

## Оглавление

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Вход в журнал .....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>2. Как получить пин-код? .....</b>                          | <b>2</b>  |
| <b>3. Тренеры .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| 3.1 Регистрация тренера и получение пин-кода. ....             | 3         |
| 3.2 Регистрация других тренеров команды .....                  | 4         |
| 3.3 Отличия в интерфейсе пользователя с ролью «Тренер» .....   | 4         |
| <b>4. Группы .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| 4.1 Создание и редактирование группы .....                     | 5         |
| 4.2 Состав (список) группы.....                                | 6         |
| 4.3 Расписание занятий группы.....                             | 6         |
| 4.4 Отличия в интерфейсе пользователя с ролью «Тренер».....    | 9         |
| <b>5. Сводное расписание.....</b>                              | <b>9</b>  |
| <b>6. Журнал посещений.....</b>                                | <b>10</b> |
| 6.1 Регистрация отсутствия. ....                               | 11        |
| 6.2 Выбор файла. ....                                          | 11        |
| 6.3 Статистическая информация. ....                            | 13        |
| 6.4 Рекомендации для групповых и индивидуальных занятий. ....  | 13        |
| 6.5 Создание ярлыка на главном экране для быстрого входа. .... | 14        |
| <b>1. Отчеты .....</b>                                         | <b>16</b> |
| <b>2. Управляющие элементы интерфейса, навигация .....</b>     | <b>16</b> |
| 2.1 Язык интерфейса. ....                                      | 16        |
| 2.2 Переключение в полноэкранный режим. ....                   | 16        |
| 2.3 Выход из системы. ....                                     | 17        |
| <b>3. Строка состояния, сообщения об ошибках. ....</b>         | <b>17</b> |

## 1. Вход в журнал

Для работы с электронным журналом необходимо войти в систему. После ввода пин-кода пользователя, будут доступны опции журнала.

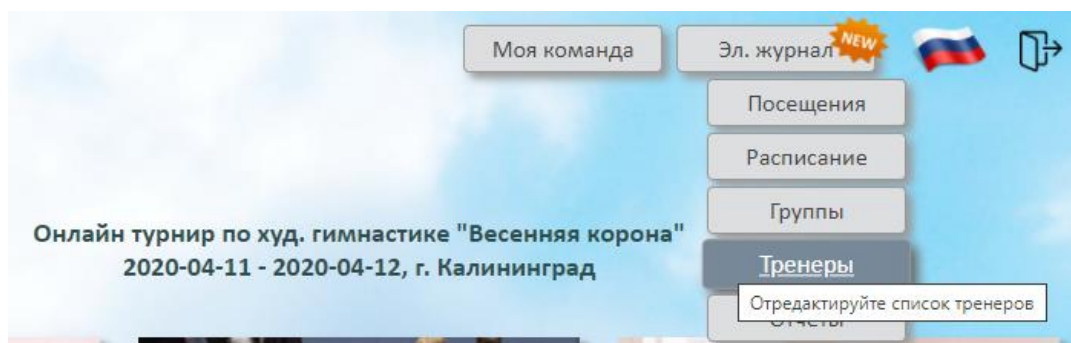
**Внимание!** В журнал рекомендуется всегда входить при помощи пин-кода, за исключением первого входа для его получения.

## 2. Как получить пин-код?

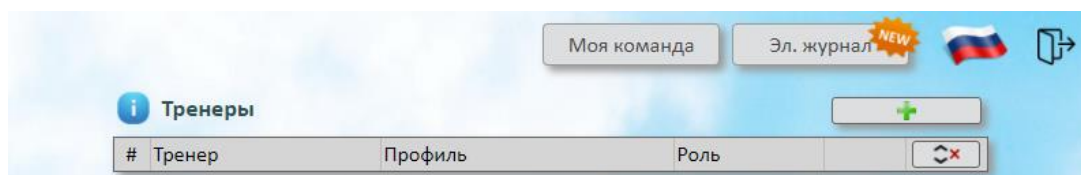
Для получения пин-кода, первый раз необходимо войти в систему обычным способом введя свой логин/пароль, как при регистрации заявок на соревнования. После успешного входа в систему выполните инструкции п 3.1.

### 3. Тренеры

Для управления тренерским составом команды используется пункт меню «Тренеры»



#### 3.1 Регистрация тренера и получение пин-кода.

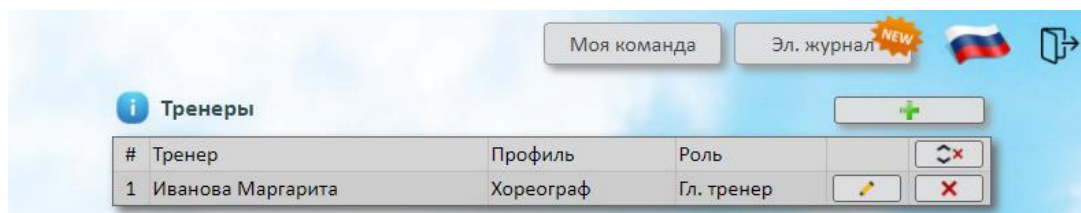


Нажмите кнопку . В открывшейся форме введите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить»:

The screenshot shows a modal form for adding a new coach. The form has the following fields: "\*Фамилия:" with the value "Иванова", "\*Имя:" with the value "Маргарита", "Профиль:" with the value "Хореограф", and "Email:" with the value "Email". Below these fields is a "Роль:" section with two radio buttons: "Тренер" and "Гл. тренер" (which is selected). At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

**Примечание.** Роль «Главный тренер» позволяет пользователю менять любую информацию в журнале. Роль «Тренер» позволяет менять информацию только в пределах групп, связанных с данным тренером.

В случае, если регистрация прошла успешно, список тренеров пополнится новой записью:



Нажмите кнопку  и получите сгенерированный пин-код.

**Иванова Маргарита**

Пин-код: 899c5666

\*Фамилия:

\*Имя:

Профиль:

Email:

Роль: ☐ Тренер ☒ Гл. тренер

Выпишите данный пин-код, выйдите из системы нажав на кнопку и войдите в систему при помощи пин-кода.

**Примечание.** Пин-код генерируется системой автоматически для обеспечения уникальности. Вы можете «поручить» системе сгенерировать другой пин-код, нажав кнопку , затем .

### 3.2 Регистрация других тренеров команды

Выполните регистрацию остальных тренеров, присвоив им роль «Тренер», получите и передайте им их пин-коды (см. п 3.1).

Моя команда Эл. журнал

**Тренеры**

| # | Тренер            | Профиль   | Роль       |  |  |
|---|-------------------|-----------|------------|--|--|
| 1 | Иванова Маргарита | Хореограф | Гл. тренер |  |  |
| 2 | Казанцева Ольга   | Помощник  | Тренер     |  |  |
| 3 | Сергеева Наталья  | ОФП       | Тренер     |  |  |

### 3.3 Отличия в интерфейсе пользователя с ролью «Тренер»

Если у пользователя роль «Главный тренер», интерфейс будет выглядеть как на рисунке выше. Интерфейс пользователя с ролью тренер будет выглядеть как на рисунке ниже. Пользователь с ролью «Тренер» может редактировать только свои личные данные. Также он может сменить свой пин-код.

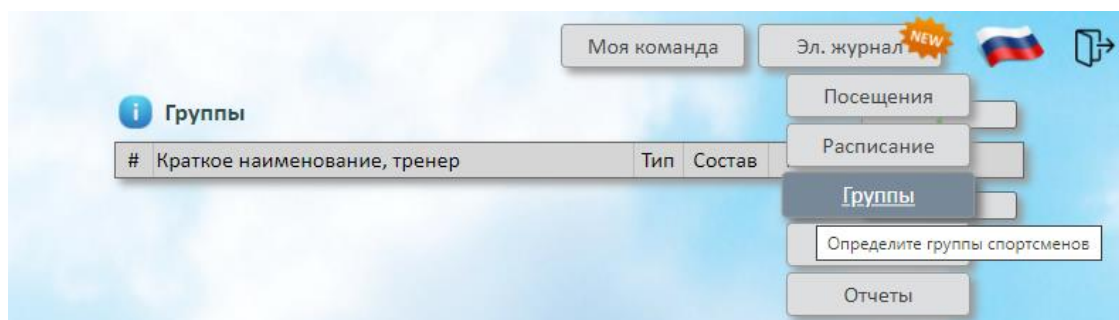
Эл. журнал

**Тренеры**

| # | Тренер            | Профиль   | Роль       |  |
|---|-------------------|-----------|------------|--|
| 1 | Иванова Маргарита | Хореограф | Гл. тренер |  |
| 2 | Казанцева Ольга   | Помощник  | Тренер     |  |
| 3 | Сергеева Наталья  | ОФП       | Тренер     |  |

## 4. Группы

Для управления группами занимающихся используется пункт меню «Группы»



### 4.1 Создание и редактирование группы

Для создания группы нажмите кнопку . В открывшейся форме введите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить»:

**Группа**

\*Наименование: Начальная подготовка 1 год

\*Кр. наимен.: НП 1

\*Тренер: Казанцева Ольга

Цвет: Выберите цвет

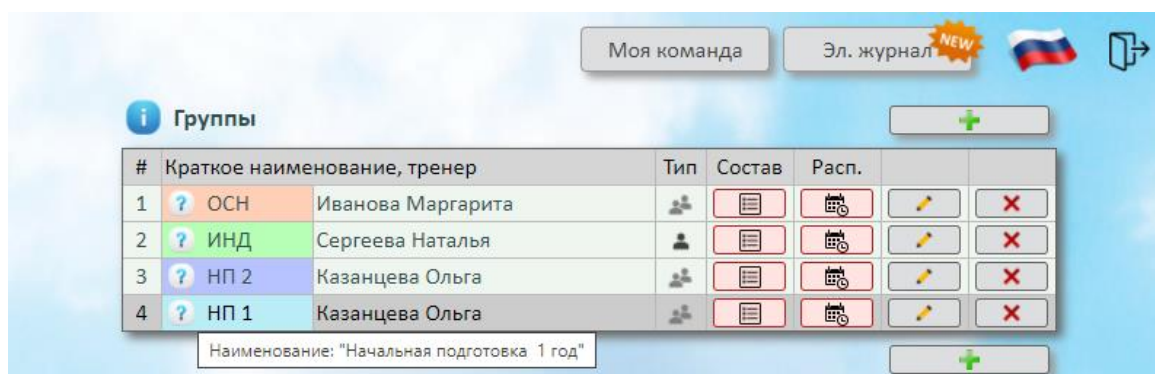
Формат занятий: Групповые

Сохранить Отмена

При создании группы свяжите ее с тренером, выбрав тренера из списка. Выберите формат занятий из списка. Для разных групп рекомендуется выбрать разные цвета – это облегчит работу с расписаниями.

Вы можете отредактировать данные групп, нажав кнопку .

Аналогичным образом создайте необходимое количество групп.



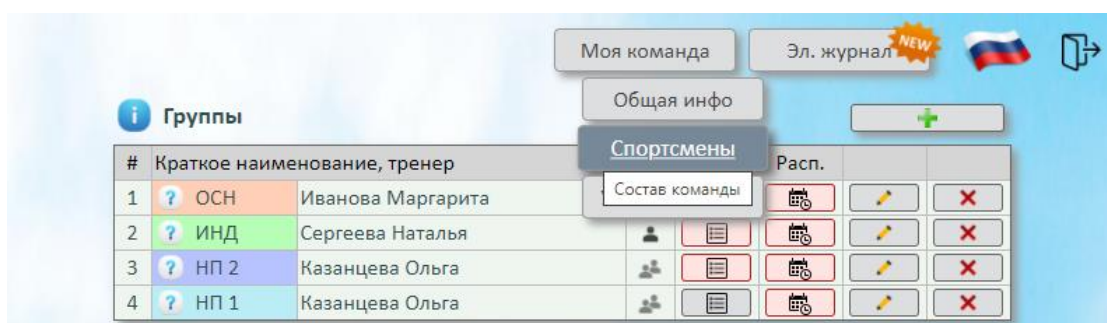
Для получения дополнительной информации наведите курсор мыши на иконку со знаком вопроса. Если вы работаете с мобильным устройством, сделайте короткий тап по иконке.

## 4.2 Состав (список) группы

Для определения состава группы, нажмите кнопку . В открывшейся форме выберите спортсменов, входящих в группу посредством нажатия кнопки . Для удаления спортсмена из группы нажмите кнопку . После определения состава, управляющая кнопка сменит цвет с розового на серый .



**Примечание.** Список спортсменов формируется на основе состава команды, доступного через меню Моя команда / Спортсмены.

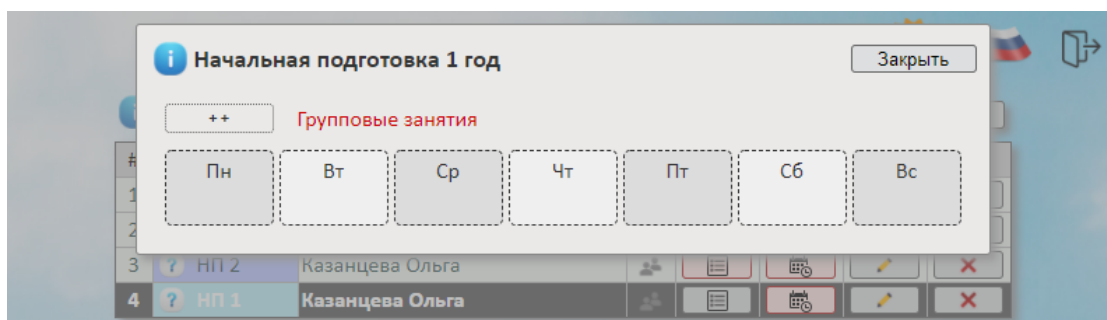


Определите состав каждой из групп.

## 4.3 Расписание занятий группы

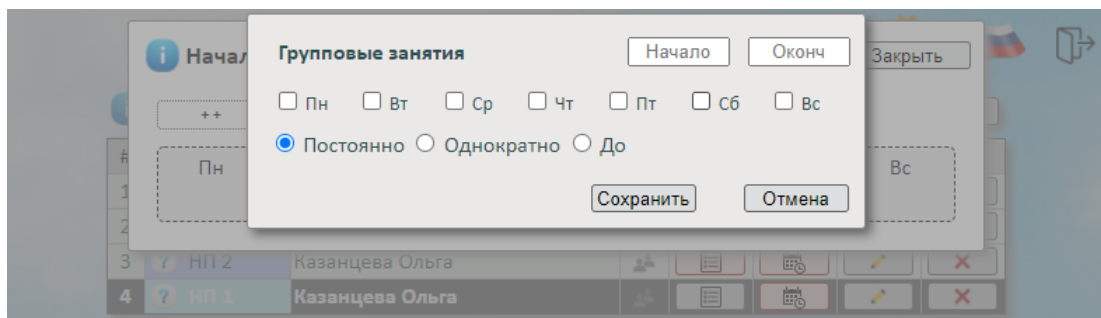
### 4.3.1 Расписание групповых занятий

Для создания расписания нажмите кнопку  у группы с форматом занятий «Групповые» или «Online».



В открывшейся форме нажмите кнопку  и введите требуемые параметры расписания:

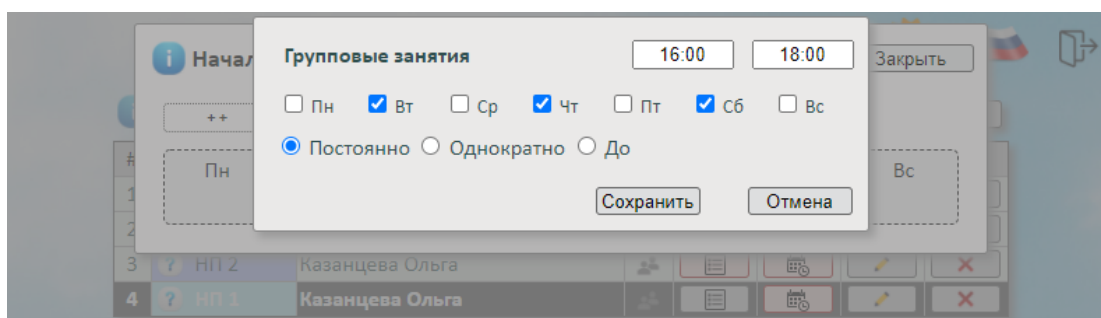




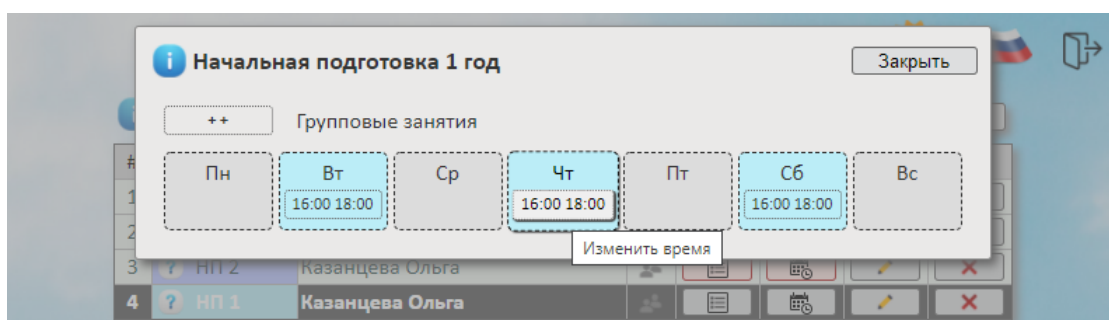
Опции расписания:

1. Постоянно – повторяется еженедельно в указанные дни недели без ограничения срока действия;
2. Однократно – действует до ближайшего указанного дня недели. Например, если дата создания расписания 25-09-2020 и выбрана суббота, это значит, что расписание будет действовать до ближайшей субботы, то есть до 26-09-2020. Если выбран четверг, то расписание будет действовать до ближайшего четверга, то есть до 01-10-2020;
3. До – действует до выбранной даты.

После наступления даты, определенной при выборе 2 или 3 опции, расписание перестает действовать и соответствующий временной слот освобождается автоматически.

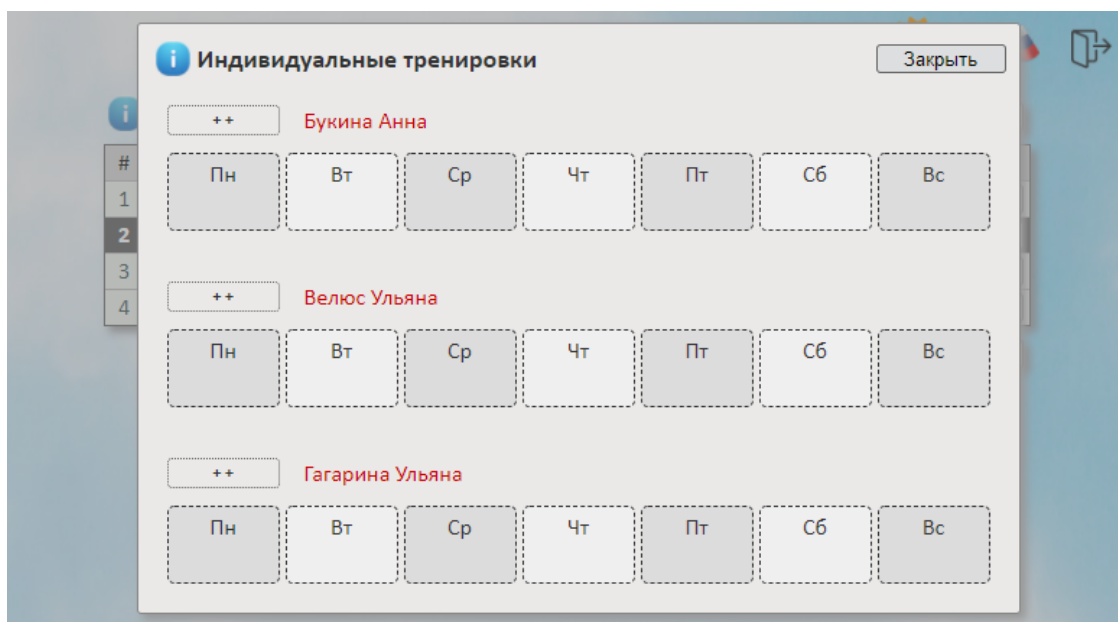


Вы можете отредактировать или удалить параметры расписания, нажав на кнопку определенного временного слота.

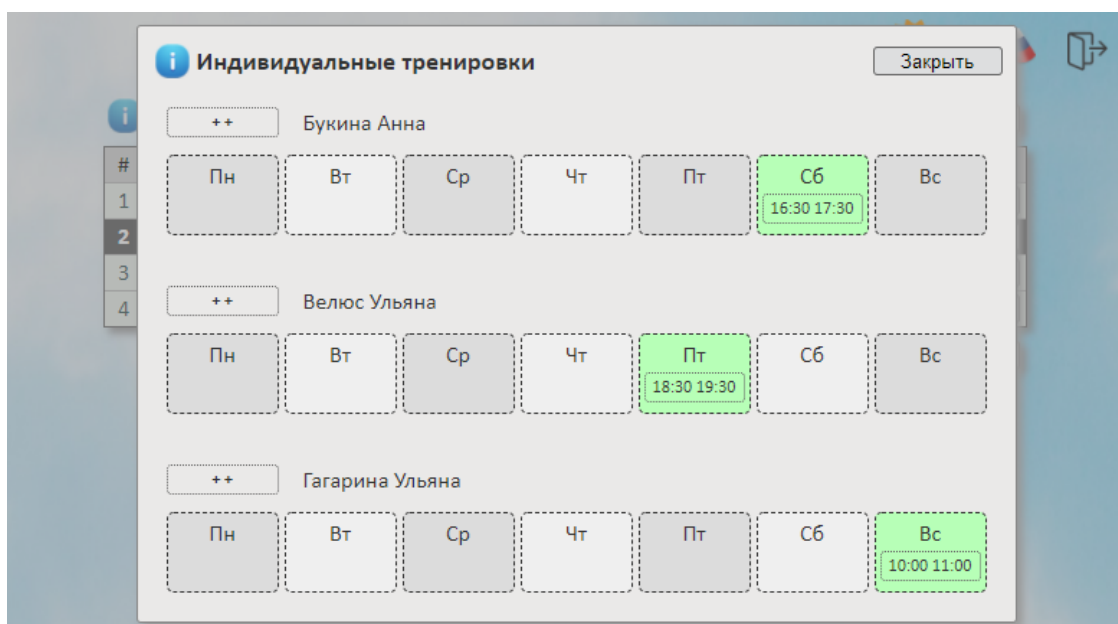


#### 4.3.2 Расписание индивидуальных занятий

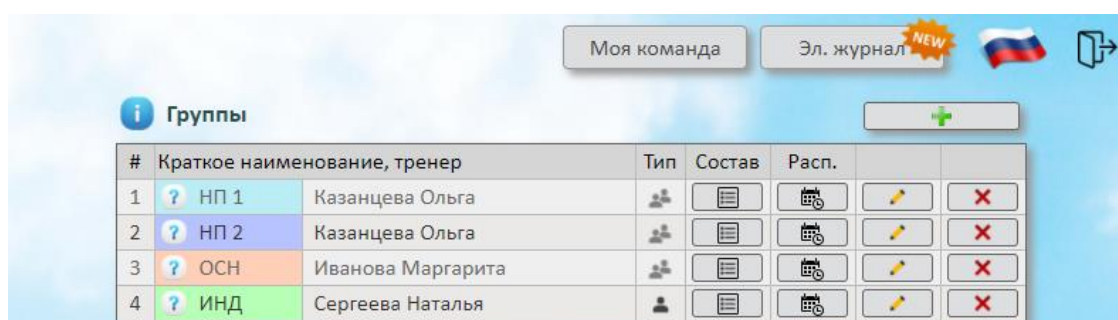
Для создания расписания нажмите кнопку  у группы с форматом занятий «Индивидуальные». В этом случае форма ввода параметров будет такой как показано на рисунке ниже.



Определите параметры расписания для каждого из членов группы.



После определения состава, управляющая кнопка сменит цвет с розового на серый .



| Группы |                              | Тип | Состав | Расп. |  |  |
|--------|------------------------------|-----|--------|-------|--|--|
| #      | Краткое наименование, тренер |     |        |       |  |  |
| 1      | ? НП 1 Казанцева Ольга       |     |        |       |  |  |
| 2      | ? НП 2 Казанцева Ольга       |     |        |       |  |  |
| 3      | ? ОСН Иванова Маргарита      |     |        |       |  |  |
| 4      | ? ИНД Сергеева Наталья       |     |        |       |  |  |



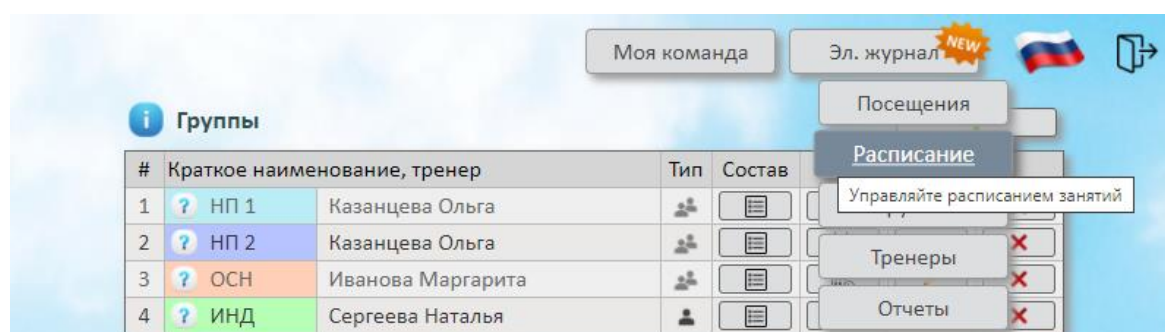
#### 4.4 Отличия в интерфейсе пользователя с ролью «Тренер».

Если у пользователя роль «Главный тренер», интерфейс будет выглядеть как на рисунке выше. Интерфейс пользователя с ролью тренер будет выглядеть как на рисунке ниже. Пользователь с ролью «Тренер» может редактировать только данные тех групп руководителем которых он является.



#### 5. Сводное расписание

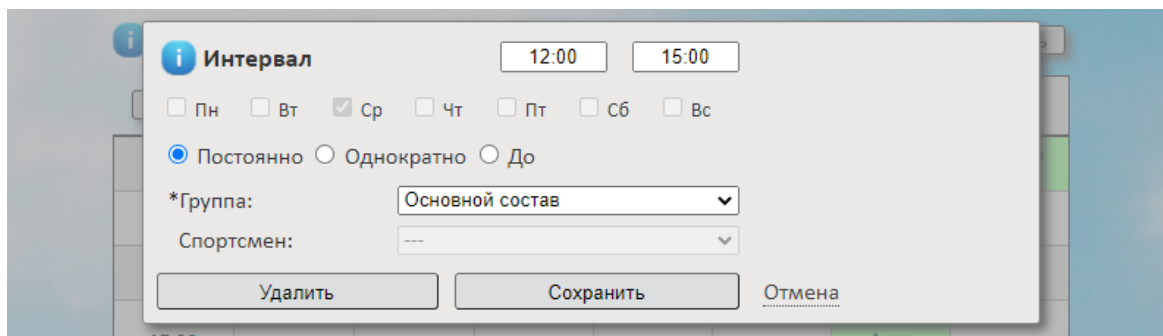
Для просмотра расписания и управления им в целом по команде используется пункт меню «Расписание».



Внешний вид сводного расписания. Для просмотра по группам и/или спортсменам можно использовать соответствующие фильтры. Фильтры расположены справа от слова расписание (см. рисунок ниже).

| Расписание | - Все группы - |      | - Все спортсмены - |      | Заккрыть     |             |                 |
|------------|----------------|------|--------------------|------|--------------|-------------|-----------------|
| ++         | Пн             | Вт   | Ср                 | Чт   | Пт           | Сб          | Вс              |
| 10:00      |                |      |                    |      |              |             | Гагарина Ульяна |
| 11:00      |                |      |                    |      |              |             |                 |
| 12:00      | ОСН            |      | ОСН                |      | ОСН          |             |                 |
| 15:00      |                |      |                    |      |              |             |                 |
| 16:00      |                | НП 1 |                    | НП 1 |              | НП 1        |                 |
| 18:00      |                |      |                    |      |              | Букина Анна |                 |
| 16:30      |                |      |                    |      |              |             |                 |
| 17:30      |                | ОСН  |                    | ОСН  |              | ОСН         |                 |
| 18:00      | НП 2           | НП 2 | НП 2               | НП 2 | НП 2         |             |                 |
| 18:30      |                |      |                    |      | Велюс Ульяна |             |                 |
| 19:30      |                |      |                    |      |              |             |                 |

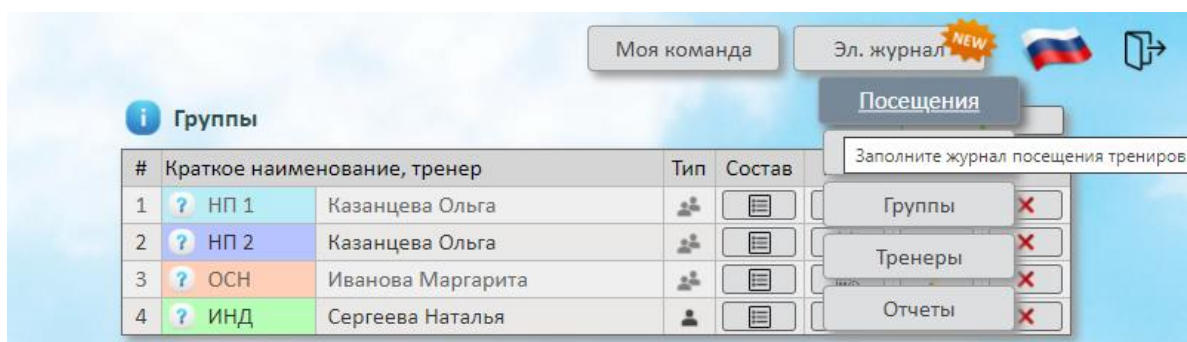
Вы можете создать новые записи посредством нажатия на кнопку . Вы можете редактировать расписание нажав на соответствующую ячейку таблицы. Например, Среда, 12:00 – 15:00, Группа ОСН.



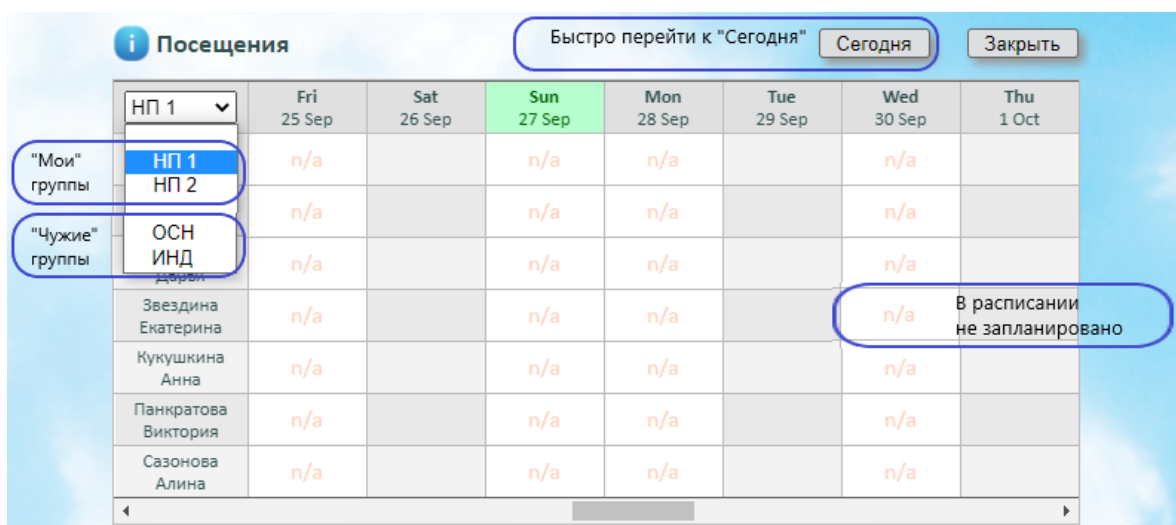
Если у пользователя роль «Главный тренер», ему будут доступны для редактирования все записи расписания. Иначе, доступны для редактирования записи, относящиеся к группам, которые связаны, с текущим тренером.

## 6. Журнал посещений

Для просмотра журнала посещений и управления им используется пункт меню «Посещения».



| # | Краткое наименование, тренер | Тип        | Состав |
|---|------------------------------|------------|--------|
| 1 | НП 1 Казанцева Ольга         | Группа     | Состав |
| 2 | НП 2 Казанцева Ольга         | Группа     | Состав |
| 3 | ОСН Иванова Маргарита        | Группа     | Состав |
| 4 | ИНД Сергеева Наталья         | Индивидуал | Состав |



|                     | Fri<br>25 Sep | Sat<br>26 Sep | Sun<br>27 Sep | Mon<br>28 Sep | Tue<br>29 Sep | Wed<br>30 Sep | Thu<br>1 Oct                  |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|
| НП 1                | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| НП 2                | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| ОСН                 | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| ИНД                 | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| Звездина Екатерина  | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           | В расписании не запланировано |
| Кукушкина Анна      | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| Панкратова Виктория | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |
| Сазонова Алина      | n/a           |               | n/a           | n/a           |               | n/a           |                               |

Над списком спортсменов расположен фильтр по группам. В выпадающем списке вначале идут «Свои» группы. «Чужие» группы отделены интервалом.

**Примечание.** Внешний вид выпадающего списка может отличаться от изображенного на рисунке.

При нажатии на соответствующую ячейку открывается форма редактирования посещения спортсмена в определенную дату.

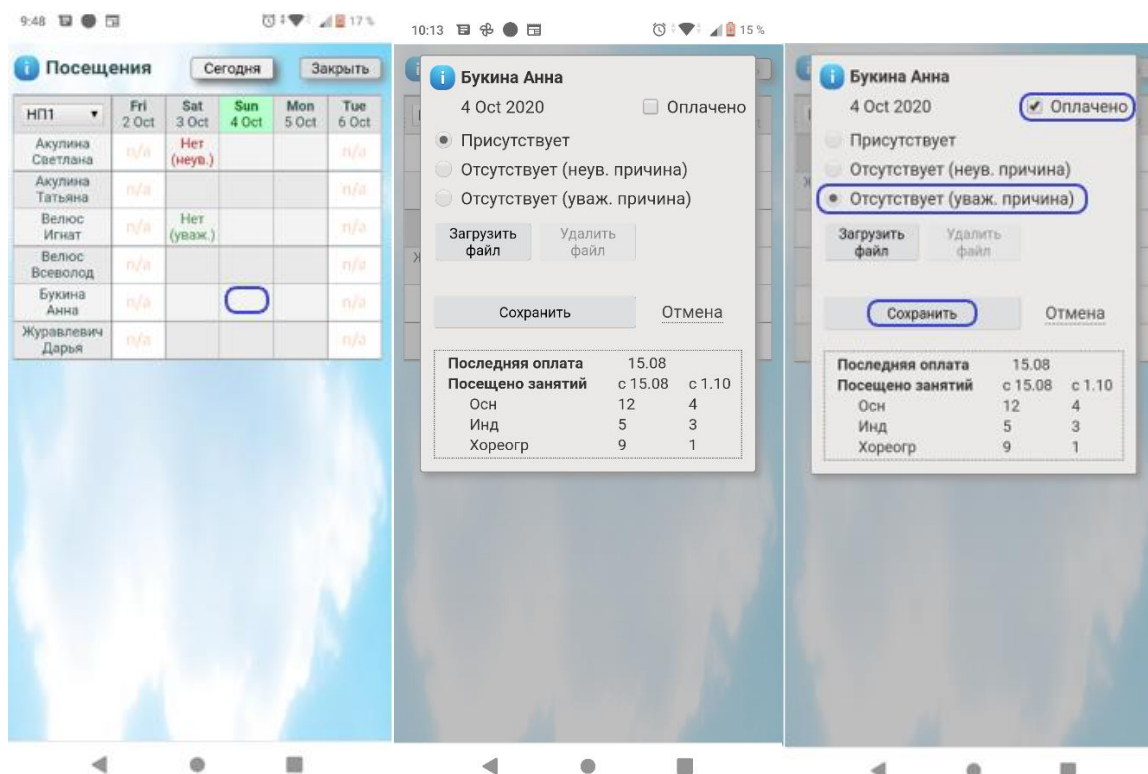
По умолчанию, система считает, что спортсмены присутствуют на тренировке. Поэтому в журнале отмечается только отсутствие. Помимо этого, тренер может зафиксировать факт оплаты.

Пример ниже показывает шаги, которые необходимо проделать, чтобы зарегистрировать отсутствие.

**Примечание.** Внешний вид форм соответствует ориентации «Portrait» мобильного устройства. Если сменить ориентацию на «Landscape», формы перестроятся для оптимизации расположения элементов управления. Функциональность при этом полностью сохраняется изображенного на рисунке.

## 6.1 Регистрация отсутствия.

При нажатии на ячейку «Букина Анна / 4 октября» открывается форма ввода, где необходимо проставить нужные параметры, затем нажать кнопку «Сохранить». Форма открывается со значением по умолчанию «Присутствует».



## 6.2 Выбор файла.

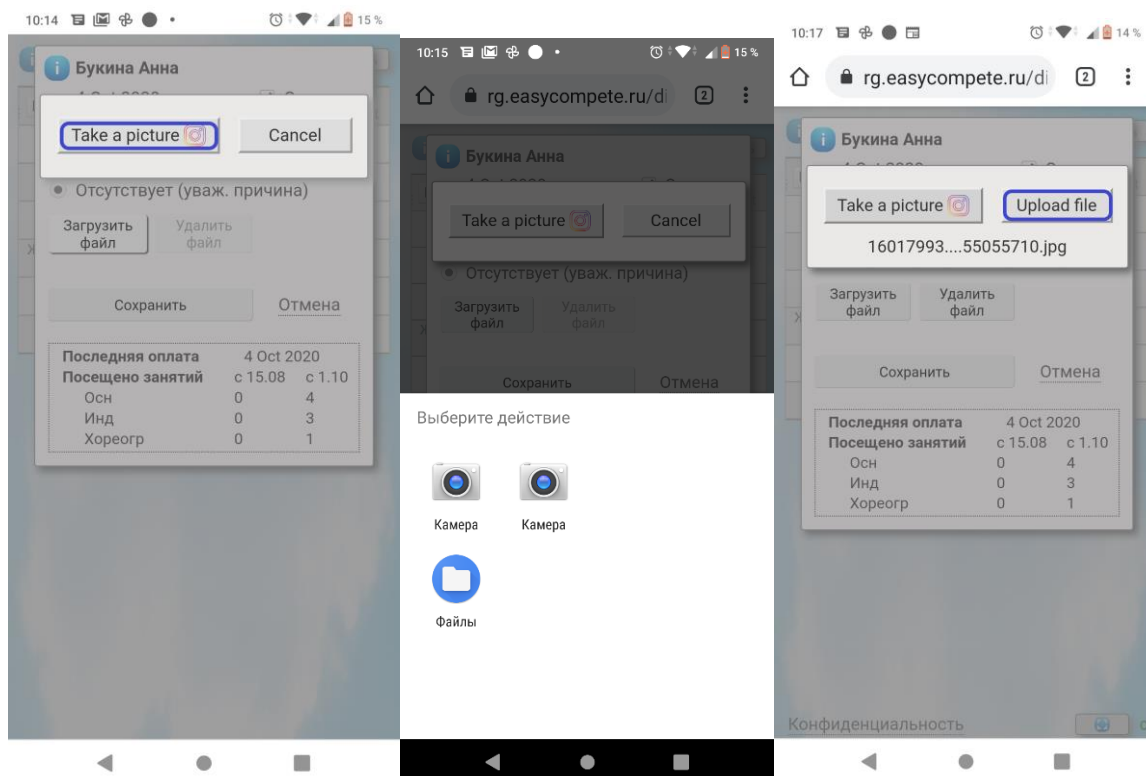
Для подтверждения причины отсутствия можно прикрепить файл. Файл можно выбрать из сохраненных на устройстве файлов, либо воспользоваться камерой мобильного устройства.

Для того чтобы прикрепить файл, нужно нажать кнопку «Загрузить файл». При этом откроется форма как на рисунке ниже. Затем нажать кнопку «Take a picture». Чтобы закрыть форму, не вводя файл, нажмите кнопку «Cancel»

**Примечание.** Поддерживаются графические форматы файлов .jpg .jpeg .png

После нажатия кнопки «Take a picture» операционная система мобильного устройства предложит вам выбрать откуда взять файл. Если вы выбрали камеру, откроется приложение «Камера» (внешний вид на вашем устройстве может отличаться от показанного на рисунке ниже). Сделайте фото и нажмите кнопку «Подтвердить».

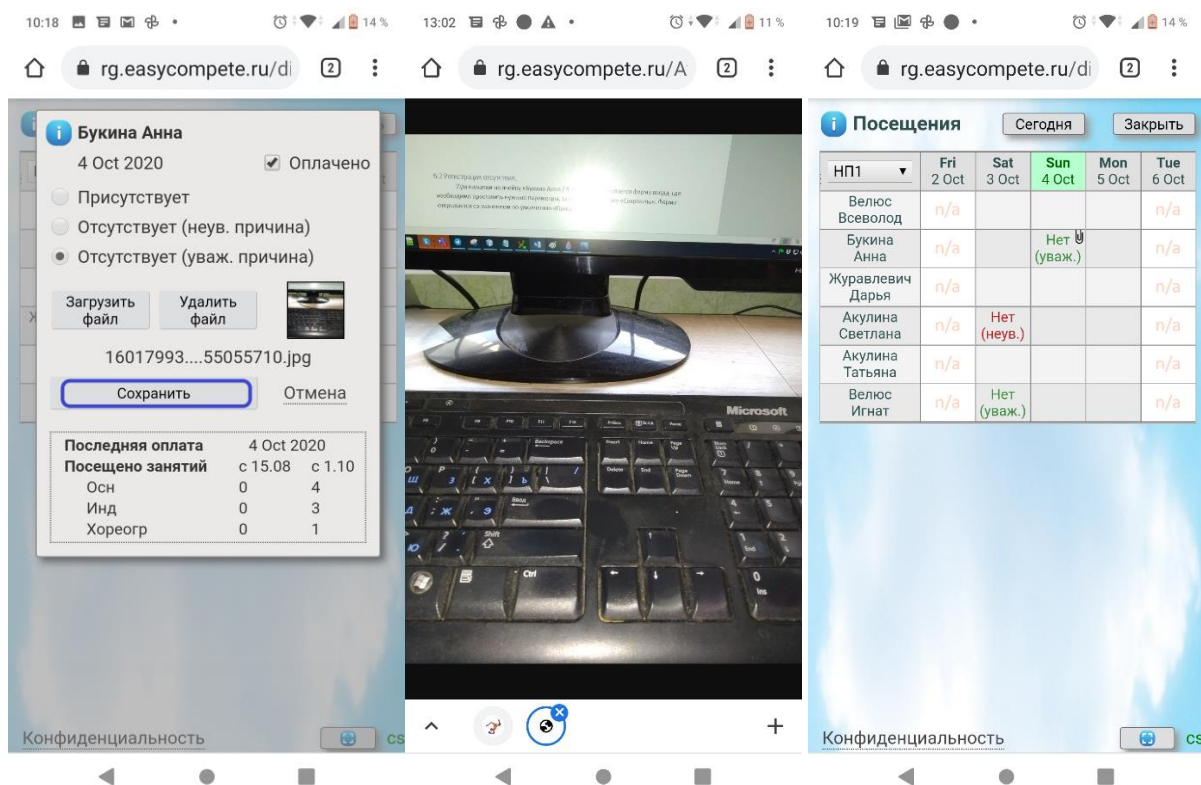
В случае, если вы выберете в качестве источника изображений файловую систему мобильного устройства, вам нужно будет найти соответствующий файл и выбрать его для загрузки. По окончании выбора/фотографирования нажмите кнопку «Upload file».



После успешной загрузки файла вы увидите уменьшенное изображение его содержимого. Для просмотра файла во весь экран, кликните по уменьшенному изображению.

По окончании редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Ячейки с прикрепленными файлами, отмечены значком скрепки. 



### 6.3 Статистическая информация.

Ниже кнопки «Сохранить» располагается таблица с краткой статистикой по спортсмену. При ориентации устройства «Landscape» данная таблица располагается справа. В данной таблице можно посмотреть дату последней оплаты и количество посещенных занятий с момента последней оплаты и с первого числа текущего месяца.

### 6.4 Рекомендации для групповых и индивидуальных занятий.

Для целей экономии времени рекомендуется придерживаться следующих правил:

- 6.4.1 Для групповых занятий отмечать только отсутствие спортсмена, так как присутствие фиксируется по умолчанию;
- 6.4.2 Для индивидуальных занятий:

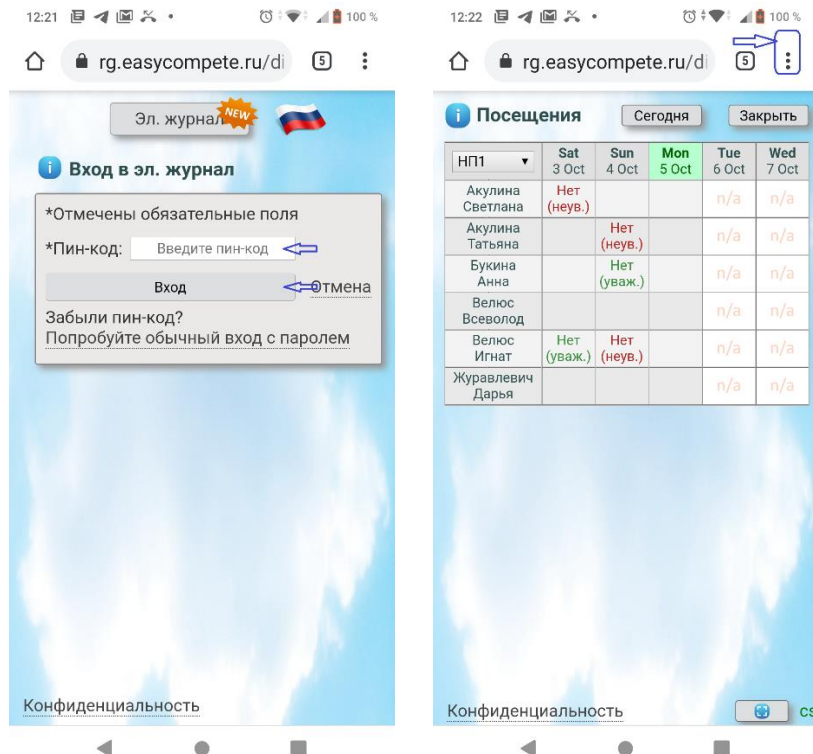
- Если спортсмен есть в расписании и он НЕ пришел на свое занятие - отмечайте ОТСУТСТВИЕ как обычно;
- Если спортсмен пришел НЕ в свое время (в ячейке журнала **n/a**), отмечайте ПРИСУТСТВИЕ;
- Если спортсмен пришел в соответствии с расписанием в свое время, отмечать не обязательно, так как система по умолчанию считает, что спортсмен присутствует.



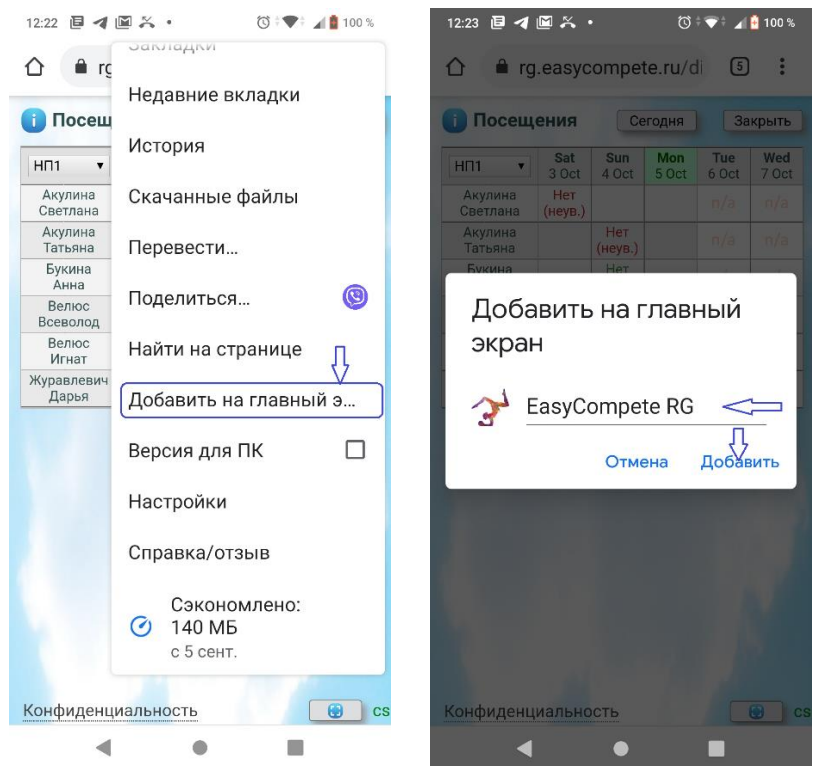
## 6.5 Создание ярлыка на главном экране для быстрого входа.

Использование ярлыка приложения позволяет входить в систему без ввода пин-кода. Ниже описаны шаги, по созданию ярлыка.

- 6.5.1 войдите в систему с использованием своего пинкода, переключитесь в журнал посещений и нажмите значок меню ☰;

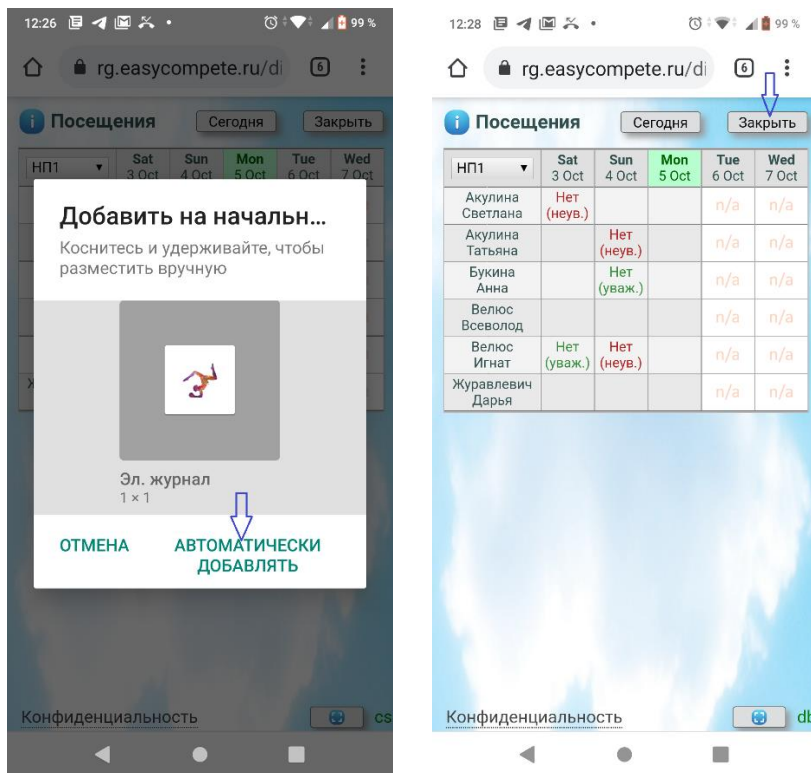


- 6.5.2 выберите пункт меню «Добавить на главный экран», при желании переименуйте создаваемый ярлык и нажмите на кнопку «Добавить»;

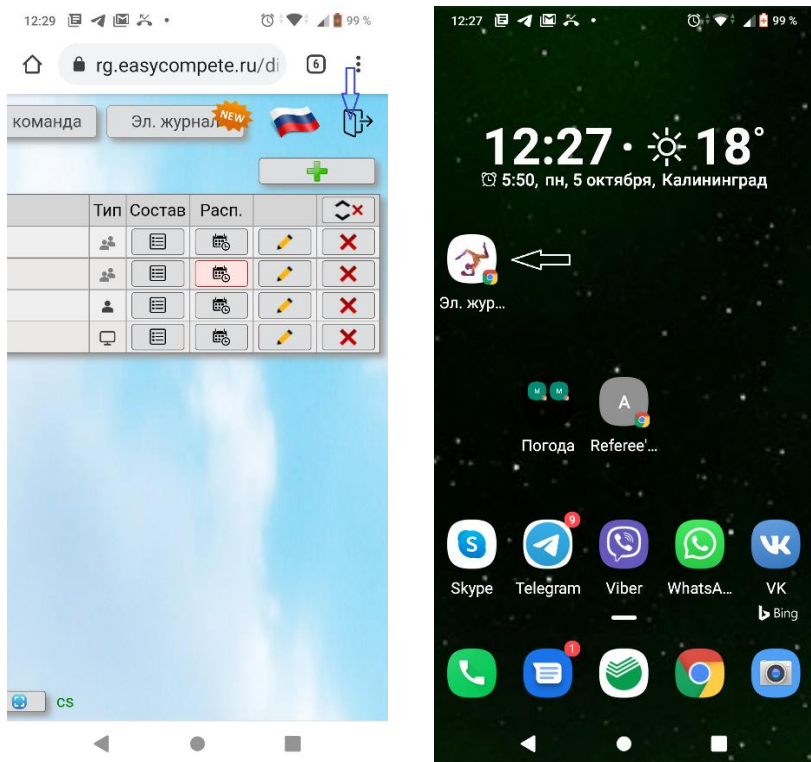




- 6.5.3 выберите «Автоматически добавлять». Затем выйдите из журнала посещений, нажав на кнопку «Заккрыть»;



- 6.5.4 Выйдите из системы, нажав на кнопку . Перейдите на главный экран и используйте данный ярлык для входа в журнал посещений минуя ввод пин-кода.



**Примечание.** Во-избежание ошибок желательно всегда выходить из системы после того, как вы закончили работу с журналом (п 6.5.4).

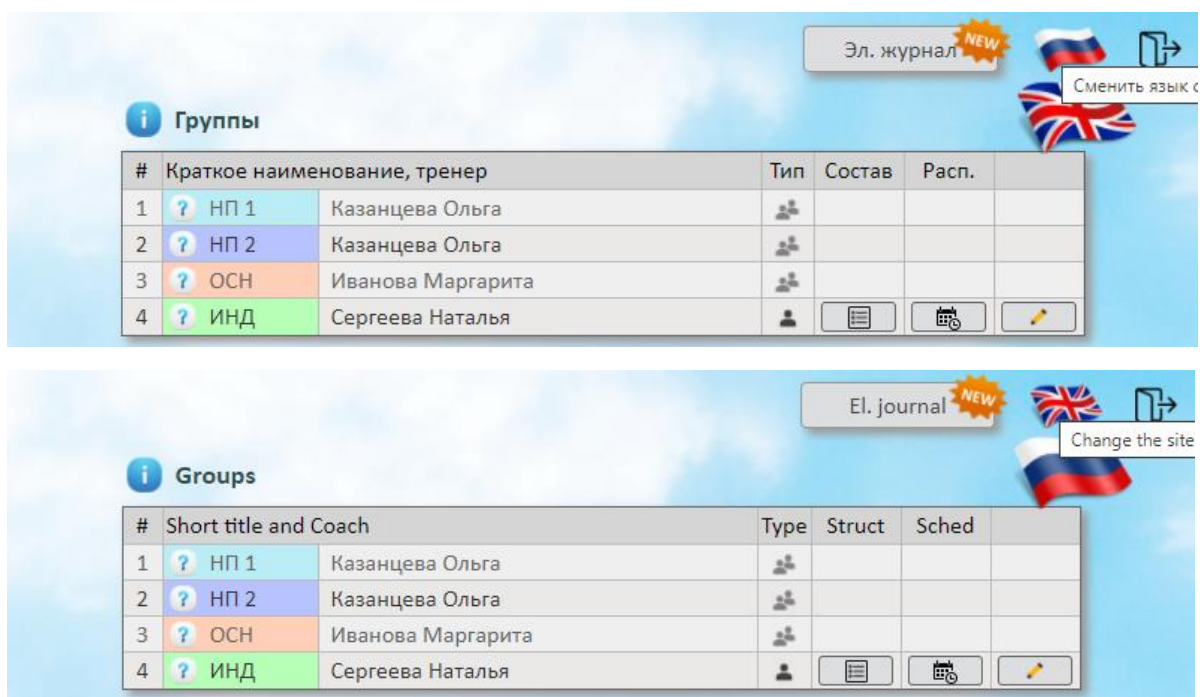
## 1. Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для формирования документов в формате Excel. В настоящий момент раздел находится в разработке.

## 2. Управляющие элементы интерфейса, навигация

### 2.1 Язык интерфейса.

При необходимости пользователь может переключить язык интерфейса. Доступны два языка – русский и английский. Переключение языков осуществляется посредством нажатия на иконку с изображением флага:



### 2.2 Переключение в полноэкранный режим.

Если для работы с журналом используется мобильное устройство, для экономии места на экране может быть полезно переключиться в полноэкранный режим. Для переключения нажмите кнопку , которая находится в правом нижнем углу окна. Для выхода из полноэкранного режима, нажмите кнопку «Назад» мобильного устройства. Переход в любой другой раздел сайта также приводит к выходу из полноэкранного режима.



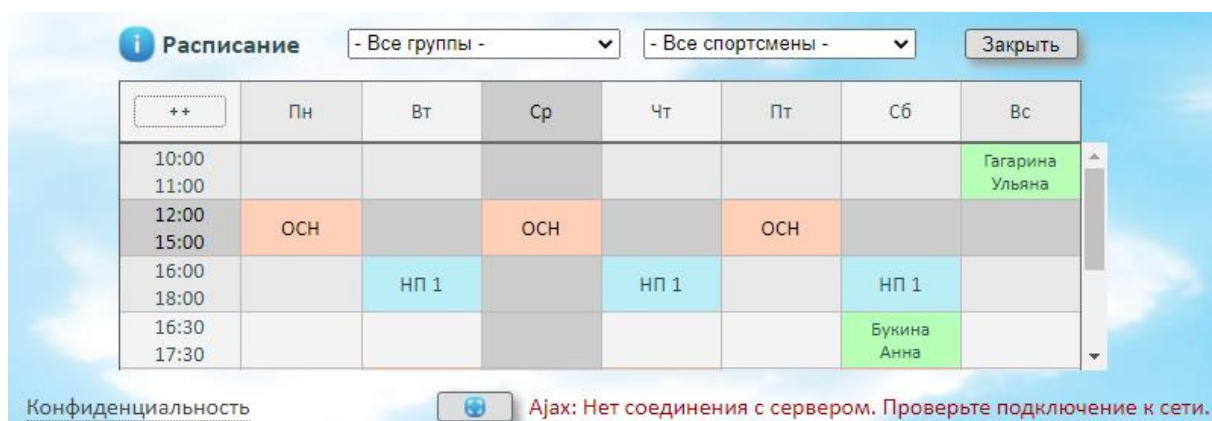
### 2.3 Выход из системы.

Для выхода из системы предназначена кнопка

## 3. Строка состояния, сообщения об ошибках.

Для контроля корректности работы системы, справа от кнопки расположена строка состояния. Если в строке состояния высвечивается статус «db» или «cs», это говорит о том, что система корректно взаимодействует с базой данных.

Сюда же выводятся различные сообщения об ошибках, если они возникают в процессе работы. Например, если у вас пропало соединение с сетью Интернет, вы увидите сообщение:



Это может быть вызвано кратковременным прерыванием сигнала, например при входе в экранированное помещение. На всякий случай проверьте включен ли Wi-Fi или мобильный интернет на вашем устройстве. После восстановления связи обновите страницу, - данное сообщение должно исчезнуть.

В таблице ниже приведены другие примеры сообщений об ошибках. Если сообщение, кроме первого в списке, не исчезает после обновления страницы в течение достаточно длительного времени (десятки минут), сообщите о проблеме администратору портала. Тел, Viber, WhatsApp: 8-911-850-63-26; skype: vsevolod.l.velyus; email: [vsevolod.l.velyus@gmail.com](mailto:vsevolod.l.velyus@gmail.com)

| Текст сообщения                                                   | Описание                                        | Как пользователь может повлиять на исправление ошибки                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajax: Нет соединения с сервером.<br>Проверьте подключение к сети. | Нет сигнала или очень слабый сигнал.            | Проверить Wi-Fi или моб. Интернет. Переключиться по возможности на сеть Wi-Fi. Выйти из экранированного помещения. Обновить страницу |
| Ajax: Requested page not found [404]                              | Ошибка в адресе страницы                        | Сообщить администратору.                                                                                                             |
| Ajax: Internal Server Error [500]                                 | Критическая ошибка при обработке запроса        | Сообщить администратору.                                                                                                             |
| Ajax: Requested JSON parse failed                                 | Система не может интерпретировать ответ сервера | Сообщить администратору.                                                                                                             |
| Ajax: Time out error                                              | Истекло время ожидания ответа                   | Ошибка может быть связана с большой нагрузкой на сервер в данный момент.<br>Подождать некоторое время, попробовать снова.            |
| Ajax: Request aborted                                             | Сервер прервал обработку запроса                | Сообщить администратору.                                                                                                             |
| Ajax: Uncaught Error                                              | Неизвестная ошибка при обработке запроса        | Сообщить администратору.                                                                                                             |

Все телеги прогнала Раиса Ивановна.