



**«WS. Фитнес»**  
**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ**  
**v.1.6**  
(от 14.12.2020)

редакция от 15.12.2020

© ООО «Программные системы», 2020

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>Раздел I. Запуск программы .....</b>	<b>4</b>
1. Списки .....	4
1.1. Залы .....	4
1.2. Тренеры .....	4
1.3. Направления занятий .....	5
1.4. Абонементы .....	9
<b>Раздел II. Основная функциональность .....</b>	<b>13</b>
1. Клиенты .....	13
2. Посещения .....	16
3. Продажа абонемента .....	17
4. Продажа из бара .....	19
5. Продажа бонусов .....	20
6. Движение депозита .....	20
7. Расписание .....	22
8. Уведомления .....	25
<b>Раздел III. Финансовый учет .....</b>	<b>28</b>
1. Касса .....	29
<b>Раздел IV. Отчеты .....</b>	<b>30</b>
4.1. Отчет по прибыли .....	30
4.2. Отчет по складу .....	31
4.3. Отчет по продажам из бара .....	32
4.4. Отчет по источникам заказа .....	33
4.5. Отчет по движениям депозитов .....	34
4.6. Отчет по клиенту .....	35
4.7. Отчет по новым клиентам .....	36
4.8. Отчет по абонементам .....	37
4.9. Отчеты по посещаемости .....	37
4.10. Отчет по количеству клиентов у тренеров .....	38
4.11. Отчет по тренерам .....	39
4.12. Отчет по направлениям занятий .....	40
4.13. Отчет по зарплате тренеров .....	41
4.14. Отчет по сотрудникам .....	42
<b>V. Пользователи .....</b>	<b>44</b>

---

5.1. Список пользователей программы .....	44
5.2. Права доступа .....	45
<b>VI. SMS .....</b>	<b>46</b>
6.1. Настройки SMS .....	46
6.2. Отправка SMS.....	47
6.2.1. На форме посещения.....	47
6.2.2. На форме карточке клиента .....	48

## Раздел I. Запуск программы

В инструкции присутствуют слова со ссылками на разделы, подразделы или конкретные места в инструкции. Для перехода по ссылке нажмите на соответствующее выделенное слово. Чтобы после перехода по ссылке вернуться обратно, нажимайте ALT + стрелка влево.

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется заполнить основные списки – [клиенты](#), [абонементы](#) и другие.

### 1. Списки

#### 1.1. Залы

Чтобы заполнить список залов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Залы» (Рис. 1.1.1.1 и 1.1.1.2).

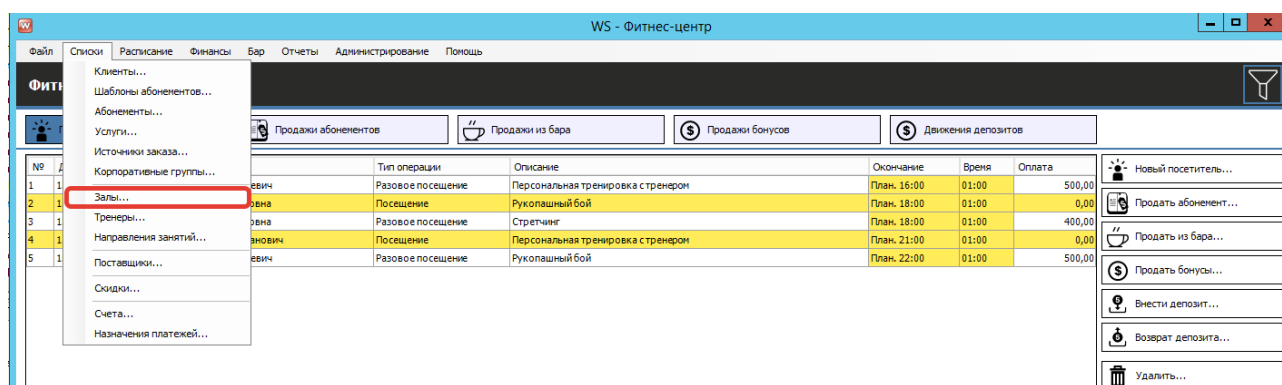


Рис. 1.1.1.1. Как открыть список «Залы»

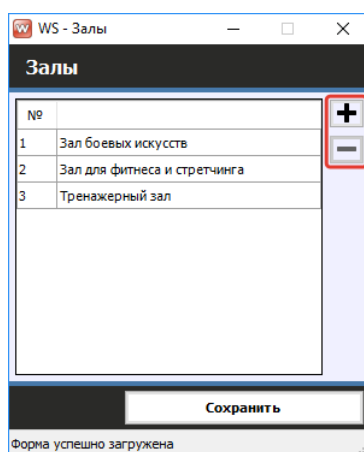


Рис. 1.1.1.2. Список «Залы».

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового зала.
2. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный зал.

#### 1.2. Тренеры

Тренеры используются при создании посещения клиента фитнес-клуба.

Чтобы заполнить список тренеров, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Тренеры».  
 (Рис. 1.1.2.1 и 1.1.2.2).

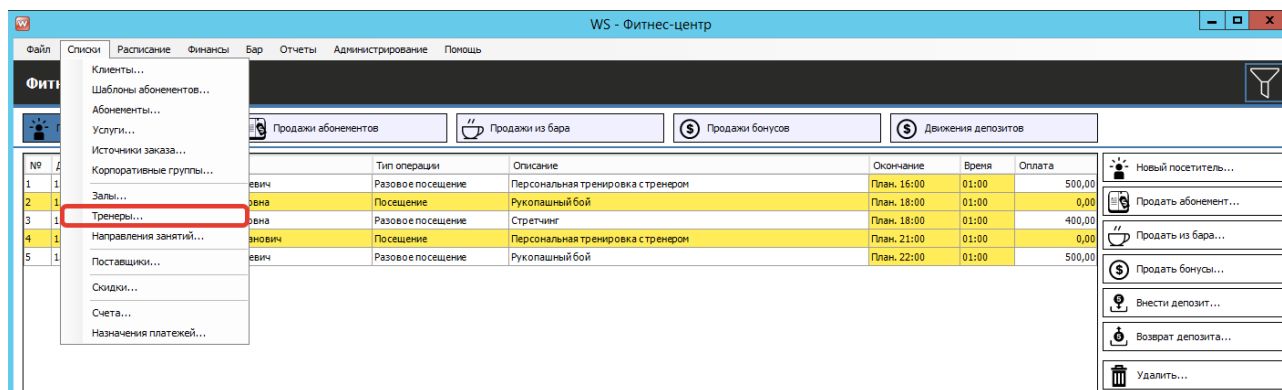


Рис. 1.1.2.1. Как открыть список «Тренеры»

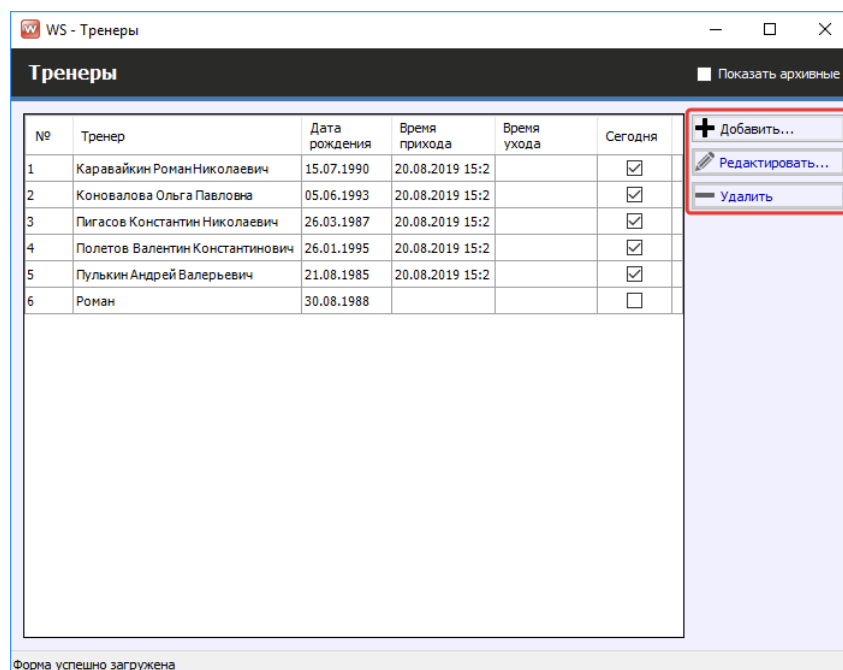


Рис. 1.1.2.2. Список «Тренеры»

1. Кнопка «Добавить» – открывает форму по добавлению нового тренера .
2. Кнопка «Редактировать» – открывает форму по редактированию выбранного тренера.
3. Кнопка «Удалить» – удаляет выбранного тренера.

### 1.3. Направления занятий

Направления занятий - сводная таблица ваших услуг и стоимости за них. В данной таблице вы можете добавить новую услугу, указать ее стоимость(в зависимости от времени), сколько получить тренер в зарплат, указать тренера на эту услугу и сколько получит тренер в зарплату.

Чтобы заполнить список направления занятий, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Направления занятий» (Рис. 1.1.3.1 и 1.1.3.2).

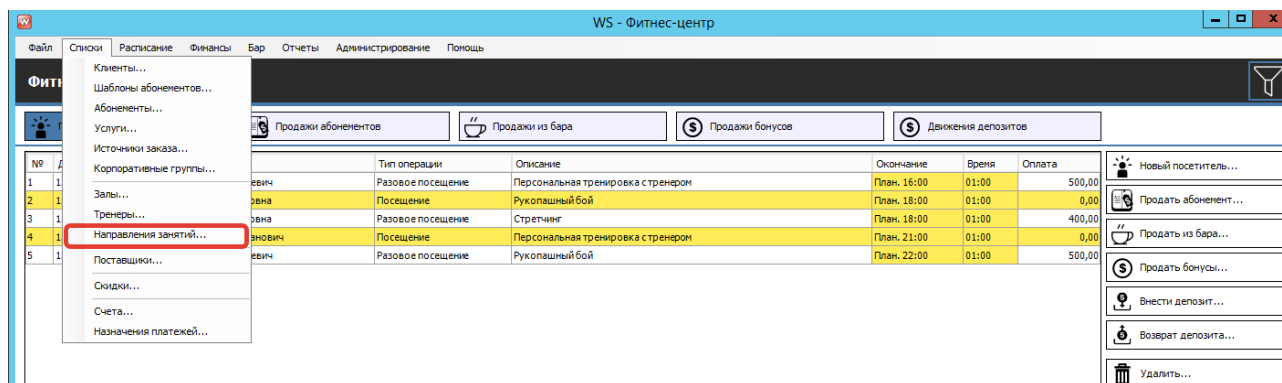


Рис. 1.1.3.1. Как открыть список «Направления занятий»

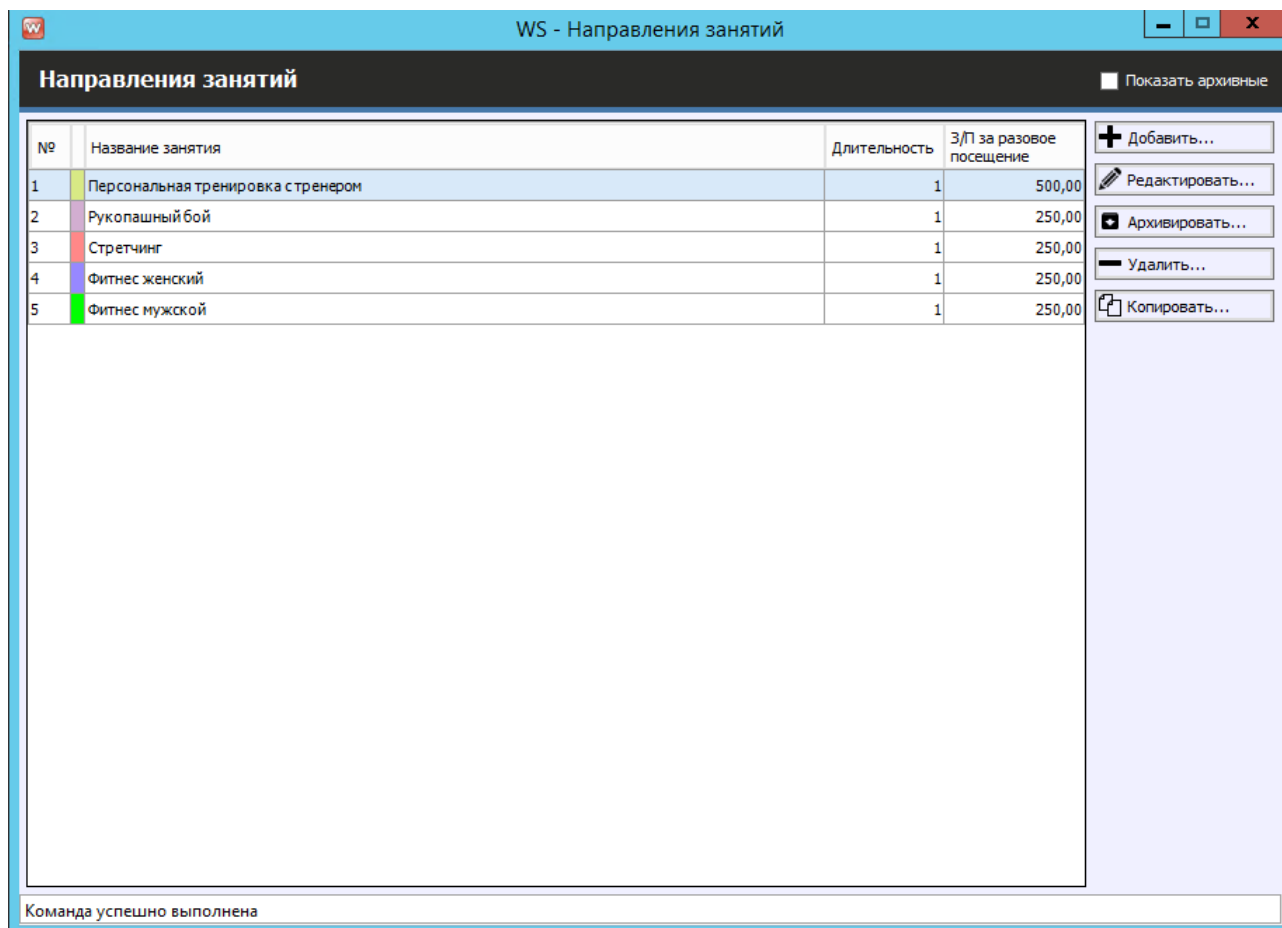
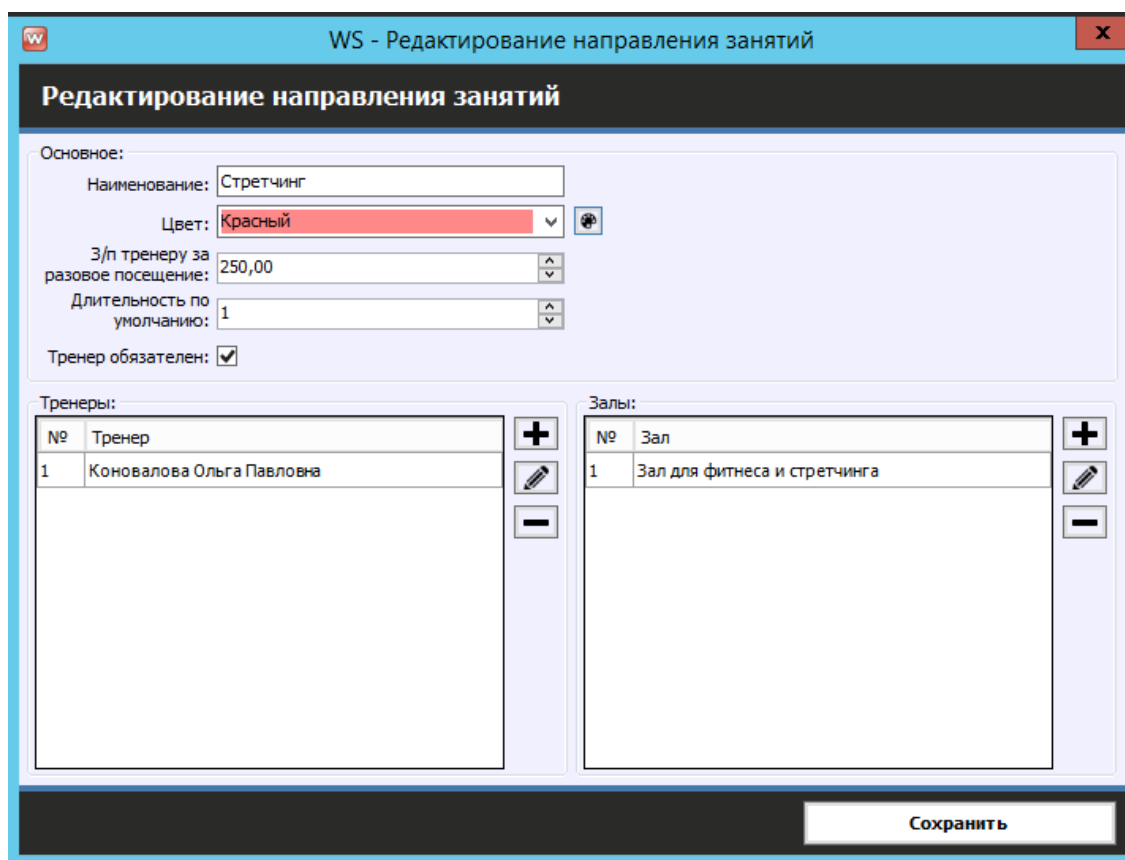


Рис. 1.1.3.2. Список «Направления занятий»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – добавляет направление занятий. После чего справа в поле тренеры, можно добавить тренера на данную услугу.
2. Кнопка «Минус» (пиктограмма «Минус») – удаляет направление занятий.
3. Кнопка «Копировать» (пиктограмма «Два листа») – копирует данную строку с одновременным открытием созданного направления занятий.

4. Из данного списка можно удалить или архивировать (если данное направление уже где-то используется) какое-либо направления занятий



WS - Редактирование направления занятий

### Редактирование направления занятий

Основное:

Наименование:

Цвет:

З/п тренеру за разовое посещение:

Длительность по умолчанию:

Тренер обязателен:

Тренеры:

№	Тренер
1	Коновалова Ольга Павловна

Залы:

№	Зал
1	Зал для фитнеса и стретчинга

Сохранить

Рис. 1.1.3.3. Карточка направления занятий

Карточка направления занятий включает в себя наименование направления, цвет его отображения в расписании (рекомендуем выбирать более светлые цвета), заработную плату тренера при разовом посещении, длительность занятия по умолчанию (в часах), таблицы доступных для направления тренеров и залов.

Залы необходимо заполнить обязательно. Для случаев, когда тренер в занятии не обязателен, не устанавливайте галочку "Тренер обязателен".

#### Общая логика работы абонементов такова:

Существуют шаблоны абонементов - для того, чтобы можно было создать разные последовательности абонементов. Например, если у Вас разные абонементы (по номерам) у студенческих абонементов и обычных, необходимо создать 2 шаблона абонементов. Шаблоны абонементов должны включать в себя все возможные периоды действия абонементов данного шаблона.

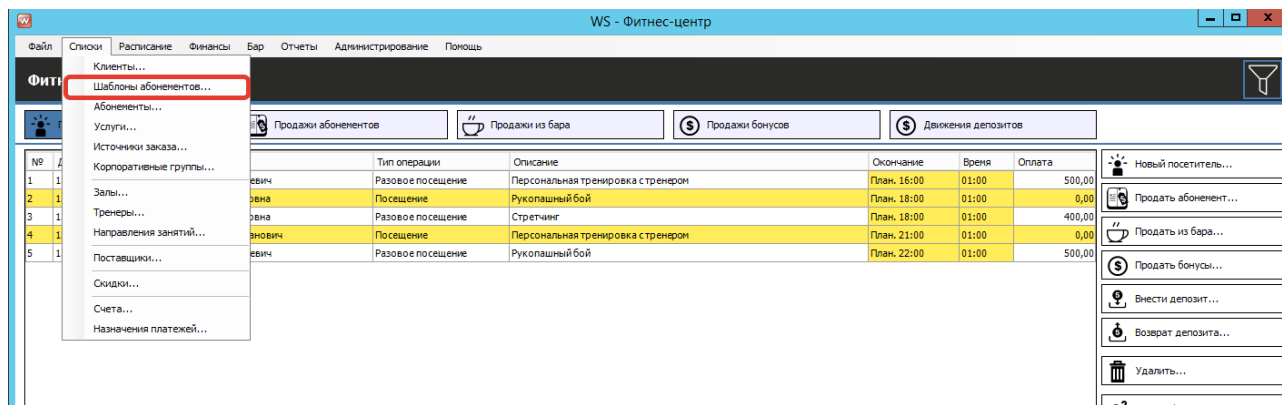


Рис. 1.1.3.4. Как попасть в список шаблонов абонементов

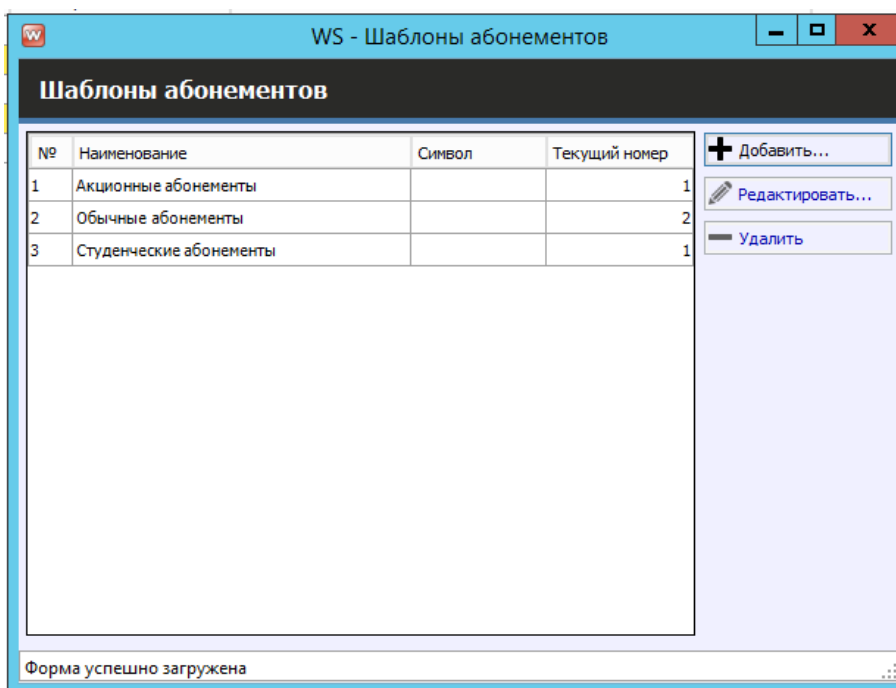


Рис. 1.1.3.5. Список шаблонов абонементов



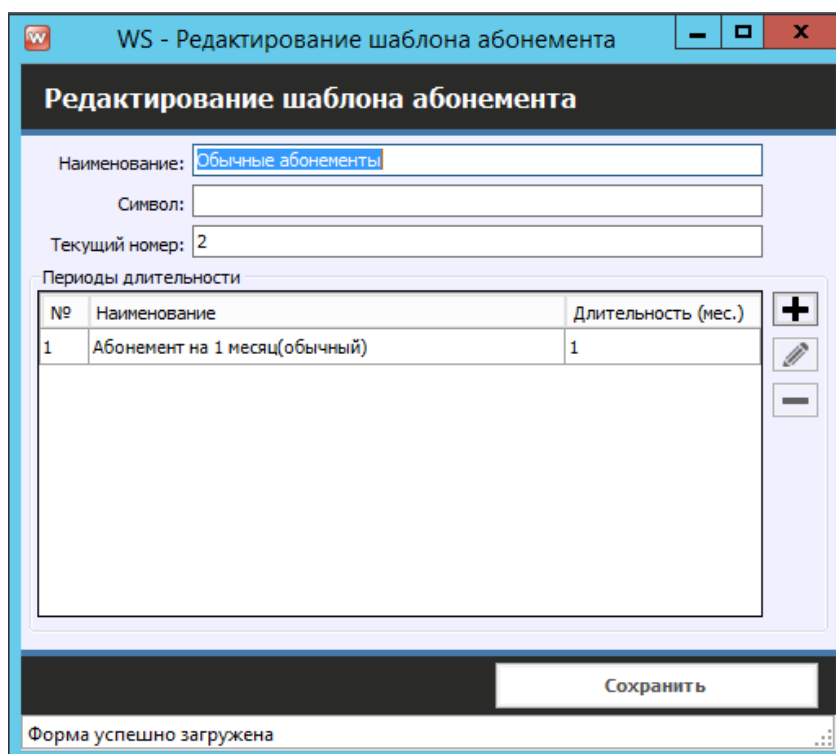


Рис. 1.1.3.6. Карточка шаблона абонеента

Стоимость, периоды и наименования абонементов указываются в абонеентах, так же, как и вознаграждение тренеров за каждое посещение по абонементу и ограничения его действия по времени и количеству посещений. Также в абонеентах указываются и направления занятий и услуги, которые доступны по данному абонементу (не путать с продажами из бара), их рассмотрим ниже.

#### 1.4. Абонементы

Чтобы заполнить список абонементов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Абонементы» (Рис. 1.1.4.1 и 1.1.4.2).

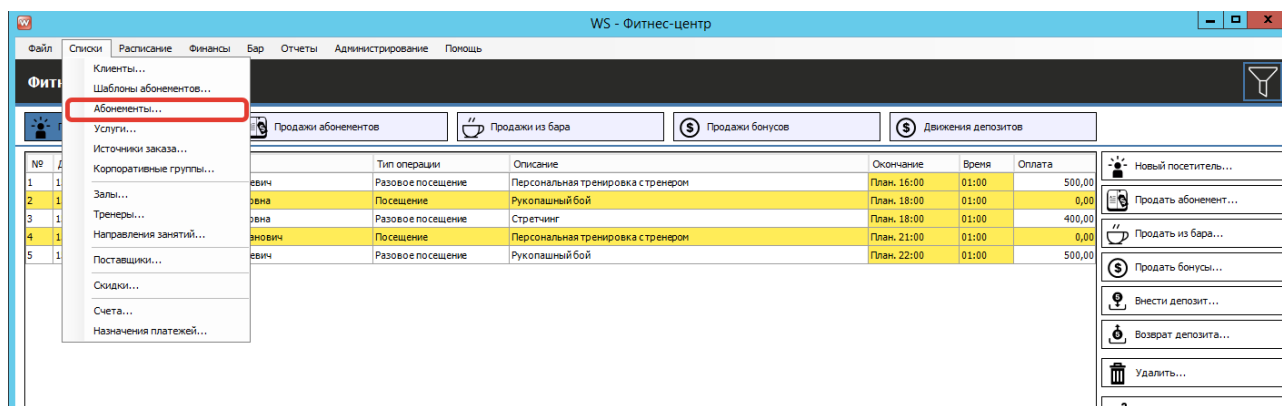


Рис. 1.1.4.1. Как открыть список «Абонементы»

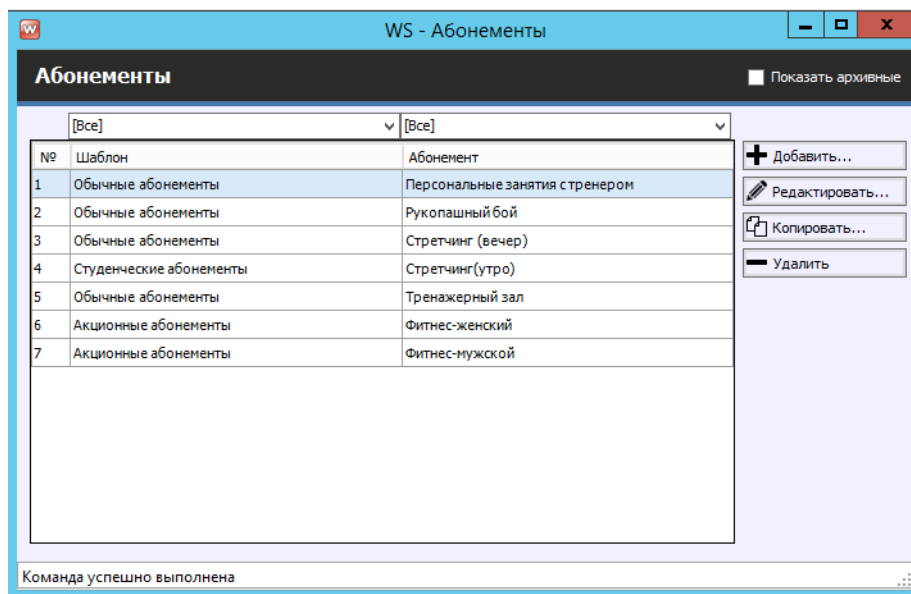


Рис. 1.1.4.2. Список «Абонементы»

1. Кнопка «Добавить» – открывает форму по добавлению нового абонемента (Рис. 1.1.4.3 ).

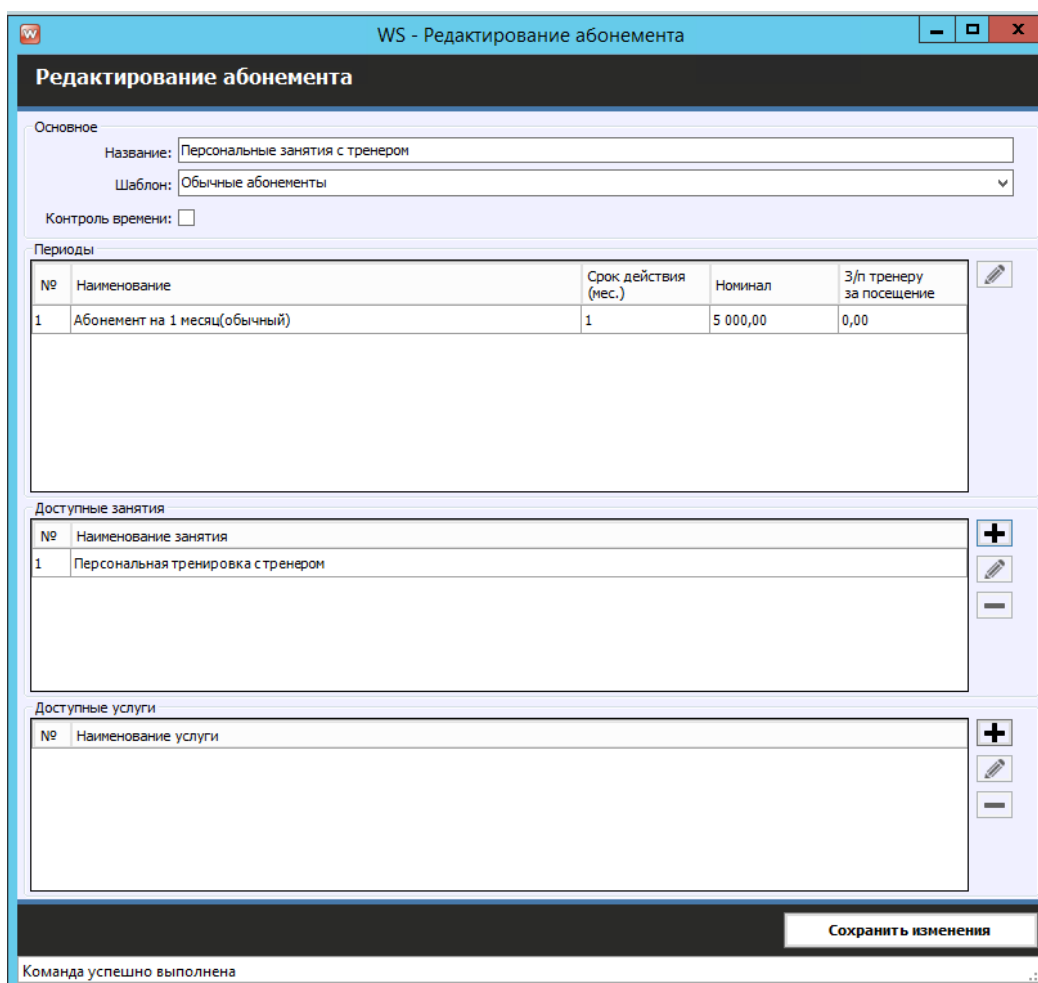


Рис. 1.1.4.3. Форма добавление нового абонемента

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного абонемента (Рис. 1.1.4.2).
3. Кнопка «Копировать» (пиктограмма «Два листа») – копирует выбранный абонемент
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный абонемент.

Для включения контроля количества посещений и времени занятий включите галочку "Контроль времени"

### 1.5. Корпоративные группы

Корпоративная группа – это группа клиентов, которым присвоена своя скидка на абонемент.

Чтобы заполнить список корпоративных групп, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Корпоративные группы» (Рис. 1.1.5.1 и 1.1.5.2).

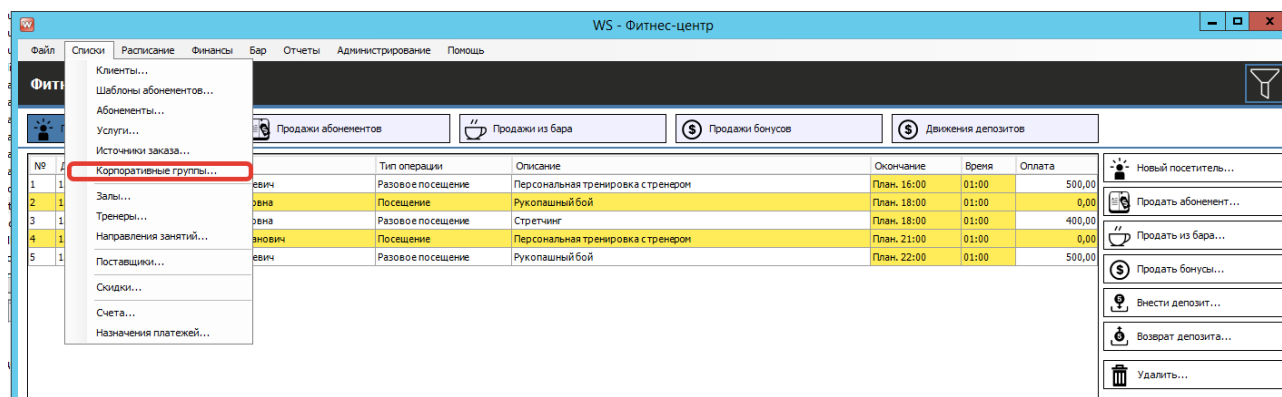


Рис. 1.1.5.1. Как открыть список «Корпоративные группы»

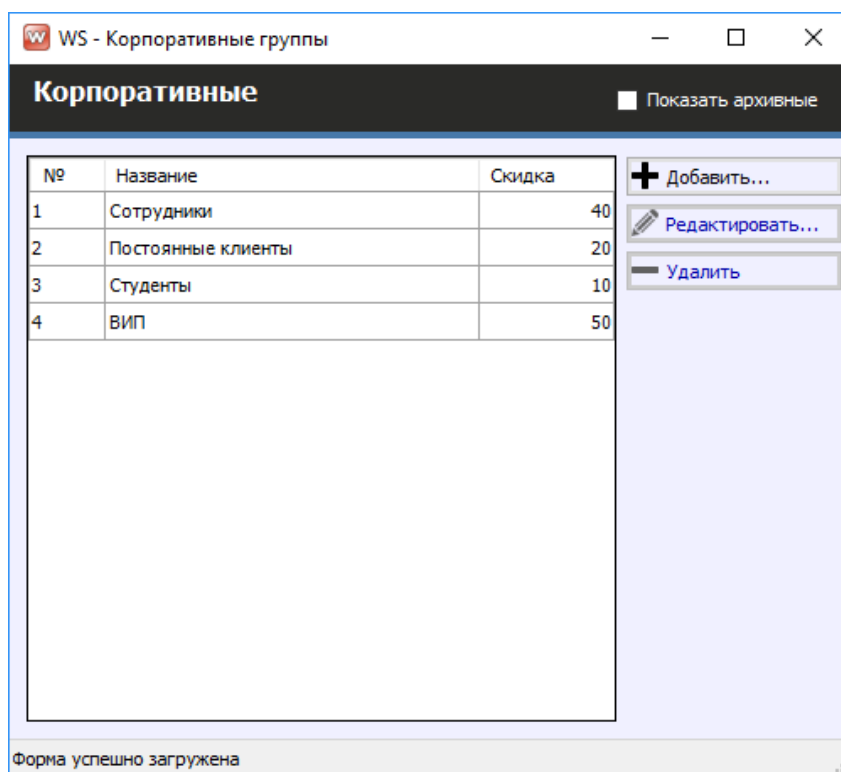


Рис. 1.1.5.2. Список «Корпоративные группы»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – добавляет строку для добавления новой корпоративной группы (Рис. 1.1.5.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной корпоративной группы (Рис. 1.1.5.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет корпоративную группу.

## 1.6. Бар

Для [продаж из бара](#), необходимо заполнить список «Каталог товаров».

Чтобы заполнить список корпоративных групп, зайдите в Главное меню → «Бар» → «Каталог товаров» (Рис. 1.1.6.1 и 1.1.6.2).

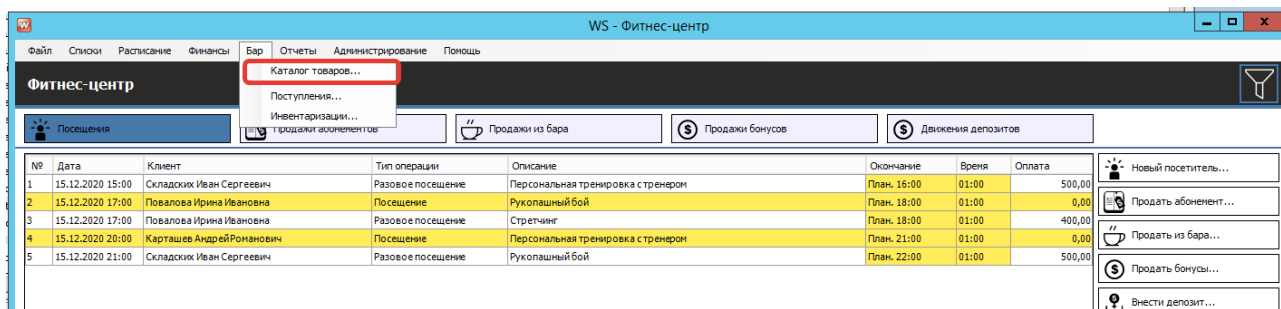


Рис. 1.1.6.1. Как попасть в каталог товаров бара

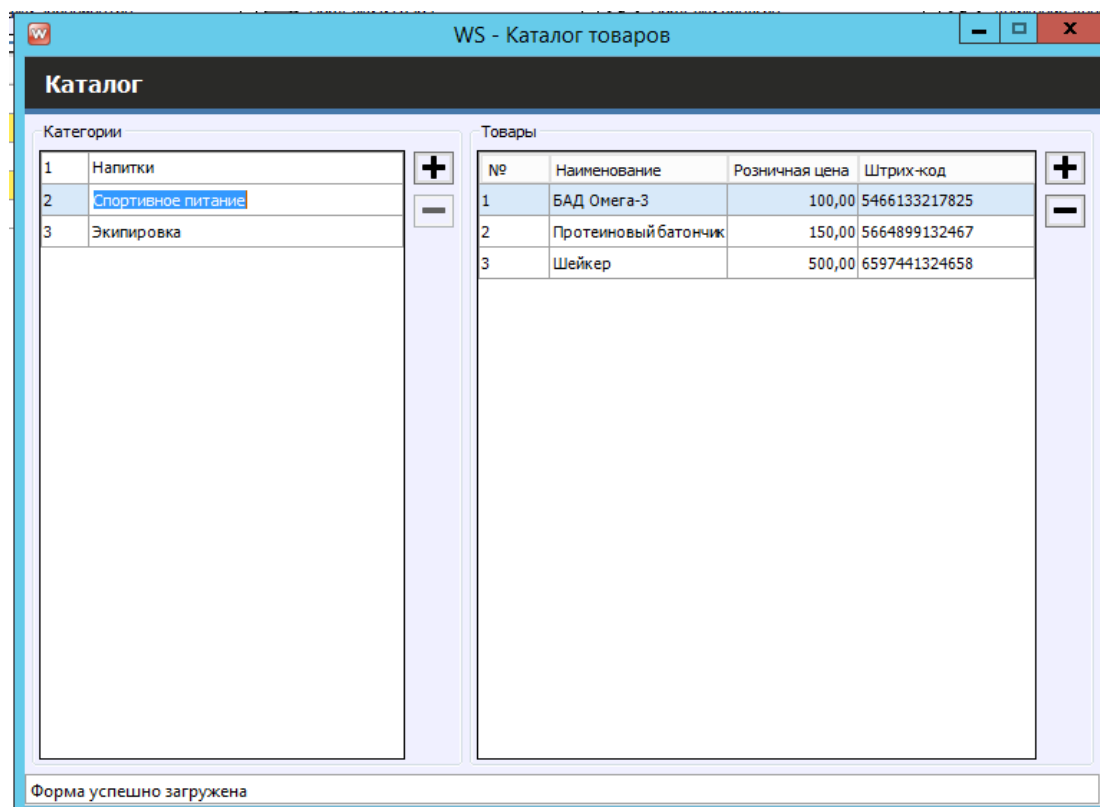


Рис. 1.1.6.2. Каталог товаров

## Раздел II. Основная функциональность

### 1. Клиенты

Информация о клиентах используются:

1. При создании [посещения](#) или [продажи абонемента](#).
2. При [продаже бонусов](#), при [продаже из бара](#) и [внесения депозита](#).

Чтобы заполнить список клиентов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Клиенты» (Рис. 2.1.1 и 2.1.2).

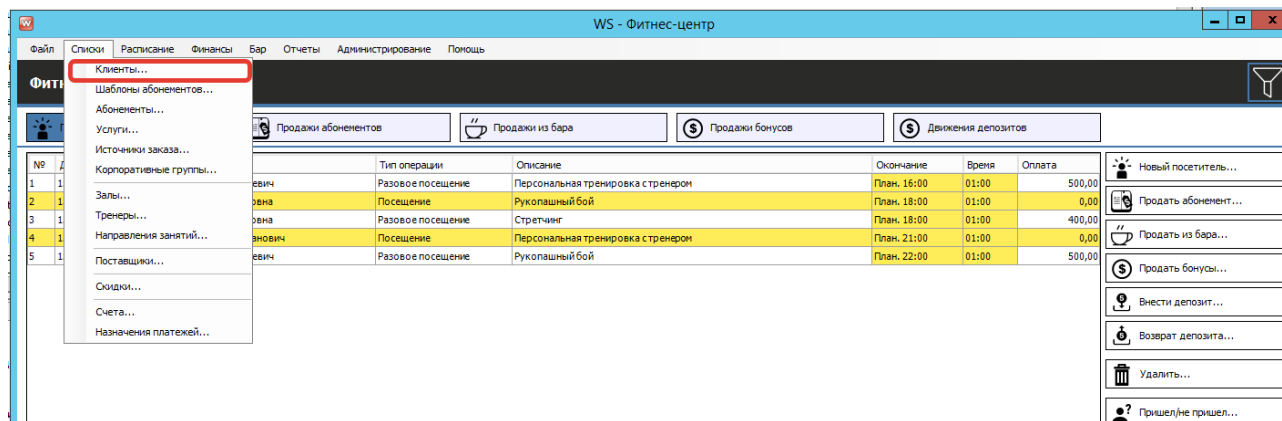


Рис. 2.1.1. Как открыть список клиентов

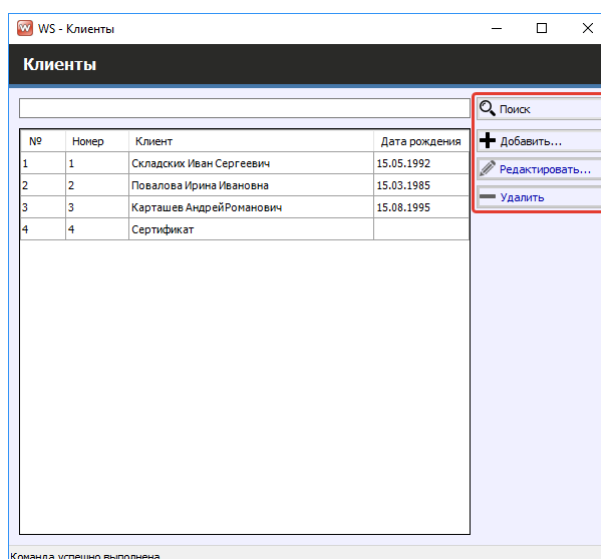
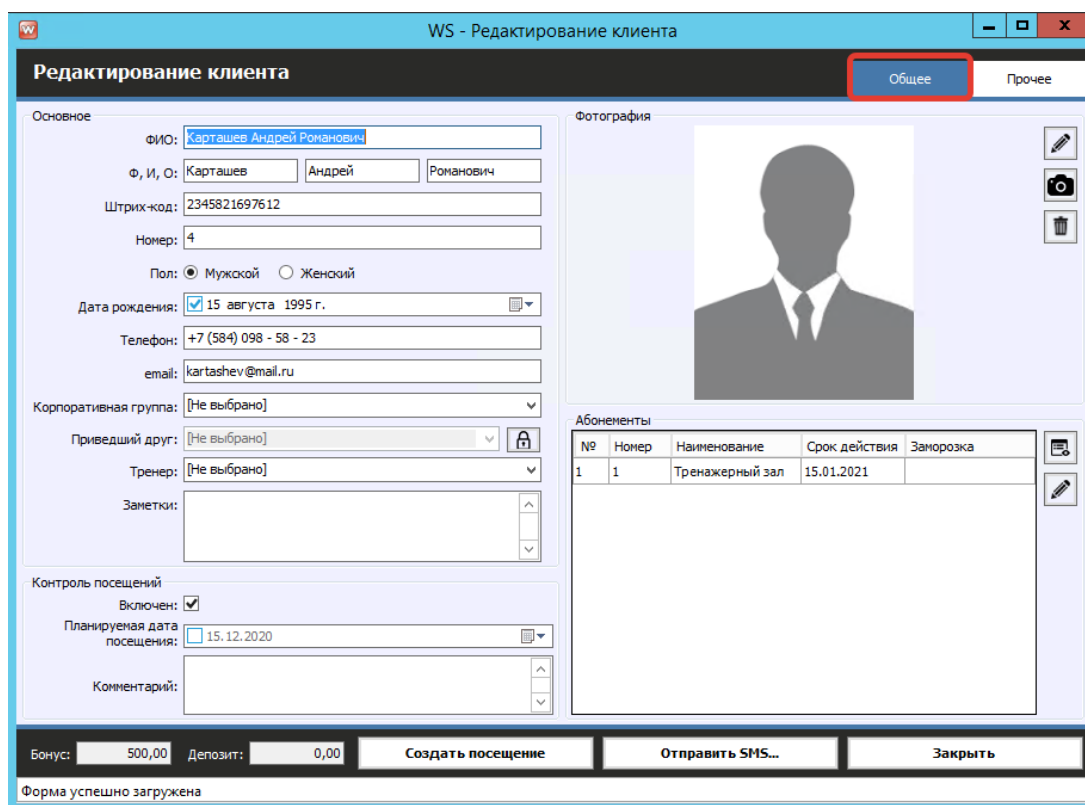


Рис. 2.1.2. Список клиентов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового клиента (Рис. 2.1.2 и 2.1.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного клиента (Рис. 2.1.2 и 2.1.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет клиента

Карточка клиента состоит из:

1. Вкладка «Общее» (Рис. 2.1.3) содержит поля с основными данными по клиенту, большая часть которых являются исключительно информационными (ФИО, контактный телефон, почта).
2. Данные по корпоративной группе, тренере, занятиям и абонементу клиента.



**WS - Редактирование клиента**

Редактирование клиента

Общее Прочее

Основное

ФИО: Карташев Андрей Романович

Ф, И, О: Карташев Андрей Романович

Штрих-код: 2345821697612

Номер: 4

Пол:  Мужской  Женский

Дата рождения: 15 августа 1995 г.

Телефон: +7 (584) 098 - 58 - 23

email: kartashev@mail.ru

Корпоративная группа: [Не выбрано]

Приведший друг: [Не выбрано]

Тренер: [Не выбрано]

Заметки:

Контроль посещений

Включен:

Планируемая дата посещения: 15.12.2020

Комментарий:

Фотография

Абонементы

№	Номер	Наименование	Срок действия	Заморозка
1	1	Тренажерный зал	15.01.2021	

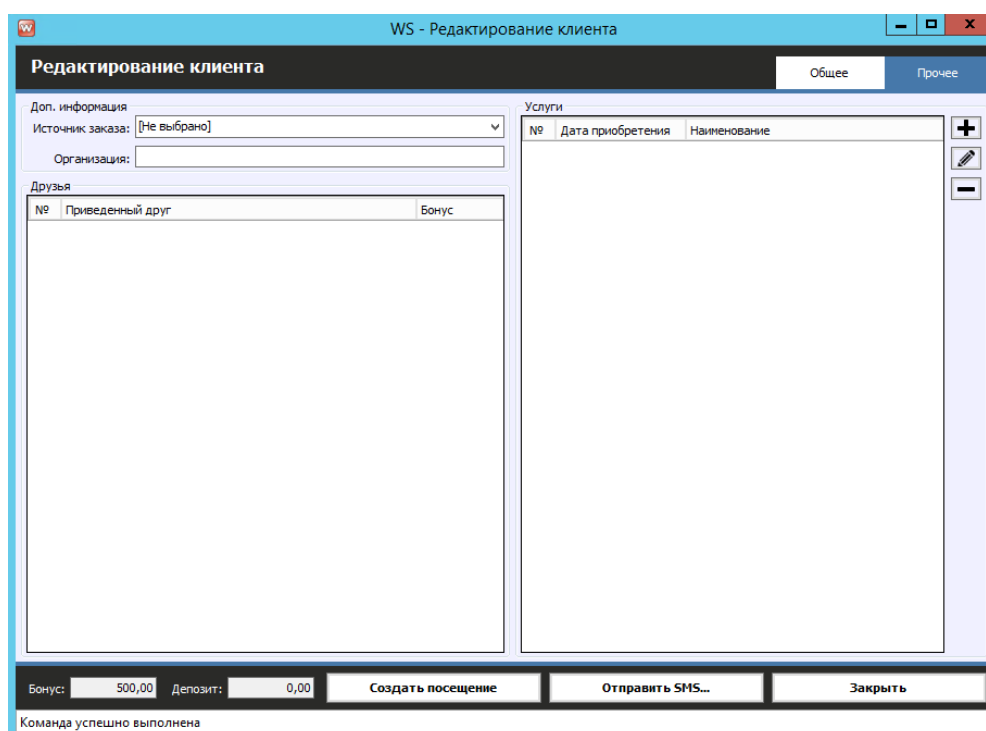
Бонус: 500,00 Депозит: 0,00

Создать посещение Отправить SMS... Закрыть

Форма успешно загружена

Рис. 2.1.3. Форма «Клиент». Вкладка «Общее»

3. Вкладка «Прочее» содержит информацию по источнику заказа, данные об организации (на случай приобретения какой-либо компанией абонементов), услугах, проданных клиенту, и о том, кого привел данный клиент (Приведенный друг) (Рис. 2.1.4).



**WS - Редактирование клиента**

Редактирование клиента

Общее Прочее

Доп. информация

Источник заказа: [Не выбрано]

Организация:

Друзья

№	Приведенный друг	Бонус
---	------------------	-------

Услуги

№	Дата приобретения	Наименование
---	-------------------	--------------

Бонус: 500,00 Депозит: 0,00

Создать посещение Отправить SMS... Закрыть

Команда успешно выполнена

Рис. 2.1.3. Форма «Клиент». Вкладка «Прочее»

## 2. Посещения

Чтобы создать новое посещение, перейдите на вкладку «Посещение», далее в меню справа выберите «Новый посетитель». Далее откроется форма нового посещения. (Рис. 2.2.1).

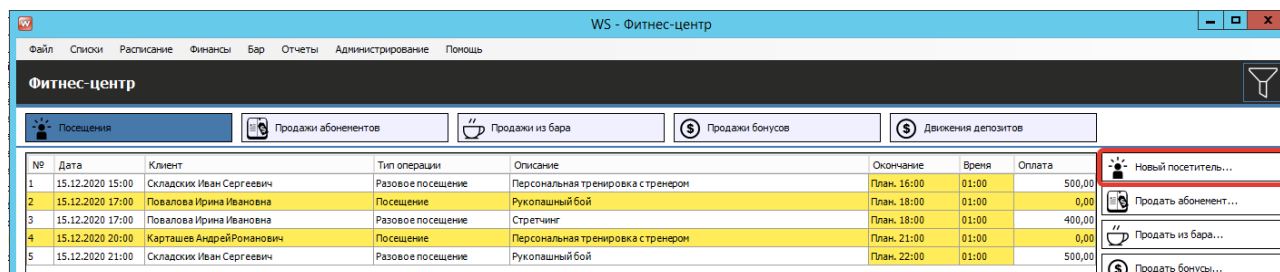


Рис. 2.2.1. Как открыть форму «Новое посещение».

Создать посещение можно также и из карточки клиента. Таким образом, можно, если у клиента введён штрих-код, находясь на главной форме программы, отсканировать штрих-код, откроется карточка клиента и внутри неё уже нажать кнопку создания посещения. Автоматически в этом случае подставится актуальный абонемент. Данная система позволяет создать посещение в 2 клика.

В форме «Новое посещение» есть два варианта посещения: по [абонементу](#) или разовое (Рис. 2.2.2 и 2.2.3).

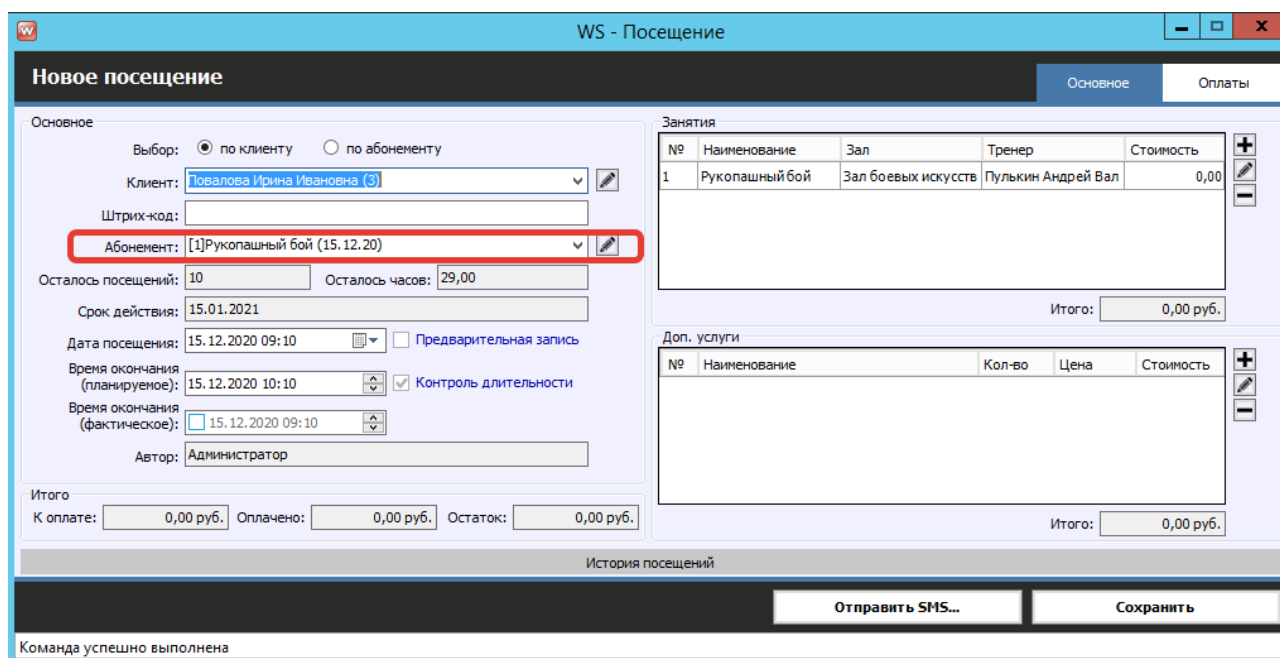


Рис. 2.2.2. Посещение по абонементу.



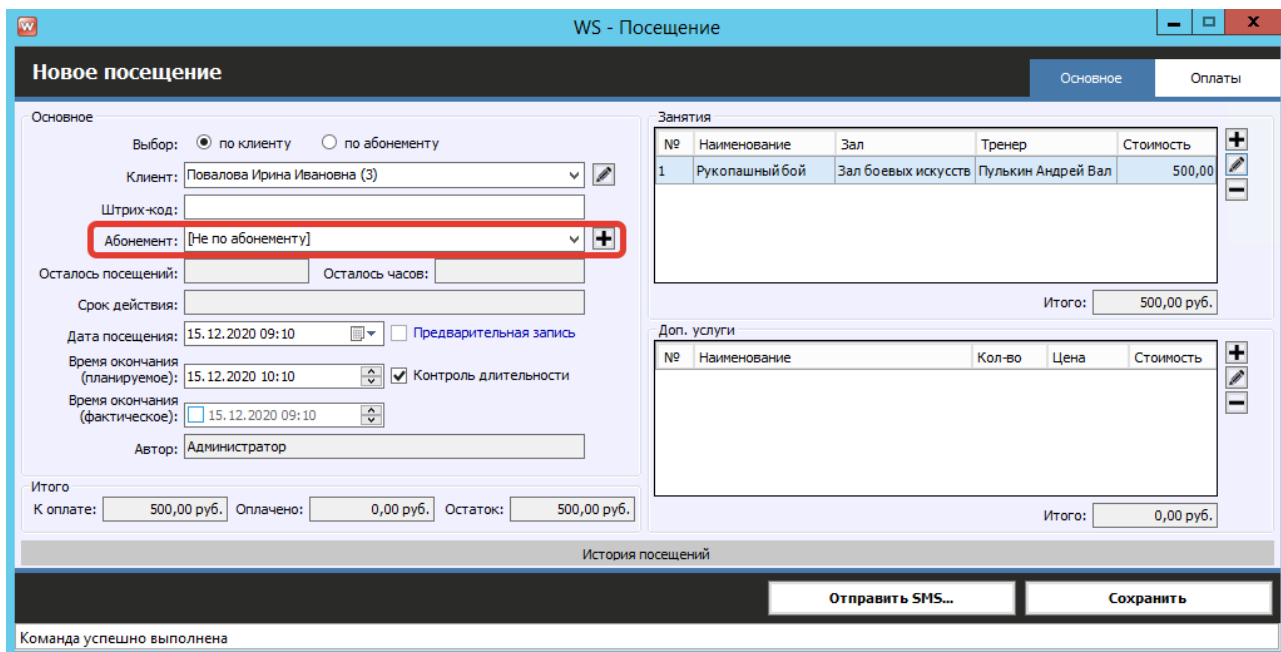


Рис. 2.2.3. Вкладка разовое посещение.

Из вкладки посещения можно [отправить СМС](#) клиенту о посещении или посмотреть историю его посещений (Рис 2.2.4).

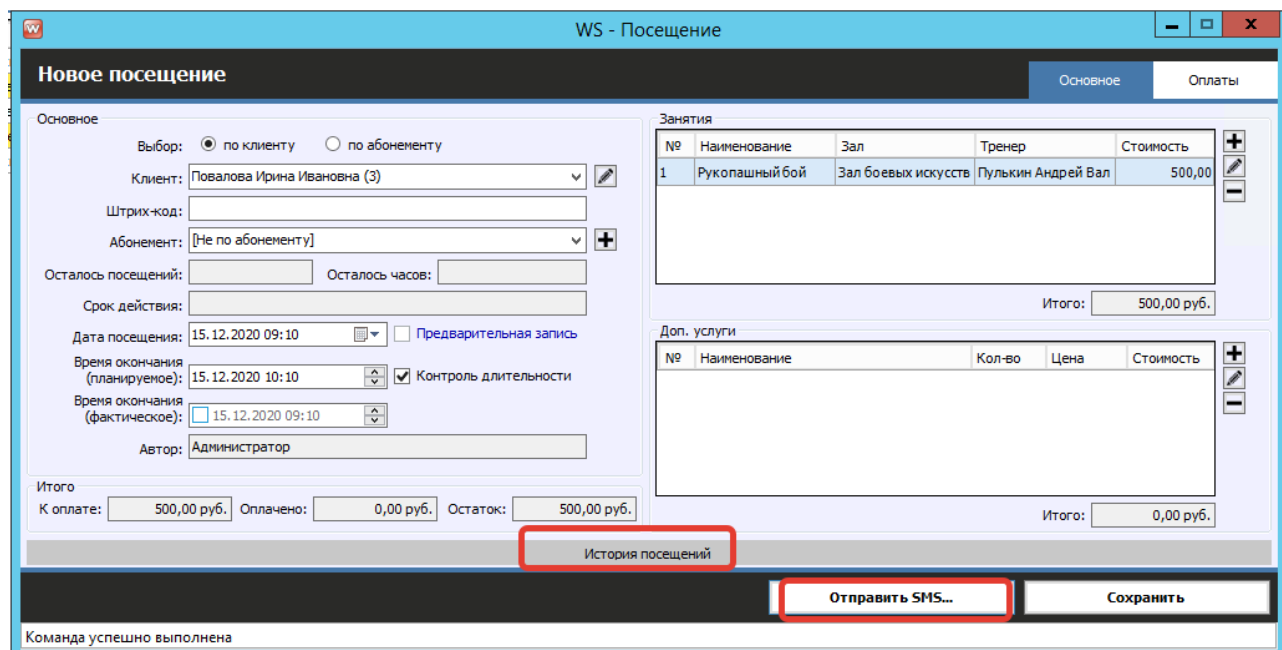


Рис. 2.2.4. Отправка СМС клиенту и история посещений.

### 3. Продажа абонемента

Чтобы продать или продлить абонемент, в меню справа выберите «Продать абонемент». Далее откроется форма продажи абонемента . (Рис. 2.3.1).

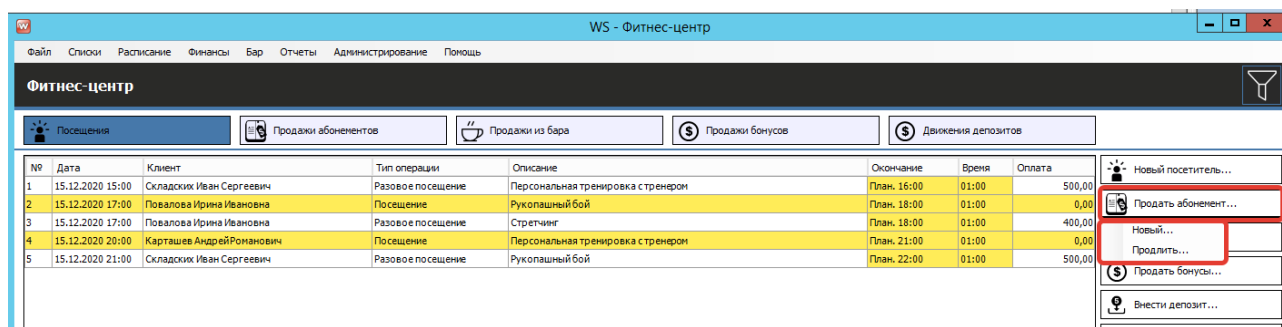


Рис. 2.3.1. Как продать/продлить абонемент

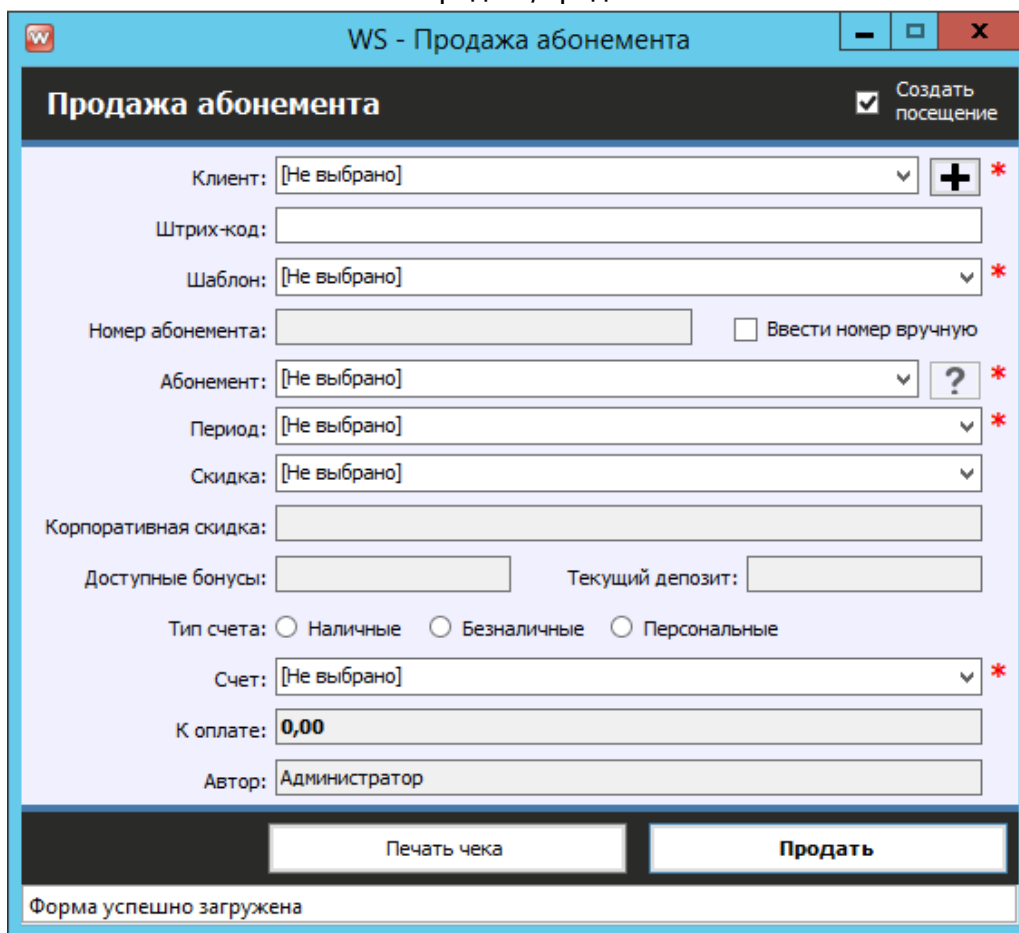


Рис. 2.3.1. Продажа/продление абонемента

Для продажи/продления абонемента необходимо выбрать:

1. Клиента
2. Шаблон абонемента
3. Абонемент
4. Период действия продаваемого абонемента (или период, на который продлевается абонемент)
5. Счет, на который будет поступление (либо, при выборе депозита, средства будут уменьшены на депозите клиента)

Обратите внимание, что по умолчанию галочка создания посещения по продаваемому абонементу включена! То есть сразу после продажи абонемента автоматически создаётся посещение по нему. Если включена печать чеков, то здесь же можно напечатать чек.

## 4. Продажа из бара

Чтобы сделать продажу из бара, перейдите на вкладку «Продажи из бара», далее в меню справа выберите «Продать из бара» (Рис. 2.4.1).

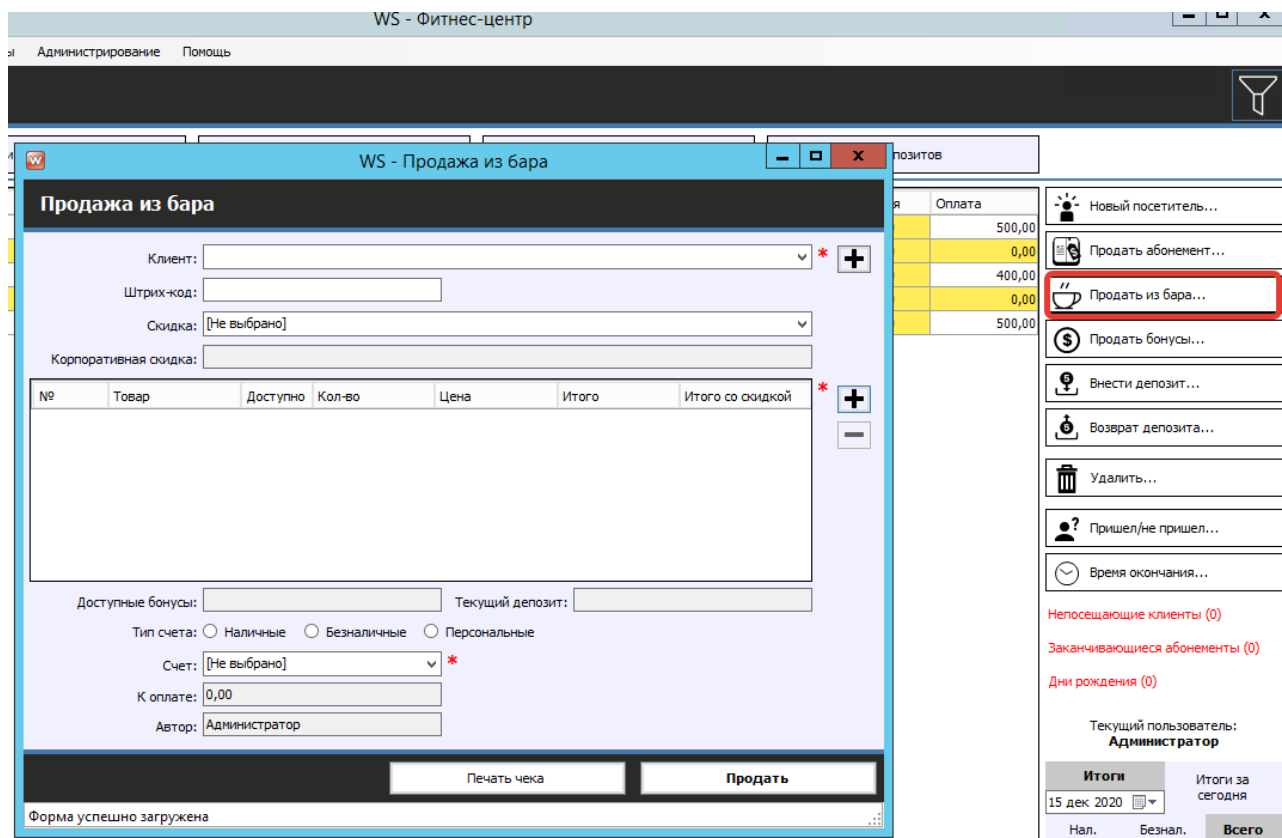


Рис. 2.4.1. Как сделать продажу из бара.

Выбираем из выпадающего списка клиента или добавляем нового. После этого выбираем скидку. Далее выбираем товары из списка (Рис 2.4.2).

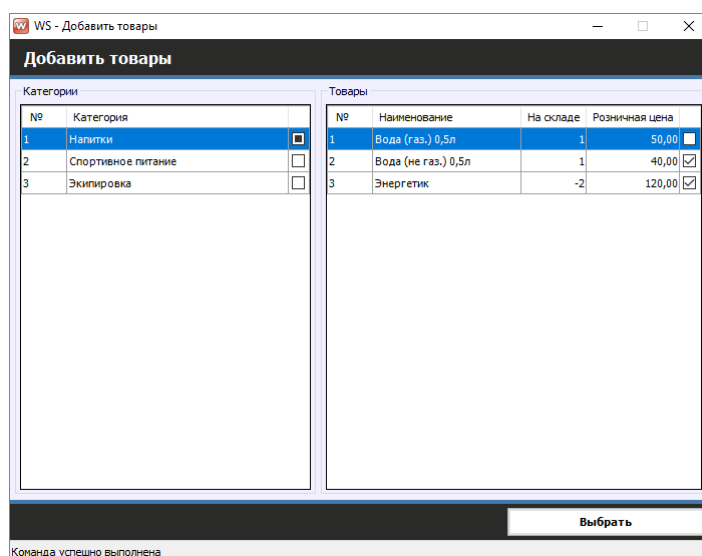


Рис. 2.4.2. Как добавить товары из списка.

## 5. Продажа бонусов

Бонус – это сертификат, который клиент может использовать при посещении фитнес-клуба. Либо при покупке в баре.

Чтобы продать бонусы, перейдите на вкладку «Продажи бонусов», далее в меню справа выберите «Продать бонусы». Далее откроется форма продажи бонусов. (Рис. 2.5.1).

Иви	Описание	Окончание	Время	Оплата
сещение	Персональная тренировка стренером	План. 16:00	01:00	500,00
	Рукопашный бой	План. 18:00	01:00	0,00
сец		План. 18:00	01:00	400,00
		План. 21:00	01:00	0,00
сец		План. 22:00	01:00	500,00

**WS - Продажа бонусов**

**Продажа бонусов**

Клиент: [Не выбрано] + \*

Штрих-код:

Бонусы:

Депозит:

Тип счета:  Наличные  Безналичные  Персональные \*

Счет: [Не выбрано] v \*

К оплате:  v \*

Автор:

Печать чека
Сохранить

Форма успешно загружена

Новый посетитель...

Продать абонемент...

Продать из бара...

Продать бонусы...

Внести депозит...

Возврат депозита...

Удалить...

Пришел/не пришел...

Время окончания...

Непосещающие клиенты (0)

Заканчивающиеся абонементы (0)

Дни рождения (0)

Рис. 2.5.1. Как сделать продажу бонусов

## 6. Движение депозита

Депозит-внесение ваших денежных средств на клиентский "личный счет", денежные средства привязываются к карточке клиента. Используется для оплаты абонементов, посещений, покупок из бара.

Вы можете вносить или возвращать депозит на главной форме. Для этого необходимо выбрать в меню справа «Внести депозит» или «Возврат депозита». (Рис. 2.6.1 и 2.6.2).

Решение	Рукопашный бой	План. 18:00	01:00	0,00
Решение	Стретчинг	План. 18:00	01:00	400,00
Решение	Персональная тренировка с тренером	План. 21:00	01:00	0,00
Решение	Персональная тренировка с тренером	План. 22:00	01:00	500,00

**WS - Депозит**

**Внести депозит**

Клиент: [Не выбран] \*

Штрих-код:

Тип счета:  Наличные  Безналичные  Персональные

Счет: [Не выбран] \*

Сумма: 0,00 \*

Автор: Администратор

Форма успешно загружена

Продать абонемент...

Продать из бара...

Продать бонусы...

**Внести депозит...**

Возврат депозита...

Удалить...

Пришел/не пришел...

Время окончания...

Непосещающие клиенты (0)

Заканчивающиеся абонементы (0)

Дни рождения (0)

Текущий пользователь: **Администратор**

Итоги		Итоги за сегодня
15 дек 2020		
Нал.	Безнал.	Всего
		Остаток, руб.
ИТОГО		7 640,00

Рис. 2.6.1. Как внести депозит

Решение	Персональная тренировка с тренером	План. 16:00	01:00	500,00
Решение	Рукопашный бой	План. 18:00	01:00	0,00
Решение	Стретчинг	План. 18:00	01:00	400,00
Решение	Персональная тренировка с тренером	План. 21:00	01:00	0,00
Решение	Персональная тренировка с тренером	План. 22:00	01:00	500,00

**WS - Депозит**

**Возврат депозита**

Клиент: [Не выбран] \*

Штрих-код:

Текущий депозит:

Тип счета:  Наличные  Безналичные  Персональные

Счет: [Не выбран] \*

Сумма: 0,00 \*

Автор: Администратор

Форма успешно загружена

Продать абонемент...

Продать из бара...

Продать бонусы...

Внести депозит...

**Возврат депозита...**

Удалить...

Пришел/не пришел...

Время окончания...

Непосещающие клиенты (0)

Заканчивающиеся абонементы (0)

Дни рождения (0)

Текущий пользователь: **Администратор**

Итоги		Итоги за сегодня
15 дек 2020		
Нал.	Безнал.	Всего
		Остаток, руб.
ИТОГО		7 640,00

Рис. 2.6.2. Как сделать возврат депозита

## 7. Расписание

Расписание занятий - таблица с информацией по дням неделям и информацией по расписанию [тренеров](#). Фильтр настраивается по ним, месяцу и [залу](#). После чего на форме отображается информация о том, какие занятия проводятся в данном зале.

Чтобы открыть расписание по залам, перейдите Главное меню → «Расписания» → «Расписание занятий» (Рис. 2.7.1.1).

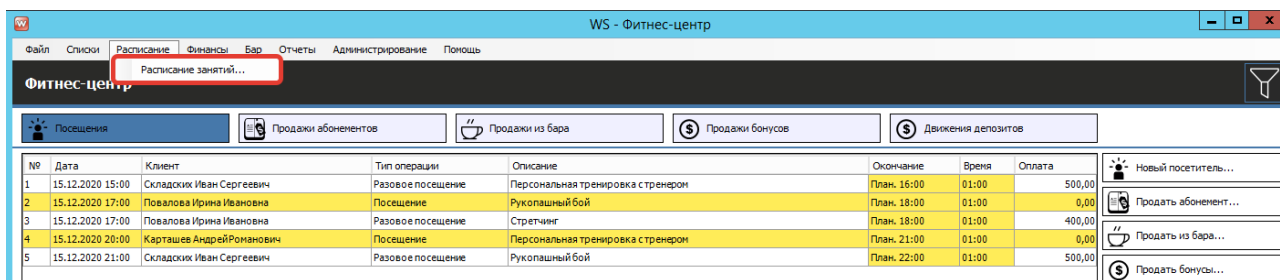


Рис. 2.7.1.1. Как открыть расписание занятий

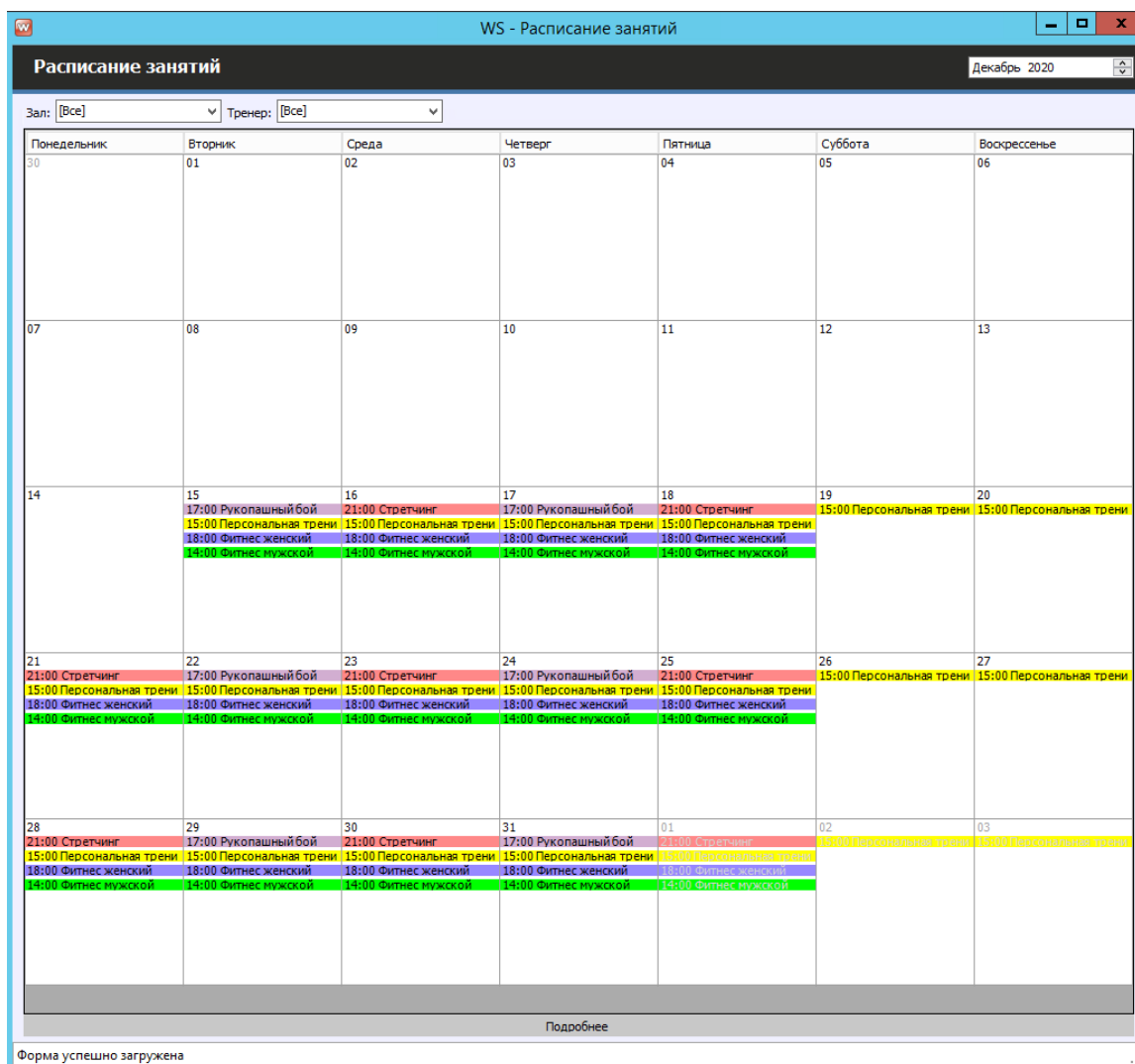
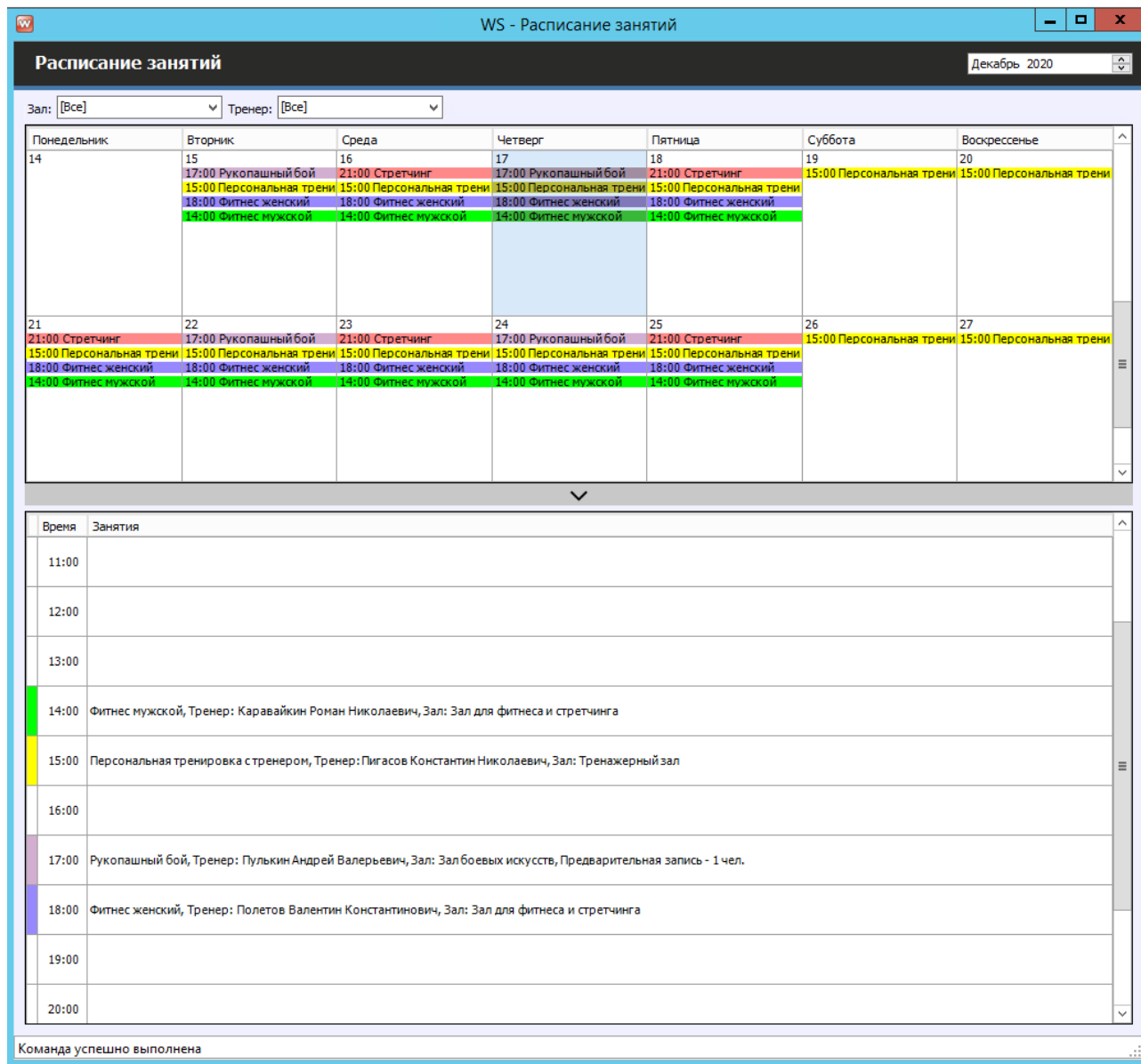


Рис. 2.7.1.2. Форма «Расписание занятий».

При нажатии на "Подробнее" выводится более подробная информация по выбранному дню

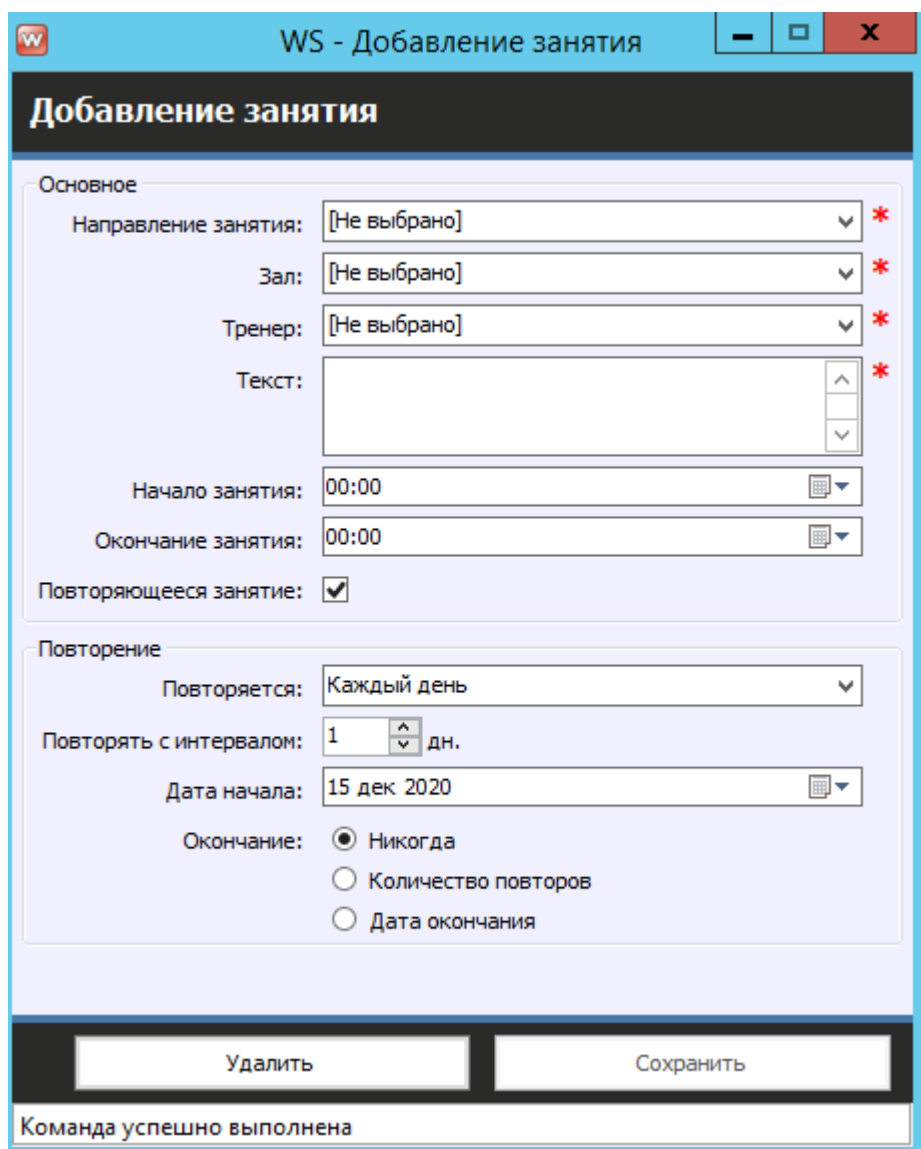


The screenshot shows a software interface for a fitness schedule. At the top, it says "WS - Расписание занятий" and "Декабрь 2020". Below this is a calendar grid with columns for days of the week and rows for dates. The 14:00 slot is highlighted in green, and a detailed view of this slot is expanded below the calendar. This detailed view shows the time slot (14:00) and the corresponding activity: "Фитнес мужской, Тренер: Каравайкин Роман Николаевич, Зал: Зал для фитнеса и стретчинга". Other slots are also visible with their respective activities and trainers.

Время	Занятия
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	Фитнес мужской, Тренер: Каравайкин Роман Николаевич, Зал: Зал для фитнеса и стретчинга
15:00	Персональная тренировка с тренером, Тренер: Пигасов Константин Николаевич, Зал: Тренажерный зал
16:00	
17:00	Рукопашный бой, Тренер: Пулькин Андрей Валерьевич, Зал: Зал боевых искусств, Предварительная запись - 1 чел.
18:00	Фитнес женский, Тренер: Полетов Валентин Константинович, Зал: Зал для фитнеса и стретчинга
19:00	
20:00	

Рис. 2.7.1.2. Форма «Расписание занятий» с открытым "Подробнее"

Чтобы добавить новое разовое или повторяющееся занятие, кликните дважды на день в расписании



The screenshot shows a web application window titled "WS - Добавление занятия". The main heading is "Добавление занятия". The form is divided into two sections: "Основное" (Main) and "Повторение" (Repetition). In the "Основное" section, there are dropdown menus for "Направление занятия:", "Зал:", and "Тренер:", all currently set to "[Не выбрано]". There is a text input field for "Текст:". Below these are time pickers for "Начало занятия:" (00:00) and "Окончание занятия:" (00:00). A checkbox for "Повторяющееся занятие:" is checked. The "Повторение" section includes a dropdown for "Повторяется:" (Каждый день), a spinner for "Повторять с интервалом:" (1 дн.), and a date picker for "Дата начала:" (15 дек 2020). There are three radio buttons for "Окончание:" (Never, Number of repetitions, Date of completion). At the bottom, there are two buttons: "Удалить" and "Сохранить". A status bar at the very bottom displays the message "Команда успешно выполнена".

Рис. 2.7.1.3. Форма добавления занятия

Чтобы отредактировать какое-либо занятие в расписании, необходимо щёлкнуть на него дважды в меню "Подробнее"



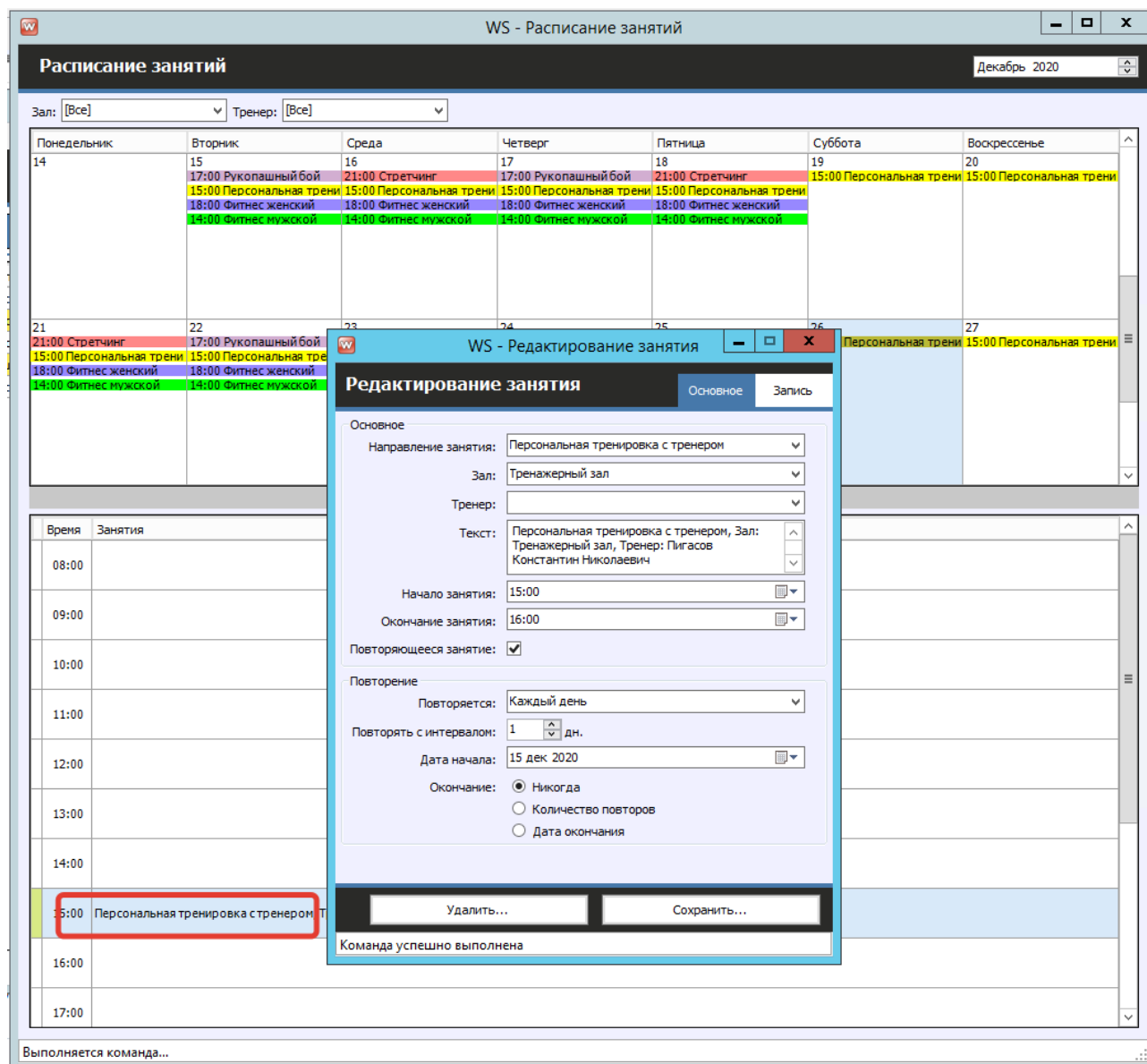


Рис. 2.7.1.3. Форма редактирования занятия

## 8. Уведомления

Чтобы просмотреть уведомления, перейдите на панель уведомлений, расположенную справа от [«Посещений»](#) (Рис. 2.8.1 ).

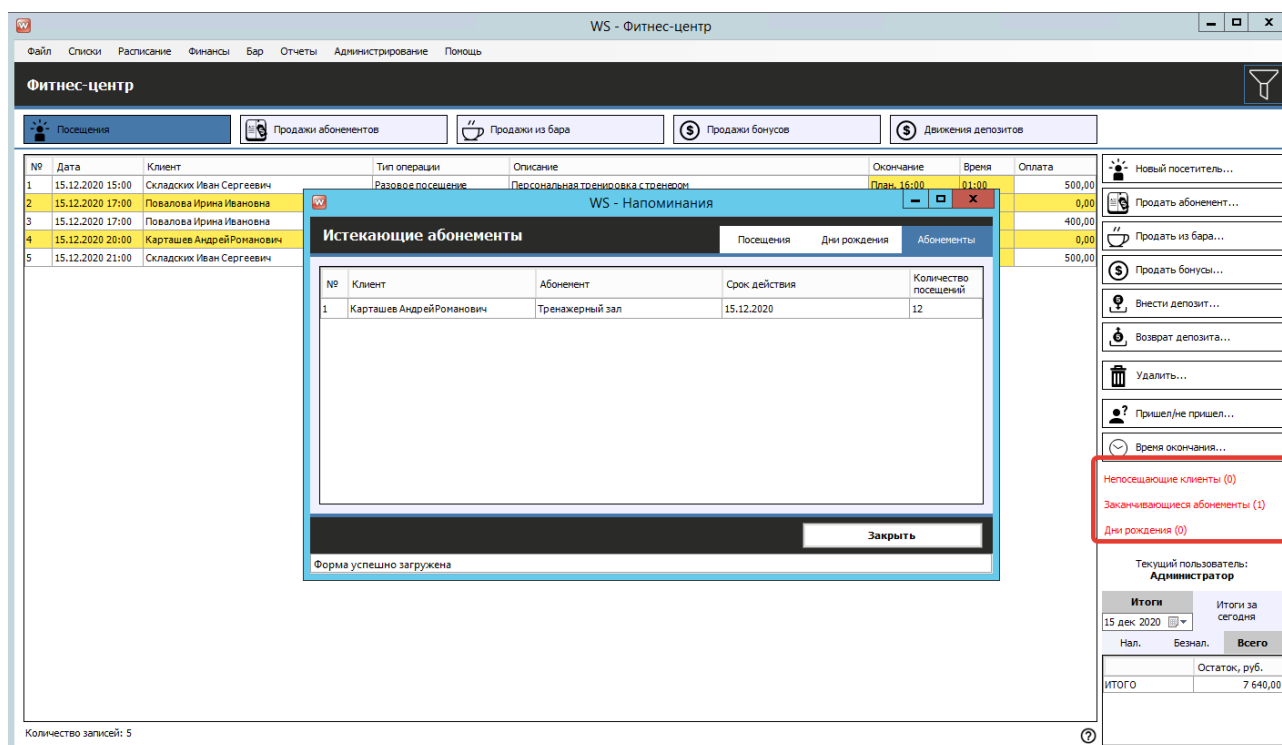


Рис. 2.8.1. Как открыть «Уведомления»

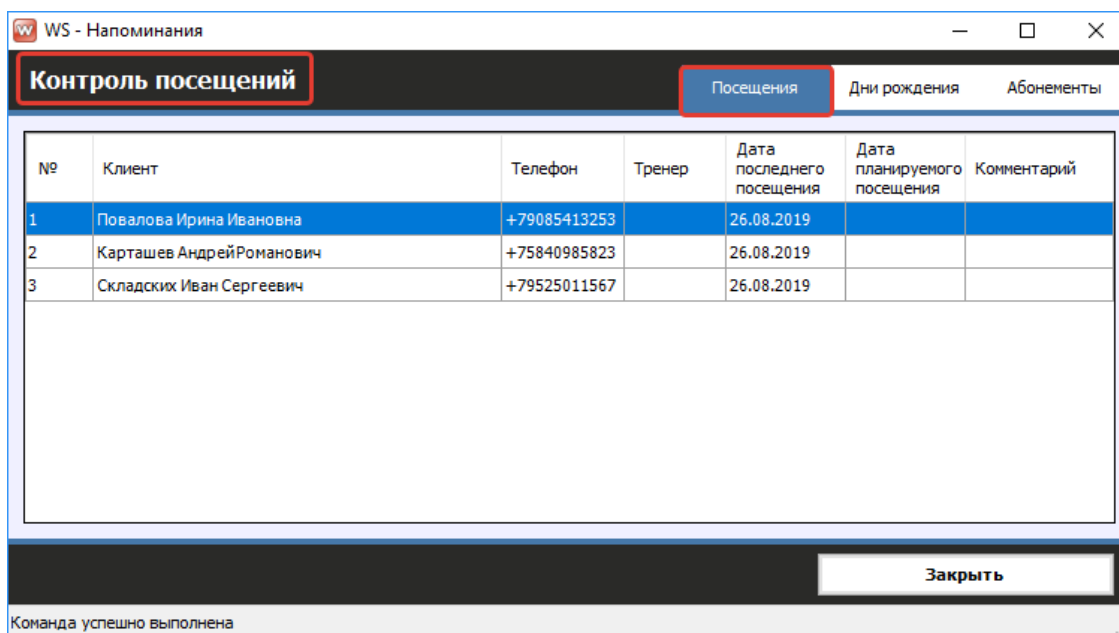
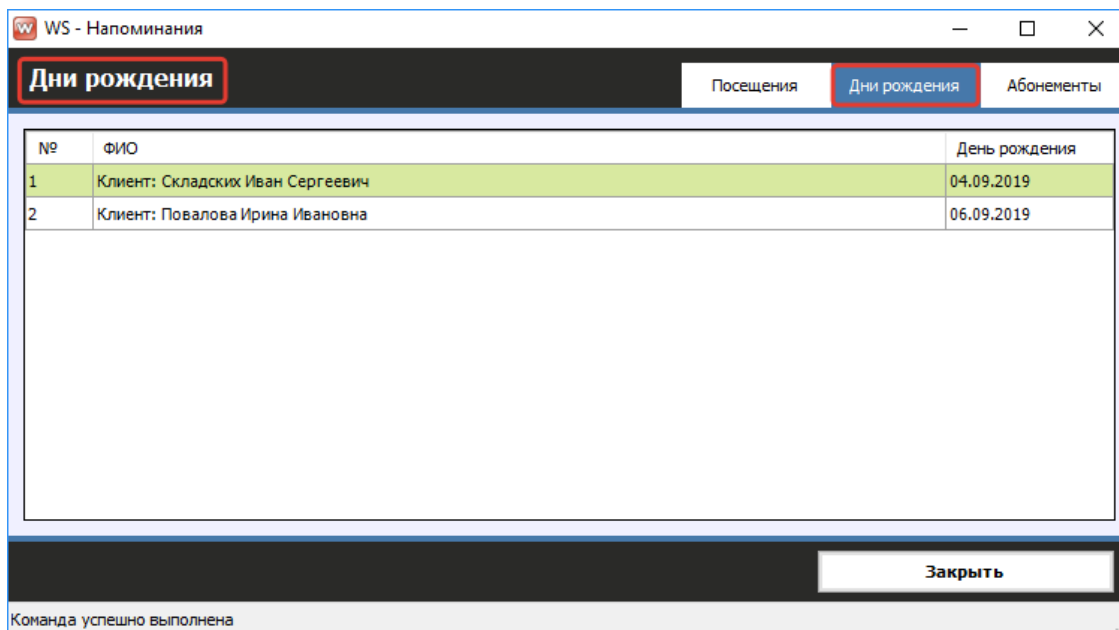


Рис. 2.8.2. Форма «Уведомления». Посещения клиентов



WS - Напоминания

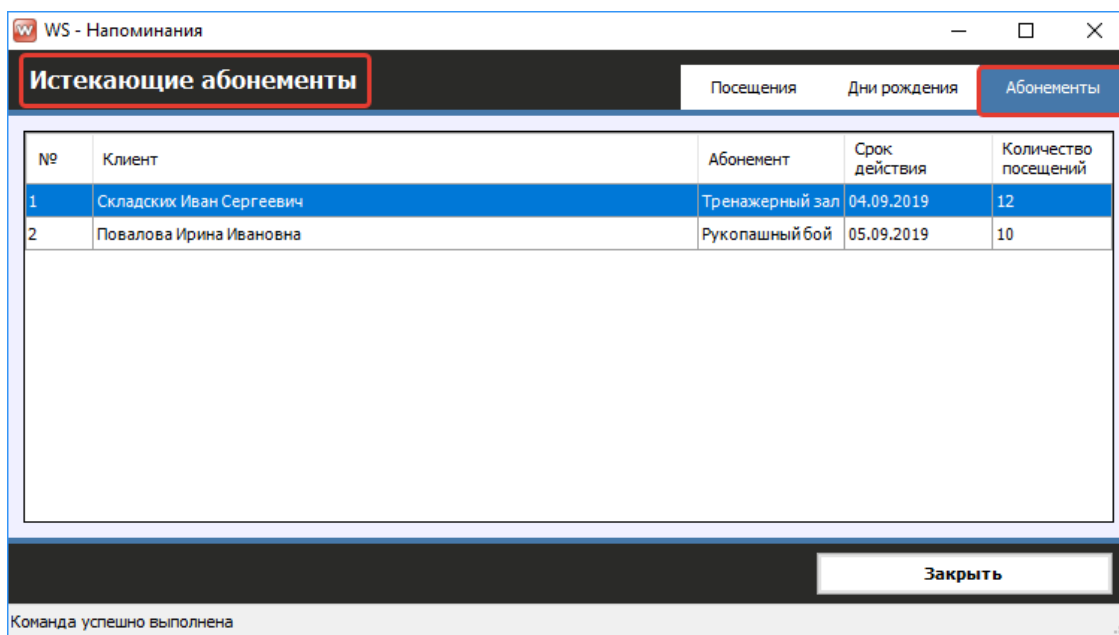
Дни рождения

№	ФИО	День рождения
1	Клиент: Складских Иван Сергеевич	04.09.2019
2	Клиент: Повалова Ирина Ивановна	06.09.2019

Заккрыть

Команда успешно выполнена

Рис. 2.8.3. Форма «Уведомления». Дни рождения клиентов



WS - Напоминания

Истекающие абонементы

№	Клиент	Абонемент	Срок действия	Количество посещений
1	Складских Иван Сергеевич	Тренажерный зал	04.09.2019	12
2	Повалова Ирина Ивановна	Рукопашный бой	05.09.2019	10

Заккрыть

Команда успешно выполнена

Рис. 2.8.4. Форма «Уведомления». Истекающие абонементы

## Раздел III. Финансовый учет

В программе реализован модуль «Касса».

Чтобы полноценно начать пользоваться финансовой частью программы, заполните списки "Счета" и "Назначения платежей"

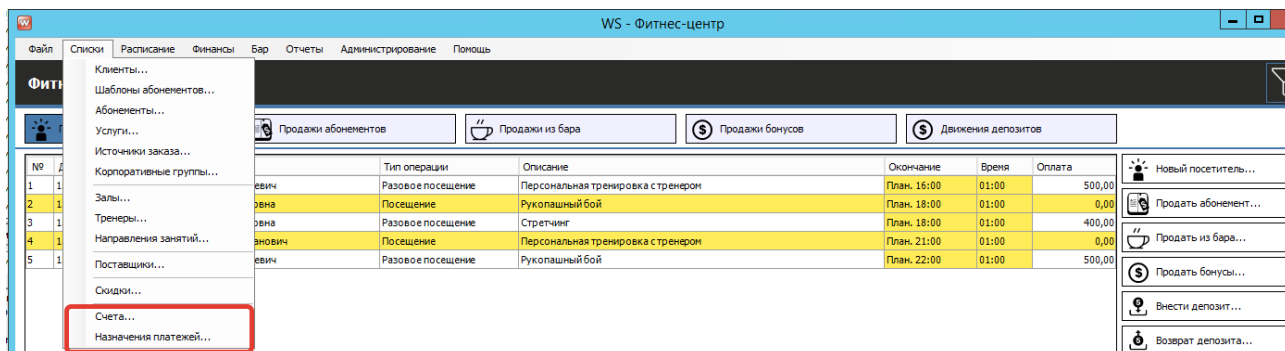


Рис. 3.1. Списки назначений платежей и счетов

Счета - условные кассы в программе. Лучше, чтобы они тем или иным образом отражали действительность. То есть, если Вы ведете расчеты только по терминалу и принимаете наличные деньги, Вам логично завести 2 счета - наличный "Касса" и безналичный "Терминал". Если же финансовые операции осуществляются также и на расчетном счете, то стоит добавить второй безналичный счет "Расчетный счет".

Назначения платежей - все назначения, которые Вы хотите отражать в программе. Системные назначения (такие как покупка абонеента или в баре) уже включены в программу, но Вы можете добавить собственные, такие как "Реклама" или "Аренда", если хотите.

Чтобы перейти в кассу, зайдите в Главное меню → «Касса».

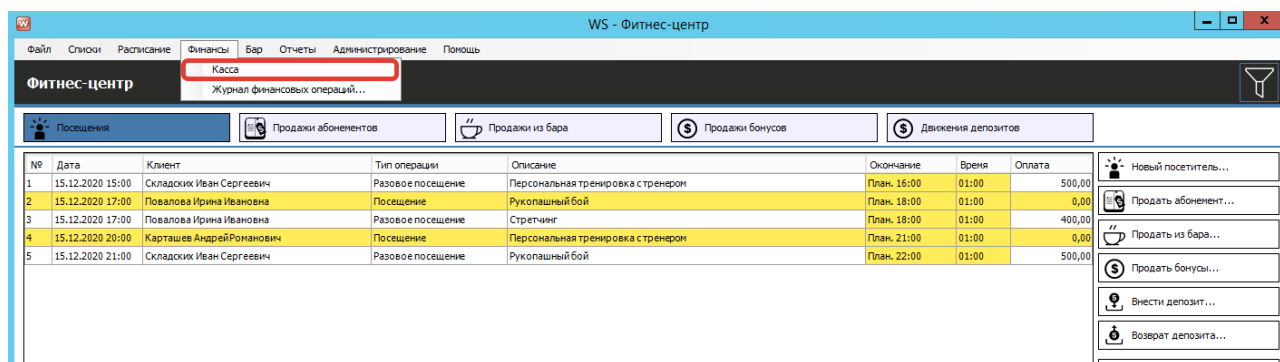
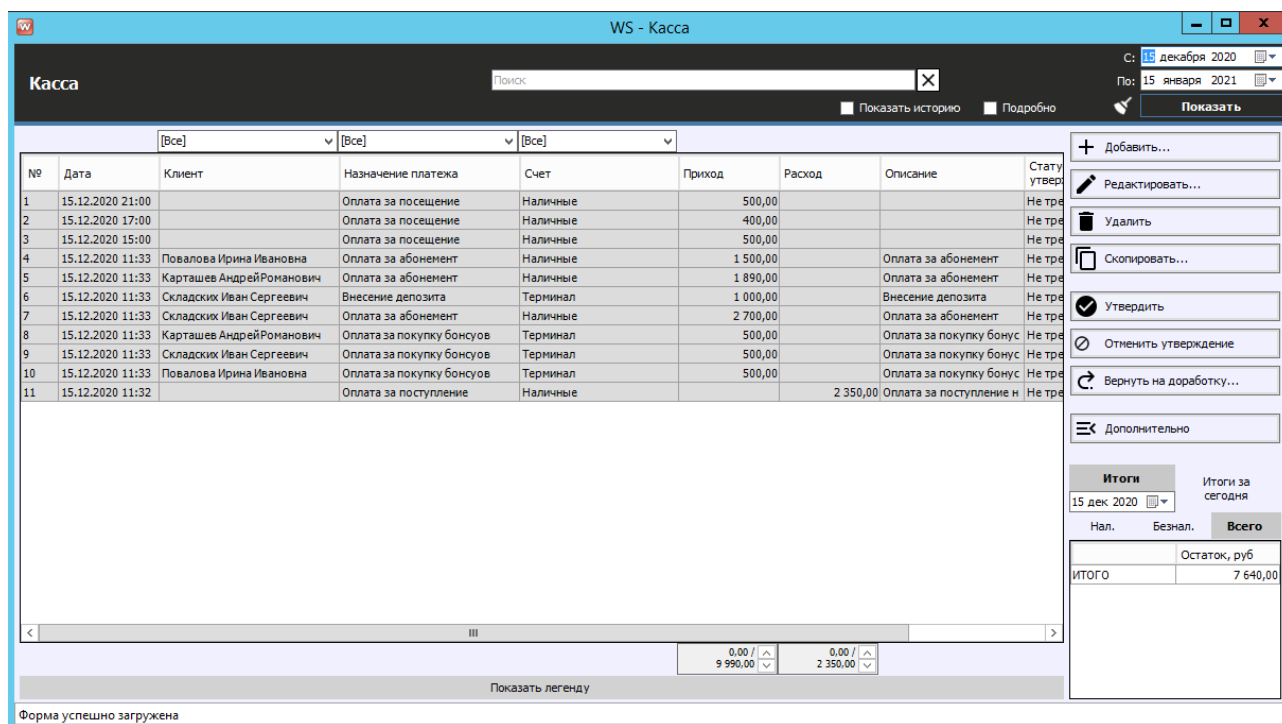


Рис. 3.1. Как открыть «Кассу»

## 1. Касса



The screenshot displays the 'WS - Касса' application window. The main area contains a table of transactions with columns for ID, Date, Client, Purpose, Account, Income, Expense, Description, and Status. A right-hand sidebar offers various actions like 'Добавить...', 'Редактировать...', 'Удалить', 'Скопировать...', 'Утвердить', etc. At the bottom right, a summary table shows 'Итого' for '15 дек 2020' with a balance of 7 640,00 rubles.

№	Дата	Клиент	Назначение платежа	Счет	Приход	Расход	Описание	Статус
1	15.12.2020 21:00		Оплата за посещение	Наличные	500,00			Не тре
2	15.12.2020 17:00		Оплата за посещение	Наличные	400,00			Не тре
3	15.12.2020 15:00		Оплата за посещение	Наличные	500,00			Не тре
4	15.12.2020 11:33	Повалова Ирина Ивановна	Оплата за абонемент	Наличные	1 500,00		Оплата за абонемент	Не тре
5	15.12.2020 11:33	Карташев Андрей Романович	Оплата за абонемент	Наличные	1 890,00		Оплата за абонемент	Не тре
6	15.12.2020 11:33	Складских Иван Сергеевич	Внесение депозита	Терминал	1 000,00		Внесение депозита	Не тре
7	15.12.2020 11:33	Складских Иван Сергеевич	Оплата за абонемент	Наличные	2 700,00		Оплата за абонемент	Не тре
8	15.12.2020 11:33	Карташев Андрей Романович	Оплата за покупку бонусов	Терминал	500,00		Оплата за покупку бонус	Не тре
9	15.12.2020 11:33	Складских Иван Сергеевич	Оплата за покупку бонусов	Терминал	500,00		Оплата за покупку бонус	Не тре
10	15.12.2020 11:33	Повалова Ирина Ивановна	Оплата за покупку бонусов	Терминал	500,00		Оплата за покупку бонус	Не тре
11	15.12.2020 11:32		Оплата за поступление	Наличные		2 350,00	Оплата за поступление н	Не тре

Рис. 3.1.1. Касса

Касса содержит в себе перечень всех финансовых операций (как приходы, так и расходы) за выбранный период, а также остатки на счетах

Чтобы добавить или изменить операции, используйте кнопки на правой панели кассы.

## Раздел IV. Отчеты

### 4.1. Отчет по прибыли

Чтобы открыть отчет по прибыли, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по прибыли» (Рис. 4.1.1 и 4.1.2).

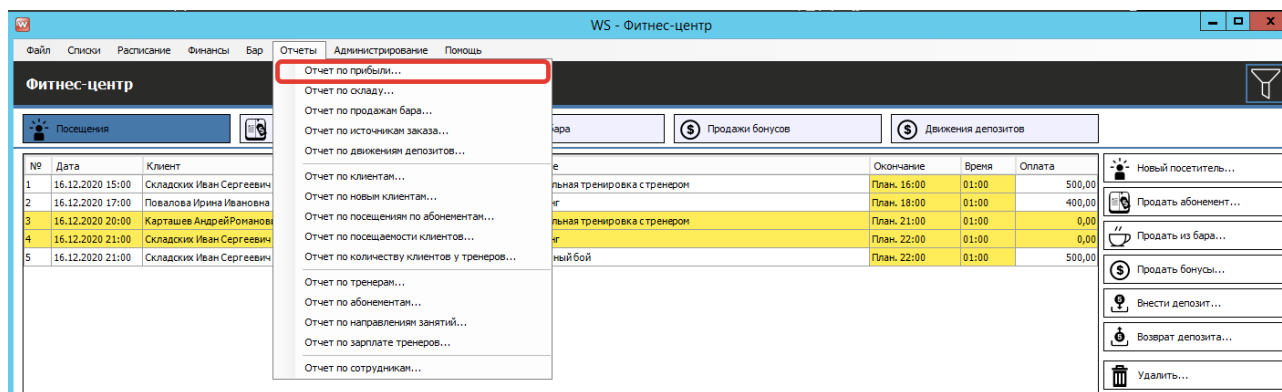
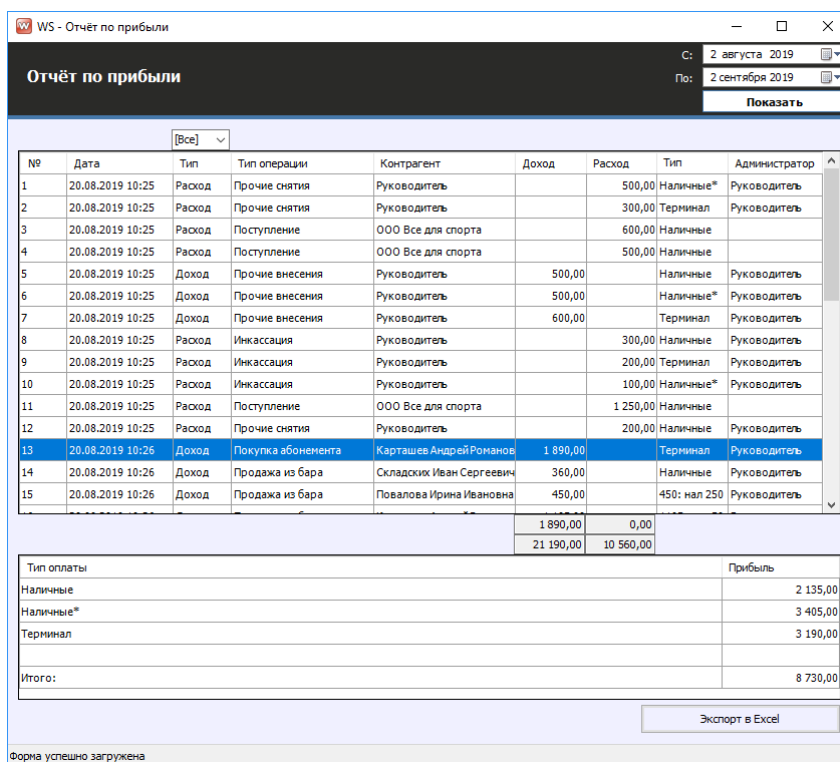


Рис. 5.1.1. Как открыть отчет по прибыли



№	Дата	Тип	Тип операции	Контрагент	Доход	Расход	Тип	Администратор
1	20.08.2019 10:25	Расход	Прочие снятия	Руководитель		500,00	Наличные*	Руководитель
2	20.08.2019 10:25	Расход	Прочие снятия	Руководитель		300,00	Терминал	Руководитель
3	20.08.2019 10:25	Расход	Поступление	ООО Все для спорта	600,00		Наличные	
4	20.08.2019 10:25	Расход	Поступление	ООО Все для спорта		500,00	Наличные	
5	20.08.2019 10:25	Доход	Прочие внесения	Руководитель	500,00		Наличные	Руководитель
6	20.08.2019 10:25	Доход	Прочие внесения	Руководитель	500,00		Наличные*	Руководитель
7	20.08.2019 10:25	Доход	Прочие внесения	Руководитель	600,00		Терминал	Руководитель
8	20.08.2019 10:25	Расход	Инкассация	Руководитель		300,00	Наличные	Руководитель
9	20.08.2019 10:25	Расход	Инкассация	Руководитель		200,00	Терминал	Руководитель
10	20.08.2019 10:25	Расход	Инкассация	Руководитель		100,00	Наличные*	Руководитель
11	20.08.2019 10:25	Расход	Поступление	ООО Все для спорта		1 250,00	Наличные	
12	20.08.2019 10:25	Расход	Прочие снятия	Руководитель		200,00	Наличные	Руководитель
13	20.08.2019 10:26	Доход	Покупка абонемента	Карташев Андрей Романов	1 890,00		Терминал	Руководитель
14	20.08.2019 10:26	Доход	Продажа из бара	Складских Иван Сергеевич	360,00		Наличные	Руководитель
15	20.08.2019 10:26	Доход	Продажа из бара	Повалова Ирина Ивановна	450,00		450: нал 250	Руководитель
					1 890,00	0,00		
					21 190,00	10 560,00		

Тип оплаты	Прибыль
Наличные	2 135,00
Наличные*	3 405,00
Терминал	3 190,00
<b>Итого:</b>	<b>8 730,00</b>

Рис. 5.1.2. Отчет по прибыли

Чтобы открыть детализацию, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанным контрагентом (Рис. 5.1.1.2 ).

## 4.2. Отчет по складу

Чтобы открыть отчет по складу, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по складу» (Рис. 4.2.1 и .2.2).

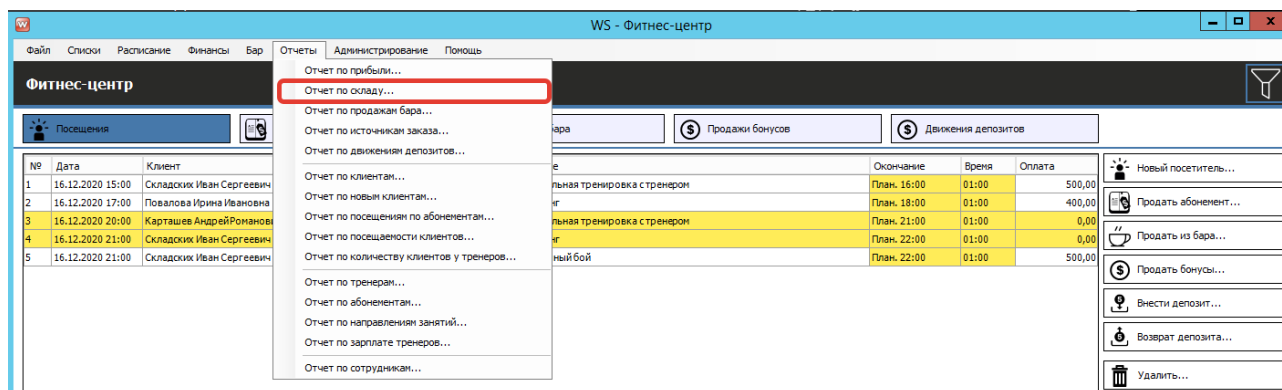
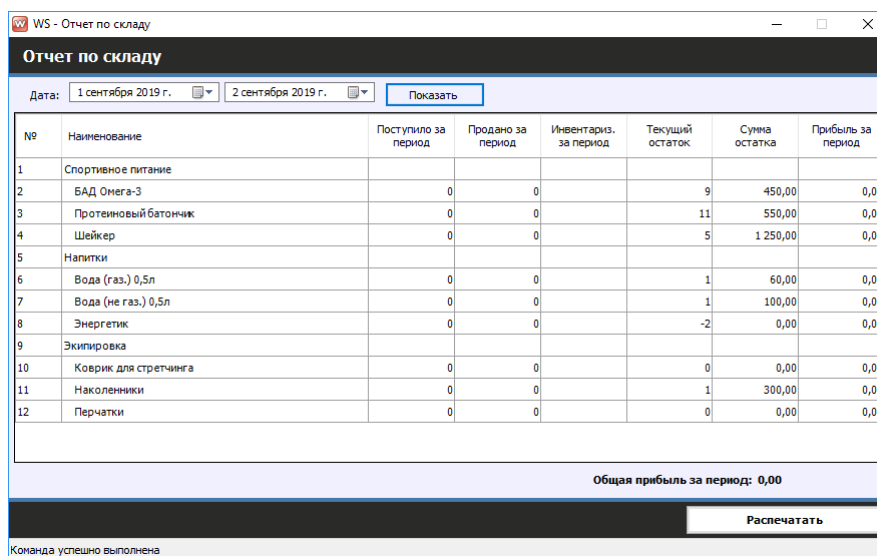


Рис. 4.2.1. Как открыть отчет по складу



The screenshot shows the 'WS - Отчет по складу' window. At the top, there are date selection fields for '1 сентября 2019 г.' and '2 сентября 2019 г.', and a 'Показать' (Show) button. Below is a table with the following data:

№	Наименование	Поступило за период	Продано за период	Инвентариз. за период	Текущий остаток	Сумма остатка	Прибыль за период
1	Спортивное питание						
2	БАД Омега-3		0	0	9	450,00	0,00
3	Протеиновый батончик		0	0	11	550,00	0,00
4	Шейкер		0	0	5	1 250,00	0,00
5	Напитки						
6	Вода (газ.) 0,5л		0	0	1	60,00	0,00
7	Вода (не газ.) 0,5л		0	0	1	100,00	0,00
8	Энергетик		0	0	-2	0,00	0,00
9	Экипировка						
10	Коврик для стретчинга		0	0	0	0,00	0,00
11	Наколенники		0	0	1	300,00	0,00
12	Перчатки		0	0	0	0,00	0,00

At the bottom of the table, it states: 'Общая прибыль за период: 0,00'. There is a 'Распечатать' (Print) button at the bottom right.

Рис. 4.2.2. Отчет по складу

### 4.3. Отчет по продажам из бара

Чтобы открыть отчет по [продажам из бара](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по продажам из бара» (Рис. 4.3.1. и 4.3.2).

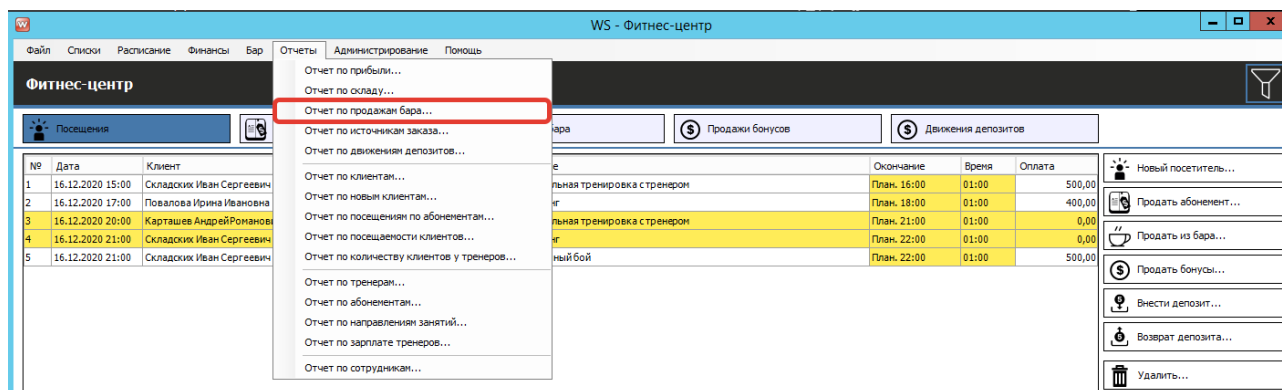
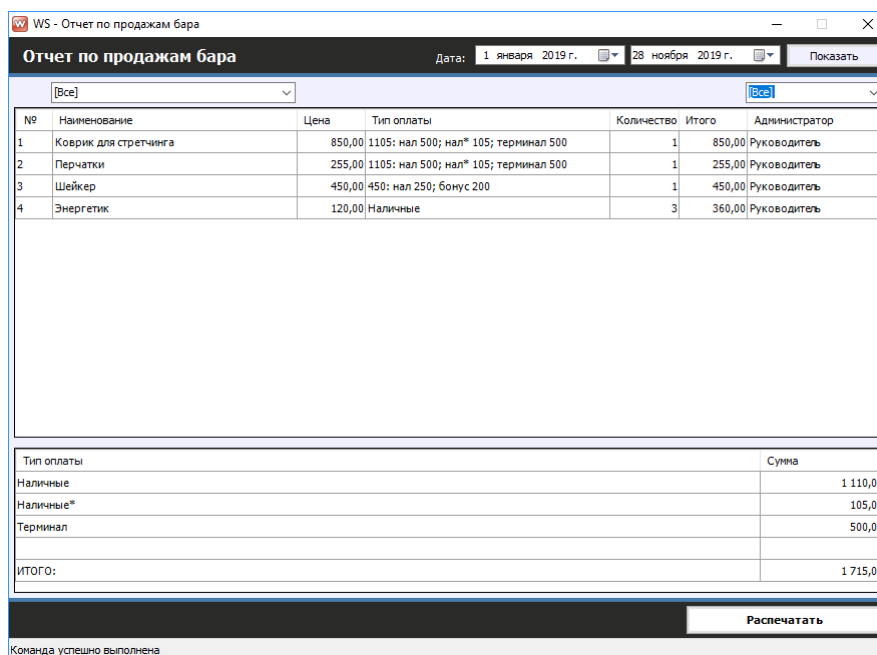


Рис. 4.3.1. Как открыть отчет по продажам из бара



№	Наименование	Цена	Тип оплаты	Количество	Итого	Администратор
1	Коврик для стретчинга	850,00	1105: нал 500; нал* 105; терминал 500	1	850,00	Руководитель
2	Перчатки	255,00	1105: нал 500; нал* 105; терминал 500	1	255,00	Руководитель
3	Шейкер	450,00	450: нал 250; бонус 200	1	450,00	Руководитель
4	Энергетик	120,00	Наличные	3	360,00	Руководитель

Тип оплаты	Сумма
Наличные	1 110,00
Наличные*	105,00
Терминал	500,00
<b>ИТОГО:</b>	<b>1 715,00</b>

**Распечатать**

Команда успешно выполнена

Рис. 4.3.2. Отчет по продажам из бара



## 4.4. Отчет по источникам заказа

Чтобы открыть отчет по источникам заказа, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по источникам заказа» (Рис. 4.4.1 и 4.4.2).

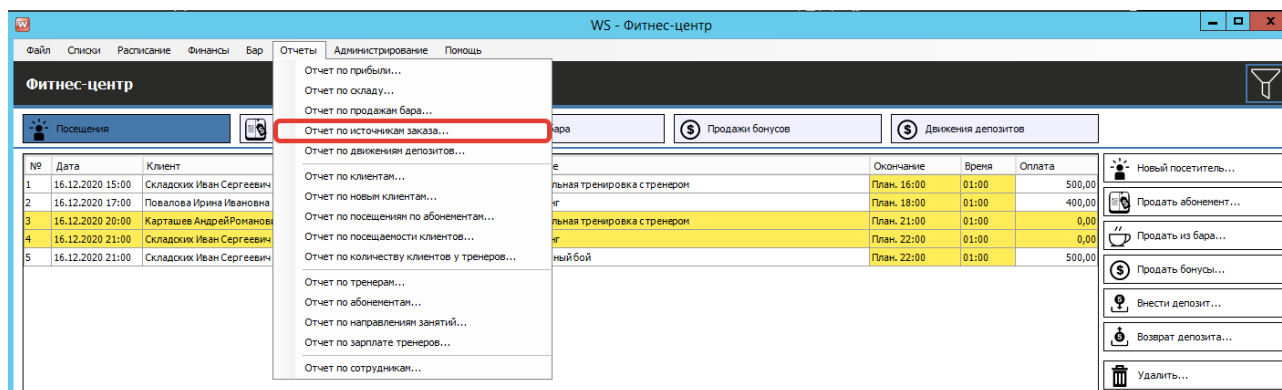


Рис. 4.4.1. Как открыть отчет по источникам заказа

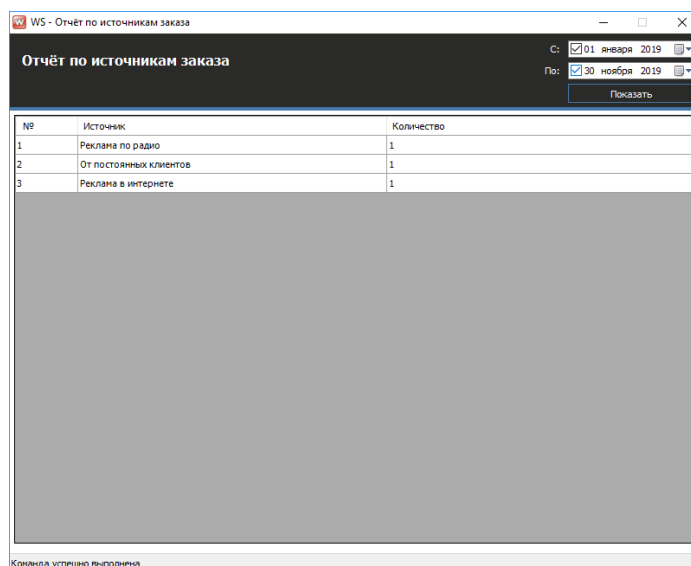


Рис. 54.4.2. Отчет по источникам заказа

## 4.5. Отчет по движениям депозитов

Чтобы открыть отчет по движениям депозитов, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по остаткам депозитов» (Рис. 4.5.1 и 4.5.2).

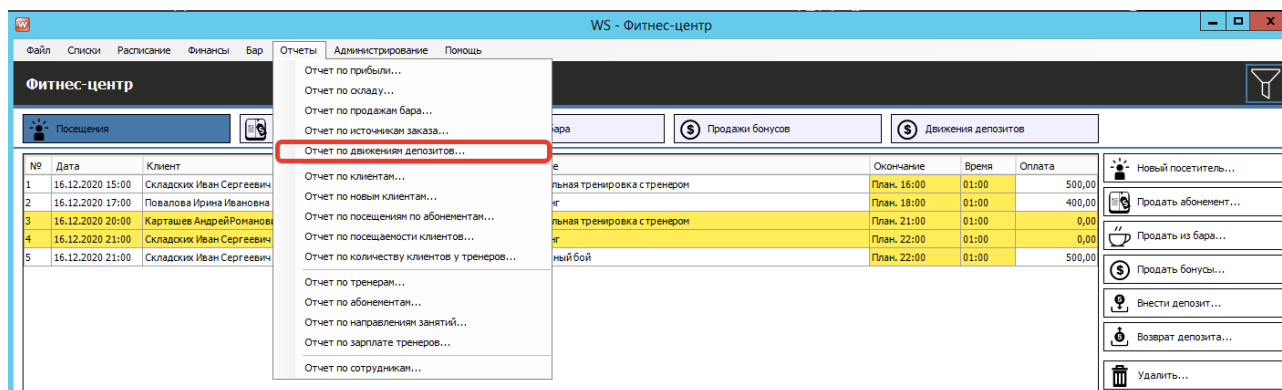


Рис. 4.5.1. Как открыть отчет по движениям депозитов

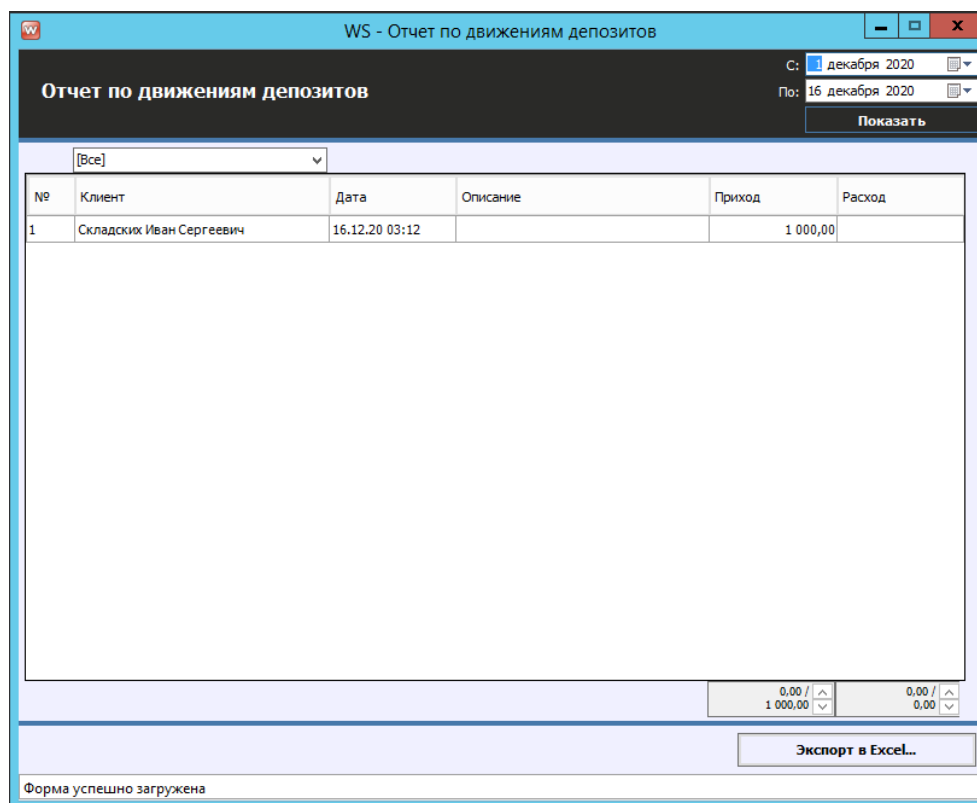


Рис. 4.5.2. Отчет по движениям депозитов

## 4.6. Отчет по клиенту

Отчет показывает общую сумму, на которую были оказаны **клиентам** услуги, за выбранный период.

Чтобы открыть отчет по клиенту, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по клиентам» (Рис. 4.6.1 и 4.6.2).

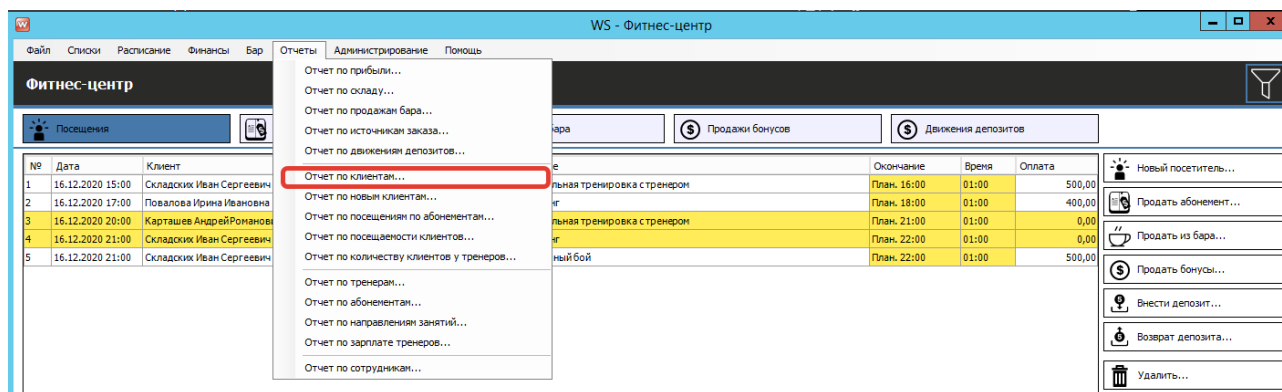


Рис. 4.6.1. Как открыть отчет по клиентам

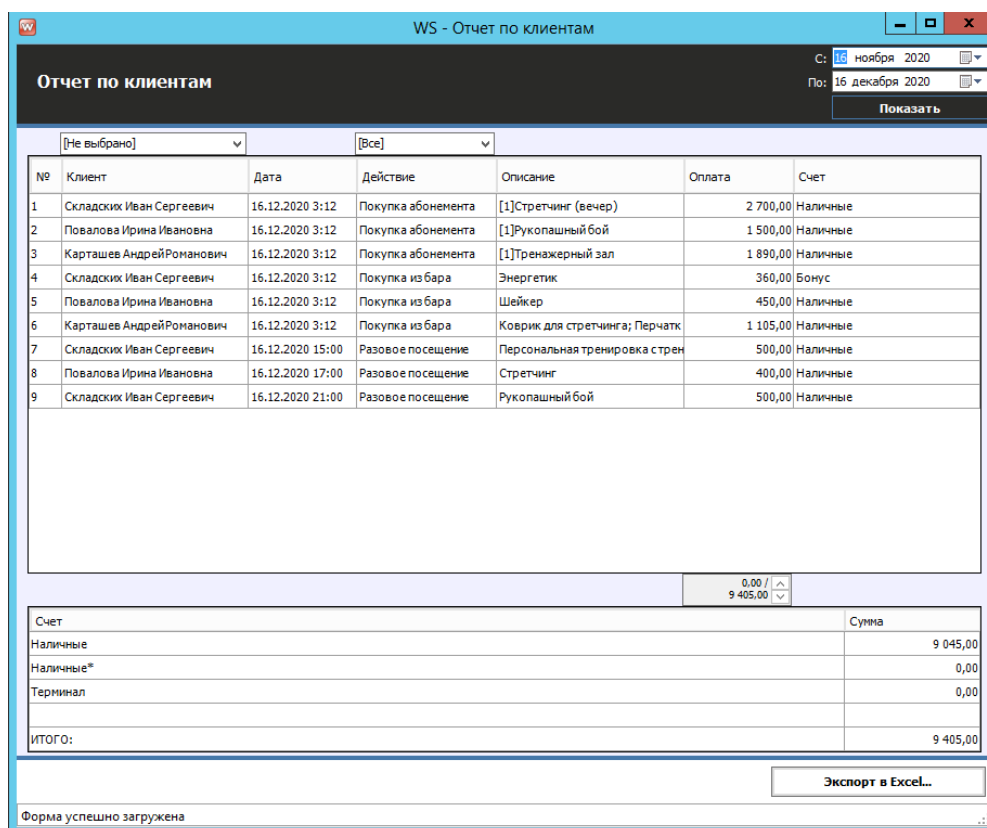


Рис. 4.6.2. Отчет по клиентам

## 4.7. Отчет по новым клиентам

Чтобы открыть отчет по новым клиентам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по новым клиентам» (Рис. 5.7.1 и 5.7.2).

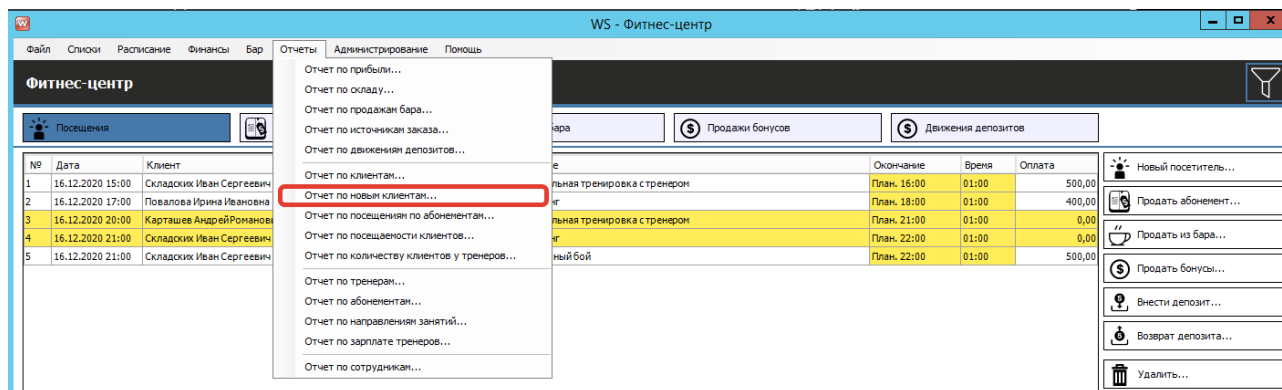


Рис. 5.7.1.1. Как открыть отчет по новым клиентам

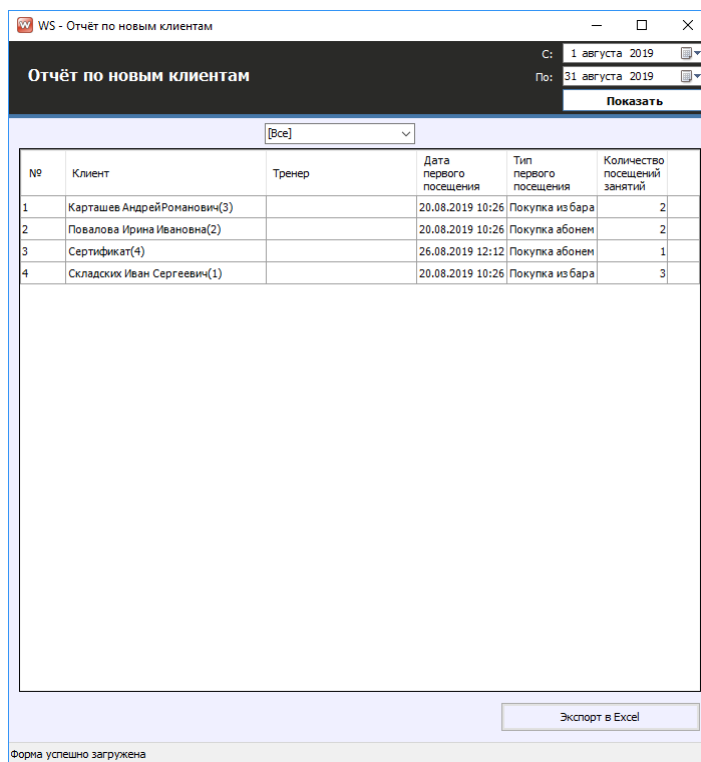


Рис. 5.7.1.2. Отчет по новым клиентам

## 4.8. Отчет по абонементам

Чтобы открыть отчет по [абонементам](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по абонементам» (Рис. 4.8.1 и 4.8.2).

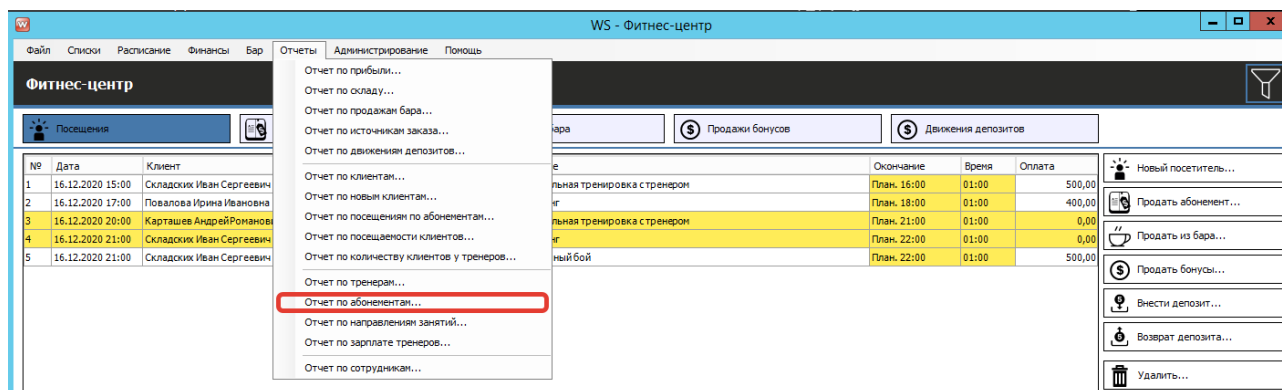
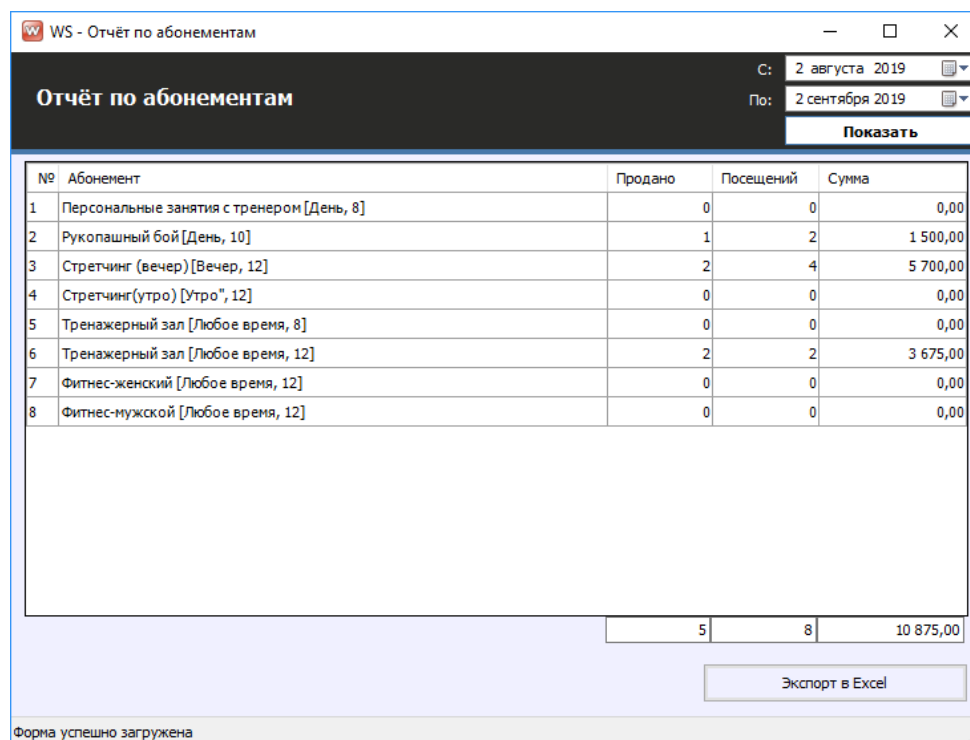


Рис. 4.8.1. Как открыть отчет по абонементам



№	Абонемент	Продано	Посещений	Сумма
1	Персональные занятия с тренером [День, 8]	0	0	0,00
2	Рукопашный бой [День, 10]	1	2	1 500,00
3	Стретчинг (вечер) [Вечер, 12]	2	4	5 700,00
4	Стретчинг(утро) [Утро", 12]	0	0	0,00
5	Тренажерный зал [Любое время, 8]	0	0	0,00
6	Тренажерный зал [Любое время, 12]	2	2	3 675,00
7	Фитнес-женский [Любое время, 12]	0	0	0,00
8	Фитнес-мужской [Любое время, 12]	0	0	0,00
		5	8	10 875,00

Рис. 4.8.2. Отчет по абонементам

## 4.9. Отчеты по посещаемости

Чтобы открыть отчеты по [посещаемости](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по посещаемости клиентов» или «Отчет по посещениям по абонементам» (Рис. 4.9.1 и 4.9.2).

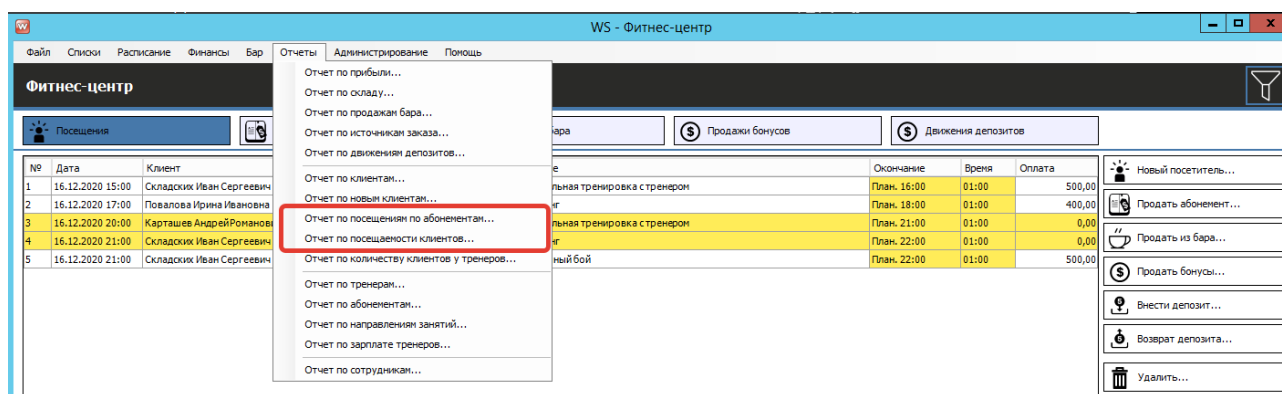


Рис. 4.9.1. Как открыть отчеты по посещаемости

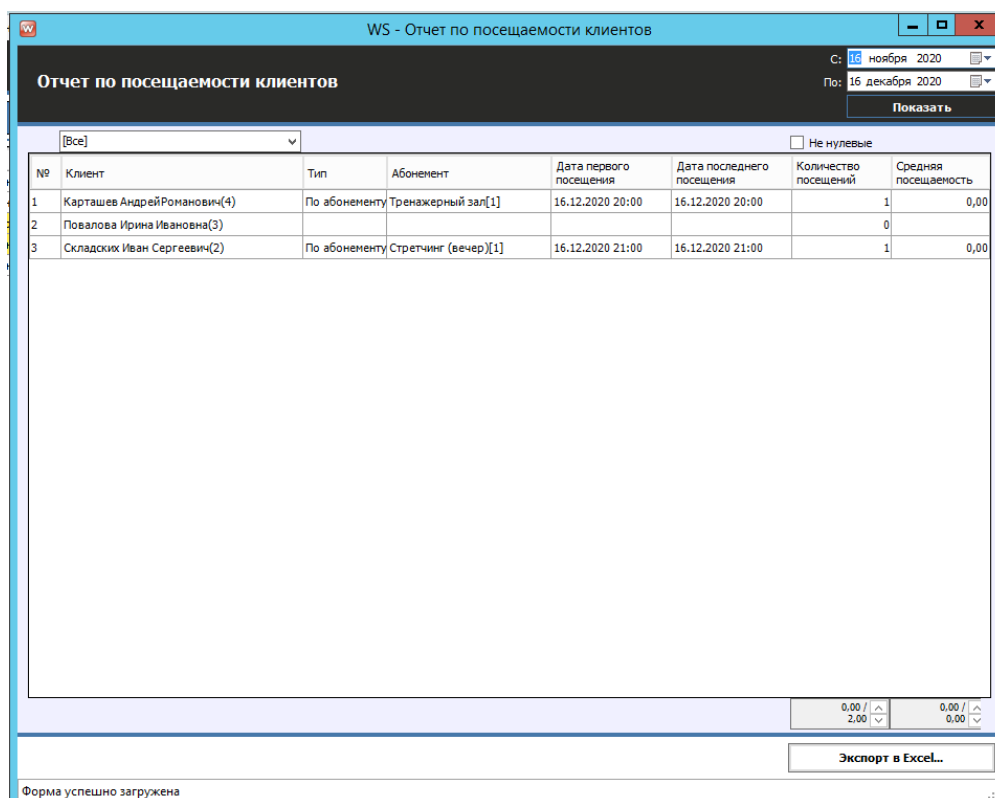


Рис. 4.9.2. Отчет по посещаемости клиентов

## 4.10. Отчет по количеству клиентов у тренеров

Чтобы открыть отчет по количеству клиентов у тренеров, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по количеству клиентов у тренеров» (Рис. 4.10.1 и 4.10.2).

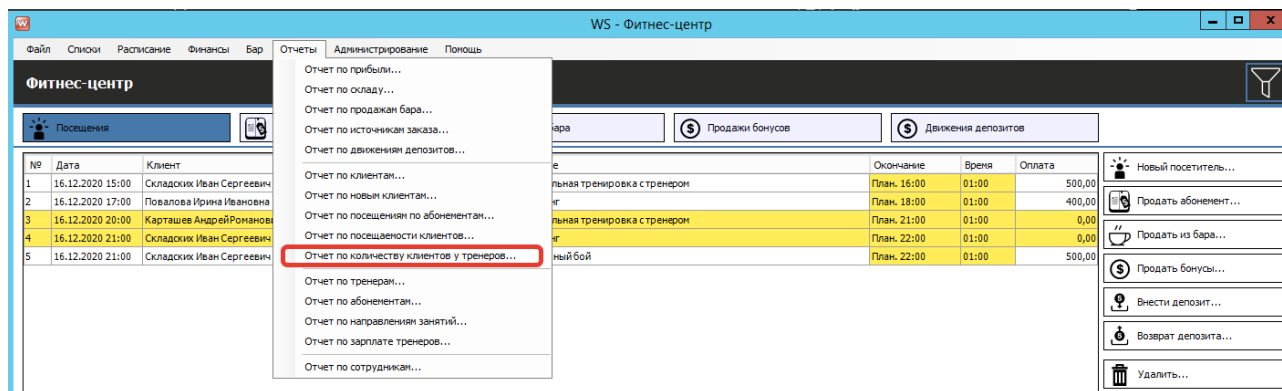
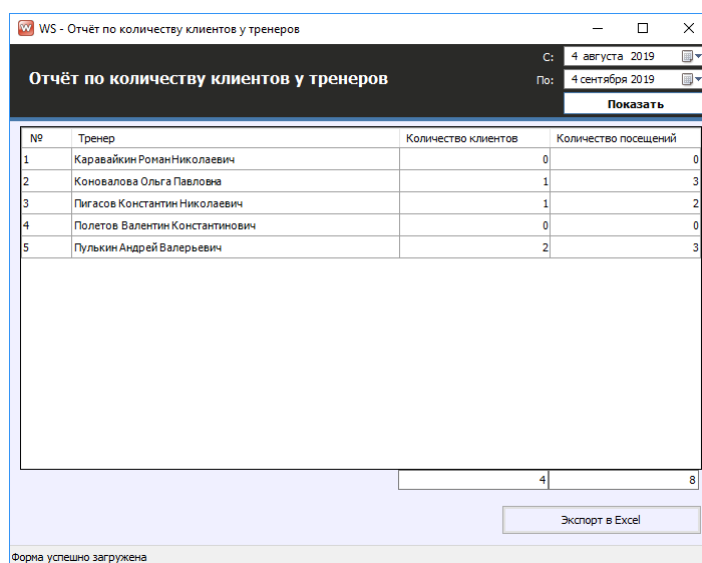


Рис. 4.10.1. Как открыть отчет по количеству клиентов у тренеров



№	Тренер	Количество клиентов	Количество посещений
1	Каравайкин Роман Николаевич	0	0
2	Коновалова Ольга Павловна	1	3
3	Пигасов Константин Николаевич	1	2
4	Полетов Валентин Константинович	0	0
5	Пулькин Андрей Валерьевич	2	3

4 | 8

Экспорт в Excel

Форма успешно загружена

Рис. 4.10.2. Отчет по количеству клиентов у тренеров

## 4.11. Отчет по тренерам

Чтобы открыть отчет по [тренерам](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по тренеру» (Рис. 4.11.1 и 4.11.2).

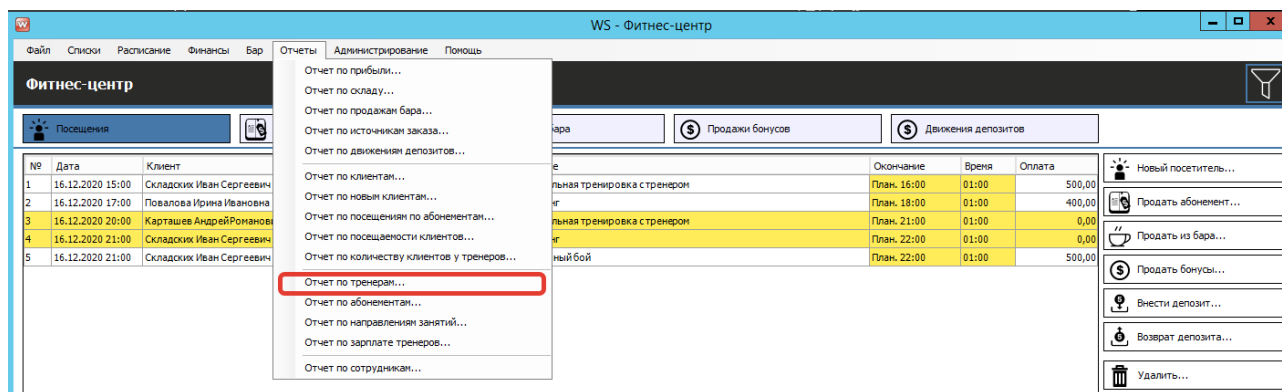
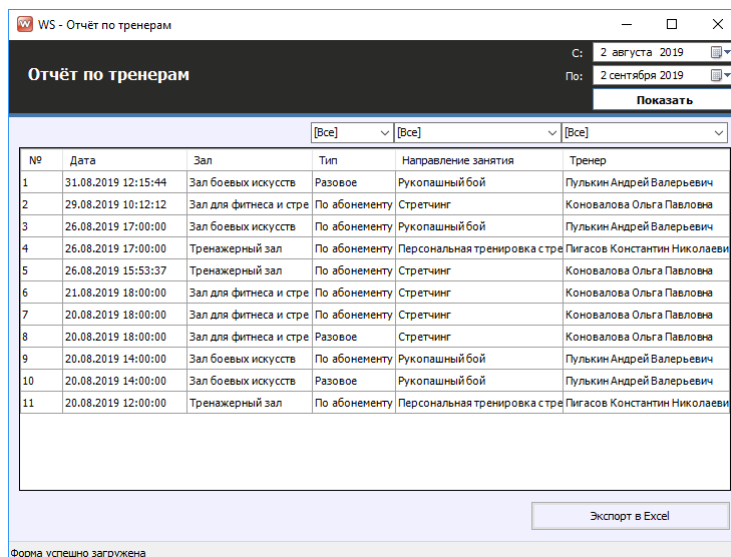


Рис. 4.11.1. Как открыть отчет по тренеру



WS - Отчёт по тренерам

Отчёт по тренерам

С: 2 августа 2019  
По: 2 сентября 2019

Показать

№	Дата	Зал	Тип	Направление занятия	Тренер
1	31.08.2019 12:15:44	Зал боевых искусств	Разовое	Рукопашный бой	Пулькин Андрей Валерьевич
2	29.08.2019 10:12:12	Зал для фитнеса и стр	По абонементу	Стретчинг	Коновалова Ольга Павловна
3	26.08.2019 17:00:00	Зал боевых искусств	По абонементу	Рукопашный бой	Пулькин Андрей Валерьевич
4	26.08.2019 17:00:00	Тренажерный зал	По абонементу	Персональная тренировка стр	Пигасов Константин Николаевич
5	26.08.2019 15:53:37	Тренажерный зал	По абонементу	Стретчинг	Коновалова Ольга Павловна
6	21.08.2019 18:00:00	Зал для фитнеса и стр	По абонементу	Стретчинг	Коновалова Ольга Павловна
7	20.08.2019 18:00:00	Зал для фитнеса и стр	По абонементу	Стретчинг	Коновалова Ольга Павловна
8	20.08.2019 18:00:00	Зал для фитнеса и стр	Разовое	Стретчинг	Коновалова Ольга Павловна
9	20.08.2019 14:00:00	Зал боевых искусств	По абонементу	Рукопашный бой	Пулькин Андрей Валерьевич
10	20.08.2019 14:00:00	Зал боевых искусств	Разовое	Рукопашный бой	Пулькин Андрей Валерьевич
11	20.08.2019 12:00:00	Тренажерный зал	По абонементу	Персональная тренировка стр	Пигасов Константин Николаевич

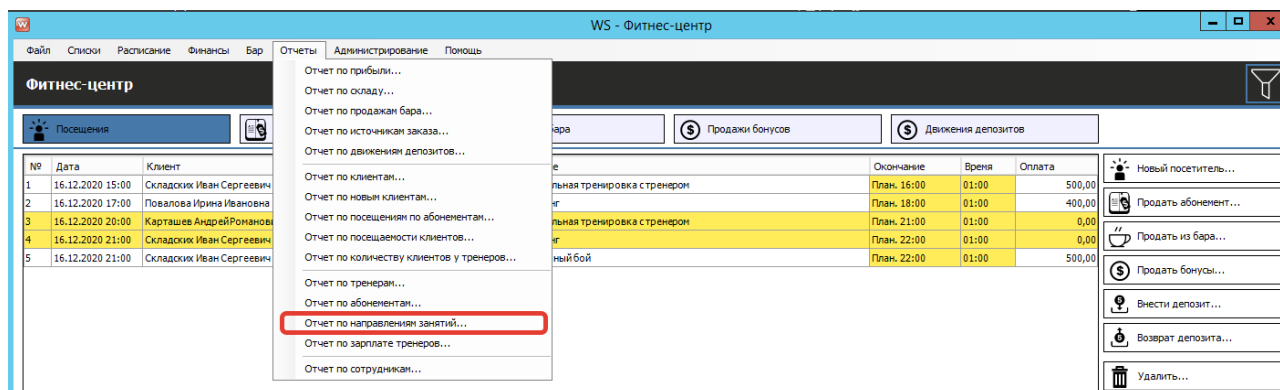
Экспорт в Excel

Форма успешно загружена

Рис. 4.11.2. Отчет по тренерам

## 4.12. Отчет по направлениям занятий

Чтобы открыть отчет по [направлениям занятий](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по направлениям занятий» (Рис. 4.12.1 и 4.12.2).



WS - Фитнес-центр

Фитнес-центр

Посещения

№	Дата	Клиент
1	16.12.2020 15:00	Складских Иван Сергеевич
2	16.12.2020 17:00	Повалова Ирина Ивановна
3	16.12.2020 20:00	Карташев Андрей Романович
4	16.12.2020 21:00	Складских Иван Сергеевич
5	16.12.2020 21:00	Складских Иван Сергеевич

Отчеты

- Отчет по прибыли...
- Отчет по складу...
- Отчет по продажам бара...
- Отчет по источникам заказа...
- Отчет по движениям депозитов...
- Отчет по клиентам...
- Отчет по новым клиентам...
- Отчет по посещениям по абонементам...
- Отчет по посещениям клиентов...
- Отчет по количеству клиентов у тренеров...
- Отчет по тренерам...
- Отчет по абонементам...
- Отчет по направлениям занятий...**
- Отчет по зарплате тренеров...
- Отчет по сотрудникам...

Продажи бонусов

Движения депозитов

Окончание	Время	Оплата
План, 16:00	01:00	500,00
План, 18:00	01:00	400,00
План, 21:00	01:00	0,00
План, 22:00	01:00	0,00
План, 22:00	01:00	500,00

Новый посетитель...

Продать абонемент...

Продать из бара...

Продать бонусы...

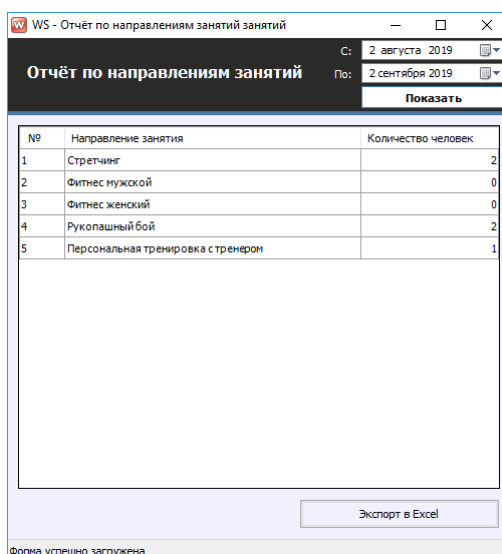
Внести депозит...

Возврат депозита...

Удалить...

Рис. 4.12.1. Как открыть отчет по направлениям занятий





№	Направление занятия	Количество человек
1	Стретчинг	2
2	Фитнес мужской	0
3	Фитнес женский	0
4	Рукопашный бой	2
5	Персональная тренировка с тренером	1

Рис. 4.12.2. Отчет по направлениям занятий

### 4.13. Отчет по зарплате тренеров

Чтобы открыть отчет по зарплате [тренеров](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по зарплате тренеров (Рис. 4.13.1 и 4.13.2).

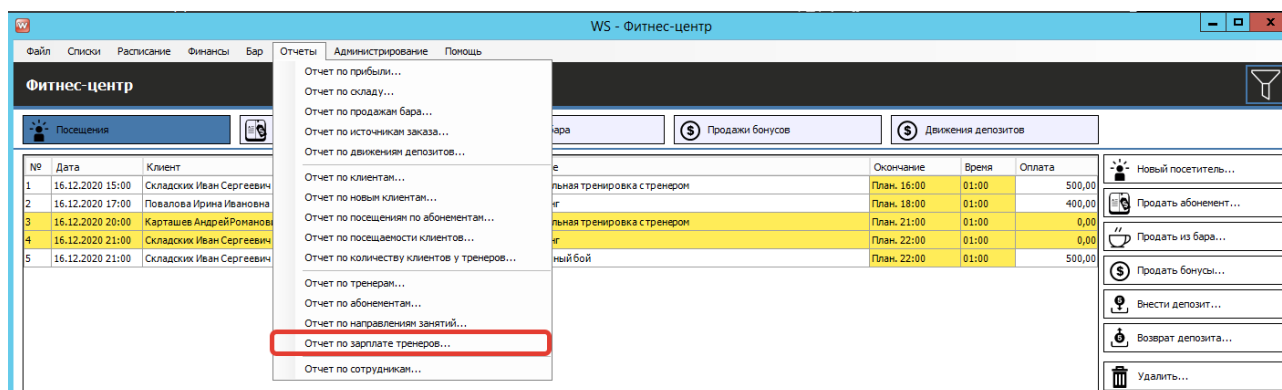


Рис. 4.13.1. Как открыть отчет по зарплате тренеров

WS - Отчёт по зарплате тренеров

Отчёт по зарплате тренеров

С: 1 августа 2019  
 По: 31 августа 2019

Показать

№	Тренер	Занятий по абонементу	Занятий разовых	Занятий всего	ЗП по абонементам	ЗП за разовые занятия	ЗП всего
1	Каравайкин Роман Николаевич	0	0	0	0,00	0,00	0,00
2	Коновалова Ольга Павловна	3	1	4	1 500,00	250,00	1 750,00
3	Пигасов Константин Николаевич	2	0	2	2 000,00	0,00	2 000,00
4	Полетов Валентин Константинович	0	0	0	0,00	0,00	0,00
5	Пулькин Андрей Валерьевич	3	1	4	1 300,00	250,00	1 550,00
6							
7	Всего:	8	2	10	4 800,00	500,00	5 300,00

Экспорт в Excel

Форма успешно загружена

Рис. 4.13.2. Отчет по зарплате тренеров

## 4.14. Отчет по сотрудникам

Чтобы открыть отчет по сотрудникам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по сотрудникам» (Рис. 4.14.1 и 4.14.2).

WS - Фитнес-центр

Файл Службы Расписание Финансы Бар Отчеты Администрирование Помощь

Фитнес-центр

Посещения

Отчеты

- Отчет по прибыли...
- Отчет по складу...
- Отчет по продажам бара...
- Отчет по источникам заказа...
- Отчет по движениям депозитов...
- Отчет по клиентам...
- Отчет по новым клиентам...
- Отчет по посещениям по абонементам...
- Отчет по посещенности клиентов...
- Отчет по количеству клиентов у тренеров...
- Отчет по тренерам...
- Отчет по абонементам...
- Отчет по направлениям занятий...
- Отчет по зарплате тренеров...
- Отчет по сотрудникам...**

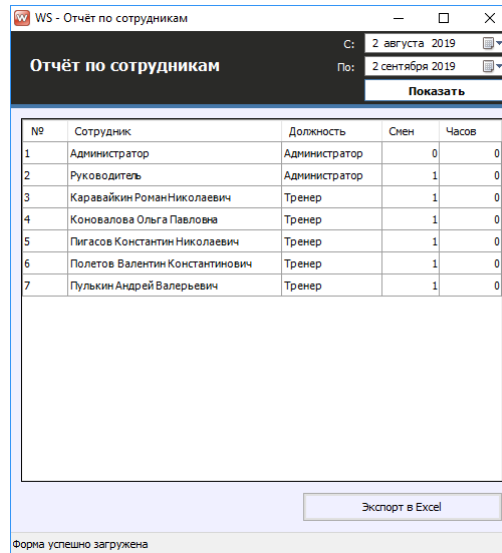
Продажи бонусов

Движения депозитов

№	Дата	Клиент	Окончание	Время	Оплата
1	16.12.2020 15:00	Складских Иван Сергеевич	План. 16:00	01:00	500,00
2	16.12.2020 17:00	Павалова Ирина Ивановна	План. 18:00	01:00	400,00
3	16.12.2020 20:00	Карташев Андрей Романов	План. 21:00	01:00	0,00
4	16.12.2020 21:00	Складских Иван Сергеевич	План. 22:00	01:00	0,00
5	16.12.2020 21:00	Складских Иван Сергеевич	План. 22:00	01:00	500,00

Новый посетитель...  
 Продать абонемент...  
 Продать из бара...  
 Продать бонусы...  
 Внести депозит...  
 Возврат депозита...  
 Удалить...

Рис. 4.14.1. Как открыть отчет по сотрудникам



№	Сотрудник	Должность	Смен	Часов
1	Администратор	Администратор	0	0
2	Руководитель	Администратор	1	0
3	Каравайкин Роман Николаевич	Тренер	1	0
4	Коновалова Ольга Павловна	Тренер	1	0
5	Пигасов Константин Николаевич	Тренер	1	0
6	Полетов Валентин Константинович	Тренер	1	0
7	Пулькин Андрей Валерьевич	Тренер	1	0

Рис. 4.14.2. Отчет по сотрудникам

## V. Пользователи

### 5.1. Список пользователей программы

Чтобы заполнить список пользователей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 5.1.1 и 5.1.2).

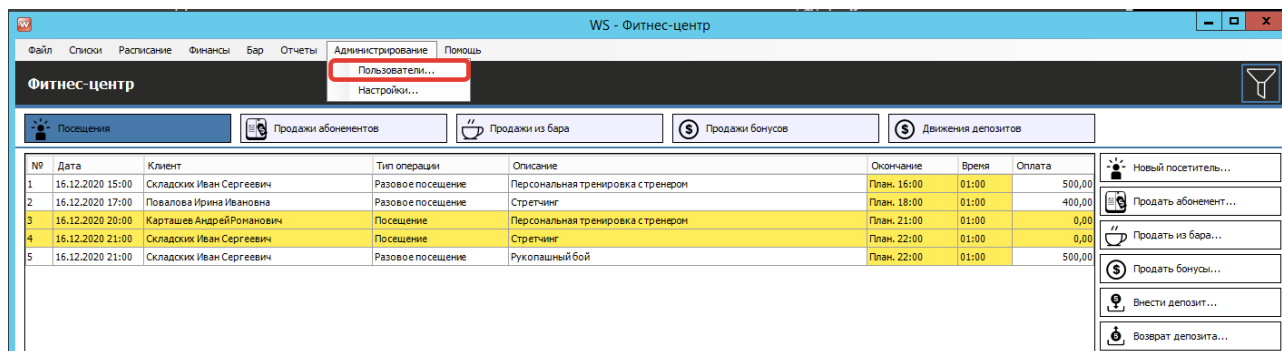


Рис. 5.1.1. Как открыть список пользователей

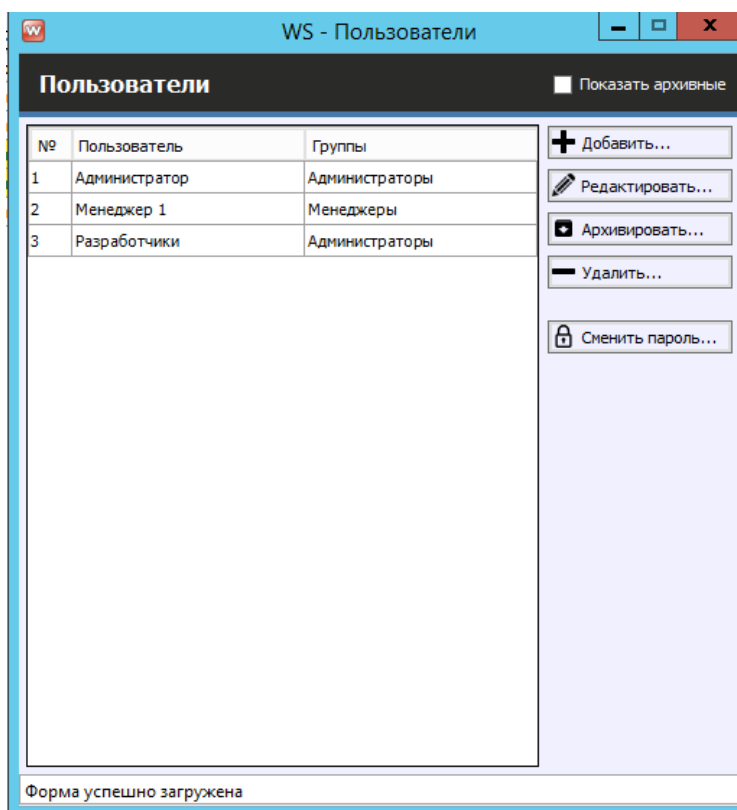


Рис. 5.1.2. Список пользователей

1. Кнопка «Добавить пользователя» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового пользователя (Рис. 5.1.2, 5.1.3 ).

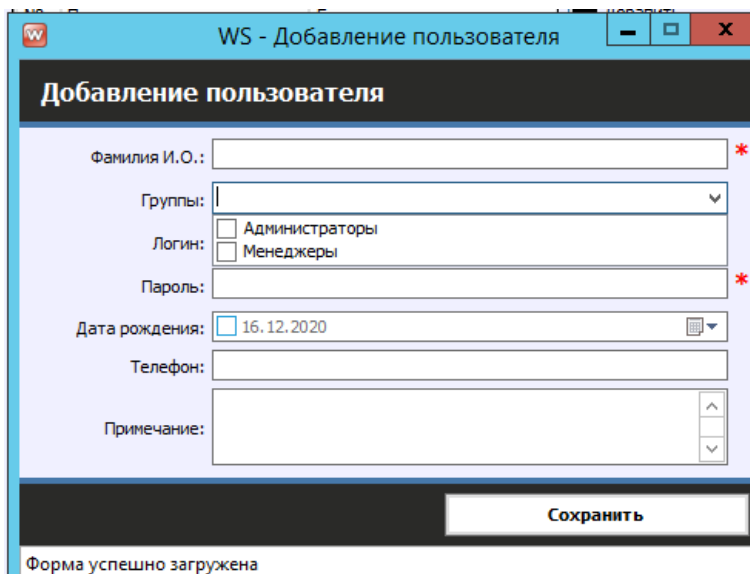


Рис. 5.1.3. Добавление пользователя

## 5.2. Права доступа

Права доступа пользователя в программе определяются его принадлежностью к группе:

1. Администраторы:
  - а. Полный доступ к программе
2. Менеджеры:
  - а. Работа со списком клиентов, абонементов, тренеров, направлениями занятий, расписаниями занятий. Все типы кассовых операций. Отчеты по клиентам.
  - б. Открытие и закрытие смены.

## VI. SMS

### 6.1. Настройки SMS

Прежде чем переходить к настройкам SMS, откройте сайт <https://smsc.ru>, зарегистрируйтесь для получения доступа к личному кабинету. Полученный логин и пароль введите в настройках SMS (Рис. 6.1.2). Отправка SMS из программы осуществляется через вышеупомянутый сервис по тарифам, указанным на сайте.

Чтобы настроить отправку SMS, перейдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» (Рис. 6.1.1 и 6.1.2).

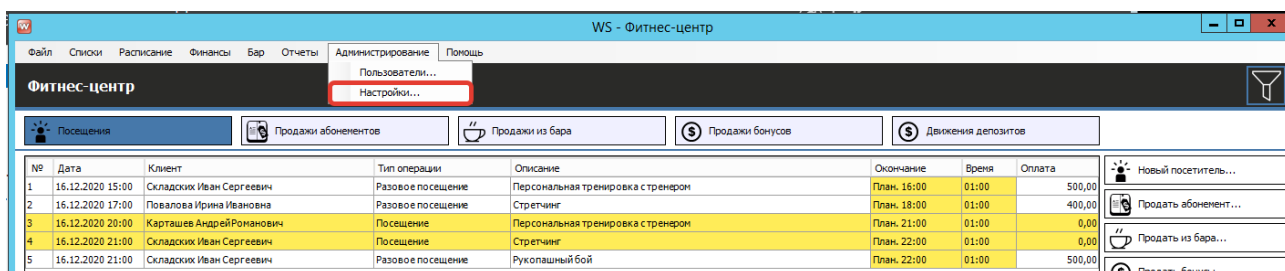


Рис. 6.1.1. Как открыть настройки SMS

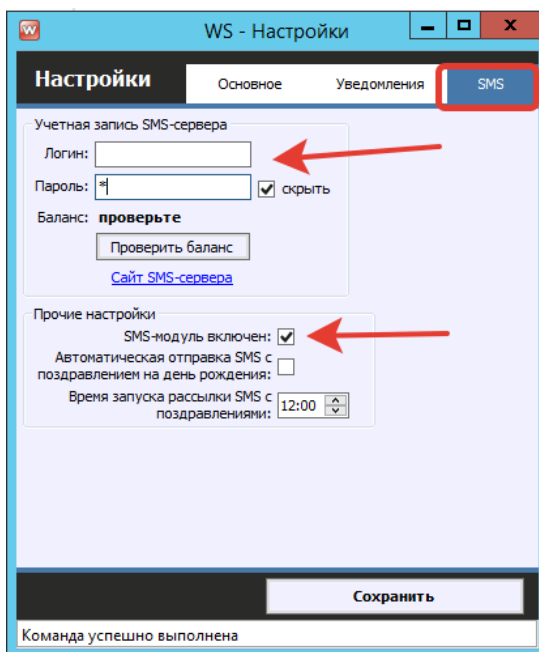


Рис. 6.1.2. Как настроить отправку SMS

Сообщение можно отправлять по заранее созданным шаблонам, либо в произвольном виде.

Чтобы создать шаблоны SMS, перейдите в Главное меню → «SMS» → «Новая рассылка» и далее нажмите кнопку «Добавить шаблон» (Рис. 6.1.3, 6.1.4).

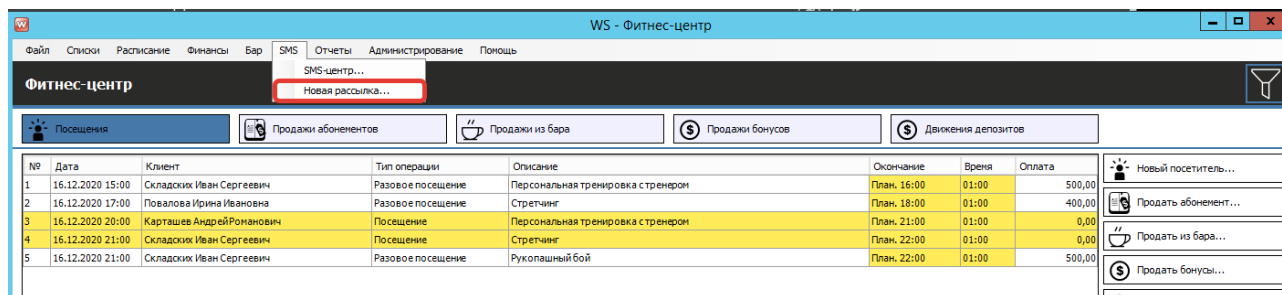


Рис. 6.1.3. Как открыть список шаблонов SMS

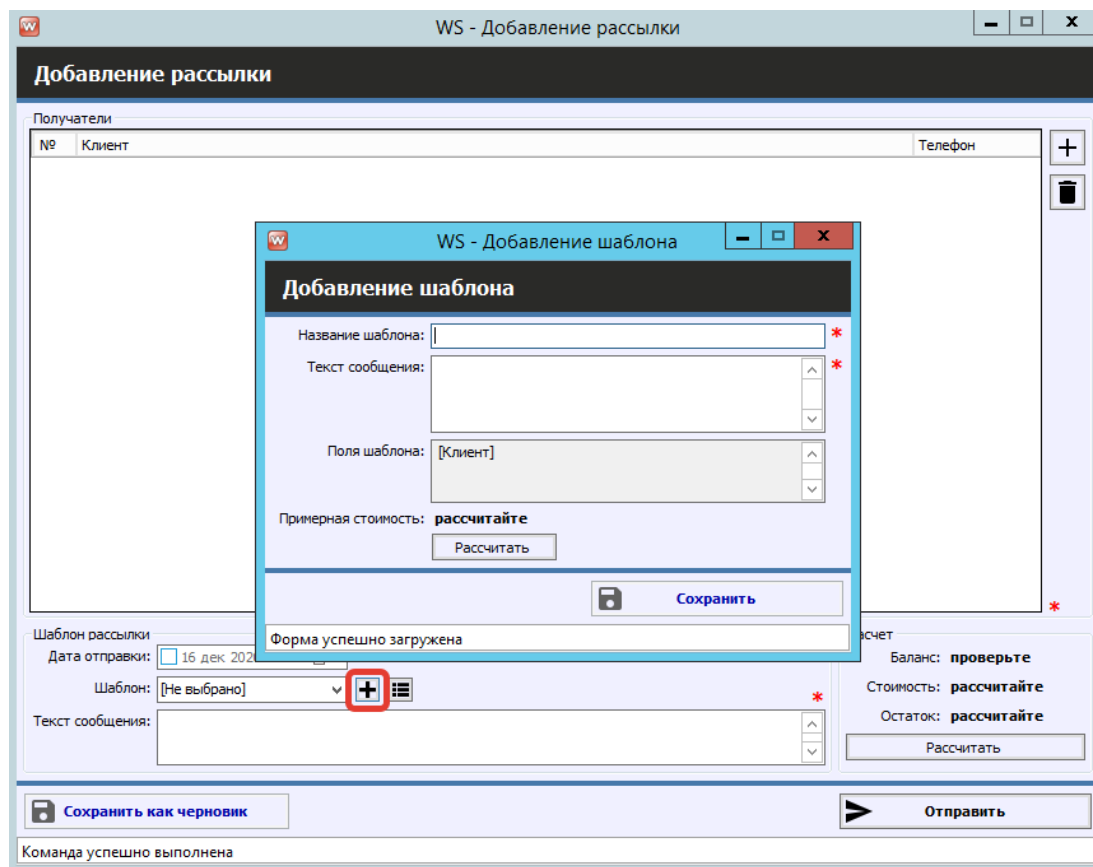


Рис. 6.1.4. Шаблоны SMS

Здесь же можно создать новую рассылку, выбрав адресатов и текст сообщения.

## 6.2. Отправка SMS

### 6.2.1. На форме посещения

Отправить SMS можно при создании [посещения](#), используя шаблон, либо в произвольном виде (Рис. 6.2.1).

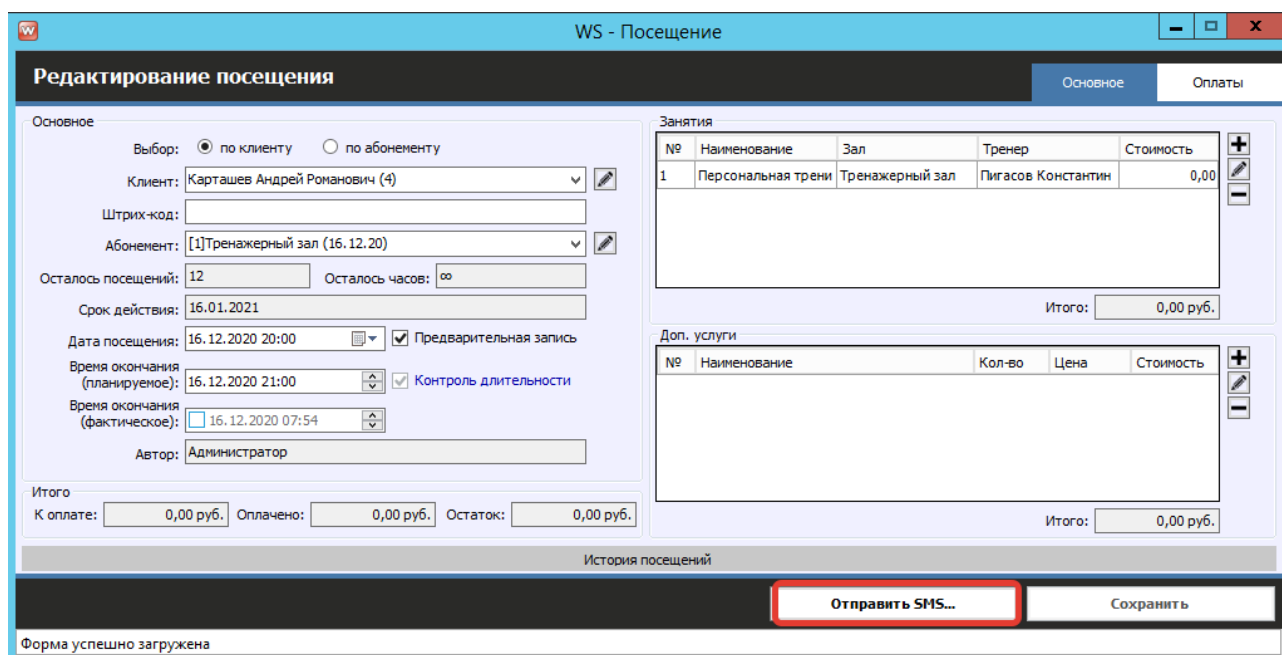


Рис. 6.2.1. Отправка SMS с формы посещения

### 6.2.2. На форме карточке клиента

Все отправленные [клиенту](#) SMS сохраняются в окне «SMS-центр» (Главное меню → «SMS» → «SMS-центр» ). С формы карточка клиента можно отправить клиенту любое SMS по шаблону или в произвольном виде, например, с поздравлением на день рождения.

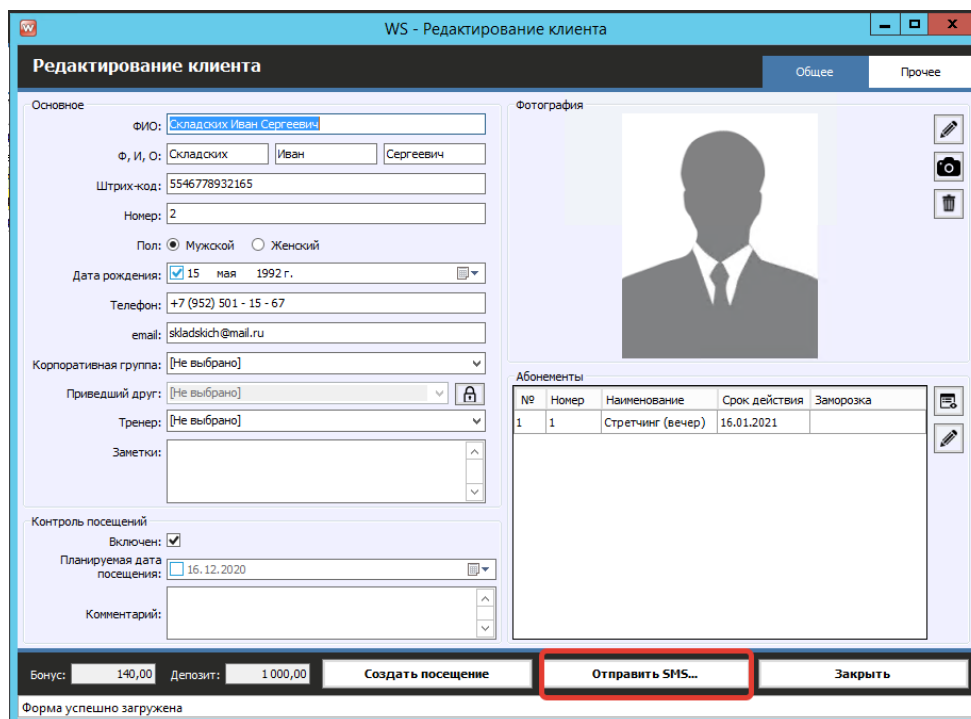


Рис. 6.2.2. Отправка SMS