คู่มือการใช้งานโปรแกรม Fitness



A. เริ่มการเข้าใช้งานโปรแกรม Fitness เข้าที่ Icon ดังภาพ



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



C. หากใส่รหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม Fitness ดังภาพ



<u>ในหน้าเมนูหลักของโปรแกรม จะมีหัวข้อสำหรับในการใช้งานโปรแกรม Fitness ดังนี้</u>

ตั้งค่ารหัสผ่าน	คือ การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม Fitness
ทะเบียนพนักงาน	คือ ทะเบียนข้อมูลพนักงานของ Fitness เช่น แคชเชียร์ เทรนเนอร์
ทะเบียนสินค้า	คือ การเพิ่มข้อมูลสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำระบบสต็อกสินค้า
ทะเบียนสมาชิก	คือ ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดในโปรแกรม Fitness
ชำระเงิน	คือ การขายสินค้าหรือบริการต่างๆในฟิตเนส
ลงเวลาสมาชิก	คือ การลงเวลาเข้าออกการของของสมาชิก Fitness ที่มาใช้บริการ
ตั้งค่าบริษัท	คือ การตั้งค่าส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Fitness <mark>(เฉพาะเจ้าหน้าที่ Aristo)</mark>
รายงาน	คือ รายงายสรุปต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรม Fitness รายได้, การใช้บริการ เป็นต้น

1. <u>การตั้งค่ารหัสผ่าน</u>



- หน้าหลักของเมนูการตั้งรหัสผ่าน จะประกอบด้วยรายละเอียดชื่อ Login และ สิทธิที่จะได้รับ



1.1 การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

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



1.2 การลบชื่อผู้ใช้งาน

- 🖂 I. เบตบลการขายเหม |✓| 1. เพิ่มข้อมลลกค้า 📌 สอบถามข้อมูล 52 ากระ รหัสผู้ใช้งาน เจ้งห ชื่อผู้ใช้ Usemame າະນ ADMI TEST ۰ ۱ **ค**้นหา 🗋 🎒 เพิ่ม แก้ไข न्द्र अभ 🔛 🔊 🎒 🗂 บันทึก ยกเลิก รายงาน จบงาน
- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ และกด Enter และกดปุ่มลบ

- ระบบจะขึ้นหน้าต่างมายืนยันการลบ ให้ตอบ YES เพื่อลบออกจากระบบ



1.3 การแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และกด Enter และกดปุ่มแก้ไข
- จากนั้นทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก

📌 รักษาความปลอดภัย		—
ร้อ Login ADMIN รหัสผ่าน	 ทะเบียนลูกค้า 1. เพิ่มข้อมูลลูกค้า 2. แก้ไขข้อมูลลูกค้า 3. ลบข้อมูลลูกค้า 3. ลบข้อมูลลูกค้า 4. กำหนดเงือนไขการไร้บริการ 5. เพิ่ม/แก้ไข ประเภทสมาชิก 6. เพิ่ม/แก้ไข บริการที่ไร้ 7. เพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดบัตรเครดิต / เด็มเงินบิตร สงเวลาสมาชิก 1. บันทึกหมายเลข Locker และ ล้าขนหนู 2. บันทึก PT เพื่อดัดเวลาเข้าสิก 3. ดูรายงานบันทึก PT เครียร์ Check OUT ตั้งทำรหัสส่าน รายงานต่างๆ ต่ออาฮุสมาชิก & เปลี่ยนวันหมดอาฮุ 	 บันทึกการขายสินด้า และ ต่ออายุสมาชิก 1. เป็ตบิลการขายใหม่ 2. แก้ไขบิลการขายออกจากระบบ 3. ลบบิลการขายออกจากระบบ 4. พิมพ์ไบเสร็จ / ใบแล้งหนี้ 5. เพิ่มสัญญา PT ในระบบ ทะเบียนพนักงาน 1. เพิ่มข้อมูล 2. แก้ไขข้อมูล 3. ลบช้อมูล 2. แก้ไขข้อมูล 2. แก้ไขข้อมูล 3. สบช้อมูล

<u>ทะเบียนพนักงาน</u>



- หน้าหลักของปุ่มแฟ้มพนักงาน

รหัสพนักงาน			
ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อเล่น	
ที่อยู่			
บอร์โทรศัพท์	มือถือ		

2.1 การเพิ่มทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูล ของพนักงานคนนั้นๆ และกดบันทึก (**ช่องรหัสพนักงานห้ามตั้งซ้ำกัน**)

9	ทะเบียนพนักงาน 🔁
รหัสพนักงาน	0002
ชื่อพนักงาน	สมพร นามสกุ ลกุลสิริพงกุลทร ชื่อเล่น เปา
ที่อยู่	12/85
เบอร์โทรศัพท์	มือถือ 089-9999888
	ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ <mark>บันทึก</mark> ยกเลิก รายงา [,] จบงาน

2.2 การลบทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการลบ (สามารถค้นหาตามรหัสได้) กดปุ่มกากบาทด้านบน

	57	หัสพนักงาน	2		
		รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	^
กงาน	1	2	นครินทร์	(โอ๊ก)	
		3	คุณแสริมพงษ์	คุณแสริมพงษ์	
		4	คุณแล้อ	คุณ แส้อ	
		5	ดุณอาร์ท	ดุณอาร์ท	
		6	กุณพงศ์	คุณพงศ์	
		7	คุณแม็ค	คุณแม็ค	
		8	ดุณแอกรินทร์	ดุณแอกรินทร์	
		9	ดุณอาทิตย์	อภินันท์	
รศัพท์		<	1	1 1	>
		-			-

กดปุ่มลบ ด้านล่าง ระบบจะขึ้นแจ้งว่า "ลบสำเร็จแล้วค่ะ"

สำเร็จ		\times
	ลบสำเร็จแล้วค่ะ	
	ОК	

2.3 การแก้ไขทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่มกากบาทด้านบน

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

		ทะเบยนพ	านกงาน	ค้นหาพ	โกงาน	
รหัสพนักงาน	0002	รหัสพนั	กงาน	0002		
ชื่อพนักงาน	สมพร	้ ระ	โสลูกค้ ำ	ชื่อ	นามสกุล	^
ที่อย่	12/85	▶ 0002	,	สมพร	กุลสิริพงกุลทร	
4		fitlink	:001	สหชาด	กล่อมชุม	
		fitlink	:002	สรัตชานนท์	ตัวงศรี	
		fitlink	:003	นภสร	สุริยะธรรม	
		fitlink	:004	ธัญลักษณ์	กัณหา	
เบอร์โทรศัพท์		fitlink	:005	ธนิศา	บัวสุวรรณ	
		fitlink	:006	ณัฐฐิตา	ศรีอยู่	
		TCO	01	คณาธิป	บุญมาก	_
	ค้นหา เพิ่ม แก้ไข	I Tom	20	<i>ع</i> مر (19 ×	>

<u>3. ทะเบียนสินค้า</u>



3.1 การสร้างประเภทสินค้าหรือบริการ

- เลือกที่เมนู ฐานข้อมูลอและเลือกที่ทะเบียนประเภทสินค้า



จะมีหน้าต่างสำหรับสร้างทะเบียนประเภทสินค้าขึ้นมา ดังภาพ

📌 ทะเบียนประเภทสินด้า	8
ทะเบียนประเภทสินค้า	
รหัสประเภท :	
ชื่อประเภท :	
A มายังมูล แก้ไข ลมข้อมูล มันทึก ยกลัก หิมห์	กา ม จบงาน

3.1.1 การเพิ่มทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ใส่รหัสประเภท และชื่อประเภทสินค้า และกดบันทึก



3.1.2 การลบทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการลบ และกดปุ่ม Enter



- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



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			
ทะเบียนสิ	นค้า	[[F11 : ค้นหาสินค้าทามรหัส F12 : ค้นหาสินค้าทามชื่อ]
รหัสลินค้า	003		
ชื่อสินค้า	น้ำเปล่าขวดเล็ก		
ประเภทสินค้า	เครื่องดื่ม 🗸	ราคาขาย	10.00
จำนวนคงเหลือ	100.00	จุดสิ่งซื้อสินค้า	20.00
สถานะทัดสท้อก	 สินล้าทัดสท้อล มริการ Fitness สินล้าไม่ตัดสท้อล 	หน่วยนับ	ชวต
🔍 ค้นหา 🍐	👔 เพิ่มข้อมูล 🏼 🏹 แก้ไข 🔎 🔊 ลบ	ข้อมูล บันทึก	ยกเลิก 📄พิมพ์ 🏠 รบงาน

- A. รหัสสินค้า = รหัสของสินค้าหรือบริการนั้นๆ โดยแต่ละตัวต้องไม่ซ่ำกัน (แก้ไจภายหลังไม่ได้)
- B. <mark>ชื่อสินค้า</mark> = ชื่อของสินค้าหรือบริการ
- C. ประเภทสินค้า = มากจากหน้าประเภทสินค้า
- D. จำนวนคงเหลือ = จำนวนของสินค้าในสต๊อกที่มี
- E. จุดสั่งซื้อสินค้า = จำนวนสินค้า เมื่อเหลือเท่ากับหรือน้อยกว่าแล้ว จะต้องสั่งซื้อเพิ่ม
- F. สถานะการตัดสต็อค (ปัจจุบันให้เลือกใช้แค่ สินค้าตัดสต็อคและไม่ตัดสต็อคเท่านั้น)

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



กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และกด ปุ่มจบงาน

- กดปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล



<u>4. แฟ้มสมาชิก</u>



4.1 การเพิ่มข้อมูลแฟ้มสมาชิก

- กดปุ่ม เพิ่ม ADD



ใส่ข้อมูลของสมาชิก โดยข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใส่คือ

🚱 Aristo Membership เราแร้อมูล (Database) ปลีปลีสาน ((Process) รามงาน (Report) สมมาน (Exit)					
Member ID	00000001	ต่อเครื่อง Sca	n ลายนิ้วมือ รหัสสมาชิกต้องเป็น เจ ประเภทสมาชิก (Member	พาะตัวเลขเท่านั้น		
รพัส RFID]	Type)	001 11		
ਈਰ (Name)	จดุพร	นามสกุล	เอสตร้า	ชื่อเล่น	1000	
ที่อยู่ (Address)	71/62 หมู่บ้าน ศิริชิตี 5 เขต บางแค กทม 101	50			a des	
TAX ID			สาขา Branch	333333	- Marrielle	
ชื่อบริษัท					Server any	
ข้อมูลอื่น ๆ Other			Level Member		· Alter a second	
เลข ปชช.			Hight	weight	 สถานะ (status) สถานะปกติ 	
โทรศัพท์ (Tel)			ID Line.		Normal O หมุดอายุสมาชิก	
มือถือ (Mobile)	089-55555555		อีเมลลี่ (E-mail)		Expired	Scan ปชช.
วันสมัคร	11		วันทบดอายุ Exp	20/12/2562	Suspended	
ວັນເກືອ Birthday	11		พนักงานขาย (Sale)		ົອ ซาย M ⊖ ກນຶ່ง W	
อายุลูกค้า (Age)			บริการที่ใช้			
หมายเหตุ (Remark)		^	วันที่ต่ออายุสมาชิก	11	บันทึกเรื่อนไขเวลาที่	ใช้บริการ สายรูปสิตบัตรสมาชิก
		÷	จำนวนครั้งที่จำกัด	0 ปังเหลือ	0 🗌 นับจำนวนครั้ง	
🥂 คันตามชื่อ Find Name	นิตามวรัด Find ID	เพิ่ม ADD	💥 แก้ไข Edit	au Delete มันทึก Save	e Uniãn Cancel	📄 พิมพ์บัตร Print 🚽 จบงาน Exit

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



4.2 การลบข้อมูลแฟ้มสมาชิก

 กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ ต้องการลบ และกดปุ่มจบงาน

วันเกิด Birthdav	11						
		📌 ด้นหาลูกค้า					×
ภายอกด้ำ (Ace)		รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า	โทรศั	งท์มือถือ		1
B Diggint I (Age)						💑 २५	งาน
หมายเหตุ (Remark)			4		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	a a	
			ซอ	นามสกุล	รหส	มอถอ	
		▶ จตุพร		เอสตร้า	00000001	089-55555555	
		วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002		
							1
🔘 ค้นตามชื่อ Find Name	ค้นตามรหัส Find ID						1
					+	+	1

- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



4.3 การแก้ไขข้อมูลแฟ้มสมาชิก

 กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ ต้องการแก้ไขข้อมูล และกดปุ่มจบงาน

วันเกิด Birthday	11	-# ×					
อายุลูกค้า (Age)		X คนหาลูกคา รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า	โทรศั	เท็มือถือ	2 914	กน
หมายเหตุ (Remark)			ชื่อ	นามสกุล	รหัส	มือถือ	^
		▶		เอสตร้า	00000001	089-55555555	
		วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002		
ั ค้นตามชื่อ Find Name	กันตามรหัส Find ID						+

- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ (<mark>รหัสสมาชิกห้ามแก้ไข</mark>) จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

5. การข้าระเงิน (การเปิดบิลสำหรับการขายสินค้าหรือบริการ)



- กดปุ่มเพิ่มดังภาพ เพื่อเริ่มต้นการขาย

🐝 Aristo Membership												- 6 8
ฐานซ้อมูล (Database) ปลุ่	ฏิปัติงาน (Process) จายงาน	(Report) จบงาระ (Exit)									
Doc no.	tin	ชา Branch 1		Date	/ / วันหมดอายุ Exp E	Date		TOTAL				
Member ID					11							
Type Member					พนักงาน (Employ	(ee)		ส่วนลด			ภาษี	
Address								Discount		%	VAT	
Code		ITEM			œ	Price		Diboount				
											📄 แก้ไขรายการ Edit Item	
Code		l	Description			ltem	Price	Amount		<u>^</u>	Remark (หมายเหตุ)	ອກເຮົກນິຂ Cancel Bill
-	_											^
												,
											🗉 🔟 👘	ระเงิน
											Che	ck Bill
บันทึก สัญญา PT Contrac	a	ŕ	ສມາชิก Member	Ē.	ค้นทาบิล , FIND]ิดบิล ADD	<mark>ยาวิ</mark> นก้ไขบิล EDIT			พิมพ์มิล PRINT	มันทึก มิล Save

- เลือกชื่อลูกค้าที่ซื้อสินค้าหรือบริการ และกดจบงาน (กรณีไม่ได้เลือก ระบบจะคิดเป็น ลูกค้าทั่วไป)

🐝 Aristo Memb	ership													
ฐานข้อมูล (Databa	ase) ປຊື	ุบัติงาน (Process	รายง	าน (Report) มห	nu (Exit)									
Doc no.	NEW1		1	สาขา Branch	1			Date	20/1	1/2019		ΤΟΤΑ	L	
Member ID		Case		ลูกค้าทั่วไป					/ /	a ių exp bale				
Type Membe	er					📌 á	แหาลูกด้า		•					×
Address						รหั	สสมาชิก	ซีย	วลูกค้า		โทรศัท	เท้มือถือ	2.	จบงาน
Code					EM									
								ชื่อ		นามสกุล		รหัส	มือถือ	^
		PT.	a			Þ	เตุพร			เอสตร้า		00000001	089-55555555	
						1	ระชาติ			ใจอาภพ		00000002		
Co	ode				Descrip					1		1		

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

Code		ITEM	0	Price			1	
	14 🔯					🕒 บันทึกรายกา Save Item	กร 💼 ลบรายการ Delete Item	ร 📄 แก้ไขรายการ 💼 บริการรายวัน Edit Item
Code		Description		ltem	Price	Amount		A Remark (หมายเหตุ)
		2. กอร์สเรียน (P	T)					
1.สนค้าทวไป								
								🗐 ชำระเงิน
								Check Bill
1								

- เลือกสินค้าที่ต้องการ โดยการค้นหาจากชื่อหรือรหัสสินค้า และกดปุ่มจบงาน

\$		สอเ	บถามข้อมูล		×
	รหัสสินค้ำ	ชื่อสินค้า		1	จบงาน
	รหัสสินค้า		ชื่อสินค้า	ราคาขาย	<u></u>
▶ 02		เกลือแร่ Sport A		30.	00
00	001	Fitness 1 Day		300.	00
00	002	Fitness 1 Year		3,200.	00
1	นีสินค้าใช้ระบบ Ser	ver จะเป็นสินค้าเจ	เพาะภายในสาขาเท่านั้น		

 เมื่อเลือกสินค้าหรือบริการเสร็จแล้วให้กำหนดจำนวนที่ต้องการขาย จากนั้นกดปุ่มบันทึกรายการดัง ภาพ

🖇 Aristo Mem	nbership														- 6	83
ฐานข้อมูล (Datal	base) ปฏิบัติง	mu (Process)	รายงาน (Report) จบงา	u (Exit)												
Doc no.	NEW33333	3	สาขา Branch	333333	Date	20/11/2019		T	OTAL							
						วันหมดอายุ Exp Date	a									
Member ID	Ca	ase	ลูกด้าทั่วไป		®	11										
Type Memb	ber					พนักงาน (Employee)		ส่วนลด		0/			ภาษี		
Address									Discount		%			VAT		
Code			п	EM	_	@	Price		Discount					VAI		
007			น้ำดื่มสิงห์ขวดใหญ)		1	20.0	20	🎦 บันทึกร Save	าย การ ltem	Ŵ	ลบรายการ Delete Item	2 "	ก้ไขรายการ Edit Item	📋 บริการรายวัน Daily Member	
	Corde		_	Description			ltom Dr	ino	Amount			A				٦

- เมื่อเลือกรายการครบแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกดังภาพ

Coue		1120	Ψ.	FILLE			1		
				1		💾 บันทึกรายกา Save Item	s อมรายการ Delete Item	📝 แก้ไขรายการ Edit Item	📋 บริการรายวัน Daily Member
Code		Description		ltem	Price	Amount	A	Remark (หมายเหตุ)	
007	น้ำดื่มสิงห์ขวดใหญ่			1	20.00	20.00		· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
008	เอ็มสปอร์ด			2	20.00	40.00			^
									¥
				_					
-				-				🧧 🚊 🛛 ปา	ระเงน
-								Che	ck Bill
T							v		
มันทึก สัญญา	แ ต่ออายุ	🔬 สมาชิก					มันทึก		ันทึก)ล → จบงาน
PT Contract	Extend	Member					SAVE	No Real Procession	

- กดปุ่มชำระเงินดังภาพ เพื่อทำการเก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับลูกค้า

	Code	Description	ltem	Price	Amount	*	Remark (หมายเหต)
	007	น้ำตื่มสิงห์ขวดใหญ่	1	20.00	20.00		Cancel Bill
	008	เอ็มสปอร์ด	2	20.00	40.00		^
							N N
							<u> </u>
							×
Γ							
Γ							🖻 💷 ชำระเงิน
							Check Bill
						*	
I	4					<u>></u>	
	บันทึก สัญญา PT Contract	รมาริก Mombor FIND	<mark>الله</mark> الم	ไดบิล ADD	EDIT	Ĺ	พิมพ์บิล PRINT มีข้านที่ก No Save

 โปรแกรมจะแจ้งยอดที่ต้องชำระ ให้ใส่จำนวนเงินที่รับมาโดยคีย์ตัวเลข หรือ กดปุ่มรูปแบงค์ตาม จำนวนเงิน กดปุ่มทอนเงิน ระบบจะขึ้นยอดที่ต้องทอนเงิน จากนั้นกดปิดบิล เพื่อเป็นการจบการขาย

📌 ลิดเงิน			X
ນ ທີ່ 13	ระเงิน Get Payment	รวมเงิน Total	1 60.00
ผูรบเง่น Cashier		รับเงิน Get Money	100.00
ประเภทชำระ Decement Terms	CASH		
Payment Type เลขที่บัตรเครคิต Cradit Card ID		ทอนเงิน Change	40.00
B 1000		B 3 0 0	B ²⁰ (6) รับเงินพอดี Get Paid
10 5	2 1 2 Change	บิดบิล ๙.❤ Close Bill	Clear balance

 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

🛱 Aristo Membership								
ฐานข้อมูล (Database)	ปผู้ปีสีงาน (Process) รายงาน ((Report) พบงาน (Exit)						
📌 Check IN & Check	Out							
MEMBER	Check IN				ବଜ୍୍୴୨	เอสตร้า		💐 Exit
Member ID	Firstname	Lastname	Date	Locker ID	Time IN		<u>^</u>	
000000002	วีระชาติ	ใจอาภพ	20/11/19		10:58:39			
00000001	οĝins	1984 ² 1	2011/19		105847			Exp Date. 20/12/19 ดันหาสมาชิก Solution ชายสินค้า
					Total	Member	2	Locker & PT

กดปุ่มค้นหาเลือก สมาชิกที่ต้องการเข้าใช้งานฟิตเนส โดยสามารถค้นหาได้จากรหัสสมาชิก ชื่อ และ
 เบอร์โทรของสมาชิก

^{‡9} ต้นหาลูกต้า รห์สสมาชิก	ซื่อลูกค้า	Ţ,	ารศัพท์มือถือ		
ชี่เ ▶ ฉตุพร วีระชาติ	ว เอสตร์ ไจอาว	นามสกุด	รหัส 000000001 000000002	มือกือ 🗖 089-5555555	
					Exp Date. 20/12/19
					🤉 ตันหาสมาชิก
4				+	

ถ้าข้อมูลถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลการเข้าใช้บริการมาโชว์ที่เมนูด้านล่าง

💱 Aristo Membership						
ฐานข้อมูล (Database) ป	ฏิบัติงาน (Process) รายงาน (Re	port) จบงาน(Exit)				
Check IN & Check O	check IN				วีระชา	ดิ ใจอ
Klember ID O0000001 O0000002	Festname ອອູ່າາວ ດີເວຣາທີ	Lastrame เอสหร้า ใจอาภพ	Date 20/11/19 20/11/19	Locker ID	Time IN 11:06:49 11:06:52	
-						

6.2 การลงเวลาออกของสมาชิก (Check Out)

 การลงเวลาออก ใช้วิธีเหมือนการลงเวลาเข้า ระบบจะขึ้นคำว่าขอบคุณที่ใช้บริการและ ลบชื่อออกจาก ตารางการลงเวลาเข้า

🖓 Aristo Membership						
ฐานข้อมูล (Database) ปฏิบัติงาน (Process) รามงาน (Repo	ert) auanu (Exit)					
📌 Check IN & Check Out						
Check IN				ขอบคุณที่ใช้บริ	ริการ	💐 Exit
Member ID Fisibilities	Läshame	Data Lo	sker D	Trans N		• •

<u>7. การใช้งานคอร์ส PT</u>

7.1 การสร้างและการบันทึกสัญญาคอร์ส PT

- การสร้างคอร์สทะเบียน PT โดยเข้าที่ ฐานข้อมูล - บันทึกทะเบียน Course (PT)



- ทำการใส่ชื่อ Course name / ราคา / จน. ครั้ง

📌 บันทึกทะเบียน Co	🎘 บันทึกทะเบียน Course 🥣								
	บันทึกทะเบียน Course								
Course Name	คอร์ส Fitness			<u>M</u>					
ราคา (Price)	3,000.00	จน.ครั้ง	100.00		บันทึก	ยกเลิก			
Ca	ourse Name		ราคา	จน.ครั้ง		^			

- กดปุ่มบันทึก จากนั้นข้อมูลที่ถูกบันทึกจะถูก Save ลงไว้ด้านล่าง

📌 บันทึกทะเบียน Co	urse				×
	rse				
Course Name					<u>M</u>
ราคา (Price)	จน.ครั้ง			บันทึก	ยกเลิก
	www.Nomo				^
คอร์ส Fitness	Basic10ครั้ง	3,000.00	100		
			I		

7.2 การสมัครและทำสัญญาคอร์ส PT

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

				n	ำหนดวันหม	ดอายุ	
รหัสสมาชิก	33225685	วินัย กลมกิติพร			10 May 201	8	
ประเภทลูกค้า	02	สมาชิกรายเดือน) ค้น PT	ſ		
ที่อยู่				ชื่อ PT	จน. ครั้ง	ราคาขาย	^
รพัสสินด้า/บริการ	L	ส่วสินด้ว (มธิภา		Boxing Paa 1 time	1	800.00	-
annan na anna		104WH (7 D 311		Boxing Pass 10 time	10	6,000.00	
	РТ			Boxing Pass 30 time	30	15,000.00	
รหัสสินค้ำ		ชื่อสินค้า		Boxing Pass 1 time Pro20%	1	600.00	
				Boxing Pass 10 times Pro20%	10	4,800.00	
				Boxing Pass 30 times Pro20%	30	12,000.00	
				One on One Pass 1 time	1	1,500.00	
				One on One Pass 1 time Pro20	1	1,200.00	
				One on One Pass 10 times	10	12,000.00	
				One on One Pass 10 times Pro	10	9,600.00	_
				One on One Pass 30 times	30	30,000.00	
				One on One Pass 30 times Pro	30	24,000.00	
				Boxing Pass 5 times	5	2,500.00	~
			I	<			>
ระเภทบริการ		พนักงานรับชำระ		ดำคัน ชื่อ PT		👎 เลือก	PT

ทำการเข้าหน้าชำระเงิน ปิดบิลการขายให้เรียบร้อย

- เข้าที่เมนู บันทึกสัญญา PT จากหน้าชำระเงิน



- กดปุ่มเพิ่ม

规		บันทึกสัญญาการฝึกอง	บรม & บันทึกเวลาเข	ข้าฝึกอ	บรม			83
👩 บันทึกเ	สัญญาฝึกอบระ	IJ	_		_			
เลขที่สัญญา		* อ้างอิงใบเสร็จเลขที่		-	วันที่ทำสัญ	เญา		*
รหัสสมาชิก				*	วันสิ้นสุดสั	ัญญา่		*
รายชื่อหลักสูตร				*	ราคาหลักสู	งตร		บาท *
สถานะการชำระเ	งิ ๏ ค้างชำระ				จน.ครั้ง		*	
	🔾 ชำระเงินแล้ว				จน.ครั้งที่เห	หลือ		
		×			ผู้บันทึกสัง	บูญา		× *
เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT		จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา	^
				_				4
				_				+
-								+
				_				-
				_				+
		1					1	<u>></u>
🔍 คันหา	🎽 เพิ่ม 🔁	แก้ไข <u>ฏ</u> ีลบ	บันทึก		ยกเลิก	📄 พิมพ์		บงาน

 กดปุ่มอ้างอิงใบเสร็จเลขที่ จะมีหน้าต่างเลขที่บิลที่ทำการชำระเงินแล้วขึ้นมาตามรายชื่อลูกค้าที่สมัคร กดเลือกบิลนั้นๆ และกดที่ปุ่ม เลือก PT ดังภาพ

บ้นทึกสัญญาการฝึกอบรม & บ้นทึกเวลาเข้าฝึกอบรม	A.	เลือกปิล เพื่อห่าสัญญา					X
ม *อ้างอิงใบเสรีอเลขที่ 🖪 *วันที่ท	Ň เลือก	PT เพื่อทำสัญ	ູ່ຫຼາ			📀 เลือก P	т
	เลขที่บิล	วันที่ซื้อ	ชื่อลูกค้า	ชื่อ PT	ราคา PT	จำนวนครั้ง	<u></u>
*	<mark>▶</mark> 6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร	Boxing Pass 10 time	6,000.00	10	
จน.คร							
จนครื							

ลขเที่สักเกเา	NEW	้ถ้างถิ่งใบแสร็จเลขที่ 6103613			*วันที่ทำสัถ	เ ญา 2018-04-	17	
ามัสสบาชิก	33225685	วินัย กลุยกิติพร	วางองรุษเตรงหายาก อาจออาจอาจาก					
รามสัญหารัฐสูง							1179	
							*	
สถานะการชำระเงิ O ด้างชำระ จน.ครั้ง <mark>10</mark>								
 ชำระเงินแล้ว 					จน.ครั้งที่เเ	หลือ		
	Cash	~			ผู้บันทึกสัง	บูญา		~
เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT		จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา	^
								4
								4
				_				_
				_				-
						1 1		

- ใส่รายละเอียดเพิ่มวันสิ้นสุดสัญญา และ ผู้บันทึกสัญญา และกดปุ่มบันทึก

- ถ้าใส่ข้อมูลครบและถูกต้องจะมีข้อความขึ้นดังภาพเป็นการจบขั้นตอน



7.3 การลงเวลาเข้าใช้งานคอร์ส PT ที่สมัครไว้

- ทำการ Check in เข้าใช้งานของสมาชิก จะมีหน้าบันทึก Locker ขึ้นมา

🙀 Aristo Membership					- @ X
ฐามข้อมูล (Database)	ปฏิบัติงาน (Process) รายงาม	(Report) ลบงาม (Ex	it)		
📌 Check IN & Check	Out				8
MEMBER	Check IN			ไม่สามารถติดต่อกับเครื่อง Scan ลายนิ้วมือได้ค่ะ	🛃 Exit
Momber ID	Firstnamo	(📌 บันทึก Locker & หัวขนทน	×	
000000001	จดูพร	อสตร้า	Member ID First Nam	e Last Name Check IN Type Member	
00000002	วีระชาติ	ใจอาภพ	00000001 จดพร	เลสตร้า 20/11/2019 11:06:49	
			Locker NO. จำนวนผ้ารามหานู (เล็ก) Tower 8 จำนวนผ้ารามหานู (เล็ก) Tower 8 จำนวนผ้ารามหานู (เกตู) Tower X STAFF	Pole Remark Employee Stuffer	Exp Date.
-					 ค้นหาสมาชิก อายสินค้า
			แนะนำการตั้งค่าในโปรแกรม time attendanc	e อีนขัน PT มาครั้งที่ 4 ปันทึก (Save) จบงาน (Exit)	
•				Total Member 2	Locker & PT

- ให้ไปที่หัวข้อ คอร์สที่ยังมีอยู่ เลือกคอร์สที่จะใช้งาน PT ใส่รายละเอียดอื่นๆ และกดบันทึก

#			บันทึก Locker & ผ้าข	นหนู			
	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	นามสกุล	เวลาที่เข้	<u> </u>	ประเภทลูกค้า	
_	33225685	วินัย	กลมกิติพร	17/04/20	018 15:23:44		
	หมายเลข Lc	ocker		คอร์	สที่ยังมีอยู่ V	พนักงาน Tranner	•
•f]]•	จำนวนผ้าขนหนู	(ເລົົກ)		Boxing Pa	ss 10 time		
۲	จำนวนผ้าขนหนู	(กลาง)		One on Or จน. ที่เหลือ	ne Pass 30 times พร _ุ ดเ	สัญญา	
	จำนวนผ้าขนหนู (ใหญ่)		วันที่	บันทึกผล	พนง.	_
ST	4FF						
ประเภา	1 Class						-
Level N	/lember						
	Trainer		×	 * ا		,	•
เลขที่คูปอง 	แนะน้	าการตั้งค่าในโปรแกรม time	มาค มอัน PT attendance	วังที ก่งฟอร์ม	<mark>3</mark> บันทึก	า จบงาน	<u>،</u>

 เมื่อใช้งาน PT เสร็จแล้ว กด Check out ปกติเพื่อเคลียสถานะของสมาชิกที่ใช้งาน ครั้งต่อไปเมื่อมาใช้ งานอีก จะมีประวัติการเข้าใช้ให้ดู และจะบอกจำนวนครั้งที่เหลือ

#		1	บันทึก Locker & ผ	ง้าขนหนู			×
	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	นามสกุล	เวลา	ที่เข้าใช้บริการ	ประเภทลูกค้า	
_	33225685	วินัย	กลมกิติพร	17/04	/2018 15:33:20		
200 (200) 200 (200) 200 (200)	หมายเลข Lo	ocker		Boxin	คอร์สที่ยังมีอยู่ ว Pass 10 time	พนักงาน Tranner	
۰ _Ū	จำนวนผ้าขนหนู ((ເລົົກ)		<u> </u>	ote		
	จำนวนผ้าขนหนู ((กลาง)		 จน. ที่เห	ลือ 9 หมง	ดสัญญา 2020-04-17	
4	จำนวนผัาขนหนู (่	ใหญ่)	2	วันที่ 2018-04-17	บันทึกผล	wuə. ^	
STA	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

אראערד 🕅)
รายงานสมาชิกทั้งหมด รายงานสมาชิกทั้งหมด รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ) รายงาน Class เรียน รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด) รายงานสมาชิก (ดามวันเกิด) รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด) รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก รายงานสามาชิก หมดอายุสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก	
🔾 รายงาน สนทาทงเหลอ เนสพอท 🔿 รายงานรายได้ ประจำวัน	📌 รายงานสมาชิกทั้งหมด 🛛 🕅
🔿 รายงาน ยอดค้างชำระ	สถานะ
มีอกพิมพ์รายงาน เมืองพิมพ์รายงาน	Excel เครื่องพิมพ์ จอภาพ จบงาน

	รายงานรายชื่อสมาชิก						
	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ชื่อเล่น	ยอดคงเหลือบัตร	วันเกิด	วันสมักร	วันหมดอายุ
1	00000001	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	00000004	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	ີ		14/10/2507	21/3/2559	1/4/2560
8	00000008	กิตติธัช สรรพาวัตร	กวิน		25/5/2527	21/3/2559	23/4/2559

8.2 รายงานรายได้ คือ การสรุปยอดรายรับใน Fitness จากการขายสินค้าหรือบริการต่างๆ

🛪 รายงาน	X
 รายงานสมาชิกทั้งหมด รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ) รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด) รายงานสมาชิก (หมดอายุสมาชิก รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก รายงาน สินค้าคงเหลือในสที่อค รายงานรายได้ ประจำวัน รายงาน ยอดคางชาระ 	 รายงานการใช้ผ้าขนหนู รายงาน Class เรียน รายงานรายได้ตามประเภทสินด้า รายงานภารเข้าใช้สมาชิกรายบุตคล (แยกตามช่วงเวลา)
เลือกพิมพ์รายงาน	อ างาน

สามารถเลือกรูปแบบรายงาน และช่วงวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลได้

📌 รายงานรายได้	í (ประจำวัน)		×
จากวันที่	17/8/2559		ฐปแบบรายงาน
ถึงวันที่	17/8/2559	 แบบสรุป แบบแจกแจง 	
Exce		2 9	อภาพ

				Report Preview - repsa	le1.frx - Page	:1			
			รายงาน	รายได้ประจำวัน		หน้า	1		
			<u>จากวันที่</u> 2018-04-17	ถึง 2018-04-17		วันที่พิมพ์	2018-04-17		
เลขที่บิล	วันที่	ชื่อลูกค้า		จำนวนเงินสุทภ์	ร ประเภทข์	าระ วันที่ชำระ		ประเภทสมาชิก	ชื่อพนักงาน
6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร		6,000.00	Cash	2018-04-17		สมาชิกรายเคือน	
6103614	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร		30,000.00	Cash	2018-04-17		สมาชิกรายเคือน	
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 1	บัตรเครดิต	ធិ	นสด + บัตร	เครดิต			

8.3 รายงานสินค้าคงเหลือในสต๊อค คือ รายงายของสต๊อกสินค้าภายใน Fitness

*	รายงาน									
	เลือกหัวข้อรายงาน									
	🔾 รายงานสมาชิกทั้งหมด									
(🔾 รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ) 🛛 รายงาน Class เรียน									
(🔾 รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด) 🦳 🔿 รายงานรายได้ตามประเภทสินค้า									
	🔾 รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก 🛛 🔿 รายงานการเข้าใช้สมาชิกรายบุคคล									
	🔾 รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก									
	🔾 รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก (แยกตามช่วงเวลา)									
(๏ รายงาน สินค้าคงเหลือในสต๊อค									
-	🔾 รายงานรายได้ บระจำวัน									
(🔾 รายงาน ยอดค้างซำระ									
	🔿 รายงานการใช้ผ้าขนหนู									
	เลือกพิมพ์รายงาน									

- ในรายงานจะโชว์เฉพาะสินค้าที่มีการเลือกรูปแบบว่าเป็นการตัดสต๊อกเท่านั้น

Re	epoi	rt Previ	ew - prodrep1.f	irx		x	-		Report Pr	eview - prod	rep1.frx - Pa	age 1
Ľ		۳ <u>۵</u>	▶ ▶ 100%		Į.	8						
						Re	port	Stock		ห พิมพ์วั	เน้า: 1 นที่:17 April 2	2018
		ลำดับ	รหัสสินค้ำ	Prodname			คงเ	หลือ	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	มะพร้าวน้ำหอม			(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	น้ำคื่มสปริงเคิล				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 Membershi	p		
ฐานข้อมูล (Database)	ปฏิบัติงาน (Process)	รายงาน (Report) ลบงาน (Exit)	
		รายงานการซ้อประจาวัน (Purchase Stock Report) รายงานการซื้อแยกตามรายการ (Purchase Stock by item Report) รายงานการซื้อแยกตามกลุ่ม (Purchase Stock by Category Report) รายงานวิเคราะห์การตาม (Sale Anaysis Report)	•
		รายงานคงเหลือของคอร์ส (Course Balance Report) ประวัติการอายผานถูกด้า (Purchase History Report) ประวัติการ ลบ/แก้ไขข้อมูล (Log File)	-1-

กดที่ปุ่มประวัติจำนวนคงเหลือของคอร์ส

F	🕀 แสดงจำนาแดงส์สที่สองหมือของสมาชิก																			
Ę	😂 🖲 แสดงทุกคน 🔿 แสดงเฉพาะบุคคล																			
	เลขที่สัญญา	ชื่อคอร์ส	วันที่สัญญา	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	คอร์สคงเหลือ	ติวเตอร์	วันหมดสัญญา	<u> </u>											
	▶ 620001	ภาษาไทย1	13/11/2562	00000001	มานะ ใจดี	18.50	1	30/11/2562												
	620002	ภาษาไทย1	20/11/2562	00000002	วีระชาติ ใจอาภพ	20.00	นิติพงษ์	20/11/2563												
									-											
	•	1	1	1	1	1	1		•											
ſ	เก้ไขวันหมด อายุสัญญา	รายงาน Course PT						<u>ໂ</u> ລນຈ	ั้น แก้ไขวันหมด รายงาน รายงาน Course PT											

- กรณีต้องการดูรายบุคคลให้กดตรงปุ่มนี้

F	ħ	แสดงจำนวนคอร์สที่คงเหลื	อของสมาชิก					Po.					8
		🥝 ແສ໑୬໗າ	าคน 🖲 แสดงเฉพาะบุคคล					แสดงผล	พ ีมพ์				
		เลขที่สัญญา	ชื่อคอร์ส	วั		ค้ามหาลูกค้า		d	<u>د ق</u>	e		🧧 วันหมดสัญญ	yn 📄
	•	620001	ภาษาไทย1	13/11	รห้	หัสสมาทีก ที่ออก	ใกลกค้า	โทรศั	ัพท์มือถือ			0/11/2562	
		620002 ภาษาไทย1		20/11	ſ					۹ 🇞	บงาน	0/11/2563	
{					'n			101305	ເນັສ		^		
1					_	90		ធារាមហ័រម	1010	10110			
					•	จตุพร		เอสตร้า	00000001	089-55555555			
	F					วีระชาติ		ใจอาภพ	00000002				
	Η	1		-									

Update 01/12 /2562