คู่มือการใช้งานโปรแกรม Tutorschool



A. เริ่มการเข้าใช้งานโปรแกรม Tutorschool เข้าที่ Icon ดังภาพ



 B. ระบบจะขึ้นหน้าต่างระบบรักษาความปลอดภัยมาให้ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยในครั้งแรกโปรแกรม จะตั้งเป็น "admin" ทั้งชื่อผู้และรหัสผ่าน (พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ระบบจะโชว์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

ลิขสิทธิ์ ข ผู้ใดแอบลักลอบ จากทางบริษัท	ของบริษัท แสงสุภามาลย์ จำกัด J Copy จำหน่าย โดยไม่ได้รับอนุญาติ ษ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายสูงสุด	
บริษัท	我 ระบบรักษาความปลอดภัย	
(Ar Tel. Face	ชื่อผู้ใช้ : ADMIN รหัสผ่าน : ************************************	6
พัฒ บริษัท แสง (Aris	มนาโดย สุภามาลย์ จำกัด sto Soft)	

C. หากใส่งหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม Tutorschool ดังภาพ



<u>ในหน้าเมนูหลักของโปรแกรม จะมีหัวข้อสำหรับในการใช้งานโปรแกรม Tutorschool ดังนี้</u>

ตั้งค่ารหัสผ่าน	คือ การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม Tutorschool
ทะเบียนพนักงาน	คือ ทะเบียนข้อมูลพนักงานของ Tutorschool เช่น ผู้สอน/คุณครู/ ติวเตอร์
ทะเบียนสินค้า	คือ การเพิ่มข้อมูลสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำระบบสต็อกสินค้า
ทะเบียนสมาชิก	คือ ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดในโปรแกรม Tutorschool
ชำระเงิน	คือ การขายสินค้าหรือบริการต่างๆ
ลงเวลาสมาชิก	คือ การลงเวลาเข้าออกการของของสมาชิกที่มาใช้บริการ
ตั้งค่าบริษัท	คือ การตั้งค่าส่วนต่างๆ ของโปรแกรม <mark>(เฉพาะเจ้าหน้าที่ Aristo)</mark>
รายงาน	คือ รายงายสรุปข้อมูลของโปรแกรม เช่น รายได้, จำนวนคงเหลือของคอร์ส เป็นต้น

1. <u>การตั้งค่ารหัสผ่าน</u>



- หน้าหลักของเมนูการตั้งรหัสผ่าน จะประกอบด้วยรายละเอียดชื่อ Login และ สิทธิที่จะได้รับ

規	รักษาความป	ลอดภัย
ชื่อ Login เงินอันรทัสผ่าน ยืนยันรทัสผ่าน ชื่อพนักงานที่ไช้รทัสนี้	 พะเบียนลูกค้า เพิ่มข้อมูลลูกค้า เพิ่มข้อมูลสูกค้า เพิ่มข้อมูลสุดค้า เพิ่มข้อมูลสุดค้า เพิ่มข้าที่ เพิ่มข้างที่ เพิ่ม	บันทึกการขายสินค้า และ ด่ออายุสมาชิก

1.1 การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

- ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม
- ตั้งชื่อ Login , รหัสผ่าน , ยืนยันรหัสผ่าน และเลือกชื่อพนักงานที่ใช้ (ข้อมูลจากแฟ้มพนักงาน)
- กำหนดสิทธิที่จะให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถทำได้ในโปรแกรม (ติ๊ก / ในช่องที่จะให้สิทธิเข้าถึง)
- กดปุ่มบันทึก

รักษาความปลอดภัย			×
ชื่อ Login รทัสผ่าน ยืนยันรทัสผ่าน ชื่อพนักงานที่ใช้รทัสนี้	ADMIN จิติพงษ์ จัดทั้งหมด เลือกทั้งหมด อาเลิกทั้งหมด	 ทะเบียนลูกค้า เพิ่มข้อมูลลูกค้า เก็ไขข้อมูลลูกค้า ส. เก็ไขข้อมูลลูกค้า ส. เก็ไขข้อมูลลูกค้า ส. กำหนดเรื่อนไขการใช้บริการ เพิ่มแก้ไข ประเภทสมาชิก ๑. เพิ่ม แก้ไข บริเารท์ไข้ ๑. เม็น รายงานมันที่ การ เพิ่ม แก้ บริเารทรงานต่าง ๆ เครียร์ Check OUT เพิ่ม แล้ว กะ รายงานต่าง ๆ ต่ออายุสมาชิก & เปลี่ยนวันหมดอายุสัญญ สมารถปรับวันหมดอายุของคอร์สเรียนได้ 	 บันทึกการขายสินค้า และ ต่ออายุสมาชิก 1. เปิดบิลการขายใหม่ 2. แก้ไขบิลการขาย 3. ลบบิลการขายออกจากระบบ 4. พิมพิโมเสร็จ / โบแจ้งหนี้ 5. เพิ่มสัญญา PT ในระบบ ทะเบียนพนักงาน 1.เพิ่มข้อมูล 2. แก้ไขข้อมูล ส. มบข้อมูล พะเบียนคลังสันค้า 1.เพิ่มข้อมูล ส. แก้ไขข้อมูล ส. มาข้อมูล พะเบียนคลังสันค้า 1.เพิ่มข้อมูล ส. มาข้อมูล พ.มพ์ ใบเสร็จ/บัตรสมาชิกซ่าได้ มาม

1.2 การลบชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ และกด Enter และกดปุ่มลบ

	รหัสผู้ใช้งาน						
Г		Usema	ime		ชื่อผู้ไร	š	^
L	ADMIN			ควะ	กมล		
L	TEST						
	÷						
				2			

- ระบบจะขึ้นหน้าต่างมายืนยันการลบ ให้ตอบ YES เพื่อลบออกจากระบบ



1.3 การแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และกด Enter และกดปุ่มแก้ไข
- จากนั้นทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก

🗹 ต่ออายสมาชิก & เปลี่ยนวันหมดอาย

<u>ทะเบียนพนักงาน</u>



- หน้าหลักของปุ่มแฟ้มพนักงาน

รหัสพนักงาน			
ชื่อพนักงาน	นาม	เล่กุล	ชื่อเล่น
ที่อยู่			
บอร์โทรศัพท์	มือถึ	ia	

2.1 การเพิ่มทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูล ของพนักงาน (รหัส/ชื่อ/นามสกุล) และกดบันทึก (**ช่องรหัสพนักงานห้ามตั้ง ช้ำกัน และตั้งแล้วแก้ไขไม่ได้**)

รหัสพนักงาน	0002		
ชื่อพนักงาน	สมพร	นามสกุ ลกุลสิริพงกุลทร	ชื่อเล่น เปา
ที่อ <mark>ยู่</mark>	12/85		
เบอร์โทรศัพท์		มือถือ 089-9999888	

2.2 การลบทะเบียนพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	^
าน	▶2	นครินทร์	(โอ้ค)	
	3	คุณแสริมพงษ์	คุณเสริมพงษ์	
*	4	คุณเสือ	คุณเสือ	
	5	ดุณอาร์ท	ดุณอาร์ท	
	6	คุณพงศ์	คุณพงศ์	
	7	คุณแม็ค	คุณแม็ค	
	8	ดุณเอกรินทร์	ดุณเอกรินทร์	
_	9	ดุณอาทิตย์	อภินันท์	
ฟท์	1000	sh i		~

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการลบ (สามารถค้นหาตามรหัสได้) กดปุ่มกากบาทด้านบน

กดปุ่มลบ ด้านล่าง ระบบจะขึ้นแจ้งว่า "ลบสำเร็จแล้วค่ะ"

สำเรี	-a			\times
		ลบสำเร็จ	แล้วต่ะ	
			OF	_
			OK	

2.3 การแก้ไขทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่มกากบาทด้านบน

- แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ <mark>(ยกเว้นรหัสห้ามแก้ไข ต้องลบและสร้างใหม่)</mark> และกดบันทึกเพื่อ Update ข้อมูลที่มีการแก้ไข

		、 伊	ด้นหาพนั	กงาน	
รหัสพนักงาน	0002	รหัสพนักงาน	0002		
ชื่อพนักงาน	สมพร	รหัสลูกค้า	ชื่อ	นามสกุล	
ที่อย่	12/85	▶ 0002	สมพร	กุลสิริพงกุลทร	
		fitlink001	สหชาด	กล่อมชุม	
		fitlink002	สูรัตชานนท์	ต้วงศรี	
		fitlink003	นภสร	สุริยะธรรม	
		fitlink004	ชัญลักษณ์	กัณหา	
บอร์โทรศัพท์		fitlink005	ธนิศา	บัวสุวรรณ	
		fitlink006	ณัฐฐิตา	ศรีอยู่	
		TC001	คณาธิป	บญมาก	

<u>3. ทะเบียนสินค้า</u>



3.1 การสร้างประเภทสินค้าหรือบริการ

- เลือกที่เมนู ฐานข้อมูลอและเลือกที่ทะเบียนประเภทสินค้า



จะมีหน้าต่างสำหรับสร้างทะเบียนประเภทสินค้าขึ้นมา ดังภาพ

-			
	_		M

3.1.1 การเพิ่มทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ใส่รหัสประเภท และชื่อประเภทสินค้า และกดบันทึก

ทะเบียนป ร ะเภทสินค้า
รทัสประเภท : 001
ชื่อประเภท : ค่าบริการ Fitness

3.1.2 การลบทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการลบ และกดปุ่ม Enter



- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ

	แน่ใจหรือ ?	
1	แน่ใจหรือที่จะลบ Personal Trainer ออกจากระบบ ?	
4	Yes No	F
1	ชื่อประเภท : Personal Trainer	
	 เพิ่มข้อมูล แก้ไข มข้อมูล บันทึก ยกเลิก 	- พิมพ์

3.1.3 การแก้ไขทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม Enter



- กดปุ่มแก้ไขดังภาพ และ แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล



3.2 การสร้างรายการสินค้า

ใช้ในการเพิ่ม / ลบ / แก้ไขสินค้าหรือบริการแต่ละชิ้น หลังจากสร้างประเภทสินค้าแล้ว



3.2.1 การเพิ่มข้อมูลคลังสินค้า

- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล จากนั้นใส่ข้อมูลของสินค้าหรือบริการ ตามรายละเอียดต่างๆ

📌 ทะเบียนสินค้า			×
ทะเบียนลิ	ันค้ำ		[F11 ∶ ค้นหาสินค้าทามรหัส F12 ∶ ค้นหาสินค้าทามชื่อ]
รหัสสินค้า	003		
ชื่อสินค้า	น้ำเปล่าขวดเล็ก		
ประเภทสินค้า	เครื่องคืม 🗸	ราคาขาย	10.00
จำนวนคงเหลือ	100.00	จุดสั่งซื้อสินค้า	20.00
สถานะทัตสท้อค	สินค้าทัดสท้อก บริการ Fitness	หน่วยนับ	ນວຍ
🔍 ค้นหา	📡 เพิ่มข้อมูล 🧼 แก้ไข 🔎 ลบข้อมู	ล มันทึก	ยกเล็ก

- A. รหัสสินค้า = รหัสของสินค้าหรือบริการนั้นๆ โดยแต่ละตัวต้องไม่ซ่ำกัน (แก้ไจภายหลังไม่ได้)
- B. ชื่อสินค้า = ชื่อของสินค้าหรือบริการ
- C. ประเภทสินค้า = มากจากหน้าประเภทสินค้า
- D. จำนวนคงเหลือ = จำนวนของสินค้าในสต๊อกที่มี
- E. จุดสั่งชื้อสินค้า = จำนวนสินค้า เมื่อเหลือเท่ากับหรือน้อยกว่าแล้ว จะต้องสั่งซื้อเพิ่ม
- F. สถานะการตัดสตีอค (ปัจจุบันให้เลือกใช้แค่ สินค้าตัดสต็อคและไม่ตัดสต๊อคเท่านั้น)

สินค้าตัดสต๊อค ใช้กับสินค้าที่นับจำนวนได้ เช่น น้ำดื่ม , เสื้อผ้า เป็นต้น

สินค้าตัดไม่สต๊อค ใช้กับบริการหรือสินค้าที่นับจำนวนไม่ได้ เช่น บริการฟิตเนต , ค่าจัดส่ง เป็นต้น

- G. หน่วยนับ = หน่วยนับของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- กดบันทึกเพื่อเป็นการ Save ข้อมูลที่ได้สร้างไป



3.2.2 การลบทะเบียนสินค้า



- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และปุ่มจบงาน

- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



3.2.3 การแก้ไขทะเบียนสินค้า

		(4 %		สอบถามข้อมูล	×
ทะเบียนสิ	นค้า	รหัสสิบ	นค้า ชื่อ	สินค้า	จบงาน
รหัสสินค้า	02	รหัสส์	สินค้า	ชื่อสินค้า	ราคาขาย 🔔
ชื่อสินค้า	เกลือแร่ Sport A	02	เกลือแร่ Sp	ort A	30.00
ประเภทสิ <mark>น</mark> ด้า	Food-Drink	01	นำดิม ABC		20.00
จำนวนคงเหลือ		a l			
สถานะตัดสต๊อค	สินค้าตัดสต๊อค สินค้าไม่ตัดสต๊อค				
🤍 ค้นหา	🖌 เพิ่มข้อมูล 🧼 แก้	۹ 			

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และกด ปุ่มจบงาน

- กดปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล



<u>4. แฟ้มสมาชิก</u>



4.1 การเพิ่มข้อมูลแฟ้มสมาชิก

กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



- ใส่ข้อมูลของสมาชิก โดยข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใส่คือ

🛱 Aristo Membership ธานข้อมูล (Database) ปลีปริภาษ	(Process) รามงาน (Report) พบงาน (Exit)						- @ X
fember ID	000000001	ต่อเครื่อง Sca	in ลายนิ้วมือ รหัสสมาชิกต้องเป็น เ	ฉหาะตัวเลขเท่านั้น			
รหัส RFID			Type)	001 ัป1	D		
ชื่อ (Name)	อย์พร	นามสกุล	เอลตร้า	ย ้อเล่น		UV CO	
ที่อยู่ (Address)	71/82 หมู่บ้าน ศิริชีตี 5 เขต บางแค กทม 1016	0					
TAX ID			สาขา Branch	333333		2	
ชื่อบริษัท						Survey Car	
ข้อมูลอื่นๆ Other			Level Member		~	สถานะ (Status)	
เลข ปชช.			Hight	weight		สถานะปกติ	(Em)
โทรทัพท์ (Tel)			ID Line.			Normal ⊖ หมดอายุสมาชิก	
มือถือ (Mobile)	089-55555555		อีเมลล์ (E-mail)			Expired	Scan ปชช.
วันสปัตร	11		วันหมดอายุ Exp	20/12/2562		Suspended	
วันเกิด Birthday	11		พนักงานขาย (Sale)		v	🖲 ອ່າຍ M 🔿 หญิง W	
อายุลูกค้า (Age) หมายเหตุ (Remark)		^	บริการที่ใช้ วันที่ต่ออายุสมาชิก			บัลทึกเงี่ยนไขเวลาที่ใช้บริการ	ตาม สายรูปติดบัตรสมาชิก
		¥	จำนวนครั้งที่จำกัด	0 ยังเหลือ	0	นับจำนวนครั้ง	
🥂 ศันตามชื่อ Find Name	Auerustrik Find ID	เพิ่ม ADD	💥 แก้โซ Eat	au Delete	บันทึก Save	uniân Cancel	ใมพี่บัตร Print 🚽 จบงาน Exit

- A. รหัสสมาชิก = รหัสของสมาชิก (แต่ละคนห้ามซ้ำกัน)
- B. ประเภทสมาชิก = ประเภทสมาชิกที่ลูกค้าสมัคร เช่น ราย วัน รายเดือน รายปี
- C. <mark>ชื่อสมาชิก</mark> = ชื่อของผู้ที่สมัคร
- D. วันหมดอายุ = สมาชิกที่ถึงวันหมดอายุแล้วจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- กดปุ่มบันทึกข้อมูล



4.2 การลบข้อมูลแฟ้มสมาชิก

 - กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ ต้องการลบ และกดปุ่มจบงาน

วันเกิด Birthday	11						
		📌 ด้นหาลูกด้า					×
อายุลูกค้า (Age)		รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า		ไทรศัพท์มือถือ		
sesting (Domork)						<u></u>	DUIR
na idenyi (Nemark)			ชื่อ	นามสกุล	รหัส	มือถือ	^
		▶ จตุพร		เอสตร้า	00000001	089-55555555	
		วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002		
					8	8	
	ด้นควมรพัส Find ID						
A MAN IN THE FIND Name							
		1					

- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



4.3 การแก้ไขข้อมูลแฟ้มสมาชิก

 - กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ ต้องการแก้ไขข้อมูล และกดปุ่มจบงาน

วันเกิด Birthday	11	-19 Zunna Zu					
อายุลูกค้า (Age)		รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า		โทรศัพท์มือถือ	<i>&</i> 1	บงาน
หมายเหตุ (Remark)	/		ชื่อ	นามสกุล	รหัส	มือถือ	^
		▶ จตุพร		เอสตร้า	00000001	089-55555555	
		วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002	8	
ค้นตามชื่อ Find Name	Aนตามรทัส Find ID						

- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ (รหัสสมาชิกห้ามแก้ไข) จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

5. การชำระเงิน (การเปิดบิลสำหรับการขายสินค้าหรือบริการ)



กดปุ่มเพิ่มดังภาพ เพื่อเริ่มต้นการขาย

-

🛱 Aristo Membership gາພະຈັດມູກ (Database) ປຊີປະໂຄ	าน (Process) รายงาน (Report) จบงาน (Exit)						- @
Doc no.	สารา Branch 1	Date / / วันหมดอายุ Exp D ////////////////////////////////////	ate		TOTAL		
Type Member Address Code	ITEM	พนักงาน (Employ	ee) Price		ส่วนลด Discount	%	ภาษี VAT
							📝 แก้ไขรายการ Edit Item
Code	Description		Item	Price	Amount		Remark (หมายเหตุ)
							_
							_
							_
							ชำระเงิน Check Bill
บันทึก สัญญา PT Contract	สมาชิก Member	E คันหาบิล FIND		าบิล DD	แก้ไขบิล EDIT		พิมพ์มิล PRINT มีม No Save

เลือกชื่อลูกค้าที่ซื้อสินค้าหรือบริการ และกดจบงาน (กรณีไม่ได้เลือก ระบบจะคิดเป็น ลูกค้าทั่วไป)

🖓 Aristo Membership								1
ฐานซ้อมูล (Database) ป	สู้ปติงาน (Process) รา	มงาน (Report) 🛛 ลองาน (Exit)						
Doc no. NEW1		สาขา Branch 1		Date 20/1	1/2019	тот,	AL	
Member ID	Case	ลูกค้าทั่วไป		R 1 1	רופ Exp Date			
Type Member			📌 ต้นหาลูกต้า					×
Address			รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า		โทรศัพท์มือถือ	ar 1	มงาน
Code		ITEM		d-		*-	A. A.	
				ขอ	นามสกุล	รหส	มอถอ	_^
			▶ จฑุพร		เอสตร้า	00000001	089-55555555	
		1	วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002		
Code		Des	orig					

- ทำการ (1) เลือกสินค้าหรือบริการทั่วไป / (2) คอร์สเรียน (PT)

Code	ITEM	٥	Price					
	X				🕒 บันทึกรายการ Save Item	ชบรายการ Delete Item	📝 แก้ไขวายการ Edit Item 💼 บริการรายว่	วัน per
Code	Description		Item	Price	Amount	<u> </u>	Remark (หมายเหตุ)	
	2. คอร์สเรียน (PT)						_
1.สินค้าทั่วไป								
							ชำระเงิน Check Bill	

- เลือกสินค้าที่ต้องการ โดยการค้นหาจากชื่อหรือรหัสสินค้า และกดปุ่มจบงาน

5 16	สอบถามข้อมูล		×
รหัสสินก้า	ชื่อสินค้า	ຈນ:	ทน
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคาขาย	A
▶ 02	เกลือแร่ Sport A	30.00	
00001	Fitness 1 Day	300.00	
00002	Fitness 1 Year	3,200.00	
ุ่ กรณีสินค้าใช้ระบบ Ser	ver จะเป็นสินค้าเฉพาะภายในสาขาเท่านั้น		> <u> </u>

- เมื่อเลือกสินค้าหรือบริการเสร็จแล้วให้ใส่จำนวนที่ต้องการขาย จากนั้นกดปุ่มบันทึกรายการดังภาพ

😵 Aristo Membership												- 🗟 🛛
ฐาณข้อมูล (Database)	ปผู้ปัติงาน (Process) จา	มงาม (Report) จบงาม (Exit)										
					_							
Doc no. NEW3:	33333	สาขา Branch 3333333	Date 20/11/2	019	TO	TAL						
			วันหมดอายุ	Exp Date								
Member ID	Case	ลูกด้าทั่วไป	🕵 🗆									
Type Member			พนักงาน (E	mployee)		ายอด					กานี	
Address					61 0	4 14661 VI		%			VAT	
Code		ITCH		Brico	Dis	scount					VAI	
Code		11Em	C C	Flice					1			
007		น้ำดื่มสิงห์ขวดใหญ่		1	20.00	บันทึกราย Save Iter	การ ท	ŵ	ลบรายการ Delete Item	📝 unit	เรายการ it Item	📋 บริการรายวัน Daily Member
Code		Description		Bam	Price	Amount			A			

เมื่อเลือกรายการครบแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกดังภาพ

Code	ITEM (0)	Price					
		1		💾 บันทึกรายกา Save Item	ร ดิบรายการ Delete Item	📝 แก้ไขรายการ Edit Item	📋 บริการรายวัน Daily Member
Code	Description	Item	Price	Amount	<u>*</u>	Remark (หมายเหต)	
007	น้ำดื่มสิงห์ขวดใหญ่	1	20.00	20.00			
008	เอ็มสปอร์ต	2	20.00	40.00			^
							v
						e n Che	ระเงิน eck Bill
					*		
		1	1		<u> </u>		
<mark>⊈ ()</mark> มันทึก สัญญา PT Contract	ช่ออายุ สมาชิก Extend Momber				มันทึก SAVE		มันทึก มิล Save

กดปุ่มชำระเงินดังภาพ เพื่อทำการเก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับลูกค้า

_

Code	Description	Item	Price	Amount	-	Remark (หมายเหต)
007	น้ำดื่มสิงห์ขวดใหญ่	1	20.00	20.00		
008	เอ็มสปอร์ต	2	20.00	40.00		^
						X
						N N
						N N
						<u> </u>
						×
						🖃 🗉 ทำระเงิน
						Check Bill
					+	
<						
<mark>ั มันทึก</mark> สัญญา PT Contract	สมาชิก Member FIND	<mark>اللہ</mark> ا	ไดบิล ADD	<mark>ຍາໃນນິສ</mark> EDIT	Ľ	พิมพ์บิล PRINT Da No Savo

โปรแกรมจะแจ้งยอดที่ต้องชำระ ให้ใส่จำนวนเงินที่รับมาโดยคีย์ตัวเลข หรือ กดปุ่มรูปแบงค์ตาม จำนวนเงิน กดปุ่มทอนเงิน ระบบจะขึ้นยอดที่ต้องทอนเงิน จากนั้นกดปิดบิล เพื่อเป็นการจบการขาย

📌 คิดเงิน			8
📲 ชำร	ะเงิน Get Payment	รวมเงิน Total	¹ 60.00
ผู้รับเงิน Cashier		รับเงิน Get Money	100.00
ประเภทชำระ Pourmont Type	CASH		
rayment Type เถขที่บัตรเครดิต Cradit Card ID		ทอนเงิน Change	40.00
B 1000		B 50 V b 0	B ²⁰ Get Paid
10 5	2 1 2 Change	บิดบิล เ⊈่∕ Close Bill	ด้างยอดเงิน ยกเลิก Clear balance Cancel

 หากมีการใช้งานลิ้นชักเก็บเงินไฟฟ้า ระบบจะเด้งลิ้นชักหลังจากกดปุ่มทอนเงิน และ เมื่อกดปุ่มปิดบิล ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จออกมาทันที (ต้องเป็นอุปกรณ์รุ่นที่โปรแกรมรองรับ)

<u>6. การลงเวลาสมาชิก</u>



6.1 การลงเวลาเข้าของสมาชิก (Check IN)

 การลงเวลาเข้า ทำได้หลายรูปแบบ เช่น การพิมพ์รหัสสมาชิก หรือ ใช้ปุ่มค้นหาสมาชิก ใช้เครื่องแสกนนิ้ว หรือ บัตร RFID เป็นต้น



 กดปุ่มค้นหาเลือก สมาชิกที่ต้องการเข้าใช้งานฟิตเนส โดยสามารถค้นหาได้จากรหัสสมาชิก ชื่อ และ เบอร์โทรของสมาชิก



- ถ้าข้อมูลถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลการเข้าใช้บริการมาโชว์ที่เมนูด้านล่าง

Aristo Membership	ultutturu (Dencers) - muruu (D	enart) sumu (Suit)						- # X
Receipt (Database)	Out	eporty works (Enc)						×
MEMEER	Check IN				วีระชา	ดิ ใจอาภพ		🛃 Exit
Member ID	Firstname	Lastname	Date	Locker ID	Time IN		-	
000000001	จตุพร	เอสตร้า	20/11/19		11:06:49			ALLA -
	วีระชาสิ	โลยากพ	20/11/19		110852			Exp Date. 20/12/19

6.2 การลงเวลาออกของสมาชิก (Check Out)

 การลงเวลาออก ใช้วิธีเหมือนการลงเวลาเข้า ระบบจะขึ้นคำว่าขอบคุณที่ใช้บริการและ ลบชื่อออกจาก ตารางการลงเวลาเข้า

🛱 Aristo Membership							
ฐามข้อมูล (Database) ปฏิบัติ	Arnu (Process) จายงาน (Report) kurnu (Exit.)					
R Check IN & Check Out						de su o	
C	heck IN				ขอบคุ	ณที่ไข้บริการ	
<u> </u>							
Member ID	Firstname	Lastname	Date	Locker ID	Time IN		
							Exp Date. 20/12/19

<u>7. การใช้งานคอร์สเรียน (PT)</u>

7.1 การสร้างและการบันทึกสัญญาคอร์ส PT

- การสร้างคอร์สทะเบียน PT โดยเข้าที่ ฐานข้อมูล - บันทึกทะเบียน Course (PT)



- ทำการใส่ชื่อ Course name / ราคา / จน. ครั้ง และกดบันทึก

	บันที	กทะเบียน Course	_	
С	course Name คณิตศาสตร์ ป.2			
5	าคา (Price) 7,000.00 จน.	ครั้ง 20.00	_1	บันทึก ยกเลิง
	Course Name	ราคา	จน.ครั้ง	'
•	ภาษาอังกฤษ ป. 2	7,800.00	20	
	ภาษาไทย1	5,900.00	20	
200	วิทยศาสตร์ ม.5	6,000.00	20	
	วิทยาศาสตร์ ม.3	5.000.00	15	

7.2 การสมัครและทำสัญญาคอร์สเรียน (PT)

 เมื่อมีลูกค้ามาสมัครคอร์ส PT ให้ทำการเก็บข้อมูลลูกค้าสำหรับสมาชิกใหม่ หรือถ้าเป็นสมาชิกอยู่แล้ว ให้เข้าหน้าชำระเงิน กดปุ่มเพิ่มเลือกชื่อสมาชิก จากนั้นกดปุ่ม PT ดังภาพ เพื่อเลือกคอร์ส PT ที่ต้องการ สมัคร แล้วกดปุ่มเลือก PT

oc no. NEW1		สาขา Branch	*	9 ลันPT			83	TOTAL	
				ชื่อ PT	จน. ครั้ง	ราคาขาย	^		
ember ID	00000002	วีระชาติ ใจอาภพ		▶ ภาษาไทย 1	20	5,900.00	-		
				วิทยาศาสตร์ ม.3	15	5,000.00			
/pe Member	001	ປ1		วิทยศาสตร์ ม.5	20	6,000.00		ส่วนลด	
ddress				ภาษาอังกฤษ ป. 2	20	7,800.00	-	Discount	
Code				คณิตศาสตร์ <u>ป</u> .2	20	7,000.00			
			-				-	🕒 บันทึกร Save	ายการ Item
Code		_r						Amount	
			1						

คำคัน ชื่อ PT

🕇 เลือก PT

%

ໝີ ລນ Del

ทำการเข้าหน้าชำระเงิน ปิดบิลการขายให้เรียบร้อย

- เข้าที่เมนู บันทึกสัญญา PT จากหน้าชำระเงิน

<

Code	Description	Item	Price	Amount
	1			
ปั้นทึก สัญญา PT Contract	สมาชิก Member	^{ان} ،	ไดบิล ADD	eDIT

- กดปุ่มเพิ่ม

		1*				
ลขที่สัญญา		อ้างอิงใบเสร็จเลขที่		🖏 <mark>ใ</mark> วันที่ทำส่	ห์ญญา	
หัสสมาชิก				* วันสิ้นสุด	สัญญา่	
ายชื่อหลักสูตร				* ราคาหลัก	าสูตร	บาท
าการเช่าระเรี	 ด้างทำระ 			จน.ครั้ง		*
61 196511 1972 19560	o ทำงาระเงินแล้ว			จน.ครั้งที	เหลือ	Ĩ
		~		ผู้บันทึกส	สัญญา	~ *
เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา ^
				61		
					1	

 กดปุ่มอ้างอิงใบเสร็จเลขที่ จะมีหน้าต่างเลขที่บิลที่ทำการชำระเงินแล้วขึ้นมาตามรายชื่อลูกค้าที่สมัคร กดเลือกบิลนั้นๆ และกดที่ปุ่ม เลือก PT ดังภาพ

บ้นทึกสัญญาการฝึกอบรม & บ้นทึกเวลาเข้าฝึกอบรม	ħ	i.	เลือกบิล เพื่อห	่าสัญญา			X
ม * ภัวงมิงในเสร็อเอๆที่ 🐻 *วันที่ง	โล้อก	า PT เพื่อทำสัถุ	ุ่มูา			📀 เลือก P	τ
	เลขที่บิล	วันที่ชื้อ	ชื่อลูกค้า	ชื่อ PT	ราคา PT	จำนวนครั้ง	A
	6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร	Boxing Pass 10 time	6,000.00	10	1
							Ι
จน.ค							
จน.ค							

- ใส่รายละเอียดเพิ่มวันสิ้นสุดสัญญา และ ชื่อติวเตอร์ และกดปุ่มบันทึก

ลขที่สัญญา	NEW	้อ้างอิงใบเสร็จเลขที่	6200002	🖏 *วันที่ทำล้	ณญญา 20/11/25	62
รหัสสมาชิก	00000002	วีระชาติ ใจอาภพ		 วันสิ้นสุด 	สัญญา 20/11/25	63
รายชื่อหลักสูตร	ภาษาไทยา			* ราคาหลัก	าสูตร	5,900.00 บาเ
สถานะการ ชำระเงิน	 0 ค้างชำระ ชำระเงินแล้ว 			จน.ครั้ง จน.ครั้งที่เ	20 หลือ	*
	เงินสด	~		ติวเตอร์	นิติพงษ์	~
เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา ′
620001	6200001	มานะ ใจดี	ภาษาไทย1	20	18	5,900.00

- ถ้าใส่ข้อมูลครบและถูกต้องจะมีข้อความขึ้นดังภาพเป็นการจบขั้นตอน



7.3 การลงเวลาเข้าใช้งานคอร์ส PT ที่สมัครไว้

- ทำการ Check in เข้าใช้งานของสมาชิก กดปุ่ม Locker & PT ขึ้นมา

같음 Aristo Membership	s an		5 6 3
ฐานข้อมูล (Database) ปฏิปริเทน (Process) สามงาน (Report) ลบงาน (B	xit)		
Check IN & Check Out Check IN Check IN	ไม่สาร	บารถติดต่อกับเครื่อง Scan ลายนิ้วมือได้ค่ะ	💐 Exit
Mombor ID Firetnamo	規 บันทึก Locker & น้างานพร		<u> </u>
000000001 จดูพร เอสตร้า	S. Member ID First Name I	Last Name Check IN Type Member	
00000002 รีระชาติ โลยากพ 		ครั้า 20/11/2019 11:06:49 ครั้า 20/11/2019 11:06:49 มันจัก Hote จะ จะสำนันมีสู่ 20/2019 11:06:49 จะ จะสามารถอาการจะส จะสามารถอาการจะสามารถอาการจะสามารถอาการจะสามารถอาการจะสามารถอาการจะสา	Exp Date.
	STAFF แนะนำการขึ้งทำในโปรแกรม time attendance	I <	 ค้นพาสมาชิก อายสินคัว
		Total Member 2	Locker & PT

- ให้ไปที่หัวข้อ คอร์สที่ยังมีอยู่ เลือกคอร์สที่จะใช้งาน เลือกชื่อติวเตอร์ และกดบันทึก

L 📌 บันทึก Lo	cker & ผ้ายนหนู								×
	Member ID	First Name	Last Nar	ne	Check	k IN	Туре М	lember	
_	00000001	จตุพร	เอสตร้า		20/11/2019	9 11:06:49			
	Locker I จำนวนผ้าขนหนู (Tow	NO. เล็ก) ๏เ ร		บันทึก N	คอร์สที่ยังมีอยู่ C ภาษาไทย1 lote	Course Name V มี	ติวเตอร์ ติพงษ์	์ผู้สอน	>
	จำนวนผ้าขนหนู (i Tov จำนวนผ้าขนหน ()	าลาง) /el M (หก่)		จน. ที่เหลี Course B จน.ซั่งโม	ย alance งที่จะตัดครั้งนี้	18.50 หมด Exp 1.00 ชม	สัญญา <mark>3(</mark> Date J.	0/11/2562	
	Tow	vel XL		Date	Rema	rk Er	mployee	ชม.ที่ตัด '	^
ST	AFF		13/11	1/2562	rfrrr			1.50	
	แนะนำการตั้งคำในโปรแ	ารม time attendance	นยัน PT & ม แน	าค วั้ง ะนำแต่งฟ	ม ที่ 4	มันทึก (ร	Save) 🤋	> รัฐมี ขบงาน (Exi	it)

- เมื่อใช้งานคอร์ส PT เสร็จแล้ว ครั้งต่อไปเมื่อมาใช้งานอีก จะมีประวัติการเข้าใช้ให้ดู และจะบอกจำนวน ครั้งที่เหลือ

规			บันทึก Locker & ผ้าขน	เหนู			
	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	นามสกุล	เวลาที่เข่	า้ใช้บริการ	ประเภทลูกค้	ı
-	33225685	วินัย	กลมกิติพร	17/04/20	018 15:33:20		
200 200 200 200 200 200	หมายเลข Lo	ocker		คอร์เ Boying Pa	สที่ยังมีอยู่ ss 10 time	พนักงาน Trann	ner
ت]]•	จำนวนผ้าขนหนู ((เล็ก)		Doxing Ta			
	จำนวนผ้าขนหนู (กลาง)		จน. ที่เหลือ	9 หม	ดสัญญา 2020-04	l-17
	จำนวนผ้าขนหนู (่	ใหญ่)	2018	วันที่ -04-17	บันทึกผล	พนง.	_^
ST	AFF						

<u>8. การดูรายงาน (Report)</u>

-โปรแกรม Fitness มีหัวข้อรายงานให้แยกดูตามเรื่องที่สนใจ ซึ่งตัวที่ใช้กันบ่อยๆ ดังนี้



8.1 รายงานสมาชิกทั้งหมด เป็นการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกทาง Fitness ทั้งหมด สามารถเลือกรูปแบบ การแสดงผลข้อมูลได้ เช่น Excel จอภาพ หรือ พิมพ์ผ่าน Printer

🕫 รายงาน	8			
 รายงานสมาชิกทั้งหมด รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ) รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด) รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก 	 รายงานการใช้ผ้าขนหนู รายงาน Class เรียน รายงานรายได้ตามประเภทสินค้า รายงานการเข้าใช้สมาชิกรายบุคคล (แยกตามช่วงเวลา) 			
 รายงาน สินค้าคงเหลือในสต้อค รายงานรายได้ ประจำวัน 		📌 รายงานสมา	ชิกทั้งหมด	23
🔾 รายงาน ยอดก้างชำระ		สถานะ	 สมาชิกทั้งหมด เฉพาะสมาชิกที่ใช้บริการอยู่ 	
เลือกพิมพ์รายงาน	1 3 USTU	Excel	เครื่องพิมพ์	ગ િંગ પ્ર

			รายจ	งานรายชื่อสมาชิก			
	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ชื่อเล่น	ยอดกงเหลือบัตร	วันเกิด	วันสมัคร	วันหมดอายุ
1	000000001	กฤตภาส สงวนทรัพย์	กฤต		12/11/2519	21/3/2559	31/8/2559
2	00000002	นรุคม์ชัย สงวนทรัพย์	บอส		3/4/2542	21/3/2559	21/4/2559
3	00000003	นวนนท์ มลรัตน์	นนท์		23/8/2536	21/3/2559	21/4/2559
4	000000004	สรทัศน์ กรานเลิศ	คิว		5/10/2530	24/3/2559	23/4/2559
5	00000005	ภูมิเมษา แซ่ตั้ง	ภูมิ		9/3/2532	21/3/2559	23/4/2559
6	00000006	ปริวรรษ ยอดยรรยง	บอม		6/10/2529	21/3/2559	21/4/2559
7	00000007	พรรณทิวามัทธวรัตน์	S		14/10/2507	21/3/2559	1/4/2560
8	00000008	<mark>กิตติธัช สรรพาวัตร</mark>	กวิน		25/5/2527	21/3/2559	23/4/2559

8.2 รายงานรายได้ คือ การสรุปยอดรายรับใน Fitness จากการขายสินค้าหรือบริการต่างๆ

รายงานสมาชิกทั้งหมด	🔾 รายงานการใช้ผ้าขนหนู
 รายงานสมาชก (แยกตามชางอายุ) 	⊖ รายงาน ∪ass เรยน ○ รายงาน รายได้ตามประเภทสินด้า
 รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก 	 รายงานการเข้าใช้สมาชิกรายบุคคส
🔘 รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก	
🔿 รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก	(แยกตามช่วงเวลา)
🔾 รายงาน สินค้าคงเหลือในสท้อค	
🔾 รายงานรายได้ ประจำวัน	
 ⊖ รายงานรายได้ ประจำวัน → รายงาน ยอดคางชาระ 	

สามารถเลือกรูปแบบรายงาน และช่วงวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลได้

	ฐปแบบรายงาน		
	แบบสรป		
ถึงวันที่ 17/8/2559 🛄 🔘	แบบแจกแจง		

				Report Preview - repsa	le1.frx - F	Page 1			
รายงานรายได้ประจำวัน หน้า 1									
			จากวันที่ 2018-04-17	1 3 2018-04-17		วันที่พิมพ์	2018-04-17		
เลขที่บิล	วันที่	ชื่อลูกค้า		จำนวนเงินสุทธิ	ประเภ	ททชำระ วันที่ชำระ		ประเภทสมาชิก	ชื่อพนักง
6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร		6,000.00	Cash	2018-04-17		สมาชิกรายเดือน	
6103614	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร		30,000.00	Cash	2018-04-17		สมาชิกรายเดือน	
6103615	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป		3,200.00	Cash	2018-04-17			
6103616	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป		20.00	Cash	2018-04-17			
-				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		39,220.00	จำนวนเงินยกเลิกบิล	0.00	
เงินเ	สด	39,220.00 i	มัตรเครดิต	ເຈົ້າ	เสด + i	บัตรเครดิต	-		

8.3 รายงานสินค้าคงเหลือในสต๊อค คือ รายงายของสต๊อกสินค้าภายใน Fitness



- ในรายงานจะโชว์เฉพาะสินค้าที่มีการเลือกรูปแบบว่าเป็นการตัดสต๊อกเท่านั้น

Repo	rt Previe	ew - prodrep1.f	rx	×	Report P	review - prod	rep1.frx - Pa	age 1
14 -	((b)	100%		₽ @				
				Report Stock	c.	า พิมพ์วั	หน้า: 1 ันที่ : 17 April :	2018
	ลำดับ	รหัสสินค้ำ	Prodname	คงเหลือ	ราคาทุน	มูลค่าทุน	ราคาขาย	มูลค่าสินค้ำ
	1	01	น้ำคื่ม ABC	41	0	0.00	20	820
	2	02	เกลือแร่ Sport A	790	0	0.00	30	23,700
	3	045255119671	มะพร้ำวน้ำหอม	(45)	0	0.00	80	(3,600)
	4	3179730013158	Perrier	0	0	0.00	45	
	5	726281700018	Iceland Spring	7,260	0	0.00	45	326,700
	6	8850166102917	น้ำดื่มสปริงเคิล	118	0	0.00	15	1,770
	7	8851952140250	100 PLUS WH	(4)	0	0.00	25	(100)
	8	8851952141257	100 Plus Lemon	3	0	0.00	25	75
	9	8851952142254	100 PLUS Berry	0	0	0.00	25	
	10	8851959181423	Aquarius	0	0	0.00	20	

8.3 การดูรายงานจำนวนคงเหลือการใช้งานคอร์ส PT

- เลือกที่เมนูรายงาน และเลือก รายงานคงเหลือของคอร์ส

🖓 Aristo Membership						
ฐานข้อมูล (Database) ปฏิบัติงาน (Process)	รายงาน (Report) ลบงาน (Exit)					
	รายงานการข้อประจำวัน (Purchase Stock Report) รายงานการข้อแยกตามรายการ (Purchase Stock by item Report) รายงานการข้อแยกตามกลุ่ม (Purchase Stock by Category Report) รายงามวิเตราะน์การตาย (Sale Anaysis Report)					
	รายงานคงเหลือของคอร์ส (Course Balance Report) ประวัติการรายทามภูกค้า (Purchase History Report)					
f	ประวัติการ ลบ/แก้ไขข้อมูล (Log File)	P				

กดที่ปุ่มประวัติจำนวนคงเหลือของคอร์ส

-

🔗 ๏แสดงทุ	เกคน ⊖ แสดงเฉพาะบุค	คล			() พัมพ์			
เลขที่สัญญา	ชื่อคอร์ส	วันที่สัญญา	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	คอร์สคงเหลือ	ติวเตอร์	วันหมดสัญญา	-
620001	ภาษาไทยา	13/11/2562	00000001	มานะ ใจดี	18.50	1	30/11/2562	Τ
620002	ภาษาไทยา	20/11/2562	00000002	วีระชาติ ใจอาภพ	20.00	นิติพงษ์	20/11/2563	
								Τ
				V				
		2						
d	1	1	1	1			1	•
 แก้ไขวันหมด	รายงาน						<u>ຈນ</u> .	งาน

หากต้องการดูเป็นรายบุคคลให้ดูที่เมนูดังภาพ โดยการเลือกสมาชิกที่ต้องการ และกดปุ่มแสดงผล

							In				1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	677
	 แลดงจานวนคอรสที่คงเหเ 	กษณะแหน่งของ										23
Į	😂 🗆 แสดงทุ	กคน 🖲 แสดงเฉพาะบุคคล				แสดง	รผล	พิมพ์				
	เลขที่สัญญา	ชื่อคอร์ส	วั	-10		d			e		วันหมดสัญญา	*
	620001	ภาษาไทยา	13/11	5	ห้สสมาชิก ชื่อลกค้า		โทรศัท	งท์มือถือ			0/11/2562	
	620002	ภาษาไทย1	20/11	Í					R	จบงาน	0/11/2563	
/												
)					ชื่อ	นามสกุล		รหัส	มือถือ	^		
		+			จตุพร	เอสตร้า		000000001	089-55555555		<u> </u>	+
					วีระชาติ	ใจอาภพ		00000002				+
		+		IF								+