

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
ТОВ «Кард-Сістемс»

\_\_\_\_\_ А.С.Долинний

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006р

**Комплекс засобів технічного забезпечення**

**АРМ адміністратора.**

**Інструкція користувача**

**Лист затвердження**

**30968876.1841223.001 ІК-ЛЗ**

**УЗГОДЖЕНО**  
Головний конструктор  
ТОВ «Кард-Сістемс»

\_\_\_\_\_ С.Ф. Григор'єв

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006р

## Зміст

1. Вступ .....	3
1.1 Основні терміни та поняття .....	3
1.2 Технічний опис апаратних засобів АРМ адміністратора.....	3
1.3 Технічний опис програмного забезпечення АРМ адміністратора .....	3
1.4 Рівень підготовки користувача .....	3
2. Призначення та умови використання.....	4
2.1 Призначення та основні функції.....	4
2.2 Умови використання.....	4
3. Підготовка до роботи.....	4
3.1 Включення апаратних засобів АРМ адміністратора .....	4
3.2 Перевірка прав доступу адміністратора для роботи на АРМ.....	4
4. Опис операцій.....	7
4.1 Ведення довідників .....	7
4.1.1 Довідник "Категории клиентов" .....	7
4.1.2 Довідник "Авансы" .....	9
4.1.3 Довідник "Инвентарь" .....	13
4.1.4 Довідник "Услуги" .....	15
4.1.5 Довідник "Скидки" .....	18
4.1.6 Довідник "Скидки при продаже".....	19
4.2 Звіти.....	21
4.2.1 Звіт "Проданные билеты".....	21
4.2.2 Звіт "Статистика продаж" .....	22
4.2.3 Звіт "Кассовый отчет".....	23
4.2.4. Звіт "Выданный инвентарь" .....	23
4.2.5 Звіт "Сальдо по безналичному расчету." .....	24
4.2.6 Звіт "Финансовый отчет (Ф1)".....	25
4.2.7 Звіт "Финансовый отчет (Ф2).".....	25

## **1. Вступ.**

### **1.1 Основні терміни та поняття.**

Автоматизоване робоче місце адміністратора (АРМ адміністратора) – це комплекс апаратних та програмних засобів, які використовує адміністратор для здійснення операцій з налаштування системи платного доступу та формування звітів. Апаратні засоби АРМ адміністратора – персональний комп'ютер (системний блок, монітор та клавіатура), локальна мережа. Програмні засоби – операційна система MS Windows 2000 Server/ Pro або MS Windows XP Pro та спеціальне програмне забезпечення - модуль CashAdmin.exe.

Касир – працівник, який виконує операції, пов'язані з продажем послуг.

Адміністратор – працівник, який виконує операції, пов'язані з настройкою системи платного доступу та формуванням звітної інформації.

### **1.2 Технічний опис апаратних засобів АРМ адміністратора.**

Складові частини АРМ адміністратора:

- монітор;
- системний блок;
- клавіатура;

### **1.3 Технічний опис програмного забезпечення АРМ адміністратора.**

На АРМ адміністратора встановлюється програмний модуль CashAdmin.exe, який є складовою частиною "Системи платного доступу Stop-Cash". Модуль призначено для налаштування системи платного доступу та формування звітів.

### **1.4 Рівень підготовки користувача.**

Вимоги до адміністратора:

- спеціалізація - не має значення;
- досвідчений користувач комп'ютера;
- досвід роботи з Windows – не менш 1 року.

## **2. Призначення та умови використання.**

### **2.1 Призначення та основні функції.**

АРМ адміністратора призначено для настроювання системи платного доступу та формування звітів.

Він повинен виконувати наступні основні функції:

- вибір типу карток;
- задання переліку пропонованих послуг;
- задання цін та знижок;
- формування звітів.

### **2.2 Умови використання.**

При дотриманні наступних умов забезпечується використання АРМ адміністратора відповідно із призначенням.

2.2.1 Конфігурація ПЕОМ не нижче: Celeron 466/ 128 RAM/ 10 GB HDD/CD-ROM/ Ethernet adapter/ SVGA 14”.

2.2.2 Програмне забезпечення не нижче: MS Windows 2000 Pro чи MS Windows XP Pro.

2.2.3 Обмін даними між АРМ адміністратора та сервером повинен здійснюватись у середовищі структурованої кабельної системи та локальної обчислювальної мережі по протоколам Ethernet 10BaseT або Fast Ethernet 100BaseTX.

2.2.4 Кліматичні умови експлуатації:

- температура, °С: від +15 до +30;
- відносна вологість повітря, %: до 90 при температурі +30°С.

## **3. Підготовка до роботи.**

### **3.1 Включення апаратних засобів АРМ адміністратора.**

Щоб включити апаратні засоби АРМ адміністратора потрібно:

3.1.1 Включити монітор кнопкою включення, яка розташована на передній частині монітору.

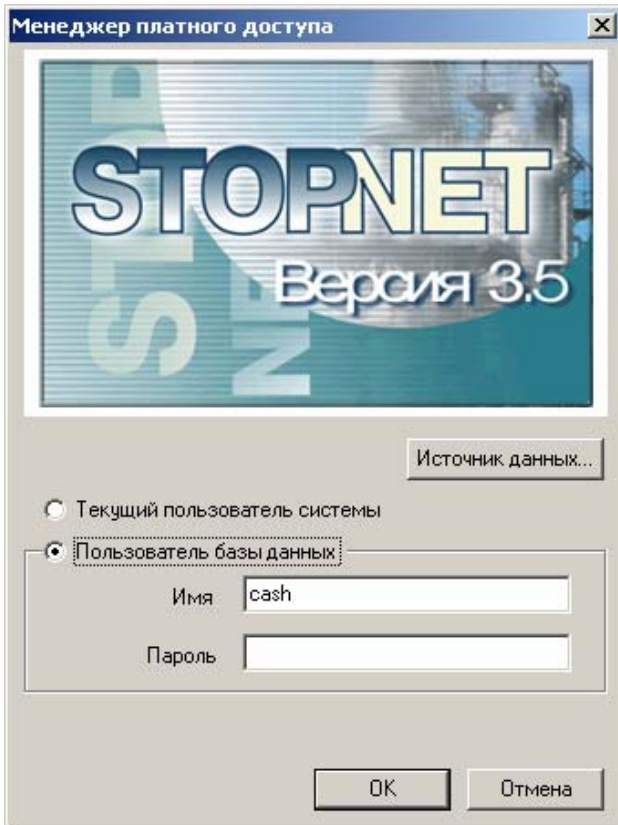
3.1.2 Включити системний блок, натиснувши кнопку включення живлення на передній панелі системного блоку.

3.1.3 Якщо якийсь із засобів не включився, потрібно перевірити підключення до розеток електроживлення, та повторити включення.

### **3.2 Перевірка прав доступу адміністратора для роботи на АРМ.**

Запуск програмного забезпечення АРМ адміністратора виконується після реєстрації в операційній системі. Для цього необхідно :

3.2.1 Після завантаження Windows подвійним кліком лівої кнопки миші по іконці «Ярлык для CashAdmin» відкрити діалогове вікно для підтвердження прав доступу (Мал. 3.1).



**Мал. 3.1. Діалогове вікно «Менеджер платного доступу».**

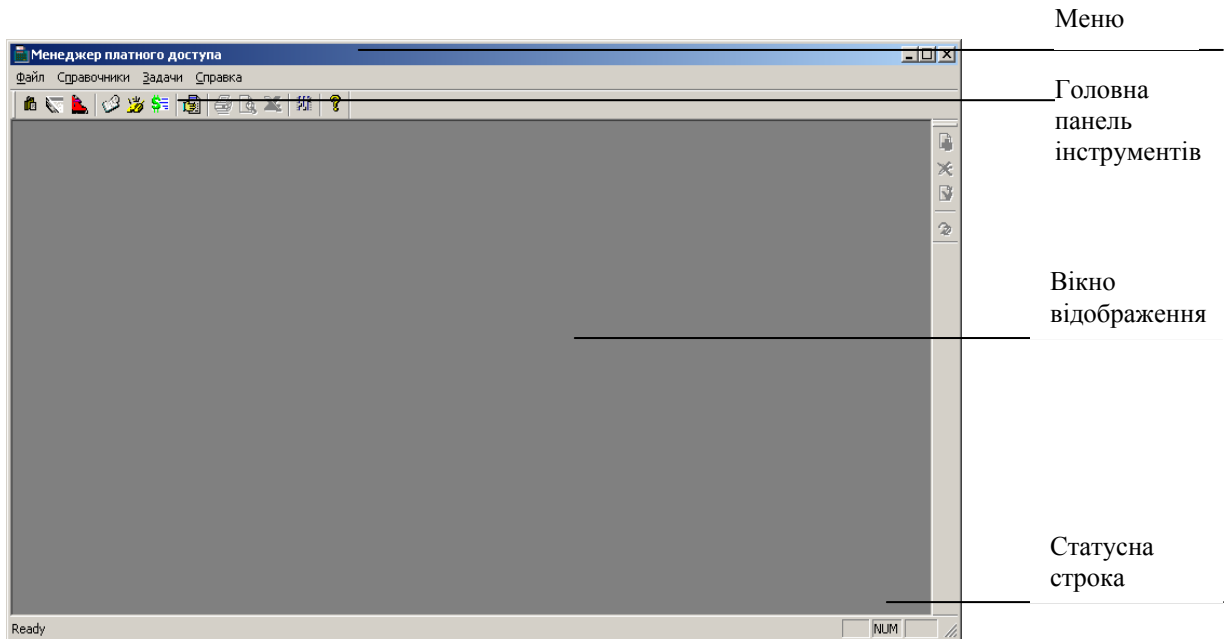
3.2.2 Послідовно ввести «Имя» та «Пароль» та натиснути клавішу <Enter> або кнопку «ОК». Якщо пароль введено невірно, то процедуру потрібно повторити. При вірному вводі здійснюється завантаження головного вікна – (Мал. 3.2).

3.2.3 В головному вікні розміщуються:

- Меню;
- Головна панель інструментів;
- Вікно відображення;
- Статусна строка.

3.2.4 Практично всі операції, які виконуються на АРМ адміністратора, можна ініціювати, вибравши той чи інший пункт меню. Декілька пунктів меню дубльовані в панелі інструментів.

3.2.5 В нижній частині головного вікна розташована статусна строка. Вона призначена для відображення інформації про поточний стан.



**Мал. 3.2. Головне вікно «АРМ адміністратора».**

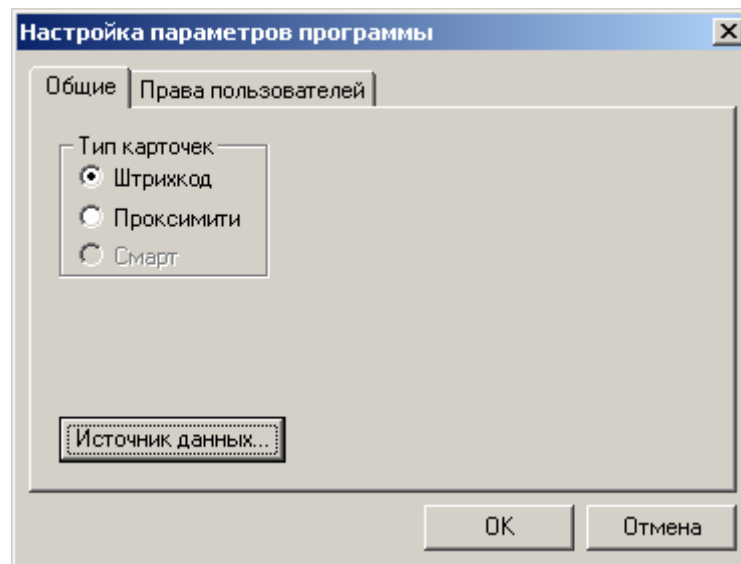
### 3.3 Настроювання параметрів програми.

#### 3.3.1 Вибір типу карток.

Для вибору типу карток потрібно скористатись пунктом меню Файл | Параметри закладка "Общие" (Мал.3.3);

Шляхом вибору необхідно вказати тип карток, які планується використовувати.

Також потрібно обрати джерело даних.

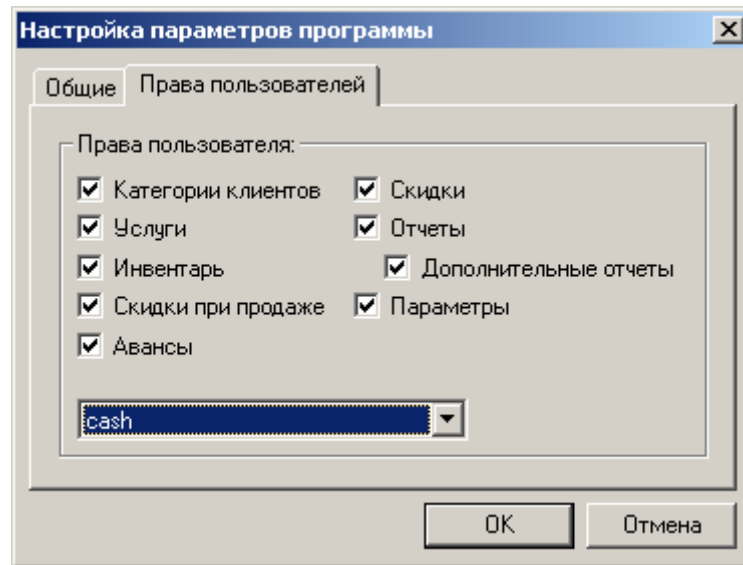


**Мал. 3.3. Вікно "Настроювання параметрів програми: Общие"**

#### 3.3.1 Надання прав користувачам.

Для надання прав користувачам потрібно скористатися пунктом меню Файл | Параметри закладка "Права пользователей" (мал.3.4);

Шляхом перебору усіх користувачів їм надаються необхідні права доступу.



**Мал. 3.4. Вікно "Настроювання параметрів програми: Права користувачів"**

## **4. Опис операцій.**

### **4.1 Ведення довідників.**

#### **4.1.1 Довідник "Категории клиентов".**

Для виклику довідника "Категории клиентов" потрібно скористатися пунктом меню Справочники | Категории клиентов.

У лівому фреймі відображаються категорії клієнтів. Додання нових або редагування існуючих категорій здійснюється в менеджері перепусток.

В данному довіднику задаються наступні параметри:

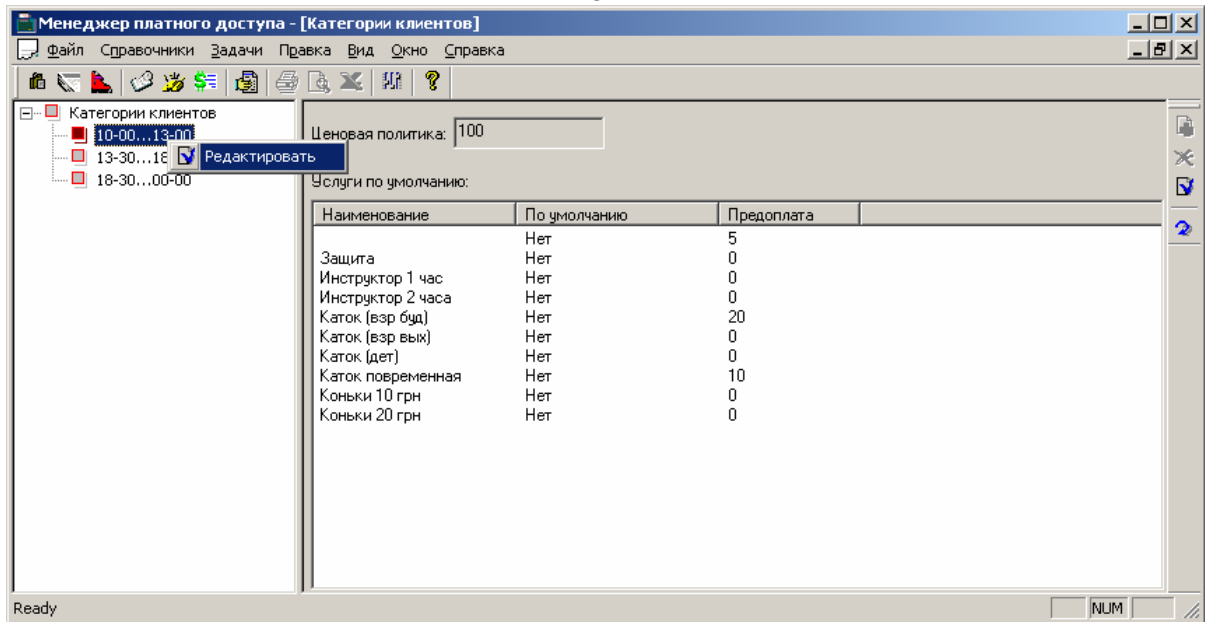
##### **4.1.1.1 цінова політика;**

Викликається правим кліком миші на відповідній категорії. (Мал. 4.1, 4.2).

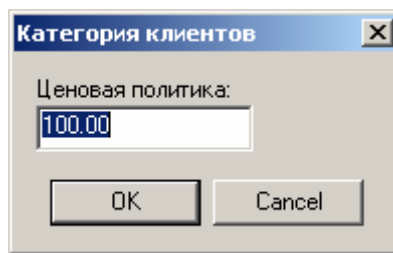
Вказаний відсоток буде братись від ціни послуг відповідної категорії.

##### **4.1.1.2 передплата;**

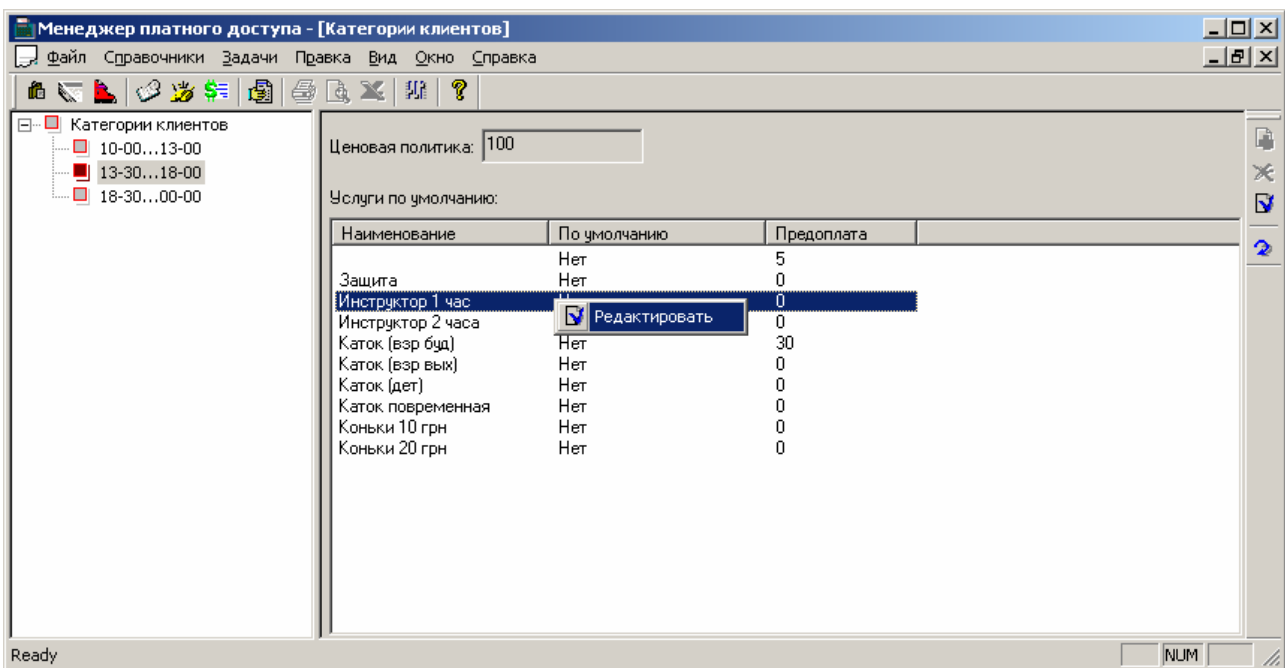
Визивається правим кліком миші на відповідній послугі. Мал. (4.3, 4.4). Слід звернути увагу на обрану категорію, до якої відноситься обрана послуга.



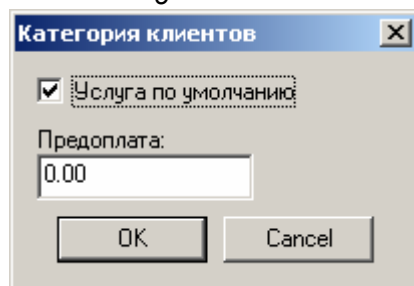
Мал. 4.1. Виклик меню редагування цінової політики.



Мал. 4.2. Задання значення цінової політики.



Мал. 4.3. Виклик меню редагування розміру передплати.



**Мал. 4.4. Меню редагування розміру передплати та ознак "по умовчанню".**

Вказаний розмір передплати (задається, як правило, для почасового розрахунку) буде братися з клієнта в момент активації картки.

4.1.1.3 параметр "услуга по умолчанию";

Задається у том же меню, що й розмір передплати, шляхом встановлення галочки. (Мал. 4.4). Послуга "по умовчанню" означає, що при продажу карток для данної категорії клієнтів, дана послуга буде відмічена як обрана.

#### **4.1.2 Довідник "Авансы".**

Для виклику довідника "Авансы" потрібно скористатись пунктом меню Справочники | Авансы.

Даний довідник містить наступну інформацію:

4.1.2.1 перелік клієнтів (компаній), які здійснюють оплату послуг по безготівковому розрахунку;

Для того щоб додати нового контрагента, потрібно клацнути правим кліком миші у лівому фреймі на написі "Организации" та обрати відповідне. (Мал. 4.5).

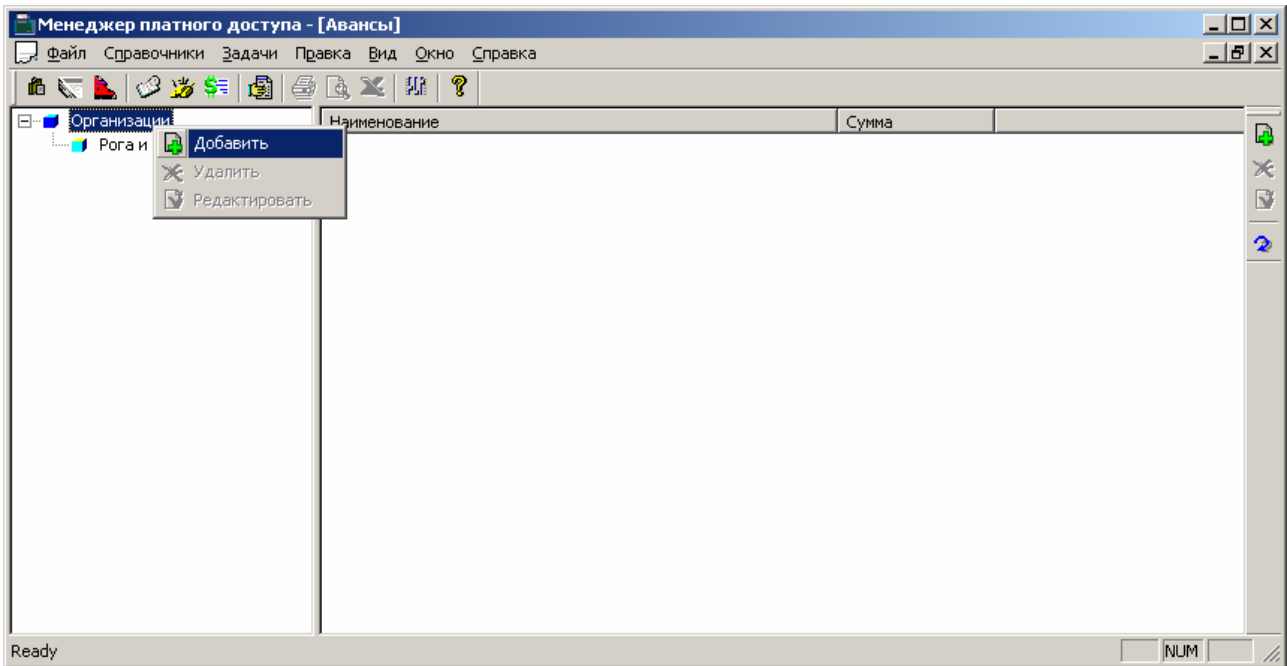
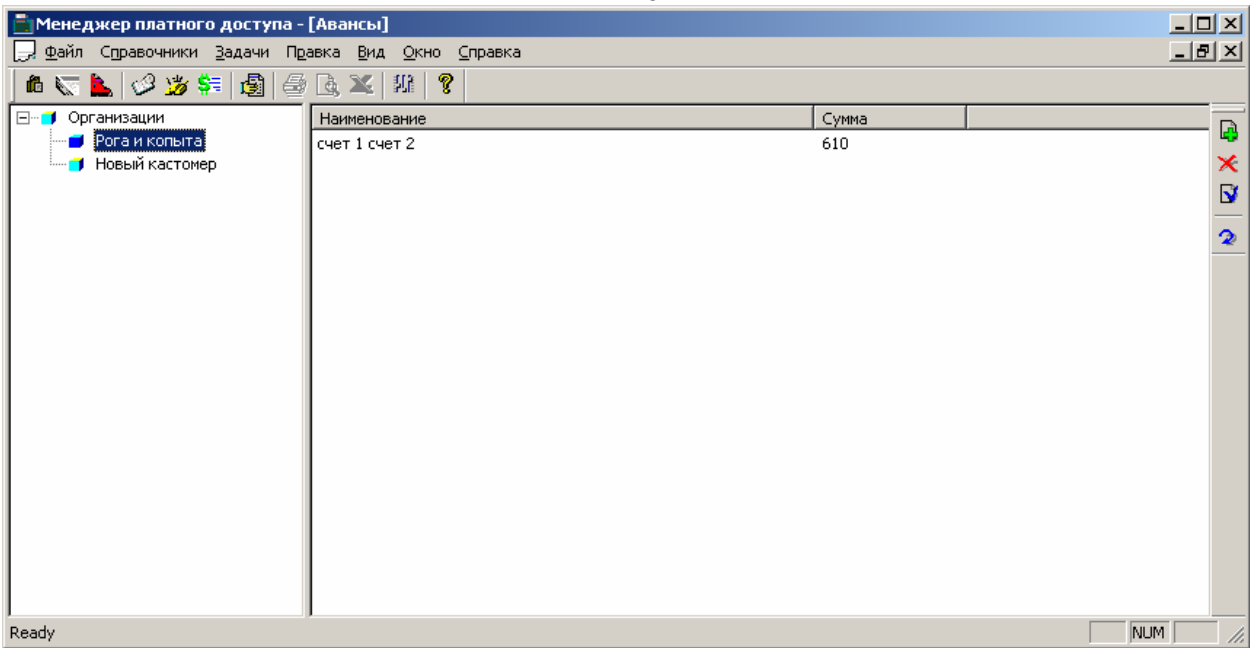
У вікні, що відкрилось, потрібно ввести назву контрагента. (Мал. 4.6).

4.1.2.2 Поточний рахунок контрагента;

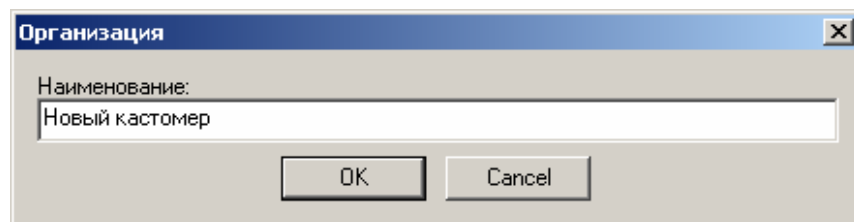
Для перегляду поточного рахунку потрібно встановити курсор на відповідного клієнта. У правому фреймі з'являється значення рахунку. (Мал. 4.7).

4.1.2.3 призначення контрагенту рахунку;

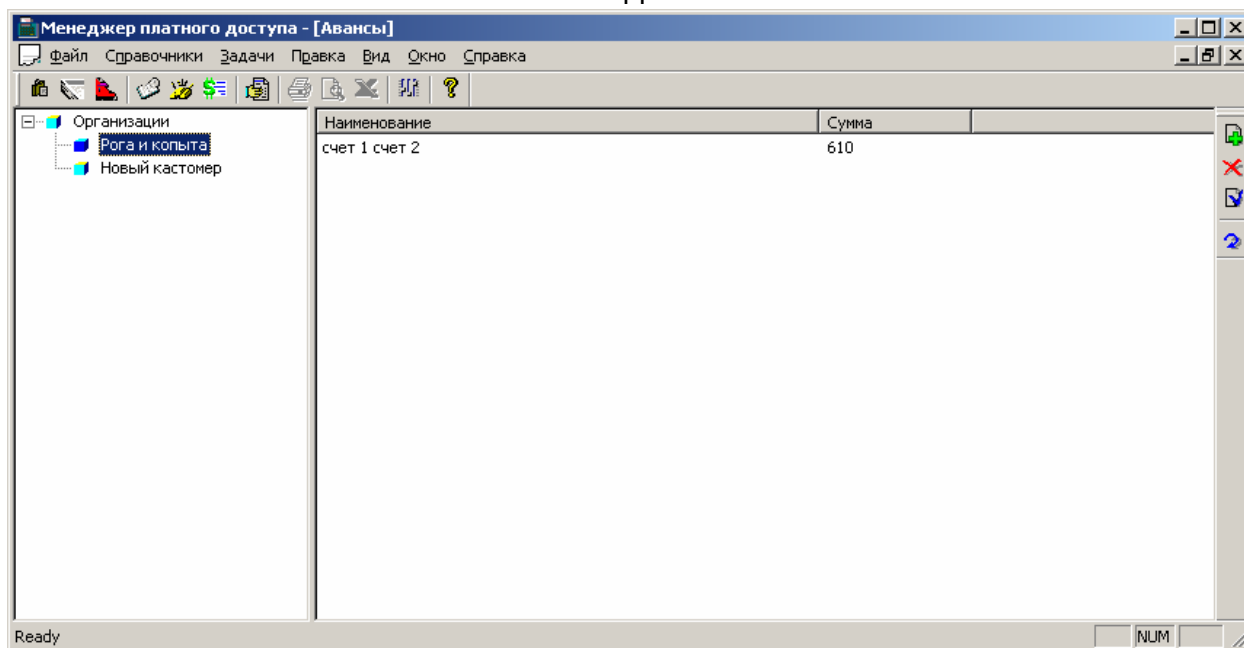
Для первинного призначення контрагенту рахунку потрібно обрати контрагента, клацнути правим кліком миші у правому фреймі та обрати меню "Добавить". (Мал. 4.8). У вікні, що з'явилося, потрібно внести назву рахунку та суму, яку зараховано на рахунок (у разі її наявності). (Мал. 4.9).



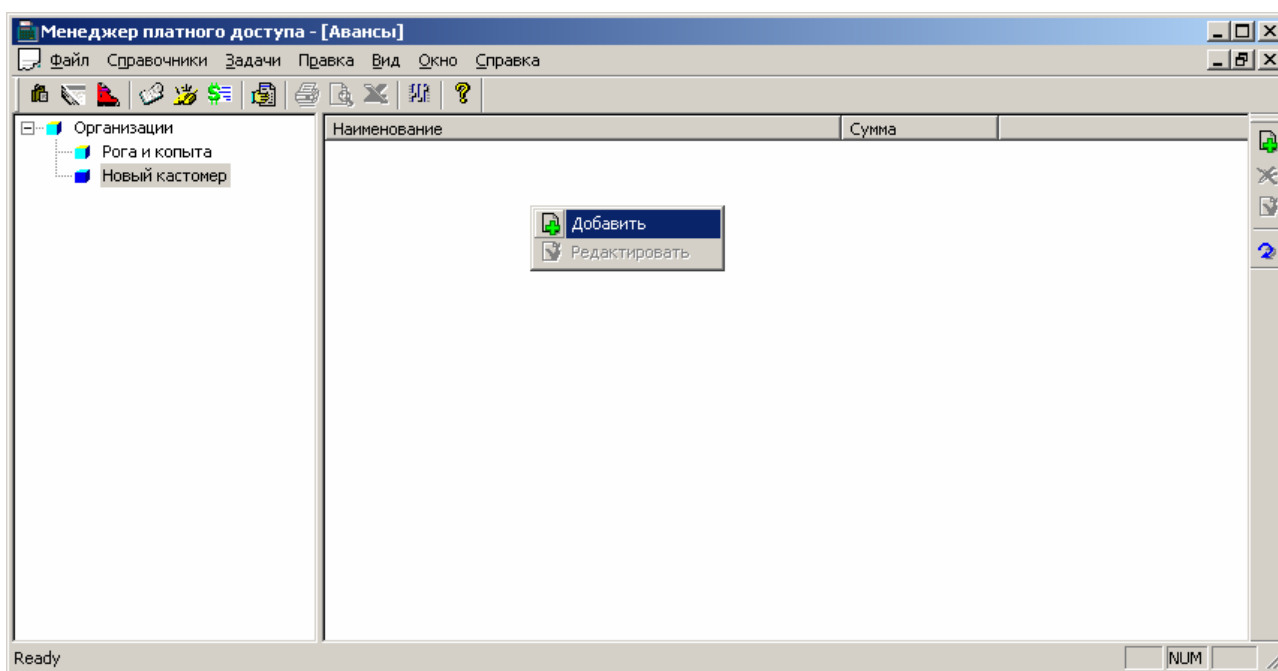
**Мал. 4.5. Виклик меню додавання нового контрагента.**



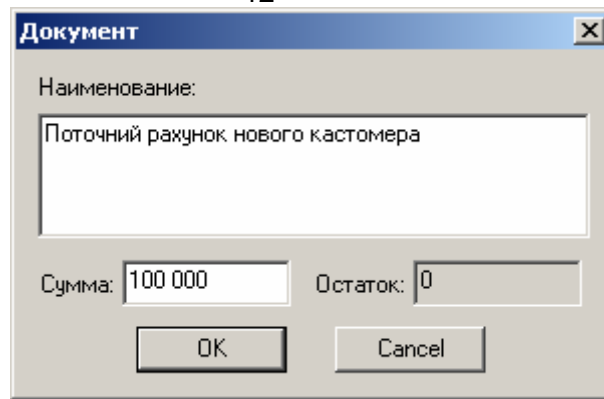
**Мал. 4.6. Додавання нового контрагента.**



**Мал. 4.7 Поточный рахунок контрагента.**



**Мал. 4.8 Викиклик меню назначения рахунку контрагенту.**

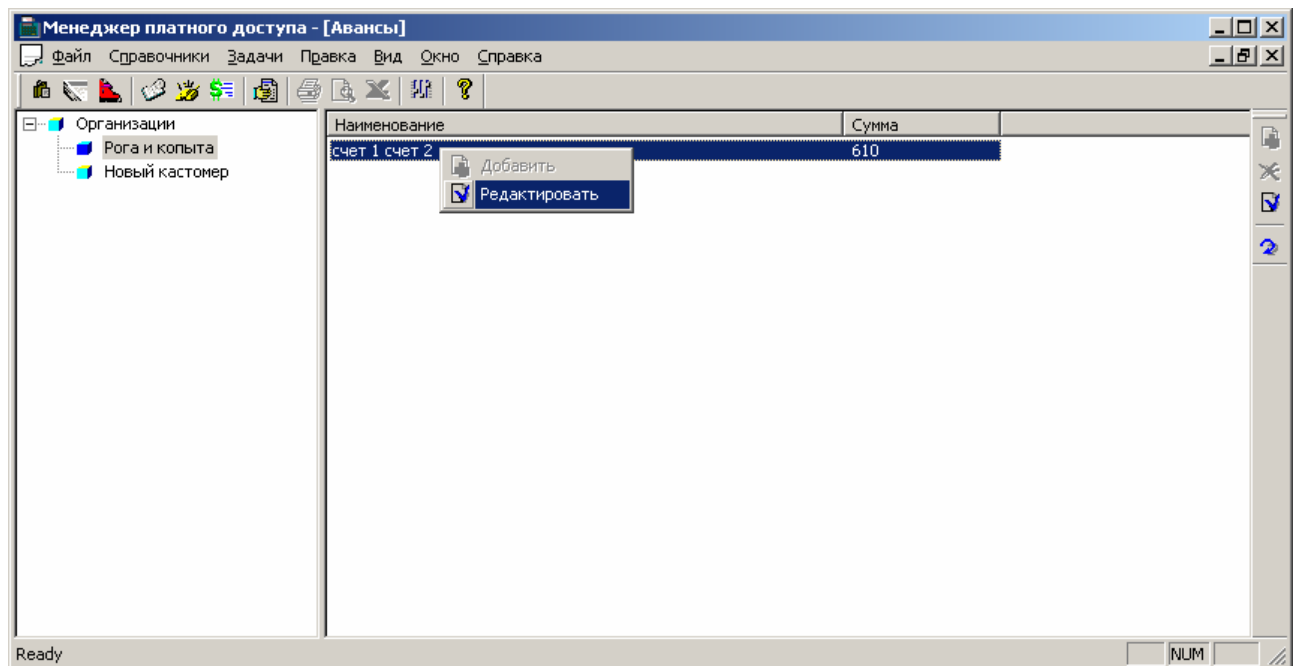


**Мал. 4.9 Меню призначення рахунку контрагенту.**

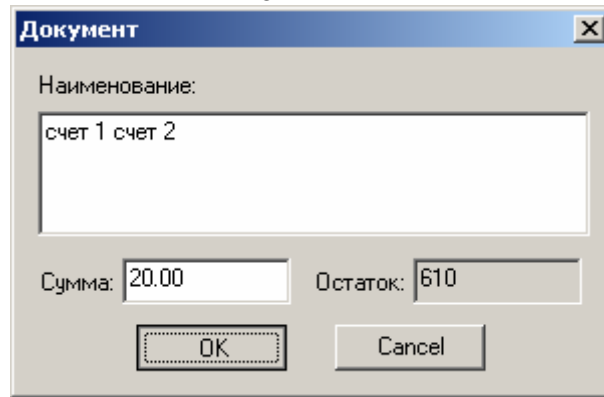
4.1.2.4 поповнення поточного рахунку контрагента;

Для поповнення поточного рахунку контрагента потрібно обрати необхідного контрагента, правим кліком миші клацнути на поточному рахунку, і обрати меню "Редактировать".

У вікні, що відкрилось, потрібно вказати суму, яка буде додана до поточного значення. (Мал. 4.11).



**Мал. 4.10 Виклик меню поповнення поточного рахунку контрагента.**



Документ

Наименование:

счет 1 счет 2

Сумма: 20.00      Остаток: 610

OK      Cancel

**Мал. 4.11 Поповнення поточного рахунку контрагента.**

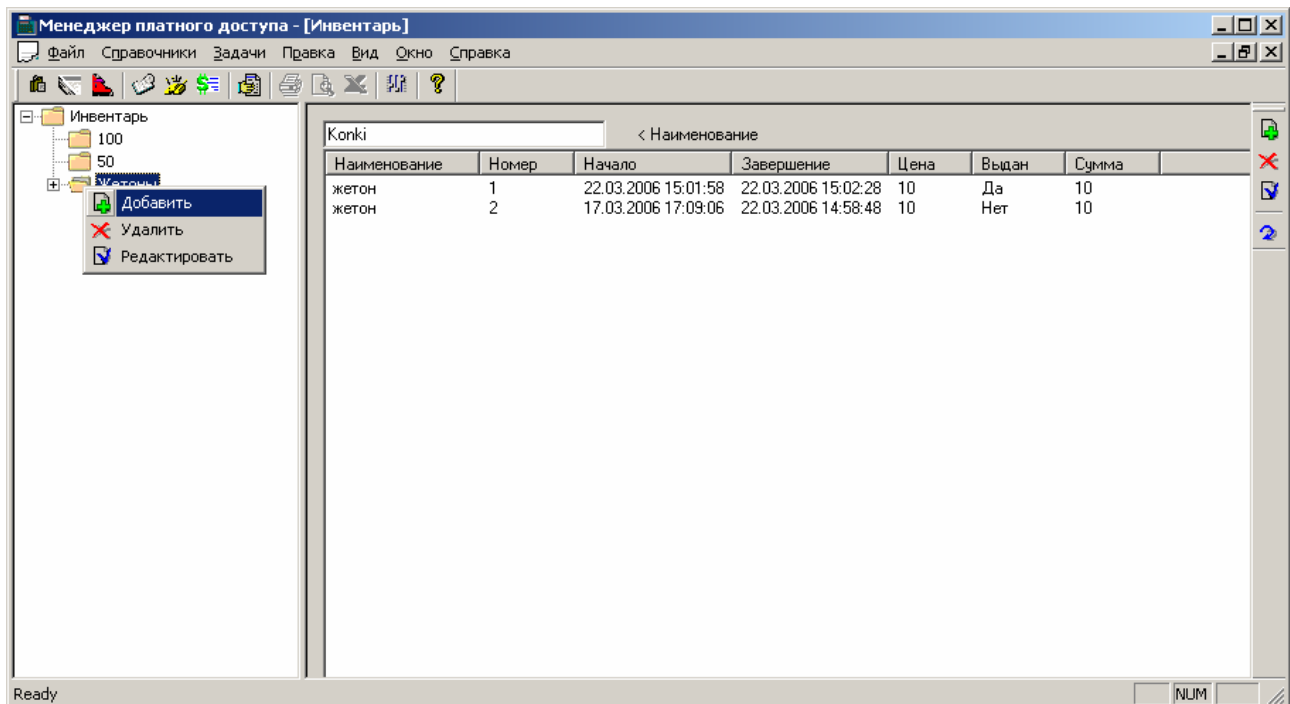
### 4.1.3 Довідник "Інвентарь".

Для виклику довідника "Інвентарь" потрібно скористатись пунктом меню Справочники | Інвентарь.

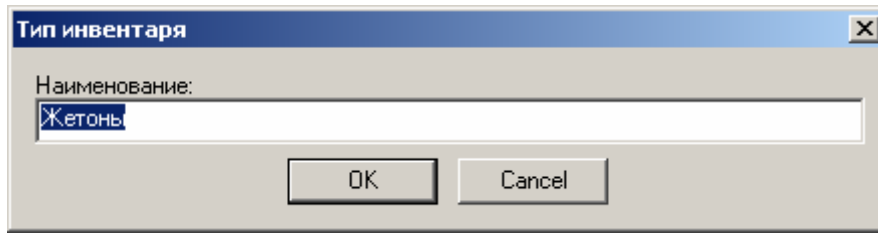
Даний довідник дозволяю вести наступне:

4.1.3.1 Групи та підгрупи з будь-яким ступенем укладеності, які містять інвентар;

Для створення або редагування групи інвентарю, потрібно стати на необхідну позицію в дереві, відкрити правим кліком миші меню, та обрати відповідне. (Мал. 4.12). У вікні, що відкрилось, потрібно внести назву групи інвентарю, або відредагувати існуючу. (Мал. 4.13).



**Мал. 4.12 Створення групи інвентарю.**



**Мал. 4.13** Редагування назви існуючої групи інвентарю.

#### 4.1.4.2 Власне інвентар.

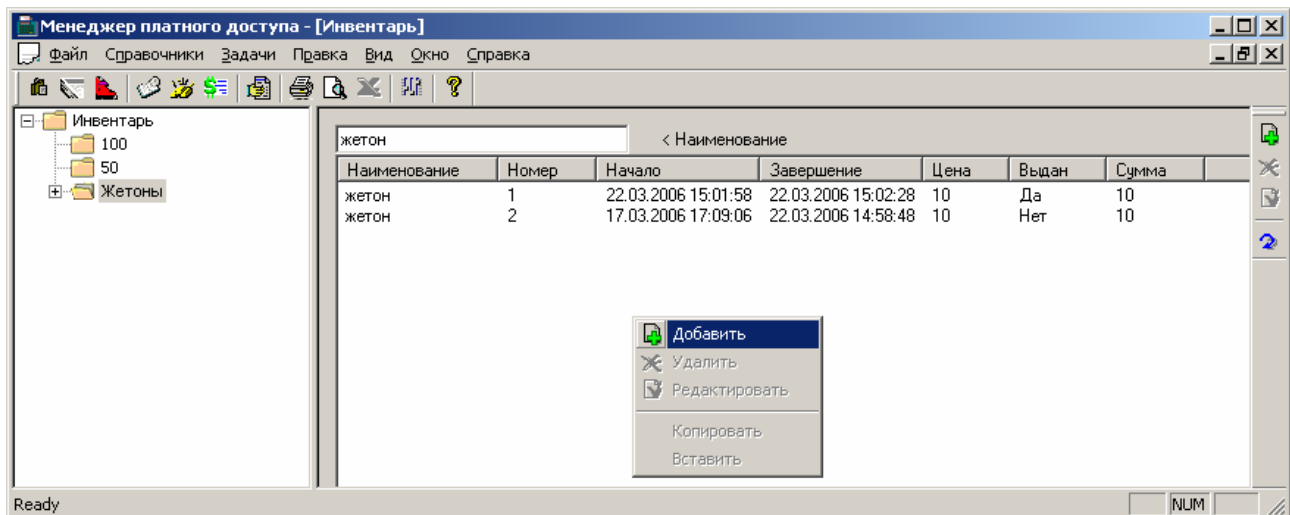
Для створення або редагування інвентарю, потрібно обрати необхідну групу в лівому фреймі, в правому фреймі визвати меню правим кліком миші, та обрати відповідне. (Мал. 4.14).

У вікні, що відкрилось (Мал. 4.15), необхідно задати або відредагувати наступне:

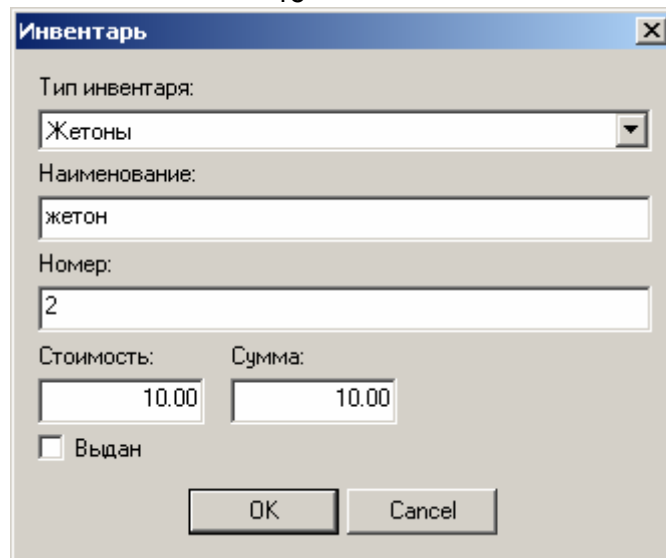
- тип інвентарю (група);
- найменування;
- номер;

Позиції "Стоимость" та "Сумма" поки що не використовуються.

Навпроти кожної позиції інвентарю знаходяться дата та час останньої його аренди (початок та завершення).



**Мал. 4.14** Додання інвентарю у відповідній групі.



**Мал.4.15 Вікно властивостей інвентарю.**

#### **4.1.4 Довідник "Услуги".**

Для виклику довідника "Услуги", потрібно скористатись пунктом меню Справочники | Услуги.

Головне меню "Услуги" складається з наступних фреймів (Мал. 4.16):

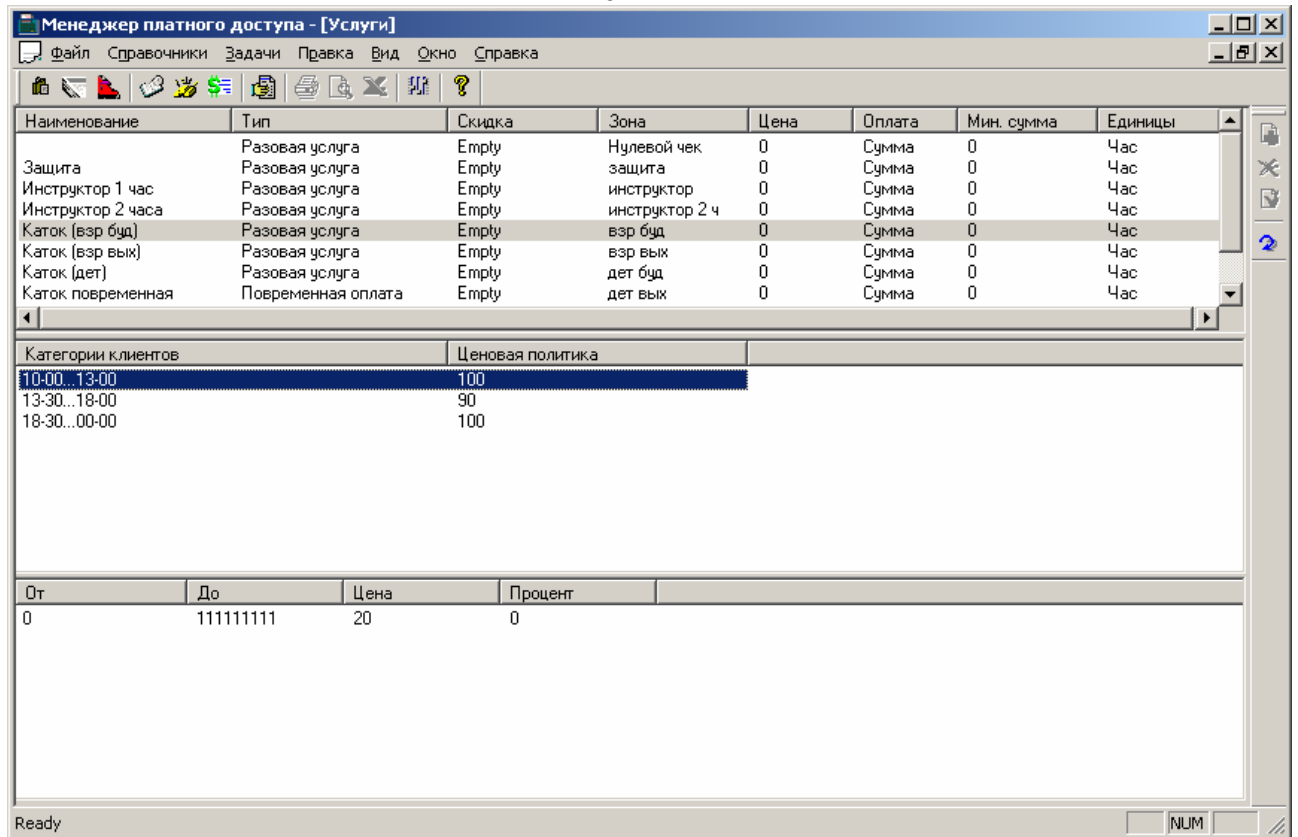
- верхній – включає послуги;
- середній – включає категорії клієнтів;
- нижній – включає вартість послуги в залежності від категорії та кількості;

##### **4.1.4.1 Верхній фрейм: Послуги.**

Для додання або редагування існуючої послуги, потрібно в верньому фреймі вибрати з меню, що випадає, правим кліком миші необхідне.

У вікні, що відкрилось, потрібно вказати, обрати або відредагувати наступне (Мал. 4.17):

- назву послуги;
- тип послуги;
- принцип формування ціни;
- контрольну зону, в якій надається послуга;
- схему знижок;
- тип друку (на той випадок, якщо за один раз продається кілька послуг);



**Мал. 4.16 Вікно "Послуги".**

У тому разі, якщо оплата за послугу є погодинною - потрібно додатково вказати наступне (Мал. 4.18):

- дискретність розрахунку (мінімальний розрахунковий час);
- мінімальну суму залишку;
- встановити, якщо потрібно, можливість виходу з контрольної зони якщо перевищена передплата.

#### 4.1.4.2 Середній фрейм: Категорії клієнтів.

У середньому фреймі відображаються категорії клієнтів. Їх створення та редагування здійснюється у менеджері перепусток.

#### 4.1.4.3 Нижній фрейм: Вартість послуг.

У нижньому фреймі задається вартість послуг в залежності від кількості.

Для задання або редагування існуючої вартості потрібно:

- обрати відповідну категорію клієнтів (середній фрейм).
- у нижньому фреймі обрати з меню, що випадає, правим кліком миші відповідний пункт. (Мал. 4.19).

Услуга

Наименование:  
Каток (взр буд)

Параметры

Тип услуги:  
Разовая услуга

Зона:  
взр буд

Схема скидок:  
Пусто

Тип печати:  
Печатать в одном билете

Цена

Фиксированное значение

Процент от базовой стоимости

Базовая стоимость:  
0.00

OK Cancel

Мал. 4.17 Вікно властивостей послуги (разова оплата).

Услуга

Наименование:  
Каток (взр буд)

Параметры

Тип услуги:  
Повременная оплата

Зона:  
взр буд

Схема скидок:  
Пусто

Тип печати:  
Печатать в одном билете

Цена

Фиксированное значение

Процент от базовой стоимости

Базовая стоимость:  
0.00

Повременная оплата

За период: Час

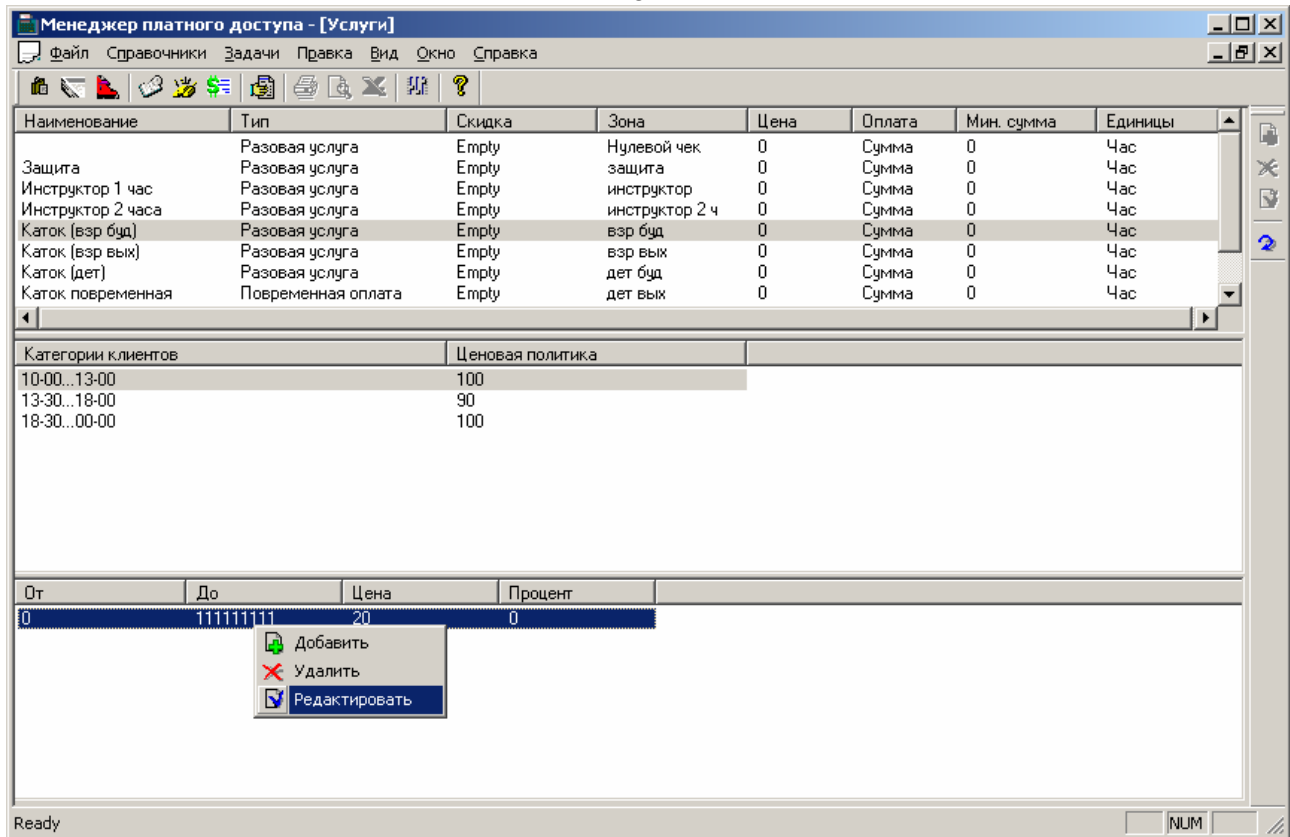
Минимальное расчетное время: 1

Минимальная сумма остатка:  
10.00

Разрешить выход, если превышена предоплата

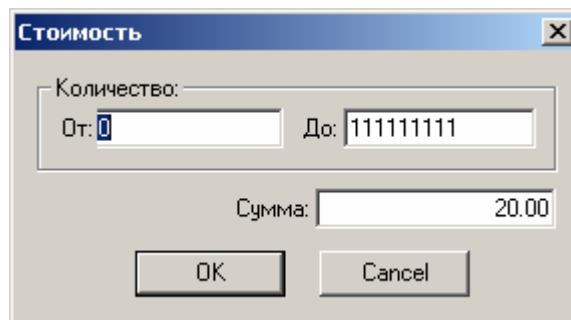
OK Cancel

Мал. 4.18 Вікно властивостей послуги (погодинна оплата).



Мал. 4.19

У вікні, що з'явиться, потрібно вказати кількість послуги та її вартість. (Мал. 4.20).



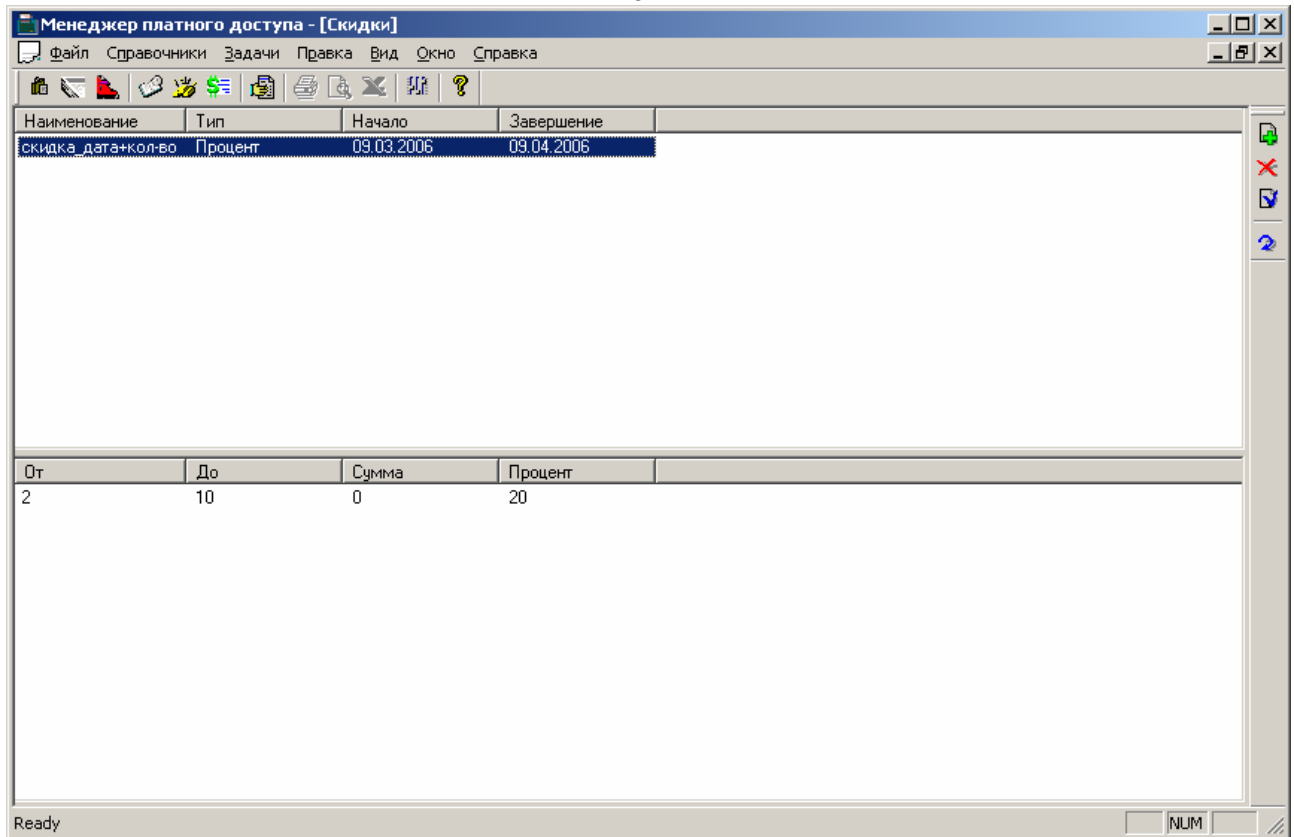
Мал. 4.20 Задання вартості послуги.

#### 4.1.5 Довідник "Скидки".

Для виклику довідника "Скидки", потрібно скористатись пунктом меню Справочники | Скидки.

Меню "Скидки" складається з двох фреймів.

Верхній фрейм містить перелік знижок. Нижній – значення вартості знижок в залежності від кількості. (Мал. 4.21).



**Мал. 4.21 Вікно "Знижки".**

#### 4.1.5.1 Верхній фрейм: Знижки.

Для задання або редагування існуючої знижки, потрібно в верхньому фреймі обрати з меню, що випадає, правим кліком миші відповідний пункт.

У вікні властивостей знижки потрібно вказати (Мал. 4.22):

- найменування знижки;
- термін дії;
- тип розрахунку;

#### 4.1.5.2 Нижній фрейм: Розмір знижок.

Для задання розміру знижки або редагування існуючого потрібно:

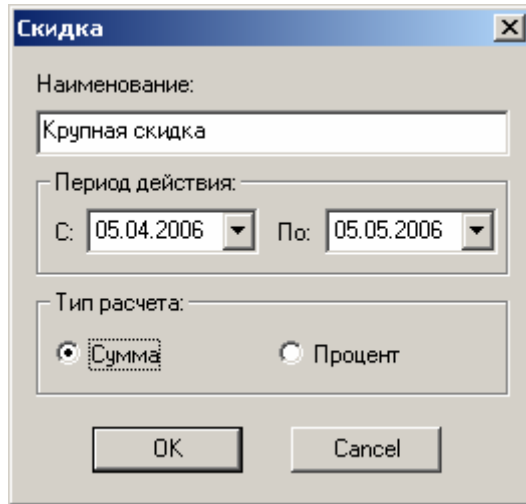
- обрати потрібну знижку (верхній фрейм);
- з меню, що випадає, правим кліком миші обрати необхідний пункт (нижній фрейм);

У вікні, що з'явилося, вказати кількість послуг та розмір знижки (Мал. 4.23).

#### 4.1.6 Довідник "Скидки при продажах".

Для виклику довідника "Скидки при продажах", потрібно скористатись пунктом меню Справочники | Скидки при продажах.

Для створення нової знижки при продажу, або редагування існуючої, потрібно обрати з меню, що випадає, правим кліком миші необхідний пункт. (Мал. 4.24).



Скидка

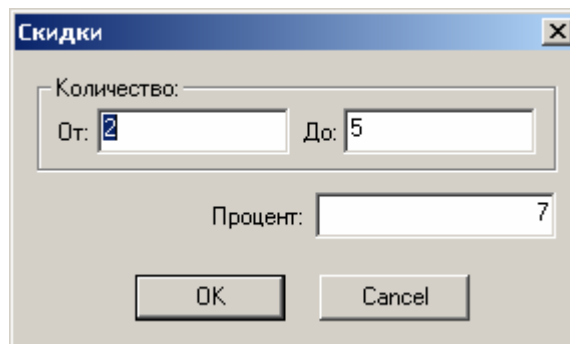
Наименование:  
Крупная скидка

Период действия:  
С: 05.04.2006 По: 05.05.2006

Тип расчета:  
 Сумма  Процент

OK Cancel

Мал. 4.22 Вікно властивостей знижки.



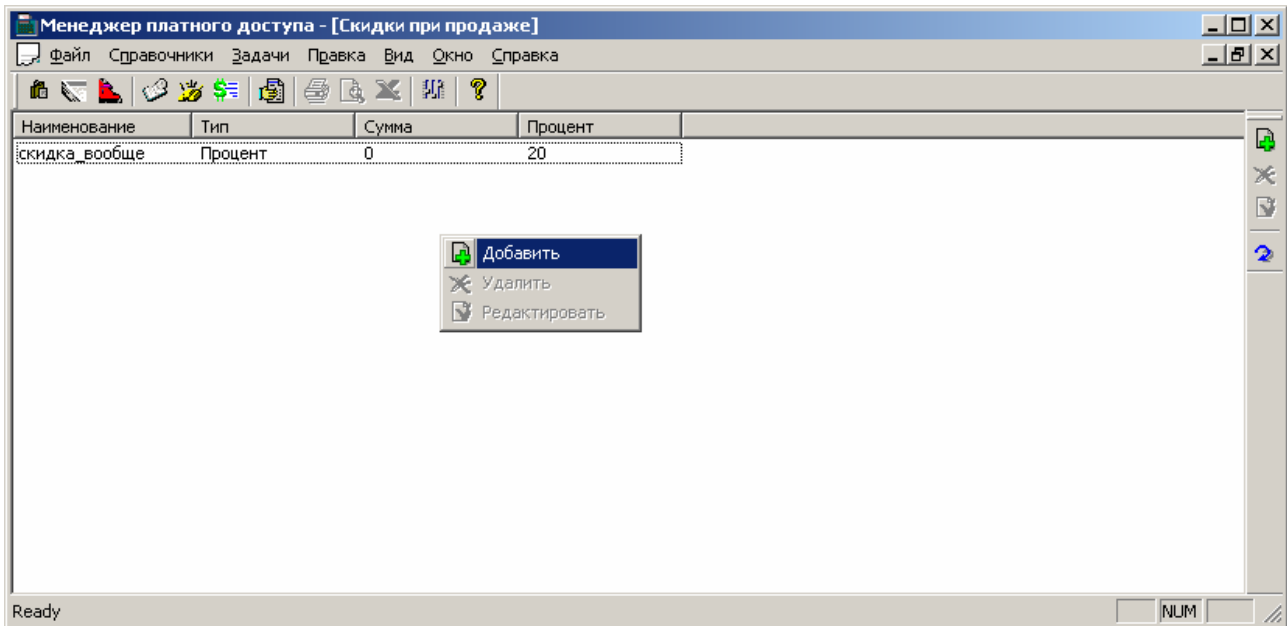
Скидки

Количество:  
От: 2 До: 5

Процент: 7

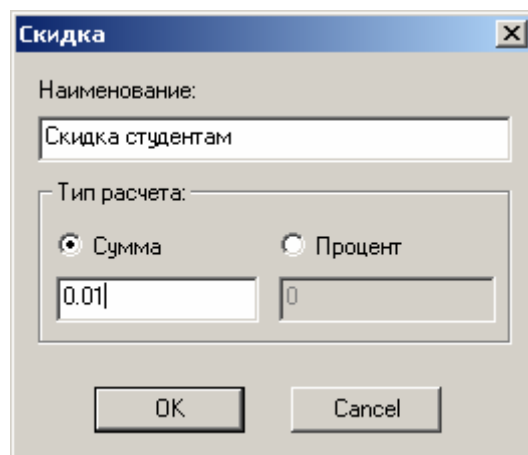
OK Cancel

Мал. 4.23 Задання розміру знижки.



Мал. 4.24

У вікні, що відкрилось, потрібно вказати назву знижки, тип розрахунку та розмір. (Мал. 4.25).



Мал. 4.25 Вікно властивостей знижки при продажу.

## 4.2 Звіти.

Для перегляду звітів, потрібно скористатись пунктом меню **Задачи | Построение отчетов**.

Вікно звітів має вигляд, як на Мал. 4.26.

В лівому фреймі вікна розташовані назви звітів; у правому – змінні параметри, по яким будуються звіти.

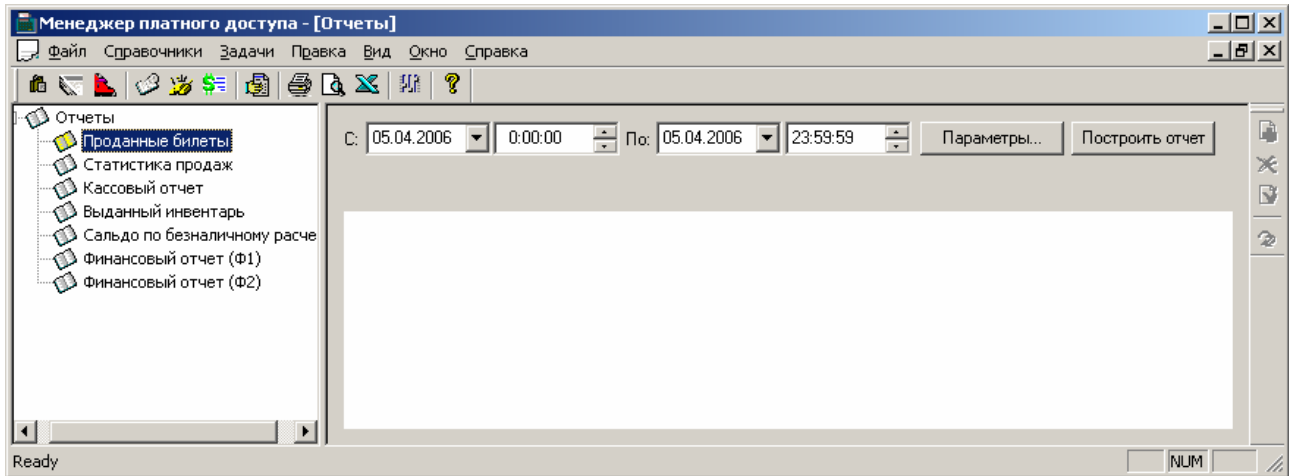
### 4.2.1 Звіт "Проданные билеты".

Містить інформацію про всі продані квитки за період, що цікавить.

Можлива фільтрація по наступним параметрам:

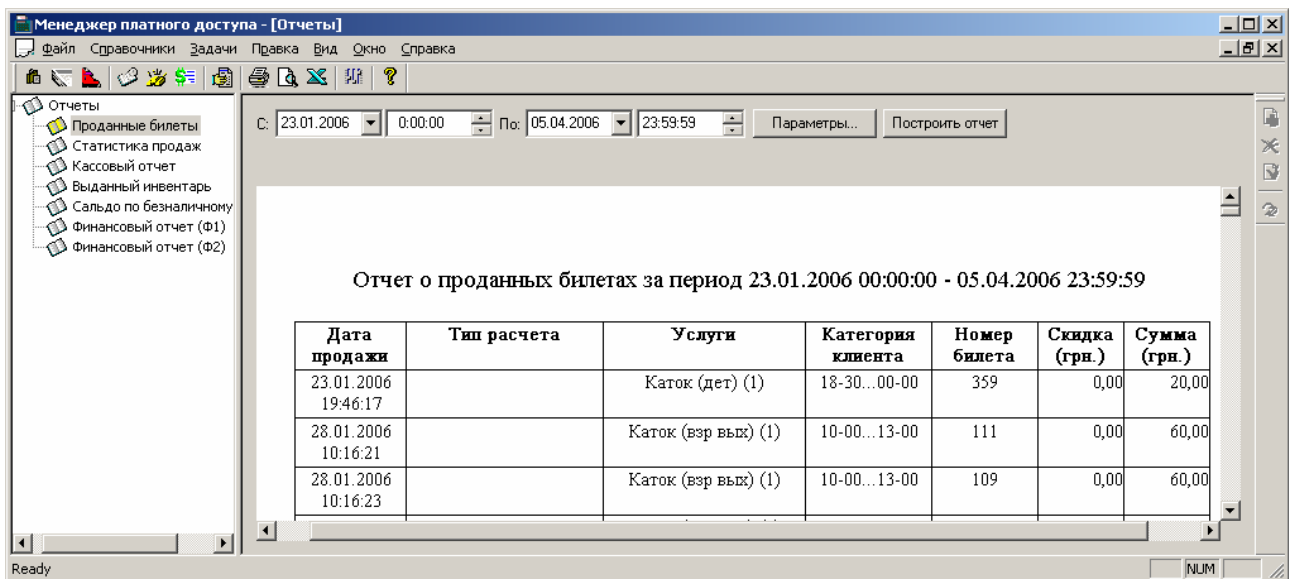
- тип розрахунку;

- касир;
- категорія клієнтів.



**Мал. 4.26 Вікно "Звіти".**

Потрібна фільтрація задається в меню "Параметри".  
Приклад звіту приведений на Мал. 4.27.



**Мал. 4.27 Приклад звіту "Продані квитки".**

#### 4.2.2 Звіт "Статистика продаж".

Містить інформацію за період, що цікавить, про продаж по наступним категоріям:

- по категоріям клієнтів;
- по послугам;
- по касирам;
- по даті продажу.

Необхідна категорія задається в меню "Параметри".  
Приклад звіту приведений на Мал. 4.28.

Категория клиента	Количество билетов	Сумма (грн.)
10-00...13-00	295	11 710,40
13-30...18-00	355	16 160,00
18-30...00-00	263	15 260,00
<b>Всего</b>	<b>913</b>	<b>43 130,40</b>

Мал. 4.28 Приклад звіту "Статистика продажу".

#### 4.2.3 Звіт "Кассовый отчет".

Містить інформацію про продаж по касирам за період, що цікавить.  
Підрахунок продажу зроблено по категоріям та послугам.  
Приклад звіту зображено на Мал. 4.29.

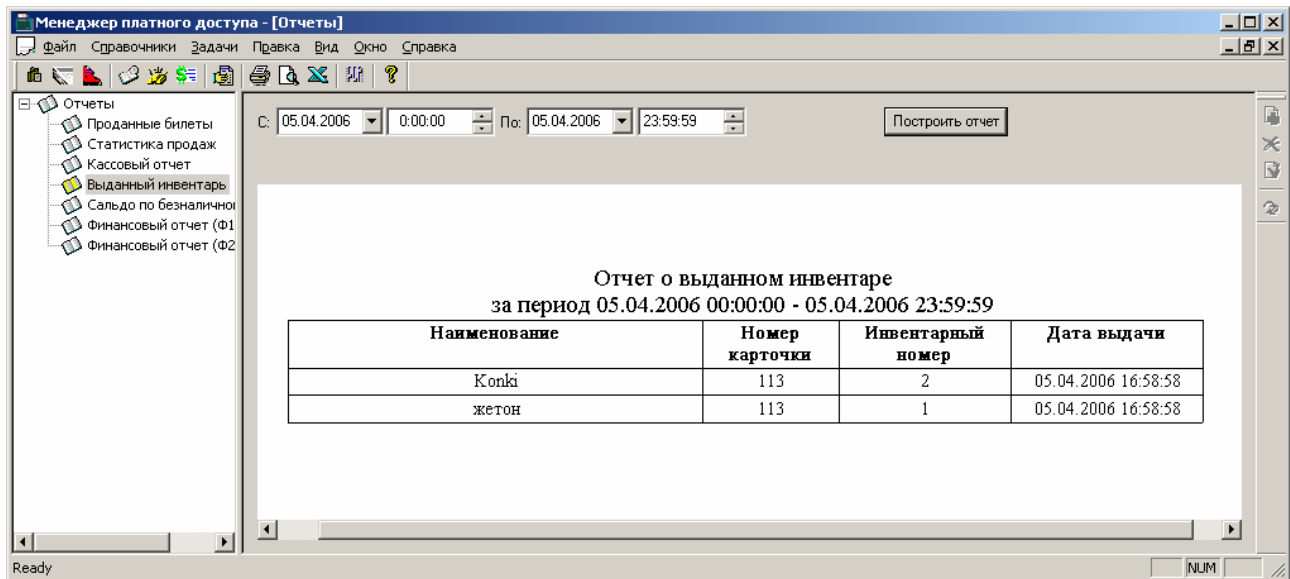
Услуги	Категория клиента	Цена за ед. (грн.)	Количество услуг	Сумма (грн.)
Защита	10-00...13-00	20,00	3	60,00
Инструктор 1 час	10-00...13-00	50,00	1	50,00
Инструктор 1 час	13-30...18-00	50,00	1	45,00
Инструктор 2 часа	10-00...13-00	100,00	1	100,00
Инструктор 2 часа	13-30...18-00	100,00	1	90,00
<b>Всего</b>			<b>7</b>	<b>345,00</b>

Мал. 4.29 Приклад звіту "Касовий звіт".

#### 4.2.4. Звіт "Выданный инвентарь".

Містить інформацію про виданий інвентар за період, що цікавить.

Приклад звіту зображено на Мал. 4.30.

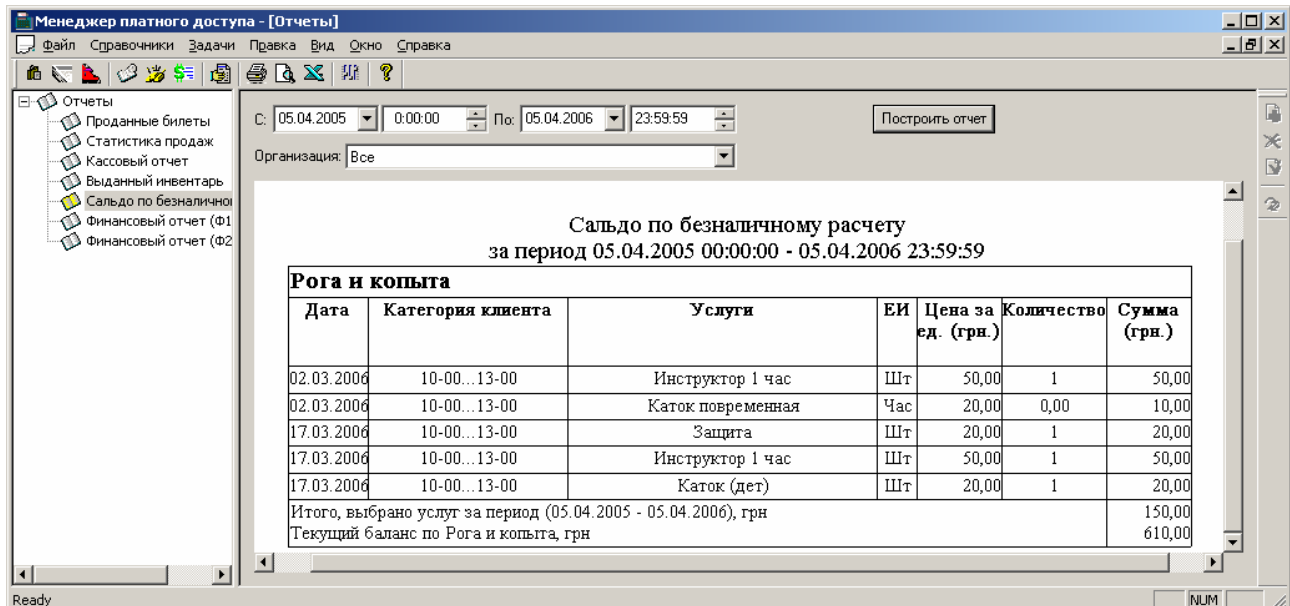


Мал. 4.30 Приклад звіту "Виданий інвентар".

#### 4.2.5 Звіт "Сальдо по безналичному расчету."

Містить інформацію про послуги, наданні за безготівковим розрахунком по контрагентам, що цікавлять за період.

Приклад звіту зображено на Мал. 4.31.



Мал. 4.31 Приклад звіту "Сальдо по безготівковому розрахунку".

#### 4.2.6 Звіт "Финансовый отчет (Ф1)".

Містить консолідовану інформацію по продажу, згруповану по типам розрахунків, категоріям та послугам.

Приклад звіту приведений на Мал. 4.32.

#### 4.2.7 Звіт "Финансовый отчет (Ф2)".

Даний звіт аналогічний формі "Финансовый отчет (Ф1)". Містить інформацію, яка не увійшла у Ф1.

Зовнішній вигляд співпадає з Ф1 (Мал. 4.32).

С: 05.04.2005 0:00:00 По: 06.04.2006 23:59:59 Параметры... Построить отчет

Отчеты  
 Проданные билеты  
 Статистика продаж  
 Кассовый отчет  
 Выданный инвентарь  
 Сальдо по безналичному ра  
**Финансовый отчет (Ф1)**  
 Финансовый отчет (Ф2)

Сводный финансовый отчет (Ф1)  
 за период 05.04.2005 - 06.04.2006

Безналичный расчет						
Дата	Категория клиента	Услуги	ЕИ	Цена за ед. (грн.)	Количество	Сумма (грн.)
02.03.2006	10-00...13-00	Инструктор 1 час	Шт	50,00	1	50,00
02.03.2006	10-00...13-00	Каток повременная	Час	20,00	0,00	10,00
17.03.2006	10-00...13-00	Защита	Шт	20,00	1	20,00
17.03.2006	10-00...13-00	Инструктор 1 час	Шт	50,00	1	50,00
17.03.2006	10-00...13-00	Каток (дет)	Шт	20,00	1	20,00
<b>Всего</b>						<b>150,00</b>

Мал. 4.32 Приклад звіту "Фінансовий звіт (Ф1)".

## СКЛАЛИ

Найменування організації, підприємства	Посада виконавця	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
ТОВ «Кард-Сістемс»	Директор	Запертов Ігор Олегович		
ТОВ «Кард-Сістемс»	Інженер з випуску тех. документації	Меркулова Людмила Віталіївна		