|  |
| --- |
| PRO100 SOFT |
|  |
| **E-Assistant** |
| Посібник користувача |
|  |
| **Andrian Yablonskyy** |
| **8/29/2013** |

Зміст

[Передмова 5](#_Toc375401802)

[Авторські права та використання програми 5](#_Toc375401803)

[Встановлення та видалення ПЗ 6](#_Toc375401804)

[Вимоги до апаратної частини 6](#_Toc375401805)

[Встановлення ПЗ 6](#_Toc375401806)

[Початок встановлення ПЗ 6](#_Toc375401807)

[Майстер встановлення ПЗ 6](#_Toc375401808)

[Вибір місця встановлення ПЗ 7](#_Toc375401809)

[Підтвердження наміру встановлення ПЗ. 7](#_Toc375401810)

[Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача 8](#_Toc375401811)

[Завершення встановлення 8](#_Toc375401812)

[Видалення ПЗ 8](#_Toc375401813)

[Перший запуск 9](#_Toc375401814)

[Реєстрація 9](#_Toc375401815)

[Пробний період 9](#_Toc375401816)

[Вікно реєстрації 9](#_Toc375401817)

[Робота з ПЗ "E-Assistant" 10](#_Toc375401818)

[Авторизація 10](#_Toc375401819)

[Головне вінко 11](#_Toc375401820)

[Меню 11](#_Toc375401821)

[Кнопки швидкого доступу 12](#_Toc375401822)

[Робоча область 13](#_Toc375401823)

[Налаштування програми 13](#_Toc375401824)

[Загальні налаштування 13](#_Toc375401825)

[Minimum password length 13](#_Toc375401826)

[Language 13](#_Toc375401827)

[Save DB BackUps to 13](#_Toc375401828)

[Save main window state 13](#_Toc375401829)

[Working hours 13](#_Toc375401830)

[Налаштування календаря 14](#_Toc375401831)

[Row height 14](#_Toc375401832)

[Show trainer name 14](#_Toc375401833)

[Show count of clients 14](#_Toc375401834)

[Налаштування робочого списку клієнтів 14](#_Toc375401835)

[Present 14](#_Toc375401836)

[Overtime 14](#_Toc375401837)

[Delayed 14](#_Toc375401838)

[Missed 14](#_Toc375401839)

[Оновлення програми 15](#_Toc375401840)

[Check for updates 15](#_Toc375401841)

[Групи користувачів 15](#_Toc375401842)

[Users management 15](#_Toc375401843)

[Manage privileges 15](#_Toc375401844)

[Manage backup date 15](#_Toc375401845)

[Manage clients 16](#_Toc375401846)

[Manage payments 16](#_Toc375401847)

[Manage trainers 16](#_Toc375401848)

[Manage schedules 16](#_Toc375401849)

[Manage statistics 16](#_Toc375401850)

[Додавання нової групи 16](#_Toc375401851)

[Видалення групи 16](#_Toc375401852)

[Користувачі 16](#_Toc375401853)

[Список користувачів 17](#_Toc375401854)

[Поле Name 17](#_Toc375401855)

[Список вибору Role 17](#_Toc375401856)

[Поле Password 17](#_Toc375401857)

[Додавання нового користувача 17](#_Toc375401858)

[Видалення користувача 17](#_Toc375401859)

[Зміна паролю для користувача 17](#_Toc375401860)

[Тренери 17](#_Toc375401861)

[Налаштування робочого списку тренерів 18](#_Toc375401862)

[Список тренерів 18](#_Toc375401863)

[Поле Name 18](#_Toc375401864)

[Поле Phone 18](#_Toc375401865)

[Поле Comment 18](#_Toc375401866)

[Додавання тренера 18](#_Toc375401867)

[Видалення існуючого тренера 18](#_Toc375401868)

[Зміна даних про тренера 18](#_Toc375401869)

[Розклад роботи 18](#_Toc375401870)

[Опції вікна 19](#_Toc375401871)

[Календар 19](#_Toc375401872)

[Список Trainer 19](#_Toc375401873)

[Конфігурування робочого календаря 19](#_Toc375401874)

[Послуги 19](#_Toc375401875)

[Список послуг 20](#_Toc375401876)

[Name 20](#_Toc375401877)

[Plan hours 20](#_Toc375401878)

[Lesson 20](#_Toc375401879)

[Price 20](#_Toc375401880)

[Додавання 20](#_Toc375401881)

[Видалення 20](#_Toc375401882)

[Зміна даних 20](#_Toc375401883)

[Клієнти 21](#_Toc375401884)

[Управління записами 21](#_Toc375401885)

[Додавання 21](#_Toc375401886)

[Зміна даних 21](#_Toc375401887)

[Видалення 21](#_Toc375401888)

[Платежі 21](#_Toc375401889)

[Статистика відвідувань 21](#_Toc375401890)

[Робота з клієнтом 22](#_Toc375401891)

[Додавання та редагування інформації про клієнта 22](#_Toc375401892)

[Видалення клієнтського запису 22](#_Toc375401893)

[Швидкий пошук клієнта за номером 22](#_Toc375401894)

[Платежі 23](#_Toc375401895)

[Додавання плапежу від клієтна 23](#_Toc375401896)

[Перегляд історії всіх платежів 23](#_Toc375401897)

[Перегляд історії плаьежів від клієнта 23](#_Toc375401898)

[Перегляд детальної інформації про платіж 24](#_Toc375401899)

[Друк штрихкодів 24](#_Toc375401900)

[Резервне копіювання 24](#_Toc375401901)

[Реєстраційна інформація 24](#_Toc375401902)

# Передмова

Посібник користувача (далі посібник) ознайомить Вас із використанням програмного забезпечення E-Assistant (далі ПЗ). Посібнок містить в собі інформацію щодо встановлення, реєстрації ліцензійного ПЗ, опис необхідних налаштувань для правильнї 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 зареєструваси 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 1024х768
* 150 Mb вільного місця на жорсткому диску
* Операційна система Microsoft™ Windows XP® SP3
* Встановнений Microsoft™ .Net Framework® 3.5

## Встановлення ПЗ

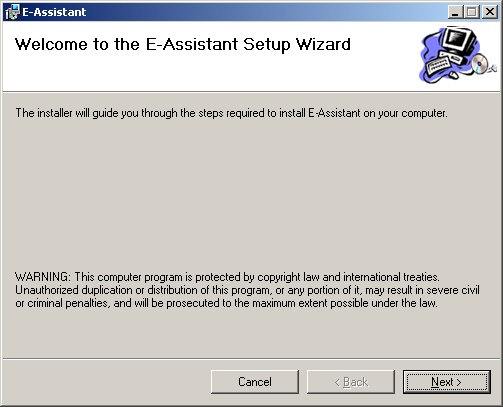
### Початок встановлення ПЗ

Запустити на виконання файл "Setup.exe"

### Майстер встановлення ПЗ

Це вікно містить попередження про використання ліцензійного ПЗ.

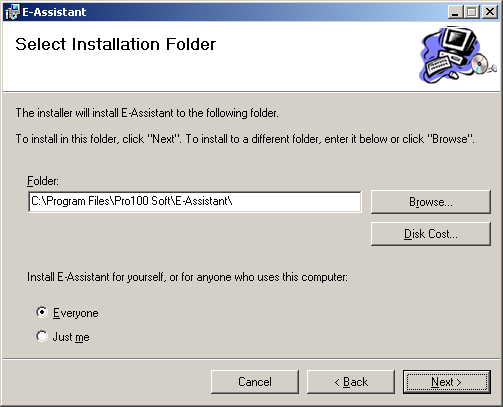
Для продовження необхідно натистути на кнопку "Next".



### Вибір місця встановлення ПЗ

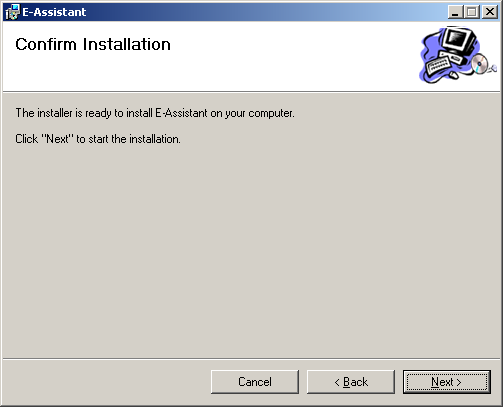
Ввести необхідний шлях встановлення ПЗ можна у полі вводу "Folder" або вибрати його у інтерактивному режимі натиснувши кнопку "Browse" у вікні яку показано нижче.

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

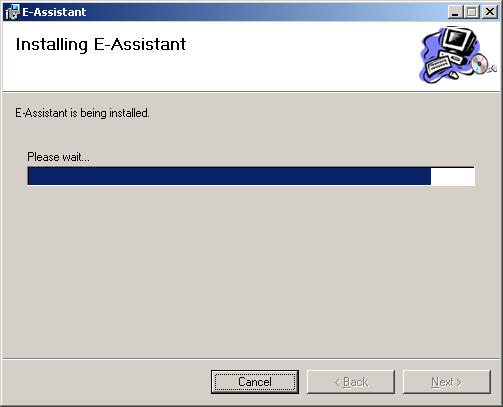


### Підтвердження наміру встановлення ПЗ.

Підтвердження наміру здійснюється шляхом натискання на кнопку "Next".



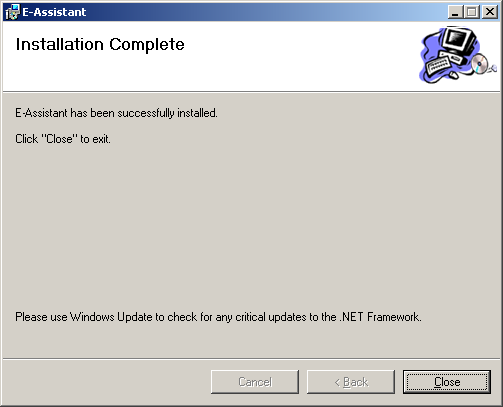
### Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача



### 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".



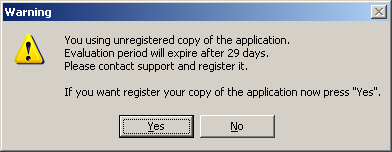
## Видалення ПЗ

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.



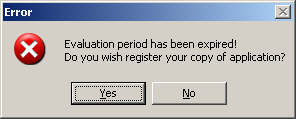
Якщо ви маєте намір негайно зареєструвати ПЗ тоді потрібно натиснути на кнопку " Yes". Наступні дії описані у розділі "**Реєстрація**". Натиснувши на кнопку "No" Ви перейдете до вікна вводу імені користувача та його паролю. Це вінко буде зявлятися щоразу під час запуску ПЗ.

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

# Реєстрація

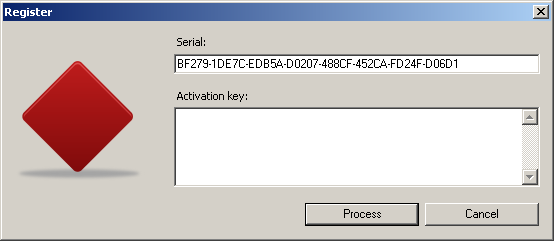
## Пробний період

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 побачине 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.

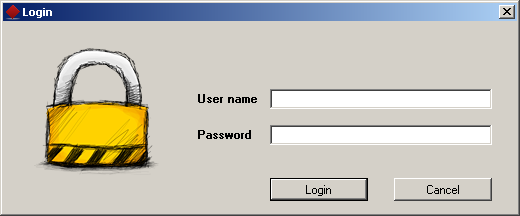
## Вікно реєстрації



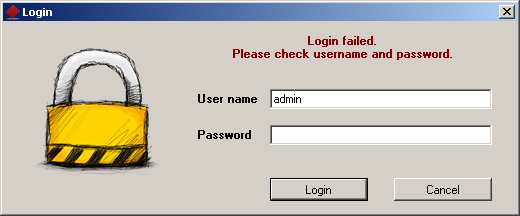
Для успішної реєстрації Вашої копії ПЗ необхідно зв'язатися з автором даного ПЗ, повідомити йому серійний номер вашої копії ПЗ (поле "**Serial**"), Ваше ім'я, адресу, номер телефону та адресу електронної пошти. У відповідь вам буде надано ключ для активації Вашої копії ПЗ. Ключ необхідно скопіювати у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

# Робота з ПЗ "E-Assistant"

## Авторизація



Кожного разу після запуску ПЗ буде показано вікно авторизації ц якому необхідно ввести інформацію про користувача який буде працювати з ПЗ. І'мя 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 невдалу спробу входу як показано нижче.



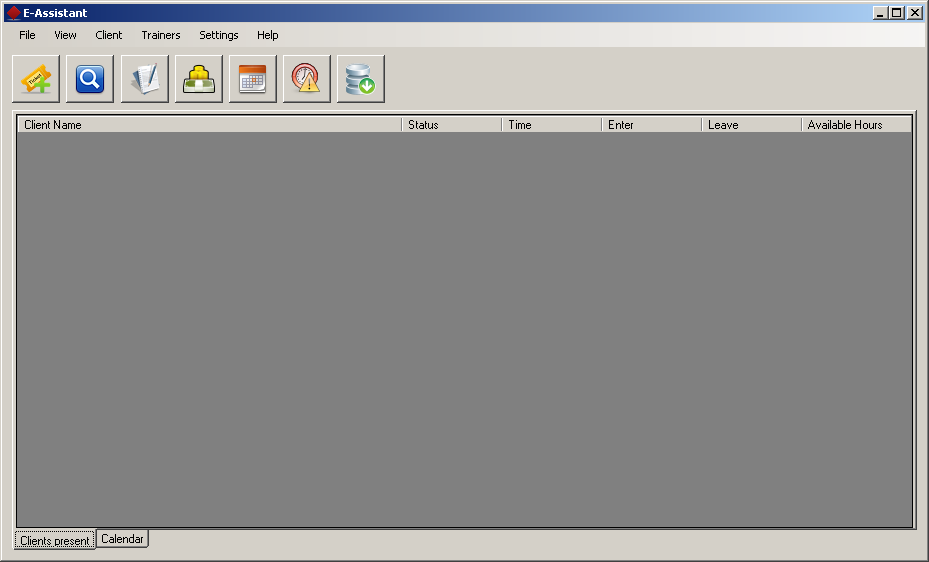
Після трьох невдалих спроб роботу ПЗ буде завершено.

**УВАГА**! Щоб увійти у систему після встановлення програми, потрібно ввести ім'я користувача та пароль за замовчуванням. Данны для входу наведены 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 вінко



## 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

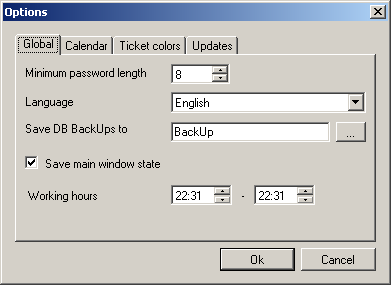
Календар

# 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.

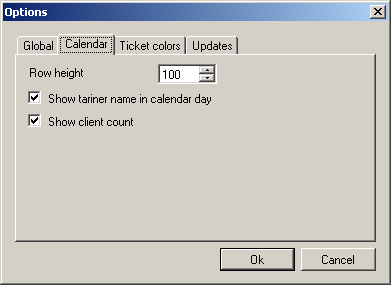
### Save main window state

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.

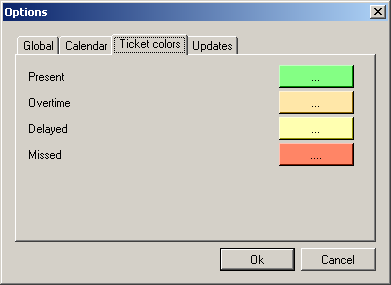
### Show trainer name

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.

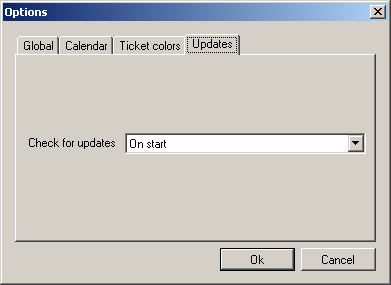
### Delayed

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



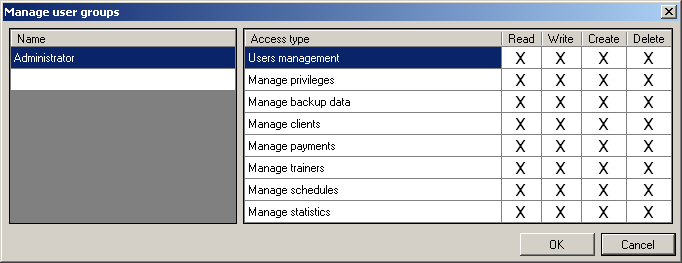
### Check for updates

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

Управляння персоналом (тренери).

### Manage schedules

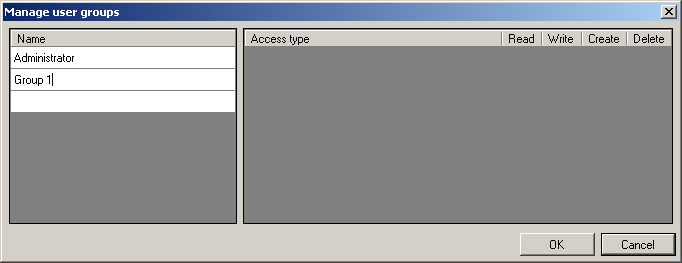
Управління послугами що надаються закладом.

### Manage statistics

Управління статистичною інформацією.

## Додавання нової групи

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



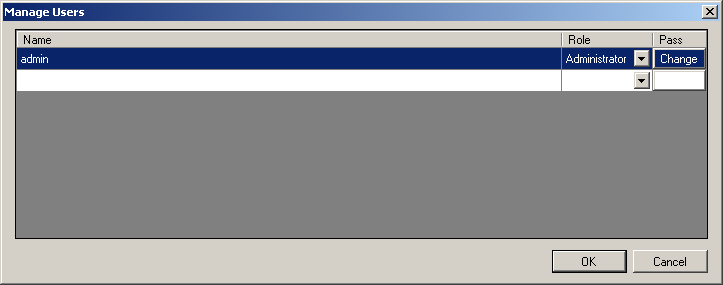
## Видалення групи

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

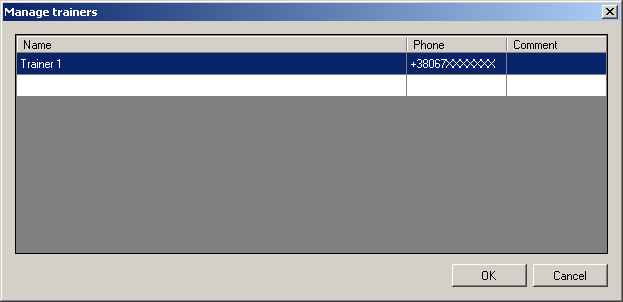
Для того щоб змынити пароль для існуючого користувача необхідно вибрати його імя у списку користувачів та натиснувти на кнопку **Change** у полі "**Password**".

# 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 вдображаються 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

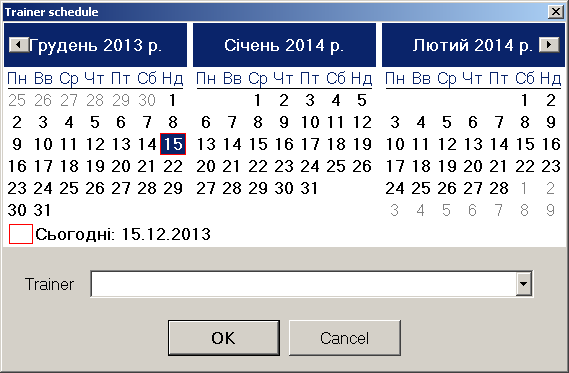
Для того щоб видалити існуючого тренера необхідно вибрати його ім'я із списку та натиснути Delete.

## Зміна даних про тренера

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

## Розклад роботи

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



## Опції вікна

### Календар

Встановлення робочої дати для тренера.

### Список Trainer

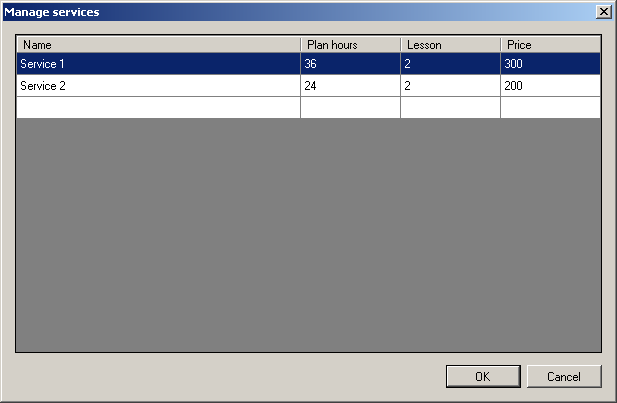
Прив'язка тренера до вибраної дати.

## 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 списту тренерів.

# Послуги



## Список послуг

### 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, обовязкове 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 відємне число.

### Price

Ціна послуги, обов'язкове поле, не відємне 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

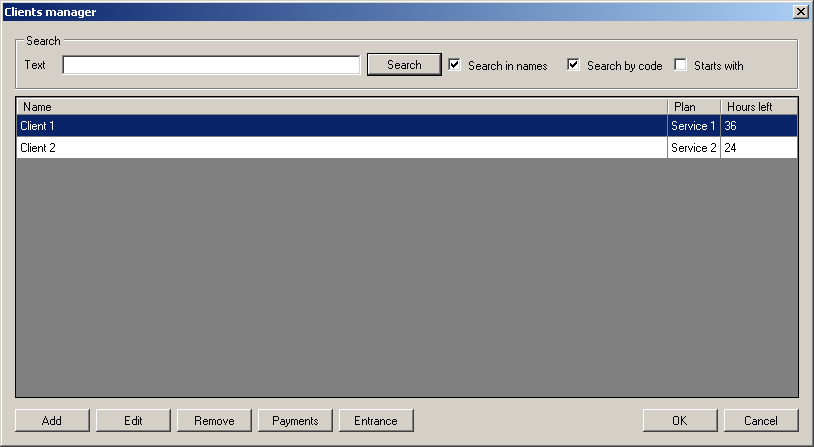
Для того щоб видалити існуючий запис необхідно вибрати його із списку та натиснути Delete.

## Зміна даних

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

# Клієнти

## Управління записами



## Додавання

Щоб додати новий запис необхідно натистути 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 ісорію платежів тільки для певного клієнта необхідно вибрати запис для цього клієнта у списку та натиснути на кнопку **Payments**.

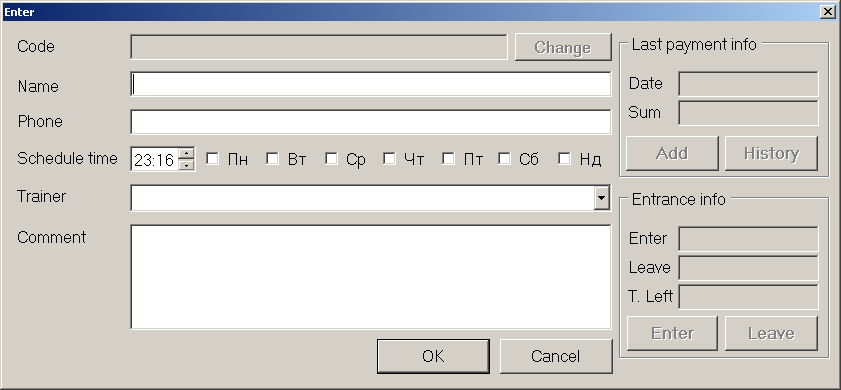
## Статистика відвідувань

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

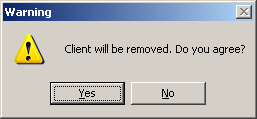
**УВАГА**! Функціонал перегляду історії відвідувань знаходиться у розробці та буде доступний у наступних версіях програми.

# Робота з клієнтом

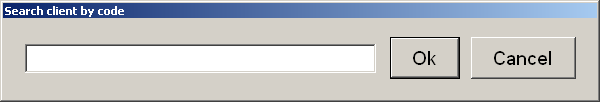
## Додавання та редагування інформації про клієнта



## Видалення клієнтського запису

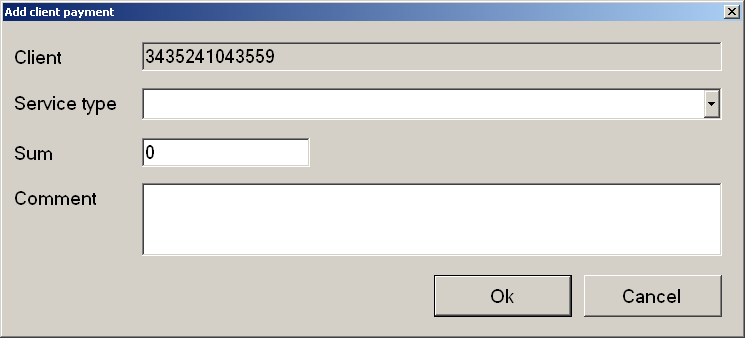


## Швидкий пошук клієнта за номером

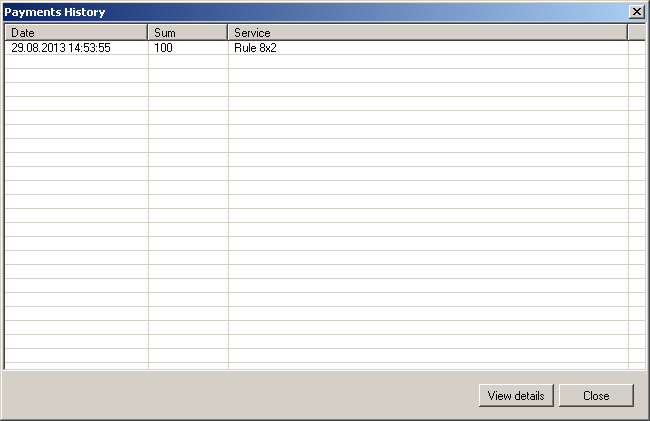


# Платежі

## Приймання плапежу від клієтна

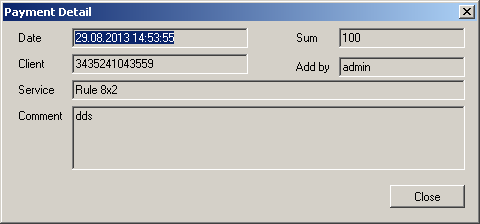


## Перегляд історії всіх платежів



## Перегляд історії плаьежів від клієнта

## Перегляд детальної інформації про платіж



# Друк штрихкодів

