

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار باشگاه بازی آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار باشگاه بازی، قبل از هر عمل باید مشخصات اولیه را تعریف کنید که این مشخصات از طریق منو تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

۱-۱- اشخاص:

با استفاده از این فرم می توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه کرده و یا اطلاعات اشخاص را ویرایش یا حذف نمود. قبل از صدور فاکتور، ثبت دریافت و پرداخت و یا هر عملی که نیازمند انتخاب شخص می باشد، باید آن شخص را تعریف نمائید.

نرم افزار بصورت اتوماتیک شخصی با نام "اشخاص متفرقه" ثبت کرده که می توانید از آن در مواقعی که مشخصات فرد ضروری نیست (مانند مشتری های موقت) استفاده نمائید.

۱-۲- انواع بازی ها:

هر باشگاه بازی معمولاً دارای چندین میز با بازی های یکسان می باشد که نحوه محاسبه هزینه استفاده از آنها یکسان می باشد (بطور مثال چند میز برای بازی اسنوکر و یا پلی استیشن). نرم افزار باشگاه بازی به جای دریافت اطلاعات از هر میز به صورت مجزا، از مفهوم "انواع بازی" استفاده می نماید. در این حالت، برای میزها با بازی های یکسان، یک نوع بازی تعریف می شود.

در تعریف نوع بازی آیتم های مختلفی در نظر گرفته شده است که در زیر به آنها اشاره می گردد:

- ❖ **محاسبه قیمت بر اساس:** اگر زمان انتخاب شود، هزینه استفاده بر اساس مدت زمان استفاده محاسبه می گردد و در صورت انتخاب تعداد، هزینه استفاده بر اساس تعداد بازی محاسبه خواهد شد.
- ❖ **قیمت هر ساعت/بازی:** قیمت ساعتی یا یک بار استفاده از میز بازی را تعیین می کند.
- ❖ **حداقل زمان/تعداد بازی:** اگر مشتری کمتر از مقدار وارد شده در این آیتم، بازی کند، نرم افزار هزینه استفاده را بر اساس مقدار وارد شده محاسبه می کند. بطور مثال اگر مقدار این آیتم ۱۵ دقیقه باشد و مشتری ۱۰ دقیقه بازی کرده باشد، هزینه استفاده بر اساس ۱۵ دقیقه محاسبه خواهد شد.
- ❖ **تعداد نفرات:** در برخی از بازی ها افزایش تعداد بازیکن، موجب افزایش هزینه استفاده می شود. این آیتم نشان می دهد هزینه استفاده بر اساس چه تعداد نفری تنظیم شده است.
- ❖ **افزایش قیمت به ازای هر نفر اضافی:** اگر تعداد بازیکنان یک بازی، بیشتر از تعداد نفرات آن بازی باشد، با تنظیم مقدار این آیتم می توان هزینه استفاده را افزایش داد.



❖ **قیمت در ساعات خاص:** با فعال کردن این آیتم می‌توان قیمت متفاوتی را در بازه زمانی خاص در نظر گرفت.

❖ **قیمت در روزهای تعطیل:** با فعال کردن این آیتم می‌توان قیمت در روزهای تعطیل را تعیین کرد. به علت اینکه نرم افزار قادر به تشخیص روز تعطیل نیست، زمان شروع بازی، باید تیک روز تعطیل را بزنید.

❖ **قیمت در ساعات خاص روزهای تعطیل:** همانند آیتم " قیمت در ساعات خاص " برای روزهای تعطیل است.

❖ **تصویر نوع بازی:** با کلیک روی این گزینه می‌توانید عکس نوع بازی را تغییر دهید. این عکس در پنل بازی نمایش داده می‌شود. فرمت عکس انتخابی باید PNG بوده و در صورت امکان دارای ابعاد بسیار زیاد نباشد.

برای راحتی کاربران، نرم افزار بصورت اتوماتیک چندین نوع بازی متداول را تعریف کرده است که با ویرایش آن‌ها می‌توانید مقادیر مورد نظر خود را وارد نمائید.

۳-۱- میزهای بازی:

با استفاده از این بخش می‌توانید میزهای بازی موجود در باشگاه را تعریف نمائید. آیتم‌های مورد نیاز برای تعریف میز بصورت زیر می‌باشند:

❖ **شماره میز:** معمولاً در باشگاه‌ها هر میز دارای شماره منحصر بفردی می‌باشد که تعیین کننده آن میز می‌باشد. در پنل بازی‌ها نیز شماره میز نمایش داده می‌شود.

❖ **نوع بازی:** همانطور که در بخش ۱-۲ اشاره شد با تعیین نوع بازی، نحوه محاسبه هزینه مشخص می‌شود. توجه کنید اگر شما دارای بازی یکسان ولی با محاسبه قیمت متفاوت هستید، باید برای هر کدام یک نوع بازی جدید تعریف کنید بطور مثال فرض کنید شما دارای میز اسنوکر معمولی و VIP هستید که قیمت هر کدام متفاوت می‌باشد، پس نیازمند تعریف ۲ "نوع بازی" (اسنوکر معمولی و VIP) خواهید بود.

۴-۱- حساب‌ها:

این بخش شامل صندوق و لیست حساب‌ها بوده و می‌توان موجودی هر حساب را مشاهده نمود. اگر از چندین حساب برای امور مالی باشگاه بازی استفاده می‌کنید، می‌توانید حساب جدید با موجودی اولیه دلخواه تعریف نمائید. تعریف حساب برای ثبت فاکتور، دریافت، پرداخت، هزینه و اسناد انتقالی ضروری می‌باشد.

توجه: تمامی تراکنش‌های نقدی، با استفاده از صندوق انجام می‌شود.

۴-۱- واحدها:

برای تعریف واحدهای اندازه‌گیری (عدد، کیلو و ... که در ثبت کالا نیاز است) می‌توانید از این بخش استفاده نمایید.



۱-۵- انواع هزینه‌ها:

هر باشگاه دارای هزینه‌های متفاوتی از قبیل اجاره، قبوض و ... می باشد برای ثبت این هزینه ها، نیاز به تعریف نوع هزینه دارید که موقع پرداخت آن هزینه، بتوانید محل مصرف آن را مشخص نمایید. با استفاده از فرم انواع هزینه‌ها، می‌توان لیست انواع هزینه‌ها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود و یا نوع هزینه‌های موجود را ویرایش یا حذف کرد.

۱-۶- کاربران:

توسط این بخش می‌توان مشخصات کاربر کنونی را ویرایش کرد و یا کاربر با سطوح دسترسی مختلف تعریف کرد. این نرم افزار دارای یک نوع کاربر ادمین می باشد ولی می توان چندین کاربر غیرادمین در آن تعریف کرد. برای امنیت بیشتر نرم افزار، ویرایش، حذف و افزودن کاربران فقط توسط کاربر ادمین قابل انجام است. همچنین با تغییر نام کاربری و رمز عبور، می توانید مانع از دسترسی افراد غیر به نرم افزار شوید.

۱-۷- تنظیمات:

با استفاده از این فرم می توان نحوه نمایش آیتم ها را تعیین کرد که دارای ۳ بخش زیر می باشد:

- ❖ **تنظیمات پروفایل:** در این بخش می توانید پروفایل باشگاه بازی (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود و تعیین نمایید که کدام یک در گزارشات نمایش داده شوند.
- ❖ **تنظیمات فونت و اندازه:** این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می‌باشد.
- ❖ **تنظیمات نمایش:** با استفاده از این بخش می توان نحوه نمایش اعداد پولی و غیرپولی در لیست ها و گزارشات همچنین واحد ارزی (ریال، تومان، دلار و ...) نمایش داده شده را تعیین کرد.

۲- فروشگاه

از طریق این منو می‌توانید خدمات ارائه شده و یا کالاهای فروشی را ثبت و ویرایش کنید.

۲-۱- کالاها:

اگر باشگاه دارای امکانات فروش کالا است در این بخش می توانید با تعیین نام، سریال، قیمت فروش و واحد، کالای جدید تعریف نمایید.

۲-۲- خدمات:

اگر باشگاه دارای خدمات خاصی می باشد که به مشتری های خود عرضه می نماید (مانند ارائه راکت مخصوص و ...) در این بخش می توانید با تعیین نام و مبلغ آن، خدمات جدید تعریف نمایید.



۳- مدیریت

این منو برای مدیریت فاکتورها و بازی های انجام گرفته، قابل استفاده است

۳-۱- پنل بازی ها:

این پنل بصورت اتوماتیک موقع اجرای نرم افزار نمایش داده می شود که لیست میزهای تعریف شده را نمایش

می دهد. برای دسترسی آسان چند آیتم در قسمت بالای آن قرار داده شده است که در زیر شرح داده می شوند:

- ❖ **میز بازی جدید:** افزودن میز بازی جدید (این آیتم از منو تعاریف، میزهای بازی نیز قابل دسترسی است).
 - ❖ **ابعاد پنل بازی:** در این بخش می توان تعداد میزهای نمایش داده شده در هر سطر و ستون را تعیین کرد.
 - ❖ **رنگ پس زمینه:** برای تغییر رنگ پس زمینه پنل بازی می توانید استفاده کنید.
 - ❖ **عکس پس زمینه:** برای تغییر عکس پس زمینه پنل بازی می توانید استفاده کنید. فرمت عکس باید PNG باشد و سعی کنید از عکس با حجم زیاد استفاده نکنید تا لود پنل سریع تر انجام پذیرد.
 - ❖ **چیدمان عکس پس زمینه:** برای تعیین نحوه نمایش عکس پس زمینه مورد استفاده قرار می گیرد.
- در پنل بازی ها، میزهای خالی با رنگ سبز روشن و میزهای در حال استفاده با رنگ قرمز نشان داده می شوند. در زیر مراحل ثبت بازی شرح داده می شود:

- ❖ **اختصاص میز:** برای اختصاص میز به شخص کافیست، دکمه شروع بازی جدید در میز مربوطه را بزنید؛ با انجام این عمل فرم ثبت بازی ظاهر می شود که با وارد کردن زمان شروع بازی و تعداد نفرات (و تعیین روز تعطیل در صورت نیاز) و ثبت کردن آن، میز برای شخص اختصاص یافته و رنگ آن قرمز می گردد.
- ❖ **خرید کالا یا خدمات:** اگر شخص در حین بازی از کالاها و یا خدمات استفاده کند می توانید با زدن دکمه های خرید یا خدمات در میز مربوطه، آن ها را ثبت نمایید.
- ❖ **بستن بازی:** برای بستن بازی نیز می توانید دکمه اتمام بازی را بزنید که با این عمل فرم ثبت بازی ظاهر می شود که پس از وارد کردن آیتم های مورد نیاز، باید دکمه محاسبه را بزنید تا قیمت را محاسبه کند (قیمت بازی، قیمت نفرات اضافی و قیمت کل پس از محاسبه، توسط کاربر قابل تغییر هست) و در نهایت با زدن دکمه "اتمام بازی و ثبت" بازی بسته می شود.
- ❖ **صدور فاکتور:** با زدن این دکمه فرم ثبت فاکتور ظاهر می شود که با ثبت آن می توانید برای شخص فاکتور صادر کرده و چاپ نمایید. این قسمت در بخش ۳-۲ شرح داده شده است.






۳-۲- فاکتورها:

این نرم افزار برای مدیریت مناسب امور (اعم از انجام بازی، خرید کالا و استفاده از خدمات) نیازمند صدور فاکتور می باشد. حتی اگر شخص فقط خرید کالا انجام داده باشد، نیاز دارد یک فاکتور جدید برای وی صادر شود که فقط شامل خرید کالا باشد.

نرم افزار باشگاه بازی دارای ۲ نوع فاکتور موقت و دائمی می باشد. فاکتورهای موقت، فاکتورها با اطلاعات ناقص (تمام نشدن بازی، مشخص نبودن شخص و ...) هستند که نیاز به تکمیل دارند. در فرم لیست فاکتورها، فاکتورهای موقت با رنگ زمینه صورتی نمایش داده می شوند. هنگام شروع بازی جدید (از طریق پنل بازی ها) نیز و یا افزودن فاکتور جدید (از طریق فرم لیست فاکتورها)، یک فاکتور موقت صادر می شود.

توجه: فقط فاکتورهای دائمی در محاسبه امور مالی، در نظر گرفته می شوند.

هر فاکتور شامل لیست بازی های انجام شده، کالاهای خریداری شده و خدمات ارائه شده می باشد. با زدن دکمه  در هر گروه، می توان آیتم جدید به لیست اضافه کرد. برای ویرایش و حذف هر آیتم می توانید از دکمه های  یا  استفاده نمایید.

توجه: برای اتمام بازی در حال انجام، باید بازی مورد نظر را ویرایش کنید.

توجه: در صورت وجود بازی ناتمام، نمی توان فاکتور را ثبت دائم کرد.

توجه: اگر شخصی بخواهد بیش از یک میز بازی را استفاده کند و یا بخواهد فاکتور چند میز را به یک شخص اختصاص دهید، این عمل فقط از طریق ثبت (یا ویرایش) فاکتور انجام پذیر است (از طریق پنل بازی ها، امکان پذیر نیست). برای انجام این کار ابتدا وارد قرم ثبت فاکتور شده، سپس به لیست بازی ها، بازی جدید اضافه نمایید.

نرم افزار برای هر فاکتور یک شماره منحصر بفرد بر اساس تاریخ تولید می کند که در صورت نیاز می توانید اصلاح نمایید همچنین می توانید درصد یا مبلغ تخفیف و مالیات را تعیین نمایید.

در فرم ثبت فاکتور می توانید نحوه دریافت مبلغ را تعیین نمایید که به دو صورت زیر می باشد:

❖ **ثبت بدهکار:** شخص به عنوان بدهکار ثبت می شود.

❖ **دریافت شد:** در این حالت یک دریافت بنام شخص (با اطلاعات نوع دریافت، نام حساب و توضیحات) ثبت

خواهد شد. از طریق منو امور مالی و دریافت ها می توان آن را مشاهده نمود.



۴- امور مالی

این منو مربوط به مدیریت امور مالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

۴-۱- پرداخت ها:

توسط این فرم پرداخت های باشگاه بازی قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت ها قابل ویرایش و حذف می باشند.

۴-۲- دریافت ها:

توسط این فرم دریافت های ساختمان قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد.

توجه: اگر دریافت مربوط به یک فاکتور باشد، قابل حذف نمی باشد.

۴-۳- هزینه ها:

با استفاده از این فرم می توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن هزینه جدید در سیستم باید یک نوع هزینه انتخاب گردد (انواع هزینه ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

۴-۵- اسناد انتقالی:

گاهی در برخی از موارد لازم می شود مبلغ ثابتی از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال یابد با استفاده از این گزینه اسناد انتقالی قابل مشاهده و مدیریت است.

۵- گزارشات

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمایید.



فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

(۱) **تولبار اصلی:** پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید. پس

از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print Background Colors and Images* را بزنید.

(۲) **تولبار فیلتر:** با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

(۳) انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

(۴) انتخاب فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود.

(۵) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

گزارشات به دو گروه گزارشات پایه و اصلی تقسیم می شوند که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۵-۱- گزارشات پایه:

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش گیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارش گیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش گیری و چاپ کرد. گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص، مانده حسابها، انواع بازیها، میزهای بازی، کالاها و خدمات می باشد.



۵-۲- گزارشات اصلی:

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با امور مالی شامل فاکتورها، دریافت‌ها، پرداخت‌ها، هزینه‌ها، درآمدها، اسناد انتقالی، بدهکاران و بستانکاران، سود و زیان و معین اشخاص را گزارش‌گیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده‌سازی شده است.

۶- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۶-۱- دفترچه تلفن:

با استفاده از این فرم می‌توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

۶-۲- یادآوری‌ها:

توسط این فرم می‌توان لیست یادآوری‌ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

۶-۳- پاک کردن اطلاعات:

اگر نیازمند پاک کردن کل یا بخشی از اطلاعات نرم افزار هستید، با استفاده از این فرم و انتخاب گزینه مورد نظر (اطلاعات مالی، اطلاعات باشگاه و یا کل اطلاعات) می‌توانید این عمل را انجام دهید.

توجه: لطفاً قبل از پاک کردن، از اطلاعات پشتیبان تهیه فرمائید.

۷- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۷-۱- تهیه پشتیبان:

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. بازیابی اطلاعات بر پایه فایل‌های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می‌توان پشتیبان یک سیستم را در سیستم دیگر استفاده نمود.

۷-۲- بازیابی پشتیبان:

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیری که فایل‌های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم‌افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.



۷-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار:

با استفاده از این فرم می توان پشتیبان گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبان گیری بصورت خودکار انجام پذیرد.

۸- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر

عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس easysoft.ir/Contact

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=17