

Инструкция для пользователя
«WebRegistrator CYO Q5 WEB»

г. Москва, 2022

1. СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ	2
2. АННОТАЦИЯ	4
3. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В ПРОГРАММЕ «WEBREGISTRATOR»	5
3.1. Как пользователю начать работу в программе «WebRegistrator»?	5
3.2. Как настроить СУО Q5 WEB для правильной аутентификации в приложении «WebRegistrator»?	6
3.3. Установка специального ПО при первом запуске	8
3.4. Как установить утилиту «Q5 WEBDEVSERVICE»?	9
4. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА WEBREGISTRATOR	13
4.1. Для чего нужна главная страница «WebRegistrator»?	13
4.2. Какие кнопки (разделы) отображаются на главной странице «WebRegistrator»?	14
4.3. Где расположены кнопки (разделы) регистрации в очередь на услуги? Почему они не отображаются при первом запуске?	15
5. РЕГИСТРАЦИЯ НА УСЛУГУ	17
5.1. Как осуществляется регистрация (постановка в очередь) на услугу?	17
5.2. Как клиенту зарегистрироваться на услугу в день обращения?	18
5.3. Как клиенту зарегистрироваться на услугу в день обращения по коду предварительной записи?	19
6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА УСЛУГУ	21
6.1. Как клиенту осуществить предварительную запись на услугу и получить код предварительной записи?	21
7. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ ПРОГРАММЫ «WEBREGISTRATOR»	24
7.1. Для чего нужен шаблон главной страницы программы «WebRegistrator»?	24
7.2. Как создать персональный шаблон главной страницы программы «WebRegistrator»?	24
7.3. Где находится и из чего состоит «Меню разделов» программы создания шаблонов?	25
7.4. Что означают пиктограммы в «меню разделов»?	26
7.5. Как выйти из программы создания и редактирования шаблонов главной страницы «WebRegistrator»?	26
7.6. Раздел «Основные настройки».	27

7.7. Раздел «Настройки кнопок».....	29
7.8. Раздел «Настройки цвета текста».....	31
7.9. Раздел «Настройки стилей».....	33
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38
9. ДЛЯ ЗАМЕТОК.....	39

2. АННОТАЦИЯ

Документ содержит инструкцию для пользователя программы «WebRegistrator». Инструкция в доступной форме разъясняет основные принципы устройства и правила работы в программе «WebRegistrator» различных пользователей (персонала, клиентов). В документе описана структура программы и назначение разделов, дано подробное описание приёмов работы и настроек системы. Описан процесс регистрации на услуги создания и редактирования шаблонов для отображения на регистраторе системы СУО Q5 WEB.

Регистратор услуг (WebRegistrator) – аппаратно-программный компонент системы управления очередью (СУО) предназначенный для выбора услуг и печати талонов, оснащённый сенсорным экраном и принтером для печати талона с выбранной услугой, дополнительной информацией об организации и номере клиента в очереди.

Клиент взаимодействует с регистратором в момент посещения подразделения (отделения) вашей компании для выбора услуг (группы услуг) и постановки в очередь на обслуживание. На сенсорном экране регистратора отображается дерево услуг, предоставляемых вашей организацией.

Интерфейс программы «WebRegistrator» поддерживается браузерами:

- Google Chrome (от 70 версии);
- Microsoft Edge (от 80 версии);
- Яндекс браузер (от 20 версии);
- Mozilla Firefox (от 80 версии).

3. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В ПРОГРАММЕ «WEBREGISTRATOR»

3.1. Как пользователю начать работу в программе «WebRegistrator»?

Введите в адресную строку браузера адрес <http://127.0.0.1:8080/registrator/login>.

Откроется окно с формой аутентификации (Рис.1.1). Выберите отделение, устройство и начните работу, нажав кнопку «Войти». Если процедура аутентификации пройдена успешно, откроется приложение «WebRegistrator».

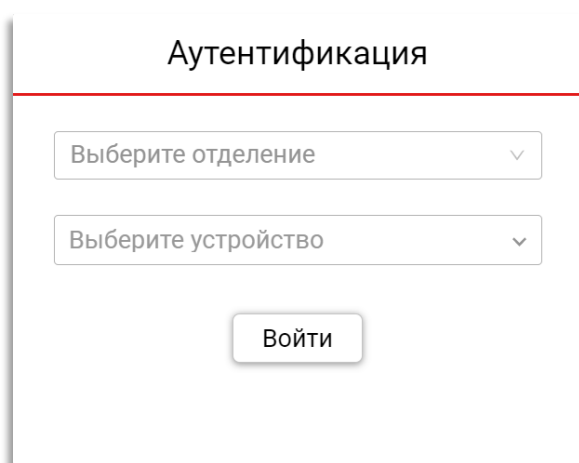


Рис.1.1.

При попытке войти, не выбрав отделение и устройство, под соответствующими полями появится сообщение «Заполните обязательные поля» (Рис.1.2):

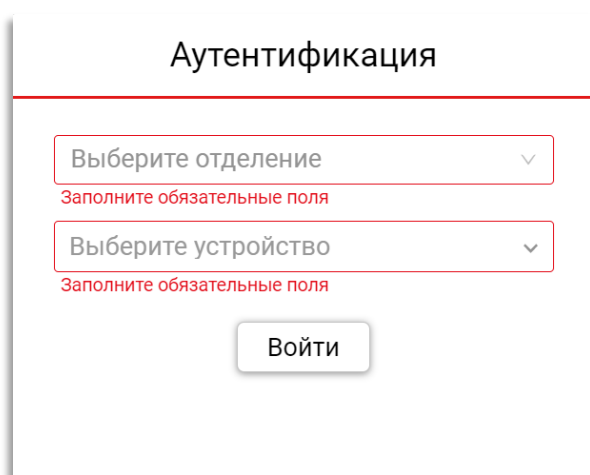


Рис.1.2.

3.2. Как настроить СУО Q5 WEB для правильной аутентификации в приложении «WebRegistrator»?

Перед первым запуском программы «WebRegistrator» необходимо убедиться, что запущен сервер СУО Q5 WEB и в модуле центрального администратора СУО произведены все необходимые настройки системы, в том числе корректно заполнена база данных СУО.

Программа «WebRegistrator» при запуске обращается к базе данных СУО Q5 WEB, из которой при аутентификации предлагает выбрать доступное отделение и устройство.

В случае, если центральный администратор при заполнении базы данных не создал отделение (п. 5.4. Инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB») то аутентификация в программе «WebRegistrator» будет невозможна (Рис. 1.3.). Система выдаст сообщение «Ошибка загрузки списка отделений». Выбор отделений в соответствующем поле не будет доступен. Для исправления данной ситуации создайте отделение в соответствии с рекомендациями, указанными в инструкции.



Рис. 1.3. (Создайте отделение в модуле администрирования Q5 WEB)

В случае, если центральный администратор при заполнении базы данных не создал устройство «Регистратор» и не привязал его к созданному отделению (п. 5.7. Инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB») то аутентификация в программе «WebRegistrator» будет невозможна. Выбор устройств в соответствующем поле не будет доступен. Для исправления данной ситуации создайте устройство «Регистратор» и привяжите его к нужному отделению в соответствии с рекомендациями, указанными в инструкции (Рис. 1.4.-1.6.).

Q5 Web

Главная / Отделения и устройства / Устройства

Графики работы Города и регионы Отделений Рабочие места Устройства

+ Добавить Обновить Удалить Отделение: Все отделения

	ID ↑↓	Наименование ↑↓	Тип ↑↓	№ Отделения ↑↓	Отделение ↑↓	Рабочее место ↑↓	Править
<input type="checkbox"/>	1	✓ Пульт 1	Пульт оператора	1	Центральное отделение	Окно 1	
<input type="checkbox"/>	2	✓ Пульт 2	Пульт оператора	1	Центральное отделение	Окно 2	
<input type="checkbox"/>	3	✓ Лит	Главное информационное табло	1	Центральное отделение		
<input type="checkbox"/>	4	✓ Табло 1	Табло оператора	1	Центральное отделение	Окно 1	
<input type="checkbox"/>	5	✓ Табло 2	Табло оператора	1	Центральное отделение	Окно 2	
<input type="checkbox"/>	6	✓ Регистратор	Регистратор	1	Центральное отделение		

Рис 1.4. (Создайте устройство «Регистратор» с привязкой к нужному отделению в модуле администрирования Q5 WEB)

Добавить устройство

⊖ Русский
Наименование устройства

+ Английский

+ Дополнительный язык

Отделение *

Выберите отделение

Центральное отделение

Выберите тип устройства

Рабочее место *

Выберите рабочее место

☒ Включено ?

✓ Сохранить

Рис. 1.5. (Выберите нужное отделение в модуле администрирования Q5 WEB)

Добавить устройство

⊖ Русский
Наименование устройства

+ Английский

+ Дополнительный язык

Отделение *

Выберите отделение

Рабочее место *

Выберите рабочее место

Тип устройства *

Выберите тип устройства

Регистратор

Главное информационное табло

Табло оператора

Пульт оператора

✓ Сохранить

Рис. 1.6. (Выберите тип устройства «Регистратор» в модуле администрирования Q5 WEB)

Проверьте, применен ли пакет конфигураций к отделению, в котором установлено устройство «Регистратор» (Рис. 1.6.1. – 1.6.2.). Ели пакет конфигураций не применен, то примените его в соответствии с п. 9.1. Инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB».

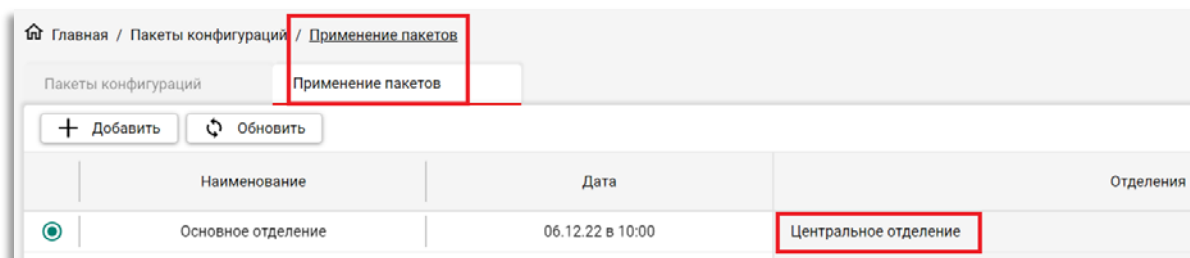


Рис. 1.6.1. (Проверьте применение пакетов конфигураций во вкладке «Применение пакетов» модуля центральный администратор Q5 WEB)

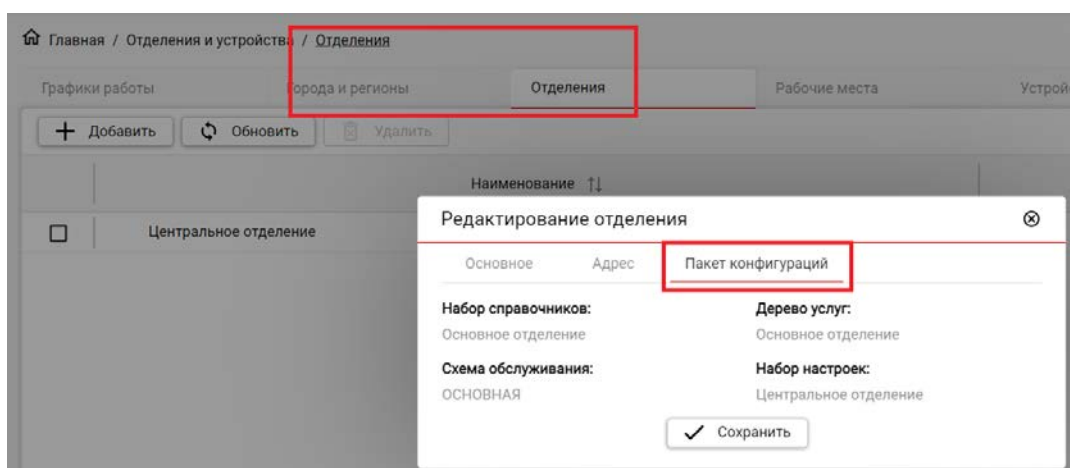


Рис. 1.6.2. (Проверьте применение пакетов конфигураций во вкладке «Отделения» модуля центральный администратор Q5 WEB)

После создания отделения и устройства «Регистратор» (с привязкой к нужному отделению) в модуле администрирования Q5 WEB при аутентификации в программе «WebRegistrator» будет доступен выбор в полях «Выберите отделение» и «Выберите устройство» окна с формой аутентификации (Рис.1.1). Выберите отделение и устройство, войдите в программу «WebRegistrator».

3.3. Установка специального ПО при первом запуске.

После успешной аутентификации при первом запуске программы «WebRegistrator» система предложит установить программное обеспечение (утилита «Q5 WEBDevService») необходимое

регистратору для печати талонов с информацией о проведенных регистрационных действиях и месте в очереди (Рис. 1.7.).

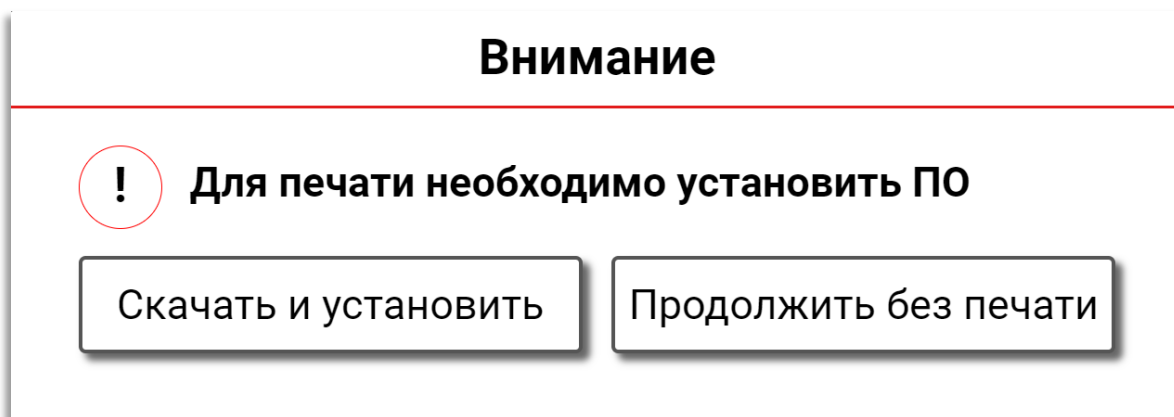


Рис. 1.7.

Установите программное обеспечение.

3.4. Как установить утилиту «Q5 WEBDEVSERVICE»?

Для начала установки скачайте и запустите от имени администратора установочный файл «Q5 WEBDevService_0.0.0.44_d.exe». В зависимости от версии утилиты и СУО Q5 WEB название установочного файла может отличаться от приведенного в настоящей инструкции. После запуска программы установки в окне приветствия (Рис. 1.8.) нажмите кнопку «Далее».

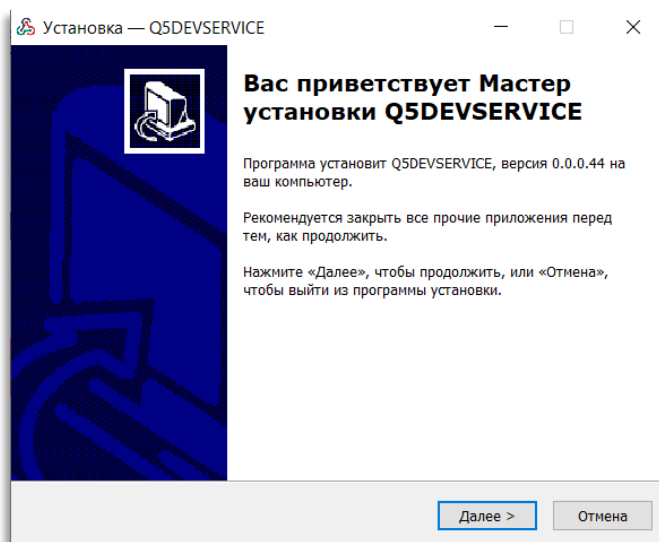


Рис. 1.8.

В окне выбора папки установки определите место, в которое будет установлена утилита «Q5 WEBDevService» (Рис. 1.9.). По умолчанию система предложит установить утилиту в папку «C:\Program Files (x86)\Q5Web\Q5 WEBDEVSERVICE».

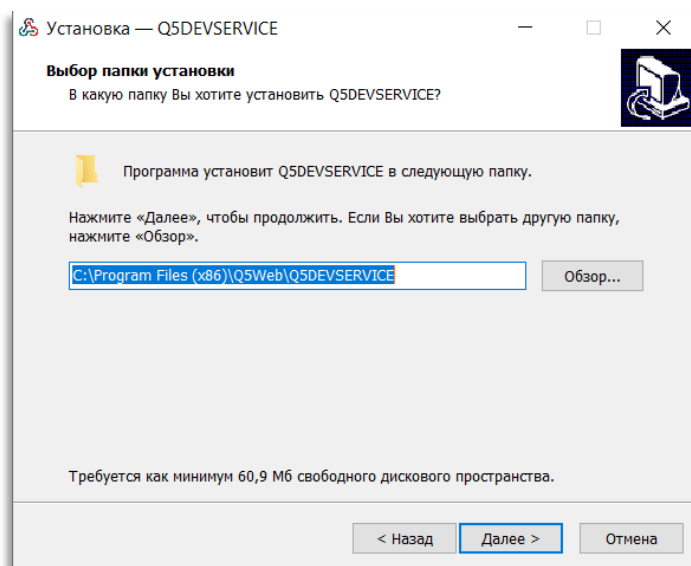


Рис. 1.9.

Определите место установки и нажмите кнопку далее.

В окне выбора папки определите папку в меню «Пуск» где программа создаст ярлыки утилиты (Рис. 1.10.). По умолчанию система предложит папку «Q5 WEBDEVSERVICE».

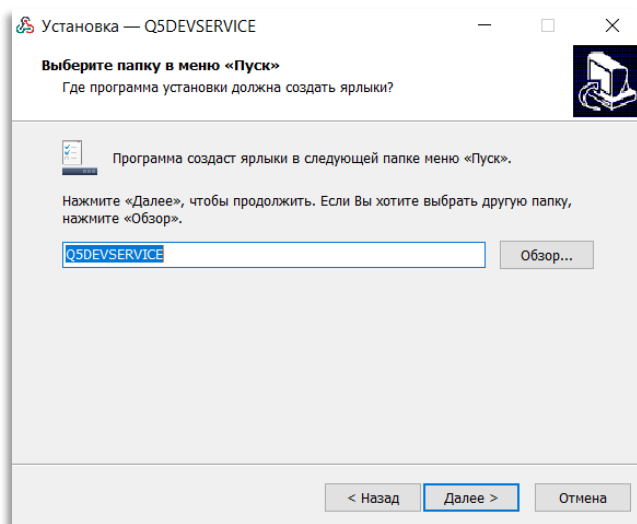


Рис. 1.10.

Определите название папки и нажмите кнопку далее.

В окне выбора задач выберите, какие дополнительные задачи необходимо выполнить при установке утилиты (Рис. 1.11.).

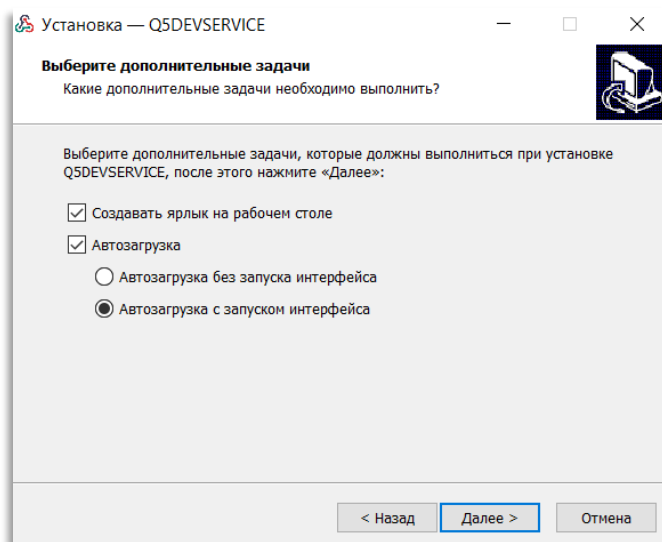


Рис. 1.11.

Определите дополнительные задачи и нажмите кнопку далее.

Программа установки предупредит вас о том, что все готово к установке. В соответствующем окне (Рис. 1.12.) будут перечислены выбранные вами ранее опции установки.

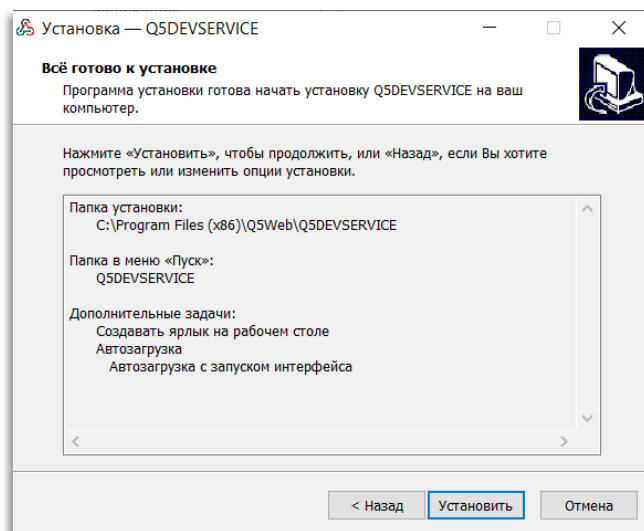


Рис. 1.12.

Проверьте опции установки и нажмите на кнопку «Установить».

После установки утилиты «Q5 WEBDevService» завершите работу программы, нажав на кнопку «Завершить» (Рис. 1.13.).

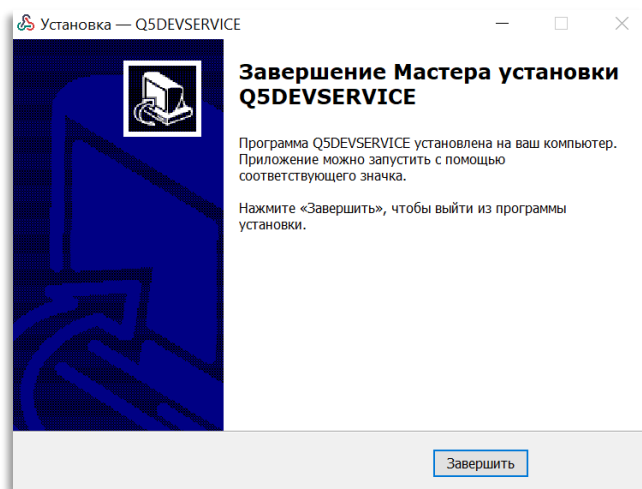



Рис. 1.13.

Для запуска утилиты «Q5 WEBDevService» нажмите на соответствующий ярлык . После запуска отобразится рабочий интерфейс программы (Рис. 1.14.).

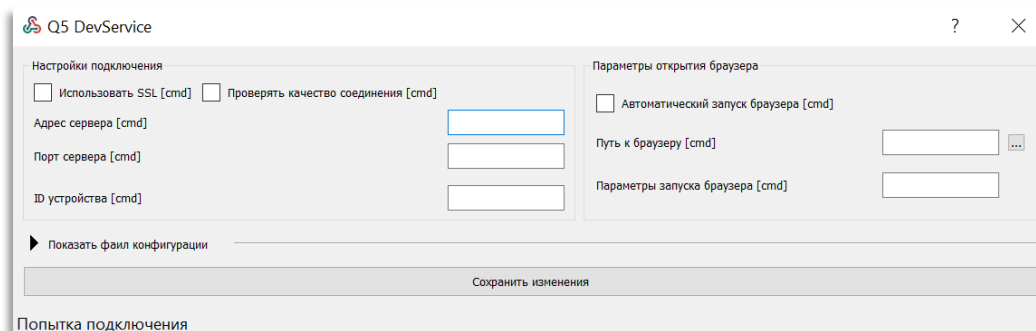


Рис. 1.14.

Заполните приведенные в рабочем интерфейсе программы разделы «Настройки подключения» и «Параметры открытия браузера». Значение, указываемое в поле «ID устройства» должно соответствовать значению ID, присвоенному регистратору в модуле «Центрального администратора Q5 WEB». После заполнения полей интерфейса нажмите кнопку «Сохранить изменения». Программа сформирует файл конфигурации работы утилиты «Q5 WEBDevService» и сохранит внесенные вами изменения. Все внесенные изменения применяются в момент сохранения автоматически. Для этого программа предложит произвести перезапуск.

Обратите внимание, что конфигурация работы утилиты «Q5 WEBDevService» сформированная с помощью командной строки «cmd» имеет больший приоритет, чем конфигурация, сформированная с помощью интерфейса программы «Q5 WEBDevService».

Параметры, внесенные через командную строку, отображаются в интерфейсе с соответствующей пометкой «cmd».

Параметры для ввода с помощью командной строки:

- url - адрес сервера Q5 WEB;
- port (p) - порт сервера Q5 WEB;
- devid - ID устройства на котором установлено программное обеспечение;
- gui - при указании данного параметра программа запускается с пользовательским интерфейсом;
- ssl - при указании данного параметра программа для соединения с сервером будет использовать протокол ssl;
- browserstart, (bs) - параметр указывает программе запускать браузер при старте самой программы;
- browser, (b) - полный путь к запускаемому браузеру;
- browserparam, (bp) - параметры командной строки для браузера, параметры необходимо заключить в кавычки;

Пример: -browserparam "--kiosk ya.ru --edge-kiosk-type=fullscreen".

- help, (h) - показывает справочную страницу;
- nopring - при указании данного параметра программа не проверяет пинг до сервера.

4. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА WEBREGISTRATOR

4.1. Для чего нужна главная страница «WebRegistrator»?

На главной странице «WebRegistrator» (Рис. 2.1.) отображаются основные кнопки (разделы) с помощью которых осуществляется регистрация посетителей в очереди.

Главная страница «WebRegistrator» позволяет осуществлять быстрый выбор необходимого посетителю способа регистрации и непосредственно постановку в очередь за услугой.

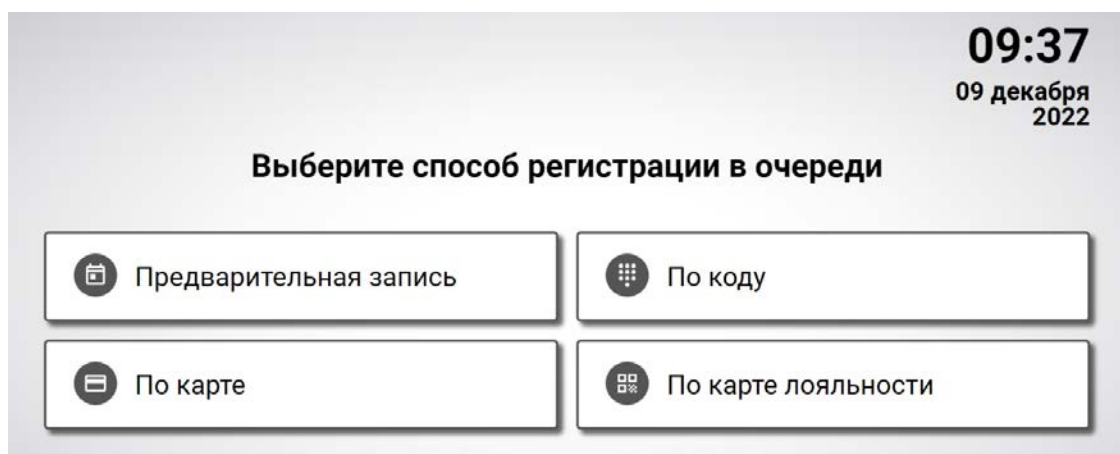


Рис. 2.1.

4.2. Какие кнопки (разделы) отображаются на главной странице «WebRegistrator»?

По умолчанию на главной странице «WebRegistrator» отображается кнопка (раздел) «Предварительная запись», «По коду», «По карте» и «По карте лояльности».

Раздел «Предварительная запись» позволяет записать клиента на необходимую услугу, которая будет оказана в будущем. Клиент может выбрать дату и удобное для себя время. Система резервирует выбранные параметры даты и времени за клиентом и сформирует (распечатает) для него код предварительной записи.

Раздел «По коду» позволяет зарегистрировать клиента, имеющего код предварительной записи, в очередь в день обращения за услугой.

Раздел «По карте» позволяет зарегистрировать клиента в очередь в день обращения за услугой по номеру его кредитной карты.

Раздел «По карте лояльности» позволяет зарегистрировать клиента в очередь в день обращения за услугой по номеру его карты лояльности.

Обратите внимание, что кнопки (разделы) «Предварительная запись» и «По коду» будут отображаться на главной странице «WebRegistrator» только при условии, что в отделении, где установлен регистратор, доступна предварительная запись на услуги. Иными словами, пользователь центральный администратор при формировании базы СУО Q5 WEB отметил данное отделение как «Доступно для предварительной записи» (Рис. 2.2.).

Рис. 2.2. (Отделение доступно для предварительной записи в модуле администрирования Q5 WEB)

4.3. Где расположены кнопки (разделы) регистрации в очередь на услуги? Почему они не отображаются при первом запуске?

Действительно, при первом запуске регистратора в главном меню могут не отображаться услуги, которые доступны клиенту для регистрации и постановки в очередь в день обращения за такой услугой. Причина в том, что в настройках модуля центрального администратора СУО Q5 WEB для отделений в разделе «Регистратор» не активирован режим «Отображать список услуг на экране Регистратора услуг при шаблоне Welcome» (Рис. 2.3.)

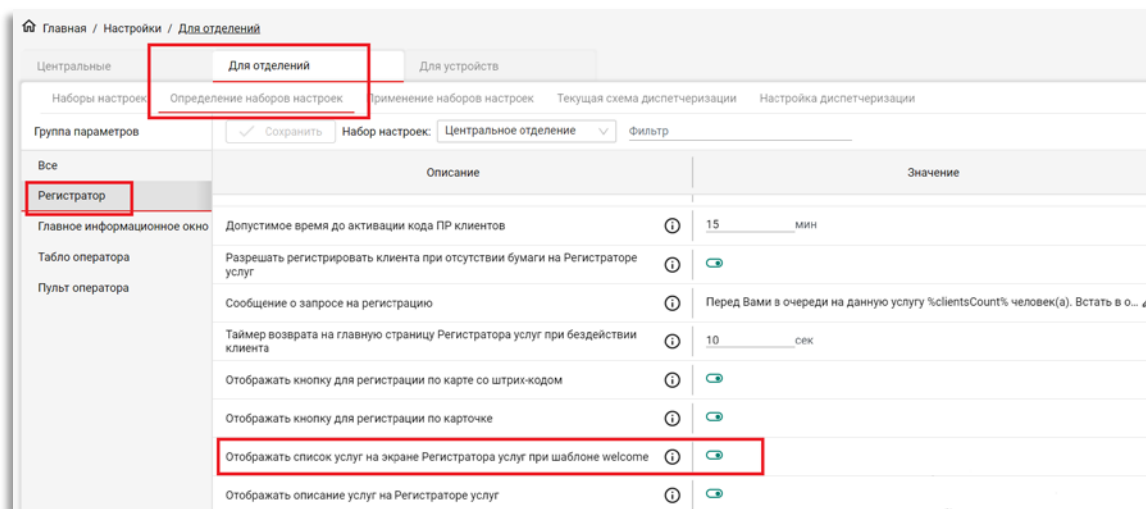


Рис. 2.3. (Активируйте отображение списка услуг на экране Регистратора услуг в настройках модуля администрирования Q5 WEB)

Обратите внимание, что после изменения указанных настроек регистратора их необходимо сохранить и затем применить набор настроек к отделению, в котором используется регистратор (Рис. 2.4.).

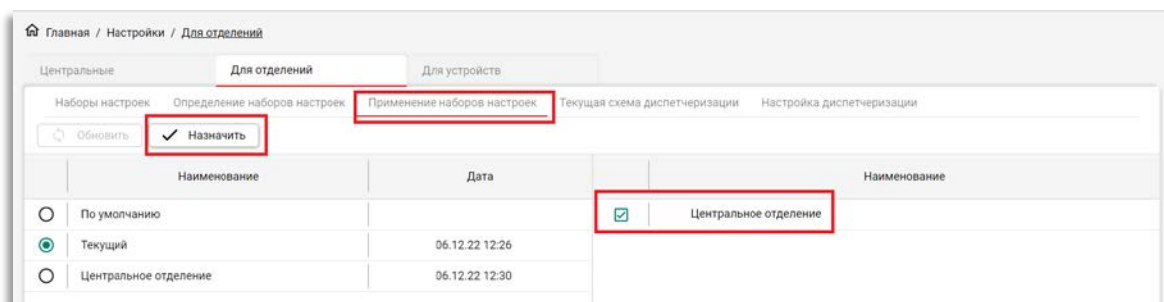


Рис. 2.4. (Примените набор настроек к отделению в модуле администрирования Q5 WEB)

После активации режима и повторного входа на страницу программы «WebRegistrator» на главной странице регистратора будут доступны услуги, закрепленные за отделением в базе данных СУО Q5 WEB (Рис. 2.5.).

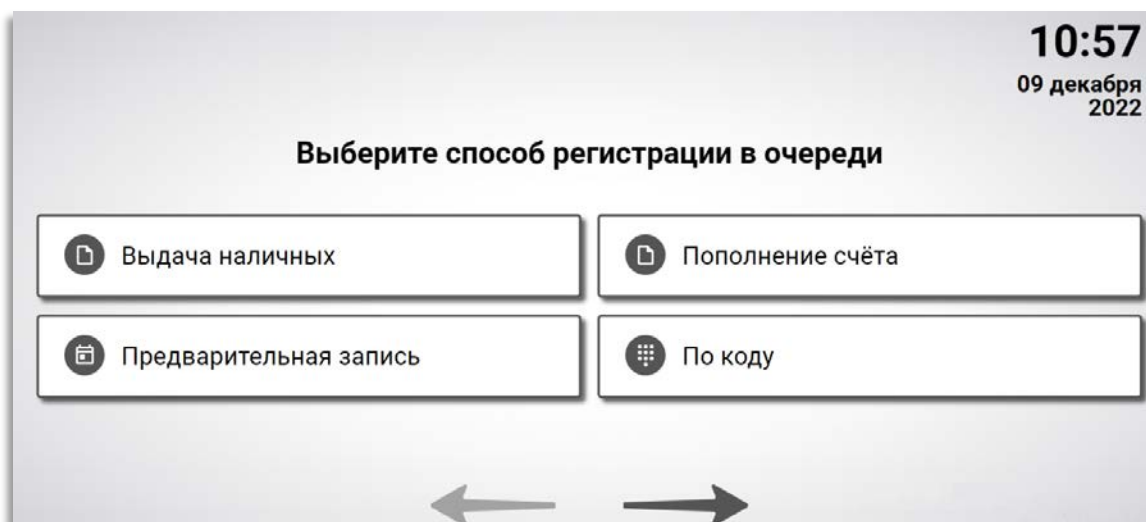


Рис. 2.5.

На рисунке 2.5. помимо кнопок (разделов) перечисленных ранее, появились и услуги «Выдача наличных» и «Пополнение счета». Теперь на данные услуги клиент может зарегистрироваться на регистраторе в день обращения в отделение. Конкретный перечень услуг, доступных в отделении, определяется центральным администратором в модуле администрирования в разделе «Деревья услуг» (Рис. 2.6.).

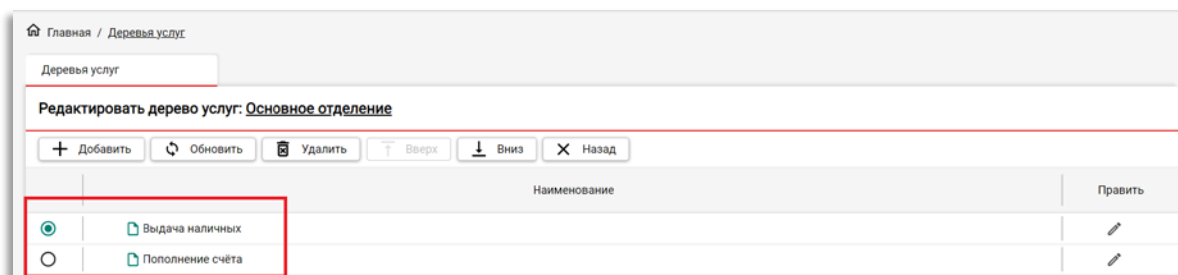


Рис. 2.6. (Услуги доступные в отделении в модуле администрирования Q5 WEB)

5. РЕГИСТРАЦИЯ НА УСЛУГУ

5.1. Как осуществляется регистрация (постановка в очередь) на услугу?

Программа «WebRegistrator» позволяет клиенту, пришедшему в офис вашей компании для получения услуги, быстро пройти регистрацию и встать в очередь. Регистрация осуществляется путем выбора в интерфейсе регистратора конкретной услуги, доступной в офисе, либо путем

указания кода предварительной записи, номера банковской карты или номера карты лояльности. После ввода указанных данных система осуществляет постановку клиента в очередь на текущий день. Клиенту присваивается номер в очереди и распечатывается соответствующий талон. Зарегистрированный клиент ожидает объявления своего номера голосом и появления информации о месте оказания услуги на главном информационном табло (ГИТ) СУО Q5 WEB.

5.2. Как клиенту зарегистрироваться на услугу в день обращения?

Чтобы получить услугу в день обращения в офисе вашей компании, клиент должен зарегистрироваться на нее с помощью программы «WebRegistrator». Как правило, программа (ее интерфейс) устанавливается на физическое устройство (информационный киоск, оснащенный сенсорным экраном) в доступном для клиента месте у входа в офис компании. На главной странице программы «WebRegistrator» клиент должен выбрать конкретную услугу (Рис. 3.1.)

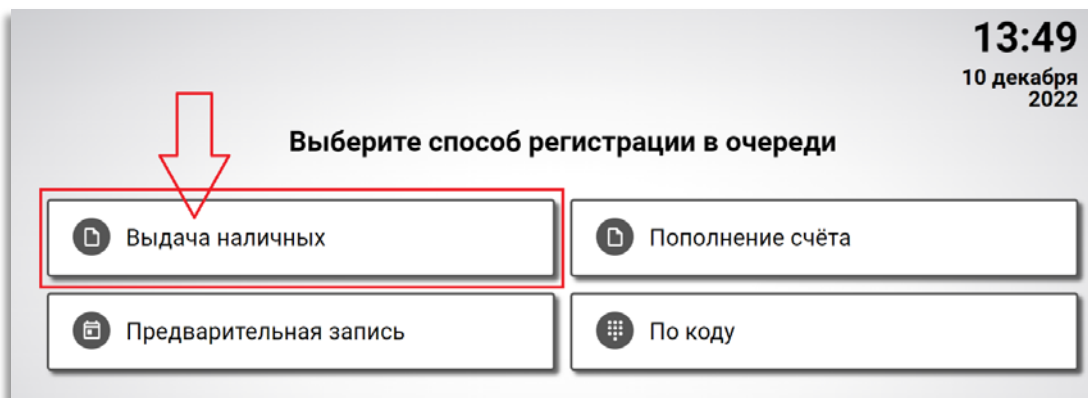


Рис. 3.1.

Система осуществит регистрацию клиента (Рис. 3.2.).

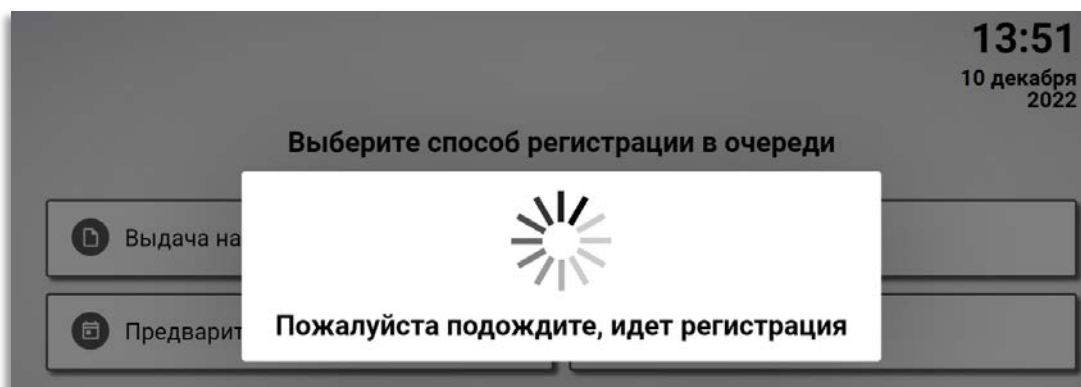


Рис. 3.2.

После успешной регистрации клиента система присваивает регистрационный номер и распечатывает талон с информацией о месте в очереди (Рис. 3.3.).



Рис. 3.3.

На этом процедура регистрации (постановка в очередь) клиента завершена.

Аналогично проходит процедура регистрации по всем видам услуг, отображаемым на главной странице программы «WebRegistrator».

5.3. Как клиенту зарегистрироваться на услугу в день обращения по коду предварительной записи?

Чтобы получить услугу по коду предварительной записи в офисе вашей компании, клиент должен зарегистрироваться на нее с помощью программы «WebRegistrator». Обязательным условием для такой регистрации является предварительная запись клиента на услугу и наличие у него соответствующего кода подтверждения (актуального на день обращения за услугой). На главной странице программы «WebRegistrator» клиент должен выбрать кнопку (раздел) «По коду» (Рис. 3.4.).

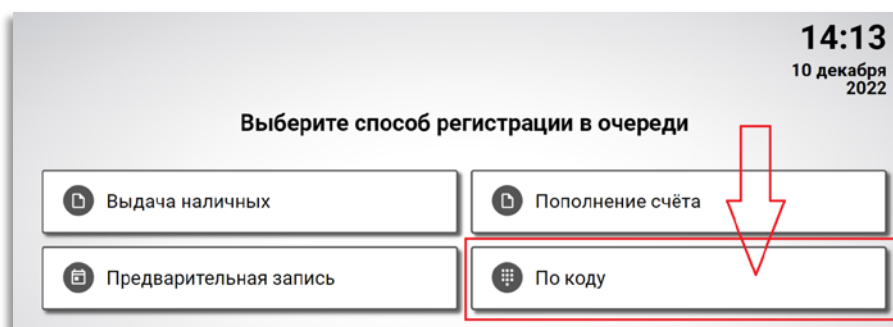


Рис. 3.4.

В окне ввода кода необходимо ввести соответствующий код, полученный ранее в ходе предварительной записи на услугу в отделении (Рис. 3.5.). Нажмите кнопку далее.

Рис. 3.5.

В случае, если введен неправильный код предварительной записи, система выдаст сообщение об ошибке (Рис. 3.6).

Обратите внимание, что код предварительной записи будет корректно обработан системой только при регистрации по нему клиента не ранее чем за 30 минут (не позднее чем 30 минут) от времени записи. Если клиент пришел ранее (позднее) он может быть обслужен в порядке общей очереди при условии регистрации на конкретную услугу в день обращения в офисе компании.

Рис. 3.6.

Если код предварительной записи введен клиентом верно, то система зарегистрирует его на выбранную услугу. На экране регистратора появится номер клиента в очереди. Система распечатает соответствующий талон с информацией и номером (Рис. 3.7.).



Рис. 3.7.

Регистрация (постановка в очередь) клиента по коду предварительной записи завершена.

6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА УСЛУГУ

6.1. Как клиенту осуществить предварительную запись на услугу и получить код предварительной записи?

С помощью программы «WebRegistrator» клиент может осуществить предварительную запись в отделении для получения нужной ему услуги в удобное время в будущем. Обязательным условием для такого действия является наличие возможности предварительной регистрации, активированной в СУО Q5 WEB при создании самого отделения.

Для предварительной записи на услугу клиент на главной странице программы «WebRegistrator» должен выбрать и нажать на кнопку (раздел) «Предварительная запись» (Рис. 3.8.).

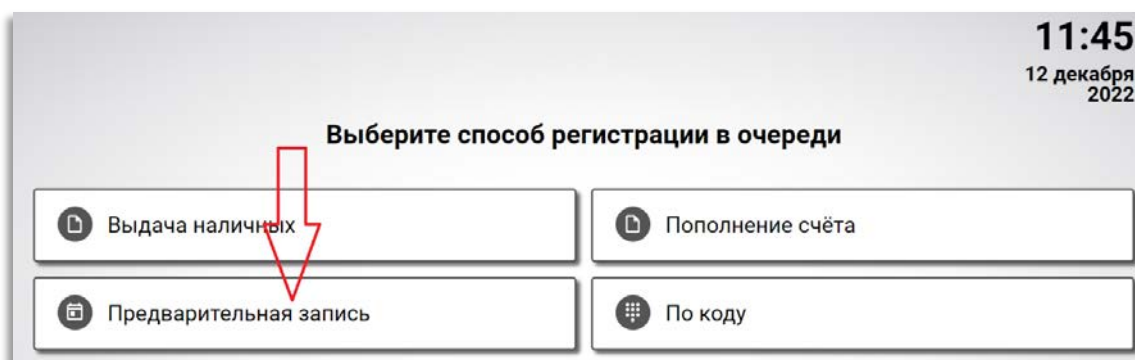


Рис. 3.8.

Далее необходимо выбрать услугу и нажать на кнопку (раздел) соответствующую выбранной услуге для предварительной записи (Рис. 3.9.).

11:49
12 декабря 2022

Выберите услугу для предварительной записи

Рис. 3.9.

В окне «Выберите дату» необходимо выбрать месяц и конкретный день, когда клиенту будет удобно посетить офис для получения услуги (Рис. 3.10.).

11:53
12 декабря 2022

Выберите дату

Декабрь 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Рис. 3.10.

В окне «Выберите время» необходимо выбрать конкретное время записи на услугу нажав на соответствующую ячейку (Рис. 3.11.).

12:05
12 декабря 2022

Выберите время

09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15
11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15
16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45
19:00			19:15			19:30			19:45

Рис. 3.11.

В окне заполнения персональных данных необходимо заполнить поля «ФИО:», «Телефон» и «Эл. почта:». После заполнения указанных полей нажмите кнопку «Далее» расположенную в правом нижнем углу экрана регистратора (Рис. 3.12.).

12:22
12 декабря 2022

Заполняя персональные данные
Вы принимаете политику конфиденциальности

ФИО:
Травкин А.А. [X]

Телефон: +7(567)-434-55-55 [X] Эл. почта: trav@rt.ru [X]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - _ [X]
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
* z x c v b n m .
.com .ru @

Вернуться Далее →

Рис. 3.12.

Система произведет предварительную запись клиента на выбранное им время, о чем появится информация на экране регистратора (Рис. 3.13.). Запомните код (номер) предварительной записи.

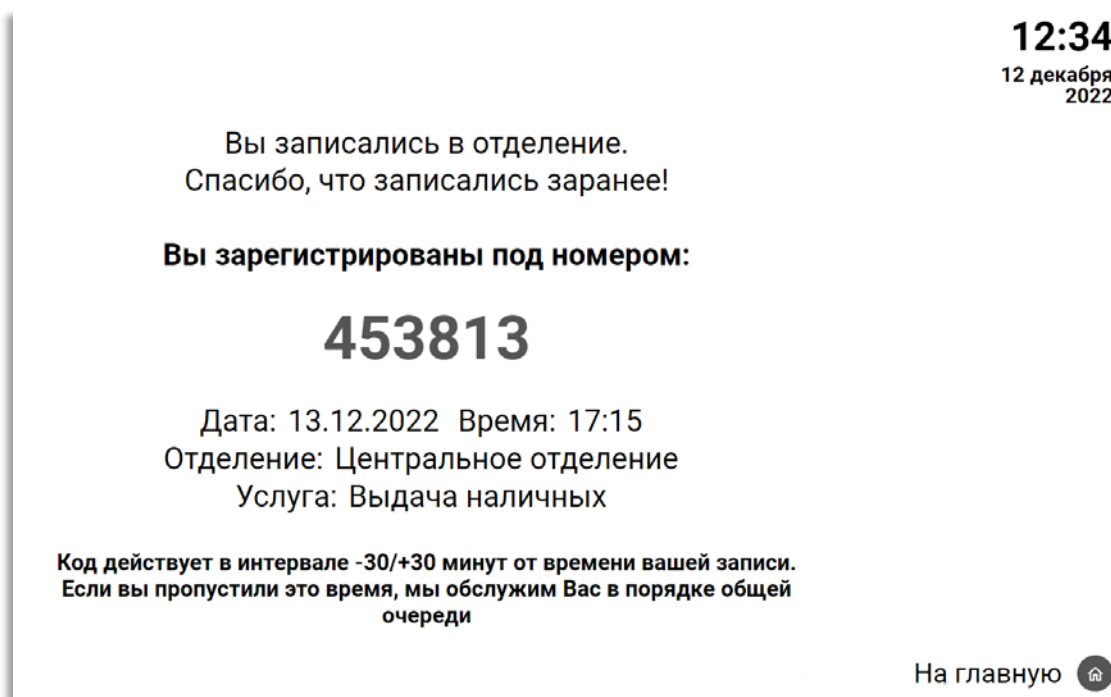


Рис. 3.12.

На этом предварительная запись на услугу в отделение завершена. Используйте шестизначный код (номер) предварительной записи при регистрации на услугу в день посещения отделения.

7. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ ПРОГРАММЫ «WEBREGISTRATOR»

7.1. Для чего нужен шаблон главной страницы программы «WebRegistrator»?

Шаблон главной страницы программы «WebRegistrator» по сути, является визитной карточкой вашей организации, с которой клиент начинает взаимодействие у входа в отделение компании. Правильное визуальное оформление шаблона в строгом соответствии с фирменным стилем в сочетании с функциональностью и простотой регистрации на услугу в целом создадут благоприятный фон у клиента. Создайте и оформите приветственный шаблон регистратора услуг в соответствии с вашими требованиями к дизайну и фирменному стилю компании.

7.2. Как создать персональный шаблон главной страницы программы «WebRegistrator»?

Введите в адресную строку браузера адрес <http://127.0.0.1:8080/registrator-admin/login>.

Откроется окно с формой аутентификации (Рис. 4.1).

Введите значения: логин – admin, пароль – admin. В выпадающем списке ролей выберите «Центральный администратор. Нажмите кнопку войти.

Рис. 4.1.

Если процедура аутентификации пройдена успешно, откроется интерфейс программы редактирования шаблона главной страницы «WebRegistrator» (Рис. 4.2.).

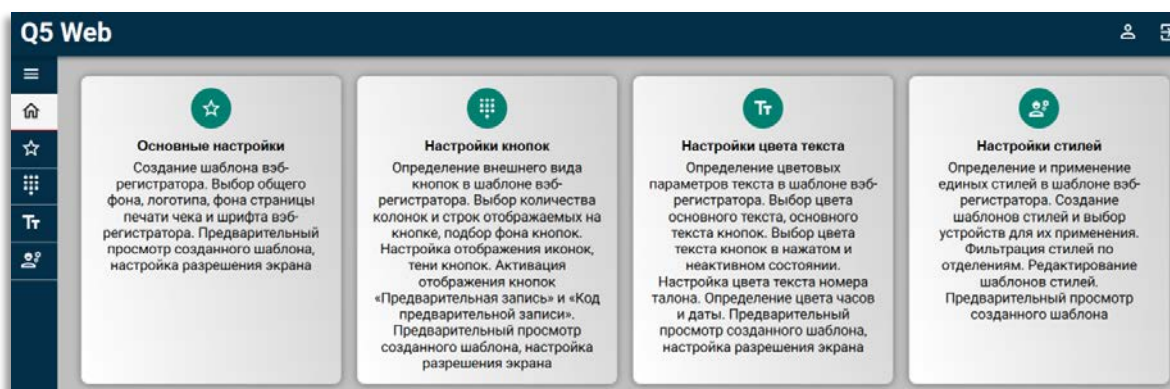




Рис. 4.2.

Приступите к созданию шаблона главной страницы программы «WebRegistrator».

7.3. Где находится и из чего состоит «Меню разделов» программы создания шаблонов?






Для быстрого перехода между разделами программы создания шаблонов вы можете использовать «меню разделов», которое представлено в виде вертикального списка пиктограмм в левой части главной страницы. Каждая пиктограмма в «меню разделов» соответствует разделам в

рабочей области главной страницы программы создания шаблонов.

Кнопка «Развернуть»  открывает наименования разделов, имя текущего пользователя и его роль в системе. Нажатие кнопки «Свернуть»  возвращает «меню разделов» в исходное состояние. Нажатие пиктограммы переносит вас в соответствующий ей раздел программы создания шаблонов.



7.4. Что означают пиктограммы в «меню разделов»?

Для вашего удобства ниже приведена таблица с описанием пиктограмм:

Пиктограмма	Название пиктограммы	Описание
	Главная	Меню с краткой информацией по разделам.
	Основные настройки	Создание логотипа, общего фона, фона страницы печати чека, настройка шрифта.
	Настройки кнопок	Определение количества колонок и строк, фон кнопок. Включение иконки кнопок, тени кнопок. Включение и настройка иконок кнопок «Предварительная запись» и «По коду».
	Настройки цвета текста	Определение цвета кнопок, текста, часов и даты.
	Настройки стилей	Раздел настроек для опытных пользователей.

7.5. Как выйти из программы создания и редактирования шаблонов главной страницы «WebRegistrator»?

В правом верхнем углу главной страницы (Рис. 4.2.) расположено дополнительное меню, содержащее две пиктограммы:

Пиктограмма	Название пиктограммы	Описание
	Пользователь	Краткая информация о текущем пользователе.
	Выход из системы	При нажатии на кнопку осуществляется выход из системы на страницу аутентификации.

Для выхода из системы и закрытия главной страницы создания и редактирования шаблонов

нажмите на пиктограмму:



7.6. Раздел «Основные настройки».

В данном разделе (Рис. 4.3.) вы можете выбрать изображение для логотипа вашей компании отображаемого на главной странице шаблона регистратора. Максимальный размер изображения для загрузки в систему - 1400*100. Допустимый формат – PNG, JPG.

Описание	Значение
Логотип <small>*Максимальный размер изображения 1400*100</small>	Выбрать изображение
Общий фон <small>*Для корректного отображения размер изображения должен быть 1920*1080</small>	Выбрать изображение
Фон страницы печати чека <small>*Для корректного отображения размер изображения должен быть 1920*1080</small>	Выбрать изображение
Шрифт	Roboto

Рис. 4.3.

Для загрузки изображения логотипа нажмите на кнопку «Выбрать изображение» в строке «Логотип». Далее выберите нужный файл и загрузите его в систему. После загрузки и сохранения настроек логотип будет отображаться на главной странице программы «WebRegistrator».

Так же вы можете выбрать и загрузить изображения для общего фона шаблона и фона страницы печати чека, отображаемого на главной странице шаблона регистратора. Максимальный размер таких изображений для загрузки в систему - 1920*1080. Допустимый формат – PNG, JPG.

В строке «Шрифт» доступен выбор шрифта текста, отображаемого на главной странице шаблона регистратора. Выберите нужный шрифт из выпадающего списка.

Выберите разрешение экрана Рис. 4.4. Доступные значения:

- 1920x1080 Horizontal;
- 1366x768 Horizontal;
- 1280x1024 Horizontal;
- 1920x1080 Vertical;
- 1366x768 Vertical;
- 1280x1024 Vertical.

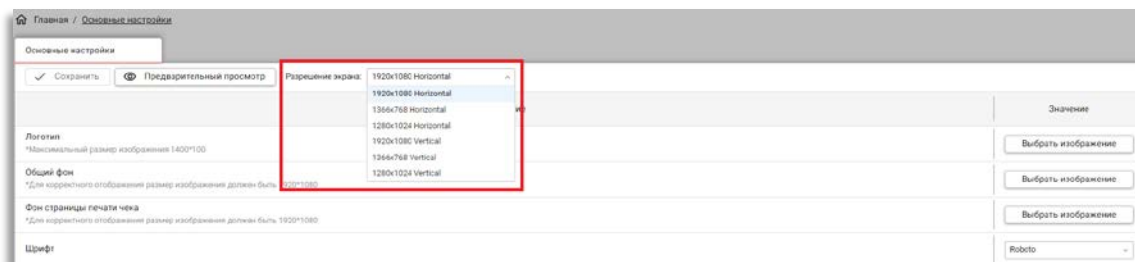


Рис. 4.4.

Завершив настройки раздела «Основные настройки» сохраните внесенные изменения. Нажмите на кнопку сохранить (Рис. 4.4.1.).

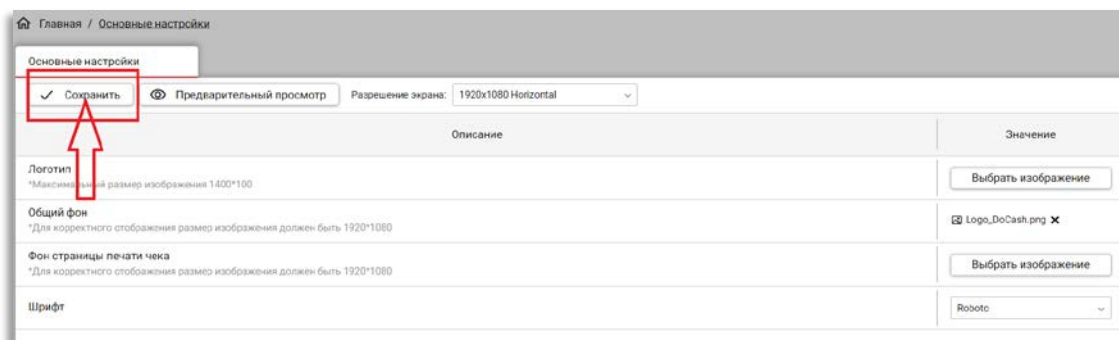


Рис. 4.4.1.

Перейдите к настройке других разделов шаблона главной страницы программы «WebRegistrator».

7.7. Раздел «Настройки кнопок».

В данном разделе (Рис. 4.5.) вы можете изменить количество отображаемых в шаблоне колонок и строк, установить фон кнопок, включить (отключить) отображение иконок на кнопках и тени кнопок, установить особые иконки для кнопок «Предварительная запись» и «По коду» изменить название данных кнопок.

Описание	Значение	Выводимое название
Количество колонок:	2	
Количество строк:	6	
Фон кнопок: <small>*Для корректного отображения размер изображения должен быть 900*100</small>	Выбрать изображение	
<input checked="" type="checkbox"/> Включить иконки кнопок:		
<input checked="" type="checkbox"/> Включить тени кнопок:		
Предварительная запись: <small>*Максимальный размер изображения 46*46</small>	Выбрать иконку кнопки	
Код предварительной записи: <small>*Максимальный размер изображения 46*46</small>	Выбрать иконку кнопки	

Рис. 4.5.

Для изменения количества колонок и строк отображаемых в шаблоне, в столбце «Значение» выберите необходимое количество колонок и строк. Допустимое значение колонок от 1 до 4 штук, строк от 1 до 10 штук соответственно.

Настройте фон кнопок. Максимальный размер изображения для загрузки в систему - 900*100. Допустимый формат – PNG, JPG.

При необходимости выключите отображение иконок кнопок (Рис. 4.6. - 4.7.).

22:56
10 декабря
2022

Выберите способ регистрации в очереди

Выдача наличных	Пополнение счёта
Предварительная запись	По коду
По карте	По карте лояльности

Рис. 4.6. На кнопках шаблона выключены иконки.

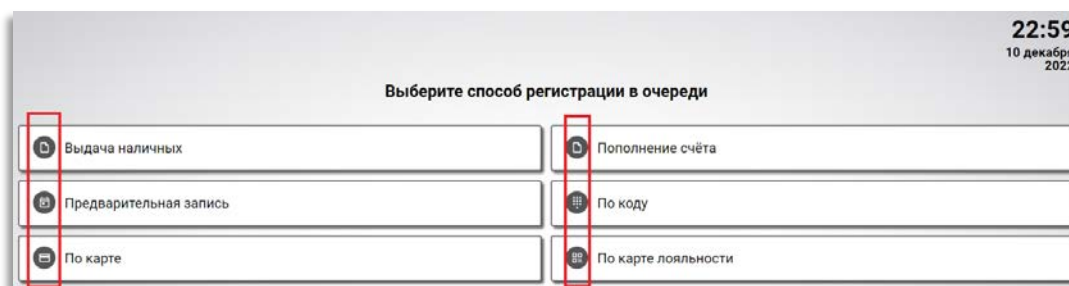


Рис. 4.7. На кнопках шаблона включены иконки.

При необходимости измените иконки кнопок «Предварительная запись» и «По коду». Максимальный размер изображения иконок для загрузки в систему - 46*46. Допустимый формат – PNG, JPG. Также вы можете изменить название этих кнопок. Укажите новый текст, который будет отображаться в шаблоне в столбце «Выводимое название» напротив соответствующих кнопок. К примеру, изменим название кнопки «Предварительная запись» написав его на китайском языке «预先登记» и название кнопки «По коду» на «Pre-registration code» (Рис. 4.8. – 4.9.).

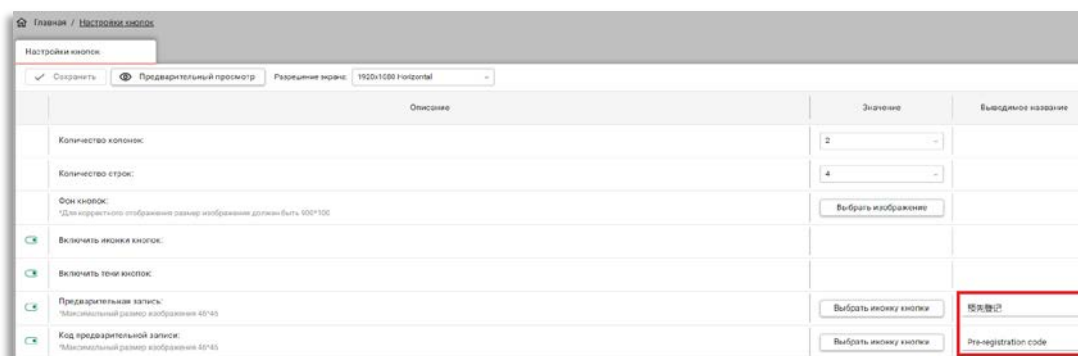


Рис. 4.8. Напишите новые названия кнопок в настройках шаблона регистратора.

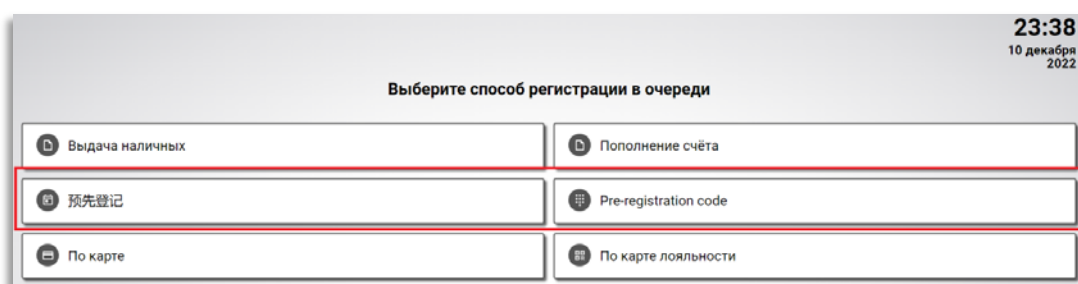


Рис. 4.9. В шаблоне регистратора отображаются новые названия кнопок.

Выберите разрешение экрана (Рис. 4.10.). Доступные значения:

- 1920x1080 Horizontal;
- 1366x768 Horizontal;

- 1280x1024 Horizontal;
- 1920x1080 Vertical;
- 1366x768 Vertical;
- 1280x1024 Vertical.

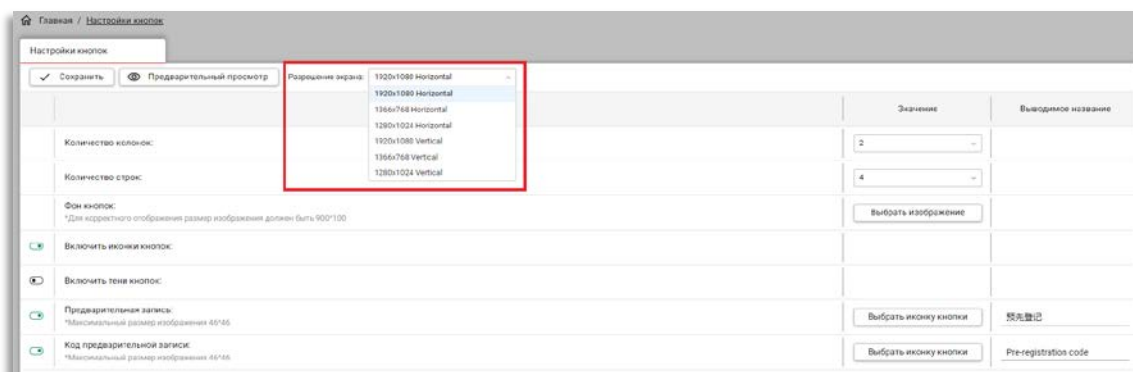


Рис. 4.10.

Завершив настройку раздела «Настройки кнопок» сохраните внесенные изменения. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 4.10.1.).

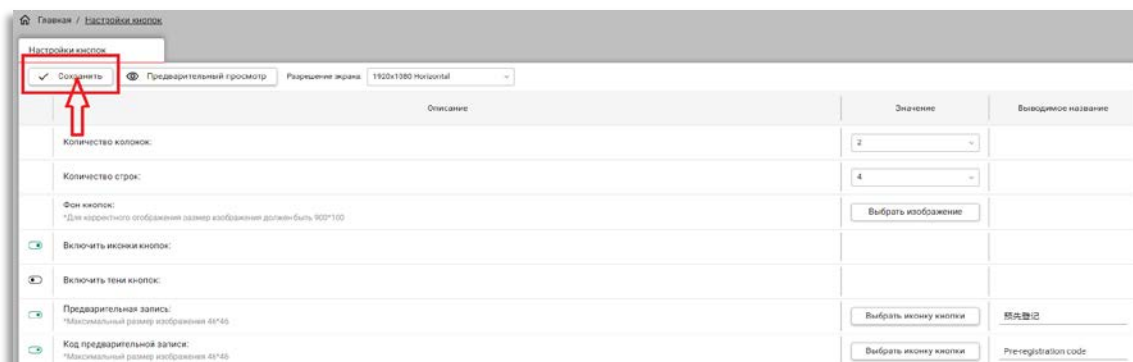


Рис. 4.10.1.

Перейдите к настройке других разделов шаблона главной страницы программы «WebRegistrator».

7.8. Раздел «Настройки цвета текста».

В данном разделе (Рис. 4.11.) вы можете изменить цвет:

- текста кнопок;
- текста кнопок в нажатом состоянии;
- текста кнопок в неактивном состоянии;
- текста;

- текста номера талона при регистрации;
- текста сообщения об ошибке регистрации;
- часов;
- даты.

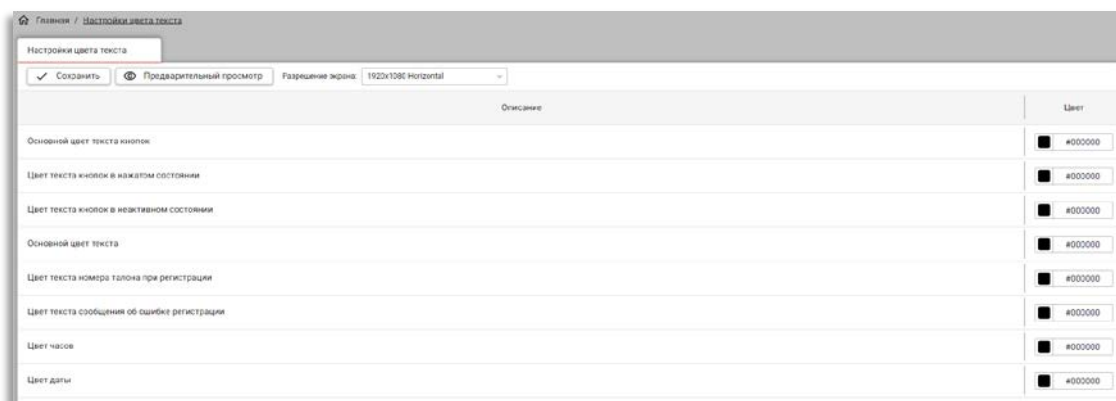


Рис. 4.11.

Выбор и изменение цвета осуществляется в столбце «Цвет» напротив соответствующей строки настройки. По умолчанию все настройки цвета установлены в значении, соответствующем черному цвету (#000000). Значения цветов в настройках соответствуют номерам цветов в HTML кодировке. Для изменения цвета укажите его точное обозначение или выберите соответствующий цвет в палитре цветов (Рис. 4.12.).

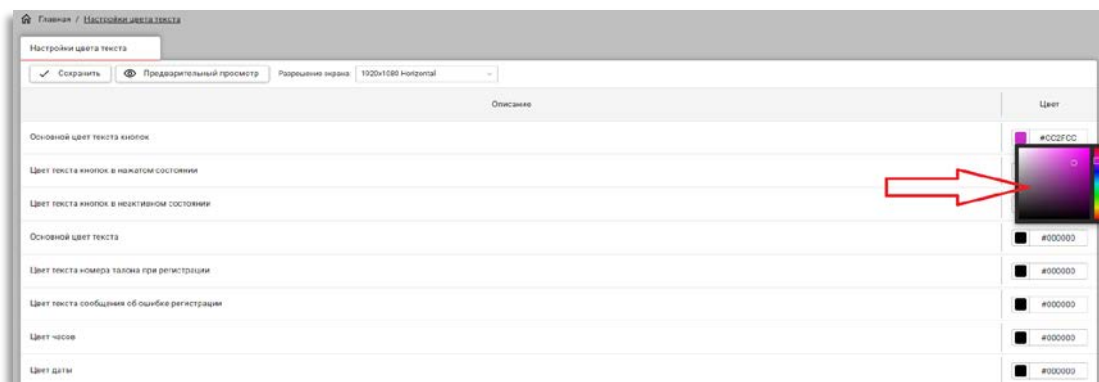


Рис.

4.12.

Выберите разрешение экрана (Рис. 4.13.). Доступные значения:

- 1920x1080 Horizontal;
- 1366x768 Horizontal;
- 1280x1024 Horizontal;
- 1920x1080 Vertical;
- 1366x768 Vertical;
- 1280x1024 Vertical.

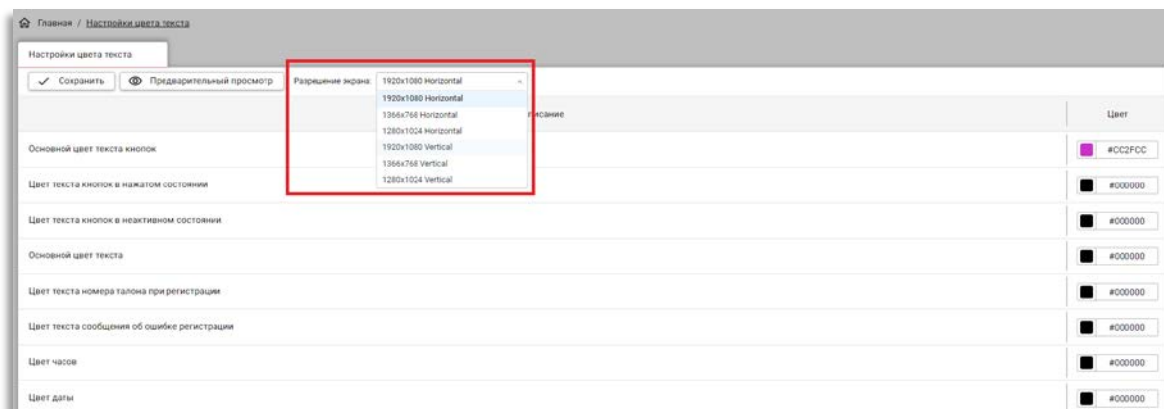


Рис. 4.13.

Завершив настройку раздела «Настройки цвета текста» сохраните внесенные изменения. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 4.13.1.).

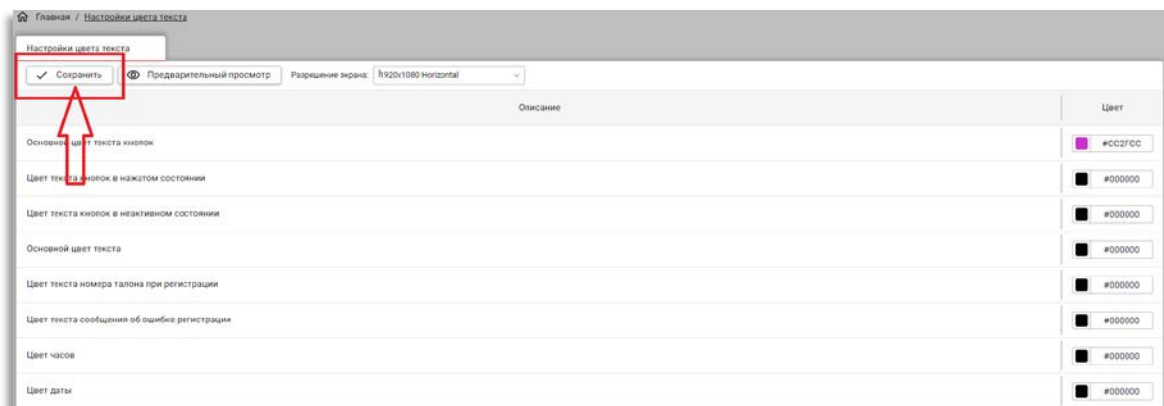


Рис. 4.13.1.

Перейдите к настройке последнего раздела шаблона главной страницы программы «WebRegistrator».

7.9. Раздел «Настройки стилей».

В данном разделе (Рис. 4.14.) вы можете применить стили CSS к шаблону регистратора.

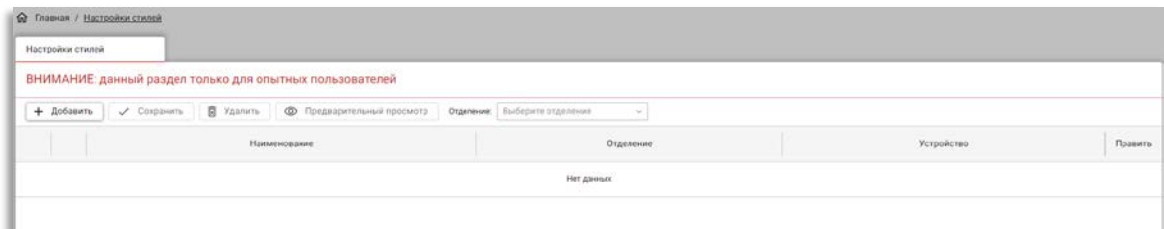


Рис. 4.14.

Раздел «Настройки стилей» предназначен для только для опытных пользователей, поскольку подразумевает владение пользователем языком описания внешнего вида документов CSS.

Для добавления нового стиля нажмите на кнопку «Добавить» меню раздела «Настройки стилей» (Рис. 4.15.).

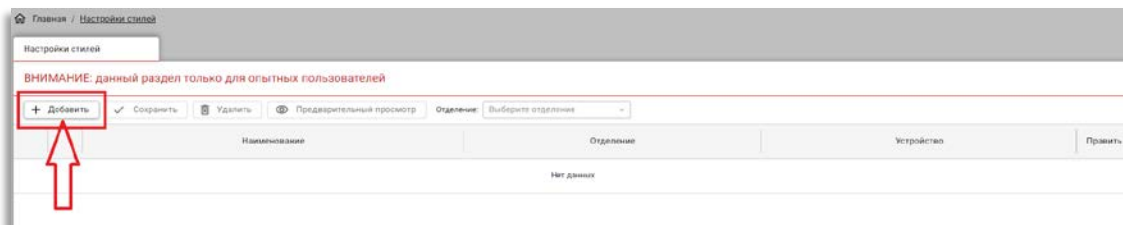


Рис. 4.15.

В окне «Создание таблицы стилей» (Рис. 4.16.) заполните поля «Наименование:», «Отделение:», «Устройство:» и «CSS код:».

Создание таблицы стилей

Наименование:
Закругление

Отделение: Центральное отделение

Устройство: Регистратор

CSS код:

```

table thead th {
  font-weight: bold;
  text-align: left;
  border-right: none;
  border-bottom: none;
  border-left: none;
  border-image: initial;
  padding: 10px 15px;
  background: rgb(237, 237, 237);
  font-size: 14px;
  border-top: 1px solid rgb(221, 221, 221);
}
    
```

Оптимизировать таблицу стилей Сохранить

Рис. 4.16.

После заполнения указанных полей оптимизируйте таблицу стилей и сохраните созданную таблицу стилей. Нажмите на кнопку «Сохранить».

В рабочем поле раздела «Настройки стилей» появится созданная вами для шаблона регистратора таблица стилей (Рис. 4.17.).

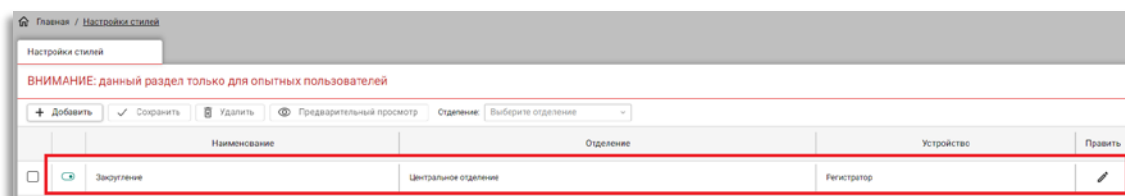


Рис. 4.17.

Вы можете включать либо выключать таблицу стилей, перемещая флажок, расположенный слева от наименования таблицы (Рис. 4.18.). При этом в активном состоянии флажок зеленого цвета, а в выключенном – черного соответственно. Для сохранения режима, выбранного флажком, нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.4.18.1.).

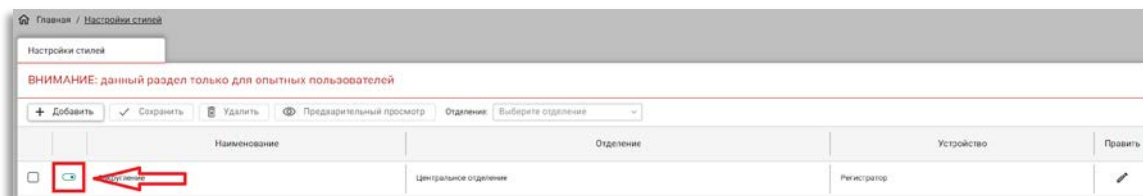


Рис. 4.18.

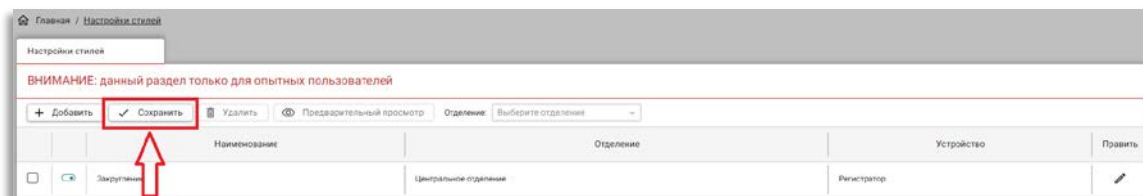



Рис. 4.18.1.

Для редактирования созданной таблицы стилей нажмите на значок  в столбце «Править» напротив нужной таблицы стилей. В окне «Редактирование таблицы стилей» внесите необходимые изменения (Рис. 4.19.). Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

Редактирование таблицы стилей

Наименование:
Закругление

Отделение: Центральное отделение Устройство: Выберите устройство

CSS код:

```
.table {
  width: 100%;
  border: none;
  margin-bottom: 20px;
  border-collapse: separate;
}

.table thead th {
  font-weight: bold;
  text-align: left;
  border-right: none;
  border-bottom: none;
  border-left: none;
  border-image: initial;
}
```

Оптимизировать таблицу стилей Сохранить

Рис. 4.19.

Для быстрого поиска нужного отделения и соответствующей ему таблицы стилей в меню раздела «Настройки стилей» предусмотрен фильтр «Отделение:» (Рис. 4.20.). В выпадающем списке напротив фильтра выберите нужное вам отделение. В рабочем поле раздела «Настройки стилей» отобразятся соответствующие выбранному отделению таблицы стилей.

Главная / Настройки стилей

Настройки стилей

ВНИМАНИЕ: данный раздел только для опытных пользователей

+ Добавить Сохранить Удалить Предварительный просмотр Отделение: Выберите отделение

	Наименование	Отделение	Устройство	Править
<input checked="" type="checkbox"/>	Закругление	Центральное отделение	Для всех устройств	

Рис. 4.20.

При необходимости удалить таблицу стилей отметьте чекбокс слева от наименования таблицы стилей и нажмите кнопку «Удалить» в меню раздела «Настройки стилей» (Рис. 4.21.). Подтвердите удаление таблицы стилей (Рис. 4.21.1.).

Главная / Настройки стилей

Настройки стилей

ВНИМАНИЕ: данный раздел только для опытных пользователей

+ Добавить Сохранить Удалить Предварительный просмотр Отделение: Выберите отделение

	Наименование	Отделение	Устройство	Править
<input checked="" type="checkbox"/>	Закругление	Центральное отделение	Для всех устройств	

Рис. 4.21.

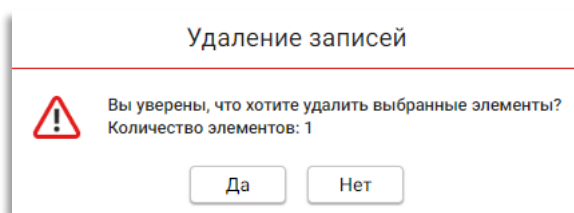


Рис. 4.21.1.

Таблица стилей будет удалена из настроек системы.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

9. ДЛЯ ЗАМЕТОК

