

PRO100 SOFT



# E-Assistant

---

*Посібник користувача*

Andrian Yablonskyy

8/29/2013

## Зміст

Передмова .....	5
Авторські права та використання програми.....	5
Встановлення та видалення ПЗ .....	6
Вимоги до апаратної частини .....	6
Встановлення ПЗ .....	6
Початок встановлення ПЗ.....	6
Майстер встановлення ПЗ.....	6
Вибір місця встановлення ПЗ.....	7
Підтвердження наміру встановлення ПЗ.....	7
Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача .....	8
Завершення встановлення.....	8
Видалення ПЗ .....	8
Перший запуск.....	9
Реєстрація.....	9
Пробний період .....	9
Вікно реєстрації.....	9
Робота з ПЗ "E-Assistant" .....	10
Авторизація.....	10
Головне вікно .....	11
Меню .....	11
Кнопки швидкого доступу .....	12
Робоча область.....	13
Налаштування програми.....	13
Загальні налаштування .....	13
Minimum password length.....	13
Language .....	13
Save DB BackUps to .....	13
Save main window state.....	13
Working hours .....	13
Налаштування календаря.....	14
Row height.....	14
Show trainer name.....	14

Show count of clients.....	14
Налаштування робочого списку клієнтів.....	14
Present.....	14
Overtime.....	14
Delayed.....	14
Missed.....	14
Оновлення програми.....	15
Check for updates.....	15
Групи користувачів.....	15
Users management.....	15
Manage privileges.....	15
Manage backup date.....	15
Manage clients.....	16
Manage payments.....	16
Manage trainers.....	16
Manage schedules.....	16
Manage statistics.....	16
Додавання нової групи.....	16
Видалення групи.....	16
Користувачі.....	16
Список користувачів.....	17
Поле Name.....	17
Список вибору Role.....	17
Поле Password.....	17
Додавання нового користувача.....	17
Видалення користувача.....	17
Зміна паролю для користувача.....	17
Тренери.....	17
Налаштування робочого списку тренерів.....	18
Список тренерів.....	18
Поле Name.....	18
Поле Phone.....	18
Поле Comment.....	18

Додавання тренера .....	18
Видалення існуючого тренера .....	18
Зміна даних про тренера .....	18
Розклад роботи .....	18
Опції вікна .....	19
Календар .....	19
Список Trainer .....	19
Конфігурування робочого календаря .....	19
Послуги .....	19
Список послуг .....	20
Name .....	20
Plan hours .....	20
Lesson .....	20
Price .....	20
Додавання .....	20
Видалення .....	20
Зміна даних .....	20
Клієнти .....	21
Управління записами .....	21
Додавання .....	21
Зміна даних .....	21
Видалення .....	21
Платежі .....	21
Статистика відвідувань .....	21
Робота з клієнтом .....	22
Додавання та редагування інформації про клієнта .....	22
Видалення клієнтського запису .....	22
Швидкий пошук клієнта за номером .....	22
Платежі .....	23
Додавання платежу від клієнта .....	23
Перегляд історії всіх платежів .....	23
Перегляд історії платежів від клієнта .....	23
Перегляд детальної інформації про платіж .....	24

Друк штрихкодів .....	24
Резервне копіювання .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Реєстраційна інформація .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## Передмова

Посібник користувача (далі посібник) ознайомить Вас із використанням програмного забезпечення E-Assistant (далі ПЗ). Посібник містить в собі інформацію щодо встановлення, реєстрації ліцензійного ПЗ, опис необхідних налаштувань для правильної роботи комплексу.

## Авторські права та використання програми

Всі авторські права на дане ПЗ належать його розробнику.

Користувач має право безоплатного 30 денного використання даного ПЗ без будь-яких обмежень. Після 30 денного періоду користувач повинен зареєструвати свою копію ПЗ або припинити його використовувати та видалити ПЗ з комп'ютера.

Будь яке втручання в роботу ПЗ (зміна виконуваних файлів, файлів бібліотек та втручання в роботу бази даних) без відома автора заборонене та може призвести до неправильної роботи або втрати інформації.

Автор даного ПЗ не несе відповідальності за втрату інформації як результат таких дій.

## Встановлення та видалення ПЗ

### Вимоги до апаратної частини

Для правильної роботи даного ПЗ необхідно щоб комп'ютер на який буде встановлено дане ПЗ володів характеристиками не меншими за наведені нижче:

- Процесор з тактовою частотою не нижче 1,5 GHz
- 2 GB оперативної пам'яті
- Монітор з роздільною здатністю не менше 1024x768
- 150 Mb вільного місця на жорсткому диску
- Операційна система Microsoft™ Windows XP® SP3
- Встановлений Microsoft™ .Net Framework® 3.5

### Встановлення ПЗ

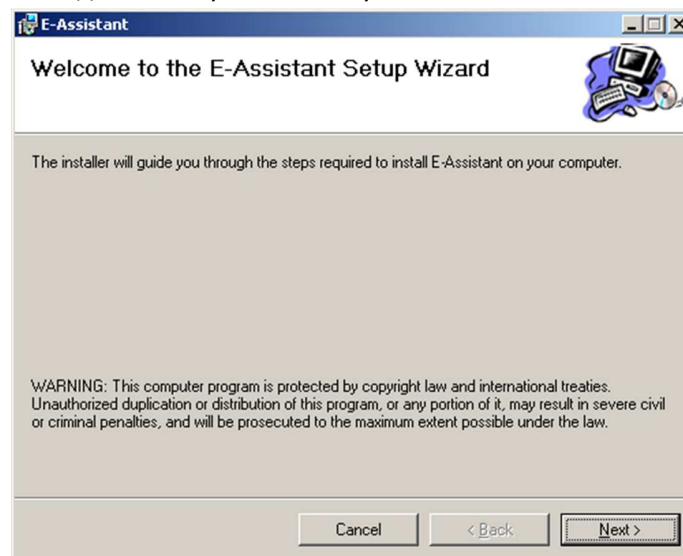
#### Початок встановлення ПЗ

Запустити на виконання файл "Setup.exe"

#### Майстер встановлення ПЗ

Це вікно містить попередження про використання ліцензійного ПЗ.

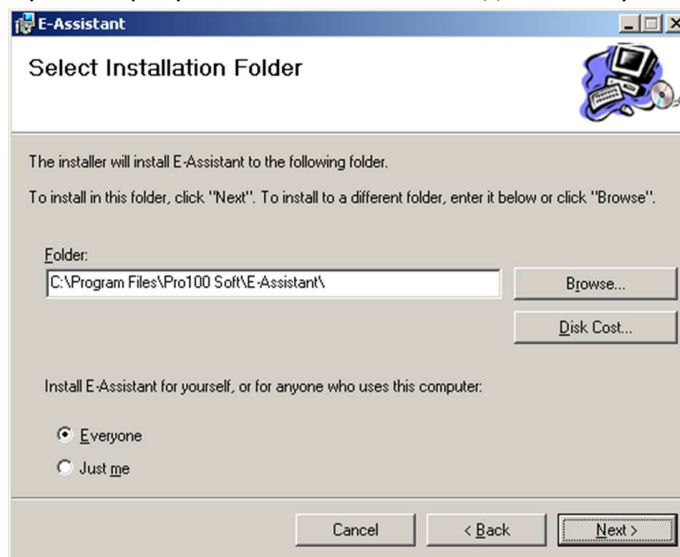
Для продовження необхідно натиснути на кнопку "Next".



### Вибір місця встановлення ПЗ

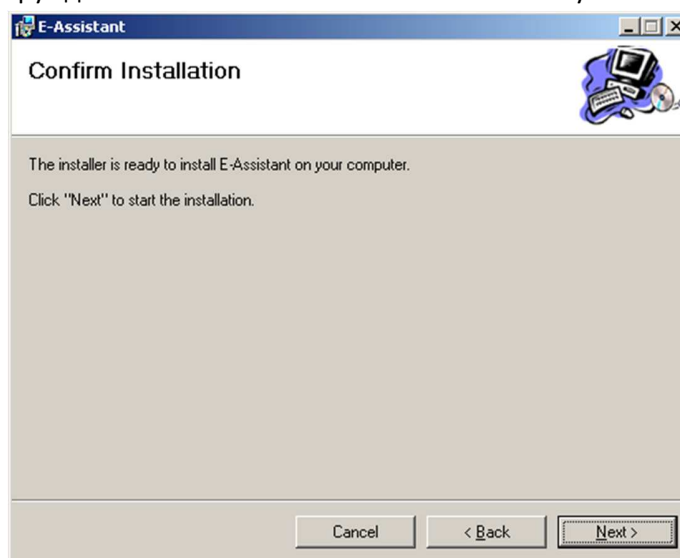
Ввести необхідний шлях встановлення ПЗ можна у полі вводу "Folder" або вибрати його у інтерактивному режимі натиснувши кнопку "Browse" у вікні яку показано нижче.

Щоб перейти до наступного кроку встановлення ПЗ необхідно натиснути на кнопку "Next".



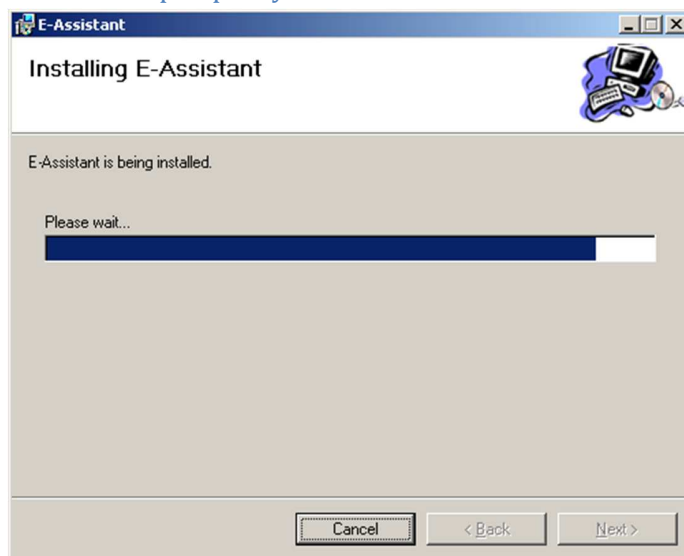
### Підтвердження наміру встановлення ПЗ.

Підтвердження наміру здійснюється шляхом натискання на кнопку "Next".





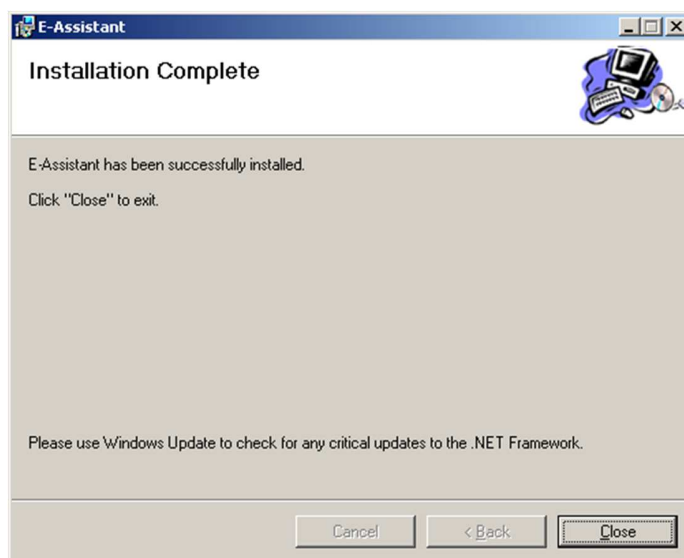
### Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача



### Завершення встановлення

Якщо все пройшло успішно та ПЗ встановлено правильно з'явиться наступне вікно з повідомленням про успішне завершення процедури встановлення ПЗ.

Щоб закінчити встановлення та закрити майстер встановлення необхідно натиснути кнопку "Close".



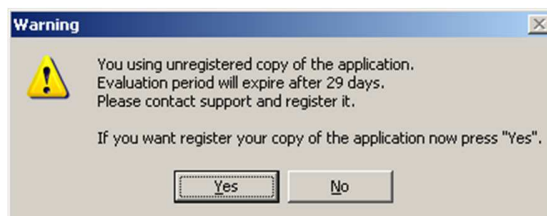
### Видалення ПЗ

Видалити ПЗ можна з меню "Пуск -> Програми -> E-Assistant -> Remove E-Assistant" або через "Панель керування -> Встановлення та видалення програм".

## Перший запуск

Після встановлення ПЗ на робочому столі користувача з'явиться піктограма для запуску ПЗ. Також запустити ПЗ можна через меню "Пуск -> Програми -> E-Assistant -> E Assistant".

Після запуску програми Ви побачите застереження про необхідність реєстрації вашої копії ПЗ.



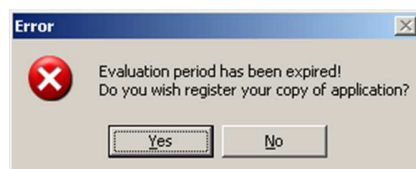
Якщо ви маєте намір негайно зареєструвати ПЗ тоді потрібно натиснути на кнопку "Yes". Наступні дії описані у розділі "Реєстрація". Натиснувши на кнопку "No" Ви перейдете до вікна вводу імені користувача та його паролю. Це вікно буде з'являтися щоразу під час запуску ПЗ.

**УВАГА!** Ім'я користувача по замовчуванню "admin" та пароль "administrator".

## Реєстрація

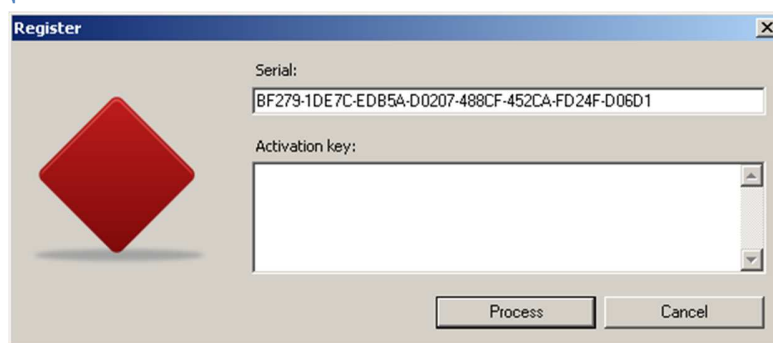
### Пробний період

У випадку якщо Ви використовуєте незареєстровану копію ПЗ щоразу перед запуском ПЗ Ви будете бачити запрошення до реєстрації з вказанням скільки днів залишилось до кінці пробного періоду. Після завершення пробного періоду Ви побачите наступне вікно.



У цьому випадку поступ до ПЗ буде заблоковано. До моменту реєстрації програми. Натиснувши "ЄС" Ви перейдете до вікна реєстрації. Натиснувши "НО" роботу ПЗ буде завершено.

### Вікно реєстрації



Для успішної реєстрації Вашої копії ПЗ необхідно зв'язатися з автором даного ПЗ, повідомити йому серійний номер вашої копії ПЗ (поле "**Serial**"), Ваше ім'я, адресу, номер телефону та адресу електронної пошти. У відповідь вам буде надано ключ для активації Вашої копії ПЗ. Ключ необхідно скопіювати у поле "**Activation key**" та натиснути кнопку "**Process**" для активації.

## Робота з ПЗ "E-Assistant"

### Авторизація



Кожного разу після запуску ПЗ буде показано вікно авторизації, в якому необхідно ввести інформацію про користувача, який буде працювати з ПЗ. Ім'я користувача необхідно ввести в поле "**User name**" а пароль у поле "**Password**". Якщо ім'я та пароль правильні, то відкриється головне вікно програми. У іншому випадку з'являється повідомлення про невдалий спробу входу, як показано нижче.

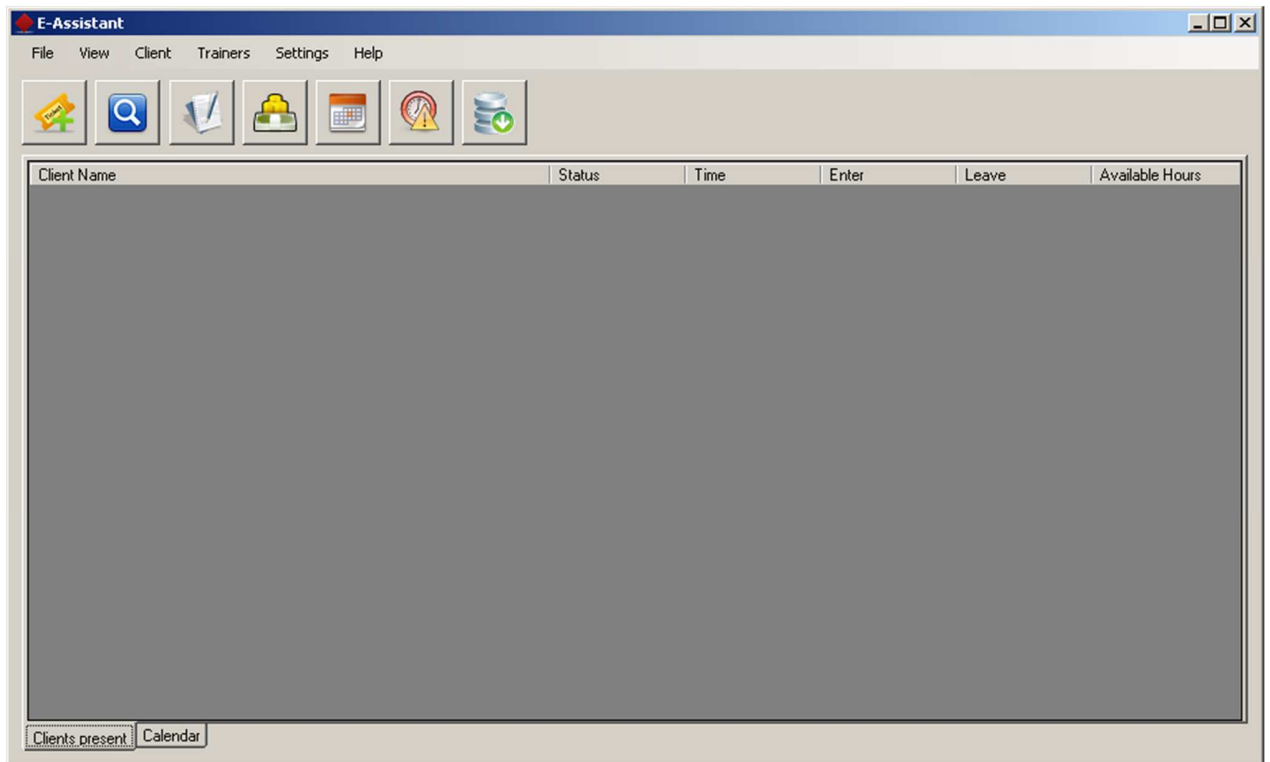


Після трьох невдалих спроб роботу ПЗ буде завершено.

**УВАГА!** Щоб увійти у систему після встановлення програми, потрібно ввести ім'я користувача та пароль за замовчуванням. Данні для входу наведені нижче. Цей користувач присутній у системі відразу після встановлення і має доступ рівня адміністратора. Після першого входу рекомендується змінити пароль для цього користувача.

Username: **admin**  
Password: **administrator**

## Головне вікно



## Меню

### File

Import – Імпорт попередньо збереженої бази даних.

Export – Експорт поточної бази даних.

Exit – Вихід з програми.

### View

Payments – Показати історію платежів.

### Client

Refresh Opened Tickets – Оновити інформацію про присутніх клієнтів.

Search – Пошук клієнта за номером (штрихкодом).

Add – Додавання нового клієнта.

Manage Clients – Управління клієнтами.

Generate Barcodes – Генерування штрихкодів.

### Trainers

Schedule – Управління розкладом роботи тренерів.

Manage Trainers – Управління тренерами.

### Services

Manage Services – Управління послугами.

### Settings

Change Password – Зміна паролю для поточного користувача.

Users And Passwords – Управління користувацькими записами.

Manage User Roles – Управління групами користувачів.

Options – Налаштування програми.

### Help

User Manual – Показати посібник користувача.

About – Показати інформацію про програму.

Check For Updates – Перевірити наявність оновлень для програми.

### Кнопки швидкого доступу



- Додати нового клієнта



- Пошук клієнта за номером



- Показати менеджер клієнтів



- Показати історію платежів



- Розклад роботи тренерів



- Зарахувати всі пропущені заняття



- Зберегти копію бази даних

## Робоча область

Список клієнтів

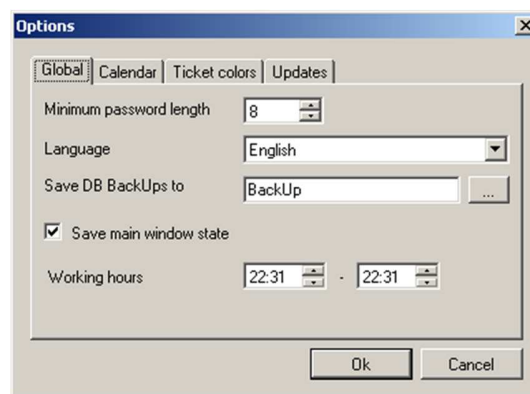
Календар

## Налаштування програми

Доступ до налаштувань програми здійснюється через меню **"Settings"** пункт **"Options"**.

### Загальні налаштування

На вкладці "Global" вікна налаштувань знаходяться загальні опції, їх дія поширюється на все ПЗ.



#### Minimum password length

Ця опція задає мінімальну необхідну довжину для паролів.

#### Language

Відповідає за вибір мови користувацького інтерфейсу. На даний момент підтримується тільки англійська мова.

#### Save DB BackUps to

Встановлює шлях для збереження резервних копій бази даних.

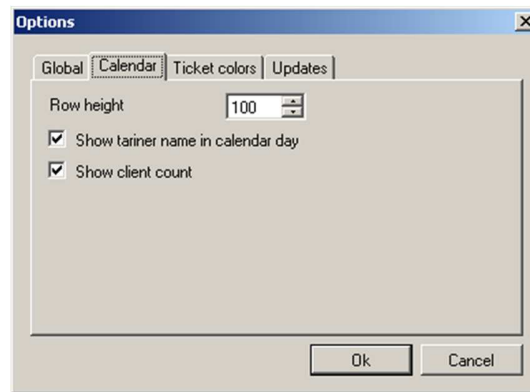
#### Save main window state

Якщо ця опція вибрана то при виході з ПЗ буде зберігатися розмір головного вікна програми.

#### Working hours

Встановлює початок та кінець робочого дня.

## Налаштування календаря



### Row height

Визначає висоту стрічки у календарі.

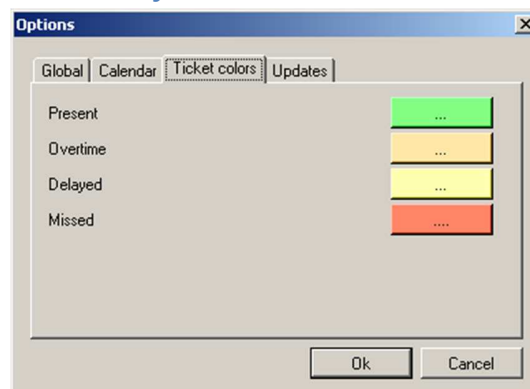
### Show trainer name

Відповідає за показ імені тренера який повинен працювати в цей день.

### Show count of clients

Показ запланованої кількості клієнтів на певний день.

## Налаштування робочого списку клієнтів



### Present

Задає колір рядка для клієнта який присутній на даний момент. (Увійшов)

### Overtime

Задає колір рядка для клієнта який присутній на даний момент (Увійшов) та який перевищив час перебування у закладі.

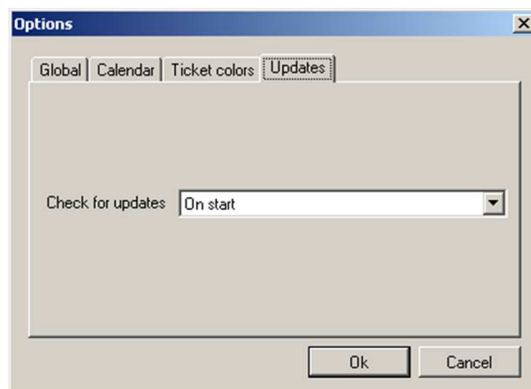
### Delayed

Задає колір рядка для клієнта який мав би бути присутнім за розкладом відвідувань але на даний момент відсутній (запізнюється).

### Missed

Задає колір рядка для клієнта пропустив заняття (Не з'явився у запланований за розкладом відвідувань час та не з'явився до запланованого кінця заняття).

## Оновлення програми



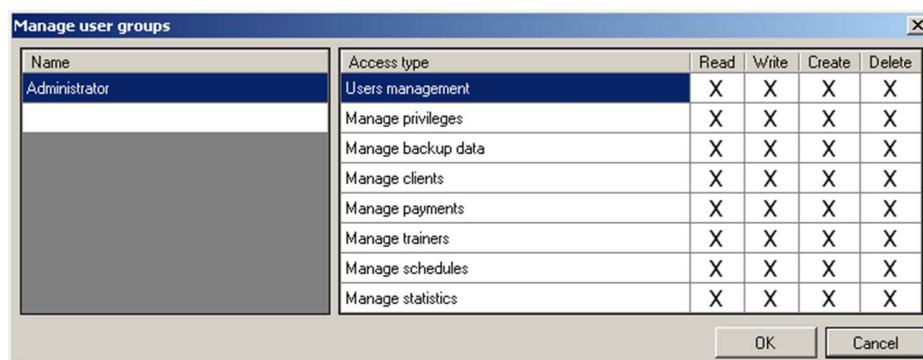
### Check for updates

Налаштування частоти перевірки оновлень для програми.

- On Start – перевірка оновлень щоразу під час старту програми.
- Manual – Перевірка оновлень буде здійснюватись вручну.

## Групи користувачів

Ця опція ПЗ дозволяє розмежувати доступ певних груп користувачів до певних опцій ПЗ. Це вікно налаштувань доступно із меню **"Settings => User roles"**.



- Read – дозволити читання та перегляд даних.
- Write – дозволити зміну даних.
- Create – дозволити створення нових записів.
- Delete – дозволити видалення записів.

### Users management

Можливість здійснювати маніпуляції з користувачами системи.

### Manage privileges

Можливість здійснювати маніпуляції з групами користувачів системи.

### Manage backup date

Створення резервних копій бази даних та можливість повернення до резервної точки.



### Manage clients

Операції з клієнтами.

### Manage payments

Операції з проплатами від клієнтів.

### Manage trainers

Управління персоналом (тренери).

### Manage schedules

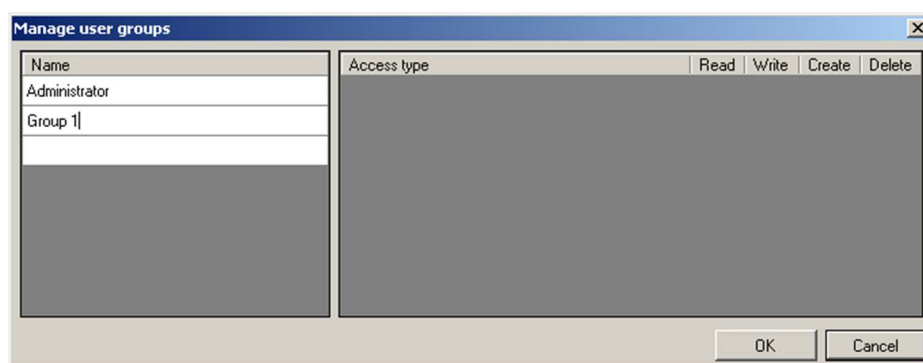
Управління послугами що надаються закладом.

### Manage statistics

Управління статистичною інформацією.

## Додавання нової групи

Натиснути на пусте поле кінці списку груп, ввести назву нової групи у списку та натиснути Enter. Сконфігурувати права для щойно створеної групи.



## Видалення групи

Вибрати групу користувачів яку потрібно видалити, натиснути Delete.

**УВАГА!** Користувачі які були прив'язані до цієї групи більше не зможуть увійти у систему.

## Користувачі

Ця опція дозволяє налаштувати користувачів які мають право доступу до системи. Це вікно налаштувань доступно із меню "**Settings => Users and passwords**".



### Список користувачів

У списку відображаються всі користувачі які були додані.

### Поле Name

Ім'я користувача

### Список вибору Role

Встановлює за приналежність вибраного користувача до вибраної в ньому групи користувачів при створенні.

### Поле Password

Дозволяє задати пароль для обраного користувача при створенні нового користувача або змінити пароль для існуючого користувача.

## Додавання нового користувача

Щоб додати нового користувача ПЗ необхідно:

- Задати ім'я для користувача з яким від буде входити в систему у полі "**Name**" в кінці списку користувачів та натиснути Enter.
- Вибрати групу до якої буде належати користувач із випадаючого списку "**Role**".
- Задати пароль для користувача натиснувши на кнопку Change у полі "**Password**".

## Видалення користувача

Для того щоб видалити існуючого користувача необхідно вибрати його із списку користувачів та натиснути Delete.

## Зміна паролю для користувача

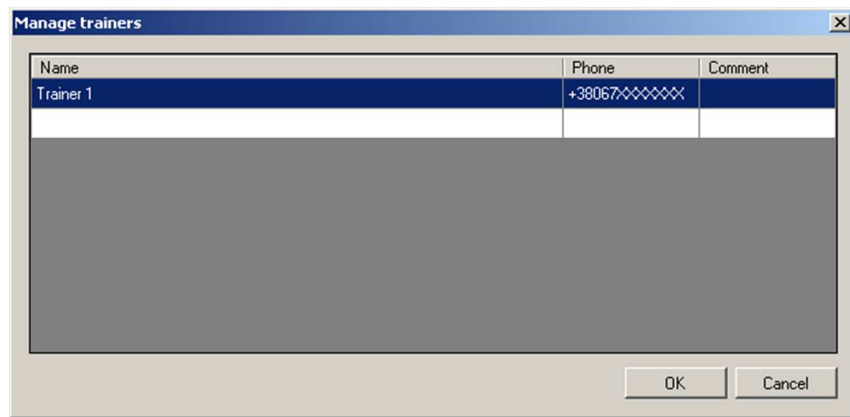
Для того щоб змінити пароль для існуючого користувача необхідно вибрати його ім'я у списку користувачів та натиснути на кнопку **Change** у полі "**Password**".

## Тренери

Налаштування списку тренерів та графіку їх роботи.

## Налаштування робочого списку тренерів

Це вікно налаштувань доступно із меню "**Trainers => Manage trainers**".



### Список тренерів

У цьому списку відображаються всі тренери які були зареєстровані у системі.

### Поле Name

Задає ім'я тренера. Обов'язкове для заповнення поле.

### Поле Phone

Задає номер телефону. Обов'язкове для заповнення поле.

### Поле Comment

Коментар.

## Додавання тренера

Щоб додати нового тренера до списку існуючих необхідно заповнити поле "**Name**", та "**Phone**" в кінці списку тренерів та натиснути Enter. Поле "**Comment**" не є обов'язковим.

## Видалення існуючого тренера

Для того щоб видалити існуючого тренера необхідно вибрати його ім'я із списку та натиснути Delete.

## Зміна даних про тренера

Для того щоб змінити інформацію про тренера достатньо відредагувати її у списку та натиснути Enter.

## Розклад роботи

Дозволяє сконфігурувати робочий календар для тренерів. Це вікно налаштувань доступно із меню "**Trainers => Schedule**".

Trainer schedule

Грудень 2013 р.    Січень 2014 р.    Лютий 2014 р.

Пн	Вв	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вв	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вв	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	
25	26	27	28	29	30	1	1	2	3	4	5									1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	1	2	
30	31													3	4	5	6	7	8	9	

☐ Сьогодні: 15.12.2013

Trainer:

OK Cancel

## Опції вікна

### Календар

Встановлення робочої дати для тренера.

### Список Trainer

Прив'язка тренера до вибраної дати.

## Конфігурування робочого календаря

Дати які виділені жирним шрифтом не визначені чергові тренери.

Для встановлення чергового тренера на певну дату необхідно підсвітити цю дату у календарі, вибравши її мишкою та у полі Trainer вибрати тренера який буде присутній цього дня на чергуванні.

Для зміни чергового тренера на певну дату, виберіть цю дату у календарі та змініть тренера у випадаючому списку тренерів.

## Послуги

Manage services

Name	Plan hours	Lesson	Price
Service 1	36	2	300
Service 2	24	2	200

OK Cancel

## Список услуг

### Name

Назва послуги, обов'язкове поле. Задає ім'я послуги яке буде відображатися у всіх інформаційних полях.

### Plan hours

Оплачені клієнтом години при замовленні послуги, обов'язкове поле, ціле не від'ємне число. Ця кількість годин буде закріплена за клієнтом.

### Lesson

Кількість годин яка буде списана з клієнта під час відвідування, обов'язкове поле, ціле не від'ємне число.

### Price

Ціна послуги, обов'язкове поле, не від'ємне число. Відповідає за суму яку сплачує клієнт при замовленні послуги.

## Додавання

Щоб додати новий запис до списку існуючих, необхідно заповнити всі поля в кінці списку та натиснути Enter.

## Видалення

Для того щоб видалити існуючий запис необхідно вибрати його із списку та натиснути Delete.

## Зміна даних

Для того щоб змінити інформацію для вибраного запису достатньо відредагувати її у списку та натиснути Enter.

## Клієнти

### Управління записами

Name	Plan	Hours left
Client 1	Service 1	36
Client 2	Service 2	24

### Додавання

Щоб додати новий запис необхідно натиснути на кнопку **Add**

### Зміна даних

Для того щоб змінити інформацію для вибраного запису необхідно вибрати потрібний запис у списку та натиснути на кнопку **Edit**.

### Видалення

Для того щоб видалити існуючий запис необхідно вибрати його із списку та натиснути кнопку **Remove**.

### Платежі

Для того щоб переглянути історію платежів тільки для певного клієнта необхідно вибрати запис для цього клієнта у списку та натиснути на кнопку **Payments**.

### Статистика відвідувань

Для того щоб переглянути історію відвідувань для клієнта необхідно вибрати запис для цього клієнта у списку та натиснути на кнопку **Entrance**.

**УВАГА!** Функціонал перегляду історії відвідувань знаходиться у розробці та буде доступний у наступних версіях програми.

## Робота з клієнтом

### Додавання та редагування інформації про клієнта

The 'Enter' dialog box is used for adding or editing client information. It contains the following fields and controls:

- Code:** A text input field with a 'Change' button next to it.
- Name:** A text input field.
- Phone:** A text input field.
- Schedule time:** A time selection control showing '23:16' and a set of checkboxes for days of the week: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд.
- Trainer:** A dropdown menu.
- Comment:** A large text area.
- Last payment info:** A section with 'Date' and 'Sum' input fields, and 'Add' and 'History' buttons.
- Entrance info:** A section with 'Enter', 'Leave', and 'T. Left' input fields, and 'Enter' and 'Leave' buttons.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

### Видалення клієнтського запису

The 'Warning' dialog box displays a yellow warning icon and the text: 'Client will be removed. Do you agree?'. It has two buttons: 'Yes' and 'No'.

### Швидкий пошук клієнта за номером

The 'Search client by code' dialog box features a single text input field for entering a client code, with 'Ok' and 'Cancel' buttons to the right.

## Приймання плапежу від клієнта

**Add client payment** [X]

Client:

Service type:

Sum:

Comment:

Ok Cancel

## Перегляд історії всіх платежів

[illegible]

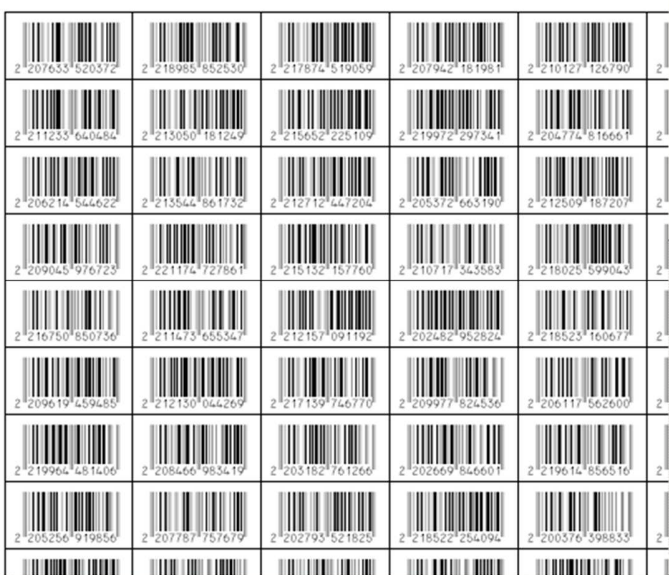
## Перегляд історії плаєжів від клієнта



## Перегляд детальної інформації про платіж

Payment Detail		X	
Date	29.08.2013 14:53:55	Sum	100
Client	3435241043559	Add by	admin
Service	Rule 8x2		
Comment	dds		
Close			

## Друк штрихкодів

Barcode printer					_ _ X	
					Print	
					Close	
					Font size	
					24	
					Cols per page	
					7	
					Rows per page	
					20	
					Regenerate	