



POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

Dokumentacja Użytkowa

Projekt: Aplikacja wspomagająca pracę gabinetu kosmetycznego
Prowadzący – prof. Dr hab. Inż. Sergii Telenyk

Wydział	WIEiK	
Kierunek	Informatyka	
Zespół	Wąsik Hubert	33i
	Pawlikowska Anna	32i
	Piskorz Paweł	33i

Spis treści

1	Przygotowanie do pierwszego użytku.....	3
2	Obsługa systemu	3
2.1	Logowanie do systemu	3
2.2	Zarządzanie kontami pracowników.....	4
2.3	Wydarzenia.....	6
2.4	Wizyty	7
2.5	Profile klientów.....	10
2.6	Sprzęt.....	11
2.7	Zarządzanie odpadami.....	12
2.8	Zarządzanie stanem magazynowym materiałów kosmetycznych.....	13
2.9	Raporty	15
2.10	Promowanie social-mediów gabinetu.....	16
2.11	Promocje i usługi lojalnościowe	16
2.12	Panel pracowniczy	18
2.13	Zgłaszanie prośby o przyznanie urlopu	18
2.14	Zarządzanie zadaniami gospodarczymi	20
2.15	Przesłanie CV i kontakt	21

1 Przygotowanie do pierwszego użytku

Przed pierwszym uruchomieniem produktu, niezbędne jest przygotowanie i uruchomienie serwera przechowującego bazę danych, zainicjowanie tejże i wprowadzenie do niej danych konta administratora – w przeciwnym wypadku korzystanie z aplikacji nie będzie możliwe. Niezbędne jest także utworzenie domyślnego statusu klienta, bez którego założenie konta klienta nie jest możliwe.

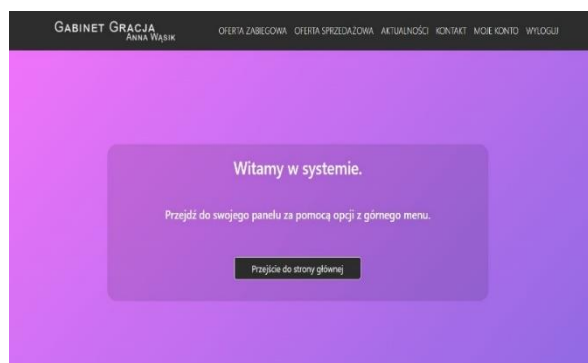
2 Obsługa systemu

2.1 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do aplikacji gabinetu, należy kliknąć na przycisk logowania. Znajduje się on w prawym górnym rogu strony, na pasku nawigacji, lub, alternatywnie, jako pierwsza z opcji wypisanych w stopce.



Po wciśnięciu przycisku, użytkownik zostaje przeniesiony do strony logowania i poproszony o podanie adresu email, pod którym zarejestrowane jest konto, oraz hasła. Z tego miejsca możliwe jest także przejście do formularza rejestracyjnego.

The image shows a login form titled 'Zaloguj się do systemu'. It has two input fields: 'E-Mail' and 'Hasło'. Below the fields are three buttons: 'Zaloguj się', 'Zarejestruj się', and 'Przywróć hasło'.

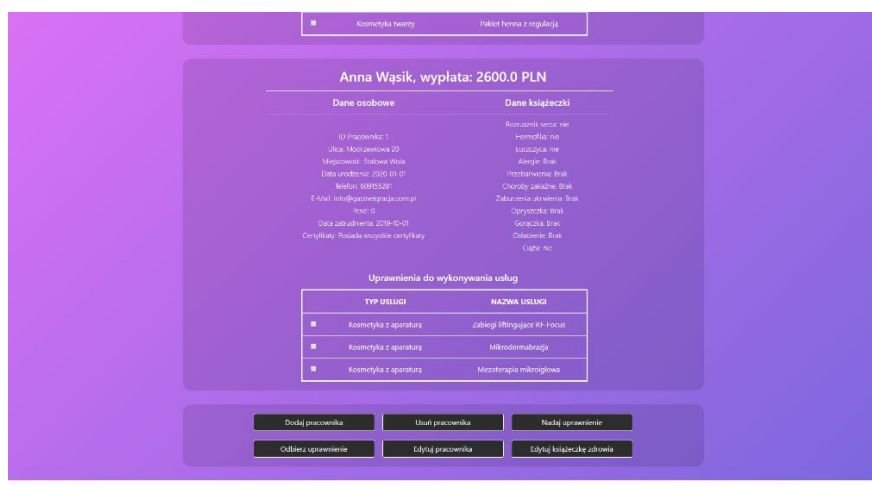
Po zalogowaniu, użytkownik witany jest komunikatem i może przejść do korzystania z innych funkcji systemu.

2.2 Zarządzanie kontami pracowników

Aby przejść do funkcji zarządzania kontami pracowników, należy zalogować się do konta administratora i kliknąć w zakładkę „Pracownicy” na pasku nawigacyjnym lub wybrać tę opcję z listy na stopce.



Po przejściu na stronę zakładki wyświetlona zostanie lista aktualnie zatrudnionych pracowników oraz przyciski odpowiadające dostępnym akcjom, takim jak dodawanie, usuwanie i edycja kont pracowników, jak również nadawanie i odbieranie uprawnień do wykonywania usług.



Aby utworzyć konto pracownika, należy kliknąć na odpowiedni przycisk. W rezultacie pokaże się formularz z polami do uzupełnienia danych pracownika, m.in. Imię i nazwisko, dane kontaktowe, jak również dane niezbędne do utworzenia Książeczki Zdrowia.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSR WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NEOBECHNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYŁOGU

Nadawanie uprawnień pracownikowi

Aby nadać pracownikowi możliwość wykonywania danego zabiegu, **wybierz odpowiedniego pracownika.**
Następnie wybierz usługę z listy usług - załóżmy operację.

Wybierz pracownika
Piater Emilia

Wybierz usługę
Modyfikacja snów - Hanna Inwi

Nadaj uprawnienie

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSR WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NEOBECHNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYŁOGU

Zwalnianie pracownika

Aby usunąć pracownika z systemu, **wybierz odpowiedniego pracownika.**
Następnie zatwierdź usunięcie pracownika.
Pamiętaj - nie będzie można przywrócić pracownika.

Wybierz pracownika
Piater Emilia

Zwolnij pracownika

Edycja już istniejącego konta może odbywać się na dwóch polach: możliwa jest edycja danych osobowych pracownika lub jego książeczki zdrowia. W obu przypadkach, należy nacisnąć odpowiedni przycisk, a następnie wybrać zarejestrowanego pracownika z rozwijanej listy u góry formularza. Potem trzeba wprowadzić odpowiednie dane do znajdujących się poniżej pól.

Nadawanie uprawnień odbywa się w podobnej formie – wciśnięcie przycisku powoduje wyświetlenie się formularza, w którym z rozwijanej listy należy wybrać pracownika, którego ma dotyczyć zmiana, i zapisaną w systemie usługę.

Z panelu możliwe jest także usuwanie uprawnień – aby to zrobić należy zaznaczyć uprawnienie w sekcji poświęconej odpowiedniemu pracownikowi i wcisnąć przycisk.

Usuwanie konta pracowniczego z systemu odbywa się natomiast poprzez wybranie odpowiedniego pracownika z rozwijanej listy w poświęconym temu formularzu, wywołanym przez wybranie opcji z głównego panelu.

2.3 Wydarzenia

Po kliknięciu w zakładkę wydarzenia wyświetlany jest panel, marginalnie różny z punktu widzenia administratora i pracownika. W obu przypadkach wyświetlane są wszystkie dodane obecnie wydarzenia, oraz listy pracowników biorących w nich udział. Na dole strony, pod listami, administrator znajdzie przyciski służące do zarządzania wydarzeniami. W panelu pracownika możliwy jest tylko zapis na wydarzenie. Administrator posiada oprócz tego również opcje utworzenia nowego wydarzenia, usunięcia już istniejącego i usunięcia wpisanego już pracownika.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTRO ZADANIA GOSP WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBLICZENIA
KLIENCI WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYŁOGI

Wydarzenia

Poniżej zamieszczona jest lista wydarzeń znajdujących się w systemie
Zaznacz dane wydarzenia, by je edytować, bądź wpisać w nim udział

TYP	NAZWA	OPIS	ULICA	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ	DATA OD	DATA DO	KOSZT
Kongres	nazwa	opis	ulica	12-130	miasto	2020-01-06	2020-01-06	100 PLN

ID	IMIĘ	NAZWISKO
1	Grażyna	Kwiatkowska

Zapisz się na wydarzenie

Wydarzenia

Poniżej zamieszczona jest lista wydarzeń znajdujących się w systemie
Zaznacz dane wydarzenia, by je edytować, bądź wpisać w nim udział

TYP	NAZWA	OPIS	ULICA	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ	DATA OD	DATA DO	KOSZT
Kongres	nazwa	opis	ulica	12-130	miasto	2020-01-06	2020-01-06	100 PLN

ID	IMIĘ	NAZWISKO
1	Grażyna	Kwiatkowska

Utwórz wydarzenie Usun wydarzenie Wypisz pracownika
Zapisz się na wydarzenie

Usuwanie wydarzeń i zapisywanie się na wydarzenie odbywa się poprzez zaznaczenie wybranych wydarzeń w panelu i wciśnięcie stosownego przycisku. Po wykonaniu tej akcji, system wyświetla informację zwrotną na temat powodzenia lub niepowodzenia akcji. Wypisywanie pracowników przez administratora, z tą różnicą, że check boxy, które należy zaznaczyć, znajdują się przy nazwiskach pracowników zamiast przy danych wydarzenia.

Dodawanie wydarzenia jest nieco bardziej skomplikowane – podobnie jak w przypadku dodawania i edycji kont pracowników, odbywa się za pośrednictwem formularza, wyświetlanego po naciśnięciu przycisku „Utwórz wydarzenie”. Na wyświetlonej stronie należy wybrać typ wydarzenia i uzupełnić wszystkie inne, niezbędne dane.

Dodawanie wydarzenia

Aby dodać wydarzenie, wypełnij poniższe pola.

Dane wydarzenia

Kongres ▼

Nazwa wydarzenia

Opis wydarzenia

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Data rozpoczęcia wydarzenia

dd.mm.rrrr

Data zakończenia wydarzenia

dd.mm.rrrr

Koszt wydarzenia

Utwórz wydarzenie

2.4 Wizyty

Z konta pracownika lub administratora można przejść do panelu wizyt. Domyślnie wyświetlane są w nim wszystkie wizyty zapisane na bieżący miesiąc. Widok ten można jednak zmienić za pomocą przycisku „Wyświetl wybrany okres”, „Wyświetl dzisiejsze wizyty”, jak również przyciski „Wyświetl wybranego pracownika” i „Wyświetl wybranego klienta”.

GABINET GRACJA
ANNA WASIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTO ZADANIA GOSP. WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
 KLIENTY WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYLOGUJ

Wizyty

W poniższej sekcji znajdują się wszystkie wizyty znajdujące się w bazie systemu na aktualny miesiąc.
Zaznacz wybraną wizytę, by ją odrzucić, potwierdzić, zatwierdzić płatność bądź usunąć.
 W celu dodania nowej wizyty wybierz odpowiednią opcję oraz wprowadź dane klienta.

ID	IMIĘ KLIENTA	NAZWISKO KLIENTA	IMIĘ PRACOWNIKA	NAZWISKO PRACOWNIKA	DATA	GODZINA	NAZWA USŁUGI	CENA	CZAS	STATUS
1	Jan	Kowalski	Grazyna	Kwiatkowska	06/01/2020	23:16	nazwa	50	30	Oplacona

Potwierdź wizytę

Odrzuć wizytę

Zatwierdź płatność

Usuń wizytę

Dodaj wizytę

Wyświetl dzisiejsze wizyty

Wyświetl wybrany okres

Wyświetl wybranego pracownika

Wyświetl wybranego klienta

W celu dokonania zmiany podglądu listy, należy wcisnąć przycisk i wprowadzić pożądane dane do formularza. Formularze dotyczące wizyt pracownika i klienta dodatkowo proszą też o podanie przedziału czasowego, z którego chcielibyśmy podejrzeć listę usług.

Z panelu pracownika lub administratora gabinetu możliwe jest także tworzenie nowych wizyt, poprzez podanie w formularzu nazwisk zarejestrowanych pracownika i klienta, usługi która ma zostać wykonana oraz daty i godziny wykonania. Domyślnym statusem wizyty jest „do zatwierdzenia”.

Taką wizytę można zaznaczyć za pomocą check boxa w celu zatwierdzenia, odrzucenia, usunięcia lub potwierdzenia otrzymania zapłaty, informacja o czym zostaje wysłana na powiązane z kontem pracownika i klienta adresy email. Opłaconej wizyty nie da się już zmieniać w ten sposób, a check box nie wyświetla się.

GABINET GRACJA
ANNA WASIK

UTWÓRZ WIZYTĘ TWOJE WIZYTY SKLEP TWOJE BONUSY KONTO WYLOGUJ

Tworzenie wizyty

Aby utworzyć wizytę, wybierz wpierw interesującą Cię usługę.
Następnie wybierz pracownika, który jest dostępny oraz datę i godzinę wizyty.
Jeśli wizyta zostanie pomyślnie utworzona, oczekuj na potwierdzenie e-mail.

Modyfikacja brwi, Henna brwi, 50 PLN

Wybierz Usługę

GABINET GRACJA
ANNA WASIK

UTWÓRZ WIZYTĘ TWOJE WIZYTY SKLEP TWOJE BONUSY KONTO WYLOGUJ

Tworzenie wizyty

Aby utworzyć wizytę, wybierz wpierw interesującą Cię usługę.
Następnie wybierz pracownika, który jest dostępny oraz datę i godzinę wizyty.
Jeśli wizyta zostanie pomyślnie utworzona, oczekuj na potwierdzenie e-mail.

Pracownik
Plater, Emilia

Data wizyty
15.01.2020

Wybierz godzinę

Wróć do wyboru usługi

Naturalnie, zarejestrowany klient może sam wysłać do gabinetu prośbę o zarejestrowanie wizyty. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk „Utwórz wizytę” na pasku nawigacji. System przeprowadzi klienta przez ekrany tworzenia wizyty, w których najpierw należy dokonać wyboru usługi, a następnie pracownika, u którego klient chciałby się umówić oraz daty i godziny. Po zakończeniu procesu dodawania wizyty, wyświetli się ona w panelu „Twoje wizyty” jako niezatwierdzona wizyta.

2.5 Profile klientów

Witaj Jan Kowalski!

Dane osobowe	Dane karty klienta
Ulica: Warszawska	Rozrusznik serca: tak
Kod pocztowy: 12-130	Hermofilia: tak
Miejscowość: Krakow	Łuszczyca: tak
Data urodzenia: 2020-01-06	Alergie: tak
Telefon: 120130140	Przebarwienia: tak
E-Mail: adres@poczta.pl	Choroby zakaźne: tak
Status konta: nowy klient	Zaburzenia ukrwienia: tak
Punkty: 0pkt.	Opryszczka, osłabienia, opryszczka: tak
	Ciąża: tak
	Ocena skóry: dobra
	Typ skóry: dobra jakość
	Wrażliwości skóry: brak
	Uwagi dotyczące skóry: brak

Edytuj dane konta

Edytuj dane książeczki

Usuń konto

Po zarejestrowaniu się w systemie, klient ma dostęp do swojego profilu klienta. Wyświetlane są w nim podane w procesie rejestracji dane osobowe oraz dane Karty Klienta, służącej jako Karta Informacyjna do wykonywania zabiegów.

Z panelu konta możliwa jest edycja danych osobowych oraz danych Karty Klienta – aby edytować dane z wybranej tabeli należy wcisnąć korespondujący przycisk i wypełnić pola w wyświetlonym przez system formularzu. Możliwe jest także permanentne usunięcie konta.

W kolumnie „Dane Osobowe” oprócz danych podanych przy rejestracji wyświetlany jest także Status konta oraz liczba posiadanych przez klienta punktów – są one częścią pakietu lojalnościowego gabinetu, ustalanego przez administratora – opisane szerzej w podrozdziale Promocje i usługi lojalnościowe.

2.6 Sprzęt

Administrator i pracownik posiadają dostęp do zakładki „Sprzęt”. Wyświetlane jest w niej zarejestrowane wyposażenie gabinetu oraz raporty z przeprowadzonych przeglądów. Administrator posiada możliwość zarządzania wyposażeniem poprzez znajdujące się pod tabelą Sprzętu przyciski „Usuń sprzęt” oraz „Dodaj sprzęt”. Każdy pracownik natomiast posiada możliwość dodawania i usuwania raportów – przy czym administrator ma możliwość podejrzenia i usunięcia raportów wprowadzonych przez pracownika, podczas gdy zwykły pracownik posiada dostęp tylko do własnych sprawozdań.

Sprzęt

Poniżej zamieszczona jest lista sprzętów użytkowych znajdujących się w gabinecie.
Zaznacz dany sprzęt, aby go usunąć.

ID	NAZWA	OPIS	DATA ZAKUPU	DATA GWARANCJI	UWAGI
■ 2	Lokówka	Służy do robienia loków	06/15/2017	06/10/2020	Uwaga - gorące!

Usuń sprzętDodaj sprzęt

Przeglądy

W poniższej sekcji znajdują się dodane przez Ciebie raporty z przeglądów.
Jeśli w raporcie został popełniony błąd, zaznacz go aby go usunąć lub dodaj nowy raport.

Treść

brak nieprawidłowości

Dane raportu

ID	TYTUŁ RAPORTU	DATA
■ 6	Przegląd 1	01/12/2020

Usuń RaportDodaj Raport

Dodawanie raportów i sprzętu odbywa się w podobny sposób. Po kliknięciu na odpowiedni przycisk, wyświetlane są formularze. Aby dodać raport przeglądu, należy wybrać jeden z zarejestrowanych sprzętów i wprowadzić tytuł oraz treść. Aby dodać sprzęt, należy wprowadzić dane nowego sprzętu, takie jak jego nazwa, uwagi, data zakupu oraz data upływu gwarancji.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODRADY BAZA KLIENTÓW WYŁOGU

Dodaj przegląd

Wybierz sprzęt i wprowadź dane przeglądu.
Nadajpnie upewnij się, czy dane zostały wypełnione prawidłowo i zatwierdź przegląd.

Wybierz sprzęt

Lokówka

Tytuł i treść

Tytuł raportu:

Treść raportu:

Dodaj raport

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODRADY BAZA KLIENTÓW WYŁOGU

Dodaj sprzęt

Wprowadź dane dotyczące dodawanego sprzętu.
Nadajpnie upewnij się, czy dane zostały wypełnione prawidłowo i zatwierdź sprzęt.

Dane dotyczące sprzętu

Nazwa sprzętu:

Opis sprzętu:

Uwagi dotyczące sprzętu:

Data zakupu:

dd.mm.rrrr

Data upływu gwarancji:

dd.mm.rrrr

Dodaj sprzęt

2.7 Zarządzanie odpadami

Zarządzanie odpadami leży w zakresie możliwości administratora strony. W zakładce „Odpady” znajdują się wprowadzone dotychczas raporty odpadów i lista możliwych do podjęcia akcji. Standardowo, możliwe jest usunięcie raportów, poprzez zaznaczenie ich i wybranie opcji „Usuń Raport”. Oprócz tego, administrator może wprowadzić nowy raport do systemu oraz obliczyć koszt utylizacji za wybrany okres.



Raporty Odpadów

W poniższej sekcji znajdują się raporty zapisane w bazie danych.
Jeśli w raporcie został popełniony błąd, zaznacz go aby go usunąć lub dodaj nowy raport.

ID	TYTUŁ	TYP ODPADÓW	DATA	ILOŚĆ	KOSZT
■ 4	Raport 1	150110	01/11/2020	40	60

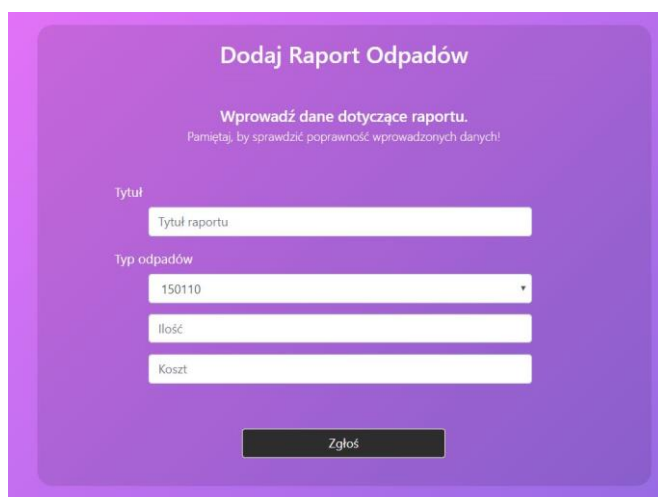
Usuń Raport

Dodaj Raport

Oblicz bilans

Aby dodać raport, należy wypełnić stosowny formularz, wyświetlany po wciśnięciu przycisku „Dodaj Raport”. Następnie należy wybrać typ odpadów, ich ilość oraz koszt utylizacji za sztukę. Jest to istotne, gdyż funkcja obliczająca bilans utylizacji mnoży przez siebie te dwa parametry.

Aby wyświetlić bilans utylizacji za wybrany okres, należy wcisnąć przycisk „Oblicz bilans”. Wyświetlony zostanie krótki formularz, w którym administrator proszony jest o podanie początkowej i końcowej daty obliczeń. Należy przy tym pamiętać, że system policzy bilans z raportów wprowadzonych w przedziale czasowym włącznie z podanymi datami. Po kliknięciu na przycisk „Zgłoś” wyświetlona zostanie suma kosztów utylizacji za okres.



Dodaj Raport Odpadów

Wprowadź dane dotyczące raportu.
Pamiętaj, by sprawdzić poprawność wprowadzonych danych!

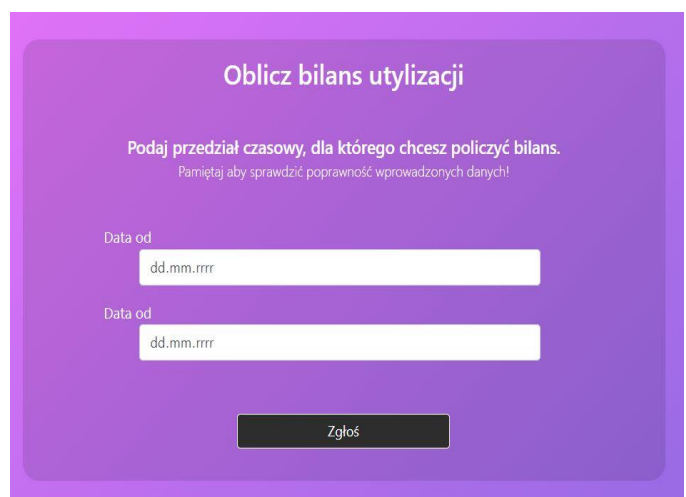
Tytuł

Typ odpadów

Ilość

Koszt

Zgłoś



Oblicz bilans utylizacji

Podaj przedział czasowy, dla którego chcesz policzyć bilans.
Pamiętaj aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych!

Data od

Data do

Zgłoś

2.8 Zarządzanie stanem magazynowym materiałów kosmetycznych.

Administrator i Pracownik mają możliwość zarządzania dostępnymi w gabinecie produktami – tymi na sprzedaż oraz tymi, które służą do wykonywania usług w gabinecie. Są one wyświetlane razem, w zakładce „Produkty”.

Jak zwykle, administrator posiada szersze możliwości: możliwe jest dodawanie i usuwanie pozycji na liście oraz edycja zapisanego w bazie danych stanu magazynowego, podczas gdy pracownik ma jedynie dostęp do podglądu list i możliwości edycji ich liczby.

Zarządzanie produktami gabinetu

Poniżej zamieszczona jest lista wszystkich produktów znajdujących się w bazie systemu.
Zaznacz dany produkt, by go usunąć bądź wybierz daną opcję w celu dodania produktu lub edycji jego ilości oraz związanej z nim promocji.

Produkty sprzedażowe

ID	NAZWA	OPIS	CENA	ILOŚĆ	PROMOCJA	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Krem nawilżający	Regeneruje i ujędnia skórę	15 PLN	50 szt.	Produkt nie posiada promocji

Dodaj produkt sprzedażowyUsuń produkt sprzedażowyEdytuj ilość/promocję produktu

Produkty użytkowe

ID	NAZWA	OPIS	CENA	ILOŚĆ	KOLOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Lakier do paznokci	Brokatowy	30 PLN	20 szt.	Czerwony

Dodaj produkt użytkowyUsuń produkt użytkowyEdytuj ilość produktu

Dodawanie produktów z obu kategorii odbywa się za pomocą wyświetlanych przez system formularzy. Aby dodać produkt użytkowy, należy wypełnić formularz. Produkt sprzedażowy oczekuje dodatkowo wprowadzenia do systemu zdjęcia produktu, które później będzie wyświetlone w galerii oferty gabinetu.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Dodaj produkt na sprzedaż

Wprowadź dane dotyczące produktu oraz dodaj grafikę.
Uploadowana grafika nie powinna przekraczać rozmiaru 50 MB oraz posiadać format JPEG, JPG bądź JPE.

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Dodaj produkt

Usuwanie odbywa się standardowo: aby usunąć wybrane produkty, administrator powinien zaznaczyć je w wyświetlonej tabeli i wcisnąć przycisk usuń.

Edycja ilości produktu odbywa się natomiast poprzez wyświetlenie kolejnego formularza, dostosowanego do potrzeb. Produkty sprzedażowe, oprócz możliwości edycji stanu, pozwalają też na przypisanie im zarejestrowanej w systemie promocji.

GABINET GRACJA

ANNA WĄSIK

ADMINISTRATOR

KONTO

PRACOWNICY

ZADANIA GOSP.

WYDARZENIA

WIZYTY

PROMOCJE

AKTUALNOŚCI

NIEOBECNOŚCI

USŁUGI

PRODUKTY

RAPORTY

SPRZĘT

ODPADY

BAZA KLIENTÓW

WYLOGUJ

Edycja produktu na sprzedaż

Aby edytować wybrany produkt, wybierz go wpierw z listy.

Następnie wprowadź odpowiednie dane i zatwierdź operację.
Jeśli nie chcesz zmieniać ilości produktów, wpisz ujemną liczbę

Wybierz produkt

Krem nawilżający : brak promocji

Wybierz promocję

Brak promocji

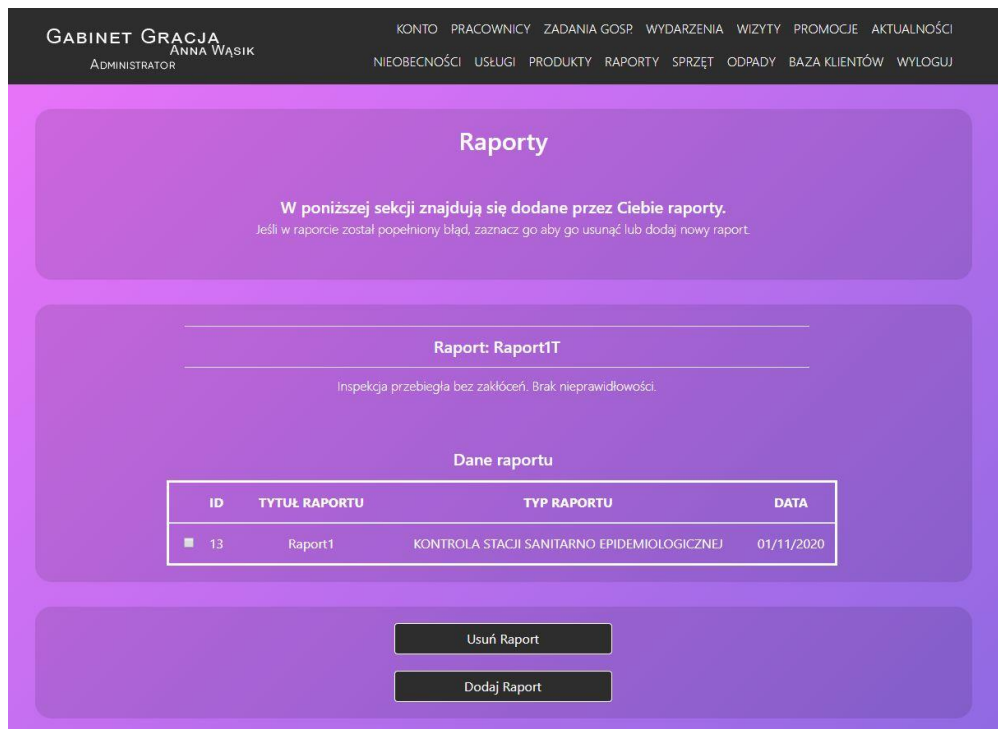
Ilość produktu na magazynie

Zatwierdź zmianę

2.9 Raporty

Aby dodać raport, pracownik lub administrator powinien wejść w zakładkę „Raporty”. Wyświetlona zostanie lista dodanych dotychczas sprawozdań. Administrator posiada podgląd wszystkich sprawozdań w systemie, podczas gdy pracownik widzi jedynie własne.

Aby usunąć raporty, należy zaznaczyć swój wybór w tabelach wyświetlających dane raportu, takie jak ID oraz tytuł, a następnie wcisnąć przycisk „Usuń Raport”.



GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Raporty

W poniższej sekcji znajdują się dodane przez Ciebie raporty.
Jeśli w raporcie został popełniony błąd, zaznacz go aby go usunąć lub dodaj nowy raport.

Raport: Raport1T

Inspekcja przebiegła bez zakłóceń. Brak nieprawidłowości.

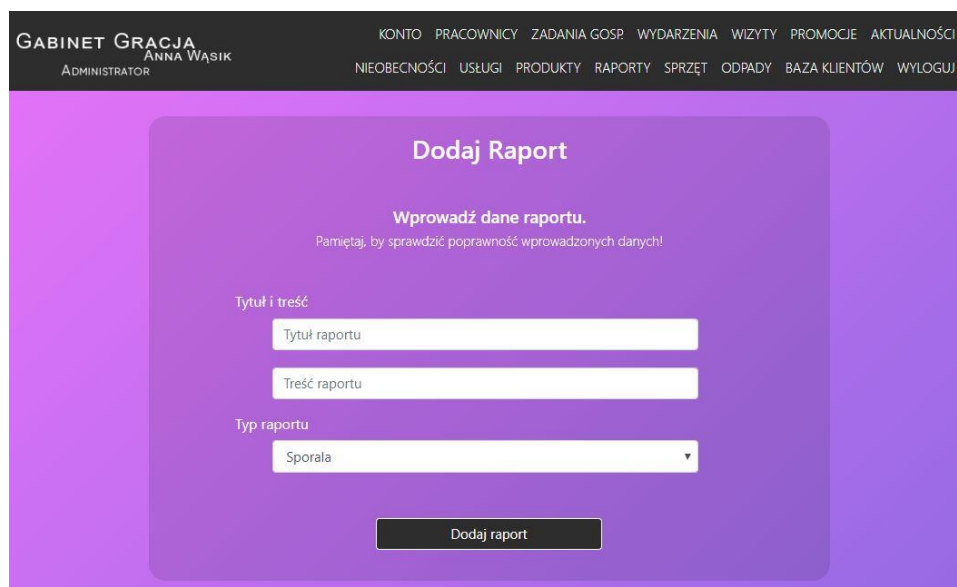
Dane raportu

ID	TYTUŁ RAPORTU	TYP RAPORTU	DATA
■ 13	Raport1	KONTROLA STACJI SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNEJ	01/11/2020

Usuń Raport

Dodaj Raport

Aby dodać raport, należy wcisnąć przycisk „Dodaj raport”. Użytkownik zostanie wtedy przekierowany do formularza, w którym będzie miał możliwość wybrania rodzaju wprowadzanego raportu, wybrania tytułu oraz treści. System automatycznie przypisze datę wprowadzenia raportu jako bieżącą.



GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Dodaj Raport

Wprowadź dane raportu.
Pamiętaj, by sprawdzić poprawność wprowadzonych danych!

Tytuł i treść

Tytuł raportu

Treść raportu

Typ raportu

Sporządza

Dodaj raport

2.10 Promowanie social-mediów gabinetu.

System promuje strony social media gabinetu, takie jak strona na Facebooku oraz Instagram poprzez podlinkowanie ich w stopce strony, pod rozpoznawalnymi ikonkami. Oprócz tych stron, możliwe jest również przejście z tej sekcji do pola służącego do wysyłania wiadomości e-mail na adres administratora oraz do aplikacji Messenger, w której automatycznie zostanie otwarte pole do wysyłania wiadomości do gabinetu.



2.11 Promocje i usługi lojalnościowe

Administrator systemu ma możliwość dodawania nowych promocji okolicznościowych – które następnie należy przypisać do produktów – oraz nowych statusów kont klientów, które, w zależności od liczby zdobytych punktów, uprawniają klienta do otrzymywania zniżek na zakupywane produkty.

Aby wejść do panelu zarządzania promocjami i statusami klienta, należy wybrać zakładkę „Promocje”. Otwiera ona widok na listy znajdujących się w systemie statusów klientów oraz zapisanych promocji. Za pomocą przycisków w panelu i odpowiednich formularzy, administrator może dodawać nowe statusy lub edytować bieżące, niemożliwe jest jednak usunięcie już istniejącego statusu.

Oprócz tego, panel promocji oferuje możliwość zarządzania promocjami – dodawanie nowych promocji, edycję bieżących oraz możliwość usunięcia już nieaktualnych.

The interface is divided into three main sections: a header, a 'Statusy klientów' section, and a 'Promocje' section. The header contains a title and a brief instruction. The 'Statusy klientów' section features a table with columns for ID, Name, Points Range, Discount Type, Discount Amount, and Number of Clients. Below the table are buttons for adding and editing status. The 'Promocje' section features a table with columns for ID, Name, Description, Discount Type, Discount Amount, Validity Dates, and Employee. Below the table are buttons for adding, deleting, and editing promotions.

ID	NAZWA STATUSU	PUNKTY OD	PUNKTY DO	ZNIŻKA PROC.	ZNIŻKA KWOTOWA	LICZBA KLIENTÓW
1	BRAZ	0	50	10 %	10 PLN	1

[Dodaj status](#) [Edytuj status](#)

ID	NAZWA	OPIS	ZNIŻKA PROC.	ZNIŻKA KWOT.	DATA OD	DATA DO	PRACOWNIK
3	Promocja Noworoczna	Przecena z okazji Nowego Roku	50 %	20 PLN	2019-12-28	2020-01-04	Anna P

[Dodaj nową promocję](#) [Usuń promocję](#) [Edytuj promocję](#)

Wszystkie te funkcje działają jak zazwyczaj: aby dodać nową promocję lub status, należy wprowadzić jego dane w formularz wyświetlony po wciśnięciu przycisku, natomiast sam formularz zawiera podpowiedzi

dotyczące danych, które należy wprowadzić do pól. Podobnie działa funkcja edycji promocji i statusów. Funkcja usuwania promocji natomiast wymaga, aby użytkownik zaznaczył w tabeli promocje wybrane do usunięcia.

Dodaj promocję

Wprowadź dane dotyczące dodawanej promocji.

Data rozpoczęcia promocji

Data upływu promocji

Dodaj promocję

2.12 Panel pracowniczy

W panelu pracownika wyświetlane są dane osobowe pracownika, podane przy rejestracji, oraz dane Książeczki Zdrowia. Oprócz nich, dostępne do podglądu są również uprawnienia dotyczące wykonywania usług, w formie listy, oraz informacja dotycząca wypłaty oczekiwanej na koniec miesiąca. Za pomocą paska nawigacyjnego lub stopki, pracownik może przejść do innych podstron w systemie.

GABINET GRACJA ANNA WASIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTO ZADANIA GOSP. WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
KLIENCI WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYLOGUJ

Witaj w panelu pracownika

Poniżej zamieszczone są informacje dotyczące twoich danych konta.
W celu przejścia do danej funkcji, wybierz odpowiednią opcję z listy powyżej.

Grazyna Kwiatkowska

Dane osobowe	Dane książeczki
ID Pracownika: 1	Rożniak serca: nie
Ulica: Krakowska	Hemofilia: nie
Miejscowość: Kraków	Łuszczyca: nie
Data urodzenia: 2020-01-06	Alergie: brak
Telefon: 0	Przebarwienia: brak
E-Mail: adres1@poczta.pl	Choroby zakaźne: brak
PeSEL: 1314509876	Zaburzenia ukrwienia: brak
Data zatrudnienia: 2020-01-06	Opryszczka: brak
Certyfikaty: brak	Gorączka: brak
	Oslabienie: bark
	Ciąża: nie

Przewidywana wypłata na ten miesiąc: 2600.0 PLN

Uprawnienia do wykonywania usług

TYP USŁUGI	NAZWA USŁUGI
------------	--------------

2.13 Zgłaszanie próśby o przyznanie urlopu

Każdy z pracowników gabinetu może w dowolnej chwili skorzystać ze swojego konta w celu zgłoszenia nadchodzącej nieobecności – lub odwołać już zgłoszoną nieobecność, jeśli zaszła nieoczekiwana zmiana lub dane zostały wprowadzone błędnie.

GABINET GRACJA ANNA WASIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTO ZADANIA GOSP. WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
KLIENCI WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYLOGUJ

Nieobecności

W poniższej sekcji znajdują się wszystkie zgłoszone przez Ciebie nieobecności.
Zaznacz wybraną nieobecność, by ją następnie usunąć, bądź dodać nową.

ID	IMIE	NAZWISKO	DATA OD	DATA DO	POWOD	STATUS
4	Grazyna	Kwiatkowska	01/09/2020	01/13/2020	Choroba wirusowa	Niepotwierdzone

Odwołaj nieobecność

Zgłoś nieobecność

Aby zgłosić nieobecność, pracownik powinien wcisnąć przycisk „Zgłoś nieobecność” znajdujący się pod tabelą, wyświetlającą wszystkie zgłoszone dotychczas nieobecności. System przejdzie wtedy do formularza, w którym należy podać powód nieobecności oraz przedział czasowy, w którym pracownik spodziewa się być nieobecny. Zatwierdzona nieobecność domyślnie przyjmuje status „Niepotwierdzone”.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTO ZADANIA GOSP WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
KLIENTI WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYLOGUJ

Zgłoś nieobecność

Wprowadź dane dotyczące zgłaszanej nieobecności.
Pamiętaj, by sprawdzić czy nieobecność została potwierdzona, w przeciwnym wypadku nie jest ona brana pod uwagę!

Powód nieobecności

Data od
dd.mm.rrrr

Data do
dd.mm.rrrr

Zgłoś

Zmiany tego statusu może dokonać jedynie administrator, z własnego panelu nieobecności. Administrator systemu ma też oczywiście możliwość zgłaszania własnych nieobecności oraz usuwania dowolnych wprowadzonych do systemu nieobecności.

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBECNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Nieobecności

W poniższej sekcji znajdują się wszystkie zgłoszone przez Ciebie nieobecności.
Zaznacz wybraną nieobecność, by ją następnie usunąć, bądź dodaj nową.

ID	IMIE	NAZWISKO	DATA OD	DATA DO	POWOD	STATUS
■ 4	Grazyna	Kwiatkowska	01/09/2020	01/13/2020	Choroba wirusowa	Niepotwierdzone

Potwierdź nieobecność

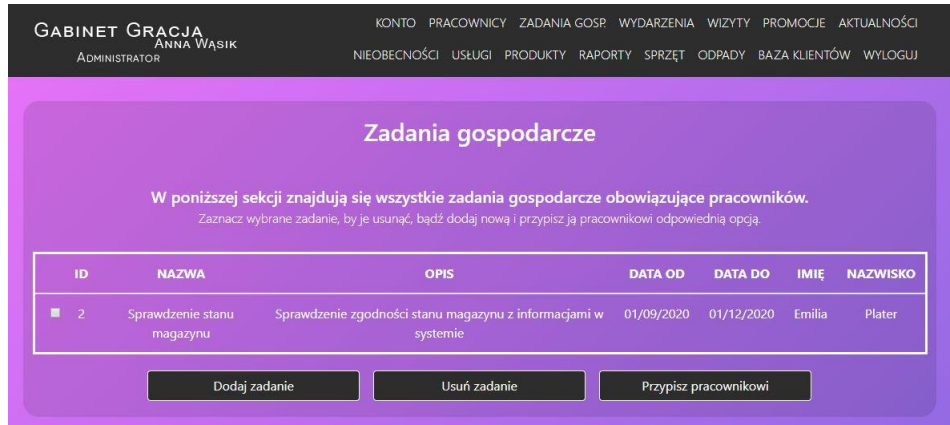
Odrzuć nieobecność

Usuń nieobecność

Zgłoś nieobecność

2.14 Zarządzanie zadaniami gospodarczymi

System umożliwia administratorowi łatwe zarządzanie zadaniami gospodarczymi w gabinecie. Po kliknięciu w zakładkę „Zadania gosp.” na pasku nawigacji, system przenosi administratora do panelu, w którym wyświetlone są wszystkie aktualnie znajdujące się w systemie zadania gospodarcze wraz z imionami i nazwiskami przypisanych do nich pracowników.



GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBEĆNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

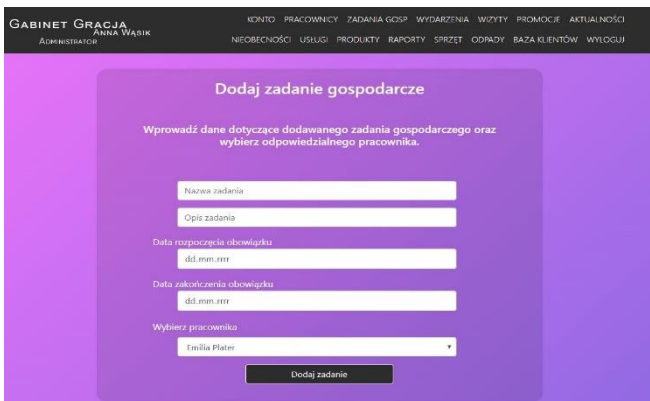
Zadania gospodarcze

W poniższej sekcji znajdują się wszystkie zadania gospodarcze obowiązujące pracowników.
Zaznacz wybrane zadanie, by je usunąć, bądź dodaj nową i przypisz ją pracownikowi odpowiednią opcją.

ID	NAZWA	OPIS	DATA OD	DATA DO	IMIĘ	NAZWISKO
2	Sprawdzenie stanu magazynu	Sprawdzenie zgodności stanu magazynu z informacjami w systemie	01/09/2020	01/12/2020	Emilia	Plater

☐ Dodaj zadanie ☐ Usuń zadanie ☐ Przypisz pracownikowi

Dodając nowe zadanie, należy kliknąć na przycisk „Dodaj zadanie”, który przenosi użytkownika do formularza, w którym należy wprowadzić dane zadania oraz wybrać pracownika, który ma być do tego zadania przypisany. Możliwe jest także wprowadzenie zmiany i przypisanie zadania innemu pracownikowi – aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Przypisz pracownikowi” i z rozwijanych list wybrać zadanie oraz pracownika, któremu ma ono być przypisane.



GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBEĆNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Dodaj zadanie gospodarcze

Wprowadź dane dotyczące dodawanego zadania gospodarczego oraz wybierz odpowiedzialnego pracownika.

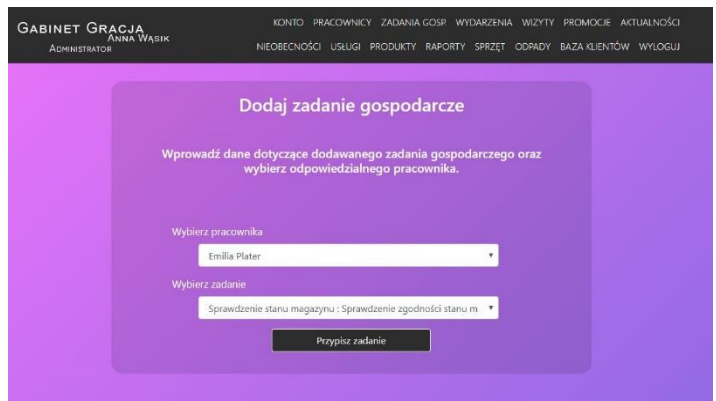
Nazwa zadania:

Opis zadania:

Data rozpoczęcia obowiązków:

Data zakończenia obowiązków:

Wybierz pracownika:



GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

KONTO PRACOWNICY ZADANIA GOSP. WYDARZENIA WIZYTY PROMOCJE AKTUALNOŚCI
NIEOBEĆNOŚCI USŁUGI PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT ODPADY BAZA KLIENTÓW WYLOGUJ

Dodaj zadanie gospodarcze

Wprowadź dane dotyczące dodawanego zadania gospodarczego oraz wybierz odpowiedzialnego pracownika.

Wybierz pracownika:

Wybierz zadanie:

2.15 Przesłanie CV i kontakt

Niealogowany użytkownik który chciałby złożyć podanie o pracę w gabinecie może wysłać do gabinetu swoje CV. Aby to zrobić, powinien wybrać opcję „Wyślij swoje CV” z działu „O nas” w stopce, a następnie wprowadzić swoje dane osobowe i dołączyć plik o rozmiarze nieprzekraczającym 50 MB. Wprowadzone dane oraz plik tekstowy zostaną wysłane bezpośrednio na adres mailowy administratora.

Strona informuje także o bezpieczeństwie wprowadzanych danych osobowych – nie są one rejestrowane w bazie danych, a służą jedynie do wprowadzenia do wiadomości mailowej.

GABINET GRACJA ANNA WĄSIK OFERTA ZABIEGOWA OFERTA SPRZEDAŻOWA AKTUALNOŚCI KONTAKT LOGOWANIE

Wyślij swoje CV

Wypełnij krótki formularz poniżej, załącz swoje CV.
Twoje dane osobowe nie będą przetrzymywane w naszej bazie.

Imię i nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe
E-Mail

Telefon kontaktowy

Adres zamieszkania
Ulica

Numer domu / Numer mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy

Twoje CV
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wyślij

Możliwy jest także kontakt z gabinetem bez konieczności rejestracji. Poza udostępnieniem aplikacji Messenger strony, niealogowany użytkownik ma możliwość skorzystać z formularza kontaktowego, znajdującego się u dołu strony głównej lub w zakładce „Kontakt”. Aby z niego skorzystać, należy podać imię i nazwisko, adres email oraz wprowadzić treść wiadomości.

Najczęściej wybierane usługi

Kosmetyka dłoni i ciała Karboksyterapia Makijaże okolicznościowe

Skontaktuj się z nami

Imię i nazwisko

Twój e-mail

Wiadomość

Wyślij