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

Зміст

[Передмова 4](#_Toc374882843)

[Авторські права та використання програми 4](#_Toc374882844)

[Встановлення та видалення ПЗ 5](#_Toc374882845)

[Вимоги до апаратної частини 5](#_Toc374882846)

[Встановлення ПЗ 5](#_Toc374882847)

[Початок встановлення ПЗ 5](#_Toc374882848)

[Майстер встановлення ПЗ 5](#_Toc374882849)

[Вибір місця встановлення ПЗ 6](#_Toc374882850)

[Підтвердження наміру встановлення ПЗ. 6](#_Toc374882851)

[Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача 7](#_Toc374882852)

[Завершення встановлення 7](#_Toc374882853)

[Видалення ПЗ 7](#_Toc374882854)

[Перший запуск 8](#_Toc374882855)

[Реєстрація 8](#_Toc374882856)

[Пробний період 8](#_Toc374882857)

[Вікно реєстрації 9](#_Toc374882858)

[Робота з ПЗ "E-Assistant" 9](#_Toc374882859)

[Авторизація 9](#_Toc374882860)

[Головне вінко 10](#_Toc374882861)

[Меню 10](#_Toc374882862)

[Кнопки швидкого доступу 11](#_Toc374882863)

[Робоча область 11](#_Toc374882864)

[Налаштування програми 11](#_Toc374882865)

[Загальні налаштування 11](#_Toc374882866)

[Minimum password length 12](#_Toc374882867)

[Language 12](#_Toc374882868)

[Save DB BackUps to 12](#_Toc374882869)

[Save main window state 12](#_Toc374882870)

[Working hours 12](#_Toc374882871)

[Налаштування календаря 12](#_Toc374882872)

[Row height 12](#_Toc374882873)

[Show trainer name 12](#_Toc374882874)

[Show count of clients 12](#_Toc374882875)

[Налаштування робочого списку клієнтів 13](#_Toc374882876)

[Present 13](#_Toc374882877)

[Overtime 13](#_Toc374882878)

[Delayed 13](#_Toc374882879)

[Missed 13](#_Toc374882880)

[Оновлення програми 13](#_Toc374882881)

[Check for updates 13](#_Toc374882882)

[Групи користувачів 14](#_Toc374882883)

[Users management 14](#_Toc374882884)

[Manage privileges 14](#_Toc374882885)

[Manage backup date 14](#_Toc374882886)

[Manage clients 14](#_Toc374882887)

[Manage payments 14](#_Toc374882888)

[Manage trainers 14](#_Toc374882889)

[Manage schedules 14](#_Toc374882890)

[Manage statistics 14](#_Toc374882891)

[Додавання нової групи 15](#_Toc374882892)

[Видалення групи 15](#_Toc374882893)

[Користувачі 15](#_Toc374882894)

[Список користувачів 15](#_Toc374882895)

[Поле Name 15](#_Toc374882896)

[Список вибору Role 16](#_Toc374882897)

[Поле Password 16](#_Toc374882898)

[Додавання нового користувача 16](#_Toc374882899)

[Видалення користувача 16](#_Toc374882900)

[Зміна паролю для користувача 16](#_Toc374882901)

[Тренери 16](#_Toc374882902)

[Налаштування робочого списку тренерів 16](#_Toc374882903)

[Список тренерів 16](#_Toc374882904)

[Поле Name 17](#_Toc374882905)

[Поле Phone 17](#_Toc374882906)

[Поле Comment 17](#_Toc374882907)

[Додавання тренера 17](#_Toc374882908)

[Видалення існуючого тренера 17](#_Toc374882909)

[Зміна даних про тренера 17](#_Toc374882910)

[Розклад роботи 17](#_Toc374882911)

[Опції вікна 18](#_Toc374882912)

[Календар 18](#_Toc374882913)

[Список Trainer 18](#_Toc374882914)

[Конфігурування робочого календаря 18](#_Toc374882915)

[Послуги 18](#_Toc374882916)

[Клієнти 18](#_Toc374882917)

[Управління записами 18](#_Toc374882918)

[Додавання та редагування інформації про клієнта 19](#_Toc374882919)

[Видалення клієнтського запису 19](#_Toc374882920)

[Швидкий пошук клієнта за номером 19](#_Toc374882921)

[Платежі 20](#_Toc374882922)

[Додавання плапежу від клієтна 20](#_Toc374882923)

[Перегляд історії всіх платежів 20](#_Toc374882924)

[Перегляд історії плаьежів від клієнта 20](#_Toc374882925)

[Перегляд детальної інформації про платіж 21](#_Toc374882926)

[Друк штрихкодів 21](#_Toc374882927)

[Резервне копіювання 21](#_Toc374882928)

[Реєстраційна інформація 21](#_Toc374882929)

[Повідомлення про помилки 22](#_Toc374882930)

[Критична помилка 22](#_Toc374882931)

# 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

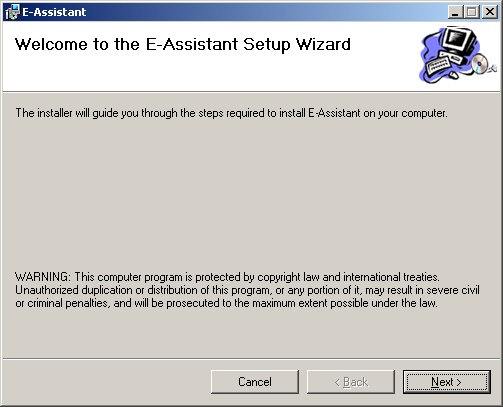
### Початок встановлення ПЗ

Запустити на виконання файл "Setup.exe"

### Майстер встановлення ПЗ

Це вікно містить попередження про використання ліцензійного ПЗ.

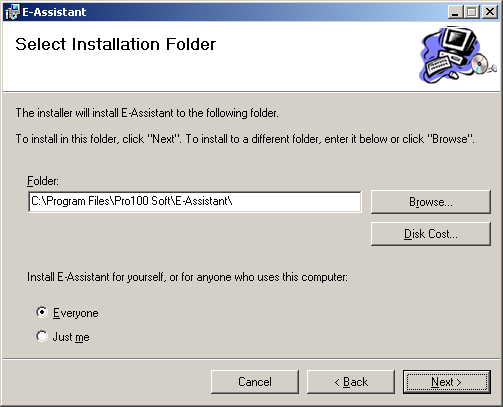
Для продовження необхідно натистути на кнопку "Next".



### Вибір місця встановлення ПЗ

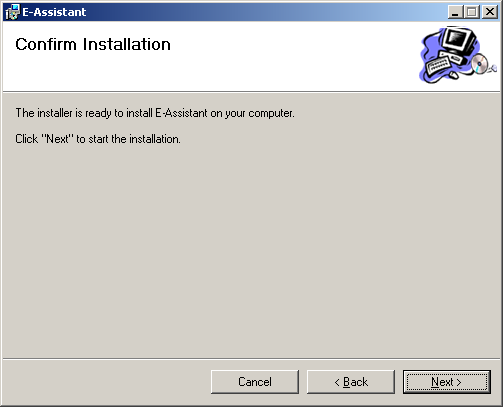
Ввести необхідний шлях встановлення ПЗ можна у полі вводу "Folder" або вибрати його у інтерактивному режимі натиснувши кнопку "Browse" у вікні яку показано нижче.

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

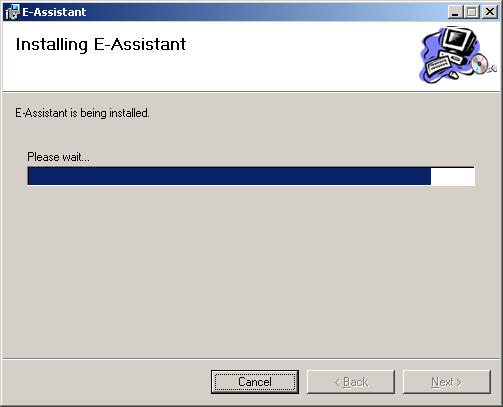


### Підтвердження наміру встановлення ПЗ.

Підтвердження наміру здійснюється шляхом натискання на кнопку "Next".



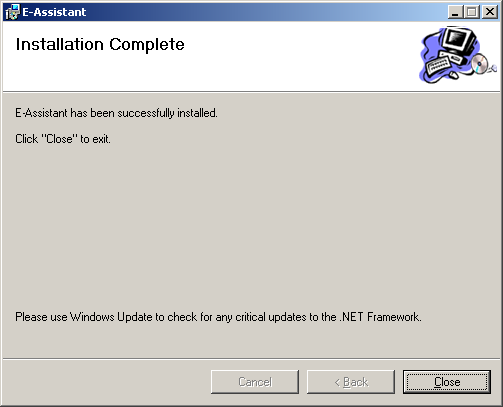
### Встановлення ПЗ на комп'ютер користувача



### 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".



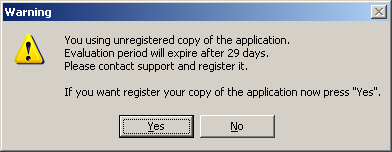
## Видалення ПЗ

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.



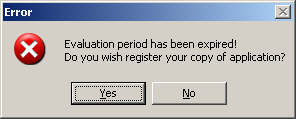
Якщо ви маєте намір негайно зареєструвати ПЗ тоді потрібно натиснути на кнопку " Yes". Наступні дії описані у розділі "**Реєстрація**". Натиснувши на кнопку "No" Ви перейдете до вікна вводу імені користувача та його паролю. Це вінко буде зявлятися щоразу під час запуску ПЗ.

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

# Реєстрація

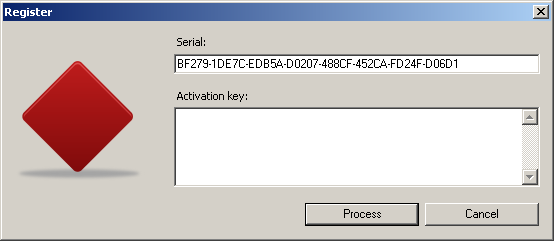
## Пробний період

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.

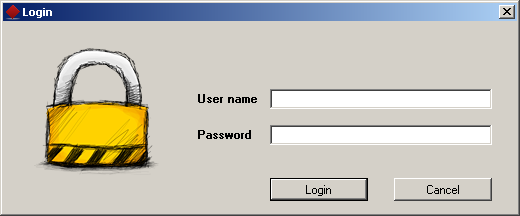
## Вікно реєстрації



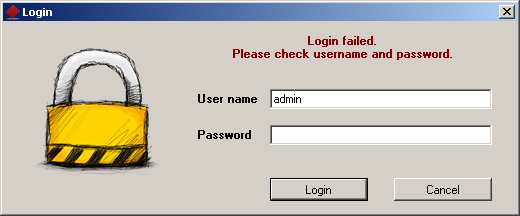
Для успішної реєстрації Вашої копії ПЗ необхідно зв'язатися з автором даного ПЗ, повідомити йому серійний номер вашої копії ПЗ (поле "**Serial**"), Ваше ім'я, адресу, номер телефону та адресу електронної пошти. У відповідь вам буде надано ключ для активації Вашої копії ПЗ. Ключ необхідно скопіювати у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

# Робота з ПЗ "E-Assistant"

## Авторизація

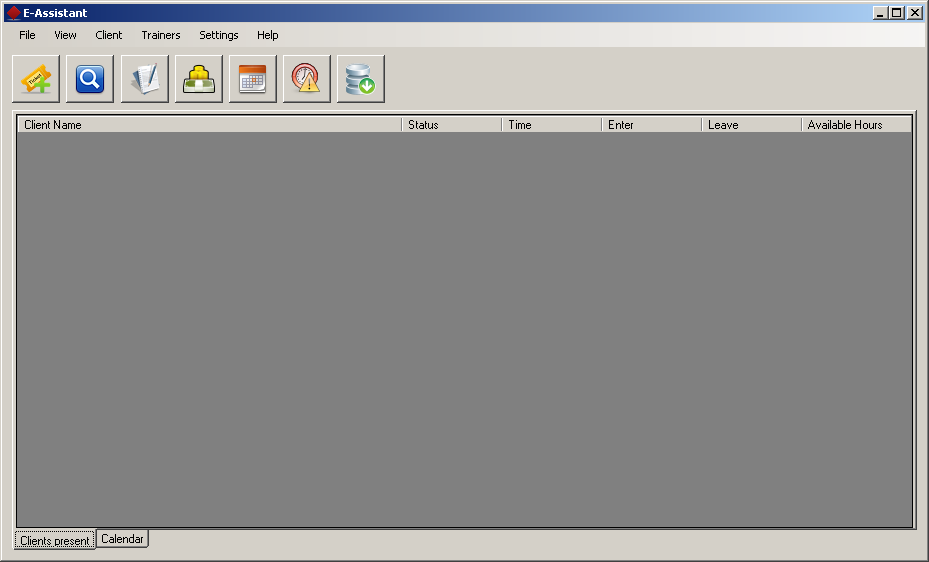


Кожного разу після запуску ПЗ буде показано вікно авторизації ц якому необхідно ввести інформацію про користувача який буде працювати з ПЗ. І'мя користувача необхідно ввести в поле "**User name**" а пароль у поле "**Password**". Якщо ім'я та пароль правильні то відкриється головне вікно програми. У іншому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



Після трьох невдалих спроб роботу ПЗ буде завершено.

## Головне вінко



## Меню

File

View

Client

Trainers

Settings

Help

## 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

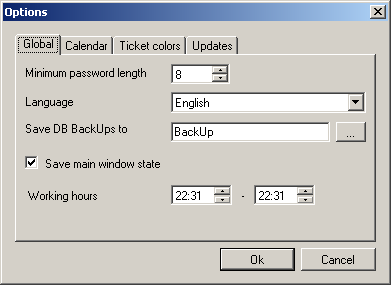
Календар

# 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.

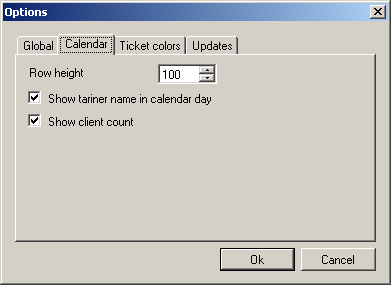
### Save main window state

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.

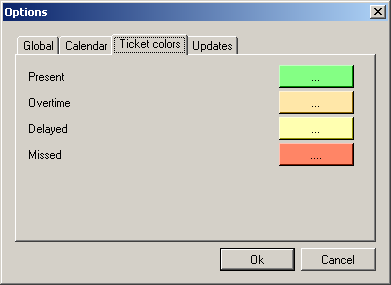
### Show trainer name

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.

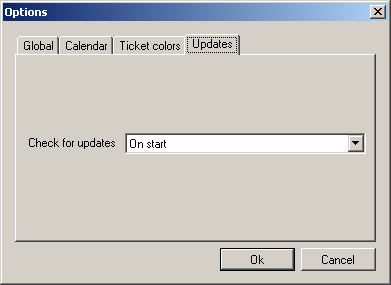
### Delayed

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



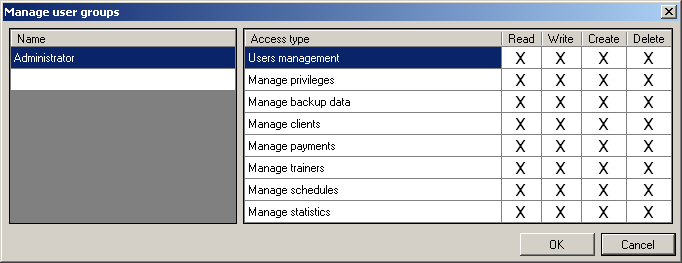
### Check for updates

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

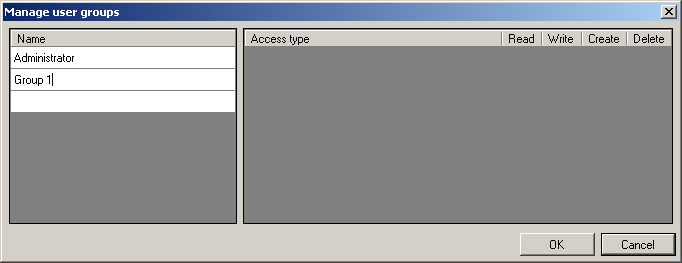
Управління послугами що надаються закладом.

### 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.



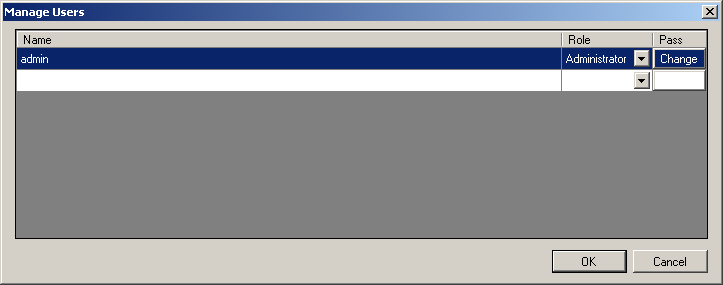
## Видалення групи

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

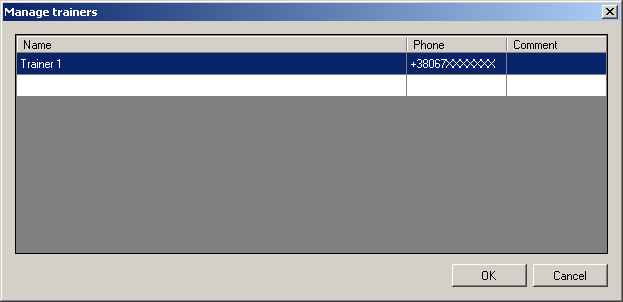
Для того щоб змынити пароль для існуючого користувача необхідно вибрати його імя у списку користувачів та натиснувти на кнопку **Change** у полі "**Password**".

# 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

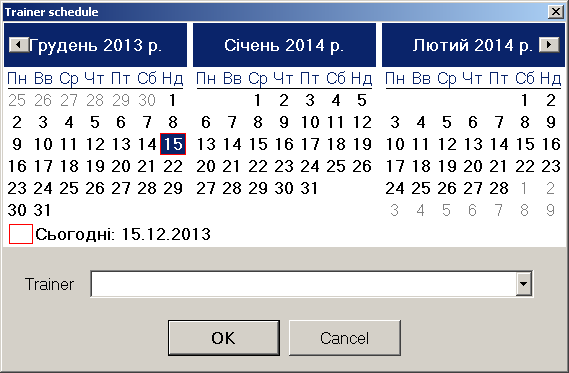
Для того щоб видалити існуючого тренера необхідно вибрати його ім'я із списку та натиснути Delete.

## 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

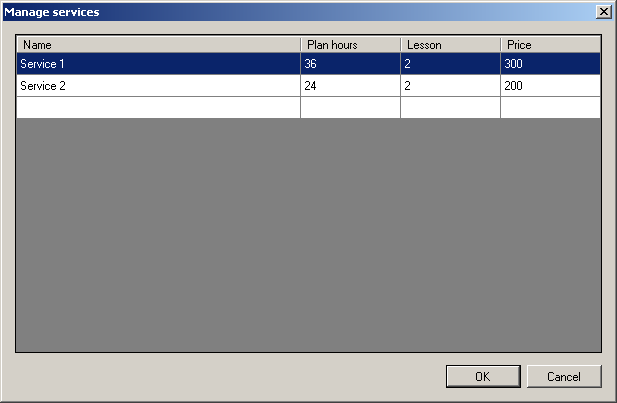
Прив'язка тренера до вибраної дати.

## Конфігурування робочого календаря

Дати які виділені жирним шрифтом не визначені чергові тренери.

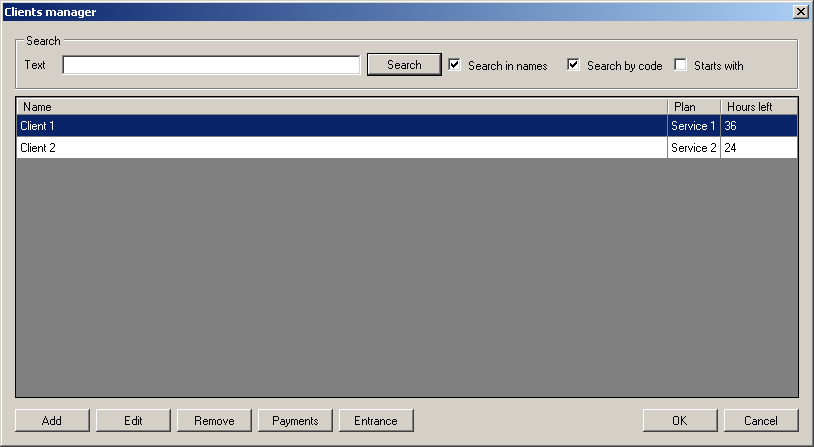
Для встановлення чергового тренера на певну дату необхідно підсвітити цю дату у календарі, вибравши її мишкою та у полі Trainer вибрати тренера який буде присутній цього дня на чергуванні. Для зміни чергового тренера на певну дату, виберіть цю дату у календарі та змініть тренера у випадаючому списту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

# Послуги

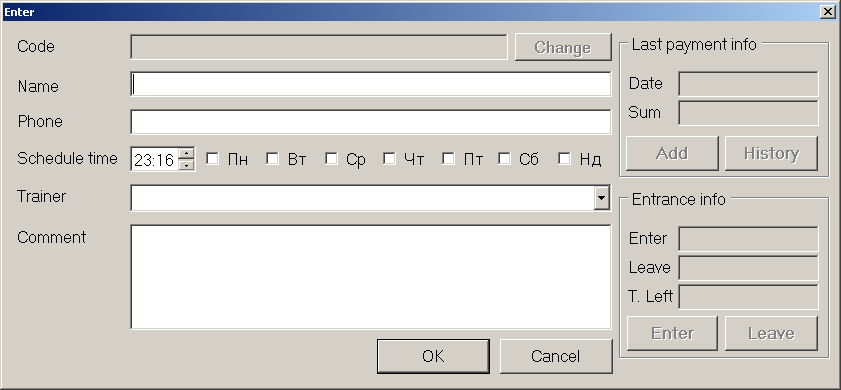


# Клієнти

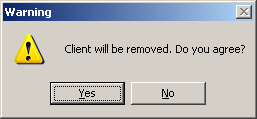
## Управління записами



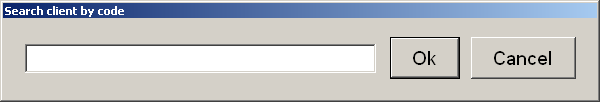
## Додавання та редагування інформації про клієнта



## Видалення клієнтського запису

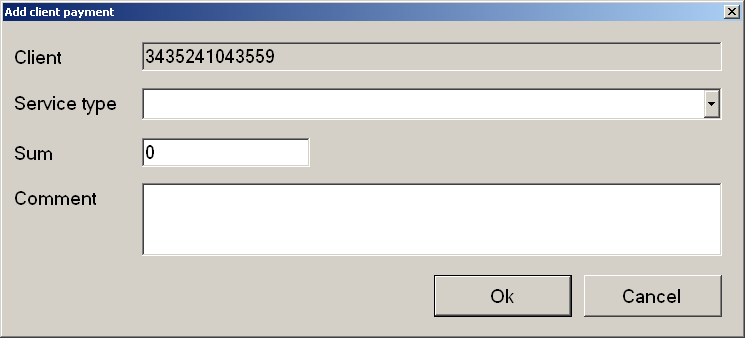


## Швидкий пошук клієнта за номером

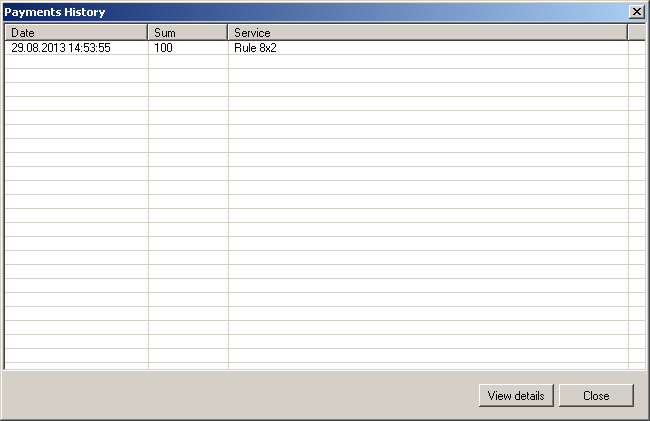


# Платежі

## Додавання плапежу від клієтна

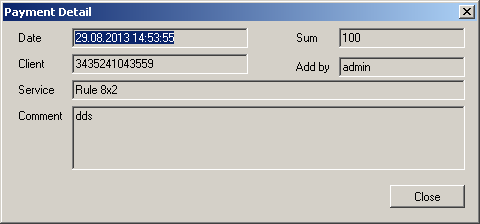


## Перегляд історії всіх платежів

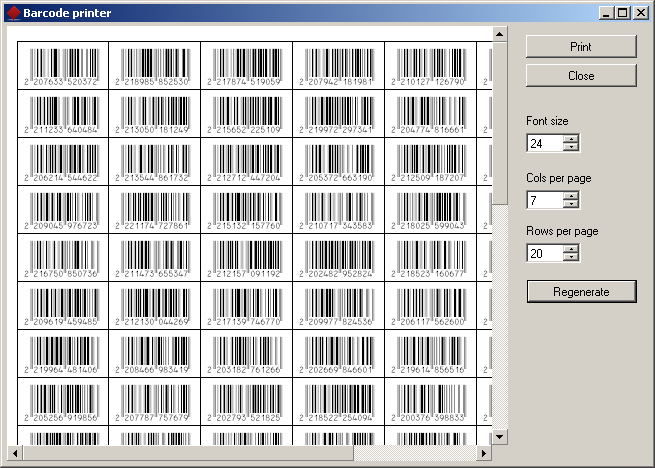


## Перегляд історії плаьежів від клієнта

## Перегляд детальної інформації про платіж



# Друк штрихкодів



# Резервне копіювання

# Реєстраційна інформація

# Повідомлення про помилки

## Критична помилка

