

Dokumentacja użytkowa GMS

Dokumentacja użytkowa GMS	1
Wprowadzenie	2
1.1 Cel Projektu	2
1.2. Cele Szczegółowe	2
1.3 Odbiorcy Dokumentacji	2
Logowanie i Rejestracja	3
2.1 Rejestracja Klientów	3
2.2 Logowanie	5
Panel Główny	7
3.1 Struktura Interfejsu	7
3.2 Nawigacja po Systemie	8
Panel Klienta	9
4.1 Mój profil oraz zmiana hasła	9
4.2 Historia Wizyt	10
4.3 Karty Członkowskie	12
4.3.1. Aktualne Informacje	12
4.3.2. Rozszerzanie Subskrypcji	13
4.3.4. Potwierdzenie Operacji	14
4.3.5. Dodatkowe Opcje (W zależności od Typu Subskrypcji)	14
4.5 Treningi	18
Panel Administratora	20
5.1 Dodawanie Nowego Pracownika	20
5.2 Aktualizacja Danych Pracownika	21
5.8 Usunięcie Siłowni	27
Panel Trenera	30
6.1 Mój Profil oraz zmiana hasła	30
6.2 Dodawanie Treningu	31
6.4 Usuwanie Treningu	33
6.5 Raporty	34
Zarządzanie Wejściami i Wyjściami	36
Wejścia na treningi	38
Często Zadawane Pytania (FAQ)	39

Wprowadzenie

1.1 Cel Projektu

Gym Management System (GMS) został stworzony z myślą o dostarczaniu kompleksowego, efektywnego i nowoczesnego rozwiązania informatycznego dla siłowni. Głównym celem projektu jest usprawnienie zarządzania siłownią, oferując jednocześnie klientom oraz pracownikom intuicyjne narzędzia do skutecznego korzystania z różnych usług i funkcji systemu.

1.2. Cele Szczegółowe

- Usprawnienie Obsługi Klientów
- Efektywne Zarządzanie Pracownikami
- Optymalizacja Procesu Rezerwacji Treningów
- Zapewnienie Bezpieczeństwa Danych
- Monitorowanie Wydajności Siłowni

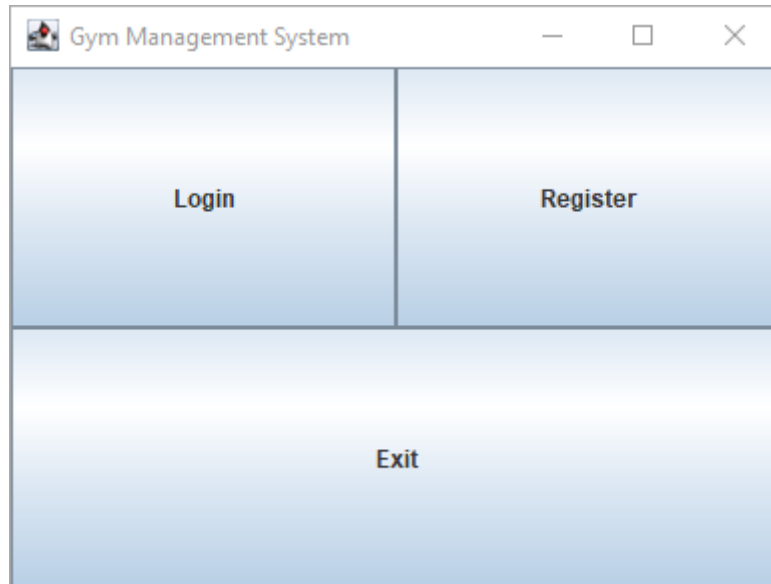
1.3 Odbiorcy Dokumentacji

Dokumentacja Gym Management System (GMS) została przygotowana z myślą o różnych grupach odbiorców, obejmujących zarówno użytkowników systemu, jak i osoby odpowiedzialne za jego utrzymanie. Poniżej przedstawiamy główne grupy odbiorców dokumentacji:

1. Administratorzy Siłowni
2. Pracownicy Siłowni
3. Klienci Siłowni

Logowanie i Rejestracja

Po wejściu do programu, oczom klienta ukazuje się następujący widok:



Rys 1. Panel logowania i rejestracji

2.1 Rejestracja Klientów

Po kliknięciu opcji **Register** pojawia się nowe okno, w którym użytkownik powinien wpisać poprawne dane:

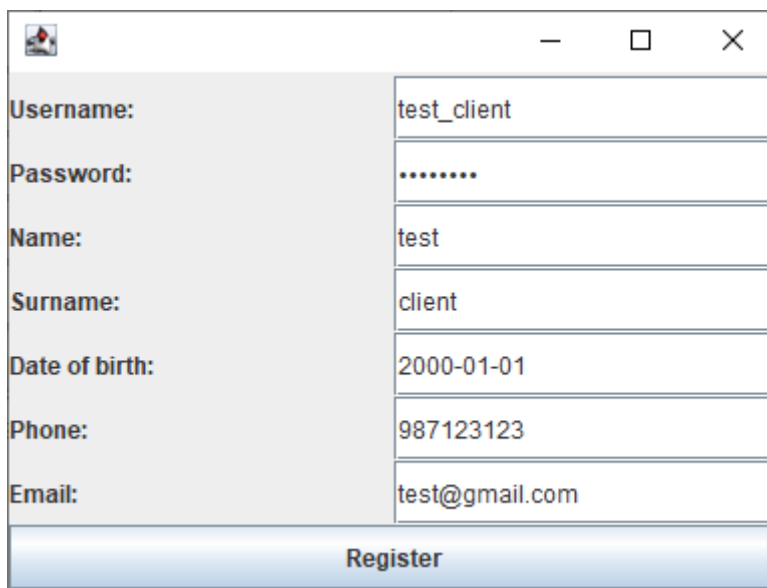
A screenshot of a registration form window. The window has a light gray background and a white form area. The form contains seven labels on the left, each followed by a text input field on the right: "Username:", "Password:", "Name:", "Surname:", "Date of birth:", "Phone:", and "Email:". At the bottom of the form is a blue button labeled "Register". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Rys 2. Panel rejestracji klienta

Podczas procesu rejestracji klientów w systemie, istnieje kluczowa potrzeba odpowiedniej walidacji wprowadzanych danych, mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa i integralności informacji. W tym kontekście, system wymaga, aby hasło klienta spełniało konkretne kryteria bezpieczeństwa, takie jak:

- obecność co najmniej jednej dużej litery
- obecność co najmniej jednej małej litery,
- obecność co najmniej jednej cyfry
- obecność co najmniej jednego znaku specjalnego
- minimalna długość to 8 znaków.

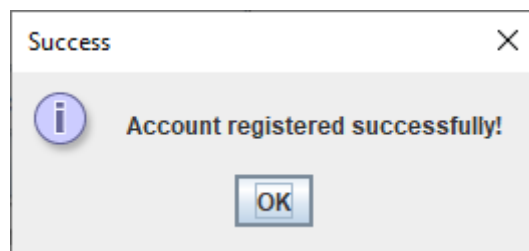
To zabezpieczenie ma na celu skomplikowanie struktury hasła, co wpływa na jego trudność złamania. Dodatkowo, numer telefonu klienta powinien składać się z dokładnie dziewięciu cyfr, co umożliwia jednoznaczną identyfikację i poprawność danych. Wszystkie pozostałe pola, takie jak imię, nazwisko czy adres e-mail, również podlegają starannej walidacji, aby zapewnić poprawność wprowadzonych informacji i uniemożliwić ewentualne błędy w bazie danych. Dzięki temu podejściu, GMS nie tylko dba o dokładność przechowywanych danych, lecz także wzmacnia poziom bezpieczeństwa całego systemu.



Username:	test_client
Password:
Name:	test
Surname:	client
Date of birth:	2000-01-01
Phone:	987123123
Email:	test@gmail.com
Register	

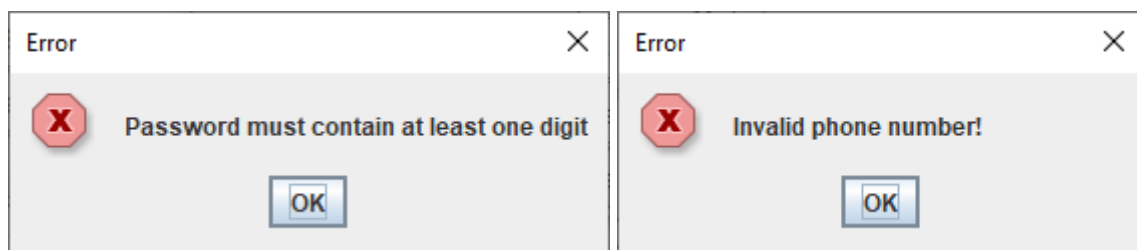
Rys 3. Odpowiednio uzupełnione dane formularza rejestracji

Jeśli dane zostały podane prawidłowo, oczom użytkownika ukazuje się odpowiednia informacja. Od tej pory może zalogować się na swoje konto za pomocą danych podanych podczas rejestracji.



Rys 4. Udana rejestracja

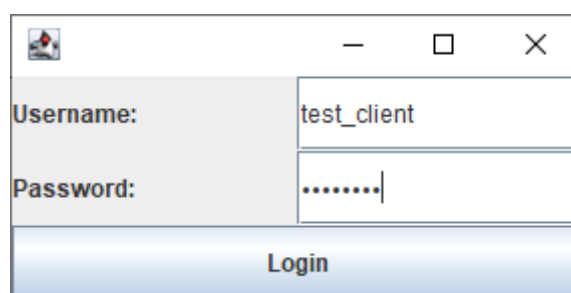
Gdyby zdarzyło się, że klient wprowadził nieprawidłowe dane, system go o tym poinformuje:



Rys 5,6. Rejestracja nieudana

2.2 Logowanie

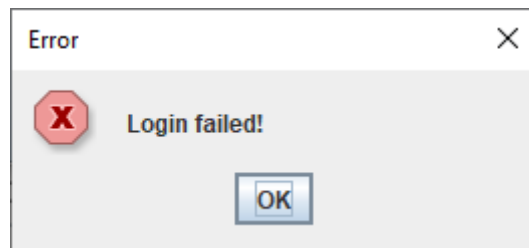
Jeśli użytkownik wybierze opcję **Login**, jego oczom ukaze się następujące okno:



Rys 7. Okno logowania

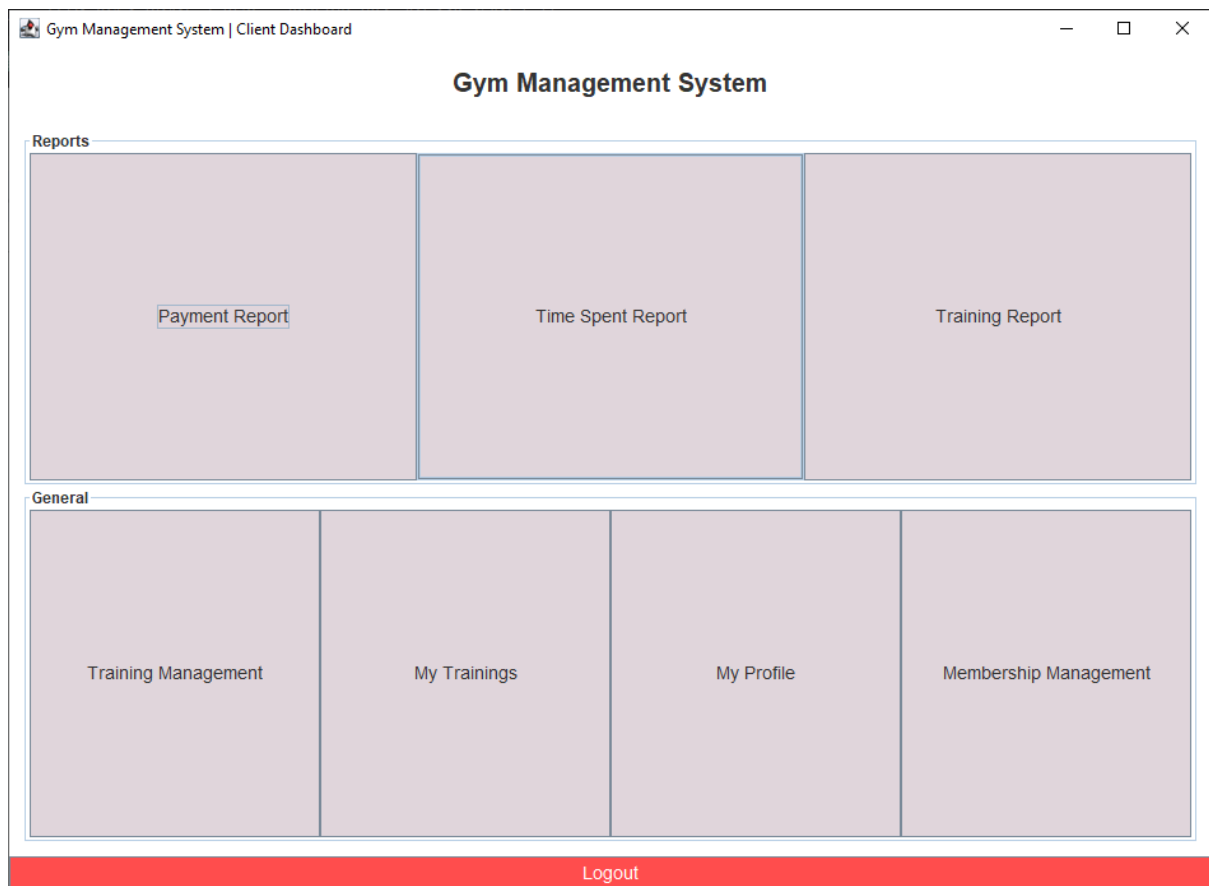
W tym momencie użytkownik podaje swoje dane do logowania. Z tego panelu mogą korzystać zarówno klienci, jak i administratorzy i trenerzy. System sprawdza, z jakim użytkownikiem ma do czynienia i wyświetla mu odpowiedni panel, w którym znajdują się funkcjonalności przeznaczone dla konkretnej grupy.

Jeśli użytkownik poda nieprawidłowe dane, ujrzy odpowiedni komunikat:



Rys 8. Błąd podczas logowania

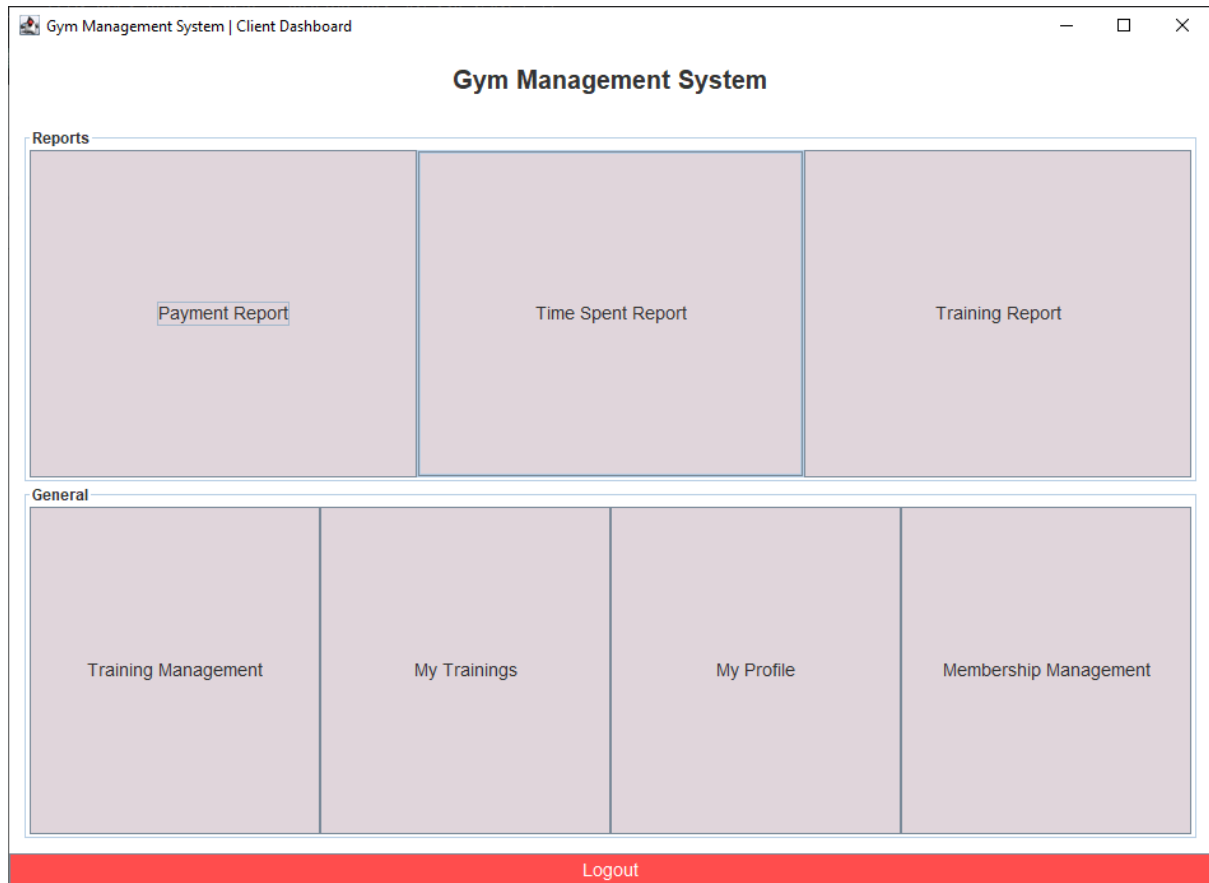
Jeśli natomiast udało się podać prawidłowe dane, zostanie wyświetlony panel klienta (W tym przypadku logujemy się na konto klienta)



Rys 9. Panel klienta wyświetlany po zalogowaniu

Panel Główny

3.1 Struktura Interfejsu

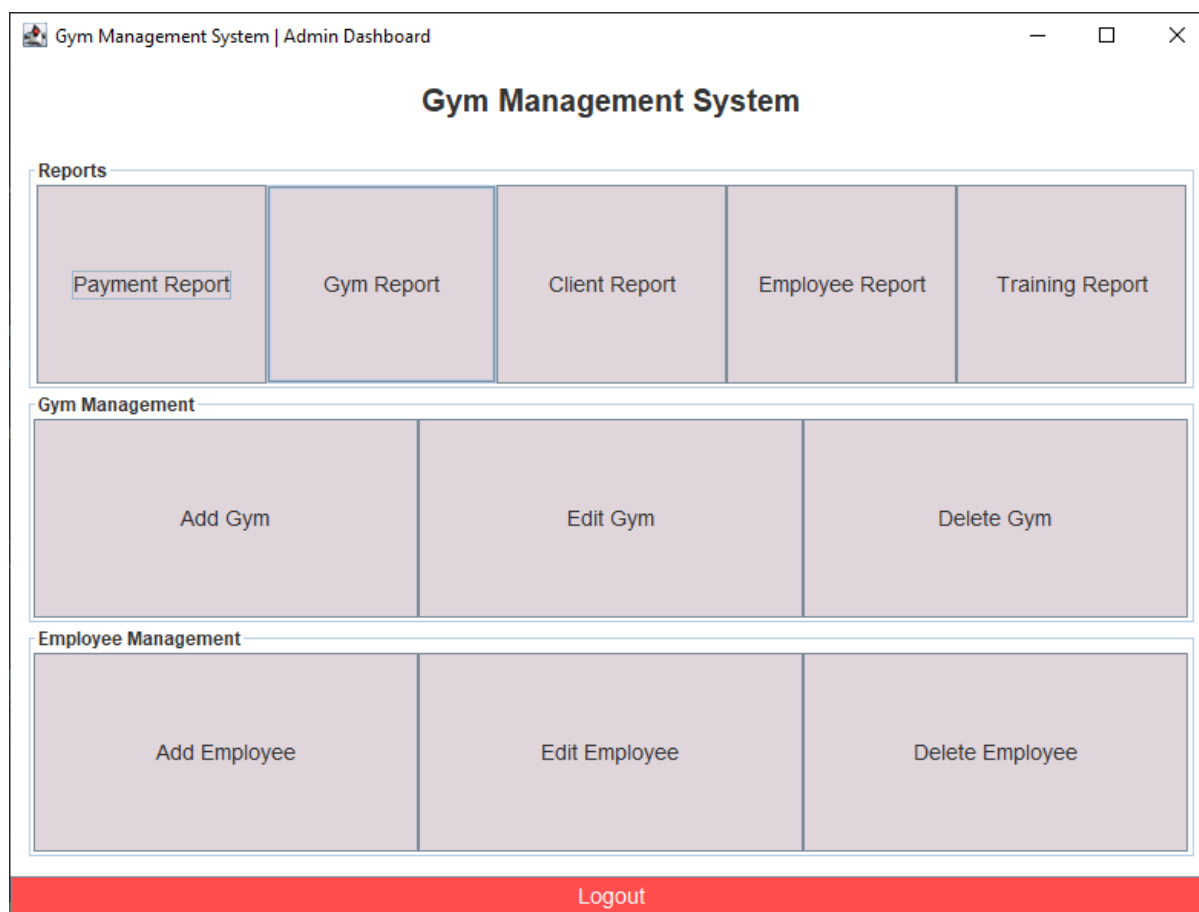


Rys 10. Panel klienta wyświetlany po zalogowaniu

Panel użytkownika składa się z odpowiednich sekcji:

- Sekcja raportów
- Sekcja Ogólna
- Przycisk wylogowania

Podobnie sprawa wygląda w przypadku panelu administratora:



Rys 11. Panel administratora wyświetlany po zalogowaniu

Różnica polega na obecności innych sekcji.

Częścią wspólną wszystkich paneli jest obecność kafelkowego menu oraz przycisku służącego do wylogowania się.

3.2 Nawigacja po Systemie

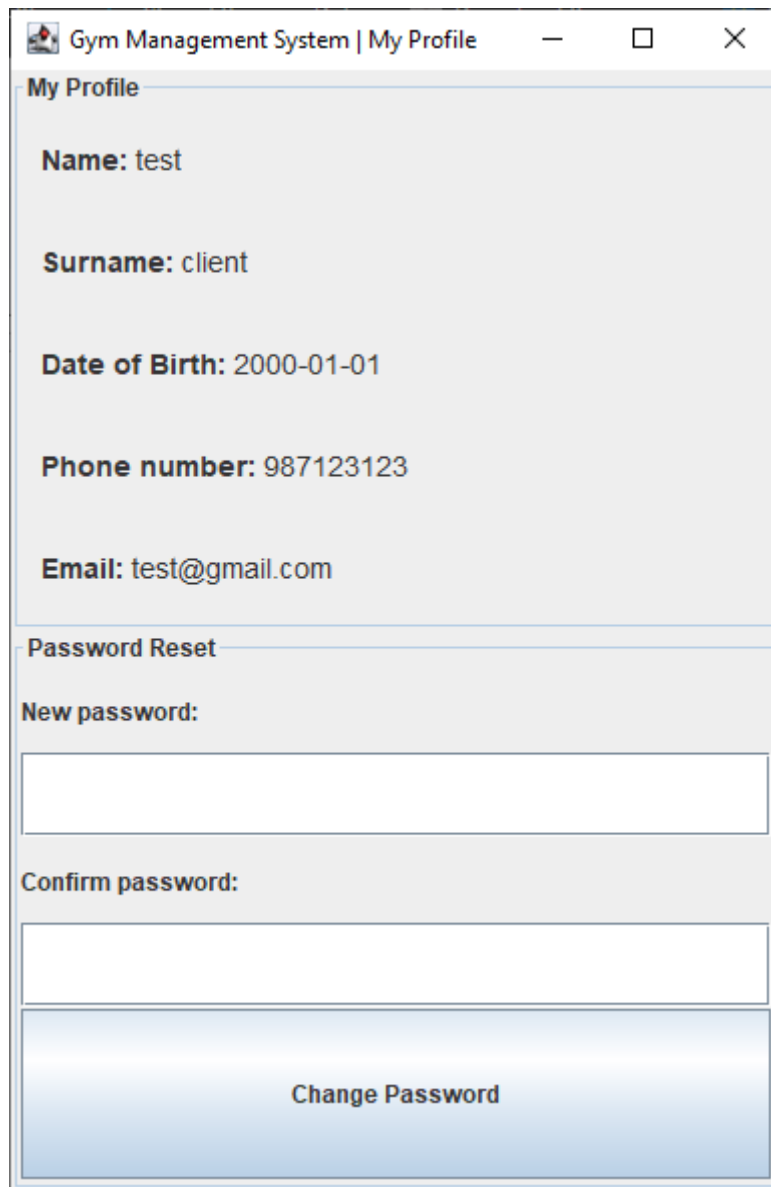
Nawigacja w systemie została zoptymalizowana dla wygody użytkowników, umożliwiając łatwe dostępy do kluczowych funkcji.

- Każdy przycisk po naciśnięciu przenosi użytkownika do dedykowanego okna, zapewniając łatwą nawigację.
- Konsekwentna stylizacja przycisków, tła i czcionek w całym interfejsie zapewnia spójność i łatwość rozpoznawania.
- Nawigacja została zoptymalizowana w taki sposób, aby użytkownicy mogli szybko i sprawnie korzystać z funkcji systemu, jednocześnie zachowując czytelność i intuicyjność interfejsu.
- Przycisk **Logout** pozwala na zakończenie bieżącej sesji, przenosząc użytkownika z powrotem do okna logowania/rejestracji.

Panel Klienta

4.1 Mój profil oraz zmiana hasła

Po kliknięciu przycisku **My Profile** klient jest w stanie sprawdzić swoje dane. Możliwa jest także aktualizacja hasła.



The screenshot shows a web application window titled "Gym Management System | My Profile". The window is divided into two main sections. The top section, titled "My Profile", displays the following information: Name: test, Surname: client, Date of Birth: 2000-01-01, Phone number: 987123123, and Email: test@gmail.com. The bottom section, titled "Password Reset", contains two input fields for "New password:" and "Confirm password:", followed by a large blue button labeled "Change Password".

My Profile	
Name:	test
Surname:	client
Date of Birth:	2000-01-01
Phone number:	987123123
Email:	test@gmail.com

Password Reset	
New password:	<input type="password"/>
Confirm password:	<input type="password"/>
<button>Change Password</button>	

Rys 12. Okno "Mój Profil"

4.2 Historia Wizyt

W sekcji **Reports** dostępna jest funkcja sprawdzania historii wizyt.

ID	Entrance Date	Entrance Time	Exit Date	Exit Time	Time Spent	Gym
1	2023-12-01	18:32:00	2023-12-01	18:33:00	0:1	Gym A
2	2023-12-01	18:33:00	2023-12-01	18:33:00	0:0	Gym A
3	2023-12-04	11:53:00	2023-12-04	11:53:00	0:0	Gym A
4	2023-12-04	11:54:00	2023-12-04	11:54:00	0:0	Gym A
5	2023-12-04	12:02:00	2023-12-04	12:03:00	0:1	Gym A
6	2023-12-04	12:03:00	2023-12-04	12:03:00	0:0	Gym A

Rys 13. Okno przedstawiające panel raportu czasu spędzonego na siłowni

Klienci mają dostęp do szczegółowych informacji dotyczących każdej wizyty. System zapisuje zarówno datę, jak i godzinę wejścia i wyjścia, co pozwala klientom monitorować, kiedy i jak długo korzystali z danego obiektu.

Użytkownicy mogą precyzyjnie określić zakres czasowy, dla którego chcą wygenerować raport. Opcje **Entrance Time** pozwalają na określenie przedziału godzinowego dla wejścia, natomiast **Exit Time** dla wyjścia.

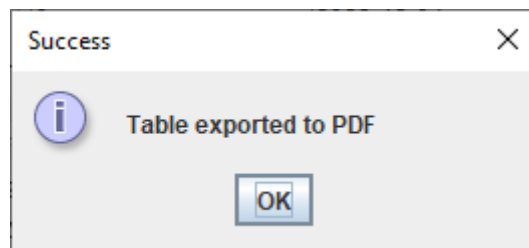
Dodatkowo, możliwe jest filtrowanie danych na podstawie daty wejścia i wyjścia. Użytkownicy mogą określić przedziały czasowe za pomocą opcji **Entrance Date** oraz **Exit Date**.

Przed generowaniem raportu, system sprawdza poprawność wprowadzonych danych, tak aby użytkownicy mieli pewność, że wybrane filtry są zgodne z oczekiwaniami.

Po zastosowaniu filtrów, użytkownicy mogą generować raport, który zawiera szczegółowe informacje o czasie spędzonym na siłowni w określonych warunkach.

Dodatkowo, użytkownicy mają możliwość eksportu wygenerowanego raportu do pliku PDF. Opcja **Export to PDF** umożliwia zapisanie raportu w formie pliku PDF na lokalnym dysku.

Po wybraniu opcji eksportu do PDF system zwróci odpowiedni komunikat:



Rys 13. Komunikat udanego eksportu danych

Przykładowy wygląd raportu:

ID	Entrance Date	Entrance Time	Exit Date	Exit Time	Time Spent	Gym
1	2023-12-01	18:32:00	2023-12-01	18:33:00	0:1	Gym A
2	2023-12-01	18:33:00	2023-12-01	18:33:00	0:0	Gym A
3	2023-12-04	11:53:00	2023-12-04	11:53:00	0:0	Gym A
4	2023-12-04	11:54:00	2023-12-04	11:54:00	0:0	Gym A
5	2023-12-04	12:02:00	2023-12-04	12:03:00	0:1	Gym A
6	2023-12-04	12:03:00	2023-12-04	12:03:00	0:0	Gym A

Rys 13. Wygląd przykładowego raportu czasu spędzonego na siłowni

4.3 Karty Członkowskie

Sekcja **Membership Card Management** zapewnia użytkownikom dostęp do informacji dotyczących ich aktualnej karty członkowskiej oraz umożliwia zarządzanie subskrypcją. Poniżej znajduje się opis głównych elementów tej sekcji.

Gym Management System | Membership Card Management

Cancel Subscription

Current Informations

Membership Number: 00769886

Expiration Date: 2025-12-10

Membership Type: membership

Main Gym: Gym A

All gym Access: No

Extend Membership

<p>One Day Membership - Enjoy a single, 24-hour access pass to any gym location in our network.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ideal for those seeking a flexible and occasional workout option.• Provides access to all facilities and services during the specified 24-hour period. <p>Price: 29 PLN/day</p> <p>Choose</p>	<p>One Gym Membership - Access to a specific gym location within our network.</p> <ul style="list-style-type: none">• Perfect for individuals who prefer to work out consistently at a particular gym.• Enjoy the amenities and services offered at your chosen gym with this membership. <p>Price: 119 PLN/month</p> <p>Choose</p>	<p>Unlimited Membership - Ultimate flexibility with unrestricted access to all gym locations in our network.</p> <ul style="list-style-type: none">• Explore various facilities and choose the gym that suits your preferences.• Ideal for those who want the freedom to work out at any gym, anytime, as often as desired. <p>Price: 159 PLN/month</p> <p>Choose</p>
--	--	--

I have multisport button

Rys 14. Wygląd panelu zarządzania kartą członkowską

4.3.1. Aktualne Informacje

Sekcja **Current Informations** prezentuje aktualne informacje dotyczące karty członkowskiej użytkownika. W zależności od istniejącej subskrypcji, prezentowane są następujące dane:

- Numer Karty Członkowskiej
- Data Wygaśnięcia Subskrypcji
- Typ Subskrypcji (np. One Day, One Gym, Unlimited)
- Główna siłownia
- Dostęp do Wszystkich siłowni

W przypadku braku aktywnej subskrypcji, wyświetlane jest stosowne powiadomienie.

Current Informations

Membership Number: 00769886

Expiration Date: 2025-12-10

Membership Type membership

Main Gym: Gym A

All gym Access: No

Rys 15. Sekcja przedstawiająca informacje na temat aktualnego karnetu

4.3.2. Rozszerzanie Subskrypcji

Podsekcja **Extend Membership** umożliwia użytkownikom wybór i zakup nowej subskrypcji. Dostępne opcje obejmują:

- One Day Membership: Jednorazowy dostęp na 24 godziny do dowolnej siłowni w sieci.
- One Gym Membership: Stały dostęp do wybranej siłowni
- Unlimited Membership: Nieograniczony dostęp do wszystkich siłowni w sieci.

Każda opcja zawiera informacje na temat korzyści, cenę oraz przycisk **Choose**, który umożliwia użytkownikowi dokonanie wyboru danego planu subskrypcji.

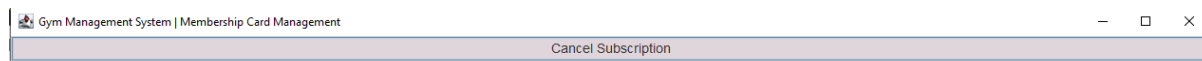
Extend Membership

<div>One Day Membership - Enjoy a single, 24-hour access pass to any gym location in our network.</div> <ul style="list-style-type: none"> • Ideal for those seeking a flexible and occasional workout option. • Provides access to all facilities and services during the specified 24-hour period. <div>Price: 29 PLN/day</div>	<div>One Gym Membership - Access to a specific gym location within our network.</div> <ul style="list-style-type: none"> • Perfect for individuals who prefer to work out consistently at a particular gym. • Enjoy the amenities and services offered at your chosen gym with this membership. <div>Price: 119 PLN/month</div>	<div>Unlimited Membership - Ultimate flexibility with unrestricted access to all gym locations in our network.</div> <ul style="list-style-type: none"> • Explore various facilities and choose the gym that suits your preferences. • Ideal for those who want the freedom to work out at any gym, anytime, as often as desired. <div>Price: 159 PLN/month</div>
Choose	Choose	Choose

Rys 16. Sekcja wyboru karnetu

4.3.3. Anulowanie Subskrypcji

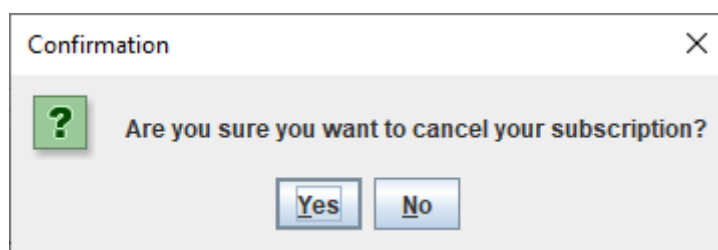
Użytkownicy mają możliwość anulowania swojej obecnej subskrypcji za pomocą przycisku **Cancel Subscription**. Po naciśnięciu tego przycisku, system wyświetli potwierdzenie anulowania subskrypcji, a po zatwierdzeniu, subskrypcja zostanie zakończona.



Rys 17. Przycisk anulowania subskrypcji

4.3.4. Potwierdzenie Operacji

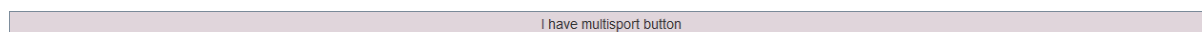
Operacje, takie jak zakup nowej subskrypcji lub anulowanie obecnej, są potwierdzane za pomocą interaktywnych komunikatów. Użytkownik jest informowany o powodzeniu lub ewentualnych problemach związanych z przeprowadzeniem danej operacji.



Rys 18. Potwierdzenie anulowania subskrypcji

4.3.5. Dodatkowe Opcje (W zależności od Typu Subskrypcji)

W przypadku subskrypcji inne niż multisport, użytkownikom jest udostępniony dodatkowy przycisk, **I have multisport button**. Ta opcja może obejmować dodatkowe korzyści dostępne dla posiadaczy konkretnej subskrypcji.

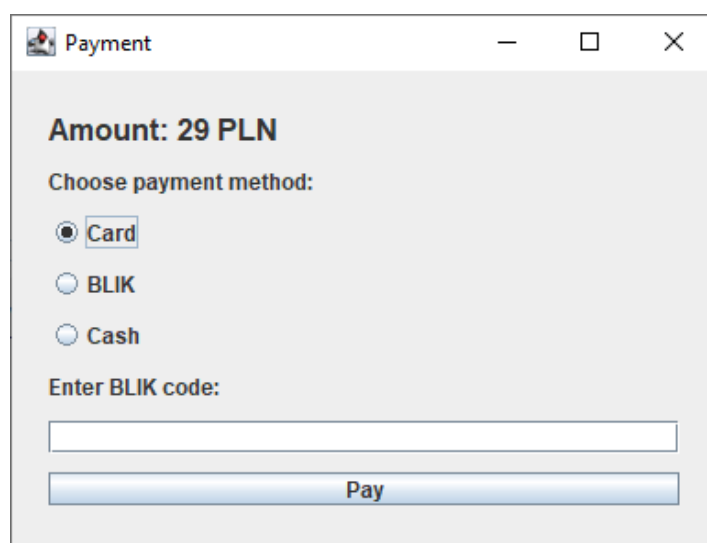


Rys 19. Przycisk I have multisport button

4.4 Płatności

Okno płatności składa się z formularza, w którym użytkownik może wprowadzić informacje dotyczące płatności. Formularz obejmuje następujące pola:

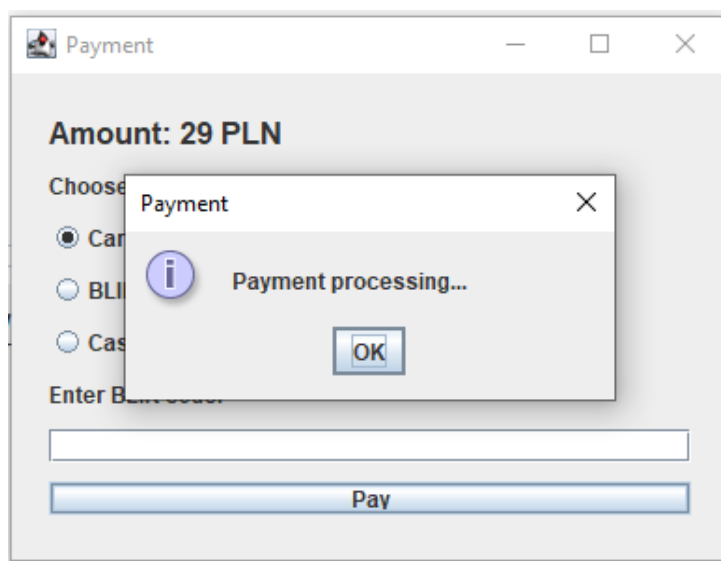
- Kwota do Zapłaty: Wyświetla kwotę do zapłaty na podstawie wybranego planu subskrypcji oraz liczby miesięcy.
- Wybór Metody Płatności: Użytkownik może wybrać jedną z dostępnych metod płatności, takich jak **Card**, **BLIK** lub **Cash**.
- Kod BLIK (dla płatności BLIK): Pole do wprowadzenia kodu BLIK, brane pod uwagę tylko w przypadku wyboru płatności BLIK



The screenshot shows a window titled "Payment" with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close buttons). The main content area has a light gray background. At the top, it displays "Amount: 29 PLN" in bold. Below this, the text "Choose payment method:" is followed by three radio button options: "Card" (selected), "BLIK", and "Cash". Underneath, the text "Enter BLIK code:" is followed by a text input field. At the bottom of the window is a large blue button labeled "Pay".

Rys 20. Okno płatności

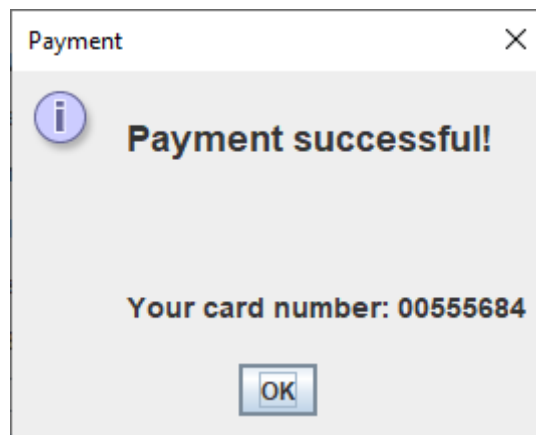
Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownik może nacisnąć przycisk **Pay**, aby zainicjować proces płatności. W tym momencie system wysła odpowiednie zapytanie do serwera, informując go o płatności.



This screenshot shows the same "Payment" window as in Rys 20, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled "Payment" and contains an information icon (a lowercase 'i' inside a circle) followed by the text "Payment processing...". At the bottom of the dialog box is an "OK" button. The background window is dimmed, and the "Pay" button is still visible at the bottom.

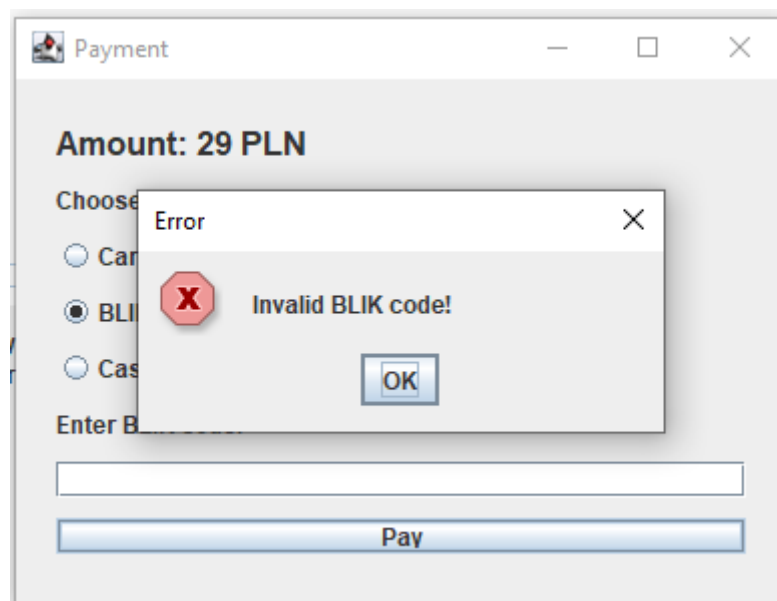
Rys 21. Przetwarzanie płatności

Po zakończeniu procesu płatności użytkownik otrzymuje komunikat potwierdzający lub informujący o ewentualnych problemach. W przypadku powodzenia użytkownik otrzymuje informacje o udanej płatności oraz numerze karty członkowskiej.



Rys 22. Płatność udana - klient otrzymał karnet

Formularz zawiera obsługę błędów, takie jak niepoprawny kod BLIK czy brak wypełnionych pól. W przypadku wystąpienia błędów użytkownik zostanie poinformowany i proces płatności zostanie przerwany.



Rys 23. Płatność nieudana

Użytkownik ma również możliwość przeglądania historii swoich płatności

ID	Payment Date	Amount	Payment Method
1	2023-11-30	100	cash
2	2023-12-30	100	card
3	2024-01-30	100	blik
4	2023-11-30	29	card
5	2023-11-30	29	card
6	2023-11-30	238	card
7	2023-11-30	29	card
8	2023-11-30	238	card
9	2023-11-30	238	cash
10	2023-11-30	238	card
11	2023-11-30	318	card
12	2023-12-01	29	card
13	2023-12-01	1590	card
14	2023-12-01	3975	card
15	2023-12-04	29	card
16	2023-12-04	29	card
17	2023-12-04	29	card
18	2023-12-04	29	card
19	2023-12-10	29	card
20	2023-12-10	1428	card
21	2023-12-10	3816	card
22	2023-12-17	29	card

Rys 24. Okno raportów płatności

Tutaj również możliwe jest filtrowanie wyników oraz generowanie raportów do pdf
Wygląd przykładowego raportu:

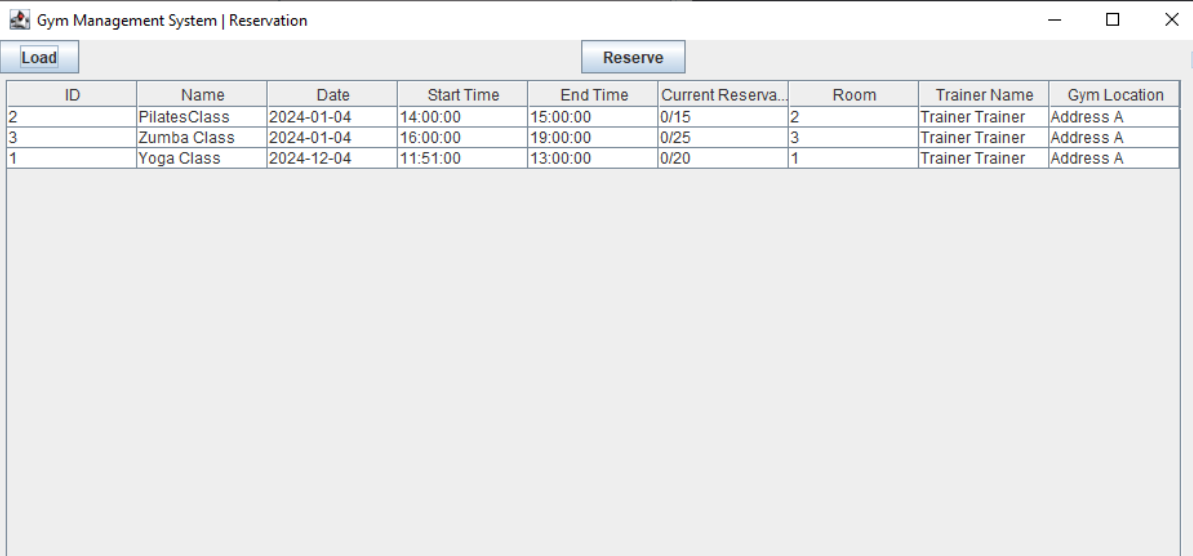
ID	Payment Date	Amount	Payment Method
1	2023-11-30	100	cash
2	2023-12-30	100	card
3	2024-01-30	100	blik
4	2023-11-30	29	card
5	2023-11-30	29	card
6	2023-11-30	238	card
7	2023-11-30	29	card
8	2023-11-30	238	card
9	2023-11-30	238	cash
10	2023-11-30	238	card
11	2023-11-30	318	card
12	2023-12-01	29	card
13	2023-12-01	1590	card
14	2023-12-01	3975	card
15	2023-12-04	29	card
16	2023-12-04	29	card
17	2023-12-04	29	card
18	2023-12-04	29	card
19	2023-12-10	29	card
20	2023-12-10	1428	card
21	2023-12-10	3816	card
22	2023-12-17	29	card

Rys 25. Przykładowy raport

4.5 Treningi

Po otwarciu okna klient widzi listę dostępnych treningów w tabeli. Klient widzi między innymi:

- Nazwę treningu
- Datę
- Czas rozpoczęcia i zakończenia treningu
- Obecna ilość miejsc
- Salę
- Imię i nazwisko trenera
- Adres siłowni

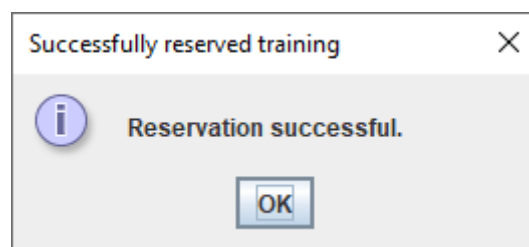


ID	Name	Date	Start Time	End Time	Current Reserva...	Room	Trainer Name	Gym Location
2	PilatesClass	2024-01-04	14:00:00	15:00:00	0/15	2	Trainer Trainer	Address A
3	Zumba Class	2024-01-04	16:00:00	19:00:00	0/25	3	Trainer Trainer	Address A
1	Yoga Class	2024-12-04	11:51:00	13:00:00	0/20	1	Trainer Trainer	Address A

Rys 26. Panel rezerwacji

Klient widzi tylko treningi, które dopuszcza jego karnet. Przykładowo klient posiadający nielimitowany karnet widzi treningi z kilku siłowni.

Po wybraniu treningu i naciśnięciu **Reserve** system potwierdza lub odrzuca rezerwację.



Rys 27. Rezerwacja udana

Przycisk **My Trainings** pozwala na przejrzanie rezerwacji

Gym Management System | Reservation

Reservation

Cancel Reservation

ID	Name	Date	Start Time	End Time	Room	Trainer Name	Gym Location
1	Yoga Class	2024-12-04	11:51:00	13:00:00	1	Trainer Trainer	Address A

Rys 28. Zarezerwowane treningi

Po zaznaczeniu rezerwacji, klient może ją anulować. Zostaje zwrócony odpowiedni komunikat zwrotny:

Success

i

Reservation cancelled successfully

OK

Rys 29. Pomyślne anulowanie rezerwacji

Klient ma możliwość przejrzania wszystkich swoich treningów:

Gym Management System | Training Report

Training Report

Generate Report

Export to PDF

Name:

Date (from):

Start Hour (from):

Date (to):

Start Hour (to):

Capacity:

Room:

Trainer ID:

ID	Name	Date	Hour	Capacity	Room	Trainer ID
----	------	------	------	----------	------	------------

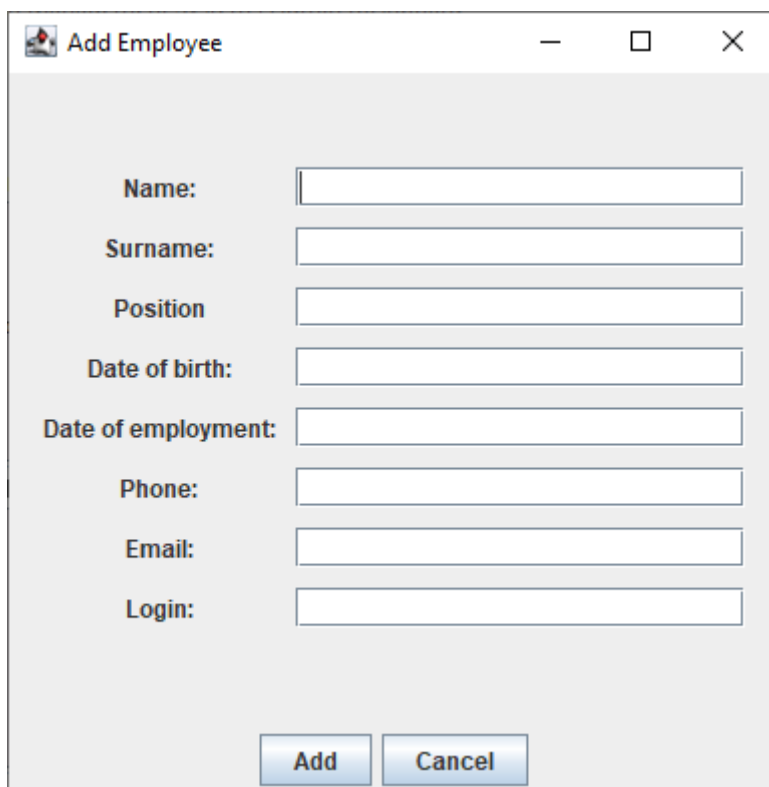
Rys 30. Panel Raportu z treningów

Tutaj również jest możliwość dogłębnej filtracji wyników oraz eksportu danych do pliku PDF.

Panel Administratora

5.1 Dodawanie Nowego Pracownika

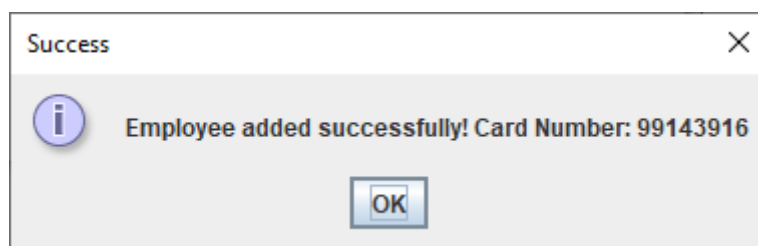
Okno Dodawania Nowego Pracownika umożliwia administratorowi dodanie nowego pracownika do systemu. Wprowadza się podstawowe informacje o pracowniku, takie jak imię, nazwisko, stanowisko, data urodzenia, data zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail i login.



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Add Employee". It features a series of labels on the left and corresponding text input fields on the right. The labels are: "Name:", "Surname:", "Position", "Date of birth:", "Date of employment:", "Phone:", "Email:", and "Login:". Below these fields are two buttons: "Add" and "Cancel".

Rys 31. Okno dodawania pracownika

Po otwarciu okna administrator widzi formularz do wprowadzenia informacji o nowym pracowniku. Po naciśnięciu przycisku **Add**, system przetwarza wprowadzone dane, a administrator otrzymuje komunikat o powodzeniu lub niepowodzeniu operacji. W przypadku sukcesu, okno zostaje zamknięte.



Rys 32. Pracownik pomyślnie dodany

5.2 Aktualizacja Danych Pracownika

Okno Aktualizacji Danych Pracownika pozwala administratorowi na aktualizację informacji o istniejącym pracowniku w systemie. Administrator ma możliwość wczytania listy pracowników, wyboru pracownika do edycji, a następnie wprowadzenia zmian w danych pracownika. Po wprowadzeniu zmian administrator zatwierdza aktualizację, a system informuje go o rezultatach operacji.

ID	Name	Surname	Position	Date of Birth	Date of Employment	Phone	Email
1	Admin	Admin	admin	2000-01-01	2020-01-01	123456789	admin@admin.com
2	Trainer	Trainer	trainer	1970-01-01	2020-01-01	123456789	trainer@trainer.com
4	test	test	trainer	2023-01-01	2023-01-01	123123123	test@gmail.com
5	test	test	admin	2023-01-01	2023-01-01	123123123	mail@gmail.com
6	test	employee	trainer	2000-01-01	2000-01-01	123321123	test@gmail.com

Rys 33. Panel aktualizacji informacji pracownika

Po otwarciu okna administrator widzi panel z przyciskami do wczytania i aktualizacji danych pracownika oraz tabelę z listą pracowników. Po naciśnięciu przycisku **Load** system pobiera aktualną listę pracowników z serwera i wyświetla ją w tabeli.

Administrator może następnie wybrać pracownika do aktualizacji, edytować jego dane bezpośrednio w tabeli, a po naciśnięciu przycisku **Update** system przetwarza wprowadzone zmiany.

Przykładowo, jeśli administrator chciałby edytować numer telefonu pracownika Test Employee, powinien zaznaczyć i edytować komórkę z tym powiązaną.

Gym Management System | Update Employee Window

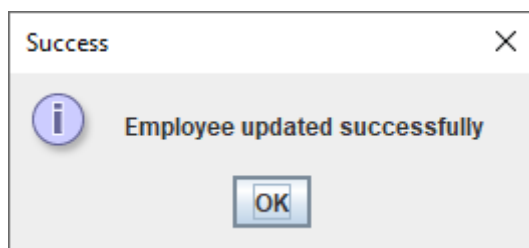
Update Employee

Load Update

ID	Name	Surname	Position	Date of Birth	Date of Employment	Phone	Email
1	Admin	Admin	admin	2000-01-01	2020-01-01	123456789	admin@admin.com
2	Trainer	Trainer	trainer	1970-01-01	2020-01-01	123456789	trainer@trainer.com
4	test	test	trainer	2023-01-01	2023-01-01	123123123	test@gmail.com
5	test	test	admin	2023-01-01	2023-01-01	123123123	mail@gmail.com
6	test	employee	trainer	2000-01-01	2000-01-01	123321123	test@gmail.com

Rys 34. Panel aktualizacji informacji pracownika

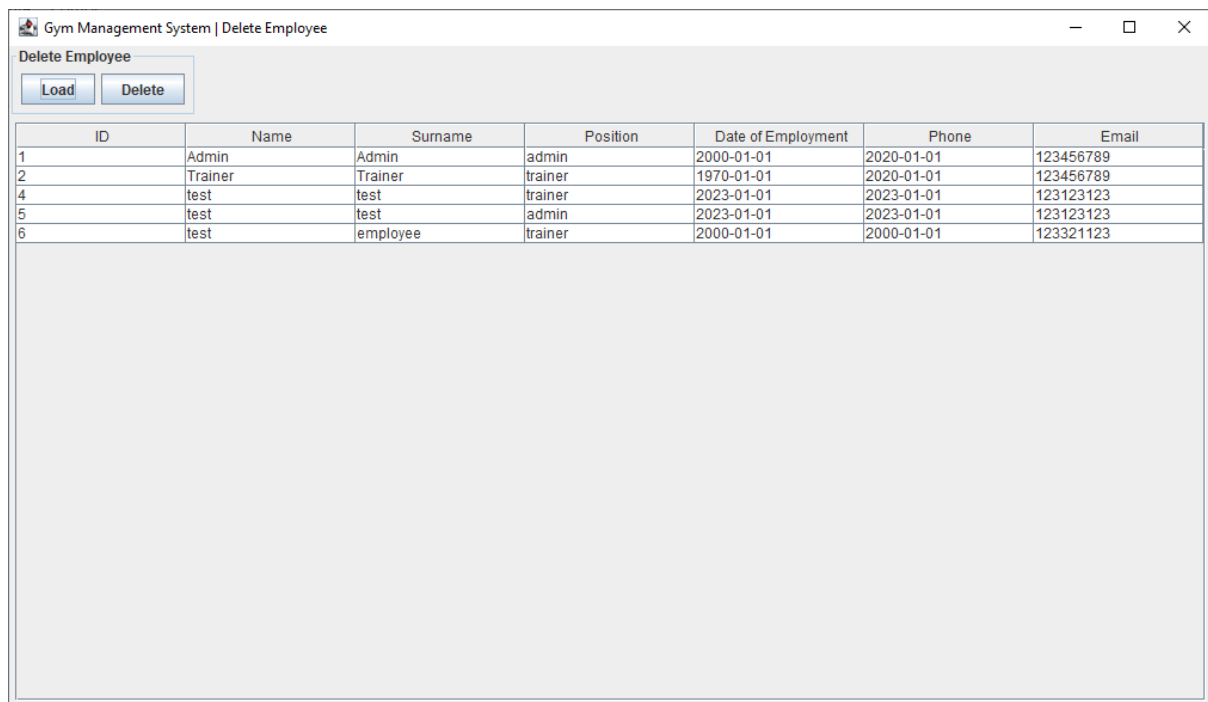
Po przyciśnięciu przycisku wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat:



Rys 35. Udana edycja pracownika

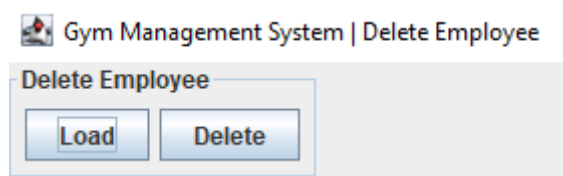
5.3 Usuwanie Pracownika

Okno Usuwania Pracownika pozwala administratorowi na usunięcie pracownika z systemu. Administrator ma możliwość wczytania listy pracowników, wyboru pracownika do usunięcia, a następnie potwierdzenia operacji. Po pomyślnym usunięciu, system aktualizuje listę pracowników i informuje o rezultatach operacji.



Rys 36. Panel usuwania pracownika

Górny panel Zawiera przyciski umożliwiające wczytanie listy pracowników oraz usunięcie wybranego pracownika:



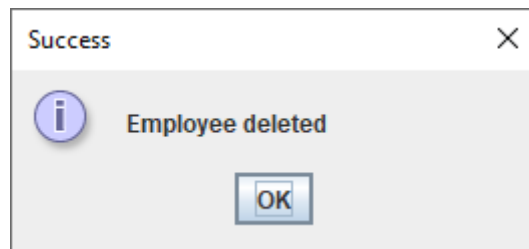
Rys 37. Panel usuwania pracownika

Tabela wyświetla listę pracowników z podstawowymi informacjami, takimi jak ID, imię, nazwisko, stanowisko, data zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail.

ID	Name	Surname	Position	Date of Employment	Phone	Email
1	Admin	Admin	admin	2000-01-01	2020-01-01	123456789
2	Trainer	Trainer	trainer	1970-01-01	2020-01-01	123456789
4	test	test	trainer	2023-01-01	2023-01-01	123123123
5	test	test	admin	2023-01-01	2023-01-01	123123123
6	test	employee	trainer	2000-01-01	2000-01-01	123321123

Rys 38. Tabela pracowników

Po zaznaczeniu wybranego pracownika i wybraniu opcji **Delete**, system przetworzy żądanie i zwróci odpowiedni komunikat:



Rys 38. Udane usunięcie pracownika

Administrator dostaje zaktualizowaną tabelę pracowników (w tym przypadku usunięty został pracownik o ID 6)

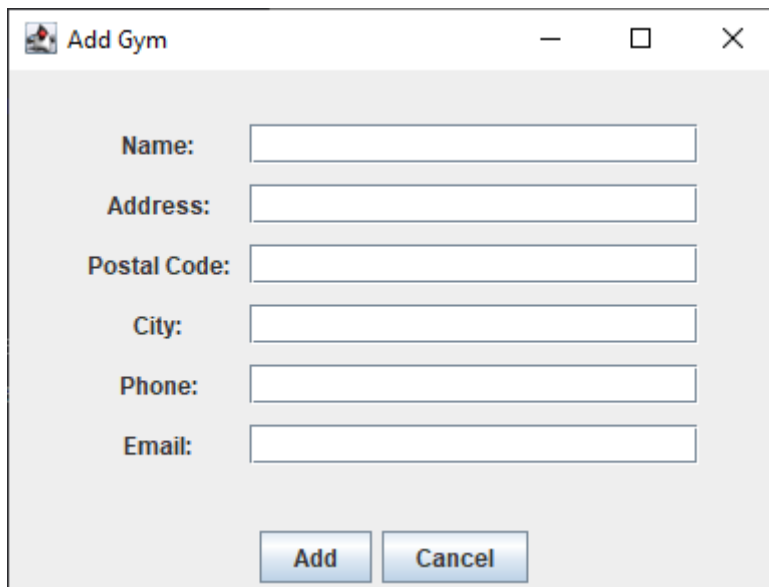
A screenshot of a web application window titled "Gym Management System | Delete Employee". The window has a header bar with the title and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header, there is a sub-header "Delete Employee" with two buttons: "Load" and "Delete". The main content area contains a table with 7 columns: ID, Name, Surname, Position, Date of Employment, Phone, and Email. The table has 5 rows of data. Below the table is a large, empty light gray rectangular area.

ID	Name	Surname	Position	Date of Employment	Phone	Email
1	Admin	Admin	admin	2000-01-01	2020-01-01	123456789
2	Trainer	Trainer	trainer	1970-01-01	2020-01-01	123456789
4	test	test	trainer	2023-01-01	2023-01-01	123123123
5	test	test	admin	2023-01-01	2023-01-01	123123123

Rys 39. Zaktualizowana tabela pracowników

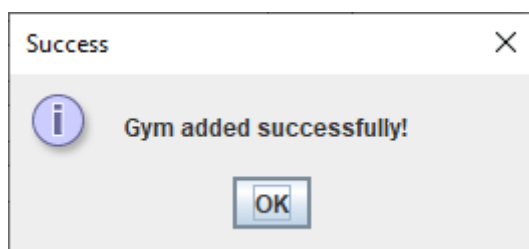
5.6 Dodawanie Nowej Siłowni

Po otwarciu okna administrator widzi formularz, w którym może wprowadzić informacje o nowej siłowni. Po naciśnięciu przycisku **Add**, system przesyła dane do serwera i wyświetla komunikat o sukcesie lub błędzie.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Add Gym". It contains a form with the following fields: "Name:", "Address:", "Postal Code:", "City:", "Phone:", and "Email:". Each field is followed by a text input box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Add" and "Cancel".

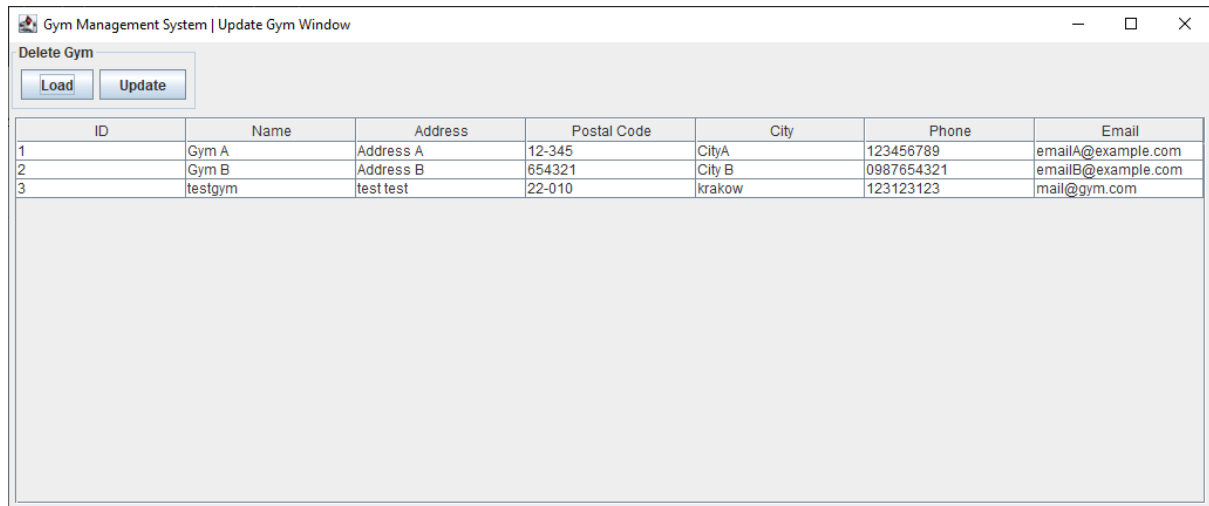
Rys 40. Okno dodawania siłowni



Rys 41. Siłownia pomyślnie dodana

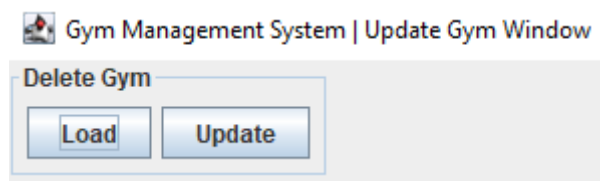
5.7 Aktualizacja Danych Siłowni

Okno Aktualizacji Danych Siłowni umożliwia administratorowi systemu przeglądanie i aktualizowanie informacji o istniejących siłowniach.



Rys 42. Panel aktualizacji danych siłowni

Interakcja z oknem obejmuje przycisk **Load**, który wczytuje dane siłowni, oraz przycisk **Update**, który zapisuje wprowadzone zmiany:



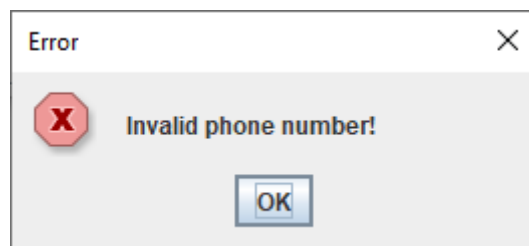
Rys 43. Sekcja przycisków

Dane siłowni mogą być wyświetlane, przeglądane i edytowane w tabeli poniżej:

ID	Name	Address	Postal Code	City	Phone	Email
1	Gym A	Address A	12-345	CityA	123456789	emailA@example.com
2	Gym B	Address B	654321	City B	0987654321	emailB@example.com
3	testgym	test test	22-010	krakow	123123123	mail@gym.com

Rys 44. Tabela siłowni

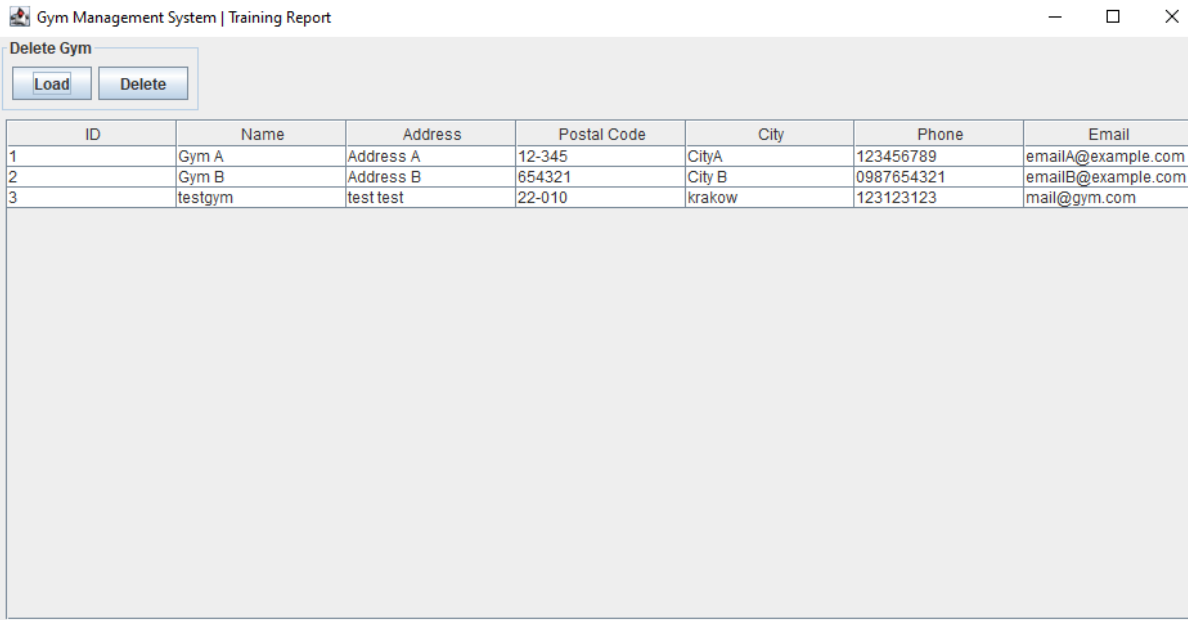
Po próbie edycji siłowni, administrator otrzymuje komunikat o powodzeniu/niepowodzeniu.



Rys 45. Komunikat o niepowodzeniu

5.8 Usunięcie Siłowni

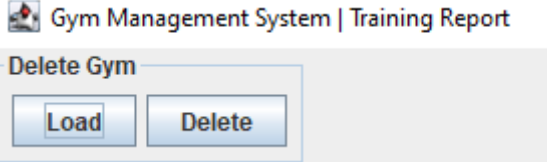
Okno Usunięcia Siłowni umożliwia administratorowi systemu usuwanie danych na temat konkretnych siłowni. Administrator ma możliwość wczytania dostępnych siłowni, wyboru jednej z nich i następnie usunięcia wybranej siłowni.



ID	Name	Address	Postal Code	City	Phone	Email
1	Gym A	Address A	12-345	CityA	123456789	emailA@example.com
2	Gym B	Address B	654321	City B	0987654321	emailB@example.com
3	testgym	test test	22-010	krakow	123123123	mail@gym.com

Rys 46. Panel raportów z treningów

Interakcja z oknem obejmuje przycisk **Load**, który wczytuje dostępne siłownie, oraz przycisk **Delete**, który usuwa zaznaczoną siłownię.



Rys 47. Sekcja głównych przycisków

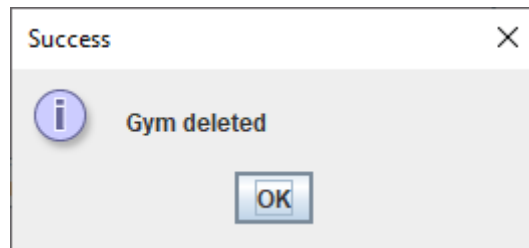
Tabela Wyświetla informacje o siłowniach w formie tabeli, umożliwiając administratorowi ich przeglądanie oraz edytowanie.

ID	Name	Address	Postal Code	City	Phone	Email
1	Gym A	Address A	12-345	CityA	123456789	emailA@example.com
2	Gym B	Address B	654321	City B	0987654321	emailB@example.com
3	testgym	test test	22-010	krakow	123123123	mail@gym.com

Rys 48. Tabela siłowni

UWAGA: Usunięcie siłowni jest procesem nieodwracalnym i wiąże się również z usunięciem wszystkich treningów, rezerwacji, historii wizyt.

Po wykonanej próbie usunięcia, administrator otrzymuje komunikat o powodzeniu/niepowodzeniu:



Rys 49. Siłownia pomyślnie usunięta

A sama tabela aktualizuje się (w tym przypadku została usunięta siłownia testgym):

A screenshot of a web application window titled 'Gym Management System | Training Report'. It features a 'Delete Gym' section with 'Load' and 'Delete' buttons. Below is a table with 7 columns: ID, Name, Address, Postal Code, City, Phone, and Email. The table contains two rows of data. The first row represents 'Gym A' and the second row represents 'Gym B'.

ID	Name	Address	Postal Code	City	Phone	Email
1	Gym A	Address A	12-345	CityA	123456789	emailA@example.com
2	Gym B	Address B	654321	City B	0987654321	emailB@example.com

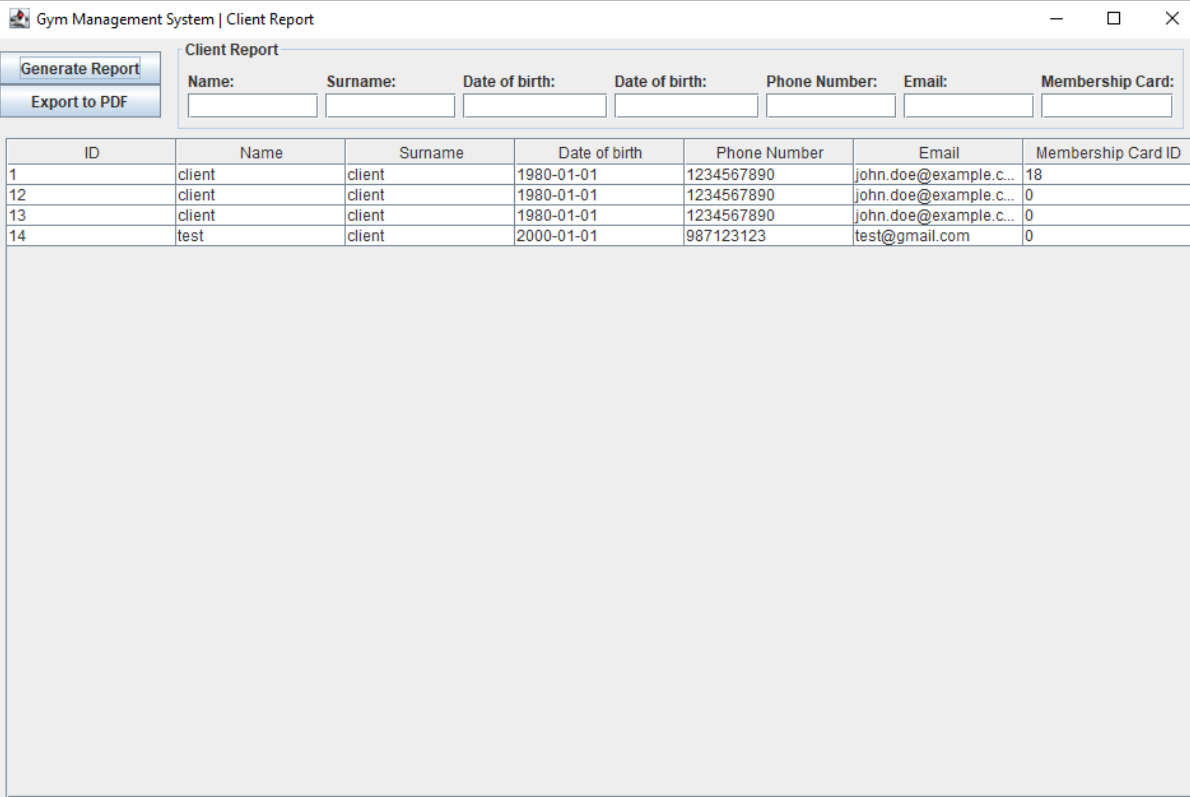
Rys 50. Aktualizacja tabeli siłowni

5.9 Raporty

Sekcja raporty umożliwia administratorom przeglądanie szczegółowych informacji na temat:

- Płatności
- Siłowni
- Klientów
- Pracowników
- Treningów

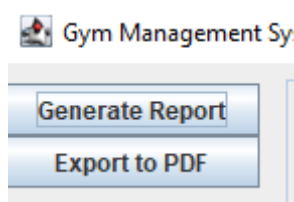
Każde okno jest do siebie bardzo podobne, w przykładzie zostanie użyte okno raportu klientów.



ID	Name	Surname	Date of birth	Phone Number	Email	Membership Card ID
1	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	18
12	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	0
13	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	0
14	test	client	2000-01-01	987123123	test@gmail.com	0

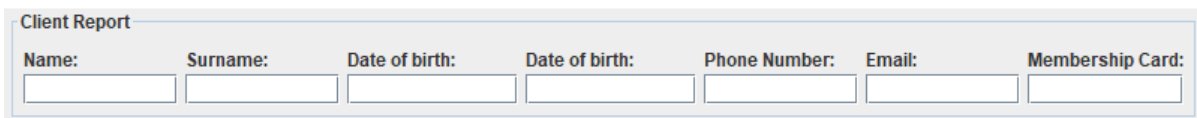
Rys 51. Panel raportów klientów

Składa się ono z 3 sekcji, pierwsza z nich obejmuje przyciski funkcyjne, które umożliwiają wygenerowanie raportu lub eksport do pliku PDF:



Rys 52. Główne przyciski

Kolejna sekcja zawiera pola do filtracji wyników:



A form titled "Client Report" containing seven input fields for filtering results. The fields are labeled: Name, Surname, Date of birth, Date of birth (repeated), Phone Number, Email, and Membership Card.

Rys 53. Pola do filtracji wyników

Poniżej obu sekcji znajduje się tabela, w której administrator może przeglądać dane wszystkich klientów o wybranych kryteriach:

ID	Name	Surname	Date of birth	Phone Number	Email	Membership Card ID
1	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	18
12	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	0
13	client	client	1980-01-01	1234567890	john.doe@example.c...	0
14	test	client	2000-01-01	987123123	test@gmail.com	0

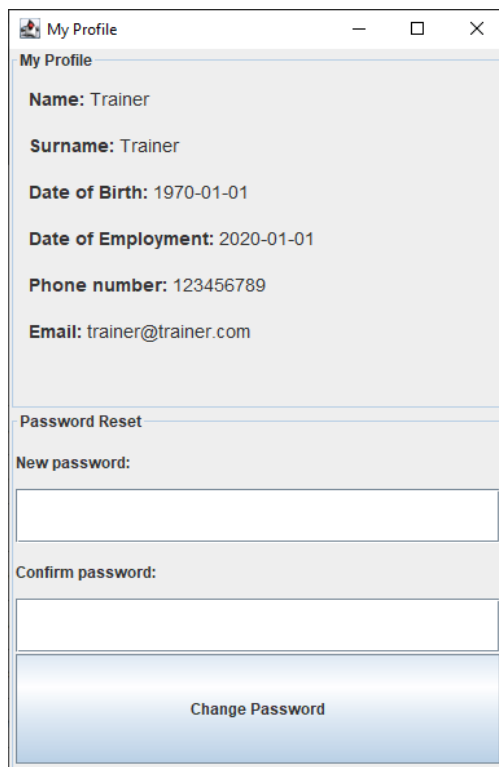
Rys 54. Tabela klientów

Panel Trenera

6.1 Mój Profil oraz zmiana hasła

Po kliknięciu przycisku **My Profile** trener jest w stanie sprawdzić swoje dane.

Możliwa jest także aktualizacja hasła, co jest szczególnie istotne, ponieważ konta trenerskie tworzone są przez administratora z hasłem podstawowym, które powinno zostać zmienione przy pierwszym logowaniu.



A window titled "My Profile" with a close button. It displays the following information:

- Name:** Trainer
- Surname:** Trainer
- Date of Birth:** 1970-01-01
- Date of Employment:** 2020-01-01
- Phone number:** 123456789
- Email:** trainer@trainer.com

Below this information is a "Password Reset" section with two input fields:

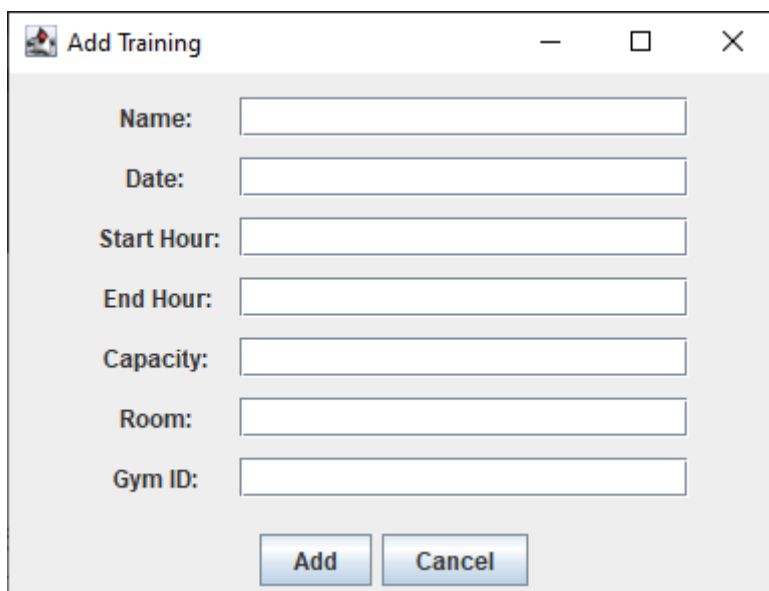
- New password:**
- Confirm password:**

At the bottom is a blue button labeled "Change Password".

Rys 55. Okno My Profile

6.2 Dodawanie Treningu

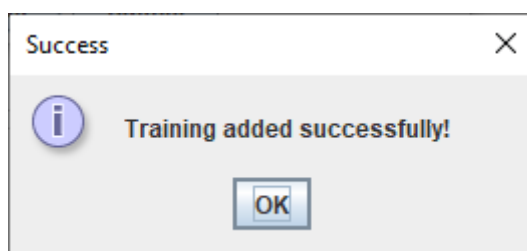
Okno Dodawania Treningu umożliwia trenerowi systemu dodawanie nowych treningów do systemu. Trener podaje informacje takie jak nazwa treningu, data, godzina rozpoczęcia i zakończenia, pojemność, sala, oraz identyfikator siłowni. Te dane są następnie przesyłane do serwera w celu dodania nowego treningu.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Add Training". It contains seven input fields, each with a label to its left: "Name:", "Date:", "Start Hour:", "End Hour:", "Capacity:", "Room:", and "Gym ID:". Below these fields are two buttons: "Add" and "Cancel". The dialog box has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Rys 56. Okno dodawania treningu

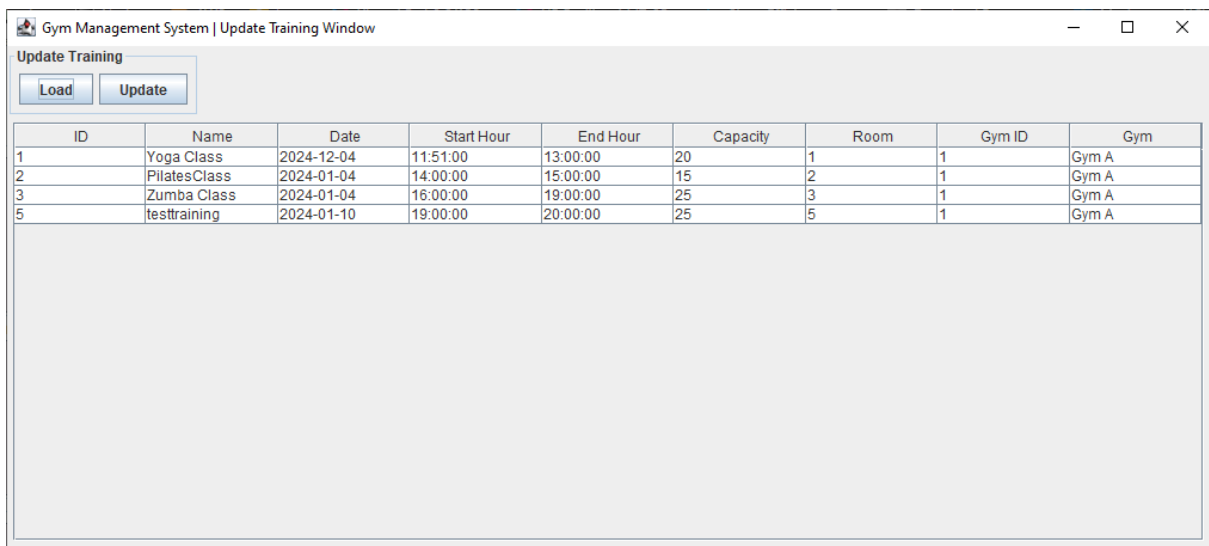
Po próbie dodania treningu, trener otrzymuje komunikat o powodzeniu/niepowodzeniu:



Rys 57. Trening dodany pomyślnie

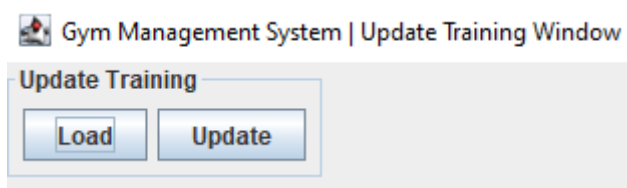
6.3 Aktualizacja Treningu

Okno Aktualizacji Treningu pozwala trenerowi na zarządzanie treningami poprzez ich aktualizację. Trener ma możliwość wczytania listy treningów, a następnie wyboru konkretnego treningu do edycji. Po wprowadzeniu zmian, trener może zaktualizować dane treningu, takie jak nazwa, data, godzina rozpoczęcia i zakończenia, pojemność, sala, identyfikator siłowni. System komunikuje się z serwerem w celu zatwierdzenia zmian.



Rys 58. Panel aktualizacji treningów

Panel zawiera dwie sekcje. Jedna z nich posiada główne przyciski funkcyjne **Load** oraz **Update**:



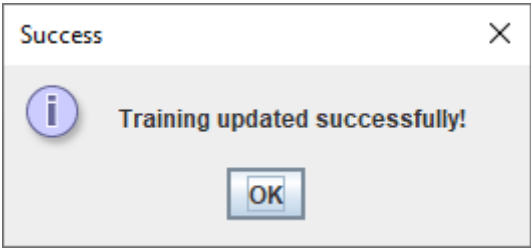
Rys 59. Główne przyciski

Drugą częścią jest natomiast tabela, w której trener może dokonywać zmian w organizowanych przez siebie treningach:

ID	Name	Date	Start Hour	End Hour	Capacity	Room	Gym ID	Gym
1	Yoga Class	2024-12-04	11:51:00	13:00:00	20	1	1	Gym A
2	PilatesClass	2024-01-04	14:00:00	15:00:00	15	2	1	Gym A
3	Zumba Class	2024-01-04	16:00:00	19:00:00	25	3	1	Gym A
5	testtraining	2024-01-10	19:00:00	20:00:00	25	5	1	Gym A

Rys 60. Tabela treningów

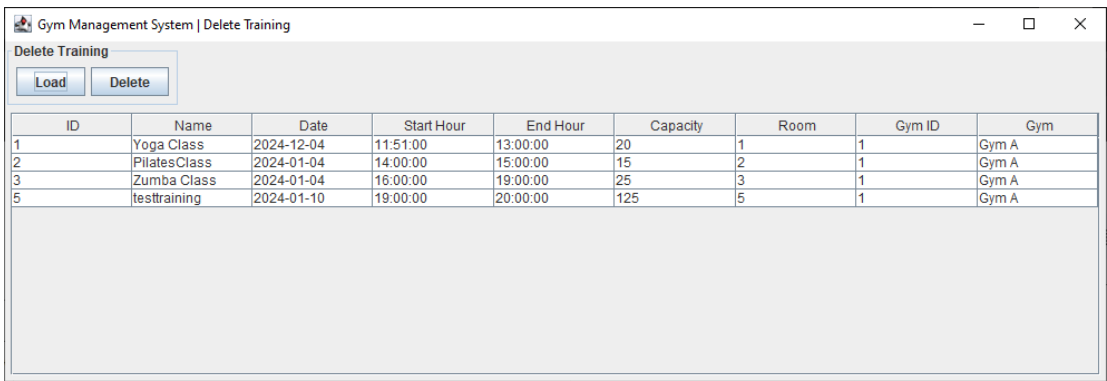
Po próbie zmiany trener otrzymuje komunikat o powodzeniu/niepowodzeniu:



Rys 61. Pomyślnie zaktualizowano trening

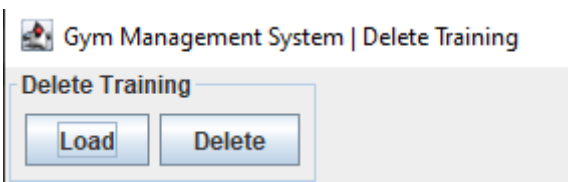
6.4 Usuwanie Treningu

Okno Usuwanie Treningu umożliwia trenerowi usuwanie treningów przypisanych do niego. Trener ma możliwość wczytania listy treningów, wyboru treningu do usunięcia oraz potwierdzenia operacji usunięcia. System komunikuje się z serwerem w celu przekazania żądania usunięcia treningu i aktualizacji listy treningów.



Rys 62. Panel usuwania treningów

Panel zawiera dwie sekcje. Jedna z nich posiada główne przyciski funkcyjne **Load** oraz **Update**:



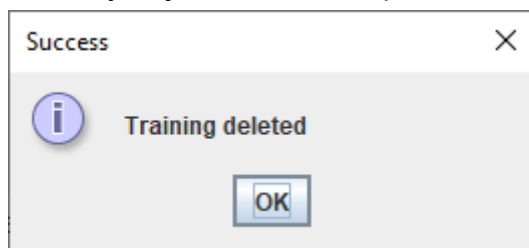
Rys 63. Główne przyciski

Drugą częścią jest natomiast tabela, w której wybiera organizowany przez siebie trening, który chce usunąć:

ID	Name	Date	Start Hour	End Hour	Capacity	Room	Gym ID	Gym
1	Yoga Class	2024-12-04	11:51:00	13:00:00	20	1	1	Gym A
2	PilatesClass	2024-01-04	14:00:00	15:00:00	15	2	1	Gym A
3	Zumba Class	2024-01-04	16:00:00	19:00:00	25	3	1	Gym A
5	testtraining	2024-01-10	19:00:00	20:00:00	125	5	1	Gym A

Rys 64. Tabela treningów

Po próbie usunięcia trener otrzymuje komunikat o powodzeniu/niepowodzeniu:



Rys 65. Pomyślnie usunięto trening

Należy pamiętać, że usunięcie treningu wiąże się również z anulowaniem wszystkich złożonych rezerwacji.

6.5 Raporty

Trener jest w stanie również sprawdzić raporty na temat czasu spędzonego na siłowni oraz treningów, które prowadził.

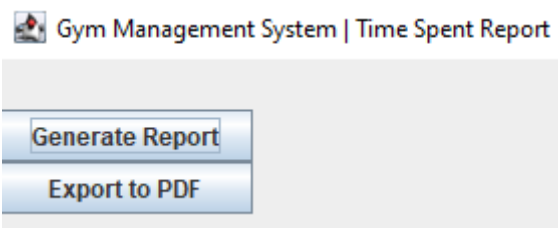
Przykładowo, poniżej zamieszczono wygląd okna, w którym trener może przeglądać czas spędzony na siłowni:

A screenshot of a web application window titled 'Gym Management System | Time Spent Report'. On the left, there are two buttons: 'Generate Report' and 'Export to PDF'. To the right of these buttons is a 'Time Spent Report' section with six input fields for filtering: 'Entrance Time (from):', 'Entrance Time (to):', 'Entrance Date (from):', 'Entrance Date (to):', 'Exit Time (from):', and 'Exit Time (to):'. Below the filters is a table with the following data:

ID	Entrance Date	Entrance Time	Exit Date	Exit Time	Time Spent
1	2022-01-01	08:00:00	2022-01-01	16:00:00	8:00
2	2022-01-02	09:00:00	2022-01-02	17:00:00	8:00

Rys 66. Panel raportu spędzonego czasu

Okno składa się z 3 segmentów, Pierwszy zawiera główne przyciski funkcyjne **Generate Report** oraz **Export to PDF**.



Rys 67. Główne przyciski

Druga sekcja umożliwia filtrację wyników, ustawianie odpowiednich kryteriów:

Time Spent Report			
Entrance Time (from):	<input type="text"/>	Exit Time (from):	<input type="text"/>
Entrance Time (to):	<input type="text"/>	Exit Time (to):	<input type="text"/>
Entrance Date (from):	<input type="text"/>	Exit Date (from):	<input type="text"/>
Entrance Date (to):	<input type="text"/>	Exit Date (to):	<input type="text"/>

Rys 68. Pola umożliwiające filtrację

Poniżej obu sekcji znajduje się tabela, w której wyświetlają się wszystkie informacje na temat wybranych treningów.

ID	Entrance Date	Entrance Time	Exit Date	Exit Time	Time Spent
1	2022-01-01	08:00:00	2022-01-01	16:00:00	8:00
2	2022-01-02	09:00:00	2022-01-02	17:00:00	8:00

Rys 69. Tabela czasu spędzonego na siłowni

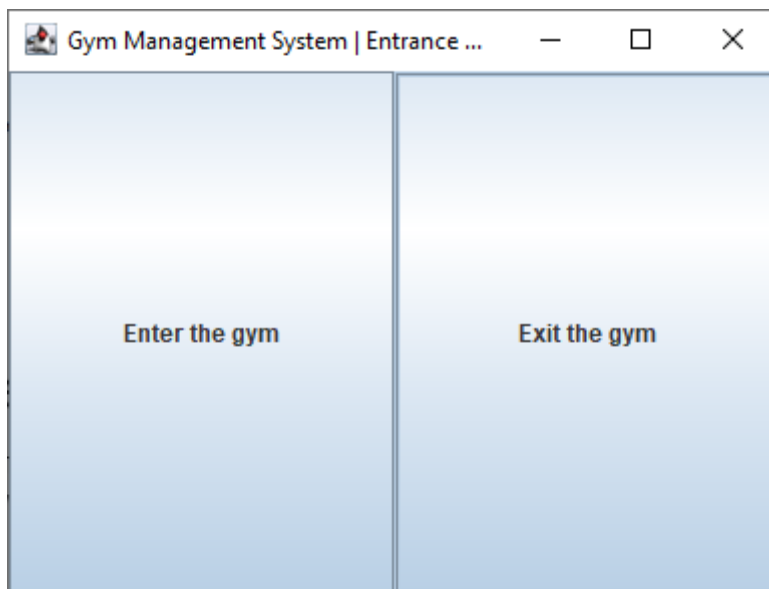
Na podstawie tabeli dokonywany jest także eksport danych, który może wyglądać w ten sposób:

ID	Entrance Date	Entrance Time	Exit Date	Exit Time	Time Spent
1	2022-01-01	08:00:00	2022-01-01	16:00:00	8:00
2	2022-01-02	09:00:00	2022-01-02	17:00:00	8:00

Rys 70. Przykładowy raport

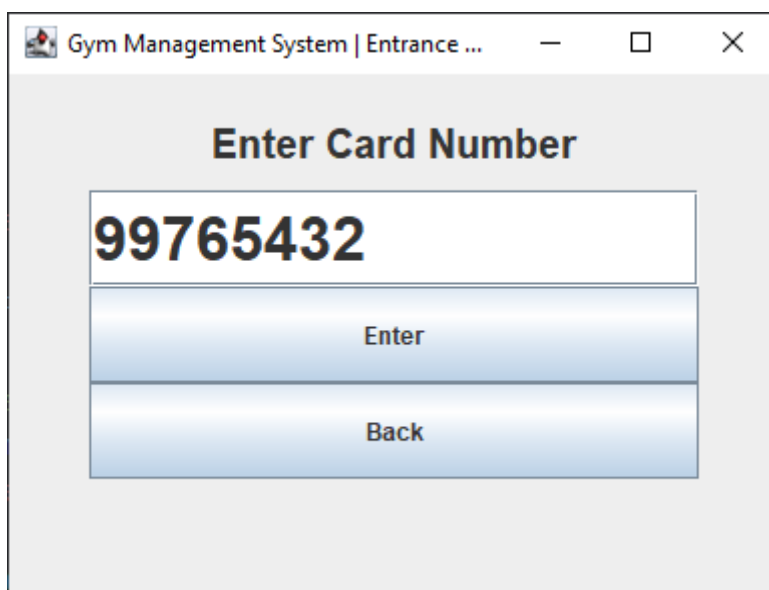
Zarządzanie Wejściami i Wyjściami

Okno Zarządzania Wejściami i Wyjściami umożliwia kontrolowanie dostępu klientów oraz pracowników do siłowni. Przy wejściu do każdej siłowni znajduje poniższy panel:



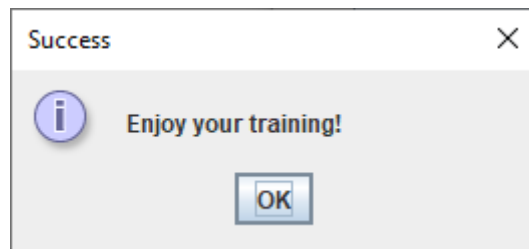
Rys 71. Panel zarządzania wejściami i wyjściami

Użytkownik wybiera czy chce dopiero wejść na siłownię, czy z niej wychodzi. Po wybraniu opcji **Enter the Gym**, oczom użytkownika ukazuje się panel, w którym powinien wprowadzić swój numer karty:



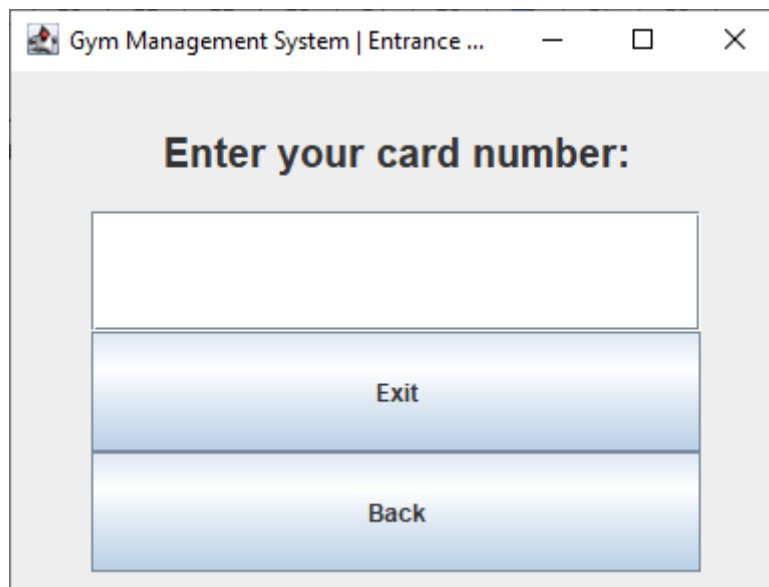
Rys 72. Panel wpisywania numeru karty

Jeśli klient posiada aktywną kartę członkowską, zostanie mu przyznany dostęp do siłowni, dane wejścia zostaną zapisane w bazie danych:



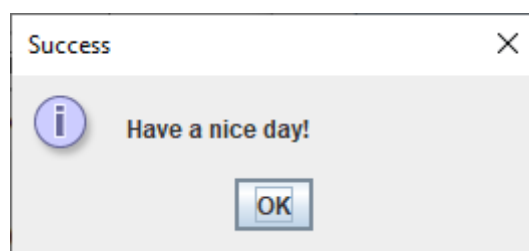
Rys 73. Przyznano dostęp do siłowni

Podobnie sprawa się ma w wyjściu z siłowni:



Rys 74. Panel wpisywania numeru karty

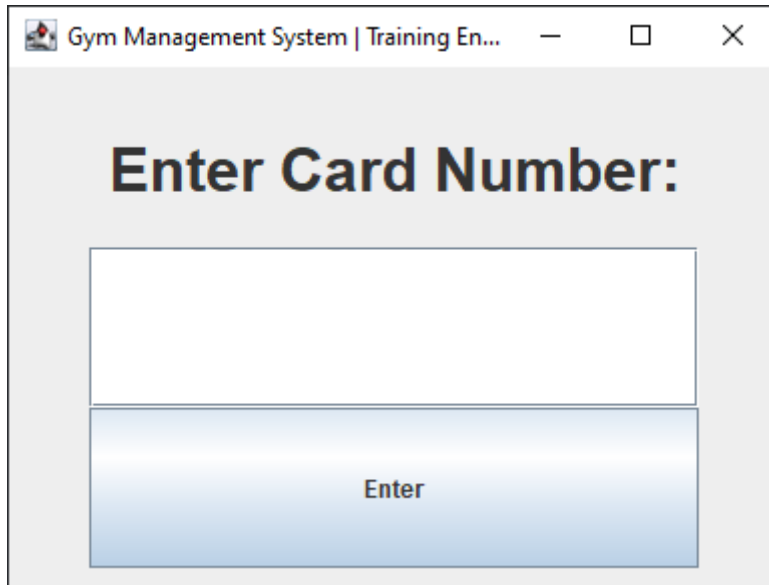
Klient może wyjść z siłowni tylko wtedy, gdy uprzednio na nią wszedł. Jeśli tak było, to zostają zapisane dane wyjścia, które klient może później podejrzeć w raporcie czasu spędzonego na siłowni:



Rys 75. Pomyślnie opuszczono siłownię

Wejścia na treningi

Przy każdej sali w danej siłowni znajduje się panel umożliwiający wejście na zarezerwowany trening:

The image shows a screenshot of a software application window. The title bar at the top reads "Gym Management System | Training En..." and includes standard window control buttons (minimize, maximize, close). The main content area has a light gray background. In the center, the text "Enter Card Number:" is displayed in a large, bold, black font. Below this text is a white rectangular input field. At the bottom of the input area is a wide, light blue button with a gradient and the word "Enter" centered on it in a small, black font.

Rys 76. Panel wpisywania numeru karty

Po wprowadzeniu numeru karty system sprawdza, czy klient posiada ważną rezerwację na trening odbywający się w danej godzinie na sali treningowej. Jeśli tak jest zostanie on wpuszczony do środka. System umożliwia wejście do sali najwcześniej 10 minut przed planowanym czasem rozpoczęcia treningu. Każdy pracownik po podaniu numeru karty może wchodzić do każdej sali treningowej o dowolnej porze.

Często Zadawane Pytania (FAQ)

1. Jak mogę zaktualizować dane dotyczące treningu w systemie?

Aby zaktualizować dane treningu, skorzystaj z sekcji "Aktualizacja Treningu" w panelu trenera. Wprowadź niezbędne zmiany w tabeli, a następnie naciśnij przycisk "Update". Upewnij się, że wszystkie pola są wypełnione poprawnie, a system poinformuje cię o sukcesie lub ewentualnych błędach.

2. Jak usunąć trening z systemu?

Aby usunąć trening, skorzystaj z sekcji "Usuwanie Treningu" w panelu trenera. Wybierz odpowiedni trening z tabeli, a następnie naciśnij przycisk "Delete". Potwierdź operację, a system poinformuje cię o wyniku.

3. Jak generować raporty dotyczące czasu spędzonego przez klientów na siłowni?

Panel "Raporty" oferuje funkcjonalność generowania raportów dotyczących czasu spędzonego przez klientów na siłowni. Wprowadź kryteria, takie jak zakres dat i godzin, a następnie naciśnij przycisk "Generate Report". Raport będzie dostępny w tabeli, a także można go wyeksportować do pliku PDF za pomocą przycisku "Export to PDF".

4. Jak obsługiwać wejścia i wyjścia klientów na siłowni?

Okno "Zarządzania Wejściami i Wyjściami" umożliwia trenerowi kontrolowanie dostępu klientów do siłowni. Wybierz odpowiednią operację: "Wejście na siłownię" lub "Wyjście z siłowni", a następnie wprowadź numer karty klienta. System poinformuje cię o rezultatach operacji.

5. Co zrobić w przypadku błędów podczas interakcji z systemem?

W przypadku błędów, system wyświetli stosowne komunikaty. Upewnij się, że wszystkie pola są wypełnione poprawnie, a numer karty jest zgodny z oczekiwaniami. W razie dalszych problemów, skontaktuj się z administratorem systemu.

6. Czy mogę sprawdzić dostępność sali treningowej przed zaktualizowaniem treningu?

Tak, przed zaktualizowaniem treningu w sekcji "Aktualizacja Treningu", możesz skorzystać z przycisku "Load", aby sprawdzić dostępność sali treningowej. System wyświetli aktualne informacje o treningach w danej sali, co ułatwi planowanie i uniknięcie konfliktów.

7. Jak eksportować raporty do pliku PDF?

W sekcji "Raporty", po wygenerowaniu raportu, użyj przycisku "Export to PDF", aby wyeksportować raport do pliku PDF. Plik będzie dostępny w lokalnym systemie plików, umożliwiając łatwe przechowywanie i udostępnianie raportów.

8. Czy istnieje możliwość cofnięcia operacji usunięcia treningu?

Nie, operacja usunięcia treningu jest nieodwracalna. Upewnij się, że chcesz usunąć dany trening, ponieważ system nie posiada funkcji przywracania usuniętych treningów. Zaleca się ostrożność i potwierdzenie decyzji przed usunięciem treningu.

9. Jakie są wymagania dotyczące formatu danych podczas aktualizacji treningu?

Podczas aktualizacji treningu, wszystkie pola, takie jak nazwa, data, godziny, sala treningowa itp., powinny być wypełnione poprawnymi danymi. System przeprowadza walidację wprowadzonych informacji, i w przypadku błędów, poinformuje użytkownika o konieczności poprawy danych.

10. Jakie informacje są uwzględniane w raporcie dotyczącym czasu spędzonego przez klientów na siłowni?

Raport dotyczący czasu spędzonego przez klientów zawiera informacje, takie jak identyfikator klienta, data i godziny wejścia oraz wyjścia, oraz całkowity czas spędzony na siłowni. Raport umożliwia monitorowanie aktywności klientów w określonym czasie.