



POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

Inżynieria Programowa

Raport nr.2

Projekt: Aplikacja wspomagająca pracę gabinetu kosmetycznego
Na podstawie firmy kosmetycznej Gabinet Kosmetyczny „Gracja”

Wydział	WIEiK
Kierunek	Informatyka
Zespół nr. 2	Wąsik Hubert
	Pawlikowska Anna

Spis treści

1	Wstęp.....	4
1.1	Cel dokumentu	4
1.2	Zakres projektu.....	5
1.3	Dziedzina problemu	5
1.4	Definicje.....	6
1.5	Interesariusze.....	6
1.6	Kontekst funkcjonowania.....	7
2	Charakterystyka użytkowników	8
2.1	Administrator	8
2.2	Pracownik.....	8
2.3	Klient.....	8
3	Repozytorium	9
4	Wymagania i funkcjonalności systemu	11
4.1	Główne funkcje aplikacji.....	11
4.2	Wymagania funkcjonalne.....	12
4.3	Wymagania нефункционалне	14
5	Analiza firmy oraz kosztów projektu	15
5.1	Analiza struktury firmy	15
5.2	Analiza zaplecza informatycznego.....	15
5.3	Analiza ryzyka.....	15
5.4	Analiza kosztów aplikacji	17
6	Diagramy projektowe	19
6.1	Diagram DFD	19
6.1.1	Diagram DFD kontekstowy.....	19
6.1.2	Diagram DFD systemowy	19
6.2	Diagram ERD	20
6.3	Diagram STD	21
6.3.1	Diagram STD użytkownika niezalogowanego	22
6.3.2	Diagram STD użytkownika-administrator	23
6.3.3	Diagram STD użytkownika-pracownik.....	24
6.3.4	Diagram STD użytkownika-klient	25
6.4	Diagram ELH	26
6.4.1	Diagram ELH użytkownik-administrator.....	26
6.4.2	Diagram ELH użytkownik-pracownik	27
6.4.3	Diagram ELH użytkownik-klient	27

7	Diagram implementacyjny	28
7.1	Diagram klas	28
8	Wybór technologii.....	29
8.1	Wybór środowiska.....	29
8.2	Wybór bazy danych.....	29
8.3	Ograniczenia systemu.....	30
9	Dokumentacja wdrożeniowa	31
9.1	Wybór strategii wdrażania.....	31
9.2	Zespół wdrożeniowy	31
9.3	Wdrożenie systemu	32
10	Dokumentacja użytkowa	33
10.1	Przygotowanie do pierwszego użytku	33
10.2	Logowanie do systemu	33
10.3	Zarządzanie kontami pracowników.....	34
10.4	Wydarzenia.....	36
10.5	Wizyty	37
10.6	Profile klientów	39
10.7	Sprzęt.....	40
10.8	Zarządzanie odpadami.....	41
10.9	Zarządzanie stanem magazynowym.....	42
10.10	Raporty	44
10.11	Promowanie social-mediów	45
10.12	Promocje i usługi lojalnościowe.....	45
10.13	Panel pracowniczy.....	47
10.14	Zgłaszanie prośby o przyznanie urlopu.....	47
10.15	Zarządzanie zadaniami gospodarczymi.....	49

1 Wstęp

W ramach projektu z przedmiotu Inżynierii Programowej podjęta została decyzja o zaproponowaniu podjęcia współpracy z firmą kosmetyczną Gabinet Kosmetyczny „Gracja” Anna Wąsik znajdującą się w mieście Stalowa Wola.

Właścicielowi gabinetu – Annie Wąsik – podczas pierwszego spotkania przedstawione zostały nasze propozycje dotyczące realizacji aplikacji wspomagającej pracę gabinetu kosmetycznego i które zostały przyjęte przez właściciela.

Tworzone oprogramowanie nie ma jedynie na celu usprawnienia i zoptymalizowania pracy firmy kosmetycznej, ale również pozwala na promowanie oferty gabinetu. System umożliwia zwiększenie sprawności wykonywania poszczególnych czynności będących niezbędnym elementem codziennej pracy pracownika – system umożliwia zautomatyzowanie poszczególnych procesów manualnych wykonywanych dotychczas przez pracowników.

1.1 Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi wprowadzenie do dokumentacji architektury projektu, przedstawia specyfikację aplikacji wspomagającej pracę gabinetu kosmetycznego. Dokument prezentuje cel i zakres projektu, charakterystykę użytkowników, funkcjonalności, diagramy, dokumentację techniczną oraz instrukcje dotyczące obsługi oprogramowania, przedstawia proces wdrożenia aplikacji oraz zawiera podstawę niezbędną przy przyszłym rozwijaniu aplikacji, jej ulepszeniu, rozszerzeniu czy zmianie funkcjonalności przez programistów.

1.2 Zakres projektu

System wspomagający pracę gabinetu kosmetycznego składa się z bazy danych odpowiedzialnej za przechowywanie wszystkich niezbędnych danych do funkcjonowania firmy kosmetycznej, na przykład: dane osobowe pracowników, spis raportów i aktualności zamieszczonych w systemie czy spis wszystkich wizyt wykonanych w gabinecie. Odpowiedzialna jest również za przechowywanie wszystkich wiadomości i powiadomień generowanych przez system. Ponadto baza danych zawiera również dane niezbędne do funkcjonowania aplikacji klienckiej hostowanej na serwerze webowym, która umożliwia rezerwowanie wizyt przez klientów, przedstawianie zakresu usług gabinetu jak i oferty sprzedażowej czy powiadamianie klienta o nowej promocji.

W celu zabezpieczenia aplikacji przed niepożądanym dostępem do danych gabinetu oraz przed funkcjonalnościami niedostępnymi dla danych użytkowników aplikacja posiada system logowania, gdzie użytkownik musi podać login oraz hasło w celu skorzystania z aplikacji. Poszczególni klienci posiadają możliwość rejestracji konta w systemie, natomiast konto pracownika może zostać założone jedynie przez administratora systemu.

1.3 Dziedzina problemu

Rozwój informatyki w dzisiejszych czasach umożliwił wprowadzenie udogodnień i ulepszeń sposobu działania wielu dziedzin, jedną z których jest dziedzina usługowo-sprzedażowa. W celu polepszenia sposobu działania wielu podmiotów tej dziedziny wprowadza się system, który umożliwia pośredniczenie pomiędzy klientami usług a ich usługodawcami oraz pomiędzy właścicielem firmy a jej pracownikami.

System przedstawiony w dokumencie zapewnia korzyści wszystkim użytkownikom – klient gabinetu może złożyć prośbę o wizytę w gabinecie wybierając daną usługę firmy, pracownik gabinetu może taką prośbę potwierdzić bądź odrzucić, natomiast właściciel gabinetu może w wygodny sposób wprowadzać nową ofertę, aktualizacje, promocje czy raporty oraz mieć podgląd na wykonane w gabinecie usługi.

1.4 Definicje

- *Aplikacja* – program wspomagający korzystanie z usług gabinetu kosmetycznego oraz jego zarządzanie.
- *Baza* – baza danych systemu przechowywująca dane gabinetu, pracowników oraz klientów.
- *Użytkownik-klient* – osoba korzystająca z aplikacji z konta klienta gabinetu.
- *Użytkownik-pracownik* – osoba korzystająca z aplikacji z konta pracownika gabinetu.
- *Administrator* – osoba korzystająca z aplikacji z konta administratora gabinetu, posiada wszystkie uprawnienia.

1.5 Interesariusze

Interesariusze naszego projektu obejmują właściciela Gabinetu Kosmetycznego „Gracja” Anna Wąsik, pracowników oraz klientów gabinetu – zarówno zarejestrowanych w systemie jak i tych nieposiadających konta w systemie.

Wdrożenie systemu pozwoli na skuteczniejszą możliwość promowania gabinetu kosmetycznego, łatwiejszego kontaktu pomiędzy pracownikami gabinetu a klientem oraz przyspieszy realizację zadań pracowników jak i właściciela co powinno pozytywnie wpłynąć na komfort wszystkich użytkowników.

Interesariusze wewnętrzni:

- *Twórcy* – osoby tworzące system, odpowiedzialne za jego kod oraz kontakt z firmą gabinetu kosmetycznego.
- *Właściciel (Administrator)* – osoba odpowiedzialna za bezpośredni kontakt z twórcami aplikacji oraz osoba korzystająca z aplikacji, wprowadza, uaktualnia bądź usuwa dane z aplikacji.
- *Pracownicy gabinetu* – osoby korzystające z aplikacji i zawartych w niej danych, posiadają ograniczone możliwości właściciela.

Interesariusze zewnętrzni:

- *Klienci* – osoby korzystające z aplikacji mogące w łatwy i szybki sposób przejrzeć ofertę gabinetu, dokonać zakupu produktu kosmetycznego bądź rezerwacji terminu wizyty.

1.6 Kontekst funkcjonowania

Głównym użytkownikiem systemu będzie właściciel gabinetu kosmetycznego – administrator. Będzie on posiadał możliwość tworzenia kont pracowników, zarządzania nimi, możliwość przeglądania zgłoszeń wizyt, możliwość generowania raportów, możliwość podglądu oraz zarządzania aktualnościami, ofertami usług gabinetu, ofertami sprzedażowymi, promocjami i wydarzeniami typu szkolenie, targi kosmetyczne bądź kongresy. Będzie decydował, który pracownik odpowiedzialny jest za wybraną część obowiązku gospodarczego. Dzięki temu zwiększy się jego tempo pracy.

Pracownik ma możliwość podglądu planowanych wizyt w danym dniu, możliwość ich zatwierdzenia bądź odrzucenia jak i również możliwość ich tworzenia dla niezarejestrowanych w systemie klientów, możliwość podglądu nadchodzącej wypłaty, możliwość prowadzenia książki zdrowia, możliwość zarządzania aktualnościami gabinetu, możliwość składania zlecenia zakupu danego produktu oraz możliwość obsługi zamówień online w sklepie internetowym gabinetu.

Klient korzystający z systemu będzie miał możliwość przeglądania oferty gabinetu, aktualności oraz oferty sklepu online, możliwość konsultacji online drogą mailową bądź przez aplikację Messenger, możliwość tworzenia wizyty oraz przeglądania bonusów – system lojalnościowy.

System będzie przechowywał historię wszystkich wizyt oraz sprzedaży w systemie, spis tworzonych raportów oraz aktualności wyświetlane w dniach określanych przez administratora bądź pracownika gabinetu jak i pozostałe dane wprowadzane do bazy danych.

2 Charakterystyka użytkowników

Niniejszy rozdział przedstawia opis poszczególnych grup użytkowników korzystających z systemu.

2.1 Administrator

Administrator – użytkownik, który posiada pełny dostęp do wszystkich funkcjonalności systemu, posiada pełny podgląd danych zawartych w bazie danych oraz ma możliwość zarządzania użytkownikami, wprowadzania do systemu nowych pracowników oraz zarządzania nimi, posiada też wszystkie uprawnienia, które przysługują pracownikowi i klientowi.

2.2 Pracownik

Pracownik – użytkownik, który odpowiada za obsługę klienta w gabinecie. Pracownik posiada funkcje systemu niezbędne do zarządzania wizytami w gabinecie jak i do zarządzania aktualnościami gabinetu. Pracownik ma możliwość zgłaszania prośby o przyznanie urlopu/zwolnienia, zarządzania wizytami jak i ich podgląd z miesięcznym wyprzedzeniem, możliwość podglądu nadchodzącej wypłaty oraz możliwość zapisu na wydarzenie.

2.3 Klient

Klient – użytkownik, który jest osobą korzystającą z usług gabinetu. Klientowi prezentowane są wszystkie niezbędne informacje dotyczące oferty gabinetu. Osoba zalogowana z poziomu klienta ma możliwość wysyłania wiadomości do pracowników z zapytaniem, możliwość wstępnej rezerwacji terminu wizyty oraz możliwość podglądu swojego statusu będącego częścią systemu lojalnościowego gabinetu.

3 Repozytorium

Poniżej znajduje się repozytorium pojęć wykorzystywanych w dokumencie projektu:

- *Klient, firma, interesant* – firma, dla której wykonywany jest projekt aplikacji, tj. Gabinet Kosmetyczny „Gracja”
- *Serwer* – urządzenie, które podpięte jest do sieci internetowej klienta oraz na którym znajduje się system aplikacji wraz z bazą danych
- *Baza danych* – zbiór danych cyfrowych zapisane w określonych regułami, gromadzone i przetwarzane przez aplikację w celu realizacji danych funkcji systemu
- *Użytkownik* – każdy klient, pracownik bądź administrator posiadający konto w systemie.
- *Użytkownik-klient* – osoba korzystająca z aplikacji z konta klienta gabinetu.
- *Użytkownik-pracownik* – osoba korzystająca z aplikacji z konta pracownika gabinetu.
- *Administrator* – osoba korzystająca z aplikacji z konta administratora gabinetu, posiada wszystkie uprawnienia.
- *Login, hasło* – dane wykorzystywane do uruchomienia systemu dla poszczególnych użytkowników.
- *ID klienta, ID pracownika* – identyfikator rozróżniający użytkowników systemu.
- *Nieobecność* – dana prośba o przyznanie zwolnienia dodawana przez pracownika a potwierdzana bądź odrzucana przez administratora systemu. Dzięki nieobecnościom przyznawane są przerwy związane z dniami świątecznymi, urlopy bądź zwolnienia lekarskie.
- *Wizyta* – zbiór informacji dotyczący tego, który klient w danym dniu skorzystał z danej usługi wykonanej przez danego pracownika oraz pobrana została dana kwota.

- *Usługi* – zbiór usług wykonywanych przez pracowników gabinetu.
- *Produkty użytkowe* – produkty wykorzystywane przez pracowników w gabinecie kosmetycznym w celu wykonania danej usługi.
- *Produkty sprzedażowe* – produkty oferowane w ofercie gabinetu kosmetycznego możliwe do zakupu przez klientów gabinetu.
- *Książeczka zdrowia* – książeczka zdrowia danego pracownika informująca o tym, czy dany pracownik np.: posiada rozrusznik serca, ma alergię bądź jest w ciąży.
- *Dokument* – jest to dokument tworzony przez administratora, może dotyczyć sporali bądź kontroli stacji sanitarno epidemiologicznych dokonywanych w gabinecie.
- *Wydarzenie* – reprezentuje kongres, szkolenie bądź targi kosmetyczne na które zapisać może się dany pracownik gabinetu kosmetycznego.
- *Aktualność* – reprezentuje informację udostępnianą na wybranej stronie systemu prezentowaną klientom.
- *Promocja* – reprezentuje zniżkę procentową bądź kosztową danej usługi bądź przedmiotu sprzedażowego.
- *Koszyk* – reprezentuje zbiór produktów, które dany klient gabinetu chciałby kupić. Zawiera dane dotyczące płatności oraz koszt całkowity danego zamówienia.

4 Wymagania i funkcjonalności systemu

Niniejszy rozdział przedstawia źródła wymagań i pytań interesariusza firmy kosmetycznej – Anny Wasik, spis najważniejszych funkcji systemu, wymagania funkcjonalne oraz нефункционалне systemu.

W pierwszej kolejności przedstawiona została wstępna lista wymagań dostarczona przez właścicielkę firmy. Wszystkie podpunkty z listy zostały przedyskutowane, poprawione w przypadku gdy wymagały korekty bądź usunięte jeśli któreś z funkcjonalności się powielają. Następnie wstępna lista została uzupełniona o konieczne funkcjonalności systemu wynikające z dalszej rozmowy z przedstawicielem. Określono również wymagania dotyczące bezpieczeństwa danych, niezawodności systemu oraz odporności na nieautoryzowany dostęp do poszczególnych funkcji z systemu.

W ramach zapewnienia bezpieczeństwa danych dane przechowywane w bazie danych na lokalnym serwerze będą znajdować się na urządzeniu zasilanym urządzeniem

UPS – Uninterruptible Power Supply – co powinno zabezpieczyć dane w razie wystąpienia awarii zasilania. Zasugerowane zostało również regularne wykonywanie kopii zapasowej systemu na nośnik zewnętrzny.

W ramach zapewnienia odporności na nieautoryzowany dostęp zasugerowane zostało wprowadzenie funkcji logowania do systemu. Z poziomu konta administratora utworzonego w systemie właściciel gabinetu będzie mógł zakładać konta pracownikom, natomiast niezalogowany w systemie klient po uruchomieniu systemu będzie miał możliwość założenia konta klienta. Każde z kont będzie posiadało własny identyfikator ID dzięki któremu każde zmiany wprowadzone w systemie będą identyfikować danego użytkownika, które je dokonał.

4.1 Główne funkcje aplikacji

- Logowanie do systemu.
- Przedstawianie zakresu usług gabinetu.
- Wspomaganie zarządzania zasobami ludzkimi.
- Wspomaganie zarządzania zasobami gabinetu typu produkty/urządzenia.
- Umożliwienie komunikacji pomiędzy klientem a pracownikiem.
- Wspomaganie kierowania gabinetem.

4.2 Wymagania funkcjonalne

- 1) Logowanie i wylogowanie użytkowników – klient / administrator / pracownik.
- 2) Tworzenie kont pracowników, ich edycja oraz zarządzanie uprawnieniami (systemowymi jak i usługowymi) przez administratora.
- 3) Dodawanie przez administratora terminu szkoleń i kongresów kosmetycznych, informacji o ich zakresie, wyświetlanie ich w systemie oraz możliwość zapisu przez pracownika.
- 4) Dodawanie przez administratora bądź zalogowanego w gabinecie pracownika klienta wraz z zamówioną usługą do grafiku (kalendarza), możliwość jego edycji i podglądu.
- 5) Tworzenie „Kart Informacyjnych” zawierające wskazania i przeciwwskazania do zabiegów oraz alergię i nietolerancję organizmu klienta możliwych do edytowania przez klienta oraz „Kart Zabiegowych” informujące o wykonywanych zabiegach u danego klienta.
- 6) Możliwość prowadzenia książeczki zdrowia pracowników.
- 7) Dodawanie zatwierdzonych osiągnięć – ukończone szkolenia oraz otrzymane certyfikaty – przez administratora do profili pracowników oraz ich prezentacja.
- 8) Dodawanie sprawozdania zawierającego przebieg ostatnio wykonanego przeglądu technicznego (wewnętrzny), serwisowego (zewnętrzny) oraz sporadyczne kontrolne (medyczne), ich daty przeprowadzenia oraz możliwość ustawienia przypomnienia.
- 9) Możliwość dodawania wybranych sprzętów użytkowych, informacji o nich oraz ich wyświetlanie.
- 10) Zarządzanie odpadami – utylizacja – generowanie sprawozdania odbioru zarejestrowanych odpadów (data oraz ilość), ustawienie okresowego przypomnienia o zbliżającym się terminie odbioru odpadów oraz generowanie rocznego bilansu utylizacji.
- 11) Zarządzanie stanem magazynowym materiałów kosmetycznych - możliwość zgłoszenia braków i propozycji zwiększające ofertę o nowości gabinetu przez pracownika oraz stworzenie listy zakupowej przez administratora na ich podstawie.
- 12) Rejestrowanie wizyt kontrolnych, takich jak sanepid, ZUS czy państwowa inspekcja pracy.

- 13) Możliwość generowania wykresu zawierającego ilość wykonanych poszczególnych usług w danym miesiącu.
- 14) Dodawanie przez administratora bądź wyznaczonego pracownika informacji o aktualnych ofertach, pakietach sezonowych, okolicznościowych, świątecznych i konkursach oraz ich udostępnienie klientowi.
- 15) Prowadzenie programu motywacyjnego dla pracownika – nadawanie bonusów okolicznościowych i premii.
- 16) Możliwość prowadzenia spisu wykonanych usług, kto ich wykonał oraz kwota otrzymanej zapłaty.
- 17) Możliwość podglądu przez pracownika w swoim profilu informacji o wysokości nadchodzącej wypłaty.
- 18) Ustalanie z miesięcznym wyprzedzeniem grafiku oraz możliwość zgłaszania prośby o jego edycję przez pracownika.
- 19) Zgłaszanie prośby o przyznanie urlopu bądź poinformowanie o otrzymaniu zwolnienia lekarskiego przez pracownika administratorowi.
- 20) Możliwość wprowadzenia zakresu zadań gospodarczych poszczególnym pracownikom.
- 21) Dodawanie w systemie CV potencjalnego pracownika (w przypadku gdy poszukiwany jest pracownik) oraz przesłania go na mail administratora.
- 22) Możliwość konsultacji online poprzez chat online pomiędzy klientem a pracownikiem.
- 23) Możliwość przeglądania oferty usług udostępnianych przez gabinet oraz wybór wzorów/kolorów/typu makijażu przez klienta.
- 24) Możliwość wstępnej rezerwacji terminu wykonania wybranej usługi u wybranego pracownika.
- 25) Możliwość składania formularza reklamacyjnego.
- 26) Złożenie zamówienia przez klienta dotyczącego kupna produktu bądź usługi znajdującego się w ofercie gabinetu oraz opłacenia go przelewem bankowym.
- 27) Usługa lojalnościowa – klient otrzymuje status stałego klienta po skorzystaniu z określonej ilości usług zatwierdzonych przez pracownika. Takiemu klientowi przysługują bonusy określone przez właściciela gabinetu.
- 28) Automatyczne wysyłanie przypomnienia klientowi o wizycie (mail).
- 29) Informowanie klienta o procedurze przygotowania się do zabiegu.
- 30) Informowanie klienta o celu przetwarzania ich danych osobowych (RODO), przez kogo mogą być wyświetlane i kto nimi zarządza.

4.3 Wymagania niefunkcjonalne

- 1) Aplikacja ma być niezawodna i bezbłędna, tzn. realizować swoje zadania w ściśle określonym przedziale czasu i robić to poprawnie.
- 2) Aplikacja ma być bezpieczna - rozumiemy przez to zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem do aplikacji.
- 3) Aplikacja ma być niezależna od platformy - posiadać możliwość działania na każdym urządzeniu bez względu na to, na jakim systemie operacyjnym zostaje uruchomiona jak i posiadanej mocy obliczeniowej urządzenia.
- 4) Aplikacja ma być prosta w obsłudze - interfejs będzie intuicyjny, przejrzysty i czytelny.
- 5) Aplikacja ma stosować hierarchię dostępu - wynika to z podziału funkcjonalności: użytkownik zarejestrowany jako klient nie może mieć dostępu do funkcji administratora.
- 6) Aplikacja nie powinna udostępniać żadnych danych osobowych użytkowników osobom do tego nieuprawnionym.
- 7) Aplikacja nie może pozwalać na wprowadzanie istotnych zmian pracownikowi w systemie jeśli nie jest zalogowany za pośrednictwem sieci znajdującej się w gabinecie

5 Analiza firmy oraz kosztów projektu

Niniejszy rozdział przedstawia analizę wykonaną przed wdrożeniem projektu u klienta.

5.1 Analiza struktury firmy

Organizacja zlecająca wykonanie systemu posiada kilka typów użytkowników: administrator, pracownik oraz klient. Każdy użytkownik posiada inne uprawnienia i funkcje możliwe do wykonania.

5.2 Analiza zaplecza informatycznego

Po analizie zaplecza informatycznego otrzymujemy następujący wynik – każdy z użytkowników posiada komputer pracujący na systemie Windows 10 wraz z przeglądarką Google Chrome. Nie ma więc potrzeby zakupu ani ulepszenia posiadanych komputerów by móc w pełni korzystać z tworzonego systemu.

Właściciel firmy będzie musiał jedynie zakupić urządzenie UPS oraz serwer dla systemu – wybór modelu oraz firmy urządzeń pozostawiony został do decyzji klienta.

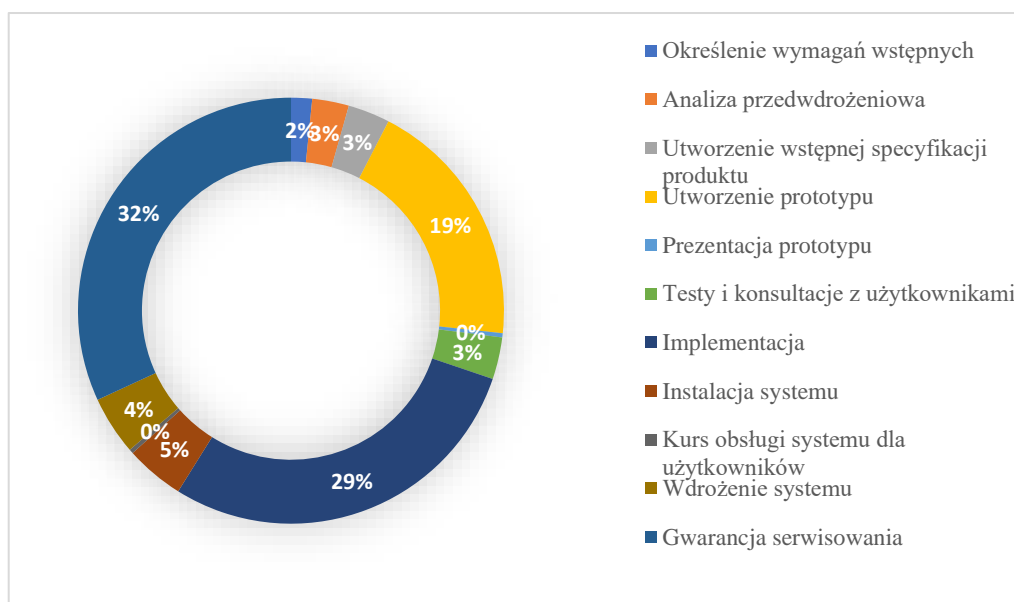
5.3 Analiza ryzyka

Istnieją potencjalnie ryzykowne sytuacje wynikających z natury tego projektu, a są nimi między innymi:

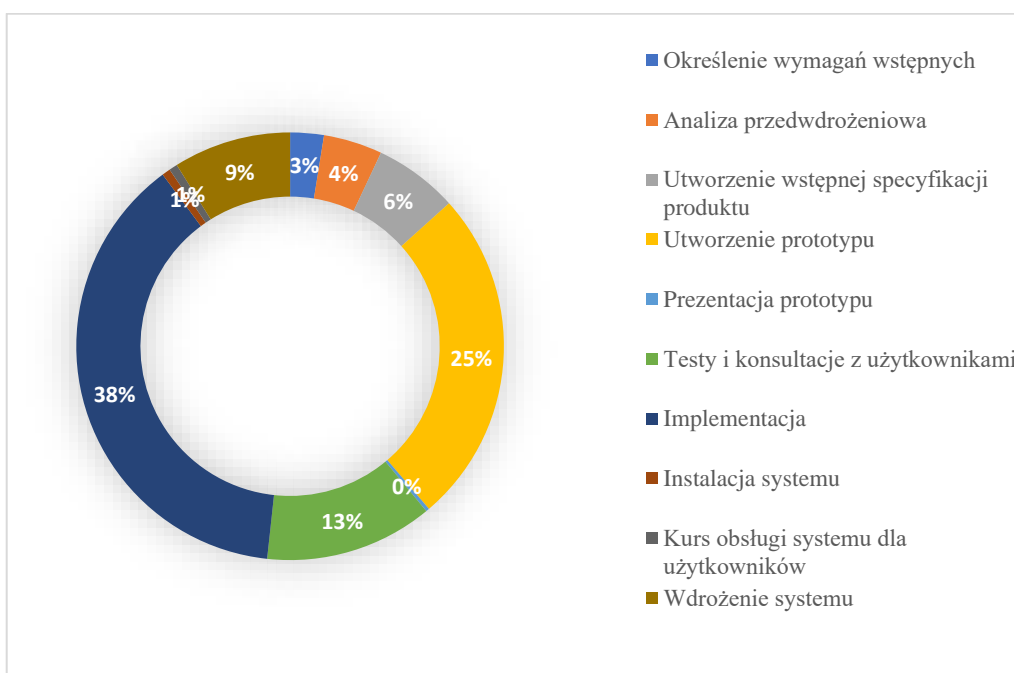
- Błędne wyliczenia dotyczące finansowania projektu
- Błędne oszacowanie terminu oddania serwisu skutkujące koniecznością zatrudnienia dodatkowych pracowników
- Niezadowalające testy akceptacyjne
- Konieczność skorzystania z zabezpieczeń dostarczanych przez inną firmę w przypadku braku pewności bezpieczeństwa danych systemu
- Błędna interpretacja funkcjonalności systemu dostarczanych przez klienta
- Wystąpienie nieporozumienia podczas rozmów z klientem
- Brak akceptacji ze strony klienta dotyczącej finalnego systemu
- Wprowadzenia przez klienta niepełnych danych dotyczących wizyty, na przykład chęć skorzystania z dodatkowej usługi, o której nie poinformował przez rezerwację wizyty
- Wystąpienie problemów podczas współpracy z klientem
- Wprowadzenie błędu przez programistów aplikacja może niepoprawnie wprowadzać dane co skutkować może podejmowania przez firmę bądź klientów decyzji bazując na błędnych założeniach
- Wprowadzenie błędu przez programistów aplikacja może niepoprawnie wprowadzać dane co skutkować może podejmowania przez firmę bądź klientów decyzji bazując na błędnych założeniach
- Niedokładność podczas tworzenia specyfikacji i wymagań systemów
- Awaria systemu i urządzeń firmy
- Infekcja systemu przez osobę zewnętrzną, na przykład atak hakerski
- Niepoprawna strategia finansowa
- Serwer firmy może być za słaby w przypadku rozrostu firmy, na przykład poprzez dodanie nowej usługi typu fryzjerstwo, przez co może zwiększyć się czas dostępu do odczytu i zapisu co może skutkować odczuciem wolnego działania aplikacji
- Jeśli interfejs graficzny nie będzie dostatecznie systemu przejrzysty, użytkownik niewprawiony w obsługę nowego systemu może pracować wolniej niż bez

5.4 Analiza kosztów aplikacji

ETAP PROJEKTU	IŁOŚĆ GODZIN	STAWKA	KOSZT
Określenie wymagań wstępnych	20	25,00 zł	500,00 zł
Analiza przedwdrożeniowa	35	25,00 zł	875,00 zł
Utworzenie wstępnej specyfikacji produktu	50	20,00 zł	1 000,00 zł
Utworzenie prototypu	200	30,00 zł	6 000,00 zł
Prezentacja prototypu	2	50,00 zł	100,00 zł
Testy i konsultacje z użytkownikami	100	10,00 zł	1 000,00 zł
Implementacja	300	30,00 zł	9 000,00 zł
Instalacja systemu	5	15,00 zł	75,00 zł
Kurs obsługi systemu dla użytkowników	5	20,00 zł	100,00 zł
Wdrożenie systemu	70	20,00 zł	1 400,00 zł
Gwarancja serwisowania	-	10 000,00 zł	10 000,00 zł
SUMA	787	-	30 050,00 zł



Wykres przedstawiający jaki udział w kosztach pieniężnych mają poszczególne etapy pracy



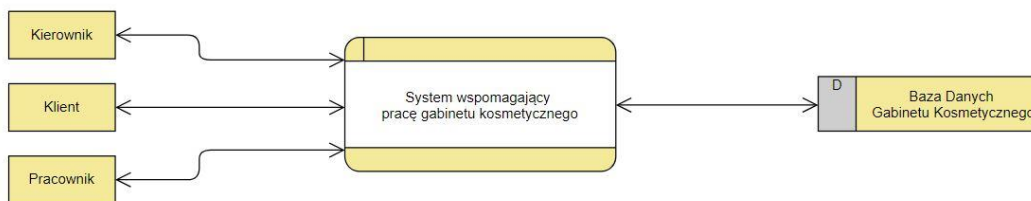
Wykres przedstawiający jaki udział w kosztach czasu mają poszczególne etapy pracy

6 Diagramy projektowe

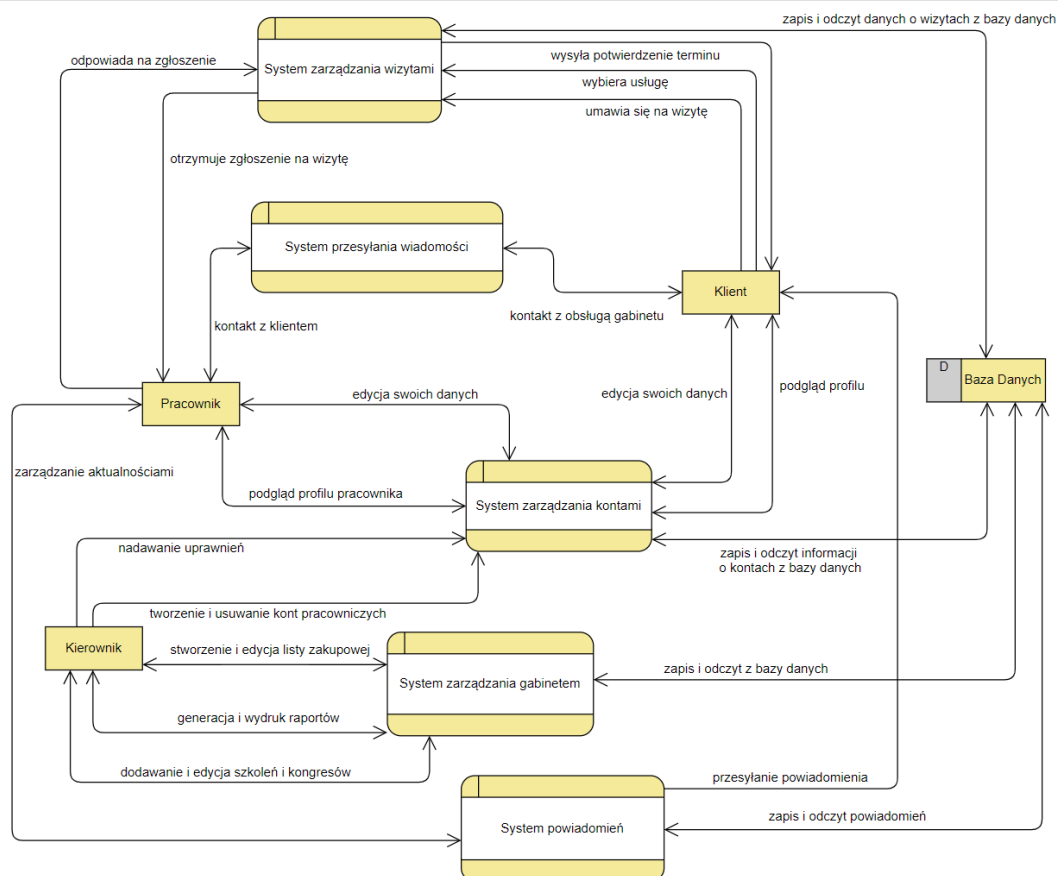
6.1 Diagram DFD

Poniżej przedstawiono diagramy DFD służące do prezentacji przepływu danych w procesach projektowanego systemu. Przedstawia on funkcje służące do realizacji określonych celów, magazyn danych prezentujący trwale miejsce przechowywania danych, terminatory będące obiektami stanowiące źródła bądź odbiorców danych oraz przepływy reprezentujące elementy umożliwiające zobrazowanie kierunku przepływu danych.

6.1.1 Diagram DFD kontekstowy

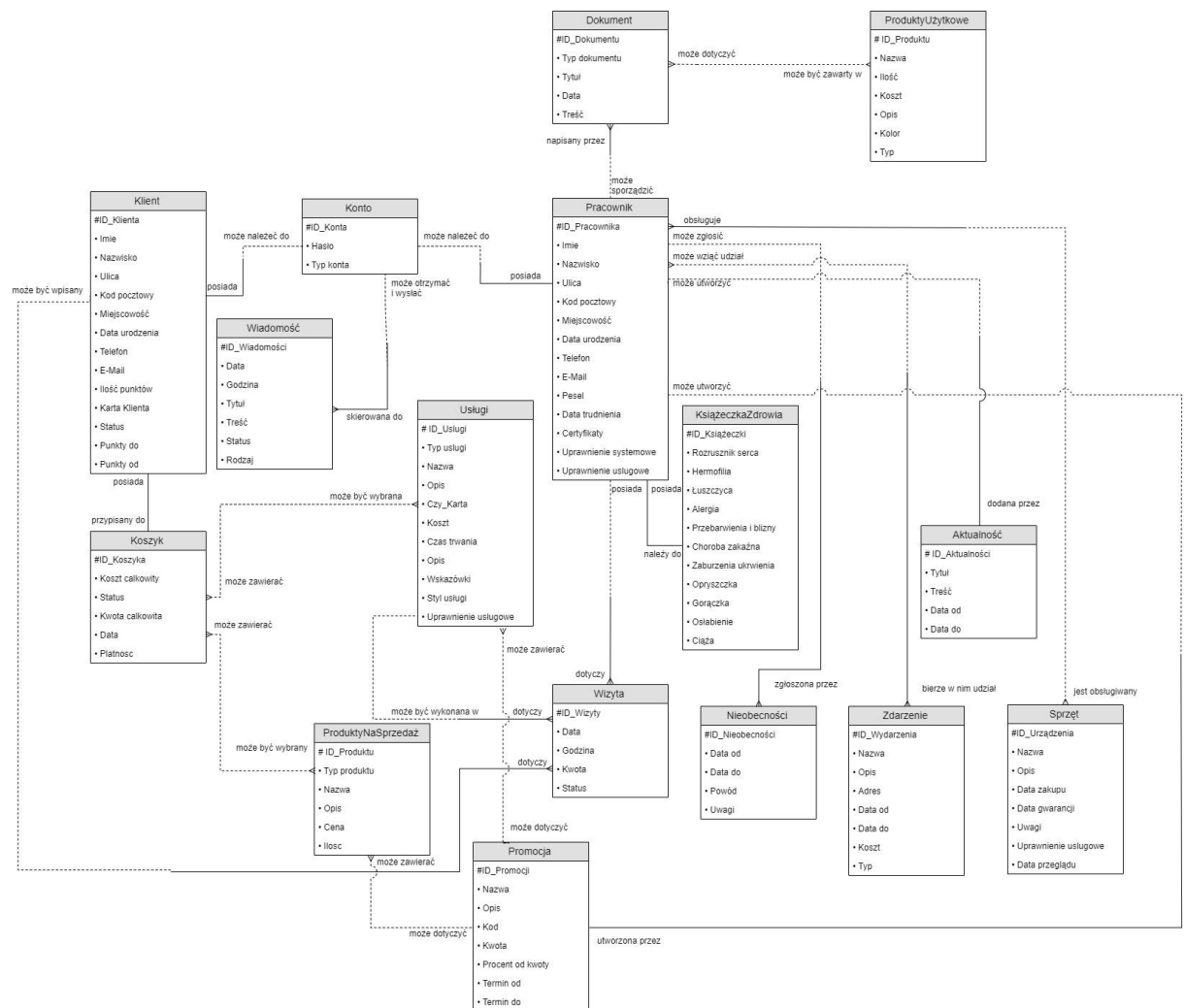


6.1.2 Diagram DFD systemowy



6.2 Diagram ERD

Diagram ERD zaprezentowany na schemacie poniżej przedstawia związki pomiędzy encjami, które zostaną wykorzystane w projektowanej aplikacji. Encje prezentowane na diagramie prezentują obiekty bądź grupy obiektów wykorzystywanych przez aplikację przykładem czego może być karta klienta, konto pracownika bądź sprzęt wykorzystywany w gabinecie. Poszczególne encje posiadają atrybuty, są to cechy charakteryzujące dany zbiór encji jak na przykład imię i nazwisko klienta gabinetu bądź cena i czas wykonywania wybranej usługi.



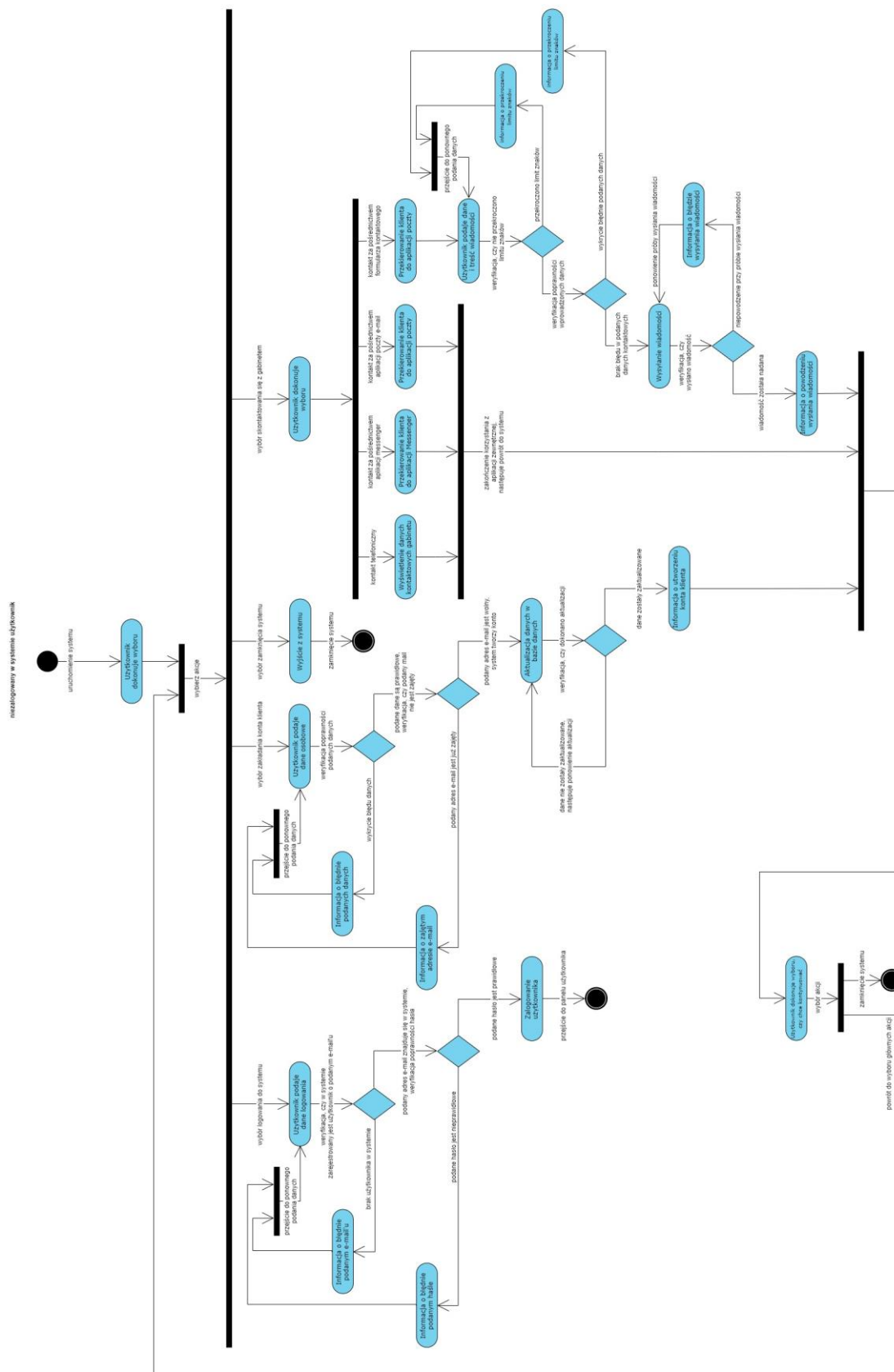
6.3 Diagram STD

Diagram stanów pozwala na pełne i nie pozostawiające wątpliwości określenie stanów obiektów oraz zdarzeń, które powodują zmiany. Utworzenie takiego diagramu umożliwia szybką i efektywną kontrolę nad tworzoną aplikacją. Przedstawione zostały diagramy STD dla następujących funkcjonalności aplikacji:

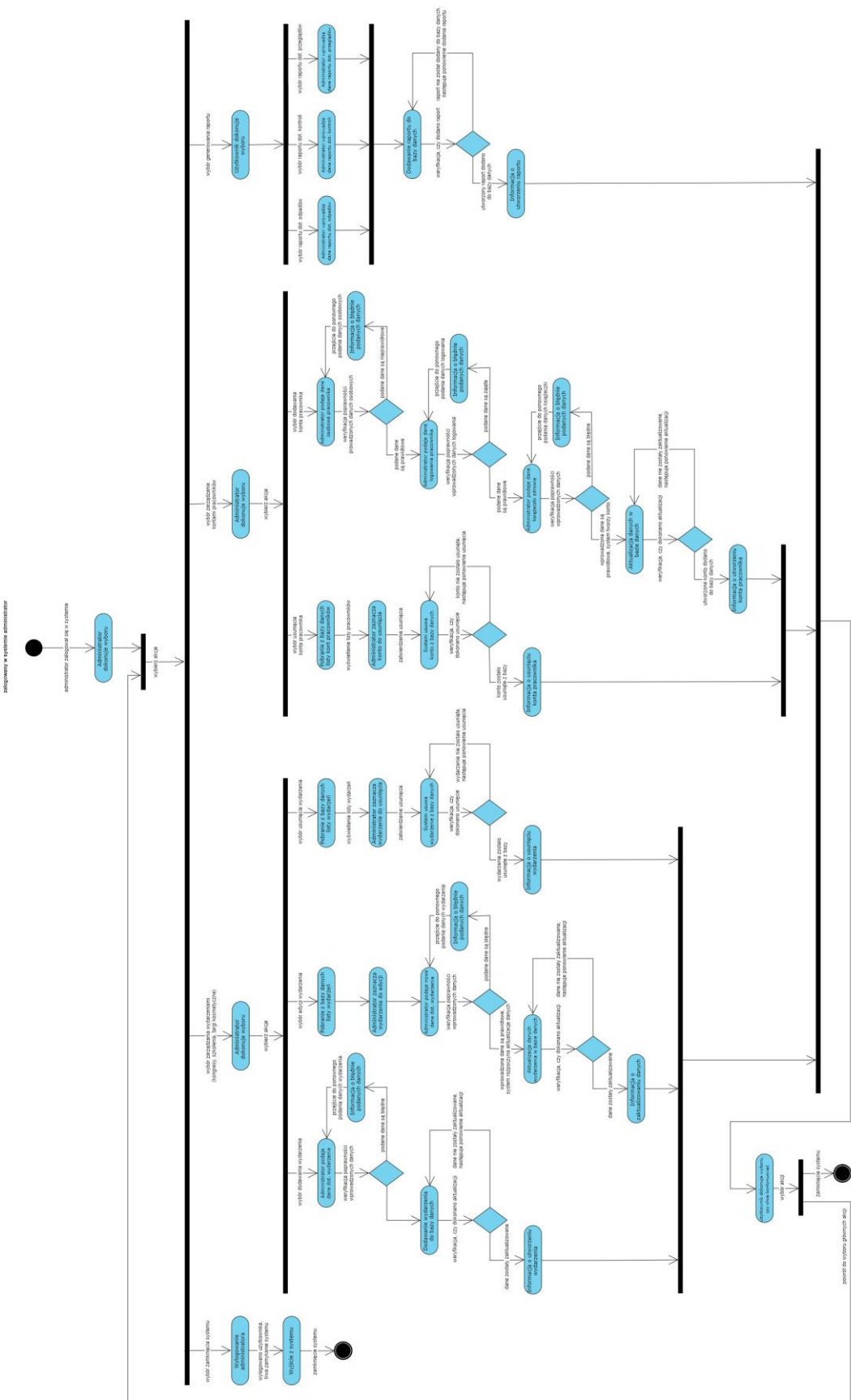
- 1) *Użytkownik niezalogowany* – zakładanie konta, logowanie do systemu oraz kontakt z gabinetem.
- 2) *Użytkownik-administrator* – wylogowanie z systemu, zarządzanie wydarzeniami, zarządzanie kontami pracowników, zarządzanie raportami.
- 3) *Użytkownik-pracownik* – wylogowanie z systemu, zarządzanie wizytami w gabinecie, wpisywanie na wydarzenie, wypisywanie się z wydarzenia, zarządzanie prośbami o przyznanie zwolnienia, sprawdzanie swoich nieobecności.
- 4) *Użytkownik-klient* – wylogowanie z systemu, rezerwacja wizyty, zarządzanie swoimi wizytami, zarządzanie swoim kontem oraz kartą klienta.

W poniższym diagramie stany reprezentowane są jako zaokrąglone prostokąty, bloki warunkowe zaznaczone są jako romby, a przejścia pomiędzy elementami wraz z opisem zaznaczone są jako strzałki. Opis poszczególnych czynności opisane są nad strzałkami pomiędzy danymi stanami.

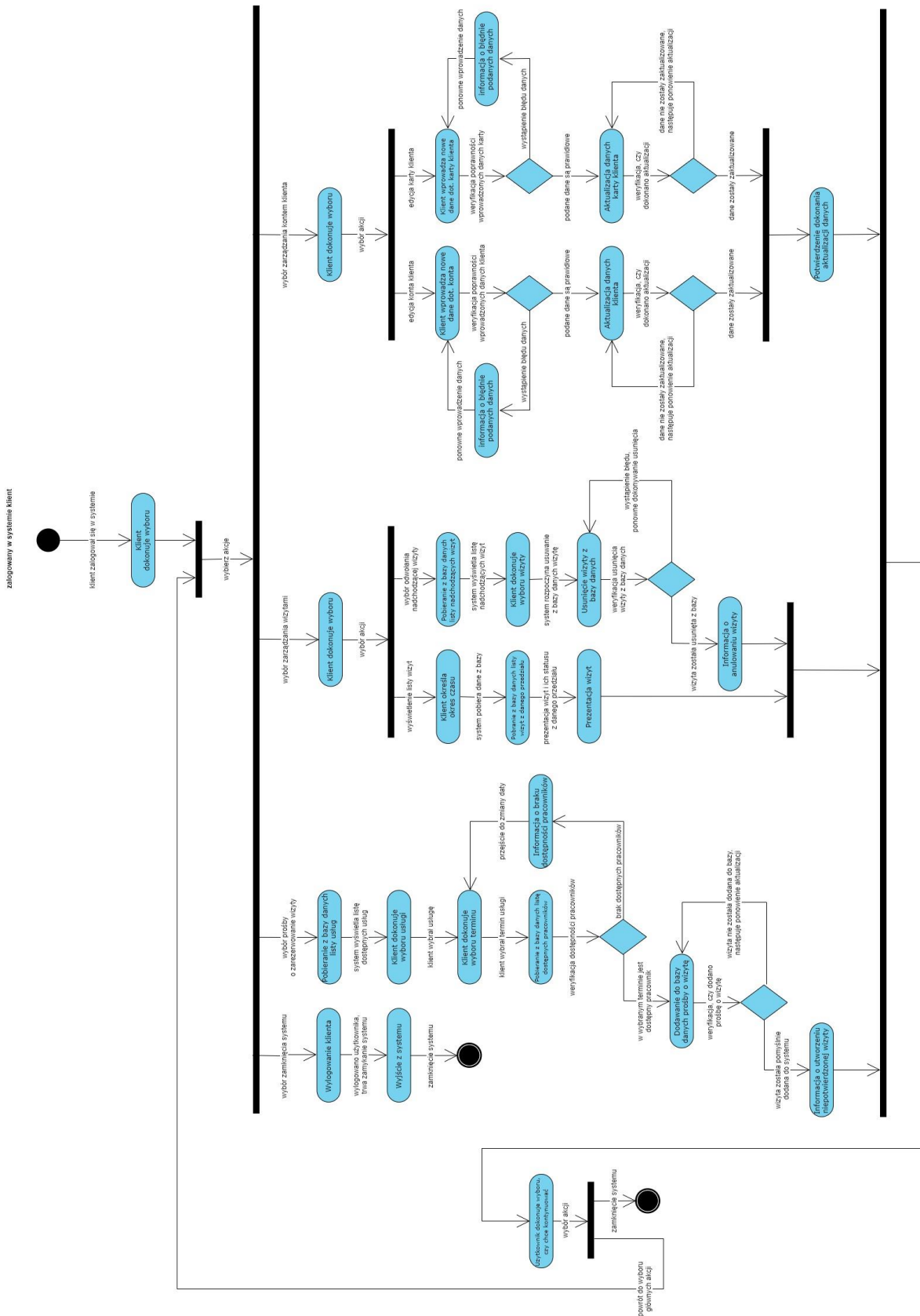
6.3.1 Diagram STD użytkownika niezalogowanego



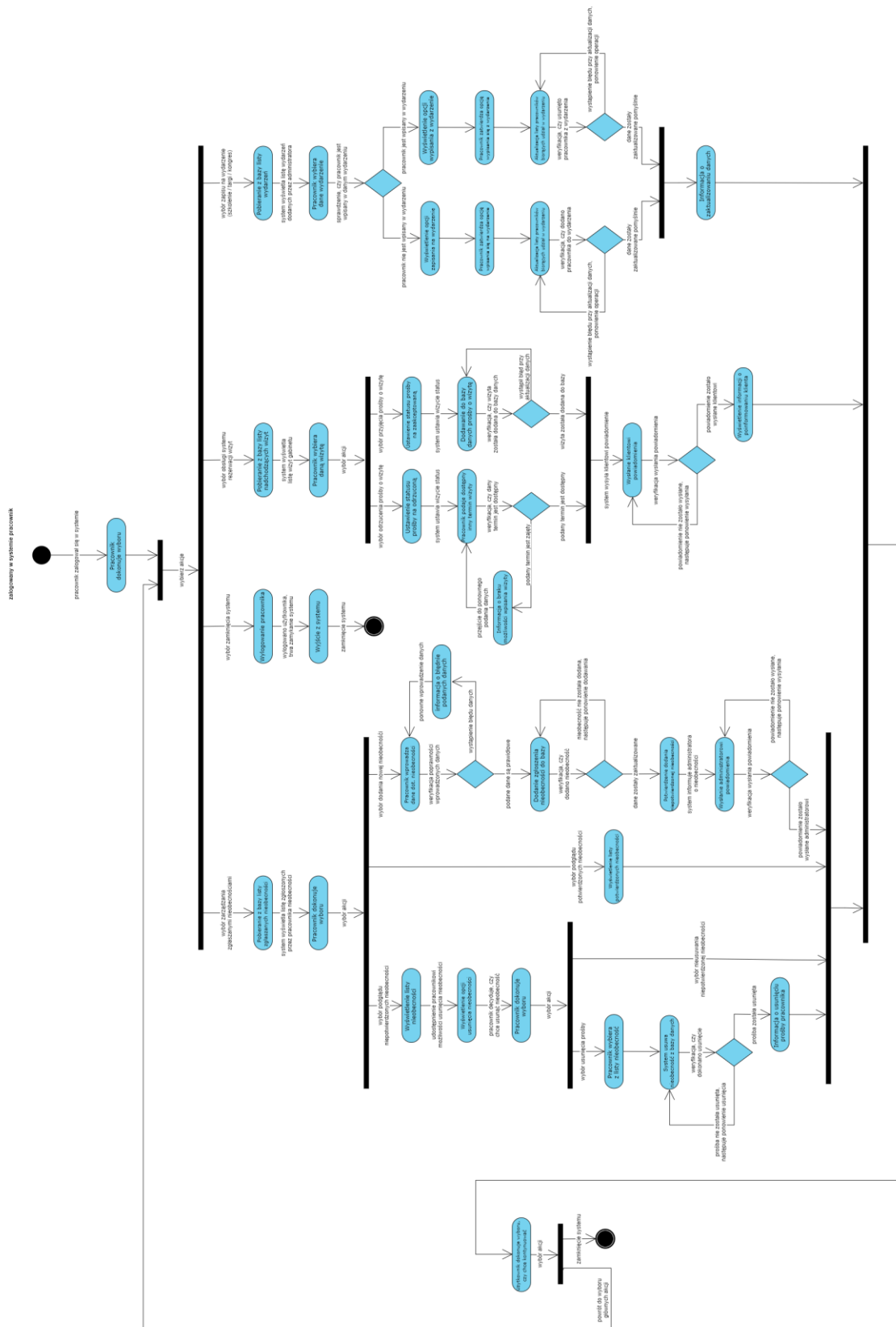
6.3.2 Diagram STD użytkownika-administrator



6.3.3 Diagram STD użytkownika-pracownik



6.3.4 Diagram STD użytkownika-klient

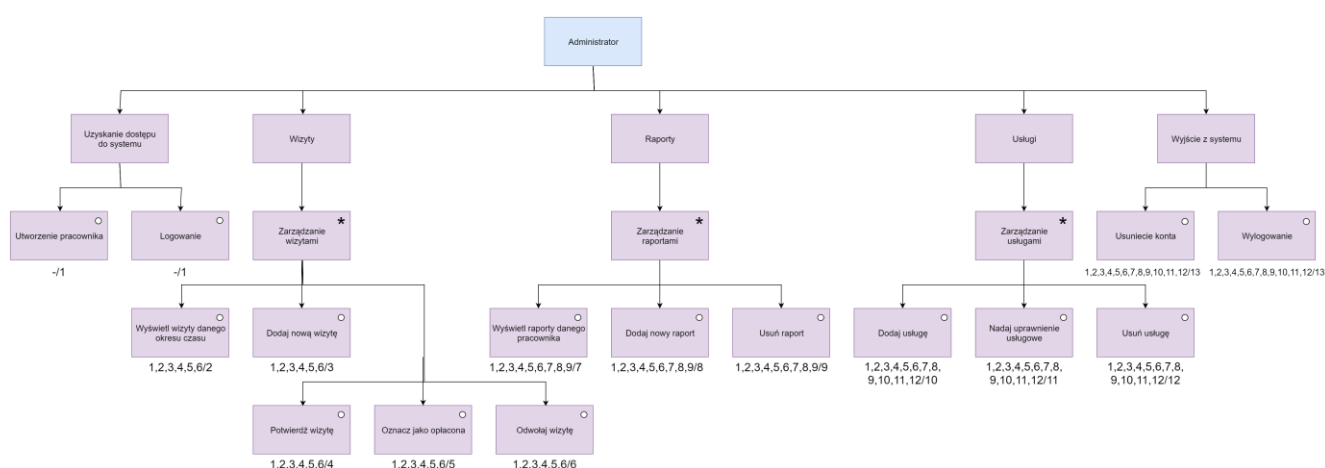


6.4 Diagram ELH

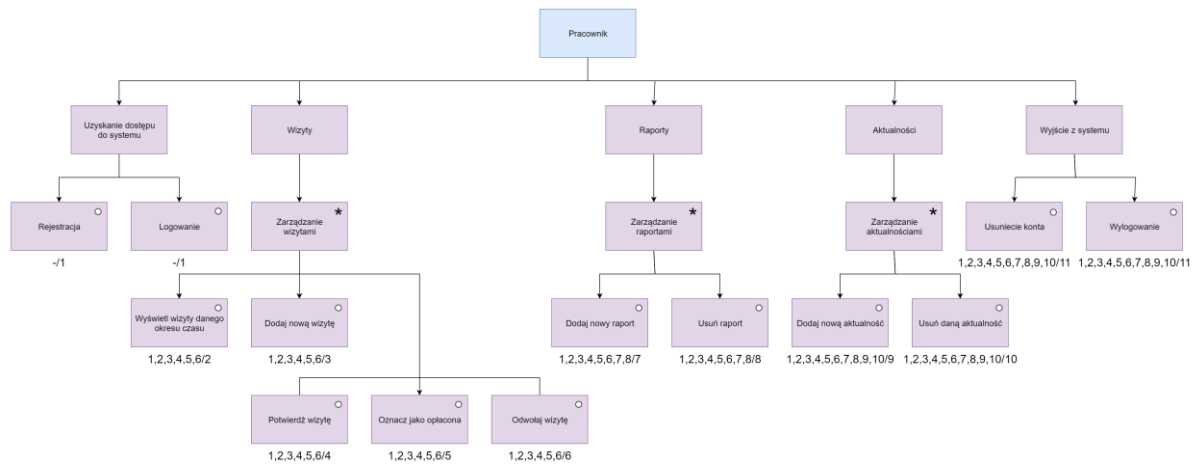
Diagram historii życia obiektów prezentuje, w jaki sposób obiekty systemu zmieniają się w czasie jego funkcjonowania. Diagram ten prezentuje zbiór zmian, jakie mogą zajść dla obiektów, łącznie z informacją o kontekście tych zmian.

W czasie życia systemu zachodzą zdarzenia, powodujące zmianę danych, a dane modelowane są obiektami. Zatem zmiany stanów obiektów następują w wyniku zaistnienia pewnych zdarzeń. Zdarzenie jest syntetycznym reprezentantem tego, że coś się wydarzyło wewnątrz systemu lub w jego otoczeniu. Zdarzenia zachodzą w pewnych warunkach, zdarzenia mogą się powtarzać.

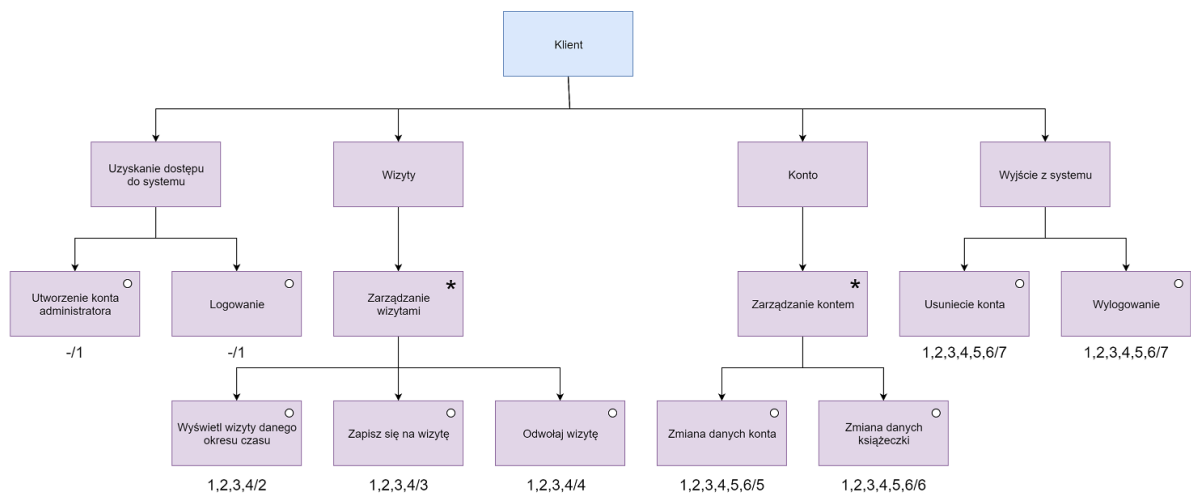
6.4.1 Diagram ELH użytkownika-administrator



6.4.2 Diagram ELH użytkownika-pracownik



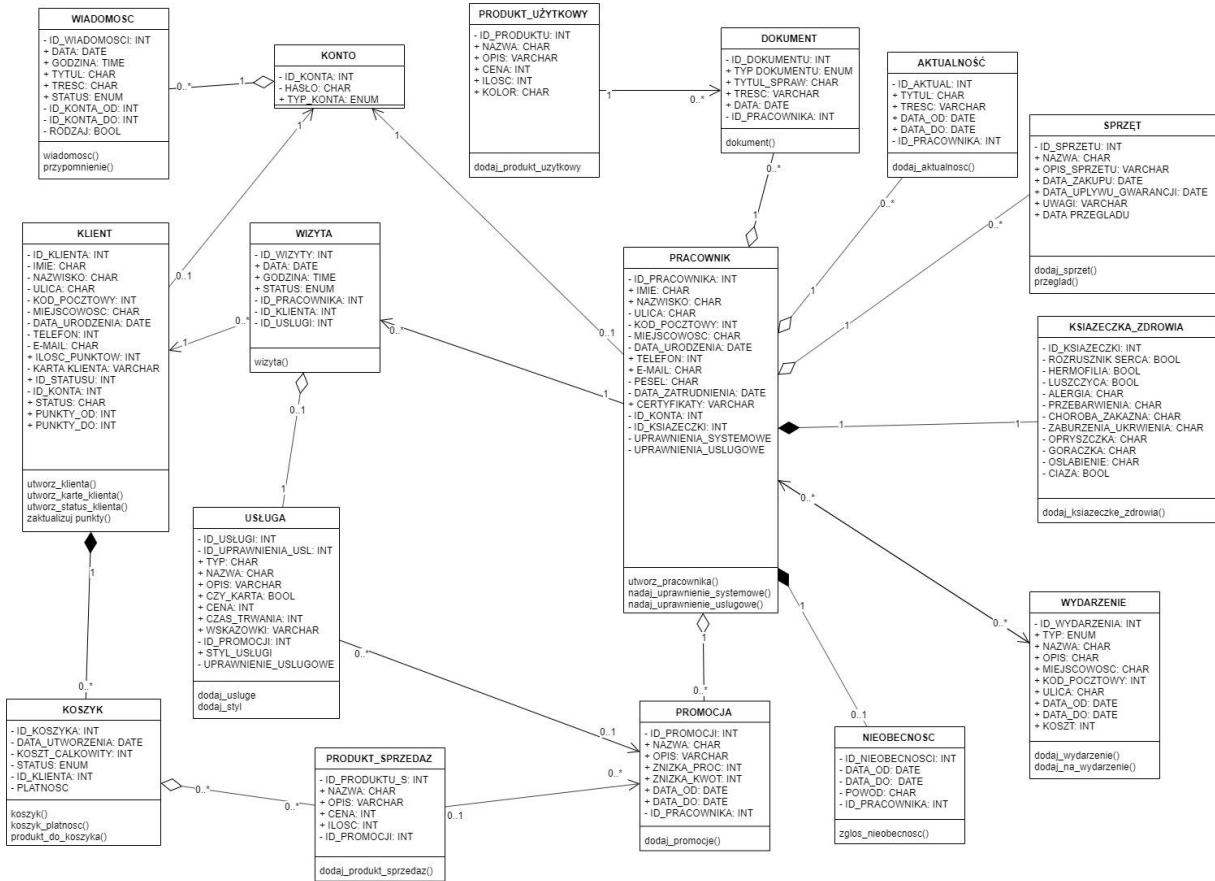
6.4.3 Diagram ELH użytkownika-klient



7 Diagram implementacyjny

7.1 Diagram klas

Diagram klas jest diagramem przedstawiającym klasy wykorzystywane w aplikacji oraz powiązania i zależności między nimi. Klasy na poniższym modelu reprezentowane są w postaci prostokąta zawierającego nazwę oznaczoną pogrubioną czcionką zamieszczoną w górnej części bloku. Poniżej nazwy zawarte są poszczególne zmienne globalne – pola – posiadające swoją nazwę oraz typ. Charakteryzują one poszczególne tworzone obiekty systemu, można powiedzieć, że są ich cechami. W trzeciej części bloczka zwarte zostały metody pozwalające na wykorzystywanie poszczególnych obiektów, tworzenie ich oraz ustawianie bądź zwracanie poszczególnych pól danej klasy.



8 Wybór technologii

8.1 Wybór środowiska

Ze względu na fakt, iż aplikacja, która miała zostać stworzona na podstawie tego projektu ma być webowa (uruchamiana przez przeglądarkę), została podjęta decyzja, iż najlepiej byłoby wykorzystać Javę, HTML wraz z CSSem przy wykorzystaniu frameworku Bootstrap. Na decyzję wpłynął również fakt, że te technologie posiadają łatwy dostęp do swoich narzędzi oraz prosty sposób ich obsługi i wykorzystywania.

8.2 Wybór bazy danych

W celu realizacji projektu aplikacji należało dokonać wyboru typu wykorzystywanej bazy danych spośród następujących możliwości – relacyjnej, obiektowej oraz relacyjno-obiektowej. Ze względu na fakt, iż zespół, który będzie pracował nad aplikacją ma już doświadczenie związane z implementacją i wykorzystywaniem relacyjnych baz danych w aplikacjach wybór padł na bazę relacyjną.

W najprostszym ujęciu w modelu relacyjnym dane grupowane są w relacje, które reprezentowane są przez tablice. Relacje są pewnym zbiorem rekordów o identycznej strukturze wewnętrznie powiązanych za pomocą związków zachodzących pomiędzy danymi.

Relacją może być tabela zawierająca dane poszczególnych pracowników bądź klientów, zaś schemat może zawierać wszystkie dane dotyczące firmy i danych wykorzystywanych w implementowanej aplikacji. Takie podejście w porównaniu do innych modeli danych ułatwia wprowadzanie zmian oraz zmniejsza możliwość pomyłek.

8.3 Ograniczenia systemu

Aby móc korzystać w pełni z systemu, serwer na którym implementowany byłby system musi posiadać stały dostęp do internetu, serwer musi obsługiwać język Java, HTML, CSS, JavaScript oraz bazę danych utworzoną w języku SQL, posiadać co najmniej 4 GB pamięci RAM wraz z 4 rdzeniowym procesorem w celu optymalnego zarządzania systemem oraz umożliwienia płynnego działania aplikacji.

Użytkownik-klient, użytkownik-pracownik oraz administrator w celu skorzystania

z systemu muszą posiadać jedno z dwóch urządzeń:

- *Urządzenie mobilne* posiadający system Android, iOS bądź Windows Mobile oraz kompatybilną aplikację przeglądarkową, na przykład Google Chrome lub Opera.
- *Komputer stacjonarny* posiadający dowolny system, na przykład Windows 7 bądź MacOS posiadający kompatybilną aplikację przeglądarkową, na przykład Google Chrome, Internet Explorer bądź Opera.

9 Dokumentacja wdrożeniowa

Niniejszy rozdział przedstawia dokumentację wykonaną w celu wdrożenia systemu.

9.1 Wybór strategii wdrażania

Wdrożeniem systemu określamy etap cyklu życia systemu, opierający się na instalacji i dostosowaniu oprogramowania do wymagań użytkownika, a także migracji danych oraz testowaniu i uruchomieniu systemu informatycznego. Jest to jedno z najtrudniejszych zadań unowocześniania systemu informacji.

Zlecone zostało wykonanie serwisu od podstaw, zatem decyzja na wybór strategii padła na wdrożenie całościowe. Zaimplementowany zostanie cały system od podstaw zastępując dotychczasowy system, jednak niesie to ze sobą największe ryzyko. Z drugiej strony jednak strategia ta niesie ze sobą niskie koszty wdrożenia oraz jest jedną z najbardziej wygodnych rozwiązań.

9.2 Zespół wdrożeniowy

- *Wąsik Hubert, Pawlikowska Anna* – przedstawiciele zarządu firmy dokonującej zlecenie wykonania aplikacji, komitet sterujący.
- *Piskorz Paweł, Patko Karol* – kierownictwo wdrożenia sprawujące nadzór nad przebiegiem przedsięwzięcia, posiadają również uprawnienia pozwalające na podejmowanie decyzji dotyczących projektu.

9.3 Wdrożenie systemu

Podczas wdrożenia systemu zostaną wykonane poniższe kroki:

- *Zainstalowanie koniecznego oprogramowania* – zainstalowany zostanie system na sprzęcie firmy, który będzie mógł korzystać z tworzonej aplikacji.
- *Przeprowadzenie szkolenia* – kluczowe jest przeprowadzenie odpowiedniego szkolenia prezentując sposób wykorzystania aplikacji pracownikom firmy.
- *Testowanie systemu* – aplikacja przetestowana zostanie na infrastrukturze sprzętowej udostępnianej klientowi. Testowanie systemu jest zadaniem realizowanym przez zespoły, które będą zajmować się aplikacją.
- *Eksploatacja nowego systemu* – klient wykupił pięcioletnią gwarancję serwisowania, dlatego oferowana będzie comiesięczna konserwacja produktu. Podczas niej utworzone zostaną kopie zapasowe bądź przywrócenie systemu w razie powstania błędu wynikające z błędnego użytkowania bądź usterek, które wystąpiły podczas jego eksploatacji.

10 Dokumentacja użytkowa

10.1 Przygotowanie do pierwszego użytku

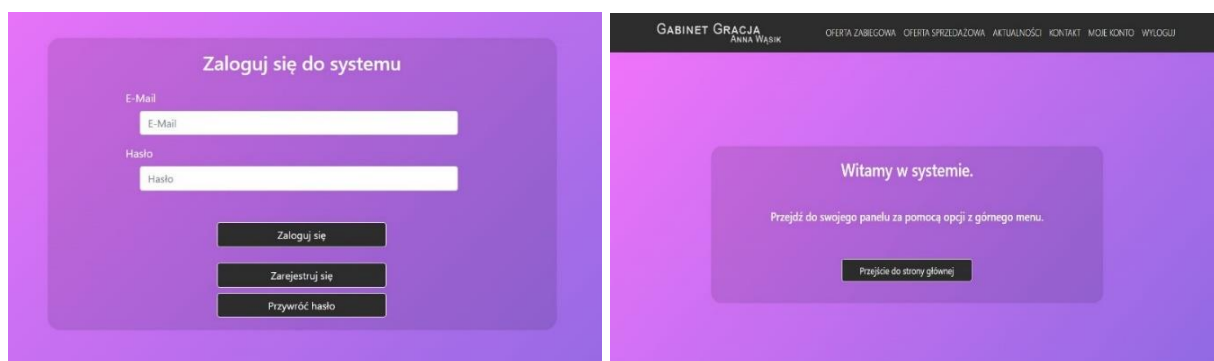
Przed pierwszym uruchomieniem produktu, niezbędne jest przygotowanie i uruchomienie serwera przechowującego bazę danych, zainicjowanie tejże i wprowadzenie do niej danych konta administratora – w przeciwnym wypadku korzystanie z aplikacji nie będzie możliwe. Niezbędne jest także utworzenie domyślnego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

10.2 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.



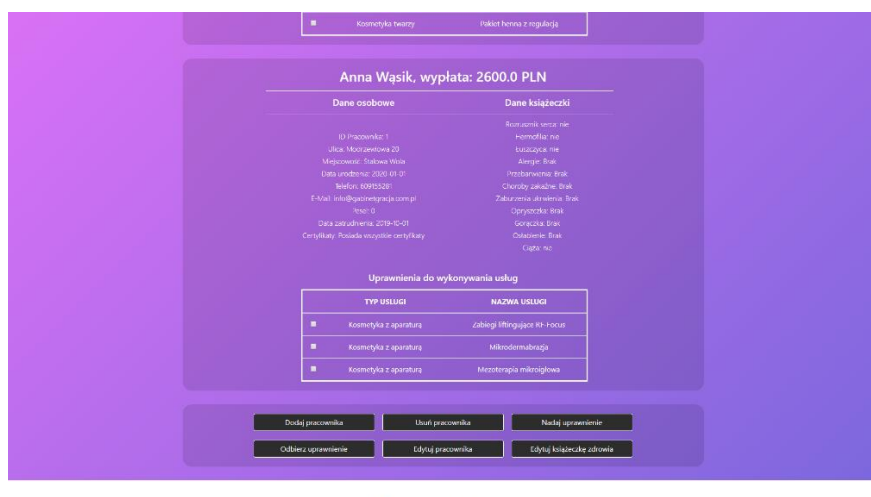
Po zalogowaniu, użytkownik witany jest komunikatem i może przejść do korzystania z innych funkcji systemu.

10.3 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.

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.

10.4 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

KONTO ZAMÓWIENIA WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
KLIENTY WIZYTY PRODUKTY RAPORTY SPRZĘT WYŁOGI

Wydarzenia

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

TYP	NAZWA	OPIS	ULICA	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ	DATA OD	DATA DO	KOSZT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kongres	nazwa	opis	ulica	12-130	miasto	2020-01-06	2020-01-06	100 PLN

ID	IMIĘ	NAZWISKO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gracyna Kwaśkowska

Zapisz się na wydarzenie

Wydarzenia

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

TYP	NAZWA	OPIS	ULICA	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ	DATA OD	DATA DO	KOSZT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kongres	nazwa	opis	ulica	12-130	miasto	2020-01-06	2020-01-06	100 PLN

ID	IMIĘ	NAZWISKO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gracyna Kwaśkowska

Utwórz wydarzenie Usuń 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

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

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.

10.5 Wizyty

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
PANEL PRACOWNIKA

[KONTO](#) [ZADANIA GOSP](#) [WYDARZENIA](#) [AKTUALNOŚCI](#) [NIEOBECNOŚCI](#)
[KLIENCI](#) [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	Grażyna	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

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”.

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.

10.6 Profile klientów

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 jakosc
	Wrażliwości skóry: brak
	Uwagi dotyczące skóry: brak

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.

10.7 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

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
ADMINISTRATOR

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

Dodaj przegląd

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

Wybierz sprzęt:

Lokówka

Tytuł i treść:

Tytuł raportu

Treść raportu

Dodaj raport

Dodaj sprzęt

Wprowadź dane dotyczące dodawanego sprzętu.
Następnie 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

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.

10.8 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

10.9 Zarządzanie stanem magazynowym materiałów kosmetycznych.

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
■ 3	Krem nawilżający	Regeneruje i ujednolica skórę	15 PLN	50 szt.	Produkt nie posiada promocji

Dodaj produkt sprzedażowy
Usuń produkt sprzedażowy
Edytuj ilość/promocję produktu

Produkty użytkowe

ID	NAZWA	OPIS	CENA	ILOŚĆ	KOLOR
■ 3	Lakier do paznokci	Brokatowy	30 PLN	20 szt.	Czerwony

Dodaj produkt użytkowy
Usuń produkt użytkowy
Edytuj ilość produktu

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.

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.

The screenshot shows the 'Dodaj produkt na sprzedaż' form. At the top, the header includes 'GABINET GRACJA ANNA WĄSIK ADMINISTRATOR' and a navigation menu with links: KONTO, PRACOWNICY, ZADANIA GOSP, WYDARZENIA, WIZYTY, PROMOCJE, AKTUALNOŚCI, NIEOBECNOŚCI, USŁUGI, PRODUKTY, RAPORTY, SPRZĘT, ODPADY, BAZA KLIENTÓW, WYLOGUJ. The form itself has a title 'Dodaj produkt na sprzedaż' and a subtitle 'Wprowadź dane dotyczące produktu oraz dodaj grafikę.' Below this, a note states: 'Uploadowana grafika nie powinna przekraczać rozmiaru 50 MB oraz posiadać format JPEG, JPG bądź JPE.' The form contains five input fields: 'Nazwa produktu', 'Opis produktu', 'Cena produktu', 'Ilość produktu na magazynie', and a file selection button 'Wybierz plik' (currently showing 'Nie wybrano pliku'). A 'Dodaj produkt' button is at the bottom.

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

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.

The screenshot shows the 'Edycja produktu na sprzedaż' form. The header is identical to the previous form. The form title is 'Edycja produktu na sprzedaż' with the subtitle 'Aby edytować wybrany produkt, wybierz go wpierw z listy.' Below this, a note says: 'Następnie wprowadź odpowiednie dane i zatwierdź operację. Jeśli nie chcesz zmieniać ilości produktów, wpisz ujemną liczbę.' The form includes three input fields: a dropdown for 'Wybierz produkt' (showing 'Krem nawilżający : brak promocji'), a dropdown for 'Wybierz promocję' (showing 'Brak promocji'), and a text field for 'Ilość produktu na magazynie'. A 'Zatwierdź zmianę' button is at the bottom.

10.10 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: RaportIT
Inspekcja przebiega 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

10.11 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 wysłania wiadomości do gabinetu.

Przejdź do

Panel główny
Sprzet
Pracownicy
Wizyty

Przejdź do

Wydarzenia
Aktualności
Promocje
Raporty

Gabinet Kosmetyczny "Gracja"

Al. Jana Pawła II 13a/2
37-450 Stalowa Wola
tel.: (15) 842 94 19
10.00-18.00 pn-pt



Gabinet Kosmetyczny "Gracja" Anna Wasik

10.12 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.

Status klienta i promocje

W poniższej sekcji znajdują się statusy oraz promocje wykorzystywane w systemie.

Wybierz odpowiednią opcję, aby dodać nowy status klienta bądź przejść do edycji statusu. Pamiętaj - statusów nie da się usunąć. Zaznacz wybraną promocję, aby ją usunąć. Wybierz również odpowiednią opcję, aby ją dodać bądź edytować.

Statusy klientów

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

Dodaj status

Edytuj status

Promocje

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.

Nazwa promocji

Opis promocji

Wartość zniżki procentowej

Wartość zniżki kwotowej

Data rozpoczęcia promocji

dd.mm.rrrr

Data upływu promocji

dd.mm.rrrr

Dodaj promocję

10.13 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

KONTOZADANIA GOSP. WYDARZENIAAKTUALNOŚCINIEOBECNOŚCI
KLIENCIWIZYTYPRODUKTYRAPORTYSPRZĘTWYŁOGUJ

Witaj w panelu pracownika

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

Grazyna Kwiatkowska

Dane osobowe	Dane książeczki
ID Pracownika: 1	Rozrusznik serca: nie
Ulica: Krakowska	Hermofilia: nie
Miejscowość: Krakow	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
------------	--------------

10.14 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 zgłoszona nieobecność, jeśli zaszła nieoczekiwana zmiana lub dane zostały wprowadzone błędnie.

GABINET GRACJA
ANNA WASIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTOZADANIA GOSP. WYDARZENIAAKTUALNOŚCINIEOBECNOŚCI
KLIENCIWIZYTYPRODUKTYRAPORTYSPRZĘTWYŁOGUJ

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

Odwołaj nieobecność

Zgłoś nieobecność

GABINET GRACJA
ANNA WĄSIK
PANEL PRACOWNIKA

KONTO ZADANIA GOSP. WYDARZENIA AKTUALNOŚCI NIEOBECNOŚCI
KLIENCI 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!

Data od

Data do

Zgłoś

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”.

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

10.15 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.

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

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.

Wprowadź dane dotyczące dodawanego zadania gospodarczego oraz wybierz odpowiedzialnego pracownika.

Nazwa zadania:

Opis zadania:

Data rozpoczęcia obowiązków:

Data zakończenia obowiązków:

Wybierz pracownika:

Wprowadź dane dotyczące dodawanego zadania gospodarczego oraz wybierz odpowiedzialnego pracownika.

Wybierz pracownika:

Wybierz zadanie: