

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://www.easysoft.ir)



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار باشگاه بدنسازی آسان



مرداد ۱۴۰۳



## ۱- مقدمه

"نرم افزار باشگاه بدنسازی آسان" برای مدیریت اعضا و امور مالی باشگاه بدنسازی طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار می‌توانید باشگاه خود را مدیریت کرده و عملکرد بخش‌های مختلف را بررسی نمایید. این نرم افزار قابلیت ثبت مشخصات مختلف اعضا، چاپ کارت عضویت، ثبت و مدیریت خدمات ارائه شده، تعریف برنامه‌های رژیمی و تمرینی، ثبت مشخصات بدنی و رکوردی اعضا، نمایش حساب و کتاب اشخاص و ... را دارا می‌باشد.

این نرم افزار برای باشگاه‌های بدنسازی، پیلاتس، یوگا، تی آر ایکس، سخره نوردی و ... مناسب است.

### ۱-۱- ویژگی‌های نرم افزار:

این نرم افزار با استفاده از تکنولوژی دات نت و برای استفاده در محیط ویندوزی ساخته شده است. در زیر بخشی از ویژگی‌های نرم افزار شرح داده شده است:

- **حجم کم:** در طراحی این نرم افزار سعی شده تا حجم آن کم باشد تا کاربران بتوانند به راحتی نرم افزار را دانلود و بروزرسانی کنند.
- **نصب آسان:** نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم‌ها تنها با چند کلیک انجام می‌شود.
- **استفاده از پایگاه داده اکسس:** برای راحتی نصب و استفاده، از پایگاه داده اکسس برای ذخیره اطلاعات استفاده شده که نیازی به نصب نرم افزار جانبی ندارد (همچنین مشکلات نصب *SQL Server* را ندارد).
- **پشتیبان گیری راحت:** تهیه و بازیابی پشتیبان به سادگی انجام می‌گردد و قابلیت پشتیبان گیری خودکار نیز وجود دارد. همچنین حجم پشتیبان ایجاد شده در این نرم افزار کم بوده به همین دلیل بدون دغدغه می‌توان روزانه پشتیبان‌گیری کرد.
- **بدون نیاز به پیش‌نیاز:** در ویندوز ۷ به بعد، برای استفاده و نصب نرم افزار، به پیش‌نیاز خاصی نیاز نیست.



### ۱-۲- امکانات نرم افزار:

- مدیریت لیست اعضاء و اساتید
- چاپ کارت عضویت به صورت فارسی و انگلیسی با قابلیت تنظیم آیتم های چاپ و عکس زمینه دلخواه
- امکان اختصاص جلسه به صورت روزانه یا جلسه ای با تعیین استاد و نمایش اخطار اتمام اعتبار
- ثبت سریع اختصاص تک جلسه
- ثبت ورود و خروج اعضاء به همراه نمایش اعتبار عضو
- تعریف برنامه های رژیم برای اعضاء
- ثبت مشخصات بدنی و رکوردی اعضاء
- تعریف برنامه های تمرینی برای اعضاء
- ثبت و ویرایش دریافت ها، پرداخت ها، اسناد انتقالی و مدیریت حساب ها
- ثبت و ویرایش هزینه ها و انواع هزینه ها
- ثبت و ویرایش خدمات (به همراه تاریخ اعتبار) و انواع خدمات
- امکان ثبت خدمات بصورت گروهی
- ویرایش پروفایل و لوگوی باشگاه جهت نمایش در گزارشات
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات پایه شامل اشخاص و مانده حساب ها، اعضای باشگاه، ورود و خروج، برنامه های رژیمی، مشخصات بدنی و برنامه های تمرینی
- گزارشات اصلی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، خدمات، اسناد انتقالی، خلاصه وضعیت، سود و زیان، بدهکاران و بستانکاران، دفتر معین اشخاص و امور مالی به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس فیلترهای مختلف
- امکان تبدیل تمامی گزارشات به اکسل و PDF
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن و یادآوری ها
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف

### ۱-۳- پیش نیازها:

در طراحی نرم افزار سعی شده است تا نیازمند پیش نیاز خاصی نباشد ولی برای فعالسازی برخی امکانات که در زیر

به آنها اشاره می گردد نیاز به نصب نرم افزار جانبی هست:

| نوع درخواست          | پیش نیاز  | توضیحات   |
|----------------------|---|---|
| استفاده از نرم افزار | .Net Framework 2.0  | فقط در ویندوز XP نیاز به نصب می باشد.   |
| مشاهده PDF           | PDF Reader  |   |
| تبدیل به PDF         | یکی از نرم افزارهای زیر:<br>Microsoft Print To PDF<br>Print2PDF<br>Foxit PDF<br>PDF Factory | در ویندوز ۱۰ به بعد نیازی به نصب نیست.  |
| تبدیل به Excel       | Microsoft Office  | برای مشاهده فایل تولید شده بهتر است نصب شود.  |
| گزارش گیری           | Internet Explorer 8   | در ویندوز XP آپدیت شده به بعد نیازی به نصب نیست.<br>برای کارکرد مناسب تر، بهتر است ورژن ۱۱ نصب شود که در ویندوز ۷ (آپدیت شده) به بعد نیازی به نصب نیست. |

## ۲- نحوه استفاده

در این بخش، نحوه استفاده از آیتم های موجود در نرم افزار شرح داده می شود.

### ۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.

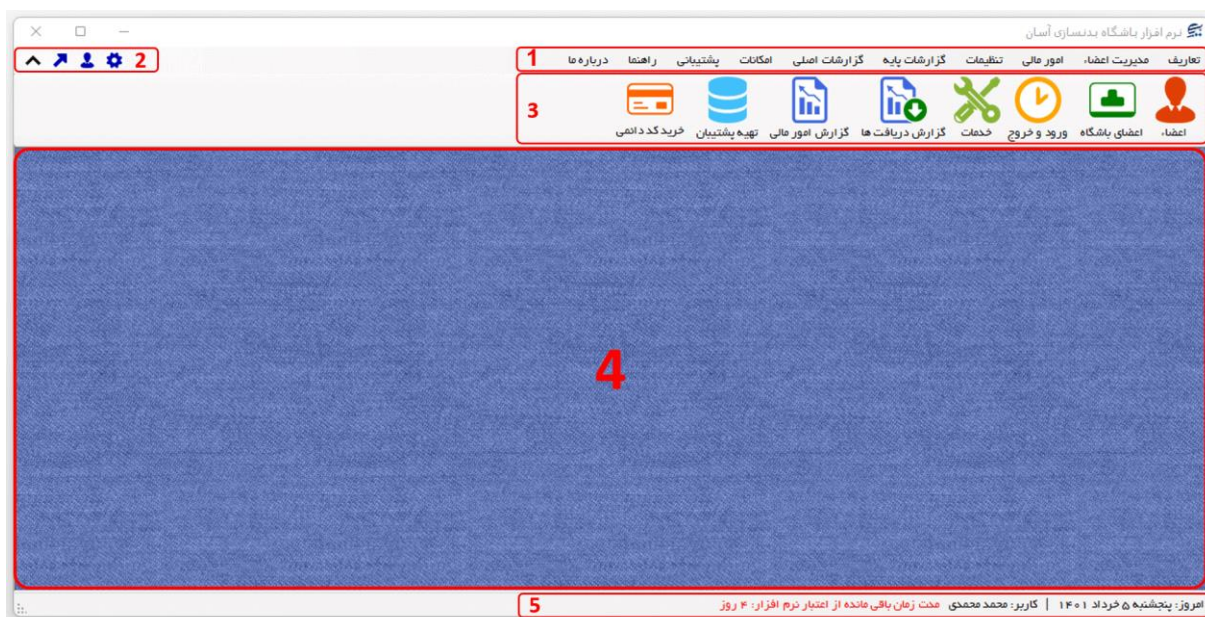
**توجه:** نام کاربری و کلمه عبور پیش فرض نرم افزار admin می باشد.



### ۲-۲- صفحه اصلی:

این صفحه شامل دسترسی به تمامی امکانات نرم افزار می باشد. شمای کلی صفحه اصلی بصورت زیر می باشد که

شامل ۴ بخش است که هر یک به اختصار شرح داده می شود:



۱- منو: برای دسترسی به تمامی بخش های نرم افزار استفاده می گردد.

۲- دسترسی سریع: برای دسترسی سریع به سایت شرکت، پروفایل کاربری و تنظیمات استفاده می گردد. با کلیک

روی فلش نمایش یا عدم نمایش نوار ابزار را می توانید تعیین نمایید.

۳- نوار ابزار: برای دسترسی سریع به برخی از بخش های پر استفاده منو، مورد استفاده قرار می گیرد.

۴- محتوا: هر پنجره ای که کاربر باز می کند، در این بخش نمایش داده می شود. پنجره ها بصورت Tab باز می شوند

که امکان نمایش چندین پنجره بصورت همزمان را فراهم می کند.

۵- نوار وضعیت: در این بخش تاریخ و نام کاربر کنونی نمایش داده می شود.

### ۳-۲- ابزارها:

نرم افزار شامل چندین ابزار می باشد که قبل از استفاده نرم افزار بهتر است با آن ها آشنا شوید. در زیر هر یک شرح

داده می شوند:

(۱) لیست: در این ابزار لیست مشخصات بصورت جدولی نمایش داده می شوند که دارای دو بخش عنوان (سطر اول) و

مقادیر می باشد. اگر نیازمند مرتب سازی سطرها بر اساس عنوان خاصی هستید با کلیک روی آن عنوان، لیست بر اساس

آن و بصورت صعودی مرتب شده و یک علامت فلش رو به بالا در عنوان نمایش داده می شود و اگر دوباره روی آن عنوان

کلیک کنید، لیست بصورت نزولی مرتب شده و علامت فلش رو به پایین می شود.

| کد | نام گروه | کد عضویت | نام   | نام خانوادگی | نام پدر | جنسیت      | تاریخ عضویت | کد ملی | شماره پرونده | موبایل | تلفن | فکس | ایمیل | ناهل | تاریخ تولد | شماره بیمه | شماره شناسنامه | کد پستی | آدرس | توضیحات |  |
|----|----------|----------|-------|--------------|---------|------------|-------------|--------|--------------|--------|------|-----|-------|------|------------|------------|----------------|---------|------|---------|--|
| ۱  | اشخاص    | ۱۰۱      | مهدي  | نادري        | مرد     | ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۵  | اشخاص    | ۱۰۵      | اسانا | فخيم         | زن      | ۱۴۰۱/۰۱/۰۷ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۳  | اشخاص    | ۱۰۳      | بهزاد | شيرمحمدي     | مرد     | ۱۴۰۰/۱۱/۰۳ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۴  | اشخاص    | ۱۰۴      | آبياي | شيرمحمدي     | مرد     | ۱۴۰۰/۱۲/۰۵ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۲  | اشخاص    | ۱۰۲      | آبيسل | حيبيبي       | زن      | ۱۴۰۰/۱۰/۲۰ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۶  | اشخاص    | ۱۰۶      | مجدد  | حاتم         | مرد     | ۱۴۰۱/۰۱/۲۵ |             |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |

مرتب سازی لیست بر اساس نام خانوادگی و بصورت نزولی

۲) جستجو: این ابزار به همراه لیست نمایش داده می شود و هر متنی که در آن نوشته شود، داخل لیست موارد مشابه را جستجو کرده و در لیست فقط سطرهایی را نمایش می دهد که دارای موارد مشابه هستند. برای مشاهده راحت تر کلمات منطبق، با رنگ زرد هایلایت می شوند.

| کد | نام گروه | کد عضویت | نام  | نام خانوادگی | نام پدر | جنسیت | تاریخ عضویت | کد ملی | شماره پرونده | موبایل | تلفن | فکس | ایمیل | تاهل | تاریخ تولد | شماره بیمه | شماره شناسنامه | کد پستی | آدرس | توضیحات |  |
|----|----------|----------|------|--------------|---------|-------|-------------|--------|--------------|--------|------|-----|-------|------|------------|------------|----------------|---------|------|---------|--|
| ۱  | اشخاص    | ۱۰۱      | مهدی | ری           | فرد     |       | ۱۴۰۱/۰۱/۰۱  |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |
| ۵  | اشخاص    | ۱۰۵      | السا | فخیم         | زن      |       | ۱۴۰۱/۰۱/۰۷  |        |              |        |      |     |       |      |            |            |                |         |      |         |  |

جستجو در لیست با کلمه "نا"

۳) بازیابی مجدد (+): در مواردی امکان دارد نمایش گرافیکی لیست صحیح نباشد (مخصوصاً زمانی که درایور کارت گرافیکی به درستی نصب نشده باشد) در این موارد می توان از این ابزار استفاده کرد. همچنین اگر لیست دارای فیلتر باشد (مانند گروه شخص در عکس بالا)، پس از انتخاب فیلتر باید این دکمه بزیند.

توجه داشته باشید این ابزار مقادیر نوشته شده در کادر جستجو را نیز حذف می کند.

۴) جدید (+): این ابزار برای ثبت داده جدید استفاده می شود. این ابزار نیز به همراه لیست نمایش داده می شود و با کلیک روی این ابزار، پنجره ثبت مشخصات باز می شود که در صورت ثبت داده جدید، داده جدیدی به لیست اضافه می گردد. برای دسترسی سریع به این ابزار می توان از دکمه ترکیبی  $ctrl + N$  استفاده کرد.

۵) ویرایش (!): این ابزار برای اصلاح مشخصات داده موجود استفاده می شود. این ابزار بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، پنجره ویرایش مشخصات باز می شود که در صورت تأیید، مشخصات داده در لیست اصلاح می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی  $ctrl + E$  و یا دابل کلیک روی داده مورد نظر، استفاده کرد.

۶) حذف (-): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تأیید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی  $ctrl + D$  استفاده کرد.



۷) پنجره ها: نرم افزار شامل دو نوع پنجره متفاوت می باشد:

❖ پنجره هایی که داخل صفحه اصلی باز می شوند (همانند اعضاء و گزارش گیری و ...) که برای هر یک از این پنجره ها یک تب مجزا در بدنه صفحه اصلی ایجاد می گردد.

❖ پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت عضو و ...) که معمولا شامل دکمه ثبت و انصراف می باشد. برای دسترسی سریع به این دکمه ها در این پنجره ها می توانید از دکمه *Enter* (ثبت) و *ESC* (انصراف) استفاده نمایید.

۸) کمبویاکس با قابلیت جستجو: این ابزار برای انتخاب آیتم مورد نظر از بین آیتم های موجود استفاده می شود. در این ابزار با نوشتن بخشی از حروف، فقط آیتم هایی که شامل آن ترکیب هستند نمایش داده می شود که این عمل باعث پیدا کردن و در نتیجه انتخاب راحت تر آیتم مورد نظر می شود.

|              |
|--------------|
| نام شخص: نام |
| مهدی نادری   |
| السانا فخیم  |



### ۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت باشگاه بدنسازی، قبل از هر عمل باید مشخصات اولیه را تعریف کنید که این مشخصات از طریق منو تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

#### ۳-۱- اعضاء:

با استفاده از این فرم می توان لیست اعضاء را مشاهده کرده و عضو جدید اضافه کرده و یا اطلاعات اعضاء را ویرایش یا حذف نمود، همچنین می توان کارت عضویت برای هر عضو صادر و چاپ نمود.

#### ۳-۲- اساتید:

همانند لیست اعضاء، با استفاده از این فرم می توان لیست اساتید را مشاهده کرده و استاد (مدرس) جدید اضافه کرده و یا اطلاعات اساتید را ویرایش یا حذف نمود، همچنین می توان کارت عضویت برای هر استاد صادر و چاپ نمود.

#### ۳-۳- گروه اشخاص:

این فرم برای مدیریت گروه بندی اشخاص می باشد. اگر نیازمند گروه بندی اعضاء یا مربیان هستید ابتدا باید در بخش گروه مربوطه را ایجاد، سپس هنگام ثبت عضو یا مربی، شخص را به گروه مربوطه ارتباط دهید. در این نرم افزار به صورت پیش فرض ۳ گروه اعضاء، مربیان و متفرقه ثبت شده است که گروه اشخاص در ثبت عضو و گروه مربیان در ثبت مربی به صورت خودکار انتخاب می شود.

#### ۳-۴- حسابها:

این بخش شامل صندوق و لیست حسابها بوده و می توان موجودی هر حساب را مشاهده نمود. اگر از چندین حساب برای امور مالی باشگاه استفاده می کنید، می توانید حساب جدید با موجودی اولیه دلخواه تعریف نمایید. تعریف حساب برای ثبت دریافت، پرداخت، هزینه و اسناد انتقالی ضروری می باشد.

**توجه:** تمامی تراکنش های نقدی، با استفاده از صندوق انجام می شود.

راهنمای محاسبه موجودی حساب:

موجودی حساب = موجودی اولیه + جمع دریافت ها - جمع پرداخت ها - جمع هزینه ها + جمع انتقال به حساب -

جمع انتقال از حساب





### ۳-۵- انواع هزینه‌ها:

هر باشگاه دارای هزینه‌های متفاوتی از قبیل اجاره، قبوض و ... می باشد برای ثبت این هزینه‌ها، نیاز به تعریف نوع هزینه دارید که موقع پرداخت آن هزینه، بتوانید محل مصرف آن را مشخص نمایید. با استفاده از فرم انواع هزینه‌ها، می‌توان لیست انواع هزینه‌ها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود و یا نوع هزینه‌های موجود را ویرایش یا حذف کرد.

### ۳-۶- انواع خدمات:

هر باشگاه ممکن است خدمات مختلفی به اعضاء و مربیان ارائه بدهد که در ازای آن وجه دریافت نماید. برای ثبت این خدمات ابتدا نیازمند تعریف نوع خدمات (مانند حق عضویت، بیمه، اجاره کمد و ...) می باشید. با استفاده از این فرم می‌توان لیست انواع خدمات را مشاهده کرده و نوع خدمات جدید اضافه نمود و یا نوع خدمات موجود را ویرایش یا حذف کرد.

### ۳-۷- کارت خوان‌ها

توسط این فرم می‌توان دستگاه‌های کارت خوان‌ها را مشاهده کرده و کارت خوان جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان یک دستگاه کارت خوان را به حالت پیش فرض تبدیل کرد. دکمه ارسال مبلغ به دستگاه کارت خوان در بخش‌های ثبت فاکتور فروش و ... قابل مشاهده می باشد. این نرم افزار به دستگاه کارت خوان شرکت‌های زیر متصل می شود:

- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سامان
- کارت خوان شرکت آسان پرداخت پرشین
- کارت خوان شرکت به پرداخت ملت
- کارت خوان شرکت تجارت الکترونیک پارسیان
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سداد
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد
- کارت خوان شرکت پرداخت نوین آرین

راهنمای اتصال نرم افزار به دستگاه‌های کارت خوان پوز بانکی از صفحه زیر قابل مشاهده و دانلود است:

<https://product.easysoft.ir/PosHelp>

### ۳-۸- انواع آیتم رژیم‌ی و دارویی:

اگر در باشگاه شما برنامه رژیم‌ی به اعضاء ارائه می شود می توانید در این بخش ابتدا انواع آیتم‌های رژیم‌ی (ترکیبی از مواد خوراکی یا دارویی که به همراه هم مصرف می شوند) را تعریف کنید.



### ۳-۹- انواع مشخصه بدنی و رکوردی:

اگر در باشگاه شما مربیان نیازمند ثبت نحوه پیشرفت اعضاء هستند مجبور به ثبت پارامترهای مختلف اندازه گیری هستند. در این فرم می توانید انواع پارامترهای مورد نیاز برای سنجش پیشرفت (مانند دور بازو، درصد چربی، رکورد دو صد متر و ...) را تعریف نمایند.

### ۳-۱۰- انواع آیتم تمرینی:

برنامه تمرینی یکی از الزامات باشگاه های بدنسازی می باشد. با استفاده از این فرم می توانید ابتدا انواع آیتم های تمرینی (ترکیبی از حرکات که به همراه هم انجام می شوند) را تعریف کنید.

### ۳-۱۱- کاربران:

توسط این بخش می توان مشخصات کاربر کنونی را ویرایش کرد و یا کاربر با سطوح دسترسی مختلف تعریف کرد. این نرم افزار دارای یک نوع کاربر ادمین می باشد ولی می توان چندین کاربر غیرادمین در آن تعریف کرد. برای امنیت بیشتر نرم افزار، ویرایش، حذف و افزودن کاربران فقط توسط کاربر ادمین قابل انجام است. همچنین با تغییر نام کاربری و رمز عبور، می توانید مانع از دسترسی افراد غیر به نرم افزار شوید.

**توجه:** هنگام تغییر نام کاربری و رمز عبور کاربر ادمین، دقت نمائید تا اطلاعات را به درستی وارد کرده باشید (بعلت تفاوت برخی کاراکترهای عربی و فارسی، بهتر است زبان کیبورد در حالت انگلیسی باشد).

**توجه:** در صورت فراموشی نام کاربری و رمز عبور، اطلاعات فقط به ایمیل و شماره موبایل ثبت نامی ارسال می گردد.

### ۳-۱۲- تغییر رمز عبور

با انتخاب این گزینه، پنجره تغییر رمز عبور کاربر فعلی نرم افزار باز شده و توسط آن می توان رمز عبور ورود به نرم افزار را تغییر داد.

### ۳-۱۳- تغییر کاربر

با انتخاب این گزینه، نرم افزار بسته و باز شده و توسط آن می توان با کاربر دیگری وارد نرم افزار شد.



## ۴- مدیریت اعضا

از طریق این منو می‌توانید فعالیت‌ها و اعتبار اعضا را مدیریت کنید:

### ۴-۱- اعضای باشگاه:

در این بخش می‌توان لیست اعضای که در کلاس‌ها ثبت نام کرده‌اند به همراه میزان اعتبار و هزینه‌های آنها را مشاهده نمود. همچنین امکان اختصاص جلسه و ثبت ورود اعضا از دیگر امکانات این بخش می‌باشد.

با انتخاب عضو مورد نظر و تعیین نوع اعتبار (جلسه‌ای یا زمانی) و همچنین وارد نمودن هزینه (به همراه تخفیف و مالیات) می‌توان میزان اعتبار عضو را تعیین کرد. علاوه بر موارد اشاره شده، می‌توان نام استاد، مدت اعتبار، تاریخ شروع، تاریخ اتمام، نمایش اخطار هنگام اتمام اعتبار و نحوه دریافت مبلغ را نیز تعیین کرد.

با توجه به اینکه امکان تمدید اعتبار وجود دارد، در لیست اعضای باشگاه تاریخ ثبت نام اولیه، تاریخ آخرین تمدید و تاریخ اتمام اعتبار (آخرین مهلت اعتبار) در ستون‌های مجزا نشان داده می‌شوند همچنین از واژه جمع برای جلسات ثبت نامی، هزینه و ... استفاده شده است.

اگر نیازمند مشاهده جزئیات ثبت نام و تمدیدهای عضو هستید، می‌توانید از دکمه "جزئیات ثبت نام/تمدید" استفاده نمائید همچنین برای تمدید اعتبار عضو، می‌توانید از دکمه تمدید استفاده نمائید.

### ۴-۲- ورود و خروج اشخاص:

با استفاده از این بخش می‌توان لیست ورود و خروج را مشاهده کرده و برای هر عضو ورود و خروج ثبت کرد. برای راحتی تعیین اعتبار شخص، در فرم ورود، لیست جلسات ثبت نامی (جلسه‌ای و زمانی) به همراه وضعیت شخص در آن‌ها نمایش داده می‌شود، همچنین فقط می‌توان جلساتی را انتخاب کرد که عضو در آن‌ها دارای اعتبار است. **توجه:** اگر تیک "احتساب در شمارش تعداد جلسات کلاس" زده شده باشد، از تعداد جلسات شخص، یک جلسه کاسته می‌شود.

### ۴-۳- ورود و خروج سریع:

اگر برای ورود و خروج اعضا از دستگاه کنترل تردد RFID استفاده می‌کنید، می‌توانید از این پنجره استفاده نمایید. برای استفاده از این بخش کافی است نشانگر (فوکوس) روی بخش RFID باشد (زمان ورود و خروج شخص، مقدار RFID شخص بصورت خودکار در این بخش نوشته می‌شود).



هنگام تشخیص شخص، نرم افزار بصورت اتوماتیک سوابق عضو را بررسی کرده و کلاس های ثبت نامی و اعتبار شخص در آن ها را بررسی می کند و ورود شخص در کلاس مناسب (و یا خروجش) را ثبت می کند. برای مدیریت نحوه برخورد با حالت های مختلف هنگام ورود، می توانید از بخش تنظیمات استفاده نمایید. که شامل موارد زیر می باشد:

- ❖ تعیین صدای دلخواه برای ورود و یا خطا در ورود
  - ❖ تعیین پخش شدن یا نشدن صدا هنگام ورود و خروج
  - ❖ تعیین نحوه برخورد (نمایش خطا، جلوگیری از ورود و پخش صدای خطا) در خطاهای مختلف (شخص تعریف نشده، اتمام اعتبار عضویت، بدون ثبت نام در کلاس و اتمام اعتبار در تمامی کلاس ها)
- توجه:** قبل از استفاده از این بخش، ابتدا باید مقدار RFID عضو را تعیین نمایید.

#### ۴-۳- جزئیات ثبت نام/تمدید ها:

در این بخش می توان جزئیات ثبت نام و تمدید اعضاء در کلاس ها را مشاهده و مدیریت کرد.

#### ۴-۴- برنامه های رژیمی اعضاء:

با استفاده از این فرم می توانید برنامه رژیمی که شامل لیستی از آیتم های رژیمی به همراه وعده مصرفی و توضیحات مربوطه می باشد، را برای عضو مورد نظر ثبت کرده و چاپ کنید.

#### ۴-۵- مشخصات بدنی/رکوردی اعضاء:

با استفاده از این فرم می توانید مقدار پارامتر مورد نظر را در تاریخ مربوطه ثبت نمایید.

#### ۴-۶- برنامه های تمرینی اعضاء:

با استفاده از این فرم می توانید برنامه تمرینی که شامل لیستی از آیتم های تمرینی به همراه زمان تمرین و توضیحات مربوطه می باشد، را برای عضو مورد نظر ثبت کرده و چاپ کنید.

## ۵- امور مالی

این منو مربوط به مدیریت امور مالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

### ۵-۱- پرداخت ها:

توسط این بخش پرداخت های باشگاه قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت ها قابل ویرایش و حذف می باشند.

### ۵-۲- دریافت ها:

توسط این بخش دریافت های باشگاه قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد. **توجه:** اگر دریافت مربوط به یک کلاس و یا خدمات باشد، قابل حذف نیست.

### ۵-۳- هزینه ها:

با استفاده از این بخش می توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن هزینه جدید در سیستم باید یک نوع هزینه انتخاب گردد (انواع هزینه ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

### ۵-۴- خدمات:

با استفاده از این فرم می توان لیست خدمات را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن خدمات جدید در سیستم باید یک نوع خدمات انتخاب گردد (انواع خدمات در بخش تعاریف باید اضافه شود). در ثبت خدمات می توانید جزئیات آن (مانند نام شرکت بیمه و ...)، تاریخ اتمام خدمات به همراه یادآوری و نحوه دریافت مبلغ را تعیین کرد.

### ۵-۵- اسناد انتقالی:

گاهی در برخی از موارد لازم می شود مبلغ ثابتی از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال یابد با استفاده از این گزینه اسناد انتقالی قابل مشاهده و مدیریت است.

### ۵-۶- ثبت بدهکار

با استفاده از این پنجره می توان لیست بدهکاران ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بدهکار ثبت کرد.

### ۵-۷- ثبت بستانکار

با استفاده از این پنجره می توان لیست بستانکاران ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بستانکار ثبت کرد.

## ۶- تنظیمات

### ۶-۱- تنظیمات اصلی:

- با استفاده از این فرم می توان نحوه نمایش آیتم ها را تعیین کرد که دارای بخش های زیر می باشد:
- ❖ **پروفایل:** در این بخش می توانید پروفایل باشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود و تعیین نمایید که کدام یک در گزارشات نمایش داده شوند.
  - ❖ **نمایش:** با استفاده از این بخش می توان نحوه نمایش اعداد پولی و غیرپولی و تاریخ در لیست ها و گزارشات همچنین واحد ارزی (ریال، تومان، دلار و ...) نمایش داده شده را تعیین کرد. تنظیمات نحوه چاپ خطوط حاشیه و رنگ پس زمینه گزارشات، از دیگر امکانات این بخش می باشد.
  - ❖ **تم نرم افزار:** این بخش شامل تنظیمات فونت نرم افزار، اندازه نوار ابزار (در لیست ها و صفحه اصلی) و همچنین تنظیمات مربوط به تصاویر پس زمینه می باشد.
  - ❖ **کاغذ A4 و A5 و حرارتی:** این بخش شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف برای چاپ در کاغذهای مختلف می باشد.

### ۶-۲- تنظیمات تکمیلی و چاپ:

- توسط این پنجره می توان آیتم های چاپ صورتحساب (بلوک، طبقه، نام واحد، نمایش بدهکاری و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ صورتحساب نخواهد شد.
- ❖ همچنین تنظیمات چاپ امضاها و توضیحات ثابت در بخش های مختلف نرم افزار (اسناد، صورتحساب و گزارشات) در این پنجره قابل مشاهده است.

### ۶-۳- تنظیمات پنل پیامکی:

- شرکت آسان سیستم مبنا در راستای رفع مشکلات کاربران، اقدام به اضافه نمودن امکان ارسال پیامک از طریق نرم افزار نموده است. لطفا قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمایید:
- ❖ این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی نفع) ندارد.
  - ❖ تمامی عملیات ثبت نام، خرید پنل، خرید شماره اختصاصی و ... بر عهده خود کاربر بوده و شرکت هیچگونه مسئولیتی در قبال مشکلات پنل پیامکی ندارد و برای رفع مشکلات باید با شرکت ارائه دهنده مذاکره نمایید.
  - ❖ با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت های حمایت شده توسط نرم افزار را می توانید از منو تنظیمات و گزینه تنظیمات پنل پیامک، مشاهده نمایید.

## نحوه ثبت تنظیمات پنل پیامکی:

از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات پنل پیامک را انتخاب کنید تا فرم تنظیمات پنل پیامکی باز شود. (شکل زیر)

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد، الف) تنظیمات ارائه دهنده و ب) تنظیمات نحوه ارسال

### الف) تنظیمات ارائه دهنده:

برای ثبت اطلاعات پنل خریداری شده از این تنظیمات استفاده می شود. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

- 1) **فعالسازی پنل پیامکی:** برای فعالسازی یا غیرفعالسازی استفاده از پنل پیامکی مورد استفاده قرار می گیرد. اگر این آیتم فعال نباشد، کاربر قادر به ارسال پیامک نخواهد بود.
- 2) **نام شرکت:** در این لیست کشویی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.
- 3) **بارگزاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمایید.
- 4) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت مربوطه باز می شود.
- 5) **قابلیت ارسال پیام گروهی:** بعضی از پنل ها امکان ارسال پیام ثابت بصورت یکجا را دارند که اگر این آیتم تیک داشته باشد، نشان دهنده آن قابلیت می باشد.



۶) شماره فرستنده: برای ارسال پیام نیازمند داشتن شماره خط از پنل مورد نظر می باشید که در این آیتم باید آن شماره را وارد نمائید.

۷ تا ۹) پنل ها معمولا به دو صورت کار می کنند یا با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و یا با استفاده از کد Api نرم افزار طوری طراحی شده است که با توجه به پنل انتخابی، فقط موارد مورد نیاز را فعال می کند.

### ب) تنظیمات نحوه ارسال:

اگر نیازمند ارسال متن خاصی هنگام عملیات مختلف هستید، می توانید از این تنظیمات استفاده کنید. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

۱۱) نوع عملیات: در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می توانید آنها را مشاهده نمائید.

۱۲) ارسال خودکار پیام: اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می گردد.

۱۳) کلید واژه ها: هر عملیات شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال عملیات پرداخت شامل نام شخص، مبلغ و تاریخ است). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در متن پیام کفایت پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

۱۴) متن پیام: متنی که هنگام انجام عمل باید ارسال شود باید در داخل این آیتم نوشته شود.

مثال: فرض کنید یک پرداختی به آقای محمد محمدی در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ و به مبلغ یک میلیون داشته ایم و می خواهیم این تراکنش را از طریق پیامک و با متن زیر به وی ارسال نمائیم:

آقای محمد محمدی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ تومان در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ توسط شرکت آسان سیستم مینا به حساب شما واریز گردید.

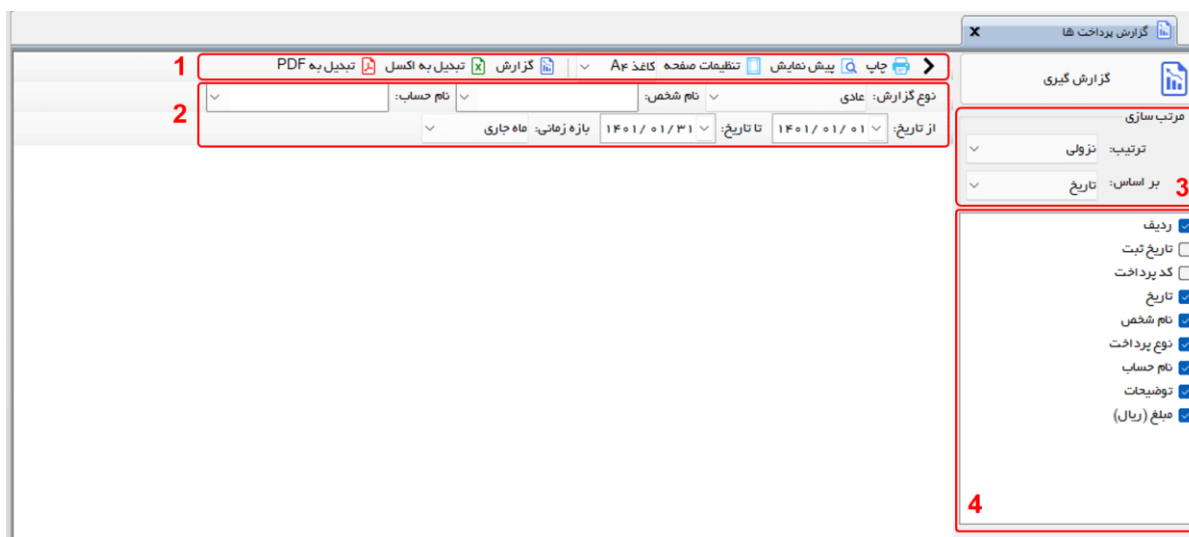
برای ارسال این متن باید متن پیام بصورت زیر باشد:

[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] [مبلغ] [مبلغ] [تومان در تاریخ] [تاریخ] توسط شرکت آسان سیستم مینا به حساب شما واریز گردید.



## ۷- گزارشات

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمایید.



فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

(۱) نوار ابزار اصلی: پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید.

پس از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print Background Colors and Images* را بزنید.

(۲) نوار ابزار فیلتر: با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

(۳) مرتب سازی: با استفاده از این بخش می توان ترتیب (صعودی یا نزولی) و فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود را انتخاب کرد.

(۴) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.



گزارشات به دو گروه گزارشات پایه و اصلی تقسیم می شوند که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

### ۷-۱- گزارشات پایه:

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش گیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارش گیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش گیری و چاپ کرد. گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص، مانده حسابها، اعضای باشگاه، ورود و خروج، برنامه های رژیم، مشخصات بدنی و برنامه های تمرینی می باشد.

### ۷-۲- گزارشات اصلی:

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با امور مالی شامل دریافتها، پرداختها، هزینهها، خدمات، اسناد انتقالی، خلاصه وضعیت، سود و زیان، بدهکاران و بستانکاران، دفتر معین اشخاص و امور مالی را گزارش گیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

## ۸- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۸-۱- دفترچه تلفن:

با استفاده از این فرم میتوان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

### ۸-۲- یادآوریها:

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

### ۸-۳- ارسال پیامک:

با استفاده از این فرم می توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال در بخش ۴-۲ است.



#### ۸-۴- ماشین حساب:

توسط این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می شود.

#### ۸-۵- ارسال مبلغ به کارت خوان:

با استفاده از این گزینه می توان یک مبلغ دلخواه را به دستگاه کارت خوان انتخاب شده ارسال کرد.

#### ۸-۶- تاریخ و زمان:

با استفاده از این گزینه تاریخ و زمان روز جاری قابل نمایش است، لازم به ذکر است تاریخ به سه حالت شمسی، قمری و میلادی نمایش داده می شود.

#### ۸-۷- سرگرمی:

با استفاده از این گزینه، بخش سرگرمی باز شده و میتوان سرگرمی مورد نظر را انتخاب کرده و شروع به بازی کنید.

### ۹- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

#### ۹-۱- تهیه پشتیبان:

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. بازیابی اطلاعات بر پایه فایل های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می توان پشتیبان یک سیستم را در سیستم دیگر استفاده نمود.

#### ۹-۲- بازیابی پشتیبان:

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.



### ۳-۹- تنظیمات پشتیبان خودکار:

با استفاده از این فرم می‌توان پشتیبان‌گیری خودکار را در بازه‌های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبان‌گیری بصورت خودکار انجام پذیرد.

**توجه:** برای کارکرد بهتر این بخش، بهتر است مسیر انتخابی شامل فولدر با نام فارسی (غیرانگلیسی) نباشد.

### ۴-۹- بهینه‌سازی پایگاه داده:

پس از استفاده مکرر از نرم افزار و وارد کردن داده‌های زیاد، امکان دارد پایگاه داده حجیم شود با استفاده از این ابزار می‌توانید پایگاه داده را فشرده‌تر سازید و اگر دارای خطا باشد، سعی در رفع آن خواهد داشت.

### ۵-۹- پاک کردن اطلاعات:

اگر نیازمند پاک کردن کل یا بخشی از اطلاعات نرم افزار هستید، با استفاده از این فرم و انتخاب گزینه مورد نظر (اطلاعات باشگاه و مالی و یا کل اطلاعات) می‌توانید این عمل را انجام دهید.

**توجه:** لطفاً قبل از پاک کردن، از اطلاعات پشتیبان تهیه فرمائید.

### ۶-۹- پشتیبان‌گیری اینترنتی:

اگر شما دارای سرور بوده و نیازمند ارسال پشتیبان به سرور مورد نظر هستید، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. در این بخش می‌توانید پشتیبان را به صورت دستی و یا خودکار آپلود کنید. در این نرم افزار امکان ارسال پشتیبان به سرور FTP و سرور SMTP فراهم شده است که در زیر هر یک شرح داده می‌شوند:

❖ **FTP:** باید آدرس سرور *FTP*، نام کاربری و کلمه عبور را ثبت کنید.

❖ **SMTP:** نیازمند ثبت آدرس سرور *SMTP*، پورت، فعال بودن *SSL*، نام کاربری، کلمه عبور، ایمیل

فرستنده و گیرنده می‌باشید.

**توجه:** نام کاربری، ایمیل فرستنده و ایمیل گیرنده می‌تواند یکسان باشد.

اگر شما نیازمند ارسال پشتیبان از طریق ایمیل هستید ولی دارای سرور *SMTP* نیستید با استفاده از اکانت جی‌میل و یاهو می‌توانید پشتیبان را ارسال نمایید. در این حالت به جای کلمه عبور از *App Password* استفاده می‌شود که نحوه تولید آن در زیر شرح داده شده است:



#### ❖ Gmail

۱- ورود به اکانت جی میل در مرورگر

۲- باز کردن صفحه مقابل در مرورگر <https://myaccount.google.com>

۳- فعال کردن *2-Step Verification* از بخش *Security*

۴- کلیک کردن روی *App Password* در بخش *Security* یا باز کردن صفحه مقابل

در مرورگر <https://myaccount.google.com/apppasswords>

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Create*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

#### ❖ Yahoo Mail

۱- ورود به اکانت یاهو میل در مرورگر

۲- نگه داشتن روی نام و کلیک روی عکس پروفایل

۳- کلیک روی *Turn on 2-step verification*

۴- کلیک کردن روی *Generate and manage app passwords*

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Generate Password*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

### ۹-۷- تاریخچه پشتیبان گیری:

این بخش گزارشی از پشتیبان های تهیه شده توسط نرم افزار (بصورت خودکار یا دستی) را نمایش می دهد. چنانچه

دنبال مسیر پشتیبان خاصی هستید این بخش می تواند به شما کمک کند.

### ۹-۸- تاریخچه عملیات کاربران:

این بخش گزارشی از عملیات انجام شده توسط کاربران مختلف را نمایش می دهد.



## ۱۰- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر

عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس [easysoft.ir/Contact](http://easysoft.ir/Contact)

۲- ارسال پیام از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Contact](http://product.easysoft.ir/Contact)

۳- ارسال ایمیل به [info@easysoft.ir](mailto:info@easysoft.ir)

۴- ارسال نظر از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Comment?pid=25](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=25)