A nyelvi fájl formátuma:	58
Kapcsolat a gyártóval	59

Bevezetés

Üdvözljük a Procontrol ügyfeleként!

Köszönjük, hogy a Procontrol elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszere mellett döntött!

A Procontrol Electronics Ltd. profílija a mikroelektronikai fejlesztés és gyártás, beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszerek, személy-beléptető forgóvillák és forgókapuk, ügyfélhívó rendszerek, ipari folyamatirányító- és adatgyűjtő rendszerek gyártása és telepítése. A Procontrol mérnökirodája egyedi műszaki kutatást-fejlesztést végez, a cég vállalja ipari termékek fejlesztését és sorozatgyártását is.

A Procontrol Electronics Ltd. az 1980-as évek közepe óta foglalkozik az automatizált munkaidő-nyilvántartás területével, termékeit az összegyűjtött tapasztalatok és a számos elégedett felhasználó javaslatai alapján fejlesztette ki, és fejleszti ma is. A rendszerek hardver és szoftver részét egyaránt a Procontrol gyártja. Rendszereink Magyarország számos vállalatánál üzemelnek, kis létszámú műhelyektől országos telephelyhálózattal rendelkező nagyvállalatokig.

Reméljük, hogy termékeinket és szolgáltatásainkat Önök is megelégedéssel fogják használni.

Az alábbi leírásban sorra vesszük a Wellness Control Center telepítésének lépéseit, indulva a törzsadatok feltöltésétől a hálózat megadásán keresztül a mindennapi munka során használt funkciókig. A leírás végén található egy rendszergazdáknak szóló rész a felhasználó-kezelésről és a rendszerparaméterekről.

Figyelem: mivel a program üzenetei a felhasználó által tetszőlegesen módosíthatóak (más nyelvre fordíthatóak) ezért a dokumentációban megadott üzenetek is megváltozhatnak. Az itt közölt üzenetek a program standard, nem lokalizált változatára vonatkoznak.

A törzsadat ablakokról röviden

A rendszer kezelésében törekedtünk az egyszerűsége. Az első látásra bonyolultnak tűnő törzsadatok felrögzítése után a mindennapi munkánk néhány ablakra korlátozódik és egyszerűsödik, nem igényli a törzsadatok gyakori módosítását.

A törzsadatok kezelésére szerkezetében kétféle ablakot használunk. A kevés jellemzőt tartalmazó törzsadatokat (raktárak, pénztárak, stb.) az úgynevezett helyben szerkeszthető ablakokkal tudjuk kezelni, míg a több jellemzővel rendelkező, összetettebb törzsadatok karbantartására már speciális, az adott feladatra szabott szerkesztő ablakok szolgálnak. Most röviden kitérünk e két fajta törzsadat karbantartó ablaktípusra, így a későbbiekben az egyes törzsadat-fajták tárgyalásakor már ismerősként fognak visszaköszönni, kezelésük nem lesz ismeretlen.

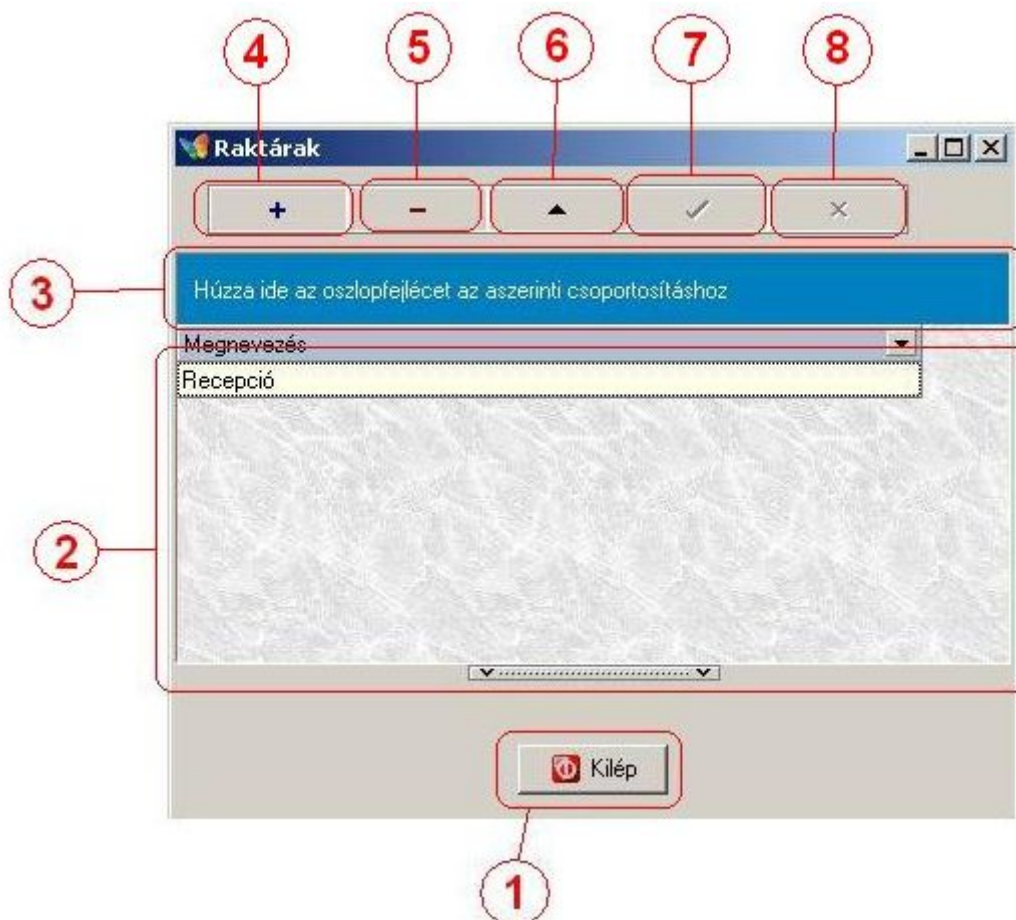
A helyben szerkeszthető ablakok

Ezek a típusú törzsadatok ablakok az alábbi módon épülnek fel: (1. ábra)

1. Az ablak bezárása szolgáló Kilép gomb
2. Az adatok megjelenítésére és bevitelére egyaránt használt táblázat
3. Az adatok csoportokba szervezéséhez használt csoportosító fejléc. Amennyiben idehúzz az egérrel a táblázat valamely oszlopának fejlécét, úgy az adatok aszerint csoportosítva jelennek

meg. A csoportosítás megszüntetéséhez az adott oszlopot húzza ki egérrel a csoportosító fejlécből.

4. Új adat felvitelére szolgáló gomb. Ide kattintva létrejön a táblázatban egy üres sor, ahol megadhatja az új adatokat majd a (7) vagy (8) gomb segítségével befejezheti a felvitelt.
5. Adat törlésére használatos gomb. Először válassza ki a táblázatban a törölni kívánt sort, majd kattintson erre a gombra. Egy megerősítés után a rendszer megpróbálja törölni az adatot. Figyelem: a törzsadatok a rendszer szerves részét képezik. Ha olyan törzsadatot szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli a törzsadatot. Ilyenkor nincs mód a törzsadat törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.
6. Szerkesztő gomb. Amennyiben a táblázatban valamely adatot módosítani szeretné, kattintson a módosítani kívánt sorra, majd nyomja le ezt a gombot. A szerkesztés befejezéséhez válassza a (7) vagy (8) gomb valamelyikét.
7. Adatmentés gomb. Szerkesztést vagy új felvitelt zárhatunk le vele, rákattintva az új adat elmentődik a rendszerben.
8. Mégse gomb. Szerkesztést vagy új felvitelt zárhatunk le vele, rákattintva az új adatot a rendszer eldobja, nem menti.

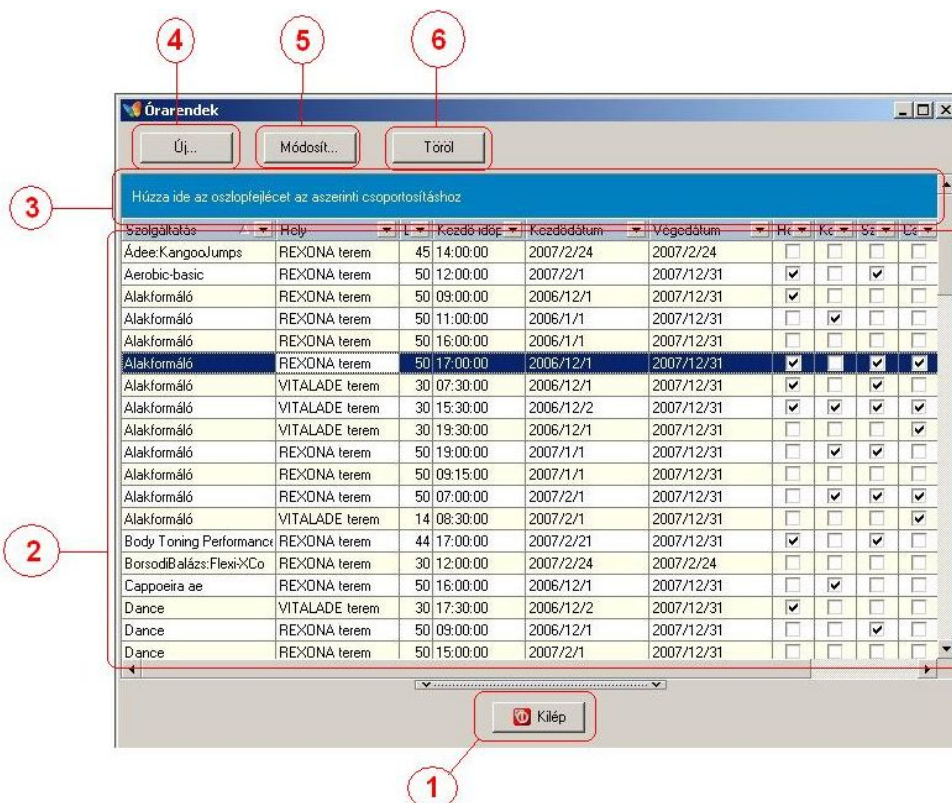


1. ábra: a helyben szerkeszthető törzsadat ablak felépítése

Összetett törzsadatok kezelése

Összetett törzsadatok kezelésére szolgáló ablakokban a táblázat csak az adatok megjelenítésére szolgál, minden adatfelvitel vagy adatmódosítás külön ablakban történik. Az összetett törzsadatokat kezelő ablakok felépítése az alábbi: (2. ábra)

1. Az ablak bezárása szolgáló Kilép gomb
2. Az adatok megjelenítésére használt táblázat
3. Az adatok csoportokba szervezéséhez használt csoportosító fejléc. Amennyiben idehúzz az egérrel a táblázat valamely oszlopának fejlécét, úgy az adatok aszerint csoportosítva jelennek meg. A csoportosítás megszüntetéséhez az adott oszlopot húzza ki egérrel a csoportosító fejlécből.
4. Új adat felvitelére szolgáló gomb. Ide kattintva megjelenik az adatok felvitelére szolgáló ablak (ez minden törzsadat típus esetén eltérő), ahol megadhatja az új adatokat.
5. Módosító gomb. Amennyiben a táblázatban valamely adatot módosítani szeretné, kattintson a módosítani kívánt sorra, majd nyomja le ezt a gombot. A szerkesztéshez megjelenik az adott törzsadat-típusra jellemző szerkesztő ablak.
6. Adat törlésére használatos gomb. Először válassza ki a táblázatban a törölni kívánt sort, majd kattintson erre a gombra. Egy megerősítés után a rendszer megpróbálja törölni az adatot. Figyelem: a törzsadatok a rendszer szerves részét képezik. Ha olyan törzsadatot szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli a törzsadatot. Ilyenkor nincs mód a törzsadat törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.



2. ábra: összetett törzsadatokat karbantartó ablak

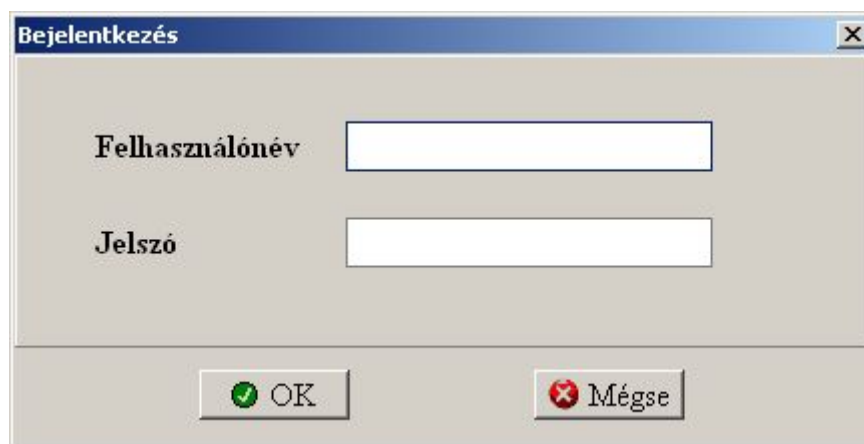
Belépés a programba

A számítógépes program használatára csak akkor van lehetőségünk, ha érvényes felhasználói névvel rendelkezünk, és ezt begépeljük a program indulásakor. Azonosíthatjuk még magunkat a személyes rádiófrekvenciás azonosítónkkal (karkötő, kártya), amennyiben rendelkezünk ilyennel.

Indítsuk el a programot. (Az asztalon megjelenő parancsikon elnevezése és kinézete változhat, érdeklődjünk a rendszergazdától.)

Indítás után megjelenik a bejelentkező képernyő. (3. ábra) Itt meg kell adni azonosító adatainkat, amelyre két lehetőségünk van:

- ha rendelkezünk személyazonosító kártyával vagy karkötővel, akkor tartsuk azt a számítógéphez csatlakoztatott kártyaolvasóhoz. Egy csipogással jelzi, hogy beolvasta kártyánkat. Amennyiben az azonosítás sikertelen volt, azt a program a „Ez a jeladó nincs felhasználóhoz rendelve!” hibaüzenettel jelzi. Ebben az esetben próbáljuk meg a másik belépési módot, illetve lépünk kapcsolatba a rendszergazdával adataink ellenőrzése miatt.
- beléphetünk a rendszerbe felhasználó nevünk és jelszavunk begépelésével is. A program a jelszót nem írja ki, csak * karaktereket jelenít meg helyette. Miután begéveltünk az adatainkat, kattintsunk az OK gombra. Amennyiben a megadott adatok helyesek, a főképernyő fogad bennünket, ellenkező esetben „A megadott felhasználónév/jelszó hibás!” üzenetet kapjuk.

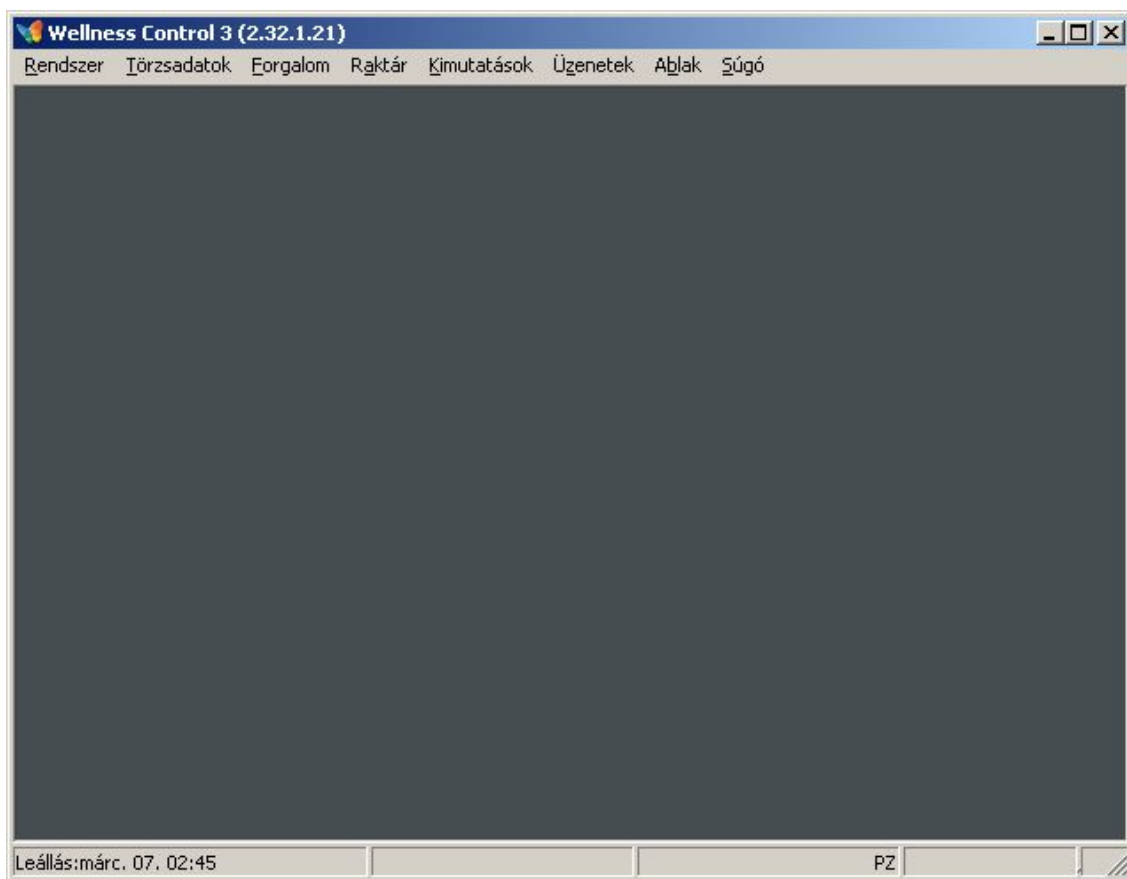


3. ábra: a felhasználónév és jelszó megadása

Figyelem: a kapott felhasználónevet és jelszót jól jegyezzük meg. Amennyiben elfelejtjük jelszavunkat, úgy nincs mód korábbi jelszavunkat megtudni, kizárólag újat tud nekünk a rendszergazda készíteni, mivel a rendszer a jelszavakat kódoltan tárolja, azokat még a fejlesztők sem tudják visszafejteni.

A program főképernyője

A sikeres bejelentkezés után a program főképernyője fogad minket. Az ablak felső részében található a menüsor, az ablak alsó részén pedig a státusz sor látható. A menüsorban minden esetben csak azok a menüpontok látszanak, amelyek használatához a belépett felhasználónak joga van.

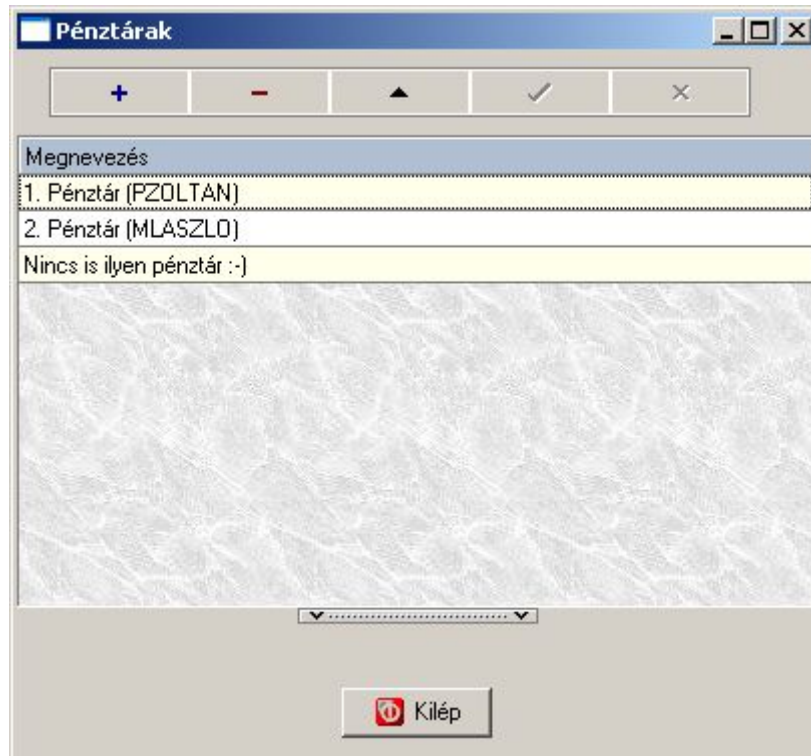


4. ábra: a program főképernyője

Törzsadatok felvitele

Pénztárak

A program tetszőleges számú pénztárat képes kezelni, de munkaállomásonként csak egyet kezel. (Mivel minden munkaállomásnál megadjuk, hogy a készpénzes forgalma melyik pénztárba kerül.) Amennyiben a nap végén szeretnénk a számítógépes rendszert és a pénztárgépeket összevetni, úgy javasolt, hogy annyi pénztárat vegyünk fel, amennyi pénztárgépünk van, és minden munkaállomásnál azt a pénztárat állítsuk be, amelyik az adott munkaállomáshoz kapcsolt pénztárgépet jelenti.) A pénztárak karbantartása a Törzsadatok menü Pénztárak menüpontjában történik.



5. ábra: pénztárak megadása

Új pénztár hozzáadása

1. Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra
2. A táblázat üres sorába írjuk be a pénztár nevét
3. Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

Pénztár módosítása

1. Vigyünk a táblázatban a kijelölést a módosítani kívánt pénztárra.

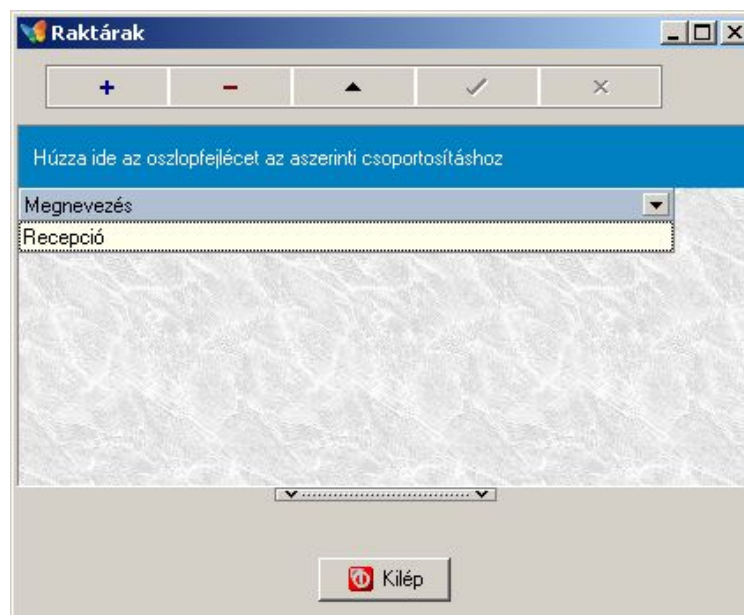
2. Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra.
3. Módosítsuk a pénztár nevét a táblázatban
4. Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

Pénztár törlése

1. Vigyük a táblázatban a kijelölést a törölni kívánt pénztárra.
2. Kattintsunk az ablak felső részén a  gombra.
3. Amennyiben a megjelenő „Biztosan törli a rekordot?” kérdésre az OK gomb lenyomásával válaszolunk, a rendszer megpróbálja törölni a kiválasztott pénztárat. Figyelem: amennyiben a megadott pénztárban már történet forgalom, illetve az adott pénztár hozzá van rendelve valamely munkaállomáshoz, a törlés nem fog sikerülni!

Raktárak

A program tetszőleges számú raktárat képes kezelni, de munkaállomásonként csak egyet kezel. (Mivel minden munkaállomásnál megadjuk, hogy az eladott cikkek mely raktár készletét csökkentik.) A raktárak karbantartása a Törzsadatok menü Raktárak menüpontjában történik. (6. ábra)



6. ábra: raktárak ablak

Új raktár felvitele

1. Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra
2. A táblázat üres sorába írjuk be a raktár nevét

3. Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

Raktár módosítása

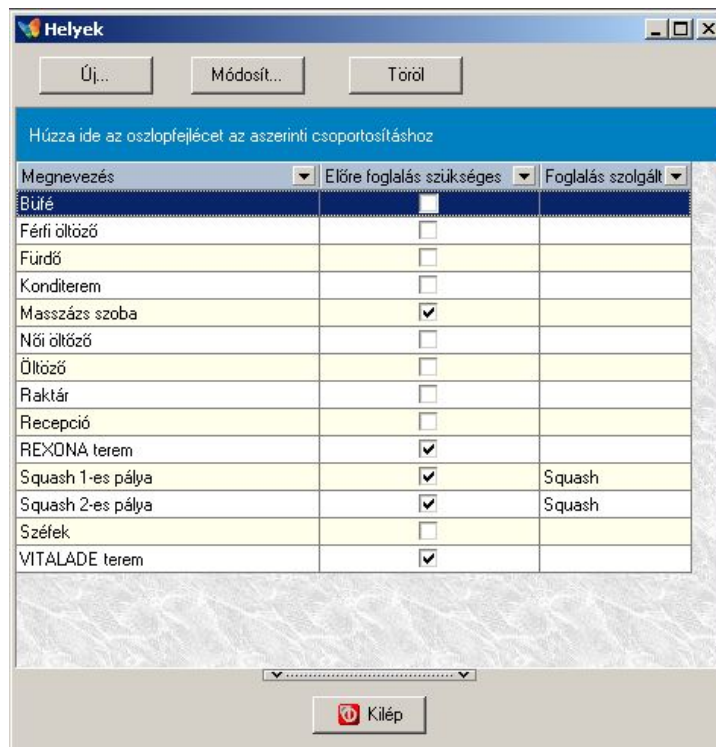
1. Vigyük a táblázatban a kijelölést a módosítani kívánt raktárra.
2. Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra.
3. Módosítsuk a raktár nevét a táblázatban
4. Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

Raktár törlése

1. Vigyük a táblázatban a kijelölést a törölni kívánt raktárra.
2. Kattintsunk az ablak felső részén a  gombra.
3. Amennyiben a megjelenő „Biztosan törli a rekordot?” kérdésre az OK gomb lenyomásával válaszolunk, a rendszer megpróbálja törölni a kiválasztott raktárat. Figyelem: amennyiben a megadott raktárban már történet forgalom, illetve az adott raktár hozzá van rendelve valamely munkaállomáshoz, a törlés nem fog sikerülni!

Helyek

Ahhoz, hogy foglalások és a beléptetések megfelelően működjenek, a rendszerben rögzíteni kell a komplexumban található helyiségeket. Általában a felrögzített helyek megegyeznek a tényleges helyekkel, de lehetőség van logikai helyek felrögzítésére is. Erre speciális esetekben, a szolgáltatások igénybevételének különlegesen aprólékos szabályozása esetén lehet szükség. A helyek rögzítése rendszerint a rendszer telepítésekor történik, és nem igényel későbbi módosítást, alább azonban ismertetjük az ablak működését. A helyek karbantartására a Törzsadatok menüből nyíló Helyek ablak szolgál. (7. ábra)



7. ábra: a helyek ablak

Új hely felvitele

1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Hely adatainak megadása ablakban (8. ábra) adjuk meg a hely adatait

A hely adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Név: egy beszédes név, amely egyértelműen azonosítja számunkra a helyet
- Foglalás szükséges: amennyiben az adott helyre csak előzetes foglalás után lehet belépni, jelöljük be ezt a mezőt
- Gyorsfoglalás jegytípus: amennyiben az adott helyen szükséges az előzetes foglalás, és a szolgáltatások igénybevétele nem órarend szerint történik, akkor itt meg kell adnunk, hogy a vendégek milyen szolgáltatást vesznek igénybe ezen a helyen.

3. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra



8. ábra: hely adatainak megadása ablak

Hely adatainak módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt helyet
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Hely adatainak megadása ablakban (8. ábra) módosítsuk meg a hely adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

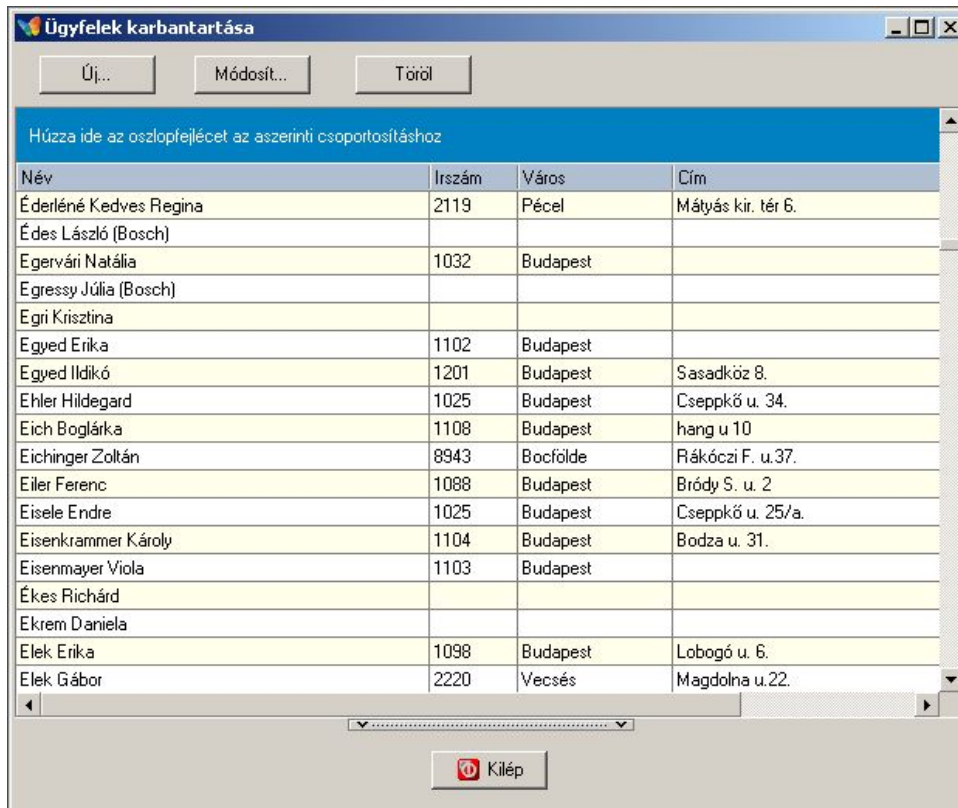
Hely törlése

1. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt helyet
2. Kattintsunk a Töröl gombra
3. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a helyet.

Figyelem: ha olyan helyet szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli a helyet. Ilyenkor nincs mód a hely törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

Vendégek

A rendszerben egy közös helyen tároljuk a vendégek, a szállítók, dolgozók stb. adatait, tehát minden olyan természetes és jogi személyét, akivel kapcsolatba kerülhetünk. Összefoglaló néven ügyfeleknek hívjuk őket. A karbantartásukra szolgáló ablak a Törzsadatok menüpont Ügyfelek menüjében érhető. (9. ábra) (Ne ijedjünk meg, új vendég beléptetésekor nem kell ebbe az ablakba átlépegetnünk az új vendég adatait felvenni, de erről később.)



Név	Irszám	Város	Cím
Éderléné Kedves Regina	2119	Pécel	Mátyás kir. tér 6.
Édes László (Bosch)			
Egervári Natália	1032	Budapest	
Egressy Júlia (Bosch)			
Egri Krisztina			
Egyed Erika	1102	Budapest	
Egyed Ildikó	1201	Budapest	Sasadköz 8.
Ehler Hildegard	1025	Budapest	Cseppkő u. 34.
Eich Boglárka	1108	Budapest	hang u 10
Eichinger Zoltán	8943	Bocfölde	Rákóczi F. u.37.
Eiler Ferenc	1088	Budapest	Bródy S. u. 2
Eisele Endre	1025	Budapest	Cseppkő u. 25/a.
Eisenkrammer Károly	1104	Budapest	Bodza u. 31.
Eisenmayer Viola	1103	Budapest	
Ékes Richárd			
Ekrem Daniela			
Elek Erika	1098	Budapest	Lobogó u. 6.
Elek Gábor	2220	Vecsés	Magdolna u.22.

9. ábra: ügyfelek adatainak karbantartása

Új ügyfél felvétele

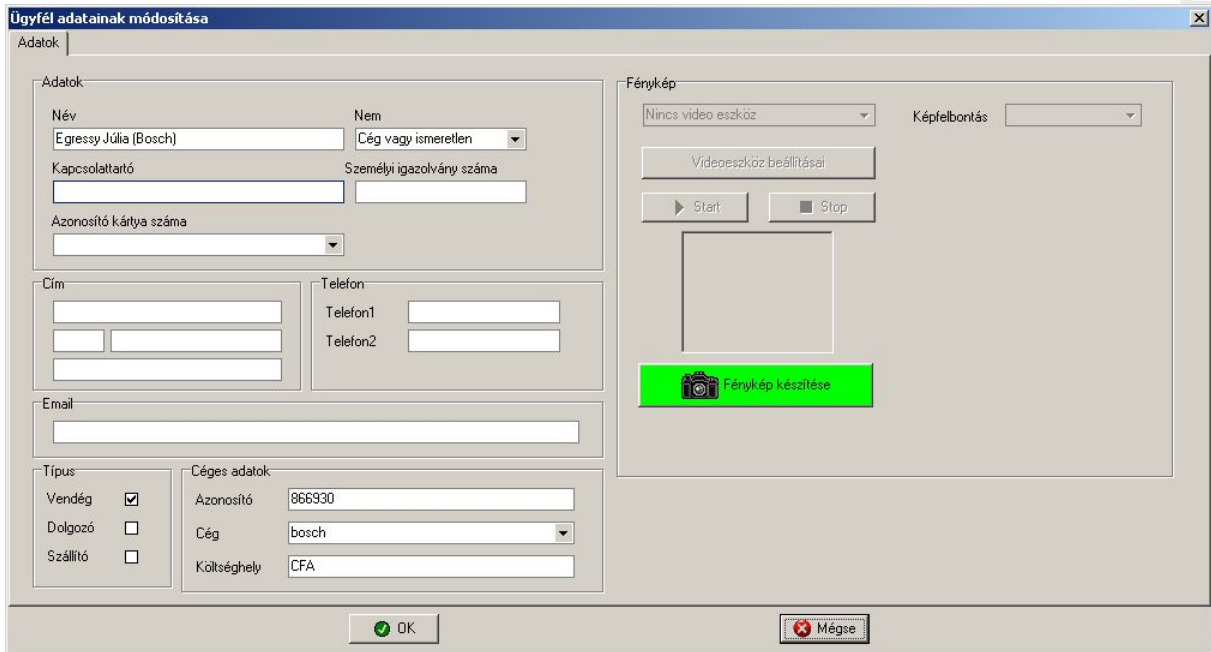
1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Ügyfél adatainak módosítása ablakban (10. ábra) adjuk meg az ügyfél adatait

Az ügyfél adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Név: az ügyfél neve
- Nem: férfi, nő vagy ismeretlen. Ez utóbbi főleg cégek esetében hasznos.
- Kapcsolattartó: cégek esetén hasznos, ilyenkor célszerű a kapcsolattartó személy nevét itt megadni
- Azonosító kártya száma: amennyiben az ügyfélnek adunk személyazonosító RFID kártyát, akkor annak a számát tudjuk itt kiválasztani a listából, illetve beolvasatni a kártyaolvasóval
- Cím: itt kell megadni az ügyfél címét. Célszerű az irányítószámmal kezdeni, mivel a rendszer rendelkezik egy irányítószám adatbázissal, ami alapján a település nevét kitalálja az irányítószámból.
- Telefon: az ügyfél telefonszámait adhatjuk meg
- Email: az ügyfél email címét rögzíthetjük itt
- Típus: megadhatjuk, hogy a felvett ügyfél milyen szerep(ek)ben fog a rendszerben megjeleni. Lehet vendég, dolgozó és szállító, illetve ezek tetszőleges kombinációja. Az itt megadott szerep kizárólag azt befolyásolja, hogy az egyes ablakokban megjelenjen-e amikor ügyfelet keresünk. (Például a raktári bevételezésnél mint szállító nem fognak megjeleni a vendégek és a dolgozók.)

- Céges adatok: amennyiben a vendég egy céggel kötött szerződés hatálya alatt, mint az adott cég dolgozója látogat hozzánk, és úgy akar szolgáltatásokat igénybe venni, hogy nem ő, hanem a munkáltatója fizet érte, akkor itt kell megadnunk, hogy az adott ügyfél mely cég alkalmazottja. Ezen felül megadhatunk egy azonosító adatot is (például a céges belépőkártya számát) amivel a későbbiekben ha szükséges, ellenőrizhetjük a személyazonosságát belépéskor. Megadhatunk továbbá költséghelyet. Ennek a kimutatásoknál van jelentősége: a céges látogatók kimutatásban a vendégek költséghely szerinti csoportosításban jelennek meg.
- Fénykép: amennyiben rendelkezünk számítógéphez kapcsolt webkamerával, úgy az ügyfélről fényképet készíthetünk, amit a rendszer eltárol és mindenhol, ahol az ügyfél adatai megjelennek, láthatjuk a fényképét is.

3. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra



10. ábra: ügyfél adatainak módosítása ablak

Ügyfél adatainak módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt ügyfelet
 2. Kattintsunk a Módosít gombra
 3. A megjelenő Ügyfél adatainak módosítása ablakban (10. ábra) módosítsuk az ügyfél adatait
- Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Ügyfél törlése

1. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt ügyfelet
2. Kattintsunk a Töröl gombra
3. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni az ügyfelet.

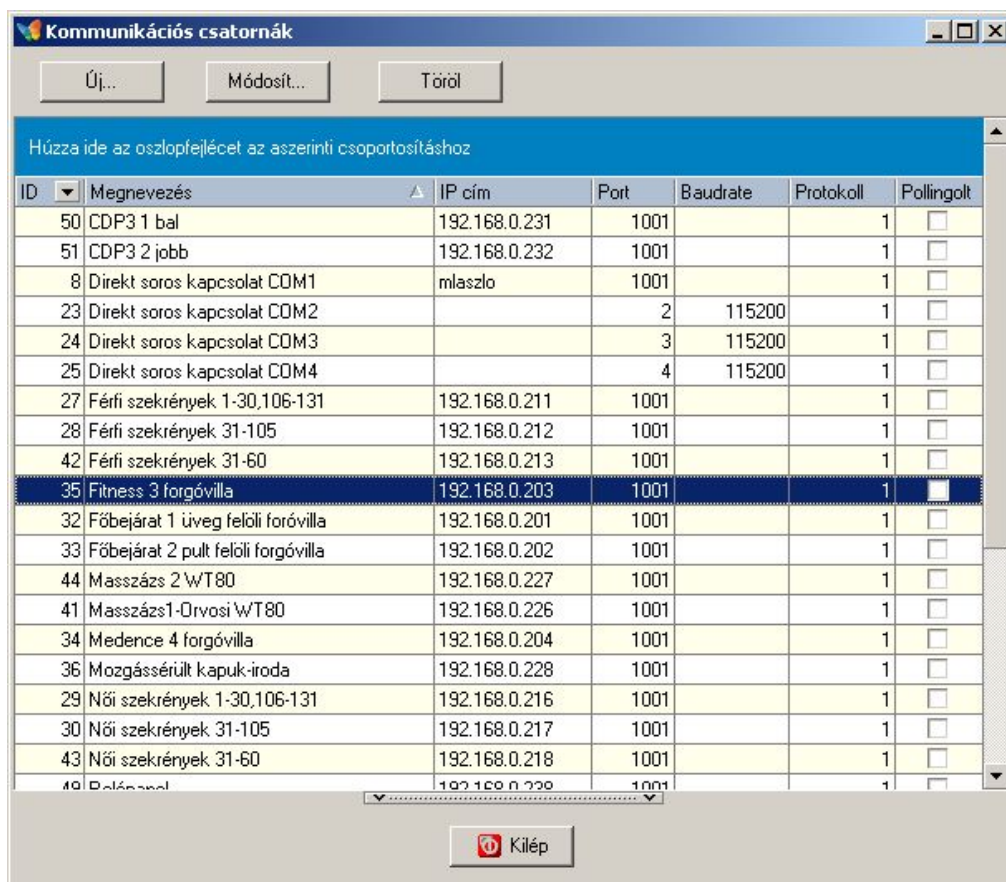
Figyelem: ha olyan ügyfelet szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli az adatot. Ilyenkor nincs mód az ügyfél törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

A hálózat megadása

A program megfelelő működéséhez szükséges felvinni a komplexumban található összes hardvereszközt. Hardvereszköz alatt a forgóvillákat, kártyaolvasókat, szekrényzárat, stb. értjük. A rendszer a hardvereszközöket kommunikációs csatornákon keresztül éri el. Ezek tipikusan IP címek vagy soros portok. A hálózat adatainak megadását telepítéskor általában a fejlesztő cég szakemberei végzik, mégis hasznos lehet az ablakok ismerete, ezért alább ismertetjük azokat.

Kommunikációs csatornák

A Wellness Control Center részét képező szerveralkalmazás a kommunikációs csatornákon keresztül tartja a kapcsolatot a komplexumban található különféle eszközökkel, ezért elengedhetetlen a csatornák jellemzőinek pontos beállítása. Ehhez nyissuk meg a Kommunikációs csatornák ablakot (11. ábra) a Törzsadatok menü Kommunikációs csat. Menüpontjában.



11. ábra: a kommunikációs csatornák ablak

Új csatorna felvitele

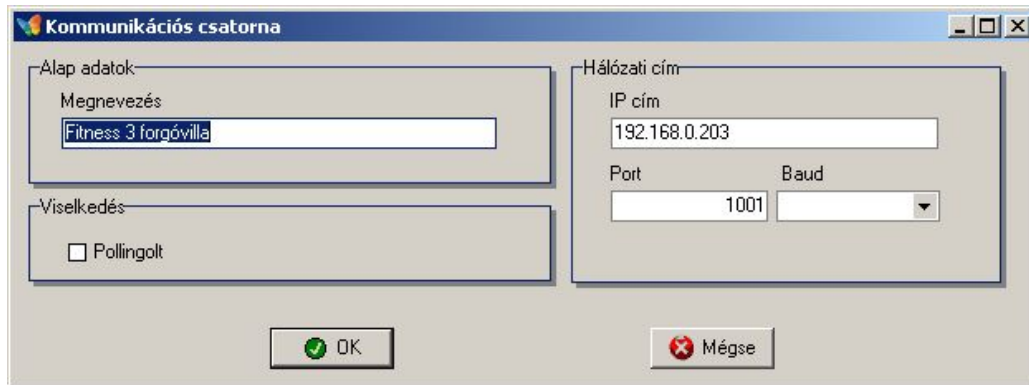
1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Kommunikációs csatorna ablakban (12. ábra) adjuk meg a csatorna adatait

A csatorna adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Megnevezés: egy név, amely utal a kommunikációs csatorna elhelyezkedésére

- Pollingolt: pipáljuk ki, ha a csatorna folyamatos pollingot igényel
- IP cím: amennyiben a csatorna rendelkezik IP címmel, itt adjuk meg
- Port: ha a csatornát TCP hálózaton keresztül érjük el, akkor a TCP port számot adjuk meg. (általában 1001). Amennyiben a csatorna közvetlenül soros porton keresztül kapcsolódik a géphez, akkor a soros port számát adjuk meg
- Baud: RS232-es kapcsolat esetén válasszuk ki a megfelelő baudratet

Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra



12. ábra: kommunikációs csatorna szerkesztése

Csatorna adatainak módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt csatornát
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Kommunikációs csatorna ablakban (12. ábra) módosítsuk a hely adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

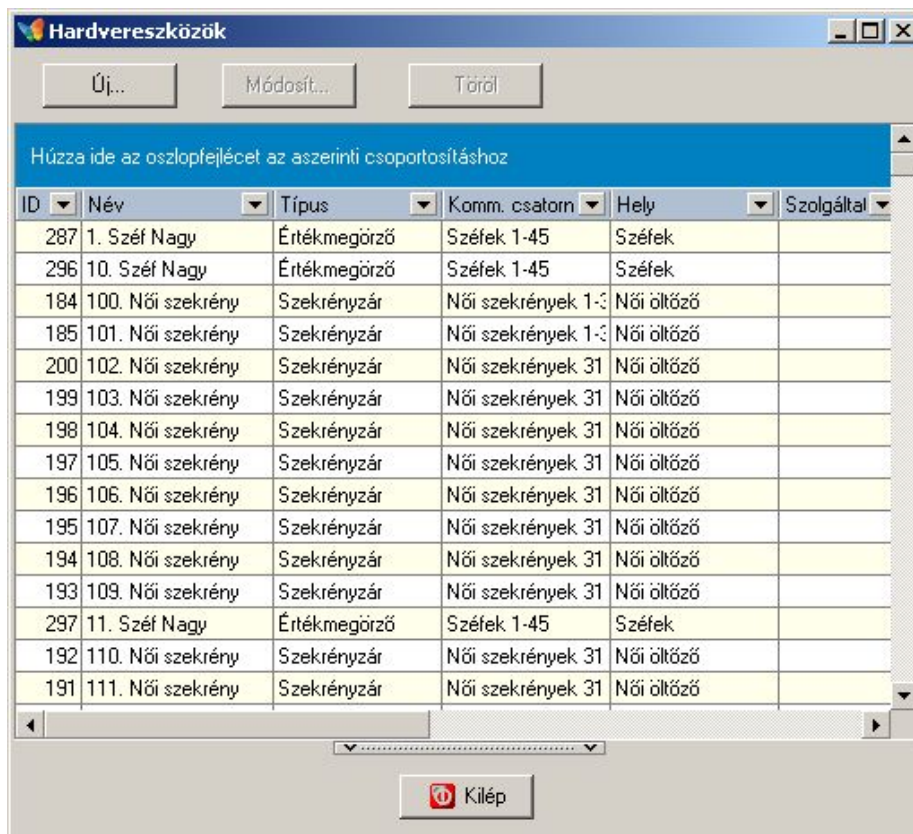
Csatorna törlése

1. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt csatornát
2. Kattintsunk a Töröl gombra
3. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a csatornát.

Figyelem: ha olyan kommunikációs csatornát szeretne törölni, amely már valamilyen hardvereszköznél szerepel mint kommunikációs csatorna, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli a csatornát. Ilyenkor a csatorna törlése előtt a rajta keresztül kapcsolódó hardverek módosítása szükséges.

Hardvereszközök

A rendszer megfelelő működéséhez szükséges rögzíteni a komplexumban található beléptető berendezéseket. Ehhez a Törzsadatok menüben található Hardvereszközök menüpontot kell megnyitnunk. Ekkor megjelenik a Hardvereszközök ablak. (13. ábra)



13. ábra: a hardvereszközöket karbantartó ablak

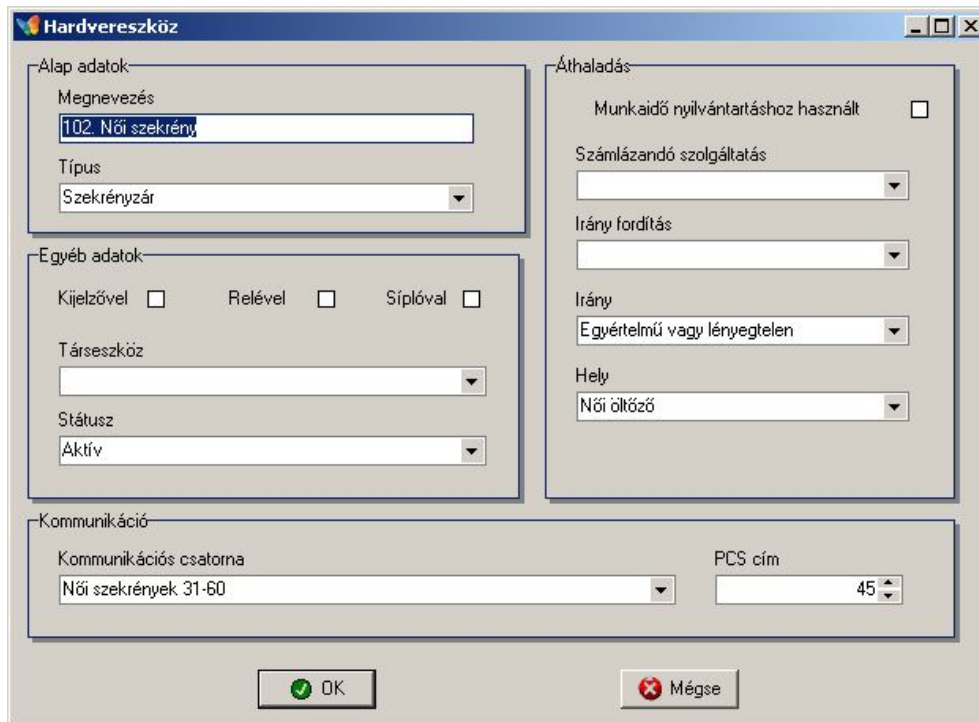
Új hardvereszköz felvitele

1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Hardvereszköz ablakban (14. ábra) adjuk meg az eszköz adatait

A hardvereszköz adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Megnevezés: egy név, amely megpróbálja egyértelműen azonosítani az eszközt számunkra
- Típus: a lenyíló mezőből válasszuk ki a hardvereszköz típusát
- Kommunikációs csatorna: a lenyílóból válasszuk ki, hogy melyik kommunikációs csatornához kapcsolódik a hardvereszköz
- PCS cím: a Procontrol Communication Standard protokoll szerinti azonosítója az eszköznek
- Hely: adjuk meg, hogy a eszköz melyik helyen található. Ez igen fontos, hiszen ennek a paraméteren a segítségével tudja a rendszer a jogosultságot eldönteni, amikor valaki át akar haladni egy kapun.

Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra



14. ábra: hardvereszköz adatainak megadása

Hardvereszköz adatainak módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt hardvereszközt
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Hardvereszköz ablakban (14. ábra) módosítsuk a hardver adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

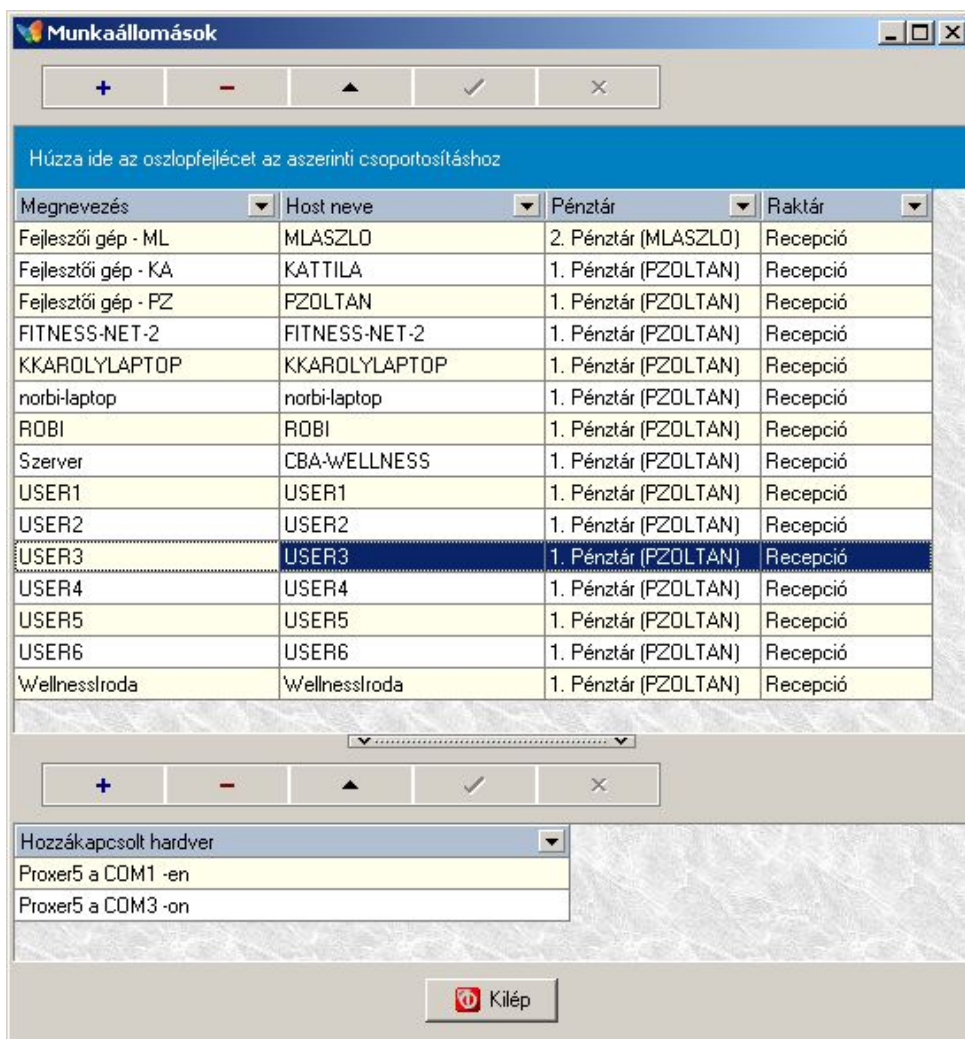
Hardvereszköz törlése

1. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt hardvert
2. Kattintsunk a Töröl gombra
3. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a hardvert.

Figyelem: ha olyan eszközt szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli az adatot. Ilyenkor nincs mód a hardvereszköz törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

Munkaállomások

A program helyes működéséhez néhány információt meg kell adnunk az azt futtató számítógépekről. Ehhez nyissuk meg a Rendszer menü Munkaállomások menüpontját. Ekkor megjelenik a Munkaállomások ablak. (15. ábra)



15. ábra: a Munkaállomások ablak

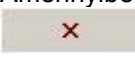
A felső táblázatban láthatóak a programot futtató munkaállomások adatai, az alsó táblázatban pedig a kiválasztott munkaállomáshoz kapcsolt hardvereszközök.

Új munkaállomás rögzítése

- Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra
- A táblázat üres sorait töltsük ki:
 - Megnevezés: adjunk egy nevet a munkaállomásnak, ahogy szeretnénk, hogy a Wellness Control Centerben megjelenjen.
 - Host neve: adjuk meg a gép netbios nevét
 - Pénztár: a lenyíló listából válasszuk ki, hogy az adott munkaállomás pénzforgalma melyik pénztárba kerüljön bevétele
 - Raktár: a lenyíló listából válasszuk ki, hogy az adott munkaállomáson keletkező készletmozgások mely raktár készletét mozgassák
- Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

4. Ezután az alsó táblázatban az előzőekhez hasonló módon adjuk meg azokat a hardvereszközöket (jellemzően kártyaolvasókat) melyeket közvetlenül a munkaállomáshoz csatlakoztunk.

Munkaállomás adatainak módosítása

1. Vigyük a felső táblázatban a kijelölést a módosítani kívánt munkaállomásra.
2. Kattintsunk az ablak felső részén található  gombra.
3. Módosítsuk a munkaállomás adatait a táblázatban
4. Az adat elmentéséhez kattintsunk az ablak felső részén található  gombra. Amennyiben meggondoltuk magunkat és nem akarjuk elmenteni az adatot, akkor válasszuk a  gombot.

Munkaállomás törlése

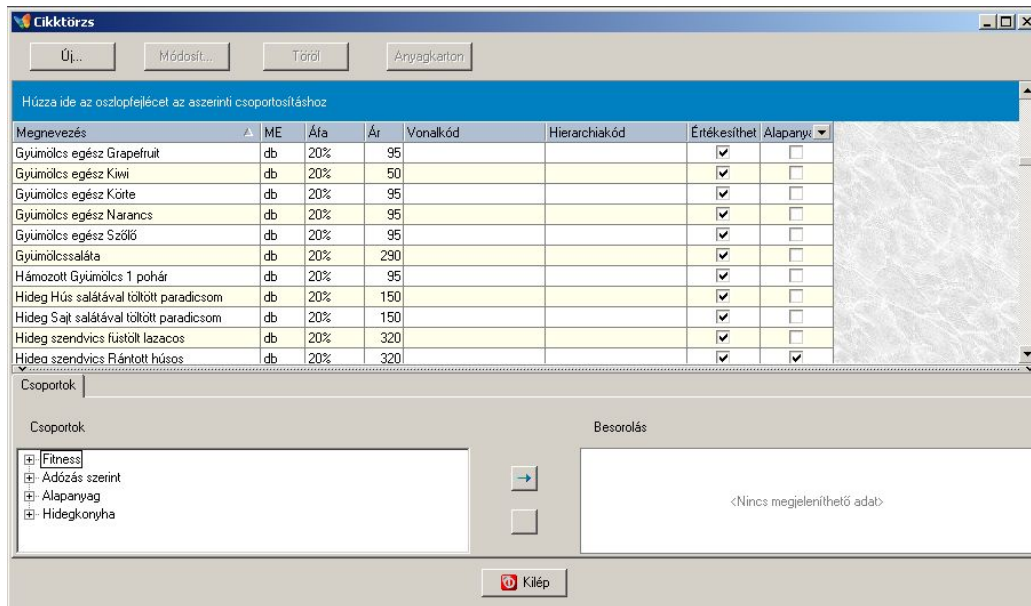
1. Vigyük a felső táblázatban a kijelölést a törölni kívánt munkaállomásra.
 2. Kattintsunk az ablak felső részén a  gombra.
 3. Amennyiben a megjelenő „Biztosan törli a rekordot?” kérdésre az OK gomb lenyomásával válaszolunk, a rendszer megpróbálja törölni a kiválasztott munkaállomást.
- Figyelem: amennyiben a megadott munkaállomáson már történet forgalom a törlés nem fog sikerülni! Ilyenkor nincs mód a munkaállomás törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztéséhez vezetne.

Amit értékesítünk: cikkek, szolgáltatások, jegyek

Fontos törzsadat-csoportnak számítanak az értékesítéssel kapcsolatos adatok. Ezek a cikktörzs, szolgáltatások és jegytípusok. (A rendszerben összefoglaló néven jegytípusnak nevezzük a bérlet- és jegytípusokat.)

Cikktörzs

A cikktörzs jelenti azokat a termékeket, amelyeket vagy mint áru, vagy mint alapanyag tartunk a komplexumban. A cikktörzs karbantartásához válasszuk a Törzsadatok menü Cikktörzs menüpontját. Ekkor megjelenik a Cikktörzs ablak. (16. ábra)

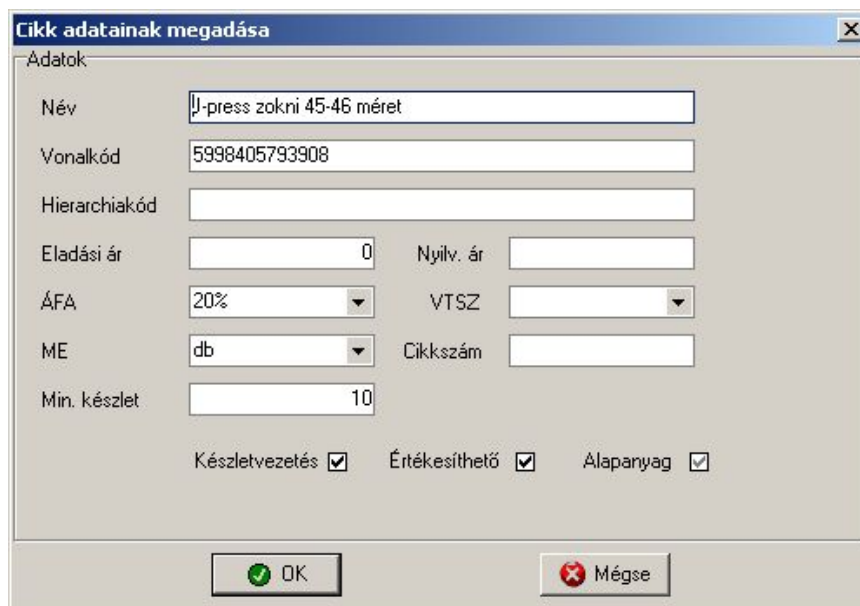


Megnevezés	ME	Áfa	Ár	Vonalkód	Hierarchiakód	Értékesíthet	Alapanyag
Gyümölcs egész Grapefruit	db	20%	95			☒	☐
Gyümölcs egész Kiwi	db	20%	50			☒	☐
Gyümölcs egész Kóro	db	20%	95			☒	☐
Gyümölcs egész Narancs	db	20%	95			☒	☐
Gyümölcs egész Szőlő	db	20%	95			☒	☐
Gyümölcshalála	db	20%	290			☒	☐
Hámozott Gyümölcs 1 pohár	db	20%	95			☒	☐
Hideg Hús salátával töltött paradicsom	db	20%	150			☒	☐
Hideg Sajt salátával töltött paradicsom	db	20%	150			☒	☐
Hideg szendvics füstölt lazacos	db	20%	320			☒	☐
Hideg szendvics Rántott húsos	db	20%	320			☒	☒

16. ábra: cikketek karbantartó ablak

Új cikk hozzáadása

1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Cikk adatainak megadása ablakban (17. ábra) adjuk meg az új cikk adatait



17. ábra: cikk adatainak megadása

A cikk adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Név: a cikk neve
- Vonalkód: a cikk azonosítására használt vonalkód
- Eladási ár: mennyiért áruljuk a cikket
- Nyilv. ár: a beszerzési ár

- ÁFA: az áfakulcs
 - VTSZ: a vámtarifa szám
 - ME: mennyiségi egység
 - Min. készlet: minimális készletszint. Ha beállítjuk , akkor tudunk listát nyomtatni a minimális szint alá csökkent cikkekről.
 - Készletvezetés: ha bejelöljük, akkor a rendszer erről a cikkről raktárkészlet nyilvántartást fog vezetni
 - Értékesíthető: ha bejelöljük, akkor a programban el tudjuk adni ezt a cikket a vendégeknek
 - Alapanyag: amennyiben ezt bejelöljük, akkor az adott cikk garantáltan felhasználható receptúrákban alapanyagként
3. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Cikk módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt cikket
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Cikk adatainak megadása ablakban (17. ábra) módosítsuk a cikk adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Cikk törlése

1. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt cikket
2. Kattintsunk a Töröl gombra
3. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a cikket.

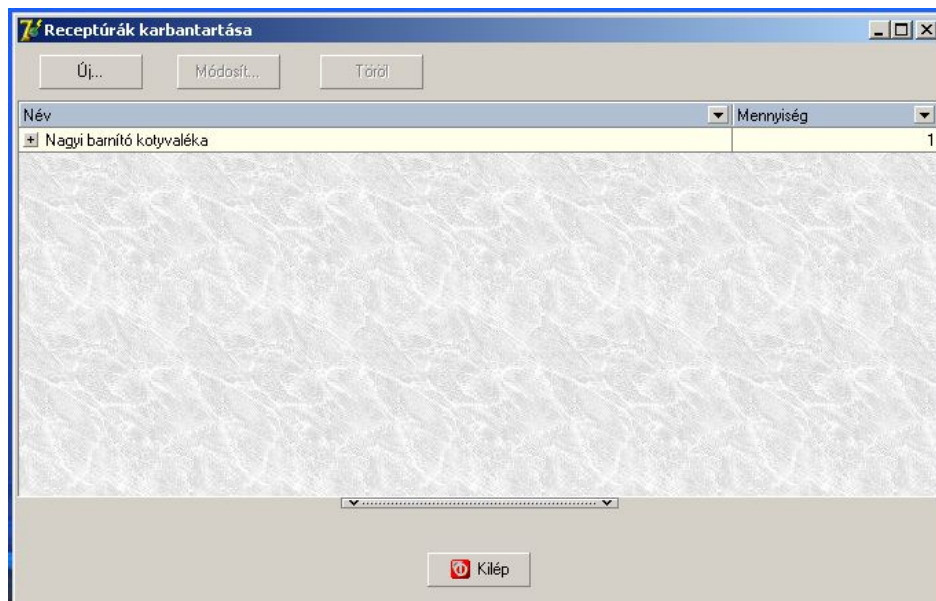
Figyelem: ha olyan cikket szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli az adatot. Ilyenkor nincs mód a cikk törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

Anyagkarton nyomtatása

Az Anyagkarton gomb lenyomásával a táblázatban kiválasztott cikkről tudunk egy kimutatást készíteni, amin láthatjuk, mely bizonylatszámokon, milyen irányú anyag mozgások történtek.

Receptúra

A receptúra szolgál annak leírására, hogy egy késztermék előállításához milyen alapanyagok és milyen mennyiségben szükségesek. A rendszer jelenleg csak egyszintű receptúrát kezel, azaz nem tudunk benne félkésztermékeket használni. Az ablakot a Törzsadatok menü Receptúra menüpontjából tudjuk megnyitni. (18. ábra).

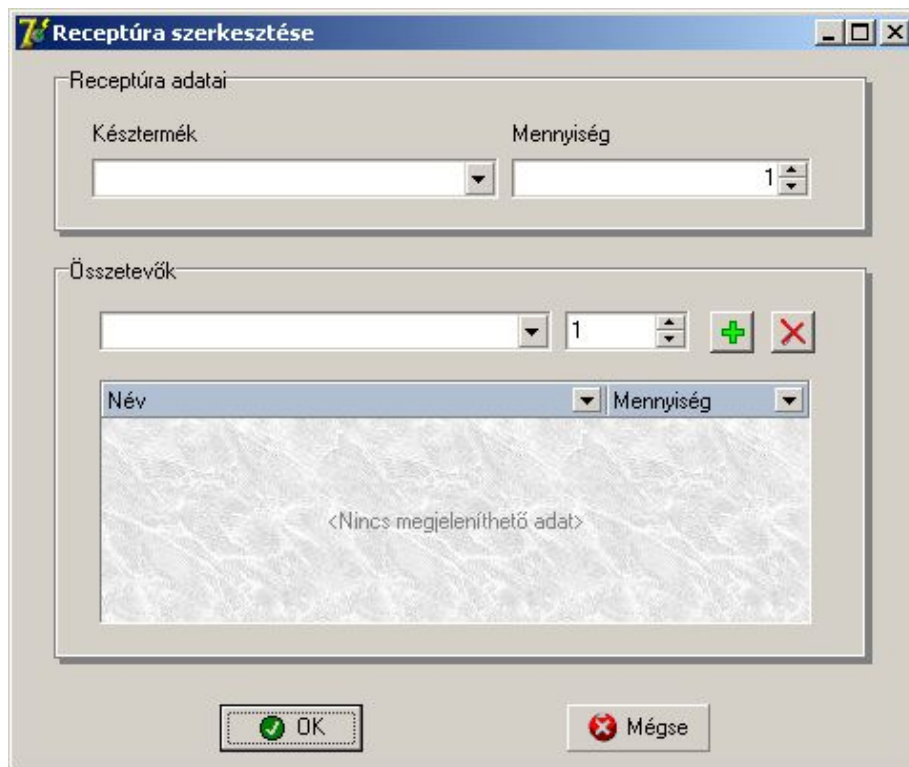


18. ábra: a receptúra ablak

Figyelem: ha a receptúra alapanyagaként olyan cikket adunk meg, amelyhez tartozik receptúra (tehát maga is egy késztermék), akkor ennek a tételének nem fognak kiadódni a raktárból az eredeti késztermék kiadásakor!

Új receptúra rögzítése

1. A Receptúrák karbantartás ablakban válasszuk az Új gombot.
2. A megjelenő Receptúra szerkesztése ablakban (19. ábra) adjuk meg először a készterméket és azt, hogy az általunk megadni szándékozott receptúra mennyi késztermék előállítását írja le.
3. Miután megadtuk a készterméket és a mennyiséget, elkezdhetjük az összetevők felsorolását. Ehhez válasszuk ki a lenyíló mezőben az alapanyagot, mellette pedig a mennyiséget. A mennyiségnél megadhatunk törtet is. A mennyiségnél látható fel/le nyíl lépésköze: 0,5.
4. Ha megadtuk az összetevőt és a mennyiséget is, akkor a + gombra kattintva tudjuk felvenni az alapanyagok közé. Már felvett alapanyagot a – gombbal tudunk törölni.
5. Ha elkészültünk a receptúra leírásával, kattintsunk az OK gombra. Ezzel a rendszer menti a receptúrát, ami azonnal meg is jelenik az ablakban. Ha adatfelvitel közben a Mégse gombra kattintunk, akkor az éppen szerkesztett receptúra változásai elvesznek és a Receptúrák karbantartása ablakba lépünk vissza.

**19. ábra: a receptúra szerkesztő ablak**

Fontos tudni, hogy a receptúrának nincsen érvényességi ideje: ahogy felrögzítettük a rendszerbe, onnantól kezdve „él”, azaz ha eladnak egy készterméket, akkor az alapanyagai automatikusan kiadódnak a raktárból.

Receptúra módosítása

Lehetőségünk van korábban felvitt receptúrák összetételét módosítani. Fontos tudni, hogy a receptúra módosítása csak az időben utána kiadott termékekre érvényes, a korábban kiadott késztermékeknek a rendszer a régi receptúra szerint számolja az alapanyag-szükségletet. Már kiadott termékek receptúrájának visszamenőleges módosítására a rendszerben nincs lehetőség.

1. Válasszuk ki a módosítani kívánt receptúrát.
2. Kattintsunk a Módosít gombra.
3. A megjelenő Receptúra szerkesztése ablakban kövessük az új receptúra felvitelekor megismert lépéseket.
4. Ha elkészültünk a módosítással, mentsük azt az OK gombra kattintással, vagy el is dobhatjuk a módosításokat a Mégse gomb segítségével.

Receptúra törlése

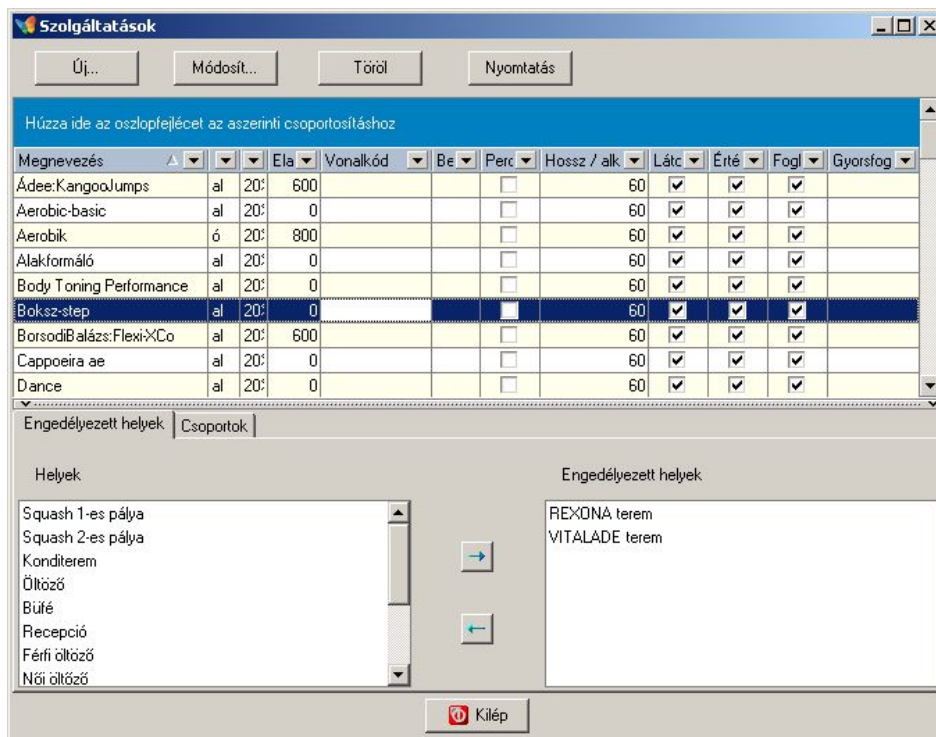
Amennyiben úgy kívánjuk, törölhetjük a rendszerből egy adott késztermék elkészítésének receptjét.

1. Vigyük a kijelölést a törölni kívánt receptúrára.
2. Kattintsunk a Töröl gombra.
3. Amennyiben a megjelenő „Biztosan törölni akarja ezt a receptúrát?” kérdésre az Igen gomb lenyomásával válaszolunk, úgy a receptúra törlődik a rendszerből.

Fontos tudni, hogy a receptúra törlése nem érinti a korábbi késztermék kiadásokat, csak a jövőbeni értékesítéseket. Korábban raktári kiadáson szereplő alapanyagok törlésére visszamenőlegesen a rendszerben nincs lehetőségünk!

Szolgáltatások

A szolgáltatások ablakban adhatunk meg minden olyan szolgáltatást, melyet vendégeink igénybe vehetnek. Ehhez válasszuk a Törzsadatok menü Szolgáltatások menüpontját. Ekkor megjelenik a Szolgáltatások ablak. (20. ábra)



Megnevezés	Elő	Elár	Vonalkód	Be	Perc	Hossz / alk	Látc	Érté	Fogl	Gyorsfog
Ádee:KangooJumps	al	20:	600			60	☒	☒	☒	
Aerobic-basic	al	20:	0			60	☒	☒	☒	
Aerobik	ó	20:	800			60	☒	☒	☒	
Álakformáló	al	20:	0			60	☒	☒	☒	
Body Toning Performance	al	20:	0			60	☒	☒	☒	
Boksz-step	al	20:	0			60	☒	☒	☒	
BorsodiBalázs:Flexi-XCo	al	20:	600			60	☒	☒	☒	
Cappoeira ae	al	20:	0			60	☒	☒	☒	
Dance	al	20:	0			60	☒	☒	☒	

20. ábra: a szolgáltatások karbantartására szolgáló ablak

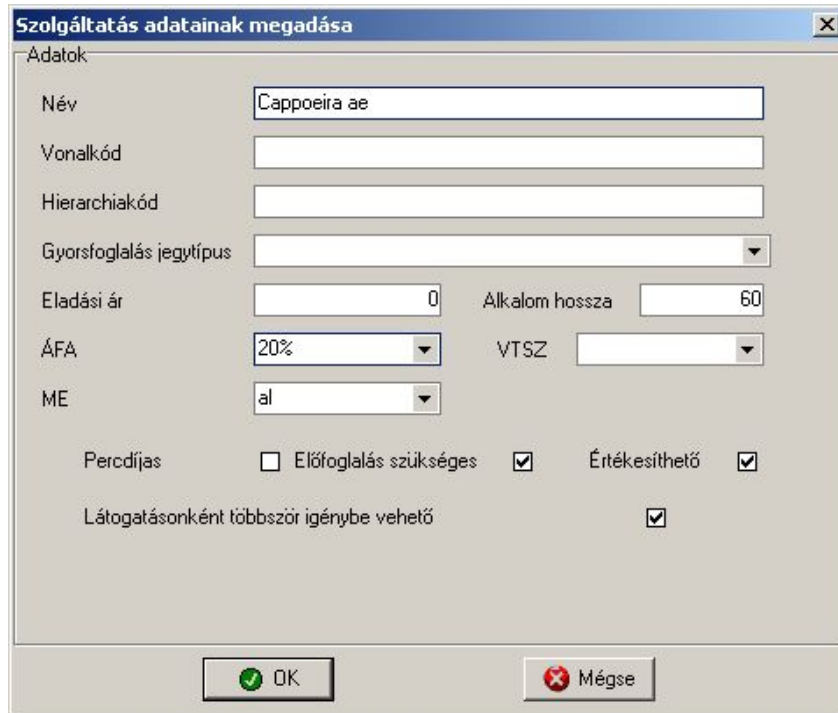
Új szolgáltatás rögzítése

1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Szolgáltatás adatainak megadása ablakban (21. ábra) adjuk meg az új szolgáltatás adatait

A szolgáltatás adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Név: a szolgáltatás neve
- Vonalkód: a szolgáltatás azonosítására használt vonalkód
- Eladási ár: mennyiért áruljuk a szolgáltatást (ha egyáltalán lehet külön megvásárolni, és nem csak mint jegyhez kapcsolódó szolgáltatás jelenik meg a rendszerben.)
- Alkalm hossza: milyen hosszú egy igénybe vehető alkalom hossza, percben
- ÁFA: az áfakulcs
- VTSZ: a vámtarifa/Szj szám
- ME: mennyiségi egység
- Percdíjas: amennyiben az igénybevétel kezdetekor nem tudjuk, hogy az adott szolgáltatás mennyi ideig fog tartani, és az igénybevétel végén kívánunk számlázni, jelöljük be ezt a jelölőt
- Előfoglalás szükséges: amennyiben a szolgáltatást csak előzetes jelentkezés alapján lehet igény bevenni, itt jelöljük be

- Értékesíthető: ha bejelöljük, akkor a programban el tudjuk adni ezt a cikket a vendégeknek
3. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra
 4. Az ablak alsó részében található két lista segítségével adjuk mely, hogy az adott szolgáltatás mely helyeken vehető igénybe. Ennek pontos megadása nagyon fontos a beléptető kapuk megfelelő működéséhez!



21. ábra: szolgáltatás adatainak megadása

Szolgáltatás módosítása

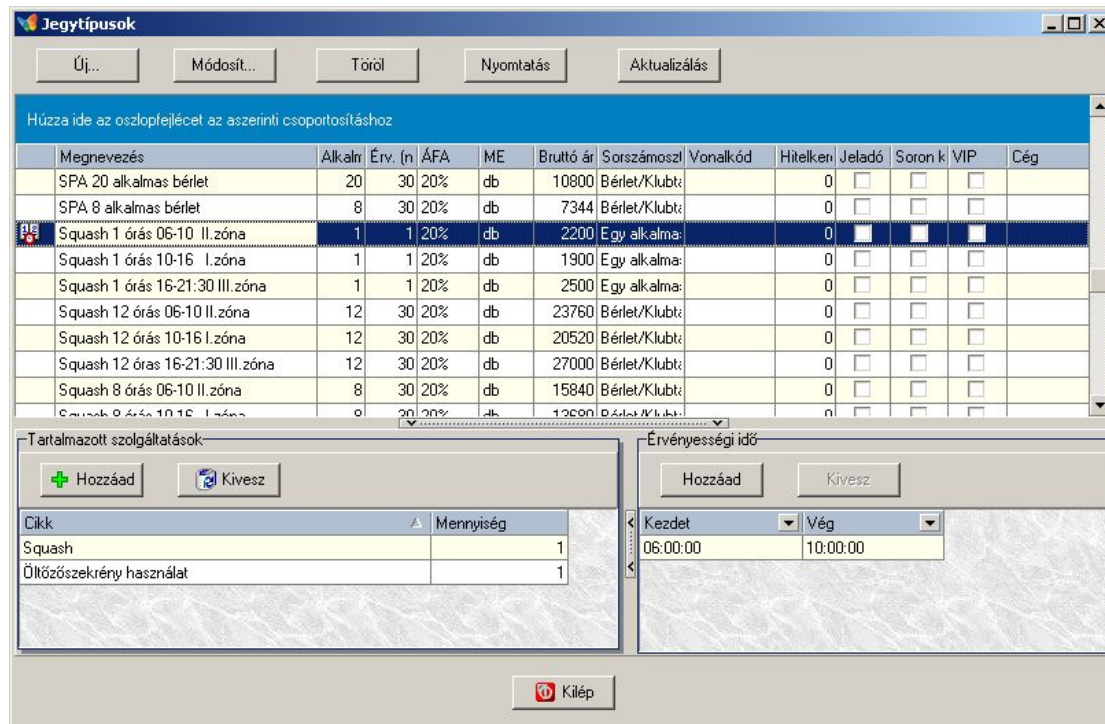
1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt szolgáltatás
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Szolgáltatás adatainak megadása ablakban (21. ábra) módosítsuk a szolgáltatás adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Szolgáltatás törlése

4. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt szolgáltatás
5. Kattintsunk a Töröl gombra
6. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a szolgáltatás.

Figyelem: ha olyan szolgáltatást szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli az adatot. Ilyenkor nincs mód a szolgáltatás törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

Jegyek



22. ábra: a jegytípusok adatait karbantartó ablak

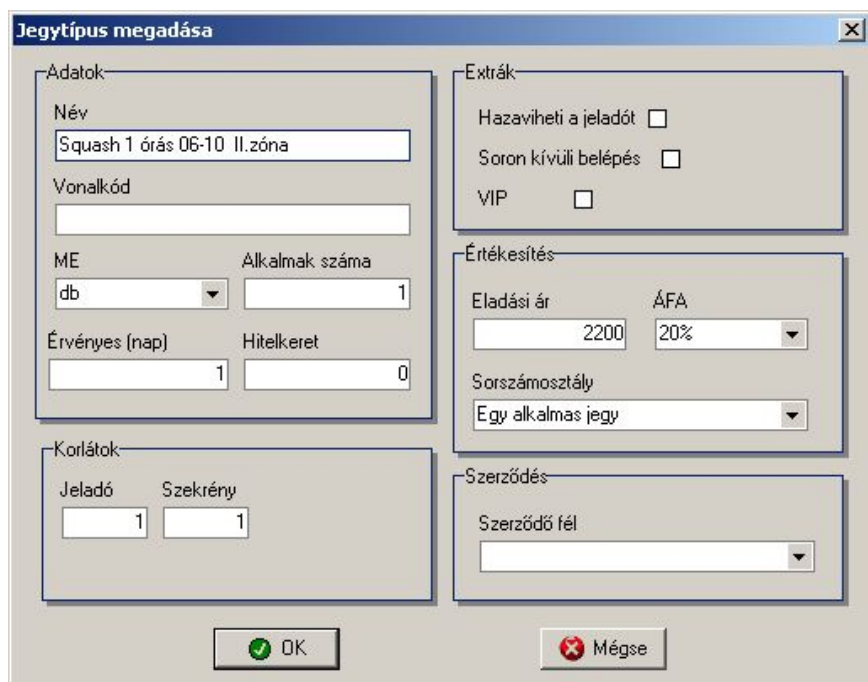
A jegytípusok ablakban adhatjuk meg a megvásárolható jegyek és bérletek adatait. Ehhez válasszuk a Törzsadatok menü Jegytípusok menüpontját. Ekkor megjelenik a Jegytípusok ablak. (22. ábra)

Új jegytípus rögzítése

1. Kattintsunk az Új gombra
2. A megjelenő Jegytípus megadása ablakban (23. ábra) adjuk meg az új jegytípus adatait

A jegytípus adatainál az alábbiakat kell megadnunk:

- Név: a jegytípus neve
- Vonalkód: a jegytípus azonosítására használt vonalkód
- Alkalmak száma: hány alkalomra érvényes a jegytípus. A korlátlan esetén -1-t kell megadni.
- Eladási ár: mennyiért áruljuk a jegytípust.
- Érvényes (nap): az eladástól számított hány napig érvényes a jegytípus
- ÁFA: az áfakulcs
- ME: mennyiségi egység
- Korlátok / jeladó: hány darab jeladót kaphat a vendég, ha ilyen jegytípust vásárol.
- Hazaviheti a jeladót: ha ezt az opciót kipipáljuk, akkor a vendég hazaviheti a jeladóját távozáskor, egészen addig, amíg a jegye érvényes
- Szerződő fél: itt adhatjuk meg, hogy ha ezt a jegytípust kizárólag valamely cég alkalmazottai vásárolhatják, akkor az melyik cég. Fontos szerepet játszik az opció a céges bérletek megújításakor is.

**23. ábra: jegytípus adatainak megadása**

3. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Tartalmazott szolgáltatások megadása

Az ablak alsó részén adhatjuk meg, hogy az adott jegytípus milyen szolgáltatásokat tartalmaz, és milyen mennyiségben. Ehhez kattintsunk a baloldali Hozzáad gombra. A megjelenő ablakban jelöljük ki a tartalmazott szolgáltatásokat és adjuk meg a mennyiséget. Az adatokat az OK gombbal menthetjük.

A szolgáltatások megadása fontos, mert a kapuk a döntéshozatalkor a jegytípus által tartalmazott szolgáltatások alapján döntenek.

Érvényességi idő megadása

Lehetőségünk van a jegytípushoz érvényességi időt megadni. A jobboldali Hozzáad gombra kattintva a megjelenő ablakban adjuk meg a kezdő és záró időpontot. Ha ezt megadjuk, a vendég csak a megadott érvényességi idő vége előtt legkésőbb 1 órával tud belépni a komplexum területére, az időtartam lejártá után pedig nem tud a komplexumban mozogni.

Jegytípus módosítása

1. Válasszuk ki a táblázatban a módosítani kívánt jegytípust
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő Jegytípus megadása ablakban (23. ábra) módosítsuk a jegytípus adatait
4. Az adatok mentéséhez kattintsunk az OK gomb, az adatok eldobásához a Mégse gombra

Jegytípus törlése

7. Válasszuk ki a táblázatban a törölni kívánt jegytípust
1. Kattintsunk a Töröl gombra
2. A megjelenő megerősítésre az igen gomb lenyomásával válaszolva a rendszer megpróbálja kitörölni a jegytípust.

Figyelem: ha olyan jegytípust szeretne törölni, amely már valamilyen forgalmi adatban szerepel, akkor a rendszer hibát fog jelezni és nem törli az adatot. Ilyenkor nincs mód a jegytípus törlésére, mert az a forgalmi adatok elvesztését eredményezné.

Változtatások aktualizálása

Amikor egy jegyet eladunk egy vendégnek, akkor a tartalmazott szolgáltatásokra vonatkozó adatokat és az alkalmak számát az eladott jegyhez lemásolja. Emiatt ha egy jegytípuson módosítást hajtunk végre és szeretnénk, hogy ez visszamenőlegesen érvénybe lépjen a már eladott jegyekre is, akkor válasszuk az Aktualizálás gombot.

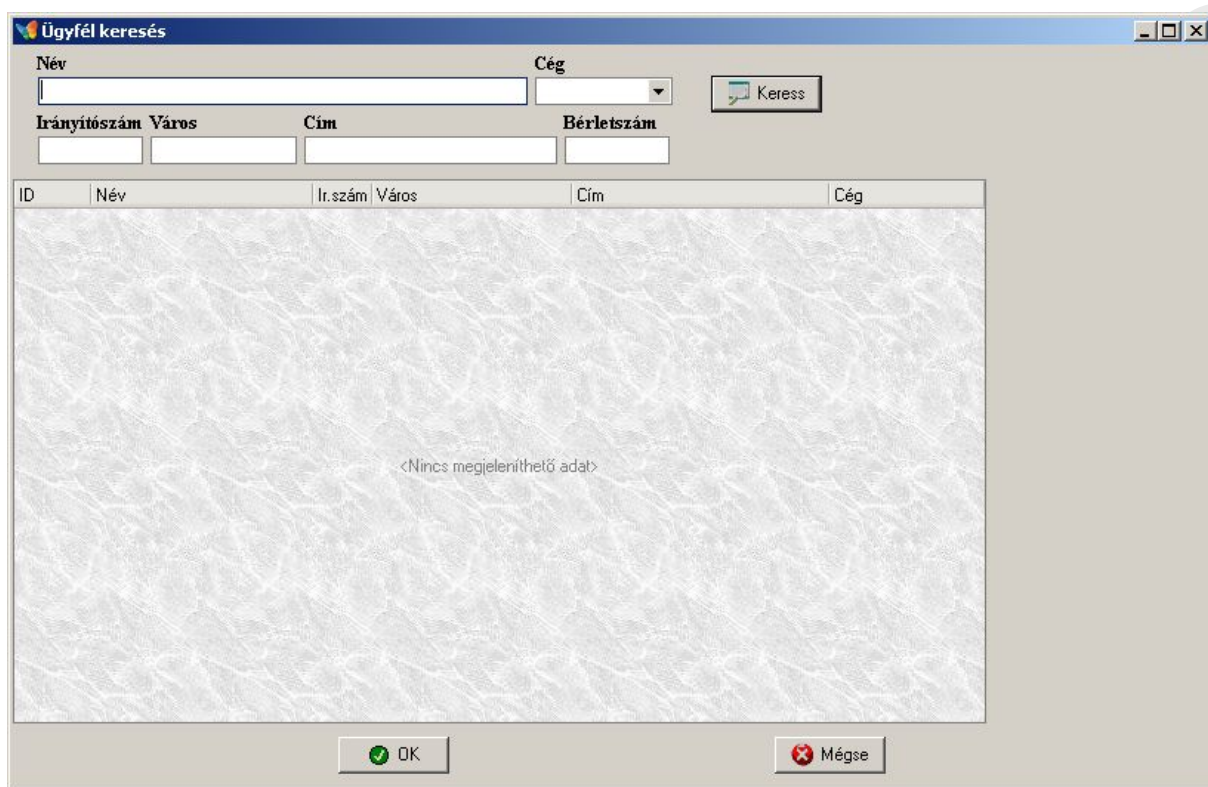
Forgalmi ablakok

A forgalmi ablakokkal találkozunk a legtöbbet a program használata során, mivel ezek segítségével történik a napi munkavégzés.

Vendégek keresése

A programban a vendégek adatainak kikeresésére mindenhol ugyanazt az ablakot használjuk. (24. ábra) Először adjuk meg a vendég adatait, vagy annak részleteit. Ha például a névhez csak annyit írunk Nagy, akkor a rendszer az összes olyan vendéget kilistázza, akinek a nevében előfordul ez a szó, tetszőleges helyen. A város és cím is hasonlóan működik.

Miután megadtuk a keresési feltételt, kattintsunk a Keress gombra. Rövid gondolkodás után az alsó táblázatban megjelennek a feltételnek megfelelő találatok. Válasszuk ki a keresett nevet, majd kattintsunk az OK gombra. Amennyiben a keresést szeretnénk megszakítani, azt a Mégse gombbal tehetjük meg.



24. ábra: a vendég kereső ablak

Recepció

A recepciók ablak megnyitásához válasszuk a Forgalom menü Recepció menüpontját.

Beléptetés

A beléptetés során tudunk a bejövő vendégeknek szekrényt, jeladót kiadni, jegyet értékesíteni és azonnali foglalást felvenni. A recepciós ablakban válasszuk a Beléptetés gombot vagy nyomjuk le az F2 billentyűt. Ekkor a beléptetés funkcióhoz jutunk. (25. ábra)

Azonosítás jeladóval

Amennyiben a beléptetés során jeladót tartunk a számítógéphez csatlakoztatott olvasóhoz, a rendszer megpróbálja értelmezni szándékunkat:

- ha a lehúzott jeladó még nincs vendéghez rendelve, akkor a jeladó automatikusan megjelenik a Jeladók kiadása dobozban, mint a vendég részére kiadni szándékozott jeladó, illetve ha már ott szerepel, akkor törlődik onnan.
- amennyiben a jeladó valamely vendégnek már ki van adva, akkor a program rákérdez, hogy valóban meg akarjuk-e változtatni a vendéget, és ha erre a kérdésre igennel válaszolunk, akkor a vendég adatait módosítja a jeladó tulajdonosára

Azonosítás vonalkóddal

Ha a beléptetés során vonalkódot olvasunk be a számítógéphez csatlakoztatott vonalkód-olvasóval, akkor a rendszer beazonosítja a vonalkódot és ennek megfelelően értelmezi szándékunkat.

- Ha személyazonosító kártyát húztunk le, akkor a vendéget megváltoztatja a kártya tulajdonosára
- Ha egyalkalmas jegyet húztunk le, akkor eladja a vendégnek az egyalkalmas jegyhez tartozó jegytípust
- Ha cikk vagy szolgáltatás vonalkódját húztuk le, akkor eladja a vendégnek az adott cikket

Amennyiben a lehúzott vonalkód több objektumot is azonosíthat, egy ablak jelenik meg, amiben meg kell adnunk, hogy a lehúzott vonalkód pontosan mihez is tartozik.

A beléptetés ablak

25. ábra: a beléptetés képernyő a recepció ablakban

A képernyő részei:

- A Vendég feliratú dobozban láthatóak a vendég adatai
- A Jeladók kiadása feliratú dobozban a vendégnél lévő illetve jelenleg kiadás alatt álló jeladókat láthatjuk
- A Cikk/szolgáltatás értékesítése dobozban láthatjuk azokat a cikkeket, amiket a beléptetés során eladni szándékozunk a vendégnek.
- A Jegy/bérlet értékesítése dobozban a vendég jelenleg is érvényes jegyei, illetve a belépés során értékesítendő jegyek adatai láthatóak.
- A képernyő alján a Vendég-info doboz a vendég korábbi látogatásaival kapcsolatos adatokat mutatja, illetve tájékoztat a vendég fizetetlen fogyasztásairól, jövőbeni foglalásairól és a részére már kiadott szekrényekről.
- A jobb felső sarokban a Fizetendő dobozban a vendég által fizetendő összes látható. Amennyiben a Számla jelölő elé pipát teszünk, az összegről számla készül.
- A Véglegesítés dobozban található OK gombbal lehet a beléptetést véglegesíteni, azaz a megadott adatokat ténylegesen rögzíteni a rendszerben.

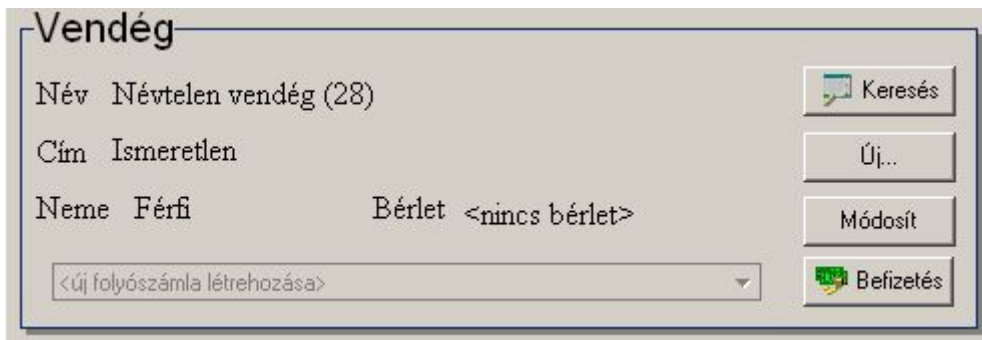
Vendég azonosítása

Az ablak bal felső részében látható a vendég adatai tartalmazó doboz. (26. ábra)

Amennyiben a beléptetni szándékozott vendég visszatérő ügyfél, akkor adatait a Keresés gomb segítségével tudjuk a nyilvántartásból kikeresni.

Új vendéget az Új gomb lenyomására tudunk felvenni.

Egy már kiválasztott vendég adatait a Módosít gomb segítségével tudjuk megváltoztatni

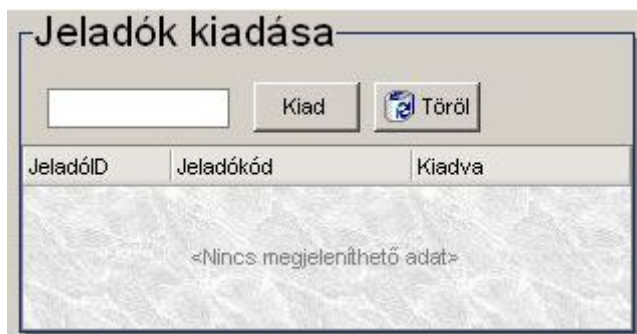


26. ábra: vendég adatainak megadása beléptetéskor

Jeladó kiadás

Itt látható dőlt betűvel a vendégnél lévő, korábban kiadott jeladók, illetve itt tudunk jeladót kiadni a vendégnek. A jeladó kiadásához tartsuk a jeladót a számítógéphez csatlakoztatott kártyaolvasóhoz. A leolvasás után – ha még nem szerepel a jeladó a kiadandók között – felveszi a rendszer a jeladók listájára. Ha már szerepel, akkor törli onnan.

Amennyiben olyan jeladót húzunk le, amely nem szerepel a törzsadatokban, akkor a rendszer először felveszi azt a törzsadatok közé, mint vendég jeladót, és utána hajtja végre a fenti műveletek valamelyikét.



27. ábra: jeladó kiadás a beléptetés ablakban

Lehetőség van még jeladó kiadásra a jeladó számának megadásával. Ehhez gépeljük be a Kiad gomb mellett található beviteli mezőbe a jeladó kódját, és kattintsunk a Kiad gombra.

Cikk értékesítés



28. ábra: cikkek értékesítése a beléptetés ablakban

Lehetőségünk van beléptetéskor azonnal eladni cikkeket a vendégnek. Ilyenkor nem kell átlépegetnünk a fizetőhelyi ablakba, hanem a Cikk/szolgáltatás értékesítése dobozban megadhatjuk, hogy milyen cikkeket vásárol a vendég. Ezeknek a cikkeknek az ára a beléptetéskor fizetendő, tehát nem a kiadott karkötőre terhelődnek.

Cikket értékesíthetünk vonalkódjának lehúzásával vagy a Keresés gomb segítségével kikereshetjük a cikkek közül. Mindkét esetben a kiválasztott termékből 1 mennyiségű cikk kerül a táblázatba.

Amennyiben egy adott cikket mégsem szeretnénk eladni a vendégnek, azt a Törölés gombbal távolíthatjuk el a táblázatból.

Jegy értékesítése

A doboz az alábbi feladatokat látja el:

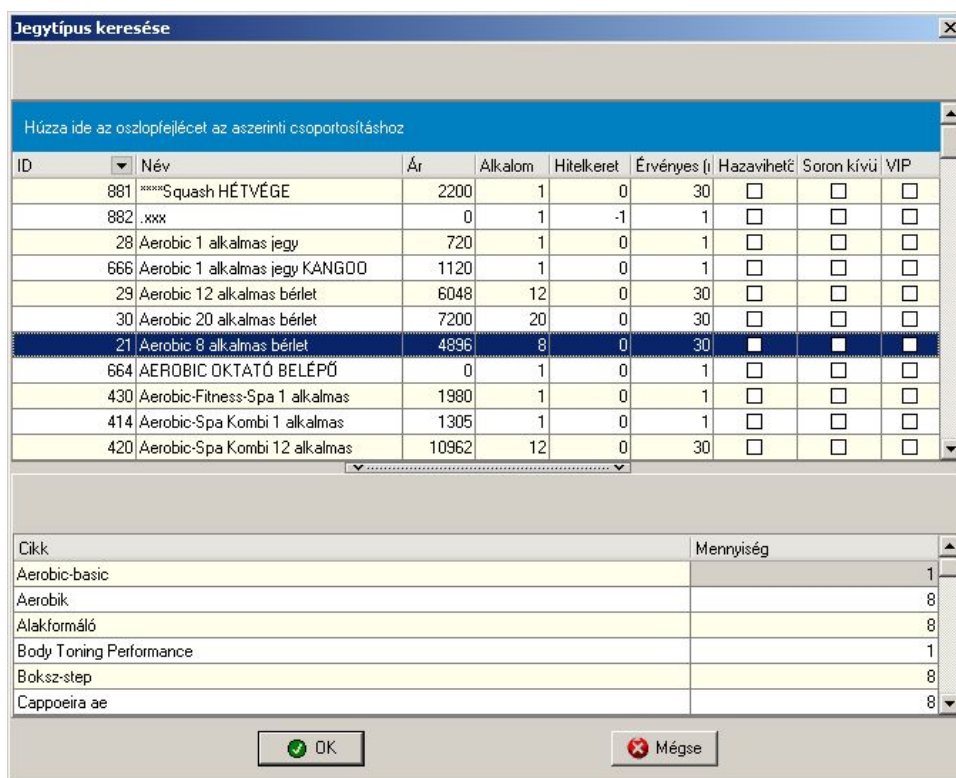
- megjeleníti a vendég jelenleg is érvényes jegyeit, bérleteit
- jegyeket és bérleteket adhatunk el vele a vendégnek
- a gyorsfoglalás funkció segítségével a beléptető ablakból foglalhatunk a vendégnek az aktuális napra



29. ábra: jegyek értékesítése és gyorsfoglalás a beléptetés ablakban

Miután beazonosítottuk a vendéget, a Jegy/bérlet értékesítése dobozban megjelennek a jelenleg érvényes, korábban eladott jegyei.

Új jegyet az Értékesítés gombra kattintva tudunk eladni, illetve lehetséges vonalkód lehúzással is, amennyiben a jegytípusokhoz rendeltünk vonalkódot. Az értékesítés gomb lenyomása után ki kell választanunk a jegytípust, majd az OK gombra kattintva adhatjuk el azt. (30. ábra) Amennyiben szükséges, az OK gomb lenyomása után meg kell adnunk a jegy érvényességét és sorszámát is.

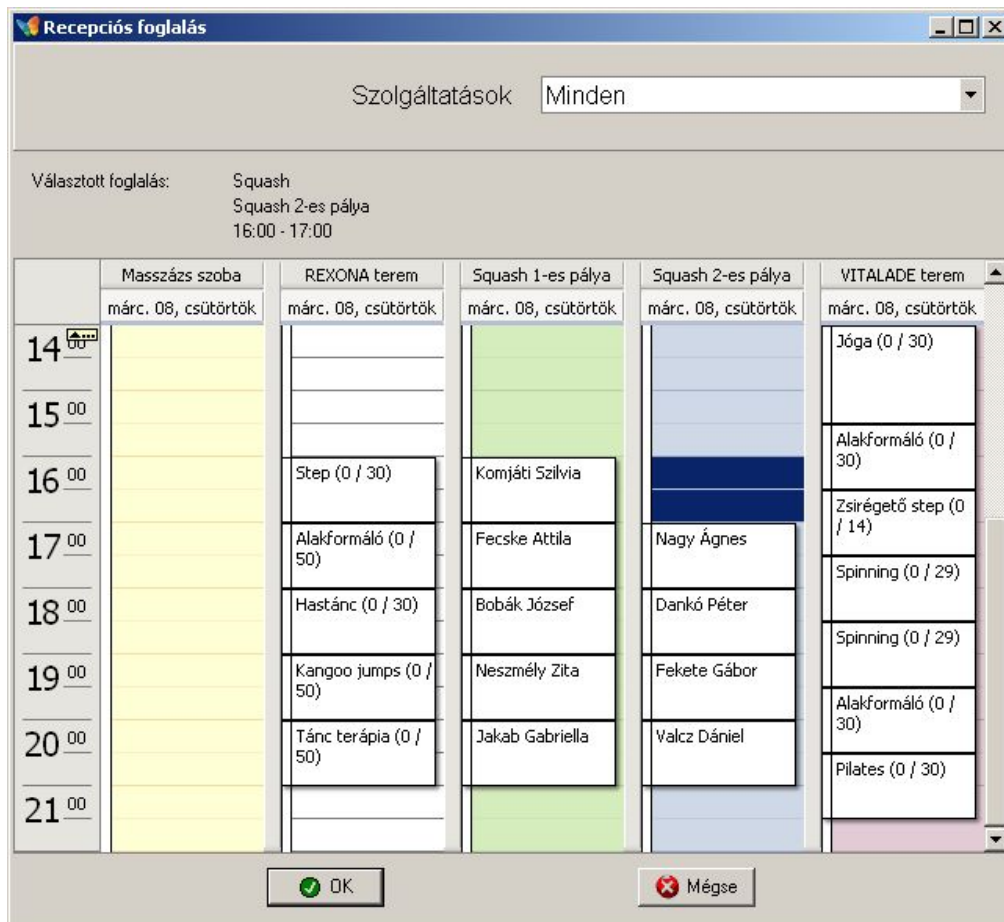


30. ábra: jegytípus keresése értékesítéskor

Amennyiben egy jegy eladását hibásan vittük be a beléptetés során, a Módosítás gombbal megváltoztathatjuk az adatait, illetve a Törlés gombbal törölhetjük azt.

Gyorsfoglalás

Lehetőségünk van arra, hogy a vendég beléptetésekor megadjuk, mely órára akar menni vagy milyen foglalásköteles szolgáltatást szeretne igénybe venni. Azonnal felvehetjük a foglalást, a rendszer pedig automatikusan eladja a szükséges jegyet is a vendégnek (amennyiben még nem rendelkezik vele.) Kattintsunk az Új foglalás gombra a Jegy/bérlet értékesítés dobozban. Ekkor megjelenik a gyorsfoglalás ablak, benne minden, a mai napon megtartandó órával és foglalásokkal. (31. ábra). Kattintsunk a látogatni kívánt órára, illetve ha nem órára akar a vendég foglalni, akkor a kiválasztott helyen egy megfelelő, üres időpontra. Az ablak felső részében a program megjeleníti a választott foglalást, amennyiben megfelelő időpontot jelöltünk ki.



31. ábra: a gyorsfoglalás ablak beléptetésekor

Ha sikeresen kiválasztottuk az időpontot vagy órát, akkor kattintsunk az OK gombra. Ekkor az ablak eltűnik, és a rendszer ellenőrzi, hogy van-e a vendégnek olyan érvényes jegye, amelynek a terhére a kiválasztott szolgáltatást igénybe veheti. Ha nincs, akkor megjeleníti a jegytípus választó ablakot (32. ábra), ahol azok közül a jegytípusok közül kell választhatunk, amelyekkel a foglalt szolgáltatás igénybe vehető. Válasszuk ki a jegytípust és kattintsunk az OK gombra. Ezután visszajutunk a beléptetés képernyőre, ahol a megterhelt jegy előtt megjelenik egy ikon, jelezve, hogy annak a jegynek a terhére felvettünk foglalást. A foglalás törléséhez kattintsunk a Foglalást töröl gombra.



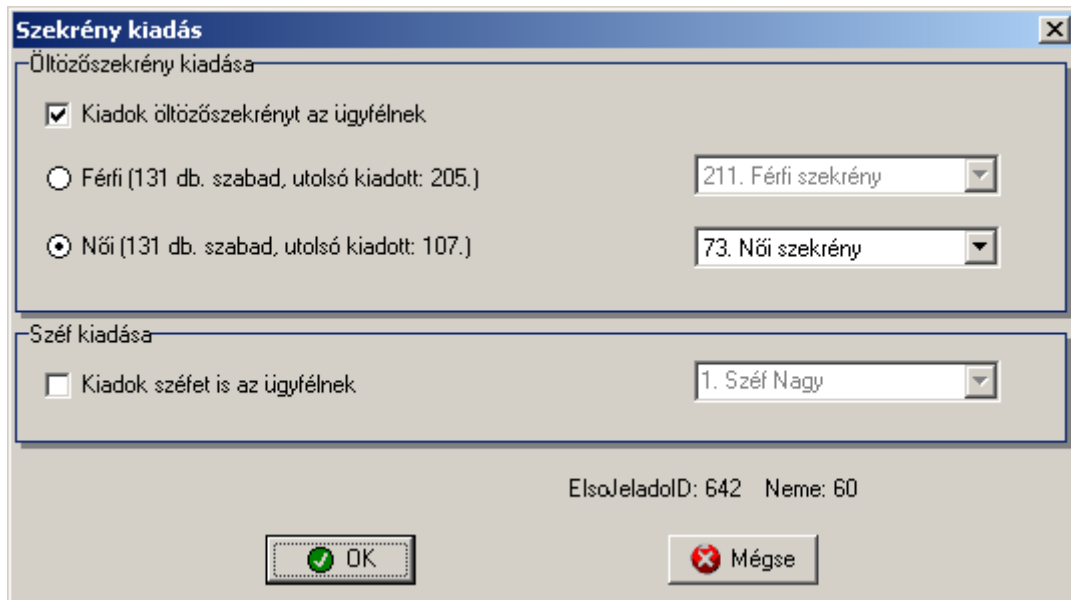
Jegytípus	Ár	Alkalmak száma
Squash 1 órás 10-16 I.zóna	1900	1
Squash 1 órás 16-21:30 III.zóna	2500	1
Squash 12 órás 06-10 II.zóna	23760	12
Squash 12 órás 10-16 I.zóna	20520	12
Squash 12 órás 16-21:30 III.zóna	27000	12
Squash 8 órás 06-10 II.zóna	15840	8
Squash 8 órás 10-16 I.zóna	13680	8
Squash 8 órás 16-21:30 III.zóna	18000	8
Squash kísérő ingyen jegy	0	1
xx squ verseny dec 17	0	1

OK Mégse

32. ábra: jegytípus választása a foglalt szolgáltatás igénybevételéhez

Szekrénykiadás

A szekrénykiadás a beléptetés végén, az OK gomb lenyomása után automatikusan zajlik. Amennyiben a vendég rendelkezik jeladóval, a program automatikusan megjeleníti a szekrénykiadás ablakot (33. ábra), ahol felajánl egy szekrényt a vendégnek, a nemének megfelelő öltözőben.



Szekrény kiadás

Öltözőszekrény kiadása

☒ Kiadok öltözőszekrényt az ügyfélnek

☐ Férfi (131 db. szabad, utolsó kiadott: 205.) 211. Férfi szekrény

☒ Női (131 db. szabad, utolsó kiadott: 107.) 73. Női szekrény

Széf kiadása

☐ Kiadok széfet is az ügyfélnek 1. Széf Nagy

ElsőJeladóID: 642 Neme: 60

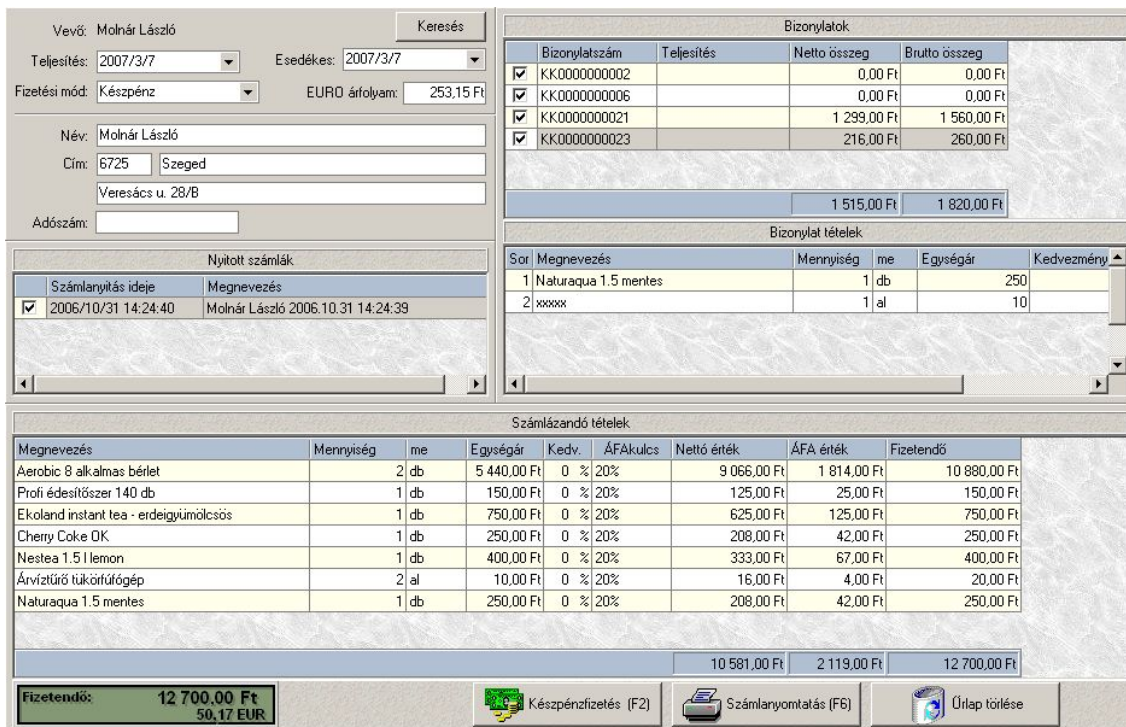
OK Mégse

33. ábra: szekrény kiadása a beléptetés végén

(A rendszer igyekszik a vendégnek a legutoljára kiadott szekrényét kiosztani.) Ha megadtuk a szekrényszámot, akkor az OK gombbal továbbléphetünk és befejezhetjük a beléptetést.

Számlázás

A számlázás ablakban (34. ábra) tudjuk a vendég rendezetlen fogyasztását kifizettetni. Először a vendéget kell azonosítani, majd attól függően, hogy milyen bizonylatot kér a fizetésről, választunk a Készpénzfizetés vagy Számlanyomtatás gombot.



34. ábra: a számlázás ablak

A vendég azonosítása

- A vendég beazonosítása történhet a Keresés gombra kattintva a megszokott ügyfélkereső ablakban
- Illetve történhet a vendég jeladójának beolvasásával

Fontos: amennyiben olyan vendéget kívánunk számlázni, aki belépéskor nem azonosította magát („névtelen ügyfél”) akkor az azonosítás kizárólag a jeladó beolvasásával lehetséges.

Számla kiállítás

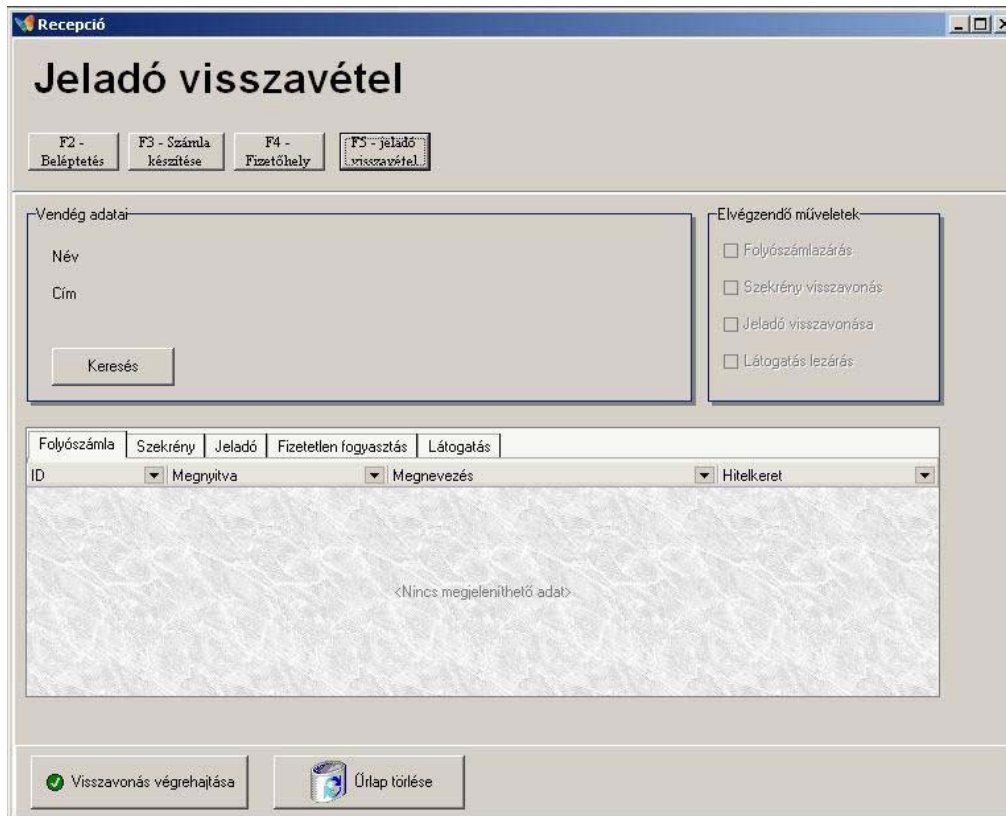
A vendég beazonosítása után kattintsunk a Számlanyomtatás gombra vagy nyomjuk le az F6 billentyűt. A rendszer bekéri a számlafizető adatait, majd az OK gomb lenyomására elkészíti a nyugtát és kinyomtatja a számlát.

Fizetés készpénzzel

A vendég beazonosítása után kattintsunk a Készpénzfizetés gombra, vagy nyomjuk le az F2 billentyűt. A rendszer elkészíti a nyugtát.

Jeladó visszavétel

Ha rendelkezünk a kijáratnál karkötőelnyelővel, akkor a vendég távozásakor az elnyelő automatikusan elvégzi a szükséges műveleteket (visszaveszi a vendég szekrényét, érvényteleníti a bedobott jeladót és lezárja a vendég látogatását). Amennyiben ez nem történne meg, vagy a vendéget szeretnénk manuálisan kiléptetni, akkor válasszuk a Recepció ablakban a Jeladó visszavétel funkciót, vagy nyomjuk az F5 billentyűt. Ekkor a jeladó visszavétel ablakba jutunk. (35. ábra)



35. ábra: a jeladó visszavonás ablak

Első lépésként azonosítsuk a vendéget. Ehhez vagy lehúzzuk a vendég jeladóját a számítógéphez csatlakoztatott kártyaolvasón, vagy a Keresés gombra kattintva kikeressük a vendéget a nyilvántartásból.

A vendég azonosítása után a táblázatban megjelennek a vendég adatai: nyitott folyószámlái, a részére kiadott szekrények, jeladói, fizetetlen tételei és a látogatás adatai. Az elvégzendő műveleteknél a rendszer pipálással jelzi, hogy a visszavonás során mely műveleteket fogja elvégezni. Fontos: amennyiben a vendégnek fizetetlen fogyasztása van, úgy a visszavonás nem hajtható végre! Ilyenkor válasszuk a Számla készítése gombot vagy nyomjuk le az F2 billentyűt, és rendeztessük a vendéggel a tartozását!

A visszavonás végrehajtásához kattintsunk a Visszavonás végrehajtása feliratú gombra!

Foglalások

A foglalás ablakokban tudunk előjegyzést felvenni egy adott szolgáltatásra. A foglalásnak három állapota van: előjegyzés, foglalás, rendezett. Ha felveszünk egy új foglalást, az mindaddig előjegyzés marad, amíg a vendégnek nem lesz olyan jegye, amire a foglalást ráterhelhetjük. Amint rendelkezik

ilyen jeggyel, a foglalás állapota előjegyzésből tényleges foglalássá vált. Egy foglalás akkor válik rendezetté, ha a vendég a foglalás időpontjában ténylegesen megjelenik, látogatást tesz. A foglalás ablak a Forgalom menü Foglalások almenüjéből érhető el. Itt újabb menü jelenik meg. Válasszuk azt, amelyik szolgáltatásra foglalni akarunk. (36. ábra)

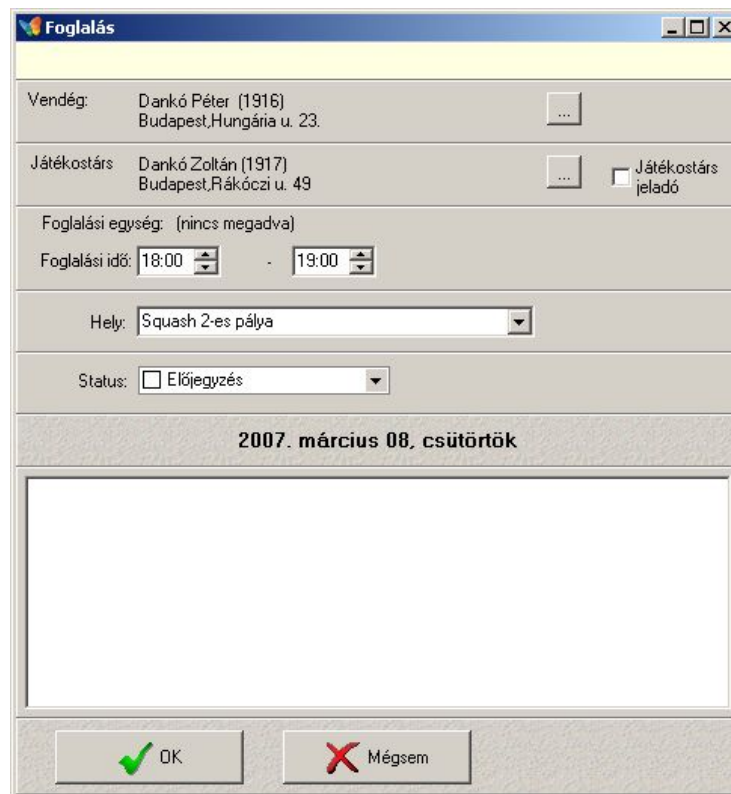
Squash	
Squash 1-es pálya	Squash 2-es pálya
március 08, csütörtök	március 08, csütörtök
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	Komjáti Szilvia
17:00	Fecske Attila
18:00	Bobák József
19:00	Neszmély Zita
20:00	Jakab Gabriella
21:00	

2007 március
 H K S C P S V
 26 27 28 1 2 3 4
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31 1
 2 3 4 5 6 7 8
 Csopontosítás
☒ Helyekre
☐ Napokra
☐ Összevont
 Nézet
☒ Nap(ok) megadható
☐ Időegyes (1 nap)
☐ Hetes
☐ Hetes oszlopos
☐ Éves
 Egyéb beállítások
☒ Nyitvatartási idő

36. ábra: squash szolgáltatás foglalása ablak

Új foglalás rögzítése

Kattintsunk duplán egy üres időpontra az ablakban. Ekkor megjelenik a foglalás adatainak megadására szolgáló ablak. (37. ábra)

**37. ábra: foglalás adatainak megadása**

- Vendég: a jobboldali „...” gombbal tudjuk a vendéget kikeresni, illetve a jeladójának becsipogtatásával is azonosíthatjuk
 - Játékos: amennyiben társas játékra foglalunk, a vendéghez hasonló módon tudjuk itt megadni a társjátékost. Ha jeladóval szeretnénk azonosítani, akkor a jeladó lehúzása előtt pipáljuk ki a „Játékos jeladó” jelölőt, ekkor a beolvasott jeladó gazdáját a társjátékoshoz fogja a rendszer bejegyezni.
 - Foglалási idő: amennyiben nem órára foglalunk, hanem helyre (például squash, ezt a szolgáltatás nem szervezett órák keretében lehet igénybe venni, hanem egyéniileg.) akkor itt kell megadnunk, hogy mikortól meddig tart a foglalás. A rendszer a foglalt szolgáltatás időtartama alapján beállítja az időtartam hosszát, amennyiben valamelyik időpontot módosítjuk.
 - Kezdési idő: amennyiben órarendes szolgáltatásra foglalunk (pl.: spinning edzés) akkor a dátumot és az óra kezdetét kell kiválasztani egy listadobozból.
 - Hely: itt módosíthatjuk a helyet, amennyiben az adott szolgáltatást több helyen is igénybe vehetjük
 - Az ablak alsó részén található a megjegyzés, ide tetszőleges megjegyzést beírhatunk.
- Ha végeztünk a foglalás adatainak megadásával, az OK gombbal elmenthetjük azt.

Foglalás módosítása

Kattintsunk duplán az egér bal gombjával a módosítani kívánt foglaláson, vagy válasszuk az esemény helyi menüjéből a Megnyit parancsot. Ekkor megjelenik a foglalás adatainak megadására szolgáló ablak, ahol módosíthatjuk a foglalást.

Fontos: elmúlt foglalást nem tudunk módosítani, csak megnézni. Olyan foglalásoknál pedig, amelyek már folyamatban vannak (elkezdődött az esemény, de még nem ért véget) csak a társjátékos adatait tudjuk megadni, egyéb módosításra nincs mód a visszaélések elkerülése végett.

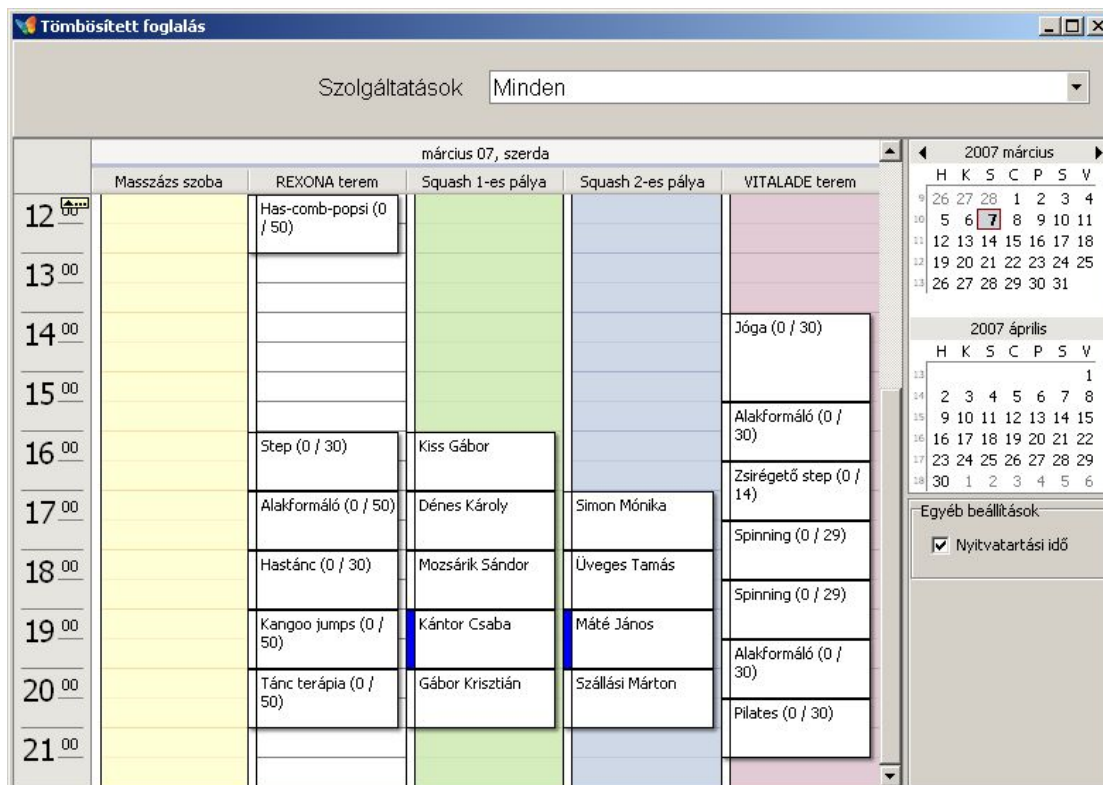
Foglalás törlése

Kattintsunk jobb gombbal a törölni kívánt foglalásra. A felugró menüből válasszuk a Töröl menüpontot. Amennyiben a „Biztosan törölni akarja a bejegyzést?” kérdésre az igen gombbal válaszolunk, a bejegyzés törlődik.

Fontos: foglalást csak az esemény kezdete előtt tudunk törölni és csak akkor, ha rendelkezünk ilyen jogosultsággal.

Tömbösített foglalás

A tömbösített foglalás (38. ábra) feladata megegyezik a normál foglalással: előjegyzéseket vehetünk fel órákra illetve helyekre. A foglaláshoz képest annyiban más, hogy azokon a helyeken, ahol órát tartanak, ott az egyes időpontokban nem a foglalt embereket mutatja, hanem az órákat, jelezve mellé a jelentkezők számát és a férőhelyet.



38. ábra: a tömbösített foglalás ablak

Új foglalás rögzítése

Amennyiben nem órarendes szolgáltatás akarunk foglalni, úgy kattintsunk duplán a kiválasztott időpontra a helyre.

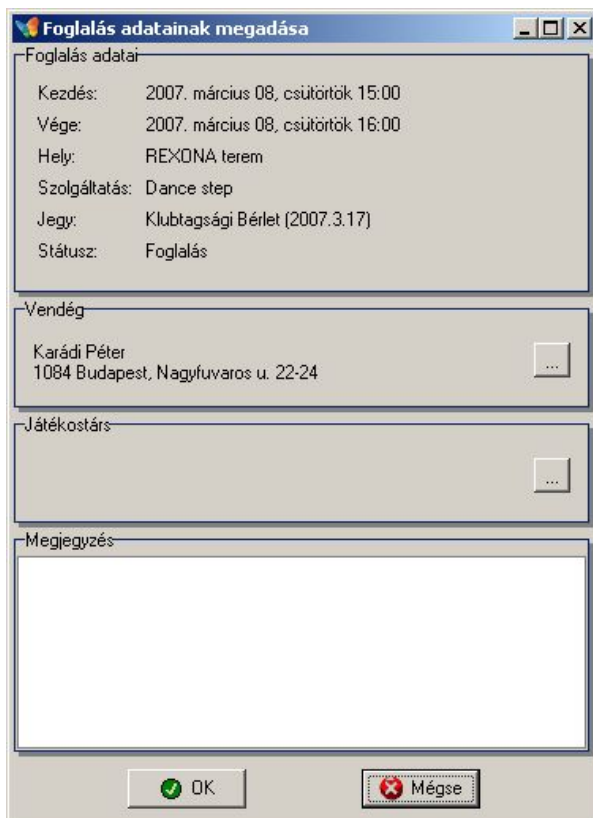
Órarendes szolgáltatás foglalásához kattintsunk jobb gombbal az adott órán és válasszuk az Új menüpontot.

Mindkét esetben megjelenik a Foglалás adatainak megadása ablak. (39. ábra)

Ebben az ablakban mindössze két paramétert tudunk beállítani: a játékos és a társjátékost. Minden egyéb paraméter az ablak felső részében olvasható, nem módosítható.

Foglalás módosítása, törlése

- Órarendes foglalás esetén: kattintsunk duplán a kiválasztott órára. Ekkor megjelenik az órára foglaltak listája (40. ábra). A listában válasszuk ki a keresett vendéget, és attól függően, hogy mit szeretnénk, kattintsunk a módosít vagy a törlés gombra.
- Normál foglalás esetén: a foglaláson duplán kattintva azonnal a foglalás adatainak megadása ablakhoz jutunk, ahol módosíthatjuk a foglalás adatait. Törölni a foglaláson jobb gombbal kattintva megjelenő gyorsmenü Törlés menüpontjában tudunk.



39. ábra: foglalás adatainak megadása a tömbösített foglalásnál

Foglalások az órára

Óra adatai:

Kezdés: 2007.2.27 17:30 Vége: 2007.2.27 18:30

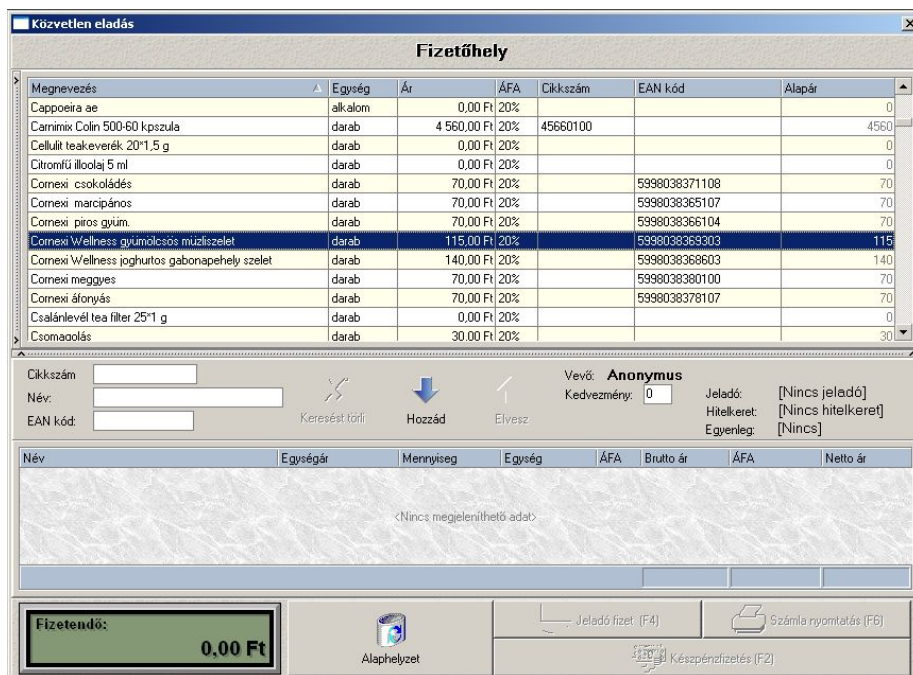
Hely: VITALADE terem Szolgáltatás: Spinning

Név	Irszám	Város	Cím
Acasai Zoltán	Budapest	Budapest	
Balotay Fanni	Budapest	Budapest	
Balotayné Krámer Mónika	Budapest	Budapest	
Bánki Luca	Budapest	Budapest	Dobó Katika 76
Boér Tünde2			
Csáthy Enikő	Budapest	Budapest	Rizskalász u. 14.
Dr Lábadi Norbert			
Farkas Annamária	Budapest	Budapest	Pesti út 166.
Gombolai Gábor	Budapest	Budapest	Gyömrői út 118.
Gulyás Tünde	Budapest	Budapest	Szőlővirág u. 8.
Heincz Tamás	Budapest	Budapest	
Hocza Orsolya	Budapest	Budapest	Szővőgyár u. 23.
Ignác Zoltán	Budapest	Budapest	Vácduka u. 32
Király István	Budapest	Budapest	Domdtető u 10.
Kocsis Zsuzsanna	Budapest	Budapest	Akácfa u.
Noszka Anikó	Budapest	Budapest	Jókai u. 12.
Pongrácz Erika	Budapest	Budapest	Gyömrői u 85-91
Somogyi Mónika			
Szeif Istvánné Krisztina	Budapest	Budapest	Báda u. 1.

Új... Módosít... Töröl Bezár

40. ábra: egy adott órára foglaltak listája

Fizetőhelyi értékesítés



Megnevezés	Egység	Ár	ÁFA	Cikkszám	EAN kód	Alapár
Cappoeira ae	alkalom	0,00 Ft	20%			0
Camimix Colin 500-60 kapszula	darab	4 560,00 Ft	20%	45660100		4560
Cellulit teakeverék 20*1,5 g	darab	0,00 Ft	20%			0
Citromfű illóolaj 5 ml	darab	0,00 Ft	20%			0
Cornexi csokoládés	darab	70,00 Ft	20%		5998038371108	70
Cornexi marcipános	darab	70,00 Ft	20%		5998038365107	70
Cornexi piros gyüm.	darab	70,00 Ft	20%		5998038365104	70
Cornexi Wellness gyümölcsös müzliszelet	darab	115,00 Ft	20%		5998038369303	115
Cornexi Wellness joghurtos gabonapehely szelet	darab	140,00 Ft	20%		5998038368603	140
Cornexi meggyes	darab	70,00 Ft	20%		5998038380100	70
Cornexi áfonyás	darab	70,00 Ft	20%		5998038378107	70
Csalánlevél tea filter 25*1 g	darab	0,00 Ft	20%			0
Csomagolás	darab	30,00 Ft	20%			30

41. ábra: a fizetőhelyi ablak

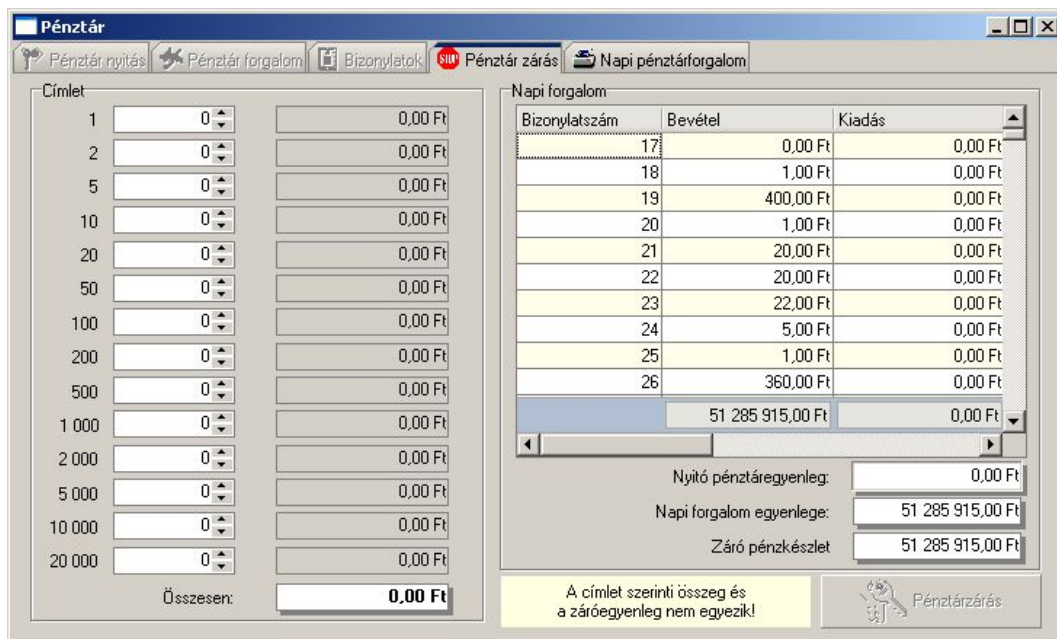
A fizetőhelyi ablakban van lehetőségünk cikket értékesíteni készpénzért vagy hitelbe, jeladóra terhelve. Jeladó természetesen csak a vendég beazonosítása után van lehetőségünk.

A felső táblázatból válasszuk ki az értékesíteni kívánt cikket, majd a Hozzáad gombra kattintva, vagy a cikk nevére Enter-t ütve helyezzük azt az alsó részen lévő „kosár” táblázatba. Ha összeállítottuk a vendégnek eladni szándékozott termékeket a megfelelő mennyiségben, akkor kell döntetnünk a fizetés módjáról:

- Jeladóra terhelés: ha a vendég jeladóját becsipogatjuk a kártyaolvasón, akkor „feléled” a Jeladó fizet gomb. Ide kattintva a cikkek a vendég jeladójára terhelődnek, azokat ténylegesen ráér később fizetni a számlázás ablakban.
- Számlanyomtatás: ha a vendég azonnal fizet, lehetőségünk van a részére számlát kiállítani. Ekkor kattintsunk a Számlanyomtatás gombra. A rendszer bekéri a fizető adatait, majd kinyomtatja a számlát és rögzíti az eladást a pénztárgépben.
- Készpénzfizetés: ha a vendég nem kér számlát, de azonnal fizet, akkor válasszuk ezt a gombot. A vásárlásról pénztárgépes nyugta készül.

Pénztár

A Forgalom menü Pénztár menüpontjából nyíló ablakban lehet a pénztárat zárni, nyitni illetve a pénztárforgalomról szóló kimutatást megtekinteni. (42. ábra)



42. ábra: a pénztár ablak nap végén: pénztárzárás

Az ablak felső részén található funkció választó gombok közül lehetnek nem elérhetőek, ez mindig a pénztár állapotától függ (nyitott vagy zárt-e a pénztár.)

Pénztárzárás

A pénztár ablakban a Pénztár zárás funkciónál láthatjuk a rendszer szerinti pénztári forgalmat. Mellette egy címletező dobozban vigyük fel a rendszerbe a pénztárgépben található összeget címletek szerint. Amíg a kettő nem egyezik, a pénztárat nem lehet lezárni. A pénztárzáráshoz kattintsunk a Pénztárzárás feliratu gombra!

Egyalkalmas jegyek

Lehetőségünk van a program egyalkalmas, később beváltható jegyek rögzítésére. Az egyalkalmas jegyek lényege az, hogy ilyenkor egy folyamatos sorszámozású jegytömböt adunk át valamely ügyfelünknek. A tömbben található jegyeket egyenként be lehet váltani egy megadott jegyre belépéskor. A beváltás után természetesen az adott jegy érvényét veszti, így azt még egyszer már nem lehet beváltani.

Egyalkalmas jegyek értékesítése

Nyissuk meg a Forgalom menü Egyalkalmas jegyek rögzítése menüpontját. A megjelenő ablakban (43. ábra) válasszuk az Új gombot. Ekkor megjelenik az egyalkalmas jegyek megadása ablak (44. ábra), ahol felrögzíthetjük a jegyek adatait.

Egyalkalmas jegyek értékesítése

Új... Módosít... Töröl

Húzza ide az oszlopfejléceket az aszerinti csoportosításhoz

Vevő	Hozzárendelt jegytípus	Kezdővonalkód	Záróvonalkód	Értékesítve	Lejárat
JYSK	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200110019	9999200110904	2006/12/27	2007/1/26
City-Taxi	EGYSZERI BELEPŐ Fitness	9999200111018	9999200113003	2007/1/3	2007/3/31
Janikovszky Éva Ált Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200110958	9999200110965	2007/1/10	2007/2/28
Janikovszky Éva Ált Iskola Tagozat	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200110972	9999200110989	2007/1/10	2007/2/28
Cserkész utca Általános iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200110996	9999200111009	2007/1/10	2007/2/28
Harmat Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105015	9999200105022	2007/1/10	2007/2/28
Fekete István Ált Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105039	9999200105046	2007/1/10	2007/2/28
Bem József Ált Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105053	9999200105060	2007/1/10	2007/2/28
Kada Mihály Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105077	9999200105084	2007/1/10	2007/2/28
Kápolna Teri Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105091	9999200105107	2007/1/10	2007/2/28
Keresztury Dezső Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105114	9999200105121	2007/1/10	2007/2/28
Keresztury Dezső tagintézmény	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105138	9999200105145	2007/1/10	2007/2/28
Szervátiusz Jenő Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105152	9999200105169	2007/1/10	2007/2/28
Szent László Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105176	9999200105183	2007/1/10	2007/2/28
Szechenyi István Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105190	9999200105206	2007/1/10	2007/2/28
Komplex Általános Iskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105213	9999200105220	2007/1/10	2007/2/28
Szent László Gimnázium	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105237	9999200105244	2007/1/10	2007/2/28
Bercsényi Miklós Szakközépiskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105251	9999200105268	2007/1/10	2007/2/28
Sima Dezső Szakközépiskola	EGYSZERI BELEPŐ VIP	9999200105275	9999200105282	2007/1/10	2007/2/28

Kilép

43. ábra: egyalkalmas jegyek értékesítése ablak

Egyalkalmas jegyek megadása

Adatok:

Vevő
 Bem József Ált Iskola

Hozzárendelt jegytípus
 EGYSZERI BELEPŐ VIP

Kezdő vonalkód
 9999200105053

Záró vonalkód
 9999200105060

Értékesítés dátuma
 2007/1/10

Lejárat dátuma
 2007/2/28

OK Mégse

44. ábra: egyalkalmas jegyek adatainak megadása

- Vevő: a vevő neve. Csak a későbbi kimutatásokhoz használjuk, hiszen a jegyet beváltó vendég jó eséllyel egy magánszemély lesz, teljesen más névvel.
- Hozzárendelt jegytípus: válasszuk ki a lenyíló listából azt a jegytípust, amit a jegy beváltásakor a vendégnek eladunk
- Kezdő vonalkód, záró vonalkód: itt tudjuk megadni az a vonalkód tartományt, amelyen belül minden vonalkódhoz pontosan egy jegy tartozik a tömbből.
- Értékesítés dátuma: amikortól az egyalkalmas jegyeket be lehet nálunk váltani
- Lejárat dátuma: ameddig az egyalkalmas jegyeket be lehet nálunk váltani

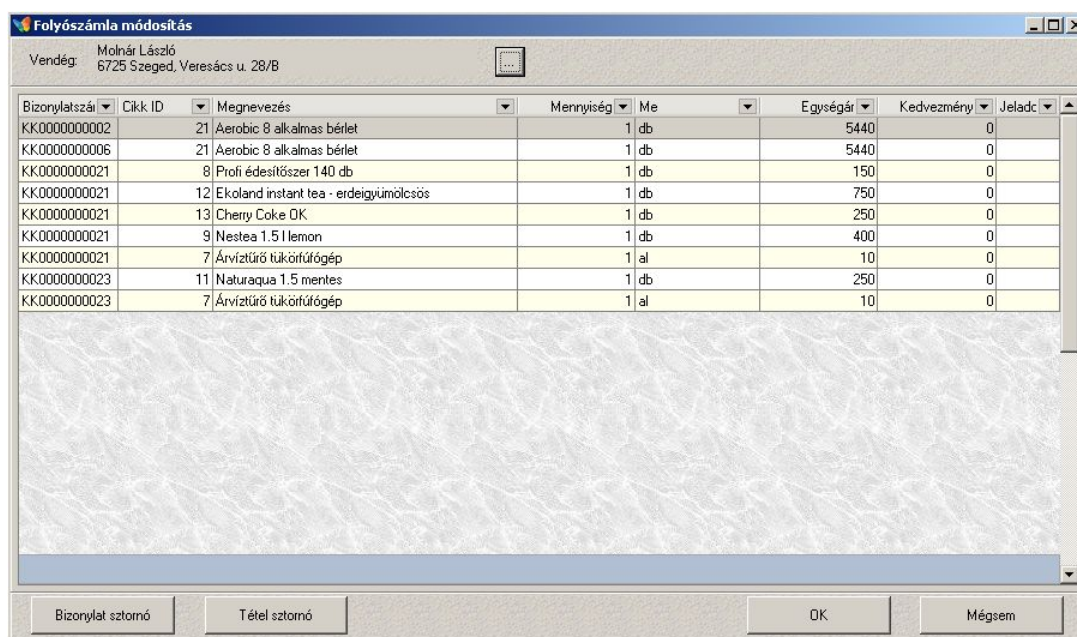
Az adatokat az Ok gombbal rögzíthetjük.

Egyalkalmas jegyek beváltása

Beléptetéskor húzzuk le az egyalkalmas jegy vonalkódját a számítógéphez csatlakoztatott vonalkód leolvasóval. Ekkor a rendszer ellenőrzi, hogy az egyalkalmas jegy érvényes-e, és ha igen, leadja a vendégnek a megadott

Folyószámla adatok kézi módosítása

Ebben az ablakban lehetőségünk nyílik arra, hogy egy vendég még fizetetlen tartozását töröljük. Ehhez nyissuk a Forgalom menü Folyószámla adatok kézi módosítása menüpontját. A megjelenő ablakban (45. ábra) a felső részen látható a vendég adatai, ezt a „...” gomb segítségével módosíthatjuk, illetve azonosíthatjuk a vendéget a jeladójának becsipogtatásával is.



Bizonylatszám	Cikk ID	Megnevezés	Mennyiség	Me	Egységár	Kedvezmény	Jeladó
KK0000000002	21	Aerobic 8 alkalmas bérlet	1	db	5440	0	
KK0000000006	21	Aerobic 8 alkalmas bérlet	1	db	5440	0	
KK0000000021	8	Profi édesítőszer 140 db	1	db	150	0	
KK0000000021	12	Ekoland instant tea - erdegyümölcsös	1	db	750	0	
KK0000000021	13	Cherry Coke OK	1	db	250	0	
KK0000000021	9	Nestea 1.5 l lemon	1	db	400	0	
KK0000000021	7	Árvízűtő tűkőrfűtőgép	1	al	10	0	
KK0000000023	11	Naturaqua 1.5 mentes	1	db	250	0	
KK0000000023	7	Árvízűtő tűkőrfűtőgép	1	al	10	0	

45. ábra: folyószámlán lévő rendezetlen tételek stornózása

Az azonosítás után a táblázatban megjelennek a még fizetetlen tételek. Tetszőleges tételt kiválasztva lehetőségünk van a tétel stornózására (Tétel stornó gomb) vagy az egész bizonylat stornózására (Bizonylat stornó gomb).

Mindkét esetben a tételek mellé létrejönnek az ellentételek, ugyanolyan adatokkal, csak negatív mennyiséggel.

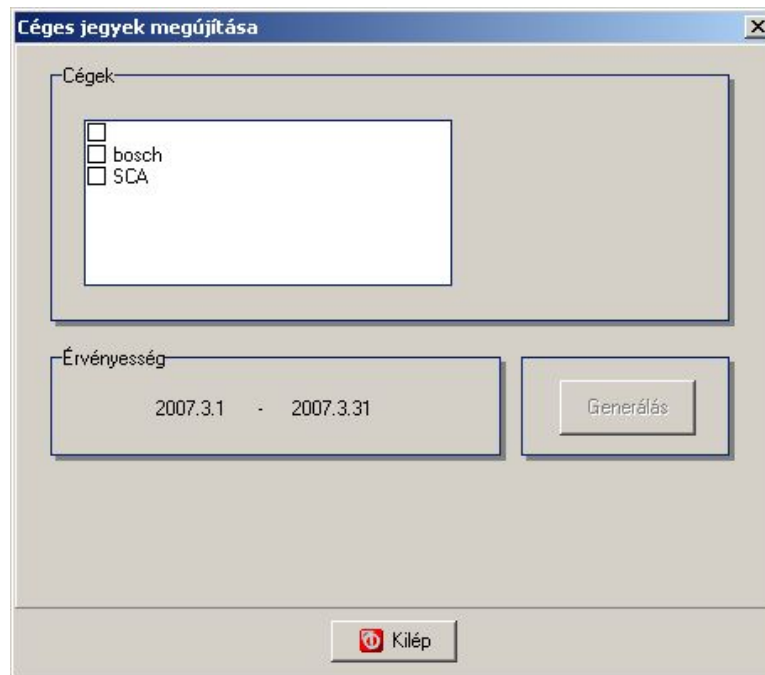
Céges bérletek megújítása

Havonta egyszer ismétlődő művelet: a különböző cégekkel kötött megállapodások értelmében hozzánk látogató vendégek, (úgynevezett „céges látogatók”) bérleteit havonta meg kell újítani, ezzel védekezve sok hibalehetőség ellen.

Nyissuk meg a Forgalom menü Céges bérletek menüpontját. Ekkor megjelenik a Céges bérletek megújítása ablak. (46. ábra) A felső listában tegyünk pipát a megújítani kívánt cég elé, majd

kattintsunk a generálás gombra. Ekkor a rendszer a cég összes dolgozója részére elad egy céges bérlete az alul látható időszakra szóló érvényességgel.

Fontos: a generálás során a program nem vizsgálja, hogy a dolgozó rendelkezik-e már az adott időszakra céges bérlettel, így ha óvatlanul többször generálunk ugyanarra az időszakra, akkor a céges dolgozóknak több érvényes bérletük is lesz!



46. ábra: céges bérletek megújítása

Raktárkezelés

Ahogy azt már a törzsadatoknál megismertük, minden munkaállomás pontosan egy raktár készletét kezeli. (Természetesen több számítógép dolgozhat közös raktárkészleten.) Amikor eladunk valami, a raktárkészlet automatikusan csökken azoknál a termékeknél, ahol készletvezetés van előírva. Vannak azonban külön ablakot igénylő raktári műveletek. Az alábbiakban ezeket tekintjük át.

A raktári ablak általános működése

A raktári műveletekre mindenhol ugyanazt az ablakot használjuk, azonban minden esetben különböző típusú raktári mozgásnál feltűnik egy kis különbség. Először a raktári ablak általános működését mutatjuk be.

Az ablak felső részén találhatóak a raktári bizonylat adatai (például szállító, dátum, stb.) és különböző nyomógombok. Az új cikk gomb minden esetben megtalálható itt, segítségével olyan cikket vehetünk fel a törzsadatok közé, amely eddig még nem szerepelt a rendszerben.

Az ablak középső részét a cikktörzs nyilvántartásunk foglalja el, innen lehet kiválasztani a cikket, amit a raktári bizonylat valamilyen irányba mozgat.

Az ablak alsó táblázata a raktári bizonylat, ide kell összeválogatni a cikkeket úgy, hogy a felső táblázat egy során duplán kattintsunk vagy enter-t nyomunk. A másik lehetőségünk az lms billentyű használata, ekkor a tétel egyéb adatait is kitölthetjük. (Ezek egyébként az alapértelmezett értékekkel kerülnek kitöltésre.)

Az ablak alsó részén a bizonylat tételeinek módosítására szolgáló gombok és a véglegesítő OK gomb található.

Bevételezés szállítótól

Raktár: Bizonylat kelt:

Szállító: Bélyegszám:

Megnevezés	Brutto eladási ár	Nyitvántartási ár	EAN kód	Cikkszám
AMP pro impact 5 lbs eper	305,00 Ft	0,00 Ft	691381582300	
***Max CLA 90 caps.	7 300,00 Ft	0,00 Ft		
***Iol	0,00 Ft	0,00 Ft		
***weider Max MRP 20db/osomag vanília	0,00 Ft	0,00 Ft		
7-up 0.5 l	199,00 Ft	89,00 Ft	5997264158224	
AMP pro impact 5 lbs csoki	0,00 Ft	0,00 Ft	691381582102	
AMP pro impact 5 lbs vanília	0,00 Ft	0,00 Ft	691381582201	
AVE DEO 150ML CLICK	689,00 Ft	437,50 Ft	8717163994771	5375048
AVE DRY IZZ GATL STIFT 50M CLI	689,00 Ft	437,50 Ft	8717163997192	5375718
AVE TUSFURDO 250ML BOOST	645,00 Ft	413,56 Ft	40883762	5368298
AVE TUSFURDO 250ML MASNAPOSSAG	599,00 Ft	413,56 Ft	40883694	5355788
AVE TUSFURDO 250ML THAI MASSZ	645,00 Ft	413,56 Ft	54024915	5376238

Cikkszám	Név	Mennyiség	Netto beszerzési ár	Netto besz. érték	Eladási ár	EAN
<Nincs megjeleníthető adat>						

☐ Bizonylatnyitvatás

47. ábra: általános raktári ablak

Bevételezés szállítótól

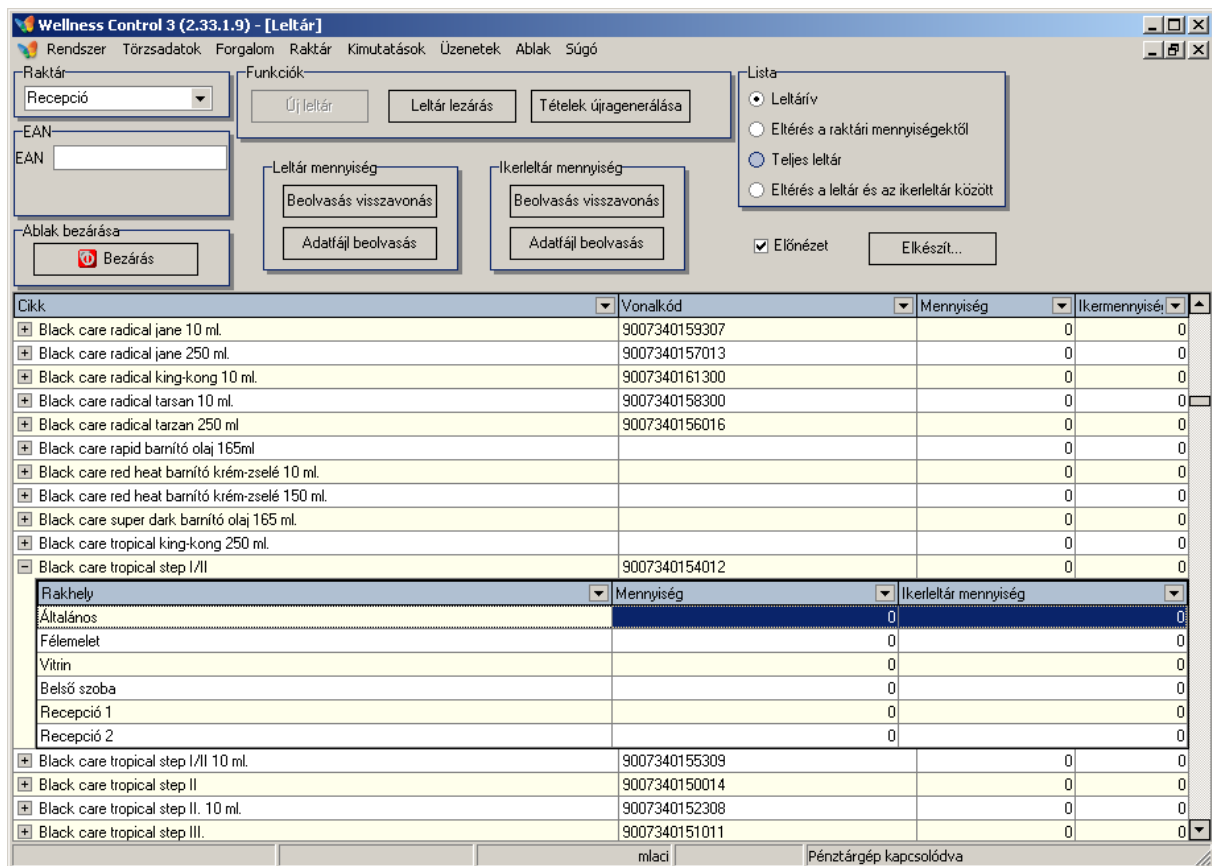
A bizonylatnál szerepel egy extra mező: bélyegszám, ennek kitöltése kötelező. Ezenfelül az Import gomb segítségével beolvastathatjuk a rendszerrel a bizonylat adatait.

Leltár

A programban különválasztva tekinthetjük meg a korábbi, már lezárt leltárakat és a folyamatban lévő, még nyitott leltárakat.

Nyitott leltárak

A Raktár menü Leltár menüpontjával jeleníthetjük meg a Leltár ablakot. (48. ábra) Minden raktárhoz legfeljebb egy raktár lehet nyitva.



48. ábra: a leltári ablak

Leltár nyitása

Válasszuk ki a leltári ablakban a raktárt és kattintsunk az Új leltár feliratú gombra. Ha a megjelenő kérdésre igennel válaszolunk, a rendszer legenerálja a leltározandó készlet listáját. Ezt a listát kinyomtathatjuk, ha a leltározás kézzel történik, a listára tudjuk felrögzíteni a raktárkészletet. Minden cikkből raktározási helyenként lebontva látható a készlet.

Leltárív nyomtatása

A listák dobozban válasszuk a leltárív jelölőt, és kattintsunk az elkészít gombra. Ekkor megjelenik a képernyőn a leltárív lista, illetve ha nem kértünk előnézetet, akkor egyből nyomtatódik. Erre a leltárívré tudjuk felvezetni a leltározott raktárkészletet kézi leltározás esetén.

Adatfájl beolvasása

A Wellness Control Center kezeli a kézi adatgyűjtőből érkező szöveges formátumú adatfájlokat. Az adatfájl beolvasása gombra kattintva nyissuk meg az adatgyűjtő által generált fájlt. Ekkor a rendszer a fájlban talált értékekkel megnöveli a képernyőn látható raktárkészletet. A művelet inverze a beolvasás visszavonása gombra kattintva hajtható végre: ekkor a megnyitott adatfájlban szereplő mennyiségeket levonja a leltáríven szereplő raktárkészletből.

Tételek újragenerálás

Amennyiben a leltár nyitása után azt vettük észre, hogy valamely cikkek nem szerepelnek a leltáríven, akkor a cikktörzsnél tárgyalt módon be kell kapcsolni a cikkhez a készletvezetést. Ezután

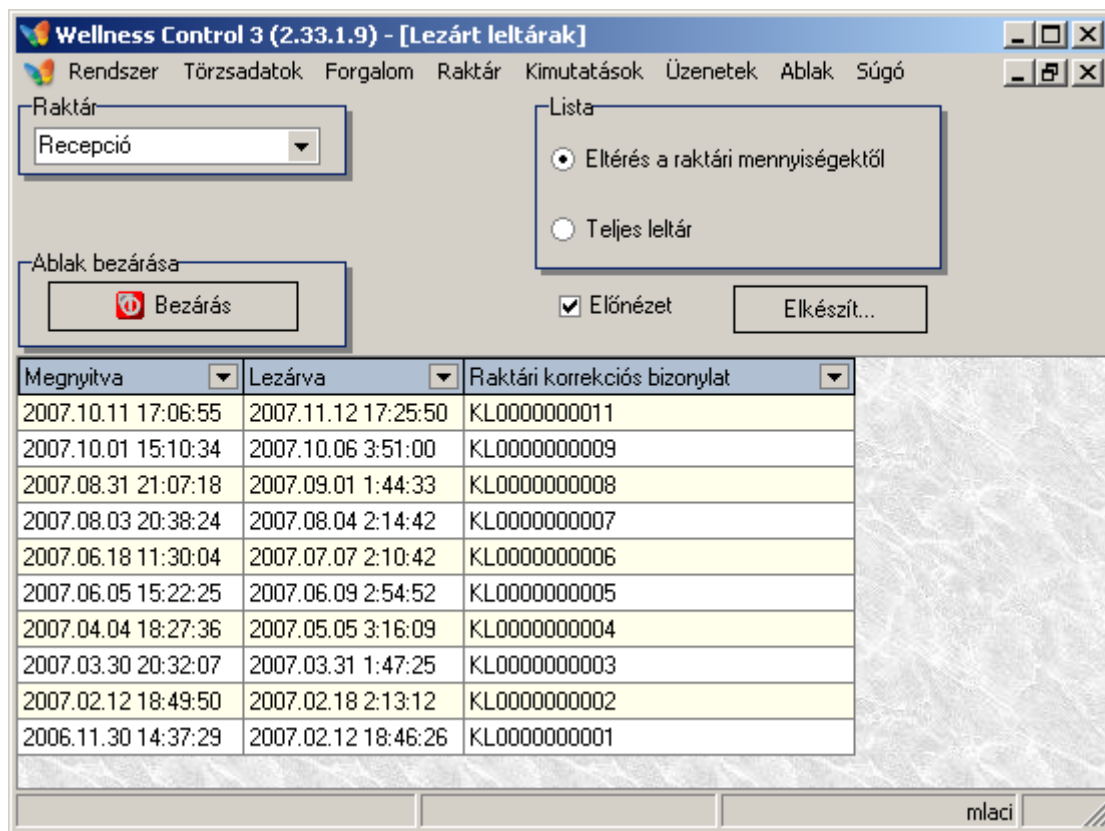
azonban a leltárvét újra kell generálni. Erre szolgál a tételek újragenerálás, ilyenkor a leltárv tartalma újraképződik, az eddig felvitt mennyiségek törlődnek.

Leltár lezárása

Ha végeztünk a raktárkészlet rögzítésével, akkor a leltárt le kell zárunk. Ehhez válasszuk a leltár lezárás gombot. A megerősítésre igent válaszolva a rendszer lezárja a leltárt: elkészíti a raktári korrekciós bizonylatot, amivel a raktárkészletet a leltárvén szereplő mennyiségekre módosítja minden cikkből.

Lezárt leltárak

A Raktár menü Lezárt leltárak menüpontjával érhetjük el az ablakot. (49. ábra) Ebben az ablakban a korábban lezárt leltárak tekinthetők meg. Semmilyen módosítási lehetőségünk nincs, kizárólag a leltári eltérésekről nyomtathatunk másolatot, a nyitott leltáraknál leírt módon.

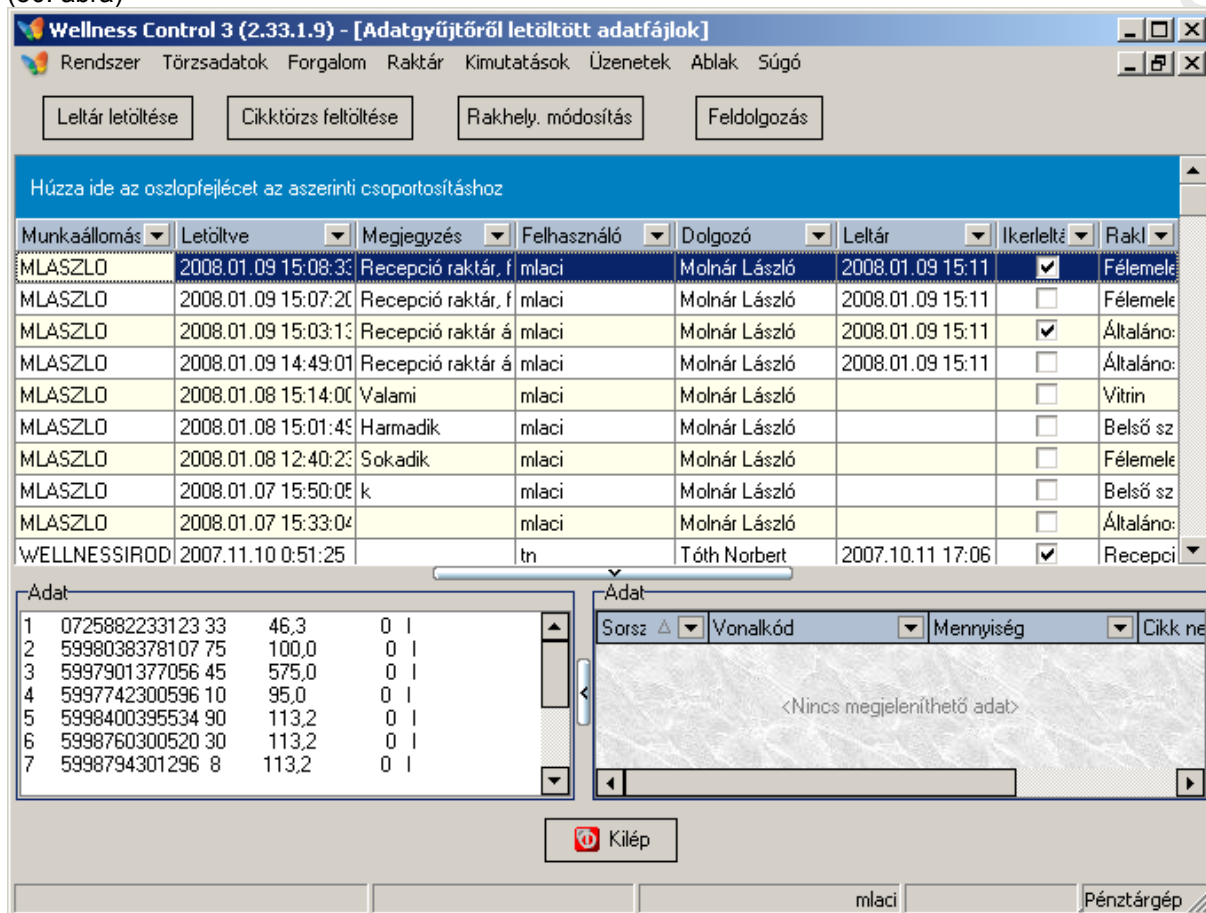


49. ábra

Adatgyűjtő kezelése

A program képes kommunikálni a leltározásnál használt adatgyűjtővel, a Microsoft Activesync program segítségével. Az adatgyűjtőről közvetlenül is letölthetjük a leltári adatokat a leltár ablakban, de biztosít egy külön felületet, ahol a letöltött adatokat megtekinthetjük, illetve anélkül tölthetjük le a leltározott adatokat, hogy azt bármely nyitott leltárhoz hozzá kellene azokat adni.

A Raktár menü Adatgyűjtő menüpontjával nyithatjuk meg az adatgyűjtő kezelésére szolgáló ablakot. (50. ábra)



50. ábra

Leltár letöltése

Ennek a gombnak a segítségével letölthetjük a leltározott adatokat az adatgyűjtőről anélkül, hogy hozzá kellene azt adni egy folyamatban lévő leltárhoz.

Cikktörzs feltöltése

Itt tölthetjük fel az adatgyűjtőn futó program számára a cikktörzset.

Rakhely módosítás

Amennyiben a leltár letöltésekor hibásan adtuk meg a raktározási helyet, itt módosíthatjuk. Csak addig lehetséges, míg az adatot hozzá nem rendeltük egy leltárhoz!

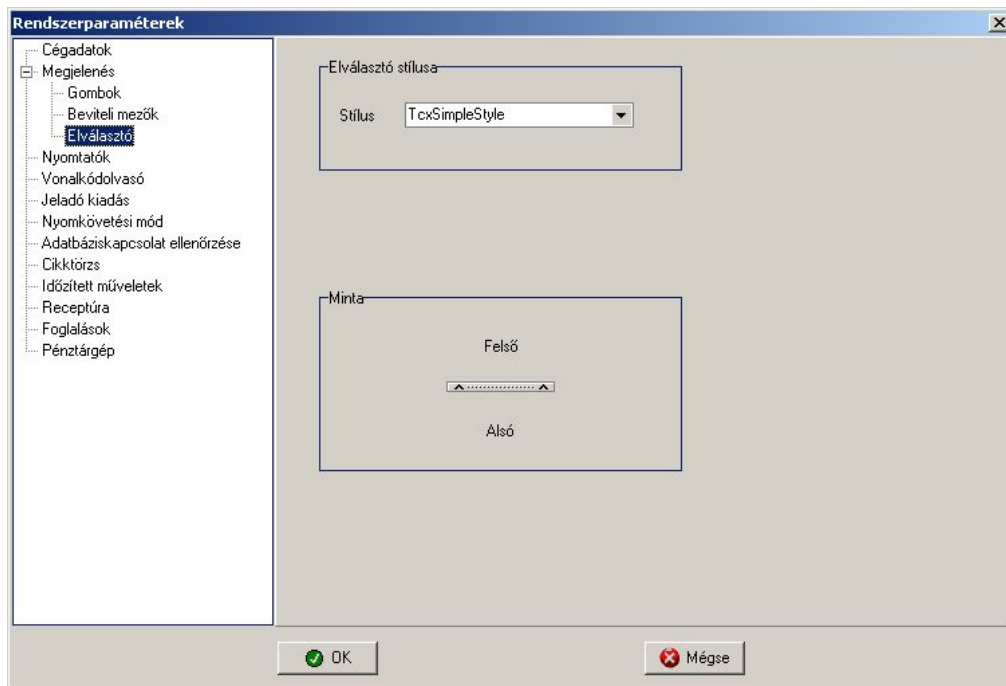
Feldolgozás

Előfeldolgozást végeztethetünk a rendszerrel, ekkor a letöltött adatot elemzi és az ablak aljában megjelenő táblázatban megmutatja az értelmezett adatot.

Rendszergazdai menüpontok

A program paramétereinek beállítása

A rendszer megjelenését és viselkedését különböző paraméterekkel módosíthatjuk. Ehhez nyissuk meg a Rendszer menü Paraméterek menüpontját. A megjelenő Rendszerparaméterek ablakban kategóriák szerint rendezve találjuk a paramétereket. (51. ábra) A baloldali kategóriákon kattintva a jobb oldalon megjelennek az adott kategóriába tartozó paraméterek.



51. ábra: Rendszerparaméterek ablak

Megjelenés

Itt tudjuk a program megjelenését testre szabni. Megadhatjuk a gombok stílusát, a beviteli mezők megjelenését és az elválasztó stílusát.

Jeladó kiadás

Költség korlát

Amennyiben kívánjuk, költség korlátot rendelhetünk jeladókhöz, de ha nem akarjuk ezt a funkciót használni, akkor itt kikapcsolva a program összes részén eltűnnek a költség korláttal kapcsolatos beviteli mezők.

Hazaviheti jeladó

A rendszer kezeli a hazavihető jeladó funkciót. Ilyenkor a vendég egy adott cikk megvásárlásával jogot szerez arra, hogy a jeladót akkor is hazavigye, ha egyébként bérlete erre nem jogosítaná fel. Ehhez itt meg kell adnunk, hogy melyik az a cikk, amelyet meg kell vásárolni a vendégnek ahhoz, hogy a jeladót a sajátjának tekinthesse és szabadon hazavihesse azt.

Nyomkövetési mód

A nyomkövetési mód segít a hibák okainak egyszerűbb feltárásaiban. Amennyiben bekapcsoljuk, úgy a legtöbb táblázatban egy új oszlop jelenik meg, benne az adott rekord azonosító számával (ID).

Adatbázis-kapcsolat ellenőrzése

A program lehetőséget biztosít arra, hogy az adatbázis-kapcsolat megszakadásakor erről értesítse a felhasználót és megszakítsa futását. Javasolt az opció bekapcsolása és az ellenőrzés gyakoriságának pedig 10 másodperces időintervallum beállítása.

Cikktörzs

Beállíthatjuk, hogy a Cikktörzs ablakban megjelenjen-e a pillanatnyi raktárkészlet minden cikknél. Vigyázzunk azonban, mert amennyiben bekapcsoljuk ezt az opciót, az egyes számítógépeken a Cikktörzs ablak jelentős lassulását eredményezheti!

Időzített műveletek

A programban kétféle időzített művelet állítható be.

Automatikus kijelentkezés

Megadhatjuk, hogy egy adott idő eltelte után a program léptesse ki a bejelentkezett felhasználót, ha az nem csinál semmi (nem nyom le billentyűt és nem mozgatja az egeret.) Ez hasznos funkció egy magára hagyott recepciós számítógép esetén, hiszen így elkerülhető az esetleges visszaélések.

Automatikus programbezárás

Mivel a rendszer a frissítéseket a program indításakor tölti le a szerverről, így hasznos, ha naponta egyszer garantáltan újraindítjuk a programot. Ezt az automatikus programbezárás funkcióval érhetjük el, amely egy megadott időpontban bezárja a programot, ha az még akkor is fut.

Receptúra

Beállíthatjuk, hogy a receptúrák megadásakor csak az alapanyagként megjelölt cikkek szerepelhessenek alapanyagként (bizonyos szempontok alapján ez a célszerűbb) illetve bármely cikk lehessen alapanyag is. (rugalmasabb, de nagyobb odafigyelés igényel a receptúrák összeállításakor.)

Foglalások

Automatikus frissítés

Megadhatjuk, hogy a foglalásokat a rendszer automatikusan újraolvassa adott időközönként. Ez olyankor hasznos, ha a foglalásokat nem csak egy számítógépen veszik fel, mert így rövid időn belül

értésülhetünk arról, ha egy helyre már egy másik munkaállomáson már felvettek foglalást. Az időtartamnak 15 másodperc beállítása javasolt.

Határidők

Megadhatjuk, hogy az esemény kezdete előtt adott idővel már ne lehessen a foglalást módosítani, illetve törölni.

Pénztárgép

A program kétféle elérési módját támogatja a pénztárgépnek

- közvetlen: ilyenkor minden egyes pénztárgéppel kapcsolatos művelet a pénztárgép online rendelkezésre állását igényli. A közvetlen kapcsolathoz meg kell adnunk a soros port számát, a naplófájl nevét (ebbe a fájlba naplózza a program az összes pénztárgépnek küldött adatot) és a kasszának küldendő inicializáló parancsot
- offline elérés: ilyenkor a program adatbázisban naplózza a pénztárgép műveleteket. Az adatok tényleges pénztárgépbe kerüléséről a Fasy Control segédprogram gondoskodik. Ekkor meg kell adnunk a Fasy Control programot futtató számítógép TCP/IP hálózatos azonosítóját (IP cím vagy hoszt név) és a TCP portot, amin a Fasy Control fogadja a megszólításokat.

Pénztárgép nyugta adása

Beállíthatjuk, hogy mely bizonylatok esetén kerüljön be a bizonylat a pénztárgépbe. A lehetséges bizonylattípusok:

- normál készpénzes értékesítés
- készpénzes számla
- átutalásos számla

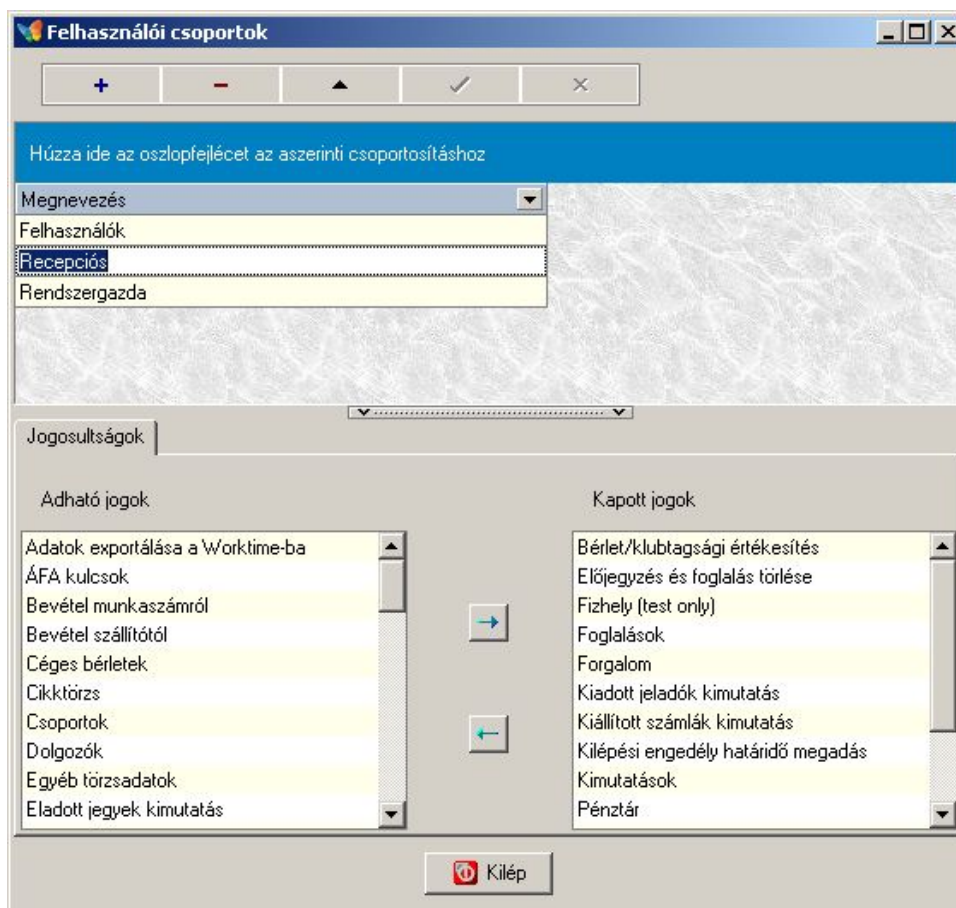
Az előttük látható pipával szabályozható, hogy az adott bizonylatoknál kerüljenek-e be a bizonylatok a pénztárgépbe.

Jogosultság kezelés

A Wellness Control Center jogosultsági rendszere lehetővé teszi a felhasználó jogkörök aprólékos meghatározását és szabályozását. A jogok nagy része menüpontokat képvisel, (néhány kivételtől eltekintve, de ezek szerepét nevük egyértelműen hordozza.) Egy jog megszerzése általában egy menüpont elérését teszi lehetővé. A programban rögzíthetünk felhasználókat és felhasználói csoportokat. Minden felhasználó tetszőleges számú felhasználói csoportba tartozhat, és minden csoportnak tetszőleges számú tagja lehet. Jogosultságokat adhatunk csoportoknak (ekkor annak minden tagja megkapja a jogokat) illetve a felhasználókat is felruházzhatjuk személyre szabott jogokkal. A felhasználó jogosultságait a csoportjainak és saját jogainak összessége alkotja.

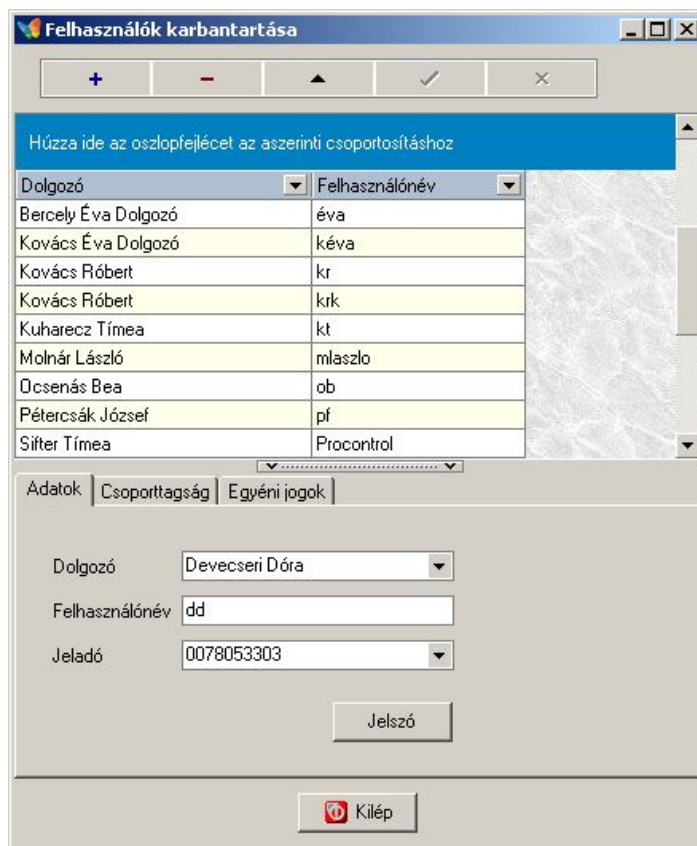
Amikor rögzítünk egy új csoportot vagy felhasználót a rendszerben, akkor alapértelmezetten semmihez sincsen joga, azokat a felhasználói csoportba sorolással vagy jogok adásával kell számára biztosítanunk.

Felhasználói csoportok



52. ábra: felhasználó csoportok ablak

Felhasználók



Dolgozó	Felhasználónév
Bercely Éva Dolgozó	éva
Kovács Éva Dolgozó	kéva
Kovács Róbert	kr
Kovács Róbert	krk
Kuharecz Tímea	kt
Molnár László	mlaszlo
Ocsenás Bea	ob
Pétercsák József	pf
Sífter Tímea	Procontrol

Adatok | Csoporttagság | Egyéni jogok

Dolgozó: Devecseri Dóra
Felhasználónév: dd
Jeladó: 0078053303

Jelszó

Kilép

53. ábra: felhasználók ablak

Jogok

A programban lévő jogok a felhasználók által nem módosíthatóak, fixen rögzítettek. A jogok módosítása, bővítése kizárólag a program továbbfejlesztésével lehetséges. Az alábbi táblázat foglalja össze a programban szereplő jogokat és azok jelentését.

Jog	Leírás
Adatok exportálása a Worktime-ba	Adatok átadása a Worktime for Windows program számára
ÁFA kulcsok	Törzsadatok / ÁFA kulcsok ablak
Bérlet/klubtagsági értékesítés	Recepció formon többalkalmas jegyek eladása
Bevétel munkaszámról	Raktár / Bevételezés munkaszámról ablak
Bevétel szállítótól	Raktár / Bevételezés szállítótól ablak
Céges bérletek	Forgalom / Céges bérletek ablak
Cikktörzs	Törzsadatok / Cikktörzs ablak
Csoportok	Törzsadatok / Csoportok ablak
Dolgozók	Törzsadatok / Dolgozók ablak
Egyéb törzsadatok	Törzsadatok / Egyéb törzsadatok almenü
Eladott jegyek kimutatás	Kimutatások / Jegyek, bérletek / Eladott jegyek
Előjegyzés és foglalás törlése	Felvett foglalás törlése az esemény kezdete előtt
Euro árfolyam lekérdezése	Törzsadatok / Egyéb törzsadatok / Euro árfolyam lekérdezése
Felhasználói csoportok törzs	Rendszer / Felhasználói csoportok ablak
Felhasználók	Rendszer / Felhasználók ablak
Fizetőhely	Forgalom / Fizetőhelyi eladás ablak
Foglalások	Forgalom / Foglalások almenü
Folyószámla adatok módosítása	Forgalom / Folyószámla adatok módosítása ablak
Forgalom	Forgalom menüpont
Hardvereszközök törzs	Törzsadatok / Hardvereszközök ablak
Helyek	Törzsadatok / Helyek ablak
Idényárak	Törzsadatok / Idényárak ablak
Idények	Törzsadatok / Idények ablak
Jegytípusok	Törzsadatok / Jegytípusok ablak
Jeladók	Törzsadatok / Jeladók ablak
Kedvezmények	Törzsadatok / Kedvezmények ablak
Kiadás munkaszámra	Raktár / Kiadás munkaszámra ablak
Kiadás szállítónak	Raktár / Kiadás szállítónak (visszaru)
Kiadott jeladók kimutatás	Kimutatások / Kiadott jeladók
Kiállított számlák kimutatás	Kimutatások / Kiállított bizonylatok / Számlák ablak
Kilépési engedély határidő megadás	Recepció ablakban megadhatjuk a kilépési engedély lejártának időpontját (egyébként 15 perc)
Kimutatások	Kimutatások almenü
Kommunikációs csatornák törzs	Törzsadatok / Kommunikációs csatornák ablak
Leltári ablak megnyitása	Raktár / Leltár ablak
Mennyiségi egységek	Törzsadatok / Mennyiségi egységek ablak
Munkaállomások	Rendszer / Munkaállomások ablak
Napszakok	Törzsadatok / Napszakok ablak
Órendek karbantartása	Törzsadatok / Órendek ablak
Pénztár	Forgalom / Pénztár ablak
Pénztárak	Törzsadatok / Pénztárak ablak

Raktár	Raktár almenü
Raktárak	Törzsadatok / Raktárak ablak
Raktárközi bevétel	Raktár / Raktárközi bevétel ablak
Raktárközi kiadás	Raktár / Raktárközi kiadás ablak
Recepció	Forgalom / Recepció ablak
Receptúrák karbantartása	Törzsadatok / Receptúrák ablak
Rendszer	Rendszer almenü
Rendszerparaméterek	Rendszer / Paraméterek ablak
Sorszámosztályok	Törzsadatok / Egyéb törzsadatok / Sorszám osztályok ablak
SQL script futtatása	Rendszer / SQL script futtatása ablak
Szolgáltatások	Törzsadatok / Szolgáltatások ablak
Tömbösített foglalások	Törzsadatok / Tömbösített foglalás ablak
Törzsadatok	Törzsadatok almenü
Ügyfelek	Törzsadatok / Ügyfelek ablak
Ügyféltörténet - szakértő mód	Kimutatások / Naplók, események / Ügyfél történet ablakban lehetőség nyílik módosítások végrehajtására
Üzenet küldése	Üzenetek / Új üzenet ablak
Vevők számlázása	Forgalom / Számlázás ablak
VTSZ/SZJ számok	Törzsadatok / Egyéb törzsadatok / VTSZ/SZJ számok ablak

A program fordítása más nyelvekre

A Wellness Control Center kezelőfelülete és üzenetei könnyen fordíthatóak más nyelvekre is. Az alapértelmezett nyelv a magyar, de létrehozhatunk tetszőleges nyelvre fordított példányt is. A program az üzeneteket és feliratokat egy nyelvi fájlban tárolja, mely a program könyvtárában, magyar.lng néven található. A fájl nem része a program telepítőkészletének, az első indítás alkalmával jön létre. Minden ablak az első megnyitása után beírja a magyar nyelvű feliratait és üzeneteit ebbe a fájlba, ezért ha másik nyelvre szeretnénk a programot lefordítani, célszerű a program összes ablakát legalább egyszer megnyitni és bezárni, mielőtt hozzálátnánk a nyelvi fájl szerkesztéséhez. Ellenkező esetben munkánk nem vész el, de lesznek a programnak le nem fordított részei.

A nyelvi fájl fordítása

Másoljuk le a magyar.lng fájlt olyan néven, amilyen név egyértelműen utal az új nyelvre. Nyissuk meg a fájlt egy tetszőleges szövegszerkesztővel. Ügyeljünk arra, hogy a nyelvi fájl formázatlan szöveg (formátuma megegyezik a windows szabványos ini fájljának formátumával) tehát ha elmentjük, akkor a szövegszerkesztő ne mentsen semmiféle extra formázási információt sem a fájlba, különben az a Wellness Control Center számára értelmezhetetlen lesz.

A nyelvi fájl formátuma:

[ablak neve]
komponens neve = felirat

A nyelvi fájl a fenti szerkezetű. Az egyetlen rész, amit módosíthatunk, a „felirat” paraméter. Módosítsuk igényeinek megfelelően, majd mentjük el az új nyelvi fájlt.

Kapcsolat a gyártóval

Amennyiben megjegyzése, kérdése merül fel, bármilyen problémája van a programmal kapcsolatban, az alábbiak szerint veheti fel velünk a kapcsolatot:

Procontrol Electronics Ltd.

Internetcím: www.procontrol.hu

6725 Szeged, Veresács utca 28/b.

Tel: (62) 444-007

Fax: (62) 444-181

Email: info@procontrol.hu

Kérjük, hogy a programmal kapcsolatos problémáikat, igényeiket lehetőleg írásban közöljék, minél részletesebb és világosabb módon.

Ábrajegyzék

1. ábra: a helyben szerkeszthető törzsadat ablak felépítése	2
2. ábra: összetett törzsadatokat karbantartó ablak	3
3. ábra: a felhasználónév és jelszó megadása	4
4. ábra: a program főképernyője	5
5. ábra: pénztárak megadása	6
6. ábra: raktárak ablak	7
7. ábra: a helyek ablak	9
8. ábra: hely adatainak megadása ablak	10
9. ábra: ügyfelek adatainak karbantartása	11
10. ábra: ügyfél adatainak módosítása ablak	12
11. ábra: a kommunikációs csatornák ablak	13
12. ábra: kommunikációs csatorna szerkesztése	14
13. ábra: a hardvereszközök karbantartó ablak	15
14. ábra: hardvereszköz adatainak megadása	16
15. ábra: a Munkaállomások ablak	17
16. ábra: cikket karbantartó ablak	19
17. ábra: cikk adatainak megadása	19
18. ábra: a receptúra ablak	21
19. ábra: a receptúra szerkesztő ablak	22
20. ábra: a szolgáltatások karbantartására szolgáló ablak	23
21. ábra: szolgáltatás adatainak megadása	24
22. ábra: a jegytípusok adatait karbantartó ablak	25
23. ábra: jegytípus adatainak megadása	26
24. ábra: a vendég kereső ablak	28
25. ábra: a beléptetés képernyő a recepciós ablakban	30
26. ábra: vendég adatainak megadása beléptetéskor	30
27. ábra: jeladó kiadás a beléptetés ablakban	31
28. ábra: cikkek értékesítése a beléptetés ablakban	31
29. ábra: jegyek értékesítése és gyorsfoglalás a beléptetés ablakban	32
30. ábra: jegytípus keresése értékesítéskor	32
31. ábra: a gyorsfoglalás ablak beléptetéskor	33
32. ábra: jegytípus választása a foglalt szolgáltatás igénybevételéhez	34
33. ábra: szekrény kiadása a beléptetés végén	34
34. ábra: a számlázás ablak	35
35. ábra: a jeladó visszavonás ablak	36
36. ábra: squash szolgáltatás foglalása ablak	37
37. ábra: foglalás adatainak megadása	38
38. ábra: a tömbösített foglalás ablak	39
39. ábra: foglalás adatainak megadása a tömbösített foglalásnál	40
40. ábra: egy adott órára foglaltak listája	41
41. ábra: a fizetőhelyi ablak	42
42. ábra: a pénztár ablak nap végén: pénztárzárás	43
43. ábra: egyalkalmas jegyek értékesítése ablak	44
44. ábra: egyalkalmas jegyek adatainak megadása	44
45. ábra: folyószámlán lévő rendezetlen tételek stornóztatása	45
46. ábra: céges bérletek megújítása	46
47. ábra: általános raktári ablak	47
48. ábra: a leltári ablak	48
49. ábra	49
50. ábra	50
51. ábra: Rendszerparaméterek ablak	52
52. ábra: felhasználó csoportok ablak	55
53. ábra: felhasználók ablak	56

PROCONTROL ELECTRONICS LTD.