

快速使用手册

Version 3.1



郑州天马科贸有限公司 2004 年 9 月

一、 系统安装

1、	安装说明	 (1)
2、	系统安装	 (2)

二、 系统设置

-,		-				
1,	必须的	J系统设置				
	2.1.1	用户组及其权降	限管理	 	 	(5)
	2.1.2	卡类型维护 .		 	 	(10)
	2.1.3	衣柜类型维护		 	 	(12)
	2.1.4	衣柜编号生成		 	 	(13)

2、其他系统设置

2.2.1 储物柜生成	(14)
2.2.2 其他费用类型维护	(15)
2.2.3 训练课程维护	(16)
2.2.4 客户跟踪行动方式维护	(17)
2.2.5 客户回访结果类型维护	(17)
2.2.6 会籍顾问提成比例维护	(18)
2.2.7 同步服务器参数维护	(19)

三、 系统运行

1、客户登记

3.1.1	新客户登记	 20)
3.1.2	费用收缴	 21)
3.1.3	复核生效新客户	 2)

2、开始运行

3.2.1	验卡	 (22)
3.2.2	其他操作	 (24)

一、 系统安装

- 1、安装说明
 - (1) 硬件要求
 - 单机版:
 - Intel Pentium 300 以上 CPU, 128 M 内存, 200 兆硬盘剩余空间。

网络版:

工作站: Intel Pentium 300 以上 CPU, 128 M 内存, 100 兆硬盘剩余空间。

服务器: Intel Pentium 600 以上 CPU, 256 M 内存, 500 兆硬盘剩余空间。

联网版:

- 工作站: Intel Pentium 300 以上 CPU, 128 M 内存, 100 兆硬盘剩余空间。
- 服务器: Intel Pentium 600 以上 CPU,256 M 内存,500 兆硬盘剩余空间。

(2)软件要求

- 单机版:
- Microsoft Windows 98 以上操作系统,建议 Microsoft Windows 2000 或 Windows XP。
- 网络版:
- 工作站:Microsoft Windows 98 以上操作系统,建议Microsoft Windows 2000 或 Windows XP。
- 服务器:建议使用 Microsoft Windows 2000 server (sp4)。
- 联网版:
- 工作站:Microsoft Windows 98以上操作系统,建议Microsoft Windows 2000或Windows XP。 服务器:建议使用Microsoft Windows 2000 server(sp4)。
- (3) 网络要求
 - 单机版: (无)
 - 网络版:
 - 内部局域网络,传输速率(10M/bps 以上)

联网版:

内部局域网络,传输速率(10M/bps 以上)

外部网络,通常使用 Internet 网络,建议使用 ADSL 或其他宽带网络。

2、系统安装

2.1 系统安装

打开安装盘所在目录,如图1.2.1.1所示:



(图1.2.1.1)

双击 Setup.exe 文件,开始安装,将弹出如图 1.2.1.2 窗口:

🛃 《Gmis健身房管理系统》	
欢迎使用 《Gmis健身房管理系统》 安装向导	
安装程序将引导您完成在您的计算机上安装 《Gmis健身房管理系统》	所需的步骤。
警告:本计算机程序受版权法和国际条约保护。如未经授权而擅自复制 其中任何部分),将受到严厉的民事及刑事制裁,并将在法律许可的范 的起诉。 取消 《上一步 @	副或传播本程序(或 围内受到最大程度

(图1.2.1.2)

点击"下一步",将弹出如图 1.2.1.3 窗口:

🐻 《Gmis健身房管理系统》	
选择安装文件夹	
安装程序将把 《Gmis健身房管理系统》 安装到下面的文件夹中。 要在该文件夹中进行安装,请单击"下一步"。要安装到其他文件夹 个文件夹或单击"浏览"。 文件夹 (g):	,请在下面输入另一
C:\Program Files\Librasoft\《Gmis健身房管理系统》\	浏览 (8)
	磁盘开销 (1)
为自己还是为所有使用该计算机的人安装《Gmis健身房管理系统》 ④ 任何人(E)) 〇 只有我(M))	
取消 <上一步 0	B) 下一步(A) >

(图1.2.1.3)

选择安装目录后,点击"下一步",将弹出如图1.2.1.4窗口:

🛃 (Gmis健身房管理系统)		_ = 🛛
确认安装		
安装程序已准备在您的计算机上安装 单击"下一步"开始安装。	《Gmis健身房管理系统》。	
	取消 〈 上一步 @) [下一步砚)〉

(图2.1.4)

点击"下一步",将弹出如图 1.2.1.5 窗口:

🐻 《Gmis健身房管理系统》	
正在安装《Gmis健身房管理系统》	
正在安装 《Gmis健身房管理系统》。	
取消(く上一步)	<u>B</u>) (下 一步 (H) >)

(图1.2.1.5)

点击"下一步",将弹出如图1.2.1.6窗口:

🚽 《Gmis健身房管理系统》			
安装完成			
已成功安装 《Gmì s健身房管理系统 单击"关闭"退出。	≫.		
	取消	(上一步傻)	关闭(C)

(图1.2.1.5)

最后 , 点击 " 关闭 " 完成安装。

二、 系统设置

1、必须的系统设置

2.1.1 用户组及其权限管理

在"维护"功能菜单,点击"用户组及其权限管理",将弹出用户组及其权限管理窗口,如图2.1.1.1 所示:

■ 用户組管理				×
組管理(G) 用户管理(U) 退出(X)				
🎽 🖩 🤋 🗙 😊 党 🕾 🚿	× 💵			
用户组	姓名	性别	部门	用户名
管理员组	李四	男	销售部	1s
教练组		20 - W		
前台组				
会籍顾问组				
会员服务部				
财务部				

(图2.1.1.1)

快捷按钮介绍

(图2.1.1.2)

在主窗口上有图 2.1.1..2 快捷按钮,当用户鼠标移动到每一个按钮上时,会出现该按钮的简单说

▲ <u>创建新的用户组</u>
 ▲ <u>删除当前组</u>
 ▲ <u>用户组属性</u>
 ④ <u>添加已有用户</u>
 ③ <u>设定当前组权限</u>
 ④ <u>创建新用户</u>

www.librawork.com

明:



在主窗口左边的数据窗口中点击鼠标右键,将弹出用户组管理菜单,如图2.1.1.3所示:



在主窗口右边的数据窗口中点击鼠标右键,将弹出用户管理菜单,如图 2.1.1.4 所示:

0	添加已有用户(<u>A</u>)
2	创建新用户(C)
P	用户属性(E)
3	从当前组中移除(R)
×	删除当前用户(D)
_	

(图2.1.1.4)

其中每项功能同快捷按钮介绍。

窗口主菜单的介绍

主要分为组管理和用户管理两部分,其中每项功能同快捷按钮介绍。

创建新的用户组

用户组名:	前台组	1
备注:	迎接来宾,验卡	
	✓ 确定(0) ✓ 取消()	c)

(图2.1.1.5)

在添加用户组时,输入用户组名后,可以在"备注"处输入说明信息以便记忆和管理。

用户组属性

■ 用戶組尾性	×
用户组名: <mark>会籍顾问组</mark>	
备注: 销售部	
🖌 确定 (0) 📉 取消 (C)	

(图2.1.1.6)

用户可以在此查看和更改用户组的名称和备注等信息。

用户名 <mark>ls</mark>		密码 ********	
姓名 李四		性别男	
出生日期		身份证号	
部门		职务会籍顾问	
通信地址		- 22	
邮政编码		电话1	
电话2		电话3	
电子邮件			
是否停用 ⓒ 可用	C停用		
备注			
L			

(图2.1.1.7)

在此输入用户的信息,其中用户名和密码是用于该用户登录系统时使用的;用户名不能与已存在的 用户名重复;用户名建议使用用户姓名的拼音缩写。

" 职务 "

——对于俱乐部的教练,除了输入以上信息外,在职务一项中,还要输入"教练"两个字,以用于 系统中有关教练和训练的其他功能。

——对于俱乐部的会籍顾问除了输入以上信息外,在职务一项中,还要输入"会籍顾问"四个字, 以用于系统中有关会籍顾问的其他功能。

活力	- 2			÷-
がルロ		月上	+17	

		the contract of the contract o	
姓名	性别	部门	用尸名
test	男		1
coach1	男		coach1
coach2	男		coach2
coach3	男		coach3
王玉	女		newuser

(图2.1.1.8)

点击要添加到当前组中的用户,选择完成后,点击 2 确定 (2) 按钮完成此项操作。

设定当前组权限



(图2.1.1.9)

系统中每一个功能项都在树形列表中,功能项前方方框内打勾选中的为允许使用该项功能,不打勾 的为不允许使用的功能项。

删除用户组

在"用户组及其权限管理"窗口中,删除用户组时,将弹出警告窗口,如图10所示:

■除用户	/組	<
?	此操作将从数据库中删除"财务部"用户组,此组中的用户不会被删除, 而仅仅删除用户与本组之间的关联。	
	是否要删除用户组"财务部"?	

(图 2.1.1.10)

选择"是"则删除该选定的组,选择"否"则返回。

说明:

1、本模块主要用于管理使用系统的用户组和用户及其权限,属于系统中最为关键的功能,本模块 使用权限的分配更应该慎重,建议只有系统管理员组才有此权限。

2、为保证系统数据的完整性和安全性,对于已经离职的用户或暂时不在工作岗位的用户,请在该 用户的"用户属性"中选中"停用"项。

3、同一个用户可以在多个组中出现,其最终权限为其参与的各个组的权限之和。

4、建议"用户组"与俱乐部中组织机构的设置相同或近似。

2.1.2 卡类型维护

在"维护"功能菜单,点击"卡类型维护",将弹出训练卡类型维护窗口,如图2.1.2.1所示:

卡别	2600.1		1	
年卡	卡别:	30次卡	有效标志:	▶ 有效
月卡	λ 会费.	1	有物期.	55 S.
季卡		1		
半年卡	卡种类:	次数卡类) 次数:	30
30次卡		R		·
晨卡	训练日:		」 标准价:	300
金卡	训练开始时间:	00:00:00] 训练结束时间:	00:00:00
	允许请假次数:	0	〕 允许请假天数:	0
		每	次请假最多天数:	0
		连锁店每	月最多训练次数:	Ö
(III) ×				
帽 新增	(4) 🗙 删除 (2)	保存(3 × 关闭(C)	

点击 ^{● 新增 (▲)} 按钮,将新增一行数据,点击 ^{➤ 删除 (型)} 则删除单前选中行的数据,修改完成 后点击 ^{□ 保存 (⑤)} 按钮,保存修改;点击 ^{× 关闭 (ℂ)} 按钮则将关闭当前维护窗口。 说明:

 1、本功能模块主要用于维护俱乐部中使用的各种类型的训练卡,属于比较关键的系统基础信息, 所以应当慎重分配本功能模块的使用权限(权限分配方法详见"用户组及其权限管理")。 2、"有效标志"项,必须选中,该类型卡在系统中才有效。对于已经废弃不用的卡类型,建议不要删除该类型,而是在此处不选中"有效标志"项,如图1所示。

3、"卡种类"项,分为四种类型:时期卡类、时间卡类、次卡类和周末卡类。

时期卡类:指在一段时期(有效期)内有效的会员卡,如:月卡、季卡、年卡、终身卡等等,"<u>验</u> 卡"时,系统会自动检查该卡别的有效期;

时间卡类:指在一段时期(有效期)内,特定的时间段有效的卡,如:晨卡、午卡等等,此卡种需 要在设置"训练开始时间"和"训练结束时间"两项,"<u>验卡</u>"时,系统会自动检查当前时间和有效期;

次卡类:指在一段时期(有效期)内,限定次数的训练卡,在"次数"项输入当前次卡允许训练的 次数。每次"<u>验卡</u>"时,该卡次数会自动减1,每种次卡都要新建一条记录,如:30次次卡、60次次卡 等等。

对于如:"空手道卡"、"健美操卡"等课程卡,可根据实际需求,设置成其他类型卡。

周末卡类:指在一段时期(有效期)内,用于设定一个星期中指定哪一天或哪几天的训练卡,如: (星期六和星期日)、(星期一、星期二和星期五)等。每次"<u>验卡</u>"时,系统会自动检查当前日期(星 期几)和有效期。 在"卡别"处选择"周末卡",将弹出星期设置窗口,如图 2.1.2.2 所示:



www.librawork.com

快速手册 -

卡别	LERIC I		1 方効長士	同方效
30次卡	ויגיד	「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	有双种心:	1122
年卡	入会费:	100,00	有效期.	
月卡				5 ₁₀
季卡	卡类型:	周末卡	次数:	
半年卡		R.		
晨卡	训练日:[67	标准价:	
金卡		00 00 00		00 00 00
周末卡	训练开始时间:	00:00:00		00:00:00
	允许请假次数: [3] 允许请假天数:	30
		每	次请假最多关数:	7
		连锁店每	月最多训练次数:	3
>				

(图2.1.2.3)

4、"允许请假天数"、"允许请假次数"和"每次最多请假天数"三项用于设置会员请假的限制 参数,如果不设置,则该卡别的会员不允许请假。

5、"异地最多训练次数"用于设置此卡别的会员在其他连锁店每月最多训练次数,如果不设置, 则不允许在其他连锁店训练。

6、"卡别"、"有效标志"、"卡类型"为必须输入项;"入会费"、"有效期"、"标准价" 和"会员期"为一般信息,可以不输入;其他项,根据以上说明和实际情况输入。

7、"卡别"、"有效标志"、"卡类型"为系统关键信息,请不要随意改动或删除,否则将造成 系统数据紊乱。

2.1.3 衣柜类型维护

在"维护"功能菜单,点击"衣柜类型维护",将弹出衣柜类型维护窗口,如图2.1.3.1所示:

类型名称	类型代码	类型数量	租金	备注
93士大柜	ML	111	100.00	
女士大柜	FL	222	100.00	
女士小柜	FS	333	50.00	
男士小柜	MS	444	50.00	

(图2.1.3.1)



2.1.4 衣柜编号生成

在"维护"功能菜单,点击"衣柜编号生成",将弹出衣柜编号生成窗口,如图 2.1.4.1 所示:

💵 衣柜编号生成	
衣柜所属类别:	
衣柜编号的前缀:	
数字编号位数:	
数字编号范围:	0 ~ 0
相开始生成(G) × 关闭(C)

(图2.1.4.1)

点击衣柜所属类别的下拉窗口,弹出现有的衣柜类型和类型代码,如图 8.11.2 所示:

类型代码	类型名称	
FL	女士大柜	
FS	女士小柜	
ML	男士大柜	
MS	男士小柜	

(图2.1.4.2)

然后,输入衣柜编号的前缀、位数、范围等信息,如图 8.11.3 所示:

▋ 衣柜编号生成		X
衣柜所属类别:	女士大柜	
衣柜编号的前缀:	F	
数字编号位数:	3	
数字编号范围:	1 ~ 30	-
┫开始生成((2) × 关闭(C)	

(图2.1.4.3)

图 2.1.4.3 所示生成的衣柜编号将是,类别:"女士大柜"—— F001、F002......F030 共计 30 个柜子,如果不需要前缀,请在"前缀"项保留空白即可。"位数"是指除了前缀外数字的总位数,不 足位的置"0",如:F030。最后,点击^{11 开始生成(G)}按钮,将生成衣柜编号,点击 × 关闭(C) 按 钮,将关闭"衣柜编号生成"窗口。

说明:

1、不能重复生成衣柜编号,对于个别衣柜,请在"单个衣柜维护"中维护。

2、该功能模块主要用于成批的生成衣柜编号,主要在系统初始化时使用。

2、其他系统设置

2.2.1 储物柜生成

在"维护"功能菜单,点击"储物柜生成",将弹出储物柜生成窗口,如图2.2.1.1所示:

🛄 储物相	生成						×
请输。	∖要生≀	皮的储制	9柜前缀\	位数和制	3止数:		
前缀	М	位数	3 🍨	₩	1]]	100
前缀	W	一位数	3 🛟	│ ᄊ	1	I	100
	*	∃开始当	E成(<u>G</u>)	>	〈关闭((<u>C</u>)	

(图2.2.1.1)

输入储物柜的数量后,点击 ^{相开始生成(G)}按钮,将生成输入数量个储物柜,如图1所示,将生成 男士储物柜100个,编号为 M.001——M.100;女士储物柜100,编号为 W.001——W.100。

说明:

1、本模块主要在系统初始化时使用,一次性生成一批储物柜。

2、可以重复生成,每次生成将首先清空原来的储物柜,之后在生成新的。

2.2.2 其他费用类型维护

在"维护"功能菜单,点击"其他费用类型维护",将弹出其他费用类型维护窗口,如图 2.2.2.1 所示:

编号	费用名称	有效标志	备注
1	T'血祥》	☞ 有效	
2	可口可乐	☞ 有效	
3	毛巾	▼ 有效	
4		100 M 100 M	
4	888	▶ 有效	
4	aaa	✓ 有效	

www.librawork.com

(图2.2.2.1)

点击^{看新增(A)} 按钮,将新增一行数据,点击 ^{₩ 删除(Q)} 则删除单前选中行的数据,修改完成 后点击 保存(S) 按钮,保存修改;点击 ^{¥ 关闭(C)} 按钮则将关闭当前维护窗口。

说明:1、本功能模块主要用于维护俱乐部内部除了训练费、衣柜租金押金和私教费之外所有费用的类型,用于完整记录俱乐部的收费信息。

2.2.3 训练课程维护

在"维护"功能菜单,点击"训练课程维护",将弹出训练课程维护窗口,如图 2.2.3.1 所示:

编号	课程名称	
1 健美換		编号: 1
2 形体调		课程名称: 健美操
		开始时间: 19:00:00
		结束时间: 20:00:00
		教练:
		金额 <mark>:</mark> 0
		备注:
		•
	2	

(图2.2.3.1)

点击¹新增④ 按钮,将新增一行数据,点击 ^{▲ 删除①} 则删除单前选中行的数据,修改完成 后点击 [【]保存⑤ 按钮,保存修改;点击 ^{★ 关闭} [2] 按钮则将关闭当前维护窗口。 点击 ^{● 查询} [3] 按钮,将弹出查询窗口,可以按照一定条件查询数据,详细操作见"<u>查询功能的</u> 使用"

www.librawork.com

点击 ^{63 排序 (T)} 按钮,将弹出排序窗口,可以按照一定条件查询数据,详细操作见"排序功能的 使用"

说明:1、本功能模块主要用于维护训练课程的信息,包括上课时间、教练名称等信息。

2.2.4 客户跟踪行动方式维护

在"维护"功能菜单,点击"客户跟踪行动方式维护",将弹出客户跟踪行动方式维护窗口,如图2.2.4.1 所示:

	客户跟踪	行动方式维护	×
	序号	行动方式	帽 新增 (A)
	1	发传单	
	2	电话访问	メ 曲席(の)
			同 保存 (S)
			🗙 关闭(C)
		(图2.2.4.1)	
点击	⁴⁾ 按钮	1,将新增一行数据,点击 📥 🎫 🖤	则删除单前选中行的数据,修改完成
(击 保存(5)	按钮,	保存修改;点击 🗙 关闭 ©) 按钮则将	关闭当前维护窗口。
说明:			

1、本功能模块主要用于客户跟踪行动方式的维护。

2.2.5 客户回访结果类型维护

在"维护"功能菜单,点击"客户回访结果类型维护",将弹出客户回访结果类型维护窗口,如图 2.2.5.1 所示:

序号	结果类型	
1	入会	
2	等等再说	🗙 删除 @
		□ 保存(S)
		× 关闭 (C

(图2.2.5.1)



2.2.6 会籍顾问提成比例维护

在"维护"功能菜单,点击"会籍顾问提成比例维护",将弹出 会籍顾问提成比例维护窗口,如 图 2.2.6.1 所示:

25000.00 40000.00 400.00 3.00% 含25000, 不含40000 2 40000.00 55000.00 600.00 4.00% 3 55000.00 70000.00 800.00 5.00% 4 70000.00 85000.00 1000.00 5.00% 5 85000.00 100000.00 2500.00 6.00% 6 100000.00 500.00 0.00% 1000% 7 0 25000.00 500.00 0.00%		指标下限	指标上限	底薪	比例	说明	
2 40000.00 55000.00 600.00 4.00% 3 55000.00 70000.00 800.00 5.00% 4 70000.00 85000.00 1000.00 5.00% 5 85000.00 100000.00 2500.00 6.00% 6 100000.00 500.00 0.00% 7 0 25000.00 500.00 0.00%	1	25000.00	40000.00	400.00	3.00%	含25000,不含40000	
3 55000.00 70000.00 800.00 5.00% 4 70000.00 85000.00 1000.00 5.00% 5 85000.00 100000.00 1500.00 6.00% 6 100000.00 500000.00 2500.00 6.00% 7 0 25000.00 500.00 0.00%	2	40000.00	55000.00	600.00	4.00%		
4 70000.00 85000.00 10000.00 5.00% 5 85000.00 100000.00 1500.00 6.00% 6 100000.00 500000.00 2500.00 6.00% 7 0 25000.00 500.00 0.00%	3	55000.00	70000.00	800.00	5.00%		
5 85000.00 100000.00 1500.00 6.00% 6 100000.00 500000.00 2500.00 6.00% 7 0 25000.00 500.00 0.00%	4	70000.00	85000.00	1000.00	5.00%		
6 100000.00 5000000.00 2500.00 6.00% 7 0 25000.00 500.00 0.00%	5	85000.00	100000.00	1500.00	6.00%		
7 0 25000.00 500.00 0.00%	6	100000.00	5000000.00	2500.00	6.00%		
	7	0	25000.00	500.00	0.00%		

(图2.2.6.1)

点击 ^{1 新增 (▲)} 按钮,将新增一行数据,点击 ^{▲ 删除 (型)} 则删除单前选中行的数据,修改完成 后点击 [□] 保存 (§)</sup>按钮,保存修改;点击 ^{★ 关闭 (°)}按钮则将关闭当前维护窗口。 说明:

1、本功能模块主要用于维护会籍顾问提成比例。

2、每条数据之间, 在"指标上限"和"指标下限"中不要存在空档区, 否则有可能无法正确统计出 会籍顾问的提成数额。

2.2.7 同步服务器参数维护

在"维护"功能菜单,点击"同步服务器参数维护",将弹出同步服务器参数维护窗口,如图 2.2.7.1 所示:

🛄 同步服务器参数维护		×
[编号 分公司名	称 编号:	有效标志: 🗹 有效
2 ▲健身俱乐	·部 分公司名称:	
	网址(Http://):	ez2hi.vicp.net
	互联网IP地址:	
	端口号:	5000
	卡号前缀:	A
	备注:	
		_
-	新增(4) 🗙 删除(2)	□ 保存(2) × 关闭(C)

(图2.2.7.1)

点击^{看 新增(A)} 按钮,将新增一行数据,点击 ^{★ 删除(Q)} 则删除单前选中行的数据,修改完成 后点击 保存(S) 按钮,保存修改;点击 ^{★ 关闭(C)} 按钮则将关闭当前维护窗口。 说明:

1、本功能模块主要用于(联网版)维护同步服务器参数,只有在这些参数设置正确,系统才能通过 Internet 进行"<u>客户档案同步</u>"。

三、 系统运行

1、客户登记

3.1.1 新客户登记

在主窗口的"常用功能"组中,点击"新客户登记",如图3.1.1.1所示:

登记序号:	1625	
姓名:	张三	请单击右 这的图片
性别:	女	框来选择
出生日期:	1980-01-01	客户照片
卡号:	J000002	登记日期: 2004-08-22
职业:	教师	工作单位:
联系电话:	13912345678、9876543	
通信地址:	рррррррррррррр	
会籍顾问:	test	输入人:test
备注:	ccccccccccccccccccc	************
上次卡	号: J0000001 📝 确	定(2) 🗙 取消(2)

(图 3.1.1.1)

在此登记会员资料,完成后点击 《 确定 @ 保存;点击 ¥ 取消 © 则关闭当前窗口。

说明:

1、"姓名"、"卡号"为必须输入项,会籍顾问为警告输入项,其他项为可以为空项。

2、卡号长度最长 10 位,姓名最长 20 位

3、窗口左下角将显示上次输入成功的卡号,以方便本次输入。

4、点击右上角图片可选择客户照片,照片格式支持 jpg、g if 和 bmp,建议使用 jpg 格式;为 节省数据库空间和保证系统运行效率,单个图片大小建议不超过 50k。

5、"备注"项可输入手工单据号或其他信息。

3.1.2 费用收缴

在主窗口的"常用功能"组中,点击"费用收缴",将弹出缴纳费用窗口,如图3.1.2.1所示:

聞会员缴费 请输入卡号: J0000002 费用种类: 训练费 ▼ 卡别: 年卡 金额: 1,234.00 交费日期: 2004.08.22 生效日期: 2004.08.22 截止日期: 2005.08.21 备注: 单据号: 654321	2 交纳费用窗口			
请输入卡号: J0000002 费用种类: 训练费 ▶ 卡别: 年卡 金额: 1,234.00 交费日期: 2004.08.22 生效日期: 2004.08.22 截止日期: 2005.08.21 备注: 单据号: 654321	國会员缴费			
费用种类: 训练费 卡别: 年卡 金额: 1,234.00 交费日期: 2004.08.22 生效日期: 2004.08.22 截止日期: 2005.08.21 备注: 单据号: 654321	请输入卡号:	J0000002		
金额: 1,234.00 交费日期: 2004.08.22 生效日期: 2004.08.22 截止日期: 2005.08.21 备注: 单据号: 654321	费用种类:	训练费	卡别:	年卡
生效日期: 2004.08.22 截止日期: 2005.08.21 备注: 单据号: 654321	<u>金额</u> :	1,234.00	交费日期:	2004.08.22
备注: 单据号: 654321	生效日期:	2004.08.22	截止日期:	2005.08.21
	备注:	单据号: 654321		
✓ 保存(S) × 关闭(C)		✓ 保存(S)	× 关闭(C)	

(图3.1.2.1)

在输入完成后,敲"回车"键或点击 《保存(S》 按钮,保存输入。

1、"卡号"、"卡别"、"金额"、"交费日期"、"生效日期"和"截止日期"为必须输入项,"备注"项可用来输入手工单据号或其他信息(如:优惠信息等)。

2、对于会员续费的情况,也须在此处输入"卡号",选择"卡别",输入续费"金额",以及新的"生效日期"和"截止日期",即可完成续费。

3、如果同一会员多次交费,系统不允许在"生效日期"和"截止日期"限定的范围内,存在日期交 叉的情况。

4、如果输入的"卡号"不存在,系统将不允许录入收费信息。

5、对于每次收费的输入,都需要在"复核生效新客户"功能项进行复核生效。

3.1.3 复核生效新客户

在主窗口的"常用功能"组中,点击"复核生效新客户",如图3.1.3.1所示:

(图 3.1.3.1)

在输入完成后,敲"回车"键或点击 《保存(S》按钮,保存输入。 说明:

1、"卡号"、"金额"、"交费日期"、"开始日期"和"结束日期"为必须输入项。

2、只有在"卡号"、"金额"、"交费日期"、"开始日期"和"结束日期"五项内容都与交费时输入的 信息一致时,复核才能生效。

3、此模块主要用于复核训练费内容输入的准确性和安全性。

2、开始运行

3.2.1 验卡

在主窗口的"常用功能"组中,点击"验卡",如图3.2.1.1所示

💵 GMI5 健身房管理系统		A DESCRIPTION OF A DESC				
GM	5	健身房管理系统	fe l	X		D
 ● シート 	۲	<u>验卡</u>				
 其他费用收缴 复核生效新客户 客户信息查询 		查询 ABCDE	F G	余 退格 H I	空格 7 8	回年 3 9
🐟 会籍计划		JKLMN	OP	QR	4	5 6
客户请假	۲	STUVW				
衣柜管理	۲	ك لك لك لك لك الك ا	<u>لا ا</u>	<u>نا</u> کا (کا لک ا	
课程训练	۲					
体能测试	۲					
会员计划	۲					
(IS 20 30 RE						

(图3.2.1.1)

在"查询"处输入会员卡号,系统将自动检验该卡号会员的有效训练期和衣柜租用情况,检验结果 如图 3.2.1.2 所示:

# + 友	74	WH FU		#ESSIS		100	
21名: -	五二	— "庄别:		11-2-5	1	40	
卡号: _	ä	J0000002		S	N Sale		N
登记序号: _		1625			- Con		
出生日期: _	1980 3	≢ 01 月	01 日	33.6		1 4	
登记日期:	2004 3	≢ 08 月	22 日		The I	Y	1
职业: _		教师				in.	1
工作单位:	aaaaaa		aaaaa	345.	N Sta	18/	III.
						BANK SI	-
×卡检验信息	7		100 El 1 0				
▶ 卡检验信息 衣柜编号	押金	租金	该卡已通 故费日期 3	i过检验! 开始日期	结東日期	繳费时间	1 操作员
 ► 检验信息 衣柜编号 	押金	租金 翁	该卡已通 数费日期 │ →	过检验! 开始日期	结束日期	徽费时间	■ 操作员
 ★ 未检验信息 衣柜编号 ◆ ◆ 未別 缴 	押金 助行期 月	租金	该卡已通 数费日期 う 截止日期	i过检验! 开始日期 金额	结東日期	缴费时间剩余卡次	1 操作员 已请假天线
 本卡检验信息 衣柜编号 	押金 费日期 月 1.08.2220	租金	该卡已通 数费日期 3 截止日期 2005.08.21	i过检验! 开始日期 金额 1234.00	结東日期 	 繳费时间 剩余卡次 0 	1 操作员 已请假天线 0
 末检验信息 衣柜编号 	押金 费日期 月 1.08.22 20	租金 約 开始日期 104.08.22	该卡已通 数费日期 3 截止日期 2005.08.21	i过检验! 仟始日期 金额 1234.00	结束日期 购买卡次 0	 繳费时间 剩余卡次 0 	 副 操作员 已请假天数 0

(图 3.2.1.2)

验卡规则:

1、"本卡检验信息"处将显示该卡是否通过检验,如卡号不正确,将不能通过检验。

2、对于时期卡用户,当前日期不在有效开始日期和结束日期之内的会员卡,将不能通过检验。

3、对于次卡用户,如果超出登记的训练次数,将不能通过检验。

4、对于时间卡用户,如果当前时间不在系统设定的训练开始时间和结束时间之内,将不能通过检验。

3、对于已经请假的会员卡,将不能通过检验。

- 4、对于已经挂失的会员卡,将不能通过检验。
- 5、对于尚未生效的会员卡,将不能通过检验。(生效方法请查看复核生效新客户)

6、对于连锁店(联网版)的非登记店会员的资料,如果没有同步数据,将不能通过检验。

7、对于连锁店(联网版)的非登记店会员,如果超出系统设定的最多训练次数,将不能通过检验。

说明:

1、"本卡检验信息"处将显示该会员衣柜租用的情况,如:"警告:007 号衣柜将要到期"或"已经 到期"等提示,提醒会员及时续租和归还。

2、会员每一次验卡,系统会自动记录通过检验的卡号、日期、时间等信息,以提供统计报表使用。
 所以,对于健身房工作人员,当需要查询某个会员的资料时,请不要在"验卡"处查询,而应该在
 "常用功能"组中,在"客户信息查询"处查询。

3、如果存在多条交费记录和衣柜租用记录,"本卡检验信息"将在两个数据窗口中,以时间倒序排
 列,用户可以通过点击滚动条查看其中数据。

4、验卡处的电脑如果与刷卡器相连,可通过刷卡直接输入卡号验卡。(卡上要事先刷上卡号)

3.2.2 其他操作

系统设置完成后,用户可以进行请假、训练课、私教、其他费、以及各项查询、统计、维护和报表 等功能的操作,详细操作请参看"Gmis健身房管理系统"——"系统说明书"。