

UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE PROGRAMA FITNESS MANAGER v2.0.0



Lukefluke IT Solutions

PODEŠAVANJA PROGRAMA	3
Alati – Operateri	3
Podešavanje korisničkog imena i lozinke.....	3
Promena lozinke.....	4
Brisanje korisnika.....	4
Alati – Gradovi	5
Dodavanje grada/mesta stanovanja člana kluba.....	5
Promena imena grada/mesta stanovanja.....	6
Brisanje grada	7
Alati – Grupe članova	8
Dodavanje grupe članova.....	8
Izmena podataka u grupi članova.....	9
Brisanje grupe članova	9
Alati – Grupe zaposlenih	10
Dodavanje grupe zaposlenih.....	10
Promena podataka u grupi zaposlenih.....	11
Brisanje grupe zaposlenih	12
Alati – Zaposleni	13
Dodavanje zaposlenog.....	13
Izmena podataka o zaposlenom	14
Brisanje zaposlenog.....	14
Alati - Opcije	15
Numeracija članova	15
Promena jezika.....	16
Ime kluba.....	17
Pauza	17
Backup folder/folder za čuvanje fotografija	18
Network (mreža).....	19
Račun.....	21
ČLANOVI	21
Dodavanje novog člana	21
Izmena podataka o članu	22
Brisanje novog člana	23
PROGRAMI	23
Dodavanje novog programa	23
Izmena programa	24
Brisanje programa	25
Evidencija dolazaka članova kluba	25
Prisustvo članova u fitness klubu	26
Odjava članova.....	27
Pauziranje programa	28
ZAPOSLENI	28
Evidentiranje radnog vremena zaposlenih.....	28
Izmena radnog vremena zaposlenih.....	29

Brisanje radnog vremena zaposlenih.....	30
Obračun plata	30
Kreiranje platnih lista	30
Brisanje platnih lista	31
Postpaid	32
Kreiranje postpaid liste	32
Brisanje postpaid liste	32
Prikaz	33
Izveštaji	33
Servis	34

PODEŠAVANJA PROGRAMA

Pre nego što se započne sa unošenjem članova, potrebno je prvo uraditi određena podešavanja. Podešavanja su smeštena u meniju Alati.

Alati – Operateri

Za svakog zaposlenog mogu se podesiti prava za korišćenje ovog softvera. Programom su definisane dve grupe:

A – administrator sa neograničenim pravima

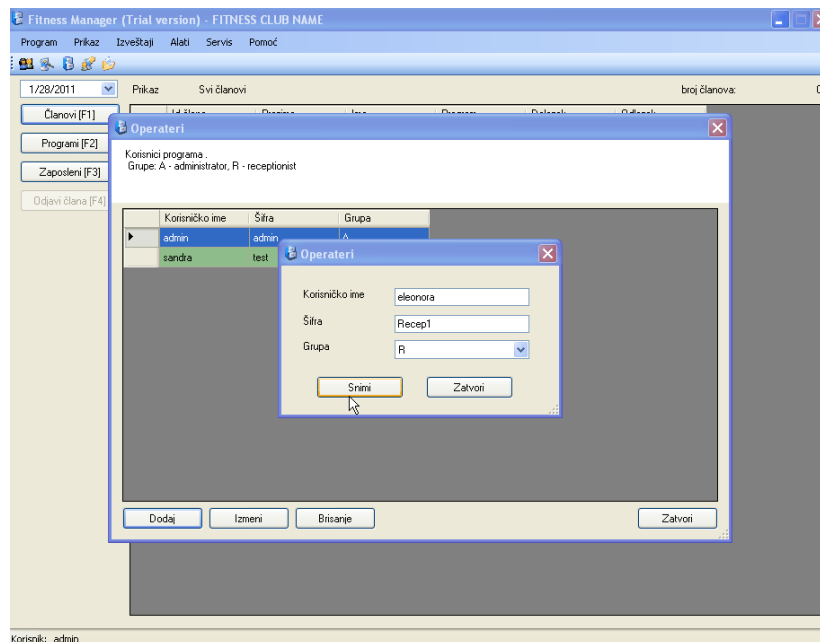
R – recepcioner sa ograničenim pravima (pristup određenim delovima programa je onemogućen)

C – kontrolor sa ograničenim pravima (može samo da posmatra)

Podešavanje korisničkog imena i lozinke

Da biste podesili korisničko ime i lozinku i definisali prava korisnika uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Operateri**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite željeno korisničko ime, lozinku i izaberite odgovarajuću grupu
4. Potvrdite klikom na **Snimi**

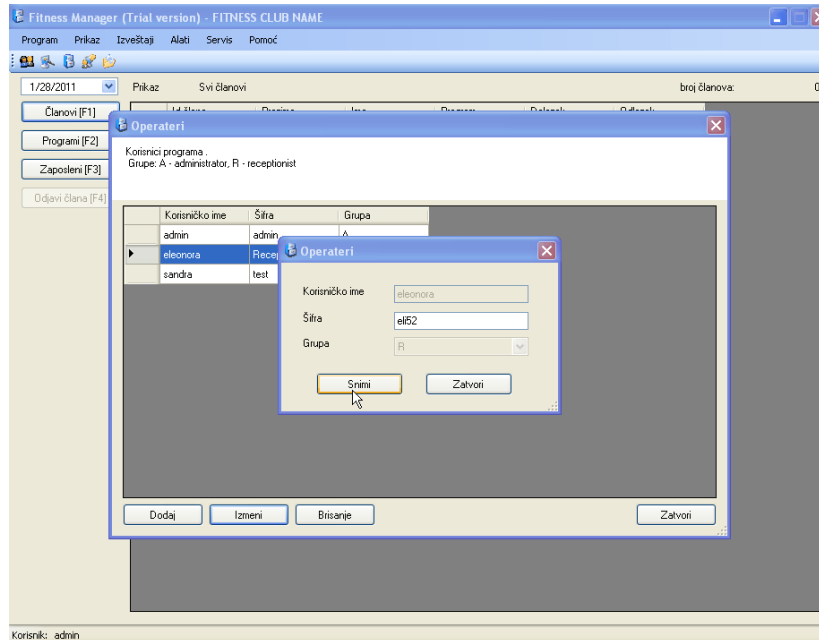


Sl. 1. Unošenje korisničkog imena i lozinke

Promena lozinke

Za promenu lozinke uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Operateri**
2. Kliknite na **Izmeni**
3. Unesite novu lozinku
4. Potvrdite klikom na **Snimi**

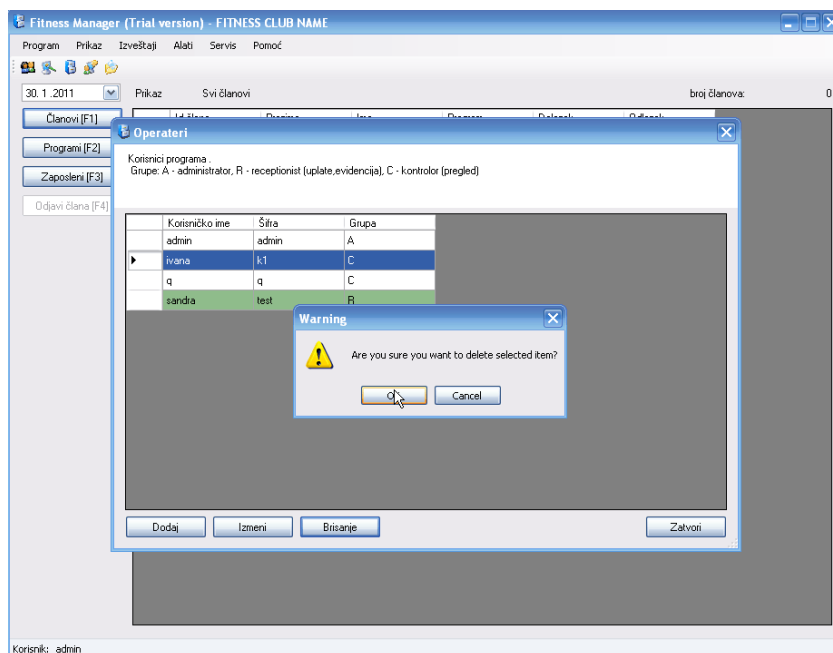


Sl.2 Promena lozinke

Brisanje korisnika

Da biste obrisali korisnika uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Operateri**
2. Odaberite podatak koji želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.3. Brisanje korisnika

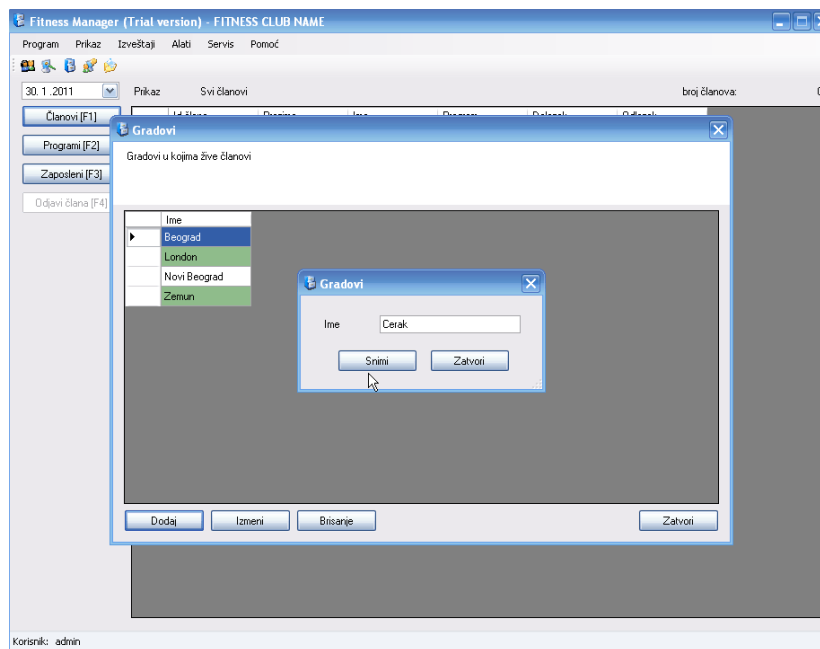
Alati – Gradovi

Ovde je potrebno uneti sva mesta stanovanja članova kluba. Kasnije će se prilikom upisa novog člana kluba samo dodeliti mesto stanovanja.

Dodavanje grada/mesta stanovanja člana kluba

Da biste dodali grad/mesto stanovanja uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Gradovi**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite grad ili mesto stanovanja
4. Kliknite na **Snimi**

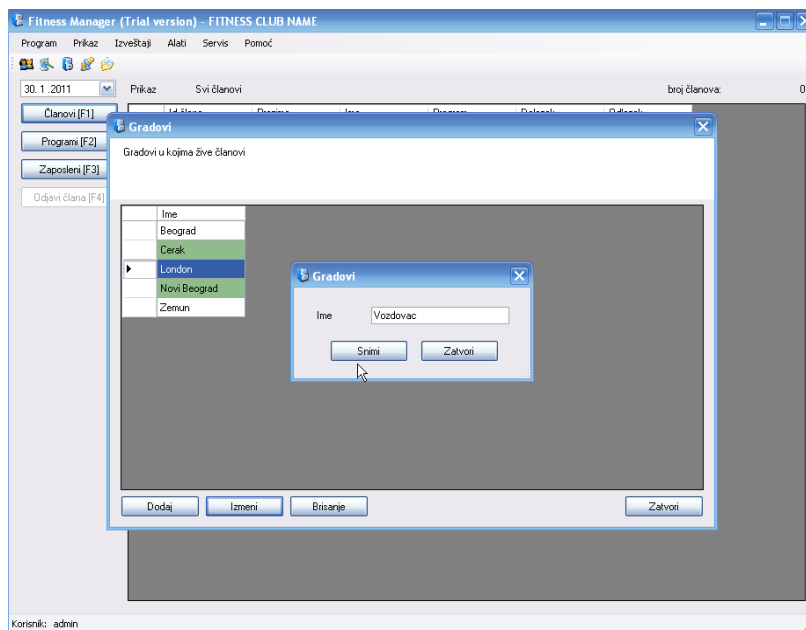


S1.4. Dodavanje grada/dela grada/mesta stanovanja člana kluba

Promena imena grada/mesta stanovanja

Da biste **promenili ime grada** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Gradovi**
2. Odaberite grad čije ime želite promeniti
3. Kliknite na **Izmeni**
4. Unesite novo ime
5. Kliknite na **Snimi**

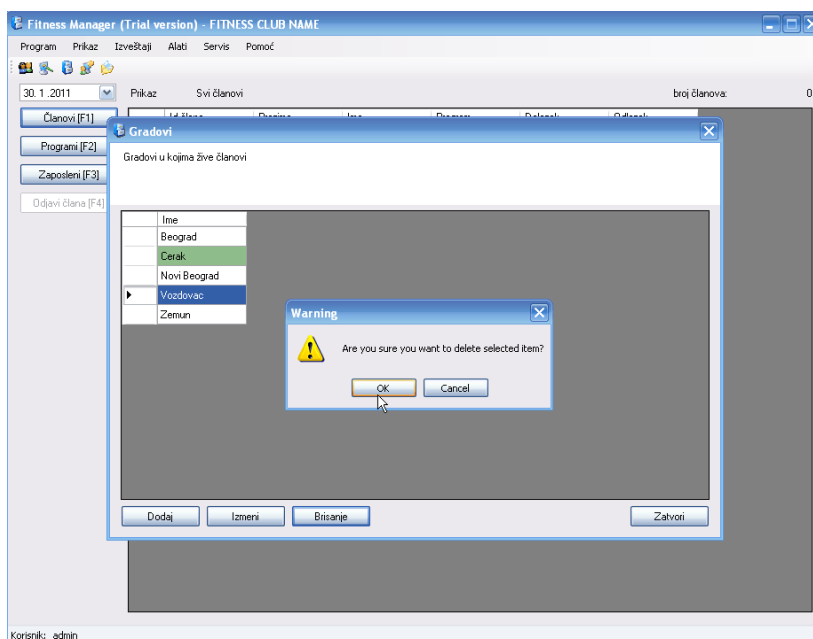


Sl.5. Promena imena grada/mesta stanovanja

Brisanje grada

Da biste obrisali grad uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i odaberite **Gradovi**
2. Odaberite grad koji želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.6. Brisanje grada

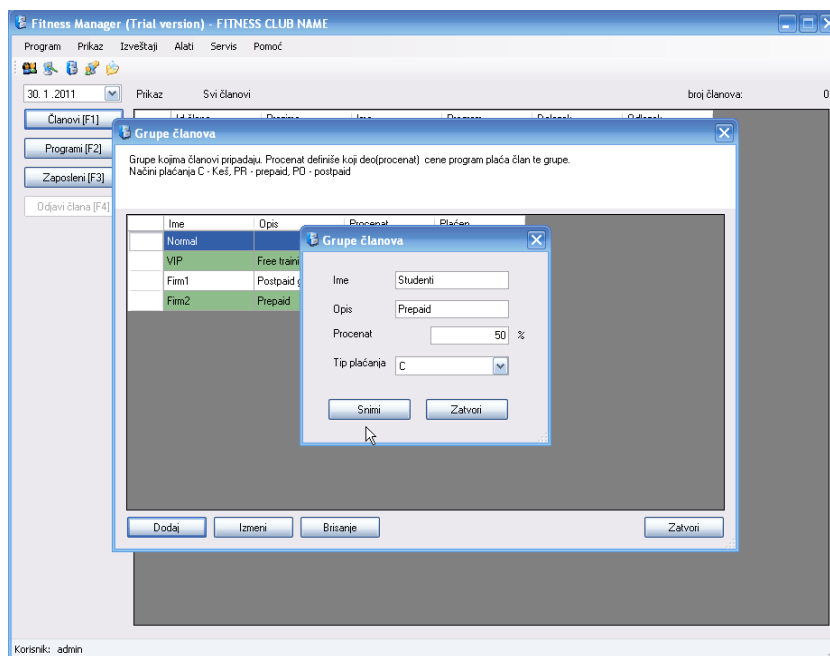
Alati – Grupe članova

Ako želite da za pojedine članove obezbedite određene popuste (na pr. zaposlenima u određenim kompanijama, studendima i sl.) možete ih ostvariti pomoću alata Grupe članova. Ovde će te definisati takve grupe, odrediti popust (procentualno u odnosu na ukupnu cenu) i način plaćanja (C – keš, PR – pripejd, PO – postpejd).

Dodavanje grupe članova

Da biste dodali grupu članova uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Grupe članova**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite potrebne podatke
4. Kliknite na **Snimi**

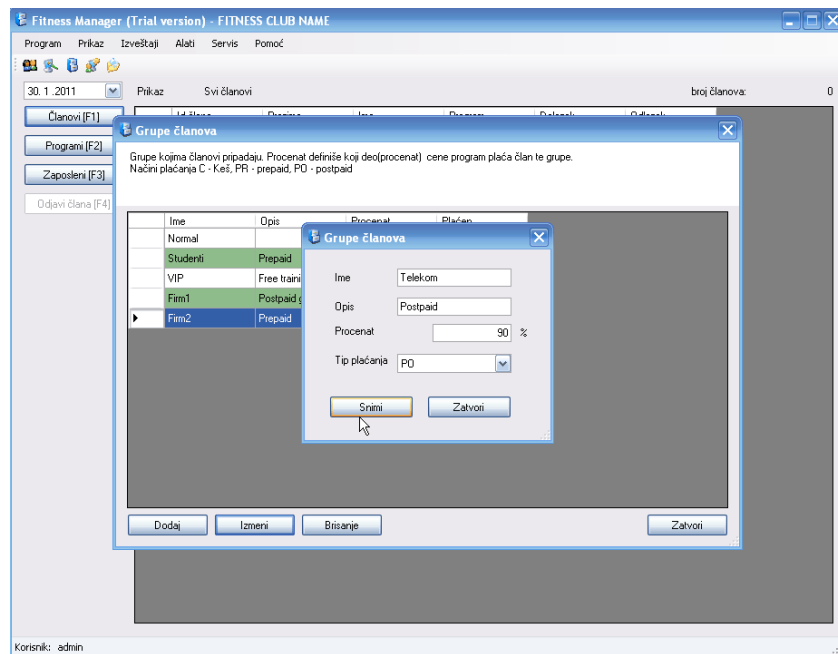


Sl.7. Dodavanje grupe članova

Izmena podataka u grupi članova

Da biste izmenili podatke u grupi članova uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Grupe članova**
2. Odaberite grupu u kojoj želite napraviti izmene
3. Kliknite na **Izmeni**
4. Unesite željene izmene
5. Kliknite na **Snimi**

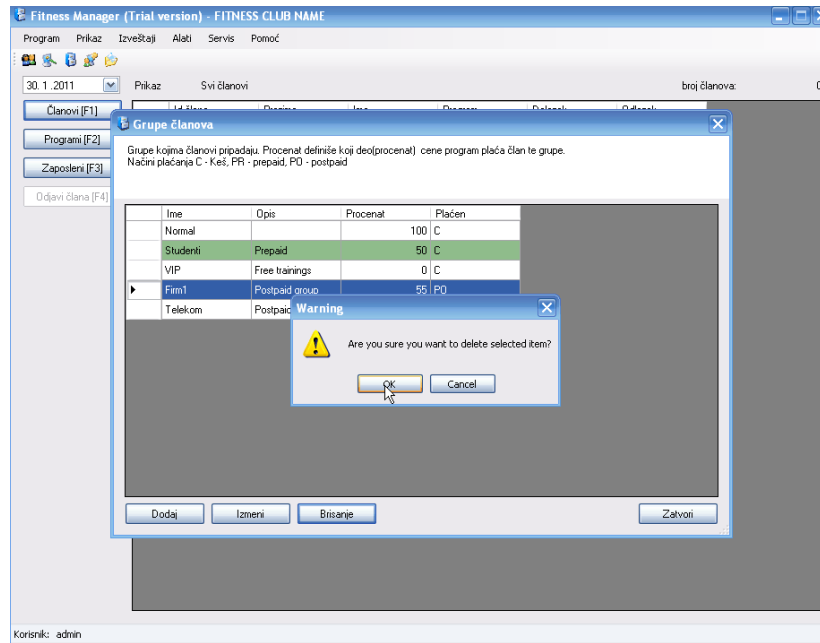


S1.8. Izmena podataka u grupi članova

Brisanje grupe članova

Da biste obrisali grupu članova uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Grupe članova**
2. Odaberite grupu koju želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.9. Brisanje grupe članova

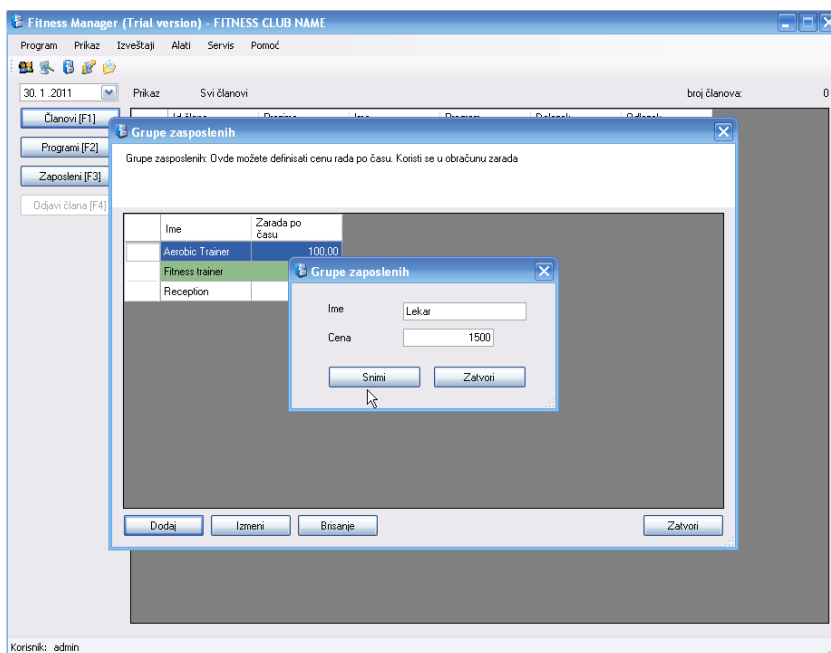
Alati – Grupe zaposlenih

Ova opcija omogućava da se zaposleni grupišu prema njihovom random mestu. Za svaku grupu unosi se cena radnog sata koja će se kasnije koristiti za obračun plata.

Dodavanje grupe zaposlenih

Da biste **dodali grupe zaposlenih** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Grupe zaposlenih**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite ime i cenu jednog radnog sata
4. Kliknite na **Snimi**

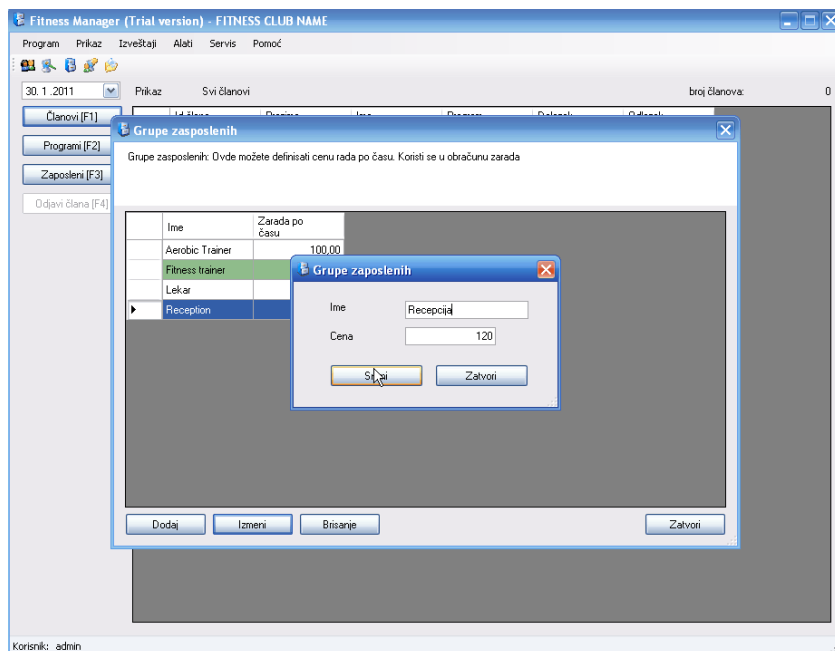


Sl.10. Dodavanje grupe zaposlenih

Promena podataka u grupi zaposlenih

Da biste **promenili podatke u grupi zaposlenih** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **Grupa zaposlenih**
2. Odaberite grupu u kojoj želite napraviti izmene
3. Kliknite na **Izmeni**
4. Napravite izmene
5. Kliknite na **Snimi**

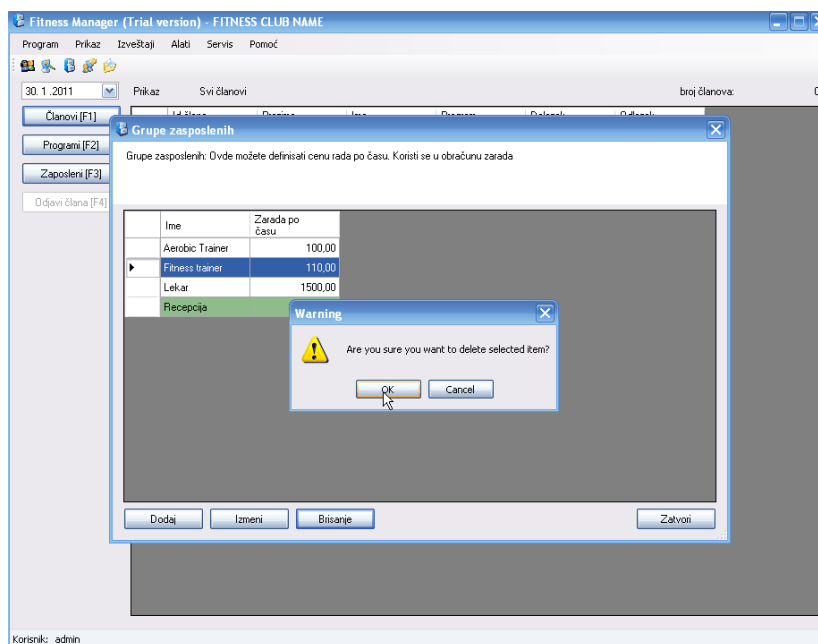


Sl.11. Izmene podataka u grupi zaposlenih

Brisanje grupe zaposlenih

Da biste **obrisali grupu zaposlenih** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i izaberite **grupe zaposlenih**
2. Odaberite grupu koju želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.12. Brisanje grupe zaposlenih

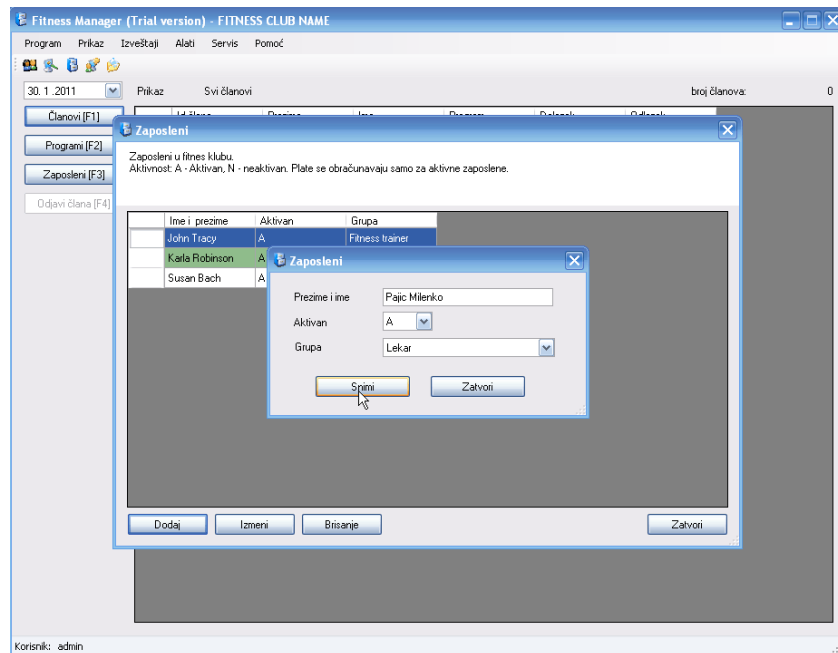
Alati – Zaposleni

Nakon što ste formirali grupe zaposlenih, sada možete uneti zaposlene i dodati ih grupama prema njihovom random mestu. Zaposleni se obeležava kao A (aktivan) – u radnom odnosu, i I (neaktivan) – više nije u radnom odnosu. Plata se obračunava samo za aktivne.

Dodavanje zaposlenog

Da biste **dodali zaposlenog** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i odaberite **Zaposleni**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite podatke o zaposlenom
4. Kliknite na **Snimi**

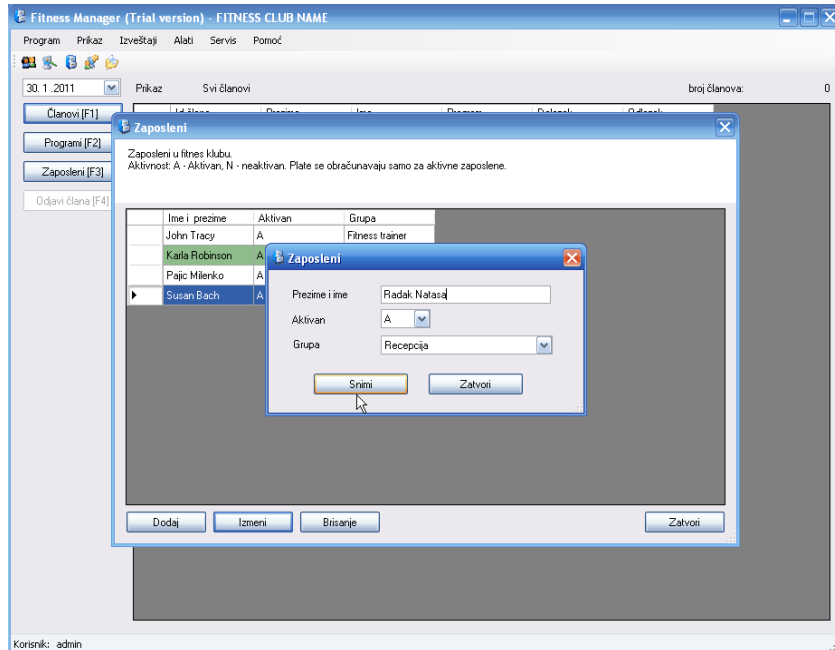


Sl.13. Dodavanje zaposlenog

Izmena podataka o zaposlenom

Da biste **izmenili podatke o zaposlenom** uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i odaberite **Zaposleni**
2. Kliknite na **Izmeni**
3. Napravite željene izmene
4. Kliknite na **Snimi**

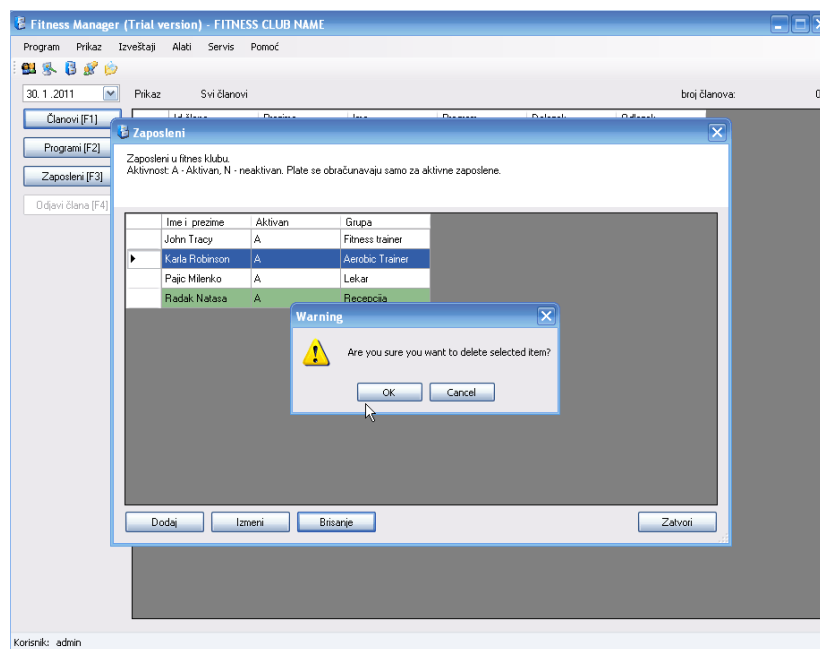


Sl.14 Izmena podataka o zaposlenom

Brisanje zaposlenog

Da biste obrisali zaposlenog uradite sledeće:

1. U **meniju** kliknite na **Alati** i odaberite **Zaposleni**
2. Odaberite zaposlenog kojeg želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.15 Brisanje zaposlenog

Alati - Opcije

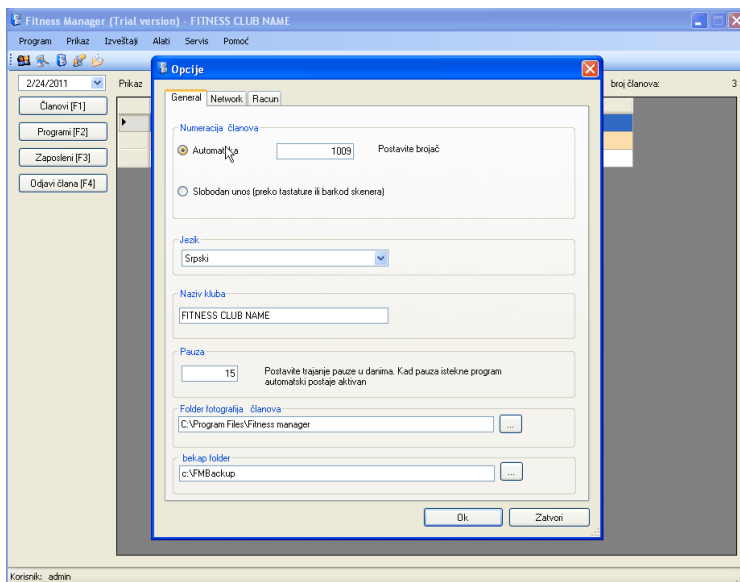
U prozoru Opcije možete podesiti sledeće:

Numeracija članova

Numeracija članova može biti automatska ili slobodan unos putem tastature ili barkod skenera.

Automatski - potrebno je podesiti brojač, odnosno uneti željeni broj od kojeg kreće brojanje članova.

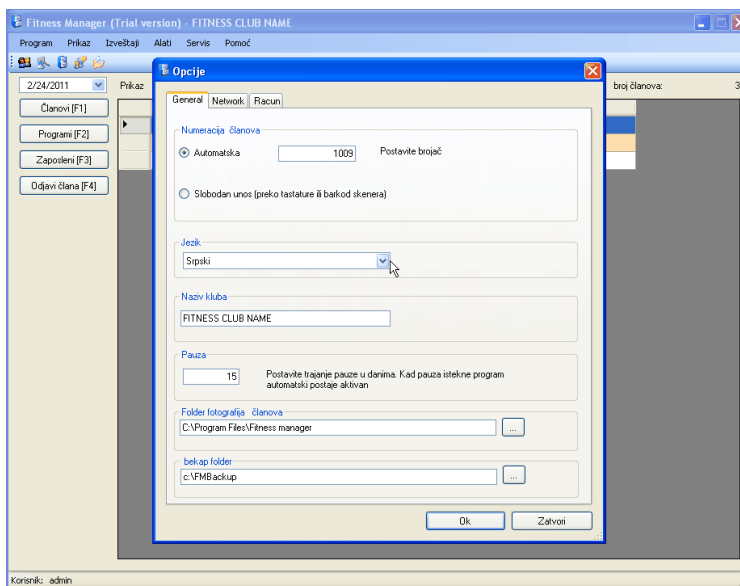
Slobodan unos putem tastature ili barkod skenera – unosi se ručno, odnosno putem barkod skenera



Sl. 16 Numeracija članova

Promena jezika

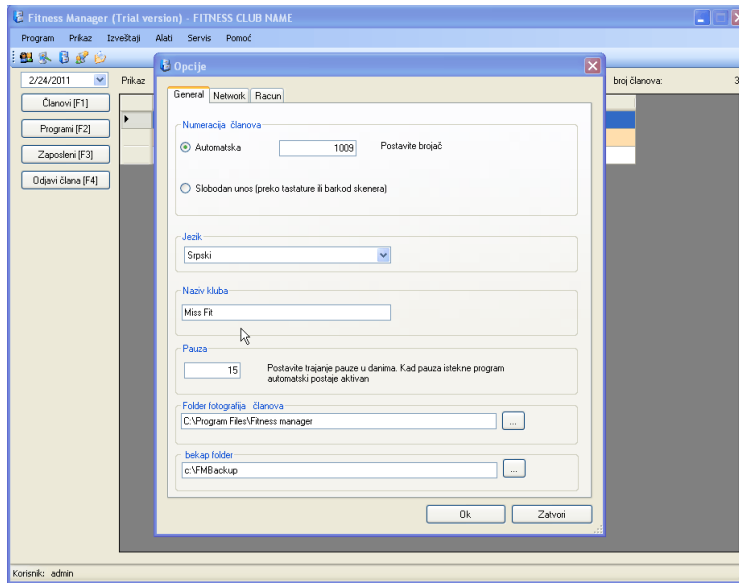
1. U meniju **Alati** izaberite **Opcije**
2. U delu **General** pronađite **Jezik** i odaberite željni jezik
3. Kliknite na **OK**



Sl.17. Promena jezika

Ime kluba

1. U meniju **Alati** izaberite **Opcije**
2. U delu **General** pronađite **Naziv kluba**
3. Upišite ime kluba
4. Kliknite na **OK**

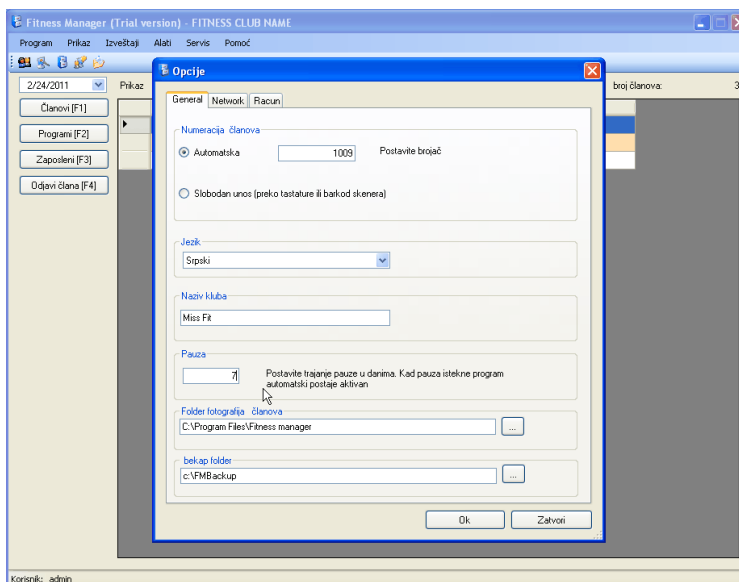


Sl 18. Naziv kluba

Pauza

Pauza je predviđena za članove koji iz opravdanih razloga na kraći period nisu u mogućnosti da dolaze u teretanu (odmor, poslovni put, bolest..). Ovde se može podesiti broj dana pauziranja paketa. Nakon pauze, paket se automatski aktivira.

1. U meniju **Alati** izaberite **Opcije**
2. U delu **General** pronađite Pauza
3. Upišite broj dana predviđen za pauzu
4. Kliknite na **OK**



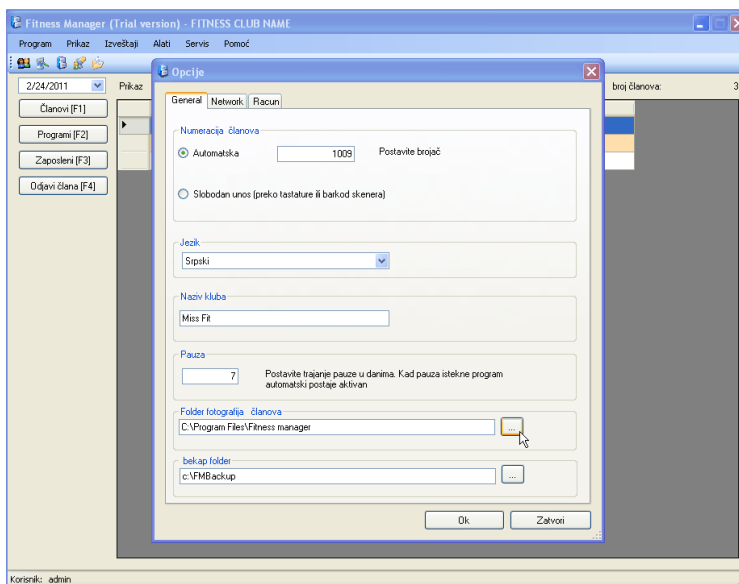
Sl. 19 Pauza

Backup folder/folder za čuvanje fotografija

Staza bekapa i fotografija se nalaze u Alati – Opcije. Klikom na dugme Pretraži može se promeniti njihovo mesto čuvanja.

Na serveru je potrebno probaći foldere na hard disku, a potom ih šerovati.

1. U meniju **Alati** izaberite **Opcije**
2. U delu **General** pronađite Folder fotografija članova/bekap folder
3. Kliknite na pretraži da biste promenili lokaciju
4. Kliknite na **OK**

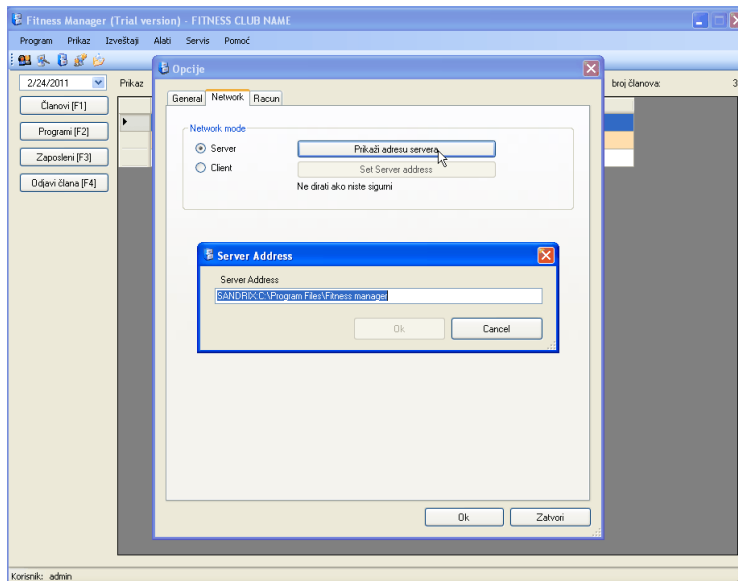


Sl. 20 Backup folder/folder za čuvanje fotografija

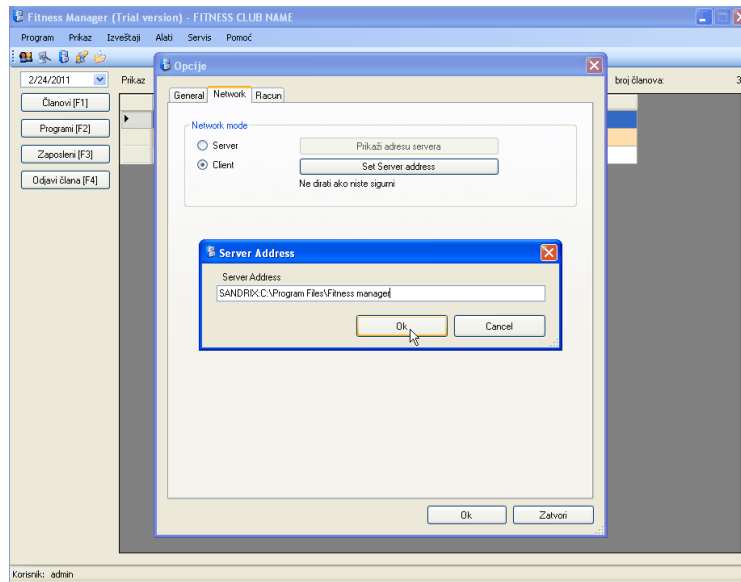
Network (mreža)

Da bi računari bili povezani u mrežu potrebno je postaviti određene parametre. Jedan računar će uvek biti server, a ostali računari koji se povezuju u mrežu biće klijenti.

1. Na računaru koji je server, u meniju **Alati** izabrati **Opcije**
2. U delu **Network** kliknite na **Prikaži adresu servera**
3. Kopirajte adresu
4. Na računaru koji je klijent, u meniju **Alati** izaberite **Opcije**
5. U delu **Network** kliknite na **Client**
6. Nalepите, odnosno upišite adresu servera



Sl. 21 Adresa servera

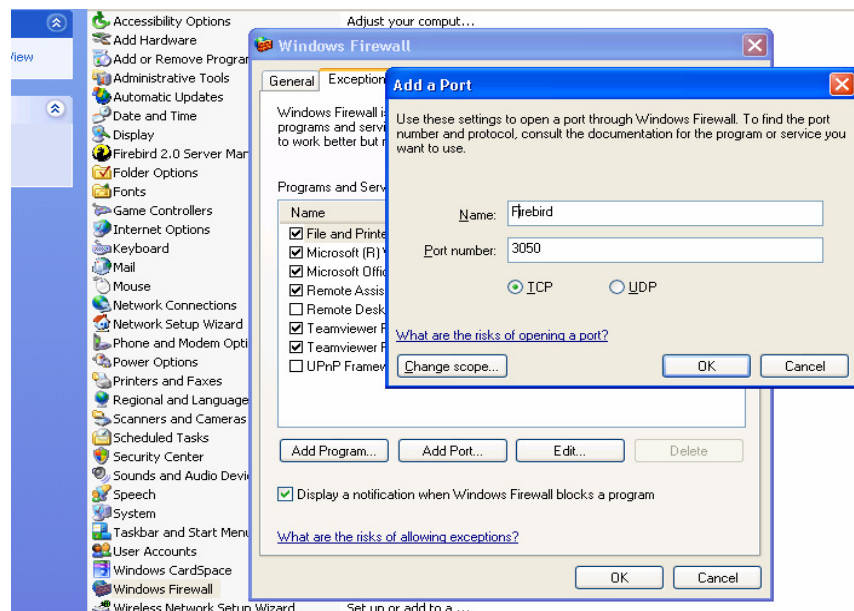


Sl. 22 Klijent

Ukoliko vaš računar ima instaliran Firewall, potrebno je da na serveru otvorite port 3050. Za Windows XP SP2 uradite sledeće:

1. Idite na **Control panel**,
2. kliknite na **Windows firewall**,
3. kliknite na **Exceptions**,
4. kliknite na **Add Port** dugme i unesite sledeće parametre:

Name	Firebird
Port number	3050
TCP	selected

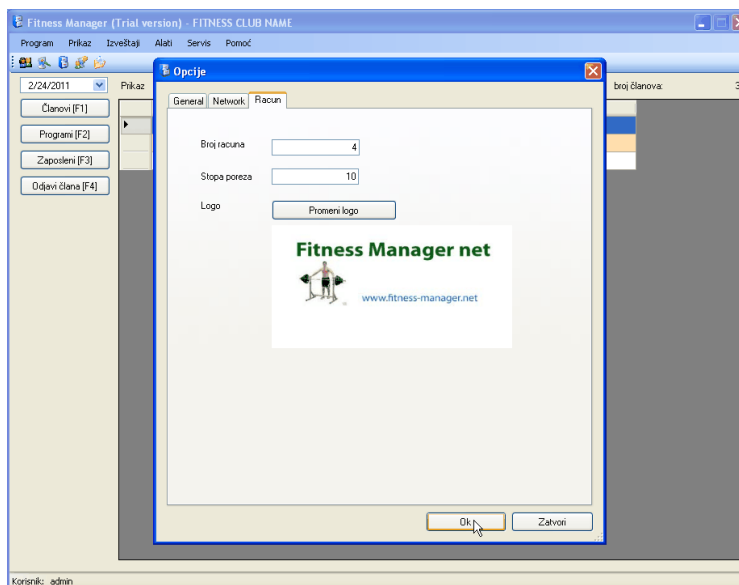


Sl. 22a Podešavanje Firewall

Da bi na klijentima mogli da vidite slike članova, šerujte folder sa slikama članova na serveru tako da tom folderu mogu pristupiti klijenti, a zatim u opcijama na klijentu podesite stazu tog foldera.

Račun

1. U meniju **Alati** izaberite **Opcije**
2. U delu **Račun** upišite broj računa i stopu poreza
3. Kliknite na **Promeni logo** da biste postavili logo vašeg kluba

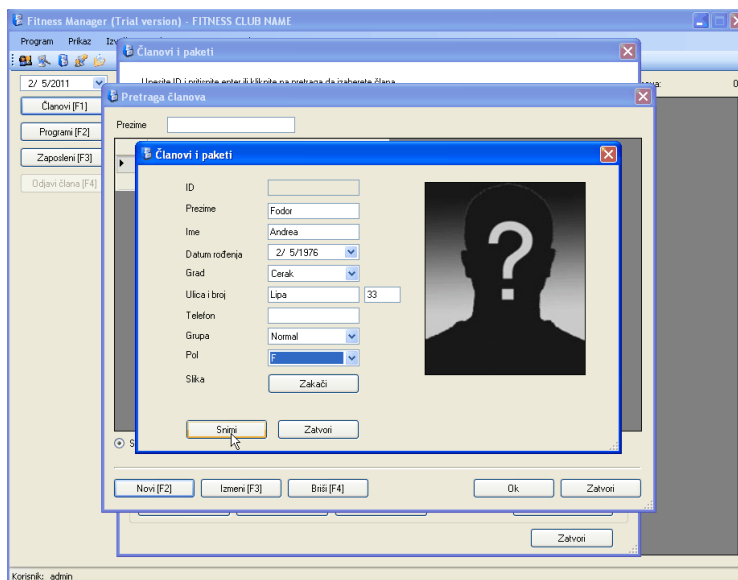


Sl. 23 Račun

ČLANOVI

Dodavanje novog člana

1. Kliknite na **Članovi**
2. Upišite broj kartice člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Kliknite na **Novi** i unesite potrebne podatke
4. Kliknite na **Snimi**

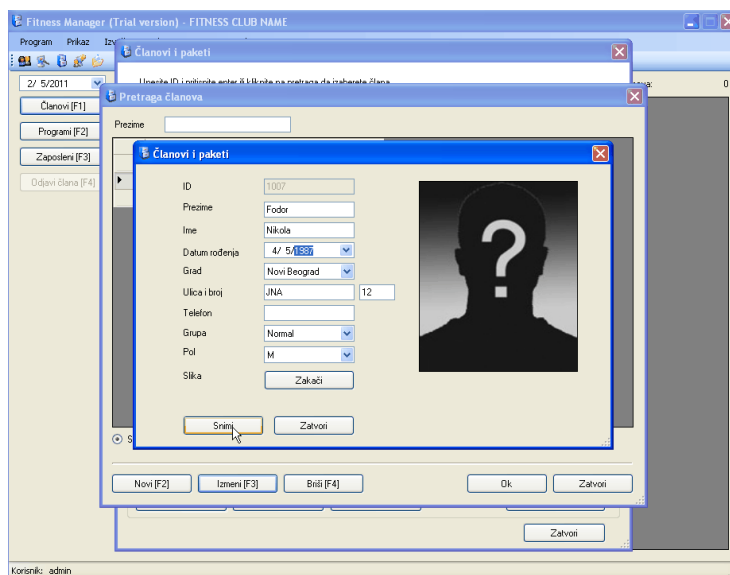


Sl. 24 Dodavanje novog člana

Izmena podataka o članu

Da biste izmenili podatke o članu, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Članovi**
2. Ukucajte ID člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Odaberite člana čije podatke želite izmeniti
4. Kliknite na **Izmeni**
5. Napravite željene izmene
6. Kliknite na **Snimi**

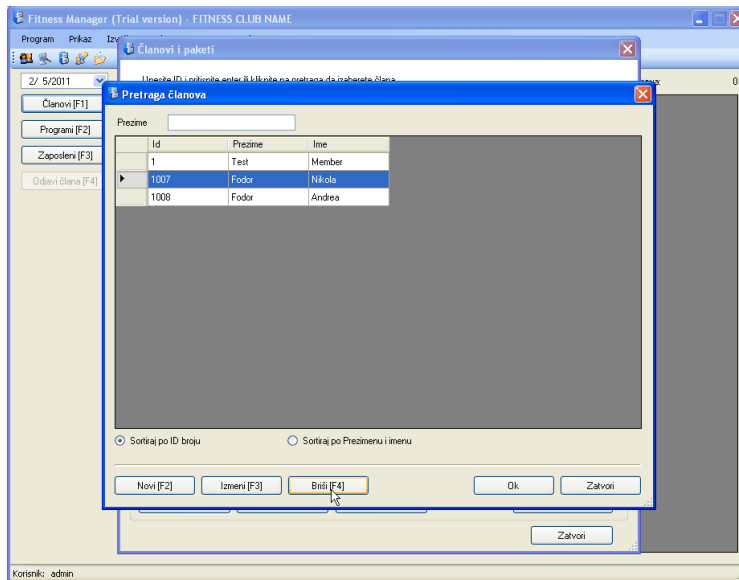


Sl. 25 Izmena podataka o članu

Brisanje novog člana

Da biste obrisali novog člana, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Članovi**
2. Ukucajte ID člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Odaberite člana kojeg želite obrisati
4. Kliknite **Briši** i potvrdite



Sl. 26 Brisanje novog člana

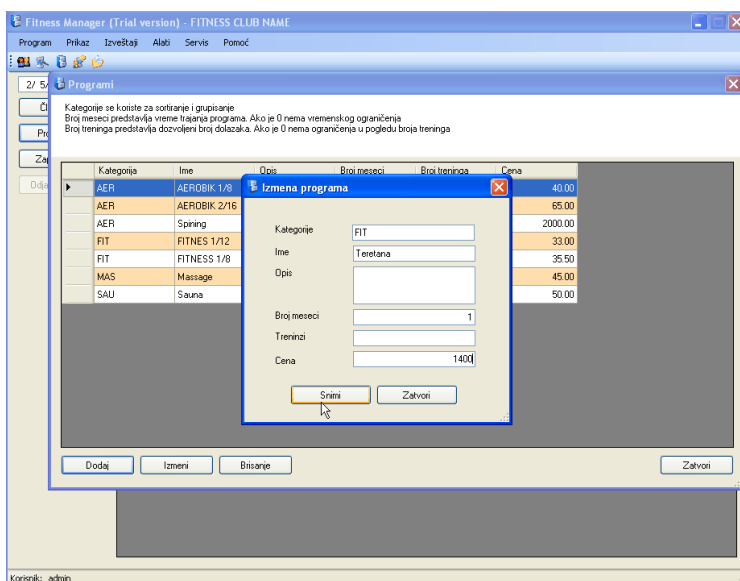
PROGRAMI

U zavisnosti od kluba postoje i različiti programi koji se nude: teretana, aerobic, pilates, joga, masaza, solarijum, sauna....Programne koje vaš klub nudi definišaćete ovde. Programe možete formirati prema trajanju u mesecima ili po broju treninga.

Dodavanje novog programa

Da biste dodali novi program, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Programi**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Unesite potrebne podatke
4. Kliknite na **Snimi**

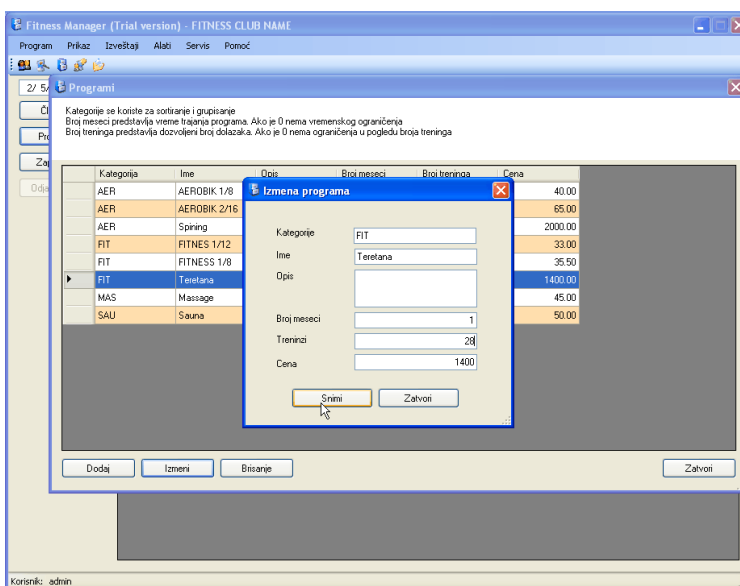


Sl. 27 Dodavanje novog programa

Izmena programa

Da biste izmenili podatke o programu, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Programi**
2. Izaberite program u kojem želite napraviti izmene
3. Kliknite **Izmeni**
4. Napravite izmene
5. Kliknite na **Snimi**

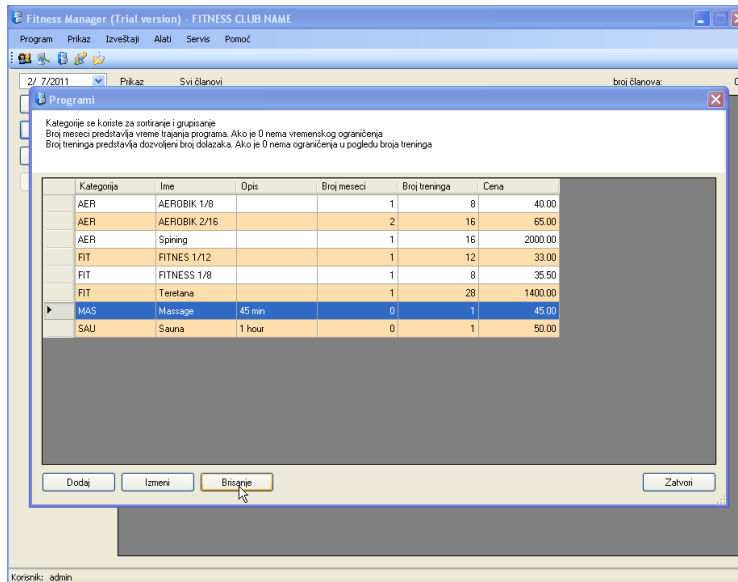


Sl. 28 Izmena programa

Brisanje programa

Da biste obrisali program, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Programi**
2. Odaberite program koji želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.29 Brisanje programa

Evidencija dolazaka članova kluba

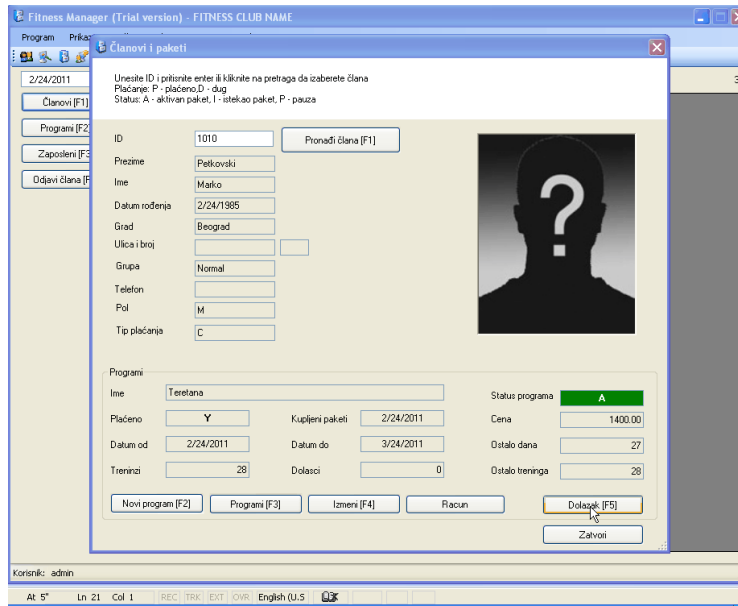
Da biste evidentirali prvi dolazak članova u klub, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Članovi**
2. Unesite ID člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Kliknite na **Novi program**
4. Odaberite program koji vaš član želi uplatiti
5. Kliknite na **Snimi**
6. Kliknite na **Račun** da biste izdali račun
7. Kliknite na **Dolazak**

Važno: Ova procedura važi samo prilikom dodavanja programa članu prvi put.

Da biste evidentirali dolazak člana, uradite sledeće:

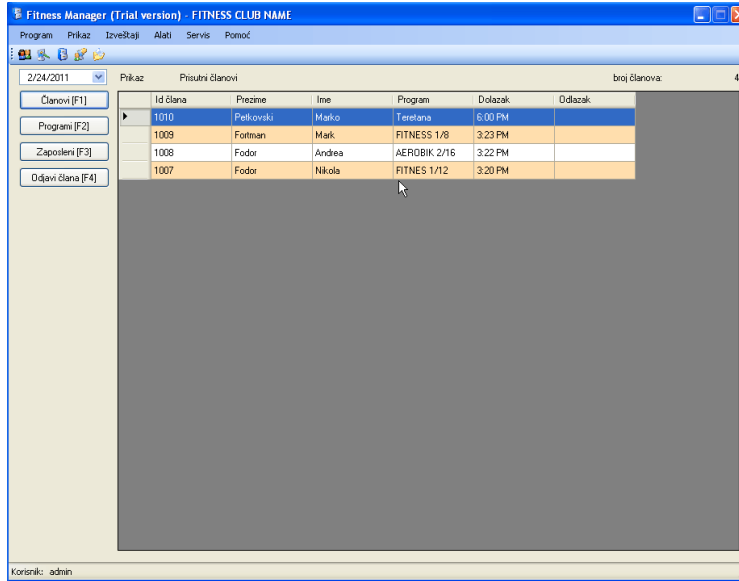
1. Kliknite na **Članovi**
2. Unesite ID člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Kliknite na **Programi**
4. Kliknite na **Dolazak**



Sl.30 Evidencija članova

Prisustvo članova u fitness klubu

Nakon evidentiranja dolaska člana kluba, prisutnost članova vidljiva je u glavnom prozoru.

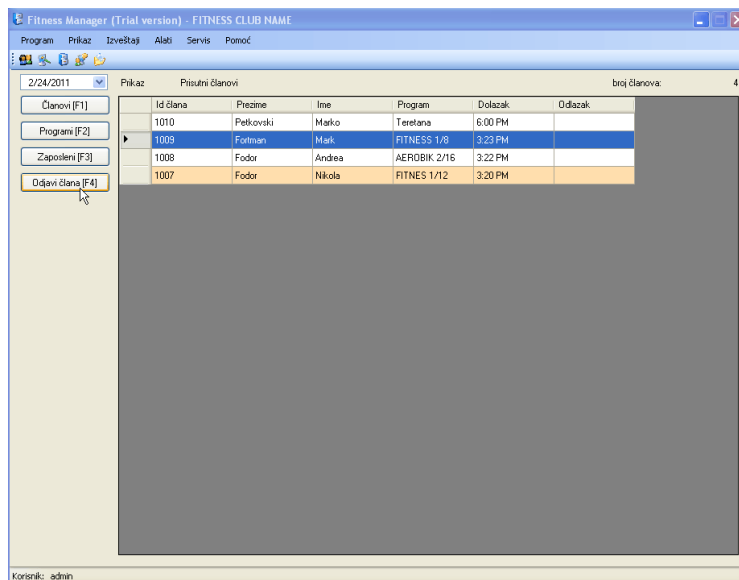


Sl.31 Prisustvo članova u fitness klubu

Odjava članova

Da biste odjavili člana, uradite sledeće:

1. U glavnom prozoru odaberite člana kojeg želite odjaviti
2. Kliknite na **Odjavi člana**

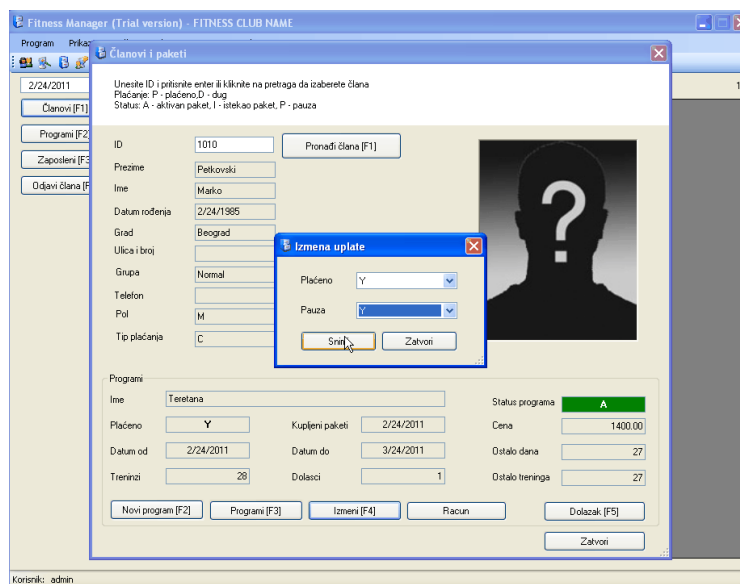


Sl.31 Odjava članova

Pauziranje programa

Da biste pauzirali program, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Članovi**
2. Ukucajte ID člana ili kliknite na **Pronađi člana**
3. Odaberite člana čiji program želite stopirati
4. Kliknite na **Programi** i dodajte njegov program
5. Kliknite na **Izmeni**
6. Promenite pauza u **Y** – da
7. Klikni **Snimi**



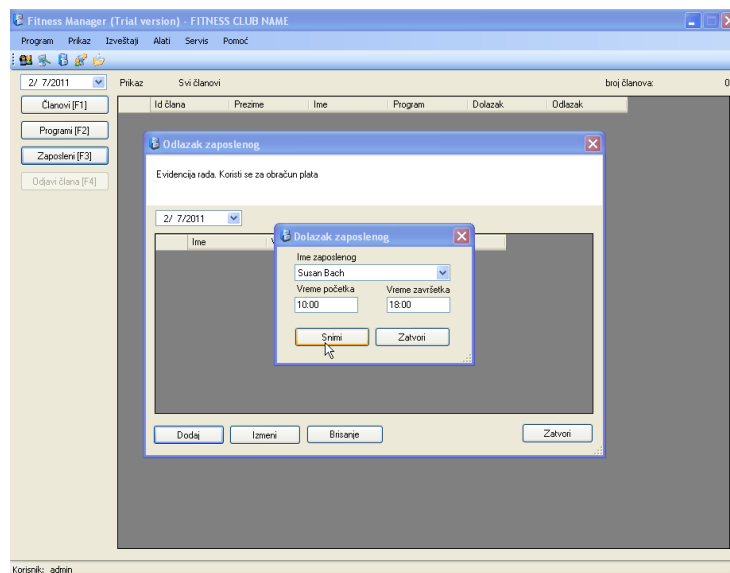
Sl.32 Pauziranje programa

ZAPOSLENI

Evidentiranje radnog vremena zaposlenih

Da biste evidentirali radno vreme zaposlenih, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Zaposleni**
2. Kliknite na **Dodaj**
3. Odaberite zaposlenog i unesite radno vreme
4. Kliknite na **Snimi**

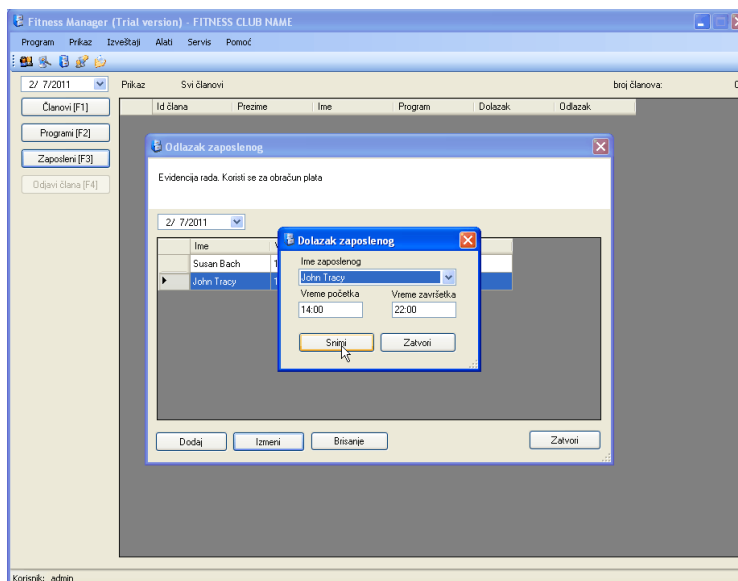


Sl.33 Evidentiranje radnog vremena zaposlenih

Izmena radnog vremena zaposlenih

Da biste izmenili radno vreme zaposlenih, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Zaposleni**
2. Odaberite zaposlenog
3. Kliknite na **Izmeni**
4. Izmenite radno vreme
5. Kliknite na **Snimi**

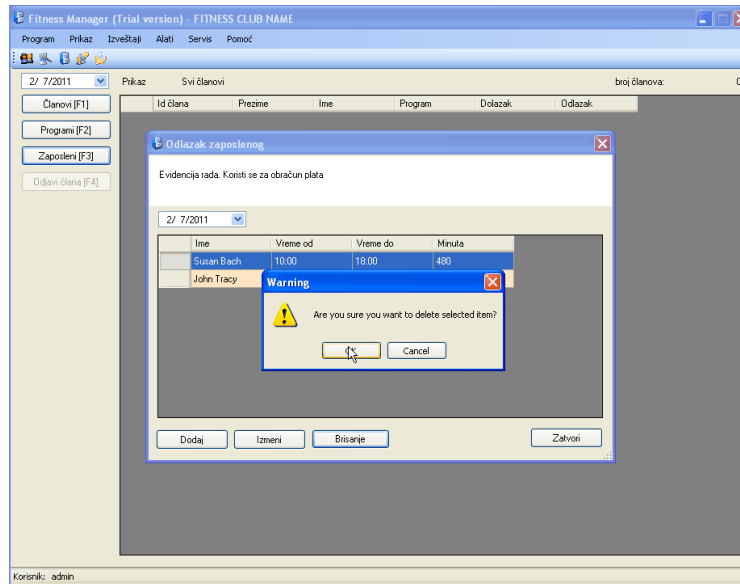


Sl.34 Izmena radnog vremena zaposlenih

Brisanje radnog vremena zaposlenih

Da biste obrisali radno vreme zaposlenih, uradite sledeće:

1. Kliknite na **Zaposleni**
2. Kliknite zaposlenog kojeg želite obrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.35 Brisanje radnog vremena zaposlenih

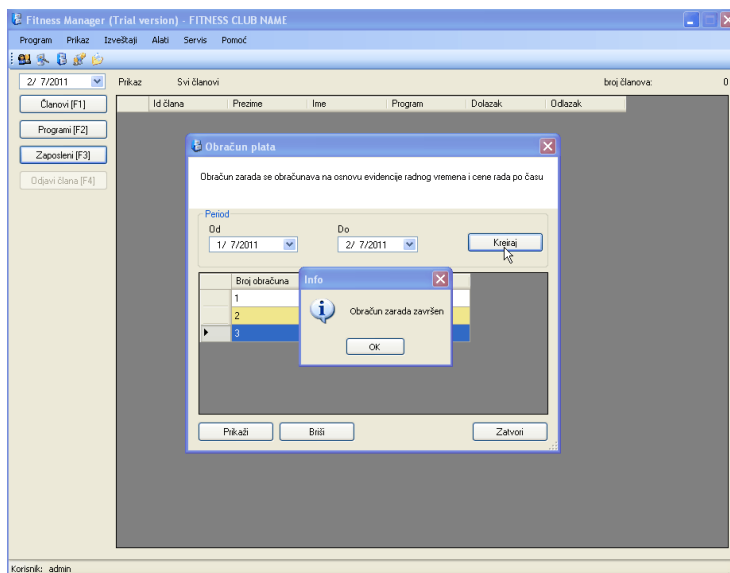
Obračun plata

Da bi ste obračunali plate vaših zaposlenih potrebno je prvo uneti zaposlene, grupisati ih prema radnom mestu i voditi evidenciju radnog vremena za svakog zaposlenog.

Kreiranje platnih lista

Da biste kreirali platnu listu, uradite sledeće:

1. U meniju **Program** izaberite **Plata**
2. Odaberite period za koji treba obračunati plate
3. Kliknite na **Kreiraj**
4. Kliknite na **Prikaži**

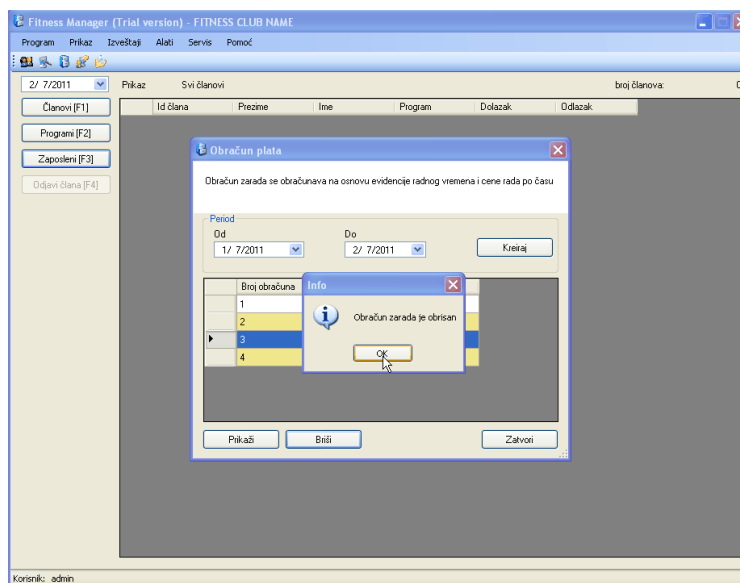


Sl.36 Kreiranje platnih lista

Brisanje platnih lista

Da biste obrisali platnu listu, uradite sledeće:

1. U meniju **Program** izberite **Plata**
2. Odaberite platnu listu koju želite izbrisati
3. Kliknite na **Briši** i potvrdite



Sl.37 Brisanje platnih lista

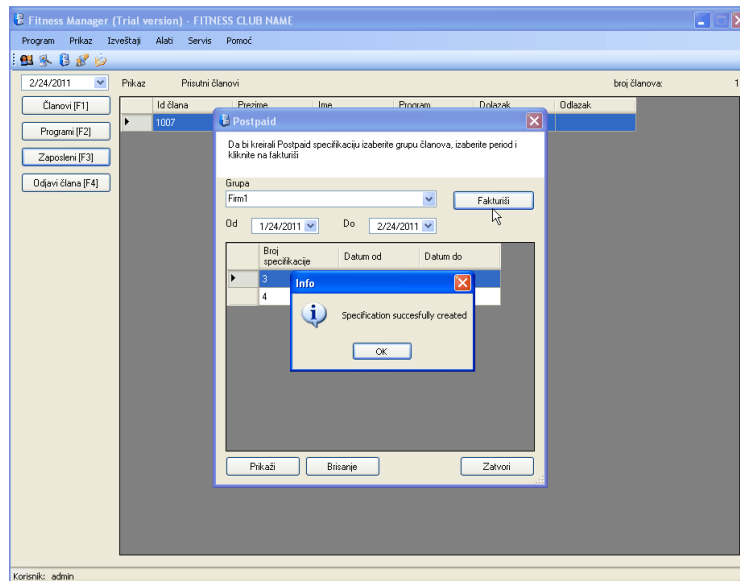
Postpaid

Da biste kreirali postpaid listu, potrebno je prvo kreirati grupe članova i odrediti popuste.

Kreiranje postpaid liste

Da biste kreirali postpaid listu, uradite sledeće:

1. U meniju **Program** izaberite **Postpaid**
2. Odaberite grupu članova i period
3. Kliknite na **Fakturiši**
4. Kliknite na **Prikaži**

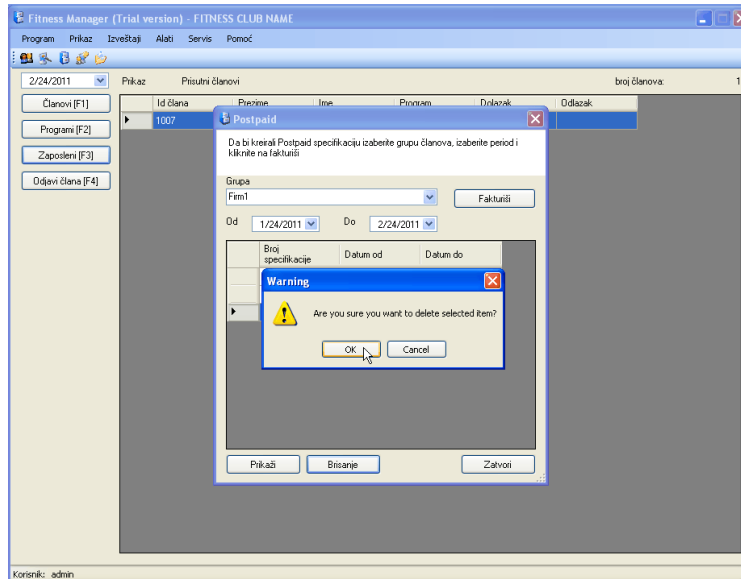


Sl.38 Kreiranje postpaid liste

Brisanje postpaid liste

Da biste obrisali postpaid listu, uradite sledeće:

1. U meniju **Program** izaberite **Postpaid**
2. Odaberite listu koju želite izbrisati
3. Kliknite na **Brisanje** i potvrdite



Sl.39 Brisanje postpaid liste

Prikaz

U meniju prikaz možete videti sledeće:

1. Prisutne članove u klubu
2. Sve članove
3. Odjavljenje članove

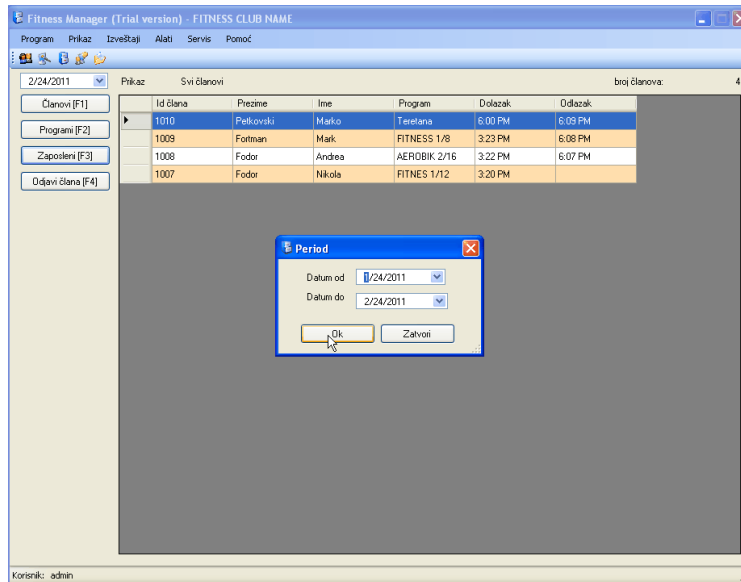
Izveštaji

Fitness manager daje sledeće izveštaje:

- uplate članova (pojedinačno, statistika)
- članove (nove članove, mesečni pregled novih članova)
- članove (rođendani, po polu i po godinama)
- posete članova (mesečni, dnevni pregled, pregled po satu, statistika)

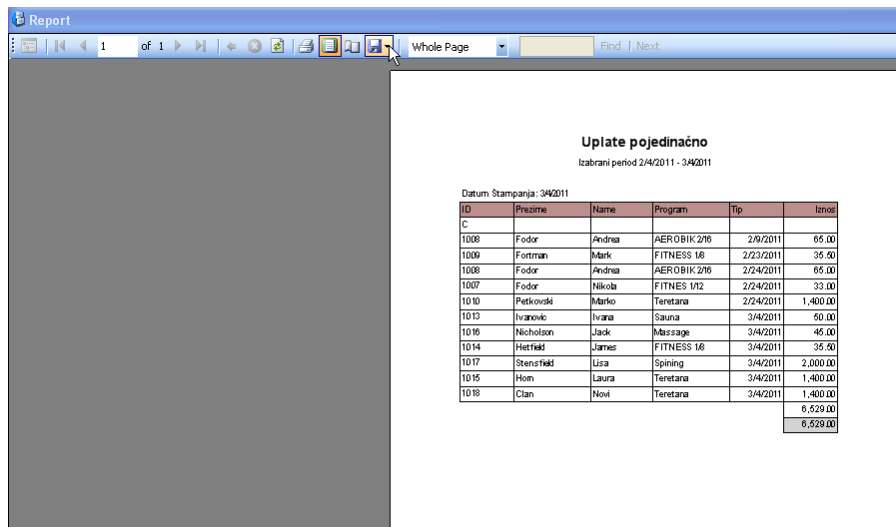
Da biste videli izveštaj, uradite sledeće:

1. U meniju **Izveštaji** odaberite izveštaj koji želite pogledati
2. Odaberite period i kliknite **OK**



Sl.40 Pregled izveštaja

Svaki izveštaj se može eksportovati u Excel odnosno PDF document klikom na ikonicu Export.



Sl.41 Eksport izveštaja u Excel odnosno PDF dokument

Servis

U meniju Servis možete napraviti bekap vaše baze i vratiti bazu sa bekapa.

