**POSGYM**

* 1. **Registrasi**

**Step 1** Buka browser kemudian masukan link <https://positive-gym.com>

* 1. **Login**

Cara untuk login akun Manager/Admin Branch :

**Step 1** Masukan Username (sesuai dengan data saat registrasi)

**Step 2** Masukan Password (sesuai dengan data saat registrasi)

**Step 3** Jika lupa Password, maka klik Forgot Password untuk mengganti password baru

* 1. **Manual Checkin**

Manager dapat melakukan checkin secara manual :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Checkin**

**Step 2** Klik tombol **Manual Checkin** kemudian isi :

1. Name
2. Pilih barang yang akan dipinjam
* Large Towel (Handuk Besar)
* Small Towel (Handuk Kecil)
* Locker (loker)

**Step 3** Klik tombol **Save**

**Step 4** Untuk melakukan Checkout secara keseluruhan, klik **All Checkout**

* 1. **Member Facilities Management**

Untuk melakukan Approve Checkin :

**Step 1** Klik tombol All Approval untuk melakukan Approve secara keseluruhan

**Step 2** Untuk melihat History klik icon

* 1. **QR Code (Presence)**

Untuk melihat QR Code yang dapat digunakan untuk presensi

* 1. **Add Reguler Class**

Manager dapat Menambahkan Kelas Reguler Gratis bagi para member :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Class**

**Step 2** Klik tombol **Add Regular Class,** kemudian isi :

1. Class Name
2. Quota
3. Description
4. Instructure
5. Select Day
6. Start Time
7. Finish Time
8. Image
9. Video Link
10. Document Link

**Step 3** Klik tombol **Save**

**Step 4** Pada **Actions**

* View (untuk melihat kelas)
* Edit (untuk mengedit kelas yang sudah dibuat)
* Delete (untuk menghapus kelas yang sudah dibuat)
	1. **Add Special Class**

Manager dapat Menambahkan Kelas Special Berbayar :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Class**

**Step 2** Klik tombol **Add Special Class,** kemudian isi :

1. Class Name
2. Quota
3. Description
4. Instructure
5. Select Day
6. Start Time
7. Finish Time
8. Image
9. Video Link
10. Document Link

Kemudian dibagian Pricing :

1. Base Price
2. TAX
3. TAX Amount (%)
4. Discount Type pilih :
* No Discount
* Precentage Disc (%)
* Fixed Price Disc
1. Total price

**Step 3** Klik tombol Save

* 1. **Add Instructure**

Manager dapat Menambahkan Instrukture :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Instructure**

**Step 2** Klik tombol **Add Instructure**, kemudian isi :

1. Name
2. Username (Username untuk Instrukture masuk ke Aplikasi Posgym)
3. Email
4. Phone
5. Password (Username untuk Instrukture masuk ke Aplikasi Posgym)
6. Image

**Pada Data Instructure**

1. Gender
2. Birth Date
3. Select Identity (KTP, Passport, Driver Lisence)
4. Addres
5. Spesification

**Step 3** Klik tombol **Save**

* 1. **Add Category**

Manager dapat menambahkan Inventory Asset atau For Sale :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Inventory**

**Step 2** Bagian **Inventory - > Add Category**, kemudian isi :

1. Category Name
2. Image

**Step 3** Klik tombol Save

* 1. **Maintenance**

Admin dapat menambahkan Maintenance agar dapat Memonitor dan Memelihara Fasilitas :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Inventory**

**Step 2** Bagian **Maintenance - > Maintenance**, kemudian isi :

1. Select Inventory
2. Select Item
3. Description
4. Due Date
5. Image

**Step 3** Klik tombol **Save**

* 1. **Facilities**

Manager dapat menambahkan Stok Fasilitas yang tersedia :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Inventory**

**Step 2** Bagian **Facilities**

* Add Stock (isi stok untuk Large Towel dan Small Towel)
* Add Locker Number (isi total loker dan nomor loker)
	1. **Log Facilities**

Untuk memonitor fasilitas yang tersedia.

* 1. **Laundry Management/Running Stock**

Untuk melihat sisa stok dari fasilitas yang tersedia.

* 1. **On Laundry**

Untuk melihat fasilitas handuk yang sedang dilaundry

* 1. **Add Personal Trainer**

Manager dapat menambahkan Personal Trainer :

**Step 1**  Dibagian **Dashboard** **- > Personal Trainer**

**Step 2** Klik tombol **Add Personal Trainer,** kemudian isi :

1. Name
2. Username (Username untuk Instrukture masuk ke Aplikasi Posgym)
3. Email
4. Phone
5. Password (Username untuk Instrukture masuk ke Aplikasi Posgym)
6. Image

**Pada bagian Data Personal Trainer**

1. Gender
2. Birth date
3. Select Identity (KTP, Passport, Driver Lisence)
4. Addres
5. Spesification
6. Set a day for a practice

**Step 3** Klik tombol **Save**

* 1. **Add PT Package**

Manager dapat Menambahkan Paket Personal Trainer :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Personal Trainer**

**Step 2** Klik tombol **Add PT Package,** kemudian isi :

1. Select Personal Trainer
2. Package Name
3. Session
4. Additional Features

Kemudian di bagian **Pricing**

1. Base price
2. Period
3. TAX
4. TAX Amount (%)
5. Discount Type pilih :
* No Discount
* Precentage Disc (%)
* Fixed Price Disc
1. Total price

**Step 3** Klik tombol **Save**

* 1. **Training Approval**

Manager dapat melakukan Approve Training di Personal Trainer :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Personal Trainer**

**Step 2** Pada bagian **Training Approval** (di **Action pilih Approve**)

* 1. **Add Member**

Manager dapat menambahkan member secara keseluruhan maupun satu persatu :

**Menambahkan Member secara satu persatu**

**Step 1** Di menu **Mambership** **- > Add Member,** kemudian isi :

1. Name
2. Birth date
3. Select identity (KTP, Passport, Driver Lisence)
4. Addres
5. Email
6. Phone number
7. Username
8. Password
9. Upload ID Card (KTP)
10. Upload Picture with ID Card
11. image

**Step 2** klik tombol **Save**

**Menambahkan member secara keseluruhan**

**Step 1** Di menu **Mambership**

**Step 2** Tekan tombol **Download Template**

**Step 3**  Isi semua data pada template tadi

**Step 4** Klik tombol **Import Data**, kemudian isi :

1. Select Membership
2. Upload File (Templat tadi yang sudah diisi)

**Step 5** Tekan tombol **Save**

* 1. **Add Package Membership**

Manager dapat menambahkan Paket untuk Mamber :

**Step 1** Di menu **Mambership - > Add Package Membership,** kemudian isi **:**

1. Package name
2. Period (Days)
3. Description
4. image

Kemudian di bagian **Pricing**

1. Base price
2. Period
3. TAX
4. TAX Amount (%)
5. Discount Type pilih :
* No Discount
* Precentage Disc (%)
* Fixed Price Disc
1. Total price

**Step 2** Klik tombol **Add Package**

* 1. **Add Member To Freezing**

Manager dapat menambahkan Pembekuan Member :

**Step 1** Di menu **Mambership - > Add Member To Freezing, kemudian isi :**

1. Members
2. Period
3. Total

**Step 2** Klik tombol **Continue Payment**

* 1. **Add Order**

Manager dapat membuat orderan member :

**Step 1** Di menu **Transaction**

**Step 2** Tekan tombol **Add Order**

**Step 3** Tekan **Mamber**, pilih member siapa yang order

**Step 4** Tekan **Payment Method**, untuk memilih metode pembayaran

**Step 5** Pilih barang yang diorder

**Step 6** Tekan tombol **Save Changes**

* 1. **Create Cash Flow**

Manager dapat menambahkan arus kas :

**Step 1** Di menu **Transaction**

**Step 2** Tekan tombol **Create Cash Flow,** kemudian isi :

1. Select Account
2. Reason
3. Select type
4. Nominal debit

**Step 3** Klik tombol **Create**

* 1. **Create Account**

Manager dapat menambahkan Account :

**Step 1** Di menu **Transaction**

**Step 2** Tekan tombol **Create Account,** kemudian isi :

1. Select Category
2. Account Number
3. Account Name

**Step 3** Klik tombol **Create**

* 1. **Create Category**

Manager dapat menambahkan Category :

**Step 1** Di menu **Transaction**

**Step 2** Tekan tombol **Crate Category,** kemudian isi :

1. Category name

**Step 3** Klik tombol **Create**

* 1. **Reporting**

Manager dapat melihat seluruh perkembangan bisnis, mulai dari total transaksi, omzet seluruh personal trainer, hingga inventory dan maintenance.

* 1. **Add Voucher**

Manager dapat membuat Voucher potongan harga untuk para member :

**Step 1** Di menu **Voucher** **- > Add Voucher,** kemudian isi :

1. Voucher name
2. Voucher type
3. Voucher code

**Step 2** Tekan tombol **Save**

* 1. **QR Code**

Manager dapat melihat scan QR dan dapat dijadikan untuk mempermudahkan dalam proses pekerjaan cukup dengan menggunakan scan QR.

* 1. **Make Transfer**

Manager juga dapat Memindah Kepemilikan Member :

**Step 1** Di menu **Transfer** **- > Make Transfer,** pilih **Mambership** atau **Personal Trainer** kemudian pilih :

1. From
2. To From

**Step 2** Tekan tombol **Continue Payment**

* 1. **Approval Transfer**

Manager dapat melakukan Approve Pemindahan Kepemilikan Member :

**Step 1** Di menu **Transfer** **- > Approval Transfer**

**Step 2** Pada bagian **Actions** pilih **Approve**

* 1. **Sales Matrix Form**

Manager dapat menambahkan target pendapatan :

**Step 1** Di menu **Matrix** **- > Sales Matrix Form**

**Step 2** Tekan tombol **Add Rules**, kemudian isi :

1. Matrix
2. Lowest Target (IDR)
3. Higest Target (IDR)

**Step 3** Tekan tombol **Save**

* 1. **Personal Trainer Matrix Form**

Manager dapat menambahkan target pendapatan Personal Trainer :

**Step 1** Di menu **Matrix** **- > Personal Trainer Matrix Form**

**Step 2** Tekan tombol **Add Rules**, kemudian isi :

1. Select personal trainer
2. Grade
3. Valid for (days)
4. Selling (%)
5. Running (IDR)
6. Target (IDR)

**Step 3** Tekan tombol **Save**

* 1. **Add Announcement**

Manager dapat membuat pengumuman :

**Step 1** Di menu **Announcement** **- > Add Announcement,** kemudian isi :

1. Select type
2. Announcement title
3. Announcement description

**Step 2** Tekan tombol **Create Announcement**

* 1. **Approval Existing Membership**

Manager dapat menambahkan dan melakukan Approve untuk member lama yang dipindahkan ke sistem :

**Step 1** Di menu **Existing**

**Step 2** Tekan tombol **Download Template**

**Step 3** Isi template

**Step 4** Tekan tombol **Import Data**, untuk upload template tadi

**Step 5** Klik tombol **Save**

* 1. **Add Existing PT**

Manager dapat menambahkan dan melakukan Approve untuk Paket Personal Trainer lama yang dipindahkan ke sistem ;

**Step 1** Di menu **Existing**

**Step 2** Tekan tombol **Add Existing PT**, kemudian isi :

1. Personal trainer
2. Select member
3. Total session
4. Session already taken

**Step 3** Klik tombol **Save**

**FRONT OFFICE**

* 1. **Registrasi**

**Step 1** Buka browser kemudian masukan link <https://positive-gym.com>

* 1. **Login**

Cara untuk login akun Front Office :

**Step 1** Masukan Username (sesuai dengan data saat registrasi)

**Step 2** Masukan Password (sesuai dengan data saat registrasi)

**Step 3** Jika lupa Password, maka klik Forgot Password untuk mengganti password baru

* 1. **Manual Checkin**

Front Office dapat melakukan checkin secara manual :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Checkin**

**Step 2** Klik tombol **Manual Checkin** kemudian isi :

1. Name
2. Pilih barang yang akan dipinjam
* Large Towel (Handuk Besar)
* Small Towel (Handuk Kecil)
* Locker (loker)

**Step 3** Klik tombol **Save**

**Step 4** Untuk melakukan Checkout secara keseluruhan, klik **All Checkout**

* 1. **Member Facilities Management**

Untuk melakukan Approve Checkin :

**Step 1** Klik tombol All Approval untuk melakukan Approve secara keseluruhan

**Step 2** Untuk melihat History klik icon

* 1. **QR Code (Presence)**

Untuk melihat QR Code yang dapat digunakan untuk presensi

* 1. **Reguler Class**

Front Office dapat Melihat Kelas Reguler Gratis bagi para member

* 1. **Add Special Class**

Front Office dapat Melihat Kelas Special Berbayar

* 1. **Add Instructure**

Front Office dapat Menambahkan Instructure :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Instructure**

**Step 2** Klik tombol **Download Template**

**Step 3** Isi template

**Step 4** klik tombol **Import Instructure**, kemudian upload template tadi

**Step 5** Klik tombol **Import Data**

* 1. **Inventory**

Front Office dapat melihat Inventory Asset atau For Sale yang dibuat oleh Admin Branch/Manager

* 1. **Maintenance**

Admin dapat melihat Maintenance agar dapat Memonitor dan Memelihara Fasilitas

* 1. **Facilities**

Front Office dapat menambahkan Stok Fasilitas yang tersedia :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Inventory**

**Step 2** Bagian **Facilities**

* Add Stock (isi stok untuk Large Towel, Small Towel, Locker)
	1. **Log Facilities**

Untuk memonitor fasilitas yang tersedia.

* 1. **Add Personal Trainer**

Front Office dapat menambahkan Personal Trainer :

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Personal Trainer**

**Step 2** Klik tombol **Download Template**

**Step 3** Isi template

**Step 4** klik tombol **Import Personal Trainer**, kemudian upload template tadi

**Step 5** Klik tombol **Import Data**

* 1. **Add PT Package**

Front Office dapat Menambahkan Paket Personal Trainer satu persatu maupun secara keseluruhan :

**Menambahkan Personal Trainer Package Satu Persatu**

**Step 1** Dibagian **Dashboard** **- > Personal Trainer**

**Step 2** Klik tombol **Add PT Package,** kemudian isi :

1. Select Personal Trainer
2. Package Name
3. Session
4. Additional Features

Kemudian di bagian **Pricing**

1. Base price
2. Period
3. TAX
4. TAX Amount (%)
5. Discount Type pilih :
* No Discount
* Precentage Disc (%)
* Fixed Price Disc
1. Total price

**Step 3** Klik tombol **Save**

**Menambahkan Personal Trainer Package secara keseluruhan**

**Step 1** Klik tombol **Download Template**

**Step 2** Isi template

**Step 3** klik tombol **Import Personal Trainer Package**, kemudian upload template tadi

**Step 4** Klik tombol **Import Data**

* 1. **Training Approval**

Front Office dapat melihat Approve Training di Personal Trainer

* 1. **Add Member**

Front Office dapat menambahkan member :

**Step 1** Di menu **Mambership** **- > Add Member,** kemudian isi :

1. Name
2. Birth date
3. Select identity (KTP, Passport, Driver Lisence)
4. Addres
5. Email
6. Phone number
7. Username (Username untuk member login ke Aplikasi Posgym)
8. Password (Username untuk member login ke Aplikasi Posgym)
9. Upload ID Card (KTP)
10. Upload Picture with ID Card
11. image

**Step 2** klik tombol **Save**

* 1. **Package Membership**

Front Office dapat melihat Paket untuk Mamber yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager.

* 1. **Add Member To Freezing**

Front Office dapat menambahkan Pembekuan Member :

**Step 1** Di menu **Mambership - > Add Member To Freezing, kemudian isi :**

1. Members
2. Period
3. Total

 **Step 2** Klik tombol **Continue Payment**

* 1. **Add Order**

Front Office dapat melihat orderan member yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager.

* 1. **Create Cash Flow**

Front Office dapat melihat arus kas yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager

* 1. **Create Account**

Front Office dapat melihat Account yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager

* 1. **Create Category**

Front Office dapat melihat Category yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager

* 1. **Reporting**

Front Office dapat melihat seluruh perkembangan bisnis yang telah dibuat oleh Admin Branch/Manager

* 1. **QR Code**

Front Office dapat melihat scan QR dan dapat dijadikan untuk mempermudahkan dalam proses pekerjaan cukup dengan menggunakan scan QR.

* 1. **Make Transfer**

Manager juga dapat Memindah Kepemilikan Member :

**Step 1** Di menu **Transfer** **- > Make Transfer,** pilih **Mambership** atau **Personal Trainer** kemudian pilih :

1. From
2. To From

**Step 2** Tekan tombol **Continue Payment**

* 1. **Approval Transfer**

Manager dapat melakukan Approve Pemindahan Kepemilikan Member :

**Step 1** Di menu **Transfer** **- > Approval Transfer**

**Step 2** Pada bagian **Actions** pilih **Approve**

…………………………………………

**Reporting**

Manager dapat melihat seluruh perkembangan bisnis, mulai dari total transaksi, omzet seluruh personal trainer, hingga inventory dan maintenance.

**Add Order**

Manager dapat membuat orderan member :

**Step 1** Di menu **Transaction**

**Step 2** Tekan tombol **Add Order**

**Step 3** Tekan **Mamber**, pilih member siapa yang order

**Step 4** Tekan **Payment Method**, untuk memilih metode pembayaran

**Step 5** Pilih barang yang diorder

**Step 6** Tekan tombol **Save Changes**

**Add Voucher**

Manager dapat membuat Voucher potongan harga untuk para member :

**Step 1** Di menu **Voucher** **- > Add Voucher,** kemudian isi :

1. Voucher name
2. Voucher type
3. Voucher code

**Step 2** Tekan tombol **Save**

**Add Announcement**

Manager dapat membuat pengumuman :

**Step 1** Di menu **Announcement** **- > Add Announcement,** kemudian isi :

1. Select type (pilih perihal pengumuman)
2. Announcement title (Judul pengumuman)
3. Announcement description (isi pengumuman)

**Step 2** Tekan tombol **Create Announcement**