# Справочник для помощи в использовании ассистента

Вы можете посмотреть короткое видео, демонстрирующие описанный в инструкции процесс. Ссылка:

## Спортсмену

Спортивный ассистент предназначен для планирования, корректировки и анализа результатов тренировок. Спортсмен может заниматься планированием как самостоятельно, так и с помощью тренера.

Для успешного планирования необходимо:

1. Заполнить значения рекордов в <i>Личном кабинете</i>. Без них создание плана невозможно.
2. Перейти в <i>Упражнения</i> и ознакомиться со списком справочных упражнений. Если вам их недостаточно, можно создать свои согласно инструкции в пункте ‘Создание упражнений’.

Теперь вы готовы к планированию своих тренировок. Чтобы воспользоваться услугами тренера, ознакомьтесь с пунктом инструкции ‘Работа с тренером’.

### Создание упражнений

Упражнения бывают личные, тренерские и справочные. Справочные доступны для планирования всем. Ознакомьтесь с ними в меню <i>Упражнения</i>, чтобы решить, нужно ли вам добавлять личные упражнения.

Если нужно, можно приступить к их созданию. Они будут доступны для планирования только вам. Нажмите на кнопку <b>Создать</b> для перехода к редактированию нового упражнения.

1. Заполните название. Оно должно быть уникальным.
2. Выберите Тип упражнения. Доступны 2 типа, соответствующие двум типам рекордов.
3. Выберите одну из доступных категорий упражнений.
4. Добавлять описание упражнения не обязательно.
5. Проверьте данные и подтвердите создание упражнения, нажав <b>Подтвердить</b>.

Для редактирования существующего упражнения, выберите его одинарным нажатием на строку в таблице. Перейдя на страницу редактирования, вы можете удалить упражнение, нажав <b>Удалить</b>.

Создание и редактирование можно прервать, нажав кнопку <b>Отменить</b>.

### Планирование

Планы делятся на действующие и завершенные. Действующие – планы на будущее, а завершенные остаются для формирования аналитики ваших тренировок. Каждый план составляется на 7 дней – тренировочную неделю.

Чтобы запланировать новую тренировочную неделю:

1. Перейдите в <i>Планы</i> и нажмите кнопку <b>Запланировать тренировки</b>.
2. Выберите дату начала тренировочной недели. Нажмите <b>Создать</b>. Учтите, что даты планов не должны пересекаться.
3. Система создаст вам 7 тренировочных дней. Заполните нужные вам дни, ориентируясь по датам. Для планирования нажмите <b> + </b>.
4. В верхней таблице выбирайте упражнения для назначения двойным нажатием. В нижней таблице вы увидите список назначенных упражнений. Их можно менять местами кнопками 🔼 и 🔽 или удалять двойным нажатием. Завершив, нажмите кнопку <b>Подтвердить</b>.
5. В таблице тренировочного дня вы увидите свои упражнения в порядке назначения. В каждое упражнение назначаются поднятия. Для этого нажмите на названии упражнения 1 раз.
6. На экране поднятий нажмите <b>Добавить поднятие</b>. Повторите нажатие столько раз, сколько этапов хотите запланировать. Лишнее можно удалить, нажав на Х рядом с текстом «Поднятие (номер):».
7. Заполните параметры поднятий. При желании, добавьте комментарий вверху экрана для себя. Нажмите <b>Подтвердить</b>, чтобы сохранить вернуться к планированию тренировочного дня.
8. В таблице появятся отметки о запланированных поднятиях. Завершите планирование дня и нажмите <b>Подтвердить</b>.
9. Завершите планирование других тренировочных дней и нажмите <b>Завершить назначение плана</b>.

После планирования, вы можете повторить действие, создавая планы на будущее. <b>Если на текущий день у вас есть план тренировок, то вы увидите таблицу тренировочного дня на Главной. </b>

Можно удалить лишний план или поменять его, нажав 1 раз на строку с его датой начала. Попав на экран с планированием дней, можно внести изменения или удалить весь план, нажав на кнопку <b>Удалить план</b>.

### Планирование упражнений ОФП

Упражнения с типом ОФП созданы для планирования тренировок в свободной форме. Цель выполнения упражнения при планировании указывается текстом. В таком виде она будет показана спортсмену.

После стандартного процесса планирования, упражнение появится в общей таблице с единственной задачей в колонке 90-100%.

Тип ОФП доступен для создания личных упражнений как спортсмену, так и тренеру.

### Перенос и отмена тренировок

Иногда нужно перенести или отменить тренировку в одном из тренировочных дней. Чтобы упростить этот процесс, Спортивный Ассистент предлагает специальный функционал.

Для выполнения действия:

1. Перейдите в <i>Планы</i> и нажмите 1 раз на строку с нужной датой в действующих планах.
2. Выберите нужны тренировочный день и нажмите <b> - </b> рядом с ним.
   1. Для отмены действия нажмите <b>Назад</b>.
   2. Для отмены упражнений на день нажмите <b>Отменить</b>.
3. Для переноса тренировки выберите дату в календаре. Она должна быть в рамках текущего тренировочного плана. Тренировки в целевой будут записаны и сотрут старые, если они там были. Нажмите <b>Подтвердить</b>.
4. Подтвердите действие повторно во всплывающем окне (если оно появилось).

При отмене тренировок, они исчезнут из выбранного дня. При переносе, тренировки исчезнут из выбранного дня и появятся в дне, который вы выбрали в календаре, заменив собой все что было запланировано на этот день.

### Выполнение тренировки

После входа в Спортивный Ассистент, если на текущий день у вас есть план тренировок, то вы увидите таблицу тренировочного дня на Главной.

В таблице могут быть упражнения с фиолетовой звездочкой. При наведении курсора на них вы увидите комментарий, который относится к действиям по этому упражнению.

Так же, в таблице вы увидите красные штанги, отмечающие поднятия, которые вам требуется выполнить. Поднятия группируются по процентному промежутку, в который попадает назначенный в поднятии вес. Процент рассчитывается на основе указанных вами рекордов в <i>Личном кабинете</i>

Для выполнения упражнений:

1. Нажмите 1 раз на значке штанги. Появится список поднятий в этом процентном промежутке.
2. Ознакомьтесь со списком и выполните упражнения.
3. Нажмите <b>Подтвердить выполнение</b>.
4. Выбранная иконка штанги станет зеленой. Нажмите на следующую иконку штанги и повторите действия.
5. Когда все штанги в таблице станут зелеными – вы завершили тренировку на день.

Выполнив все назначенные упражнения, вы автоматически позволяете статистике учитывать их в аналитических графиках, о которых написано в пункте инструкции ‘Анализ проделанной работы’.

Обратите внимание на иконку человека со штангой с левой стороны списка упражнений. Нажав на него, вы можете пометить все поднятия в упражнении как выполненные. Для отмены нажмите на иконку повторно.

### Анализ проделанной работы

Для анализа того, как проходят ваши тренировки, можно воспользоваться пунктом меню <i>Аналитика</i>. На этом экране вы увидите несколько вкладок с графиками, отображающими изменение основных показателей тренировки с течением времени.

Параметры:

1. КПШ - количество поднятий штанги.
2. Нагрузка - назначаемый в поднятиях вес.
3. Интенсивность – отношение Нагрузки к КПШ.

По каждому из параметров представлен график суммарного значения показателя и графики каждого из показателей по категории упражнений. Так же, есть график по категориям упражнений, которые вы используете в тренировках.

Так как линий на графике может быть много, отключайте не нужные вам категории нажатием на их аннотацию справа. Рассматриваемый период можно регулировать с помощью дат «С» и «По».

### Работа с тренером

Спортсмен может делегировать необходимость планирования тренировок специалисту. В данный момент, для выбора тренера следует предварительно договориться с человеком, чтобы ваша заявка в Спортивном Ассистенте не стала для него неожиданностью.

Специалист сможет назначать вам тренировочные планы, просматривать ход их выполнения, корректировать и анализировать результаты. Ему будет доступны ваши данные из <i>Планов</i>, <i>Аналитики</i> и <i>Личного кабинета</i>.

Чтобы выбрать тренера, вам нужно:

1. Перейдите в пункт меню <i>Личный кабинет</i>.
2. Напротив текста «Мой тренер», нажмите кнопку <b>Выбрать</b>.
3. Выберите из списка имя тренера, которому хотите оставить заявку на обучение. Нажмите на нужной строке 1 раз.
4. Дождитесь, когда тренер примет (или отклонит) вашу заявку.

Это все, что требуется от спортсмена для начала работы с тренером.

Можно отменить поданную заявку, пока на нее не отреагировал тренер. Нажмите кнопку <b>Отменить</b> рядом с записью о заявке.

После принятия заявки, вы можете отказаться от услуг тренера. Нажмите <b>Отказаться</b> рядом с именем вашего тренера.

## Тренеру

Спортивный ассистент позволяет тренеру планировать и отслеживать тренировки множества спортсменов.

Для удобства планирования и управления тренировками тренер может:

1. Объединять своих спортсменов в группы.
2. Просматривать аналитику и тренировочные планы каждого из своих подопечных.
3. Создавать шаблоны планов для многократного назначения группам спортсменов.
4. Создавать тренировочные циклы, объединяющие несколько шаблонов.

Для получения соответствующих прав вам необходимо обратиться к администрации по адресу <b>[support@sportassist.online](mailto:support@sportassist.online)</b> . В письме обязательно укажите ваш логин (почту).

### Настройка меню

Не каждый тренер является действующим спортсменом с собственным тренировочным планом. Для таких случаев Спортивный Ассистент позволяет скорректировать главное меню так, чтобы упростить выполнение тренерских задач.

Для включения режима «Тренер»:

1. Перейдите в пункт меню <i>Личный кабинет</i>.
2. Поставьте галочку в пункте «Я не тренируюсь». Он доступен только тренерам.
3. Нажмите <b>Подтвердить</b>.

Теперь содержание <i>Тренерской</i> доступно сразу, а лишние пункты меню скрыты. Их всегда можно вернуть обратно, убрав галочку с пункта «Я не тренируюсь».

В режиме «Я не тренируюсь» на Главной странице вместо вашего плана на текущий день будет список ваших спортсменов, которые сегодня тренируются.

### Работа с группами

Группа – элемент объединения, у которого есть уникальное название и опциональное описание. Следует объединять спортсменов так, чтобы у них максимально совпадали планы тренировок для простоты их назначения.

Для <u>создания</u> новой группы перейдите в меню <i>Группы</i>. Введите название и нажмите <b>Создать группу</b>.

Для <u>удаления</u> группы необходимо, чтобы в ней не было ни одного участника.

1. Перейдите в меню <i>Группы</i>. Нажмите на строку с названием группы в таблице.
2. Пройдите по всем карточкам участников и сделайте перевод их в другую группу или удалите (отказ от дальнейшего сотрудничества с ними).
3. Вернитесь в группу и нажмите <b>Удалить группу</b>.

Ознакомиться с карточкой участника группы и ее возможностями вы можете в пункте инструкции <i>Работа со спортсменом в группе</i>.

### Обработка заявок спортсменов

Для работы с тренером спортсмен должен подать заявку. Тренер имеет возможность принять или отклонить ее. Для этого есть отдельный пункт меню.

Убедитесь, что перед началом обработки заявок вы создали хотя бы одну группу, так как спортсмен не может быть принят сам по себе, а только в одну из ваших групп.

Для обработки заявок:

1. Перейдите в меню <i>Заявки</i>. Здесь вы увидите таблицу со всеми подданными вам заявками.
2. Нажмите на строке с именем заявителя.
3. Вы увидите сводные данные заявителя. ФИО и часть личных данных.
4. Из выпадающего меню выберите одну из ваших групп. Спортсмен будет добавлен в нее.
5. Нажмите <b>Принять</b>.

Чтобы отказать заявителю, нужно на экране с его ФИО нажать <b>Отказать</b>.

### Работа со спортсменом в группе

Приняв спортсмена в группу, тренер получает возможность наблюдать за его прогрессом и управлять его тренировками. Чтобы перейти к действиям, нужно зайти в соответствующую группу и в списке участников нажать на имя спортсмена.

Тренеру будут доступны следующие действия:

1. Во вкладке <i>Планы</i>, можно посмотреть действующие и прошлые планы. Действующие можно корректировать обычным планированием, как это описано в пункте инструкции <i>Спортсмену – Планирование</i>.
2. Во вкладке <i>Карточка</i> можно ознакомиться с личными данным и рекордами спортсмена.
   1. Можно перевести его в другую группу. Для этого в выпадающем списке выберите целевую группу и нажмите <b>Перевести</b>.
   2. Можно отказаться тренировать спортсмена. Для этого нажмите кнопку <b>Удалить</b>.
3. Во вкладке <i>Аналитика</i> доступны аналитические графики, построенные на основе завершенных тренировок спортсмена. Подробно они описаны в пункте инструкции <i>Спортсмену – Анализ проделанной работы</i>.

Таким образом, тренер имеет полную информацию о каждом подопечном для качественного планирования тренировок.

### Подготовка к планированию

Перед планированием тренировок, следует убедиться, что все необходимые упражнения будут вам доступны. Перейдите в <i>Упражнения</i> и ознакомьтесь со справочными упражнениями. Если вам их не хватает, создайте дополнительные так, как описано в пункте инструкции <i>Спортсмену – Создание упражнений</i>. Ваши упражнения будут «тренерскими», то - есть доступными для планирования тренировки спортсменов. <b>Не бойтесь удалять упражнения, они исчезнут из доступа при планировании, но останутся в Аналитике</b>.

Если у вас мало спортсменов и у них кардинально различные планами тренировок, воспользуйтесь работой со спортсменом в группе, чтобы запланировать индивидуальные тренировки каждого. Тем не менее, для простоты планирования, постарайтесь привести их планы к общему знаменателю и начните применять шаблоны, описанные далее.

### Создание тренировочного цикла

<u>Тренировочный цикл</u> – объединение нескольких шаблонов тренировочных планов. Для создания цикла:

1. Перейдите в <i>Тренировочные циклы</i>.
2. Введите уникальное название нового цикла и нажмите <b>Создать</b>.
3. Вы увидите таблицу с вашим названием в строке. Нажмите на нее чтобы перейти в детали цикла.

В деталях цикла вы можете:

1. Поменять название. Для этого измените его в текстовом поле и нажмите <b>Сохранить</b>.
2. Удалить цикл. Для этого нажмите <b>Удалить цикл</b>.
3. После создания нескольких шаблонов, установить порядок их назначения группе. Для применения нажмите <b>Сохранить</b>.

<u>Шаблон тренировочного плана</u> - обычный план тренировки с рядом исключений:

1. При создании шаблона не указывается дата начала, поэтому дни создаются от 1 до 7. Установка дат будет производиться при каждом назначении шаблона.
2. В поднятии вместо веса указывается процент от рекорда, который будет рассчитан для каждого спортсмена индивидуально при назначении шаблона.

В остальном, создание шаблона идентично созданию плана, с которым можно ознакомиться в пункте инструкции <i>Спортсмену – Планирование</i>.

В тренировочный цикл можно добавить несколько шаблонов. При назначении цикла группе, они будут назначаться в порядке, который вы определите в деталях цикла.

### Назначение тренировок

Для назначения упражнений с использованием тренировочного цикла:

1. Перейдите в меню <i>Группы</i>. Нажмите на строку с названием группы, которой хотите назначить тренировки.
2. Под списком участников нажмите <b>Запланировать тренировки</b>.
3. Выберите дату, с которой начнется планирование. Каждый шаблон цикла займет 7 дней.
4. Выберите название тренировочного цикла.
5. Если вы хотите назначить только 1 шаблон из цикла. Нажмите на его название в появившейся таблице. Если вы передумали, нажмите <b>Отменить</b>.
6. Подтвердите свой выбор, нажав <b>Назначить</b>.

<b>Обратите внимание, что при назначении тренировочных циклов, все планы, попавшие под требуемый диапазон дат, будут стерты</b>. Например, если у вас 4 шаблона в цикле, и вы хотите назначить его с 1-ого Марта, то все планы с 1 по 28 Марта будут заменены планами на основе шаблонов вашего цикла.

### Корректировка тренировок

При назначении тренировочного цикла группе спортсменов, может возникнуть необходимость внести мелкие коррективы в веса, количество подходов и т.п.

Для назначения полностью индивидуального плана спортсмену или внесения корректив:

1. Перейдите в меню <i>Группы</i>. Нажмите на строку с названием группы, в которой находится спортсмен.
2. Нажмите на имя спортсмена в таблице участников.
3. Нажмите на кнопку <b>Запланировать тренировки</b> и произведите обычное планирование.

Обратите внимание, что таким же образом можно просматривать план спортсмена и без внесения каких – либо изменений.

## Организациям

Помимо индивидуальной работы с тренерами, Спортивный ассистент поддерживает работу с организациями.

Для простоты управления, каждому тренеру организации не нужно заботиться о продлении права на тренировки. Организация приобретает необходимое ей количество лицензий на тренерскую работу, после чего выдает и забирает тренерские права у своих сотрудников по необходимости.

Структура организации состоит из нескольких уровней:

1. Владелец организации – учетная запись руководителя. Он назначается администрацией при заведении данных организации в систему. Владелец может быть только один.
2. Менеджер – учетная запись управляющего тренерами специалиста. Менеджеров назначает владелец организации. Число менеджеров не ограничено.
3. Тренер организации – обычная учетная запись тренера. Тренерские права выдают и забирают Менеджеры. Количество тренеров у менеджера регулирует Владелец организации при распределении лицензий, оплаченных организацией.

Для создания учетной записи организации, вам необходимо обратиться к администрации по адресу <b>[support@sportassist.online](mailto:support@sportassist.online)</b>. В письме обязательно укажите логин (почту) пользователя, зарегистрированного в Спортивном ассистенте, для его назначения владельцем вашей организации.

### Владелец организации

Владелец организации назначается администрацией при заведении организации в систему. В дальнейшем, права могут передаваться другим пользователям самим владельцем.

Владелец может:

1. Обратиться к администрации для получения тренерских лицензий на всю организацию.
2. Назначить менеджеров.
3. Распределить имеющиеся лицензии между менеджерами, чтобы они начали выдавать тренерские права.
4. Изменить информацию о своей организации.
5. Передать права Владельца другой учетной записи, утратив их. Владелец может быть только один.
6. Передать <u>всех</u> тренеров одного менеджера другому. Передача произойдет вместе с тренерскими лицензиями.
7. Забрать права менеджера у пользователя.

Данный тип учетной записи подразумевать исключительно управленческую деятельность. Планирование тренировок для данного пользователя отключено, а главное меню скорректировано.

### Менеджер организации

Менеджер – управляющий специалист, основной обязанностью которого является работа с тренерским составом. Для работы ему необходимо получить хотя бы одну тренерскую лицензию от руководителя.

Менеджер может:

1. Назначить тренером пользователя системы (выдать тренерские права).
2. Забрать тренерские права у <u>своего</u> тренера.
3. Передать тренера другому менеджеру организации. Передача произойдет вместе с лицензией.

Данный тип учетной записи подразумевать исключительно управленческую деятельность. Планирование тренировок для данного пользователя отключено, а главное меню скорректировано.