



# *ARKany Fryzjerstwa*

APLIKACJA INTERNETOWA DO ZARZĄDZANIA SALONEM FRYZJERSKIM

## Instrukcja Obsługi

# Spis treści

---

1. Rejestracja i logowanie ([strona 4](#))
  - 1.1. Zarejestrowanie salonu ([strona 4](#))
  - 1.2. Logowanie ([strona 5](#))
  - 1.3. Zmiana hasła ([strona 6](#))
2. Strona Główna ([strona 7](#))
3. Harmonogram ([strona 8](#))
4. Zarządzanie wizytami ([strona 9](#))
  - 4.1. Dodanie nowej wizyty ([strona 9](#))
  - 4.2. Odwołanie wizyty ([strona 11](#))
  - 4.3. Szczegóły wizyty ([strona 12](#))
  - 4.4. Zakończenie wizyty ([strona 13](#))
5. Podstawowe funkcjonalności paneli ([strona 14](#))
  - 5.1. Podstawowe przyciski ([strona 14](#))
  - 5.2. Zaawansowane wyszukiwanie ([strona 15](#))
6. Panel Usług ([strona 17](#))
  - 6.1. Dodanie usługi ([strona 17](#))
  - 6.2. Edycja usługi ([strona 18](#))
  - 6.3. Aktywacja/Dezaktywacja usługi ([strona 18](#))
  - 6.4. Przypisanie zasobów do usługi ([strona 19](#))
7. Panel Zasobów ([strona 20](#))
  - 7.1. Dodanie zasobu ([strona 20](#))
  - 7.2. Edycja zasobu ([strona 21](#))
  - 7.3. Usunięcie zasobu ([strona 21](#))

## 8. Panel Klientów ([strona 22](#))

8.1. Dodanie klienta ([strona 22](#))

8.2. Edycja klienta ([strona 23](#))

8.3. Usunięcie klienta ([strona 23](#))

## 9. Panel Salonu ([strona 24](#))

9.1. Dodanie pracownika ([strona 24](#))

9.2. Zmiana koloru przypisanego do pracownika ([strona 25](#))

# 1. Rejestrowanie i logowanie

## 1.1 Rejestracja salonu

W celu utworzenia konta salonu wejdź na stronę startową aplikacji i kliknij przycisk **Zarejestruj swój salon**

(Zdjęcie 1.1.1).



Zdjęcie 1.1.1

Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz rejestracyjny aplikacji, który należy wypełnić (Zdjęcie 1.1.2).

Zdjęcie przedstawia formularz rejestracyjny o tytule "Zarejestruj swój salon". Formularz jest podzielony na dwie kolumny: "Dane salonu:" i "Twoje dane:". W kolumnie "Dane salonu:" znajdują się pola: "Nazwa salonu:" i "Nr telefonu do salonu:". W kolumnie "Twoje dane:" znajdują się pola: "Imię:", "Nazwisko:", "Nazwa użytkownika:", "Email:", "Hasło:" i "Powtórz hasło:". Pole "Nr telefonu do salonu:" jest oznaczone czerwonym numerem 1. Pole "Email:" jest oznaczone czerwonym numerem 2. Pole "Hasło:" jest oznaczone czerwonym numerem 3. Na dole formularza znajduje się niebieski przycisk "Zarejestruj salon".

Zdjęcie 1.1.2

Wymagania dotyczące pól formularza:

1. Nr telefonu do salonu - numer musi składać się z 9 lub 11 cyfr
2. Email - email musi być postaci \*\*\*@\*\*\*
3. Hasło - hasło musi zawierać minimum 6 znaków, minimum jeden znak specjalny, minimum jedną cyfrę, minimum jedną wielką literę i jedną małą literę.

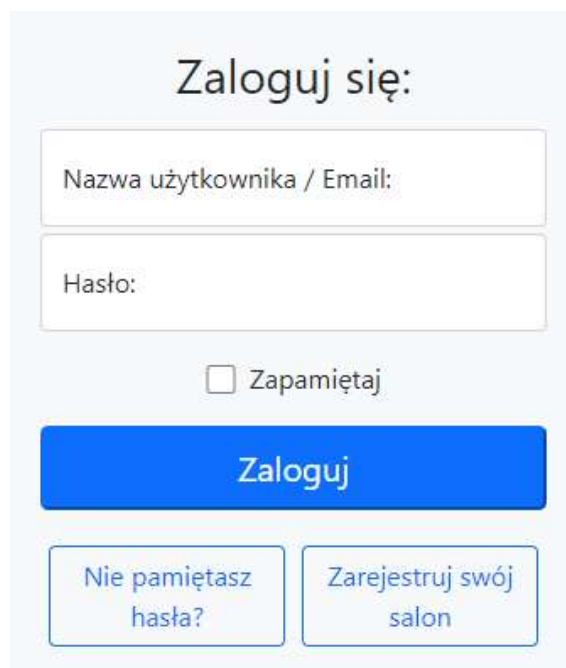
## 1.2 Logowanie

W celu zalogowania się do swojego konta salonu wejdź na stronę startową aplikacji i kliknij przycisk **Zaloguj się** w prawym górnym rogu.

Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz logowania do Twojego konta, który należy wypełnić (Zdjęcie 1.2.1).

Wpisz nazwę użytkownika lub Email i odpowiednie Hasło. Następnie kliknij **Zaloguj**.

Jeżeli podczas logowania było zaznaczone pole wyboru **Zapamiętaj**, następnym razem nastąpi automatyczne zalogowanie użytkownika bez potrzeby wypełnienia formularza.



The screenshot shows a login form with the title "Zaloguj się:". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika / Email:" and "Hasło:". Below the password field is a checkbox labeled "Zapamiętaj". A large blue button labeled "Zaloguj" is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Nie pamiętasz hasła?" and "Zarejestruj swój salon".

Zdjęcie 1.2.1

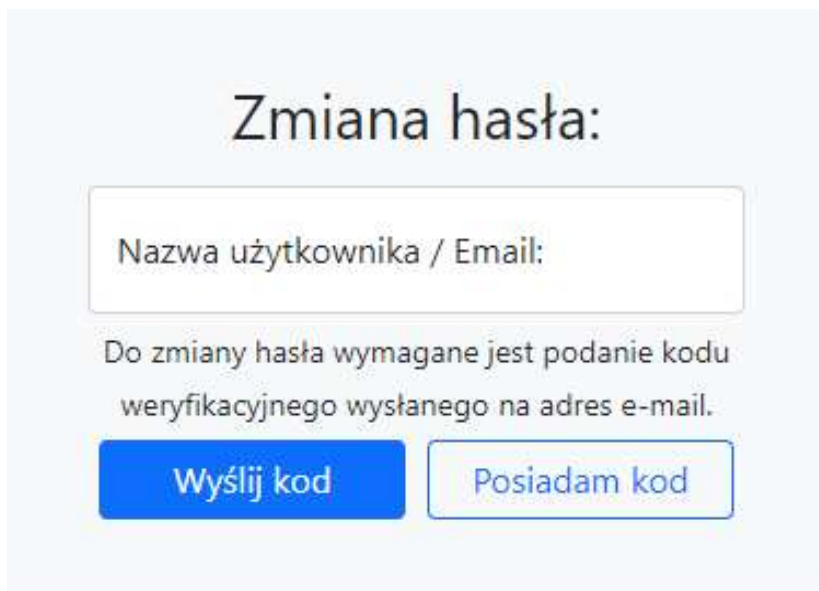
## 1.3 Zmiana hasła

Aby rozpocząć proces zmiany hasła, kliknij przycisk **Nie pamiętasz hasła** znajdujący się na stronie logowania.

Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz (Zdjęcie 3.1)

Wpisz nazwę użytkownika lub Email powiązany z kontem, do którego chcesz zmienić hasło i kliknij wyślij kod.

Na email, powiązany z kontem, do którego chcesz zmienić hasło przyjdzie kod weryfikacyjny wraz z czasem jego wygaśnięcia. Po otrzymaniu kodu weryfikacyjnego kliknij przycisk **Posiadam kod**.

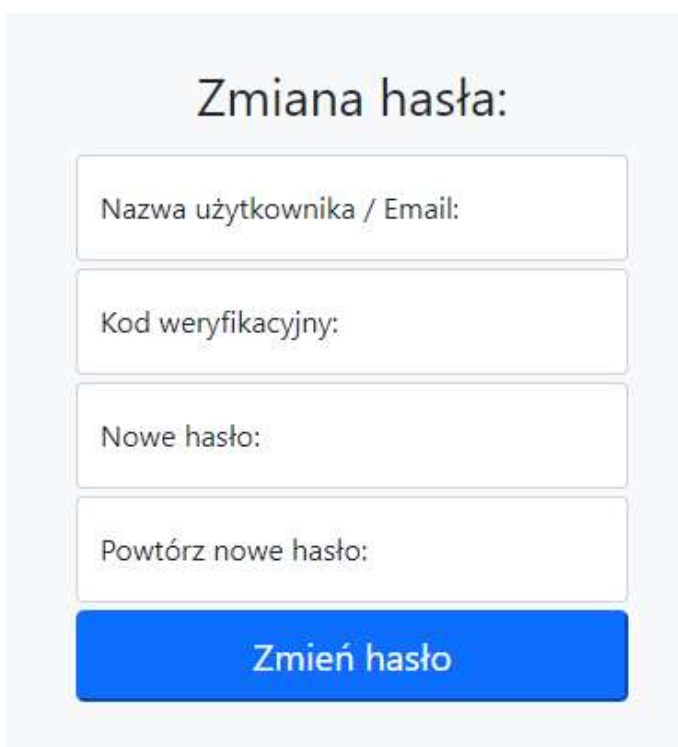


The screenshot shows a light blue box titled "Zmiana hasła:". Inside, there is a text input field labeled "Nazwa użytkownika / Email:". Below the field, a message states: "Do zmiany hasła wymagane jest podanie kodu weryfikacyjnego wysłanego na adres e-mail." At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "Wyślij kod" and a white button with a blue border labeled "Posiadam kod".

Zdjęcie 1.3.1

Wypełnij formularz zmiany hasła i kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Pamiętaj że hasło musi spełniać wymagane warunki (możesz je sprawdzić [tutaj](#)).



The screenshot shows the same "Zmiana hasła:" form as in the previous image, but at a later stage. The "Nazwa użytkownika / Email:" field is now filled. Below it, there is a text input field labeled "Kod weryfikacyjny:". Below that, there are two more text input fields: "Nowe hasło:" and "Powtórz nowe hasło:". At the bottom, there is a large blue button labeled "Zmień hasło".

Zdjecie 1.3.2

## 2. Strona Główna

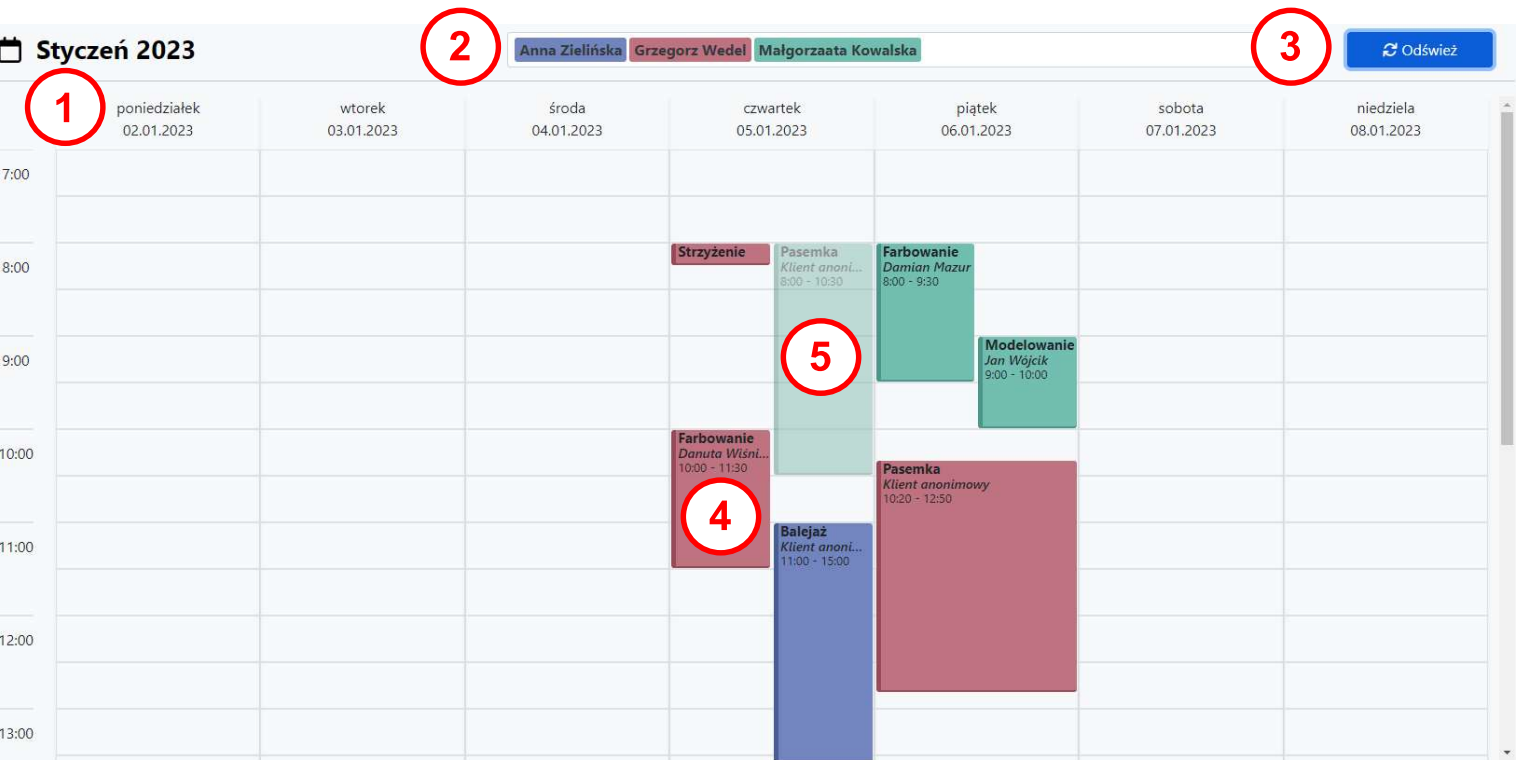


Zdjęcie 2.1

Strona Główna zawiera:

1. Informacje o **twoim** aktualnym tygodniu: planowane wizyty dla ciebie, liczba twoich obsłużonych i nowych klientów.
2. Informacje o aktualnym tygodniu **w salonie**: wszystkie planowane wizyty, liczba wszystkich obsłużonych i nowych klientów.
3. Lista kończących się zasobów. (Zasób uważa się za kończący, jeżeli jego liczba jest mniejsza niż stan krytyczny.)
4. Notatka użytkownika.

### 3. Harmonogram



Zdjęcie 3.1

Harmonogram pokazuje wszystkie nieanulowane wizyty w wybranym tygodniu dla salonu i wybranych pracowników.


Na Zdjęciu 3.1 wskazane są przyciski za pomocą, których możesz zarządzać treścią harmonogramu:

1. Aby zmienić aktualnie wyświetlany tydzień kliknij ikonę kalendarza w lewym górnym rogu i wybierz odpowiedni dzień i miesiąc.
2. W tym polu możesz wybrać pracowników, których wizyty chcesz zobaczyć na harmonogramie.
3. Przycisk **Odśwież** aktualizuje wyświetlane dane uwzględniając zaznaczone kryteria. Po dodaniu nowej wizyty należy odświeżyć harmonogram, aby zobaczyć wprowadzone zmiany.
4. Kliknij lewym przyciskiem na wizytę, aby przełączyć się na widok dnia. Kliknij prawym przyciskiem na wizytę (lub przytrzymaj w przypadku urządzeń dotykowych), aby otworzyć menu z dodatkowymi opcjami wizyty.
5. Zakończone wizyty wyświetlają się w półprzezroczystym kolorze.



## 4. Zarządzanie wizytami

### 4.1 Dodanie nowej wizyty

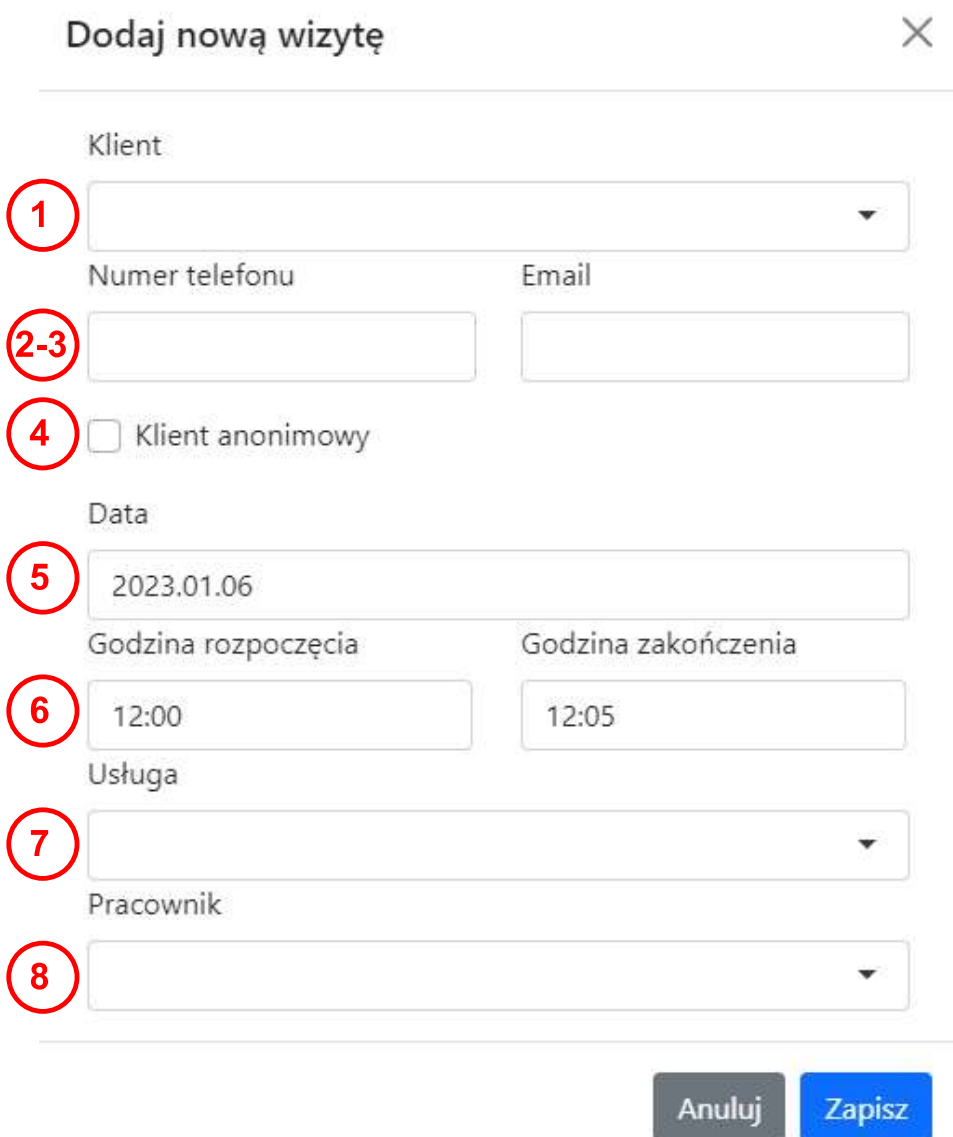
W celu dodania wizyty kliknij na przycisk  w bocznym menu i wypełnij formularz (Zdjęcie 4.1). Ważne informacje dotyczące dodania wizyty:

1. Można wpisać informacje o nowym kliencie lub wybrać klienta z listy już istniejących klientów. Dane istniejącego klienta będą automatycznie uzupełnione. Dane nowego klienta będą automatycznie dodane do bazy danych klientów.

2. Numer telefonu musi zawierać 9 lub 11 cyfr. Email musi być podany w formie \*\*\*@\*\*\*

3. W przypadku dodania **nowego** klienta musi być podany mail **i/lub** numer telefonu.

4. Zaznaczając pole wyboru **Klient anonimowy** tworzona jest wizyta dla anonimowego klienta. (Żadne dane dotyczące klienta nie są podawane).



Formularz "Dodaj nową wizytę" zawiera następujące pola:

- 1** Klient: pole wyboru z listą rozwiniętą.
- 2-3** Numer telefonu i Email: dwa pola tekstowe.
- 4** ☐ Klient anonimowy: pole wyboru.
- 5** Data: pole tekstowe z wartością 2023.01.06.
- 6** Godzina rozpoczęcia i Godzina zakończenia: dwa pola tekstowe z wartościami 12:00 i 12:05.
- 7** Usługa: pole wyboru z listą rozwiniętą.
- 8** Pracownik: pole wyboru z listą rozwiniętą.

Na dole formularza znajdują się przyciski "Anuluj" i "Zapisz".

Zdjęcie 4.1

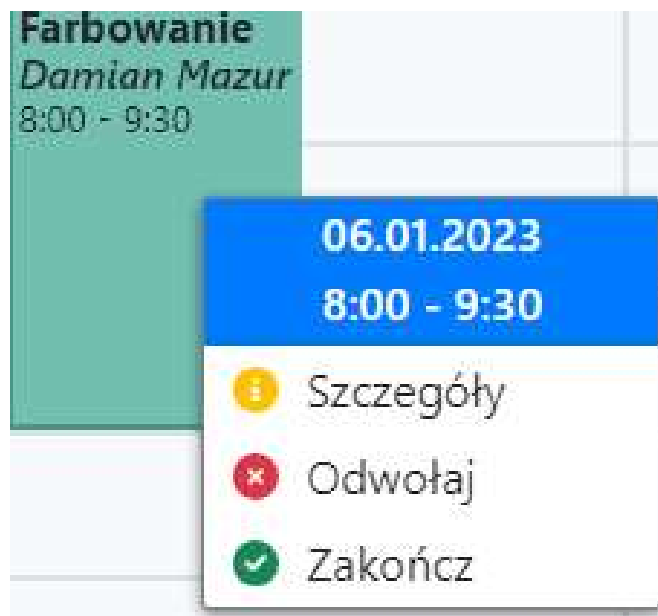
5. Data wizyty nie może być wcześniejsza niż data dzisiejsza.
6. Godziny zakończenia usługi aktualizowana jest na podstawie wybranej usługi (można ją zmienić, jednak nie może być późniejsza, niż godzina rozpoczęcia).
7. Na liście usług wyświetlane są tylko **aktywne** usługi.
8. W przypadku gdy wybrany pracownik ma już zaplanowaną wizytę w określonych godzinach pojawi się zapytanie potwierdzające, czy na pewno chcesz zapisać wizytę dla tego pracownika w podanym czasie.  
(Zdjęcie 4.1.2)
9. Po dodaniu wizyty odśwież formularz, aby zobaczyć ją w harmonogramie.



Zdjęcie 4.1.2

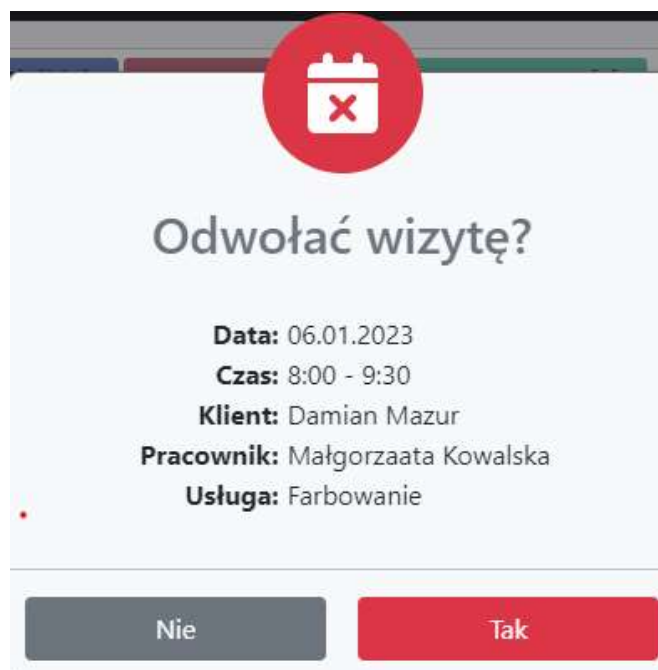
## 4.2 Odwołanie wizyty

W celu odwołania wizyty kliknij prawym przyciskiem na wizytę jaką chcesz odwołać i wybierz opcję **Odwołaj** (Zdjęcie 4.2.1) .



Zdjęcie 4.2.1

Po kliknięciu przycisku **Odwołaj** pojawi się okno potwierdzające z wszystkimi informacjami o wizycie jaką chcesz odwołać. Kliknij **Tak** jeżeli na pewno chcesz odwołać wizytę. (Zdjęcie 4.2.2).

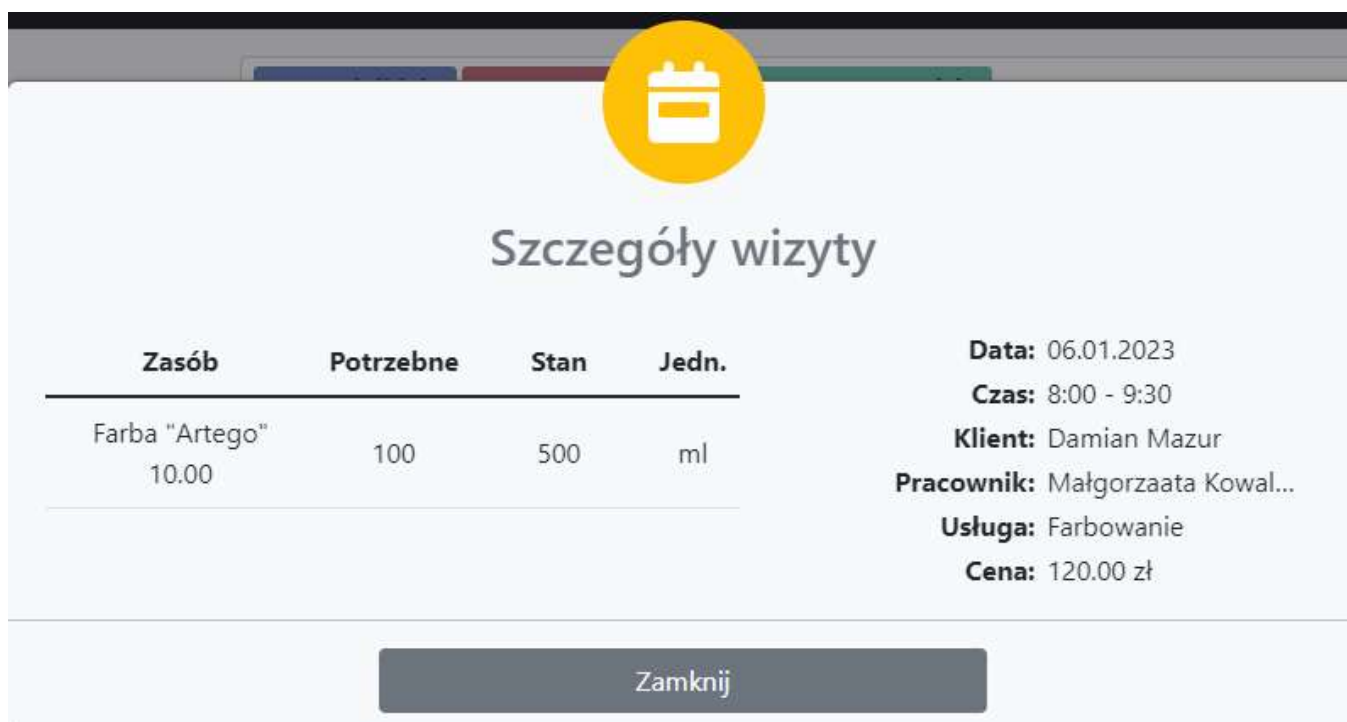


Zdjęcie 4.2.2

## 4.2 Szczegóły wizyty

W celu sprawdzenia szczegółów wizyty kliknij prawym przyciskiem na wizytę jaką chcesz sprawdzić i wybierz opcję **Szczegóły** (Zdjęcie 4.2.1) .

Po kliknięciu przycisku **Szczegóły** pojawi się okno podsumowujące z wszystkimi informacjami o wizycie.



Zasób	Potrzebne	Stan	Jedn.
Farba "Artego" 10.00	100	500	ml

**Data:** 06.01.2023  
**Czas:** 8:00 - 9:30  
**Klient:** Damian Mazur  
**Pracownik:** Małgorzata Kowal...  
**Usługa:** Farbowanie  
**Cena:** 120.00 zł

Zamknij

Zdjęcie 4.3.1

Pamiętaj, jeżeli chcesz, aby aplikacja automatycznie dodała zasób do **Szczegółów wizyty** musisz najpierw dodać zasób do usługi w panelu **Usług** (więcej o przypisywaniu zasobów do usługi możesz przeczytać [tutaj](#)).

## 4.3 Zakończenie wizyty

W celu zakończenia wizyty kliknij prawym przyciskiem na wizytę jaką chcesz odwołać i wybierz opcję **Zakończ** (Zdjęcie 4.2.1) .

Po kliknięciu przycisku **Zakończ** pojawi się okno podsumowujące z wszystkimi informacjami o wizycie jaką chcesz zakończyć. Użytkownik może wybrać lub edytować zużyte zasoby, rabat i cenę końcową (Zdjęcie 4.4.3).

Zasób	Użyto	Stan	Jedn.
Farba "Artego" 10.00	<input type="text" value="100"/>	500 → 400	ml

**Data:** 06.01.2023  
**Czas:** 8:00 - 9:30  
**Klient:** Damian Mazur  
**Pracownik:** Małgorzata Kowal...  
**Usługa:** Farbowanie

**Cena:**  zł  
**Rabat:**  %  
**Do zapłaty:**  zł

**1**

**2**  %  
**3**  zł

Zdjęcie 4.4.3

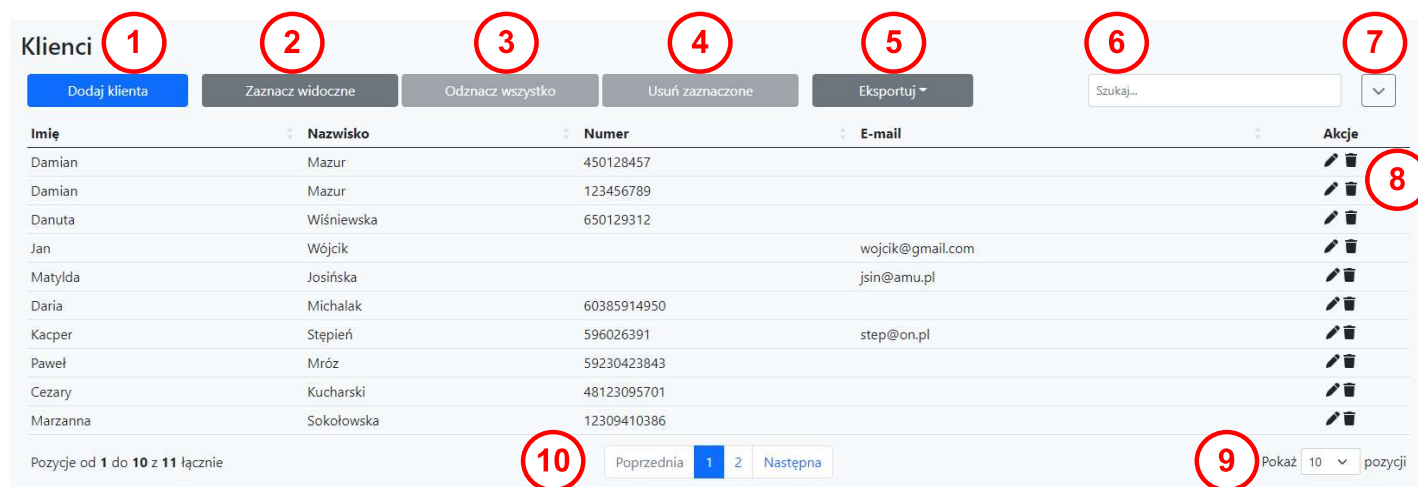
W tym oknie możesz:

1. Dodać użyte zasoby lub zmienić liczbę użytych zasobów z listy.  
Pamiętaj, jeżeli chcesz, aby aplikacja automatycznie dodała zasób do **Podsumowania wizyty** musisz najpierw dodać zasób do usługi w panelu **Usług** (więcej na ten temat możesz przeczytać [tutaj](#)).
2. Dodać rabat do wizyty: procentowo lub liczbowo.
3. Zmienić cenę finalną wizyty na mniejszą lub większą od domyślnej ceny.

## 5. Podstawowe funkcjonalności paneli

### 5.1 Podstawowe przyciski

Aplikacja “ARKany Fryzjerstwa” posiada trzy panele: panel Usług, panel zasobów oraz panel Klientów. Każdy z tych paneli posiada takie same podstawowe funkcjonalności, które zostaną omówione w tym rozdziale na przykładzie panelu Klientów (Zdjęcie 5.1.1). Wiersze w panelach są zaznaczane i odznaczane za pomocą lewego przycisku myszy.



Imię	Nazwisko	Numer	E-mail	Akcje
Damian	Mazur	450128457		
Damian	Mazur	123456789		
Danuta	Wiśniewska	650129312		
Jan	Wójcik		wojcik@gmail.com	
Matylda	Josińska		jsin@amu.pl	
Daria	Michalak	60385914950		
Kacper	Stępień	596026391	step@on.pl	
Paweł	Mróz	59230423843		
Cezary	Kucharski	48123095701		
Marzanna	Sokołowska	12309410386		

Pozycje od 1 do 10 z 11 łącznie

Poprzednia 1 2 Następna

Pokaż 10 pozycji

Zdjęcie 5.1.1

Wszystkie panele posiadają:

1. Możliwość dodania odpowiedniego dla panelu wpisu danych: nowego klienta, nową usługę lub nowy zasób.
2. Opcję zaznaczenia wszystkich widocznych wierszy. W przypadku, gdy użytkownik wyszuka tylko pewne wiersze lub ustawi warunki, zaznaczone będą tylko odfiltrowane wiersze.
3. Opcje odznaczenia wszystkich wybranych wierszy.
4. Opcje usunięcia wybranych wierszy, w przypadku panelu Usług jest to opcja aktywacji/dezaktywacji (dokładniej wyjaśnione [tutaj](#)).

5. Możliwość wyeksportowania widocznych danych w jednej z czterech form: kopiowanie danych do schowka, pobranie danych w formie pliku .pdf lub pliku Excel, wydrukowanie danych (przez urządzenia użytkownika).
6. Opcje wyszukiwania, która wyszukuje wiersze, jakie zawierają dane podobne do wpisanych w polu wyszukiwania.
7. Opcje **Zaawansowanego wyszukiwania**: możliwość dodania jednego lub więcej warunków filtrujących. Kliknij na przycisk, aby otrzymać dostęp do tej funkcjonalności(Zdjęcie 5.1.2).
8. Możliwość edycji i usunięcia pojedynczego wiersza. (Funkcjonalność różni się w zależności od panelu.)
9. Opcje wybrania ile wierszy użytkownik chce widzieć na jednej stronie: 10, 25, 50, 100.
10. Możliwość przewijania stron.

## 5.2 Zaawansowane wyszukiwanie

The screenshot shows an advanced search interface titled 'Zaawansowane wyszukiwanie'. It features a vertical sidebar on the left with two main sections: 'Lub' (top) and 'Oraz' (bottom), each containing a close button 'x'. The 'Lub' section is currently active. Below the sidebar, there are two rows of search criteria. The first row has a dropdown menu for 'Nazwisko', a dropdown for 'Zaczyna się od', and a text input field containing 'Sok'. The second row has a dropdown for 'Imię', a dropdown for 'Zaczyna się od', and a text input field containing 'Da'. Below these rows are two 'Dodaj warunek' buttons. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'Numer' with a dropdown for 'Nie pusty' and another 'Dodaj warunek' button. On the right side of the interface, there is a 'Wyczyść wszystko' button, a set of navigation buttons '<' '>' and 'x', and a set of buttons '<' '>' and 'x' below them. The interface is annotated with red circles and numbers: 1 points to the sidebar, 2 points to the 'Lub' section, 3 points to the 'Zaczyna się od' dropdown in the first row, 4 points to the text input field 'Sok', 5 points to the 'Wyczyść wszystko' button, and 6 points to the navigation buttons below it.

Zdjęcie 5.1.2


Po otwarciu zaawansowanego wyszukiwania możesz:


1. Wybrać operację logiczną dla grupy warunków: **Lub** / **Oraz**. Pamiętaj, że operacja logiczna wpływa tylko na warunki jakie obejmuje, na przykład bramka **Lub** na Zdjęciu 5.1.2 obejmuje tylko warunki **Nazwiska** i **Imiona**, natomiast bramka **Oraz** obejmuje Numer i wynik z przedstawionej operacji **Lub**.
2. Wybrać jakiej kolumny dotyczy warunek.
3. Zmienić rodzaj warunku.
4. W zależności od wybranego warunku może pojawić się potrzeba uzupełnienia danych.
5. Opcja wyczyszczenia wszystkich warunków.
6. Przyciski strzałek odpowiadają za możliwość dodania nowych warunków w wybranej bramce logicznej.

Dane w tabeli będą automatycznie filtrowane po dodaniu nowych warunków.



## 6. Panel Usług

W Panelu usług możesz zarządzać usługami salonu. W odróżnieniu od klientów i zasobów, usługi nie mogą być usuwane. Natomiast usługi mogą być *aktywne* lub *nieaktywne*. W tabeli usług aktywne usługi zaznaczone są ,

a nieaktywne usługi . **Tylko aktywne usługi dostępne są do wyboru przy dodaniu nowej wizyty.** Aby wyświetlić w tabeli **wyłącznie** kończące się zasoby kliknij pole wyboru

☐ Pokaż tylko aktywne usługi

### 6.1 Dodawanie usługi

W celu dodania usługi kliknij przycisk **Dodaj usługę**. Po kliknięciu na przycisk, pojawi się okno formularza( Zdjęcie 6.1.1).

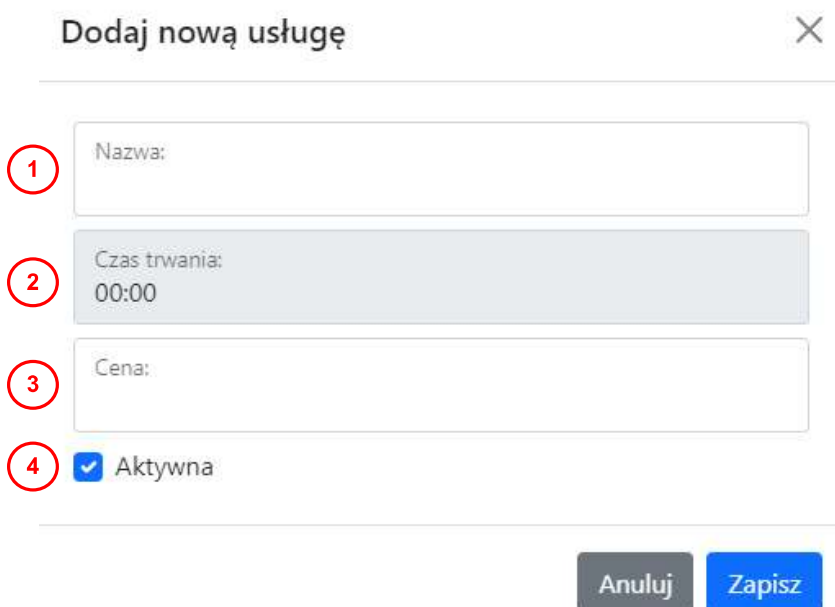
W tym formularzu musisz wpisać:

1. Nazwę usługi. W przypadku kombinacji usług jaką chcesz przypisać do jednej wizyty zaleca się wpisanie całej kombinacji jako jedną usługę.

2. Czas trwania usługi musi być nie mniejszy niż 10 min i nie większy niż 5 godzin.

3. Wpisanie ceny (zł).

4. Pole wyboru odpowiada za to czy nowo dodana usługa będzie traktowana jako aktywna.



Zdjęcie 6.1.1

## 6.2 Edycja usługi

W celu edycji usługi należy kliknąć na odpowiedni przycisk **Edytuj**, znajdujący się w tym samym wierszu co usługa, którą użytkownik chce edytować (Zdjęcie 6.2.1).



Zdjęcie 6.2.1

Po wprowadzeniu zmian, wiersz może być zapisany kliknięciem na przycisk **Zapisz** (Zdjęcie 6.2.2). Pamiętaj, że dla poprawnego zapisania danych, zedytowana usługa musi spełniać te same warunki, co przy dodaniu nowej usługi.



Zdjęcie 6.2.2



Zdjęcie 6.2.3

W celu wyłączenia trybu edycji bez zapisywania zmian kliknij przycisk **Zamknij** (Zdjęcie 6.2.3).

## 6.3 Aktywacja/Dezaktywacja usługi

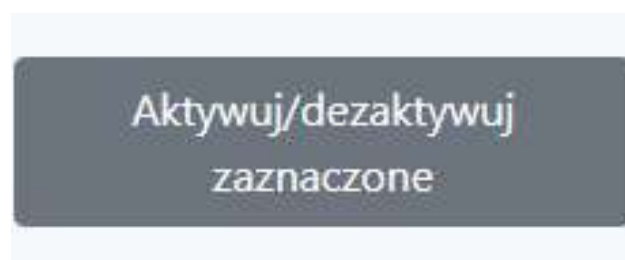
W celu Aktywacji/Dezaktywacji usługi kliknij przycisk **Zmień Status**, znajdujący się w tym samym wierszu co usługa jaką chcesz dezaktywować/aktywować (Zdjęcie 6.3.1).



Zdjęcie 6.3.1

W celu Aktywacji/Dezaktywacji wielu usług naraz, zaznacz usługi jakie chcesz dezaktywować/aktywować lewym przyciskiem myszy w tabeli i kliknij przycisk

**Aktywuj/Dezaktywuj zaznaczone**, znajdujący się na górnym pasku przycisków (Zdjęcie 6.3.2). Pozycję przycisku możesz sprawdzić na Zdjęciu 5.1.1 pod numerem 4 [tutaj](#)).



Zdjęcie 6.3.2

Pamiętaj, że w przypadku zaznaczenia pary usług z różnymi statusami, wszystkie statusy usług będą zmienione na **przeciwnie**. Na przykład, po wybraniu usług ze statusami Aktywna-Nieaktywna-Aktywna, przycisk **Aktywuj/Dezaktywuj zaznaczone** zmieni statusy tych usług na Nieaktywna-Aktywna-Nieaktywna.

## 6.4 Przypisanie zasobu do usługi

W celu przypisania zasobu lub sprawdzenia już przypisanych do usługi zasobów do usługi kliknij przycisk **Zasoby przypisane do usługi**, znajdujący się w tym wierszu wybranej usługi.



Zdjęcie 6.4.1

Po kliknięciu na przycisk, otworzy się okno przypisanych zasobów. W tym oknie użytkownik może przypisać zasób lub sprawdzić aktualnie przypisane do usługi zasoby (Zdjęcie 6.4.1).

W celu przypisania zasobu do usługi:

1. Wybierz zasób jaki chcesz przypisać do usługi z listy zasobów. Jeżeli lista nie ma zasobu jaki potrzebujesz, przejdź do panelu Zasobów i dodaj wymagany zasób (więcej [tutaj](#)).
2. Wpisz zużycie danego zasobu przez usługę. Przy zakończeniu nowej wizyty zużycie zasobu będzie automatycznie odliczone od dostępnych zasobów i wyświetlone na oknie zakończenia wizyty (więcej [tutaj](#)).
3. Aby usunąć przypisany zasób, kliknij przycisk **X**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz** jeśli chcesz zapisać wprowadzone zmiany lub przycisk **Anuluj** w celu wyjścia z okna bez zapisywania zmian.

Zdjęcie 6.4.2

## 7. Panel Zasobów

W Panelu zasobów możesz zarządzać zasobami salonu. Wpisane zasoby mają stan krytyczny, który definiuje jaka ilość zasobu uznawana jest za zbyt małą, czyli kiedy zasób uważa się za **kończący się zasób**.

Wierszy kończących się zasobów podświetlane są **czerwonym** kolorem. Aby wyświetlić w tabeli **wyłącznie** kończące się zasoby zaznacz pole wyboru:

☐ Pokaż tylko kończące się zasoby

### 7.1 Dodawanie zasobu

W celu dodania zasobu kliknij przycisk **Dodaj zasób**. Po kliknięciu na przycisk, pojawi się okno formularza( Zdjęcie 7.1.1).

W tym formularzu musisz wpisać:

1. Nazwę zasobu.
2. Aktualną ilość zasobu.
3. Jednostkę: ml lub szt.
4. Stan krytyczny, poniżej którego zasób uważany jest jako kończący się.

Dodaj nowy zasób

1 Nazwa:

2 Ilość:

3 Jednostka: ml

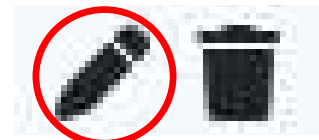
4 Stan krytyczny:

Anuluj Zapisz

Zdjęcie 7.1.1

## 7.2 Edycja zasobu

W celu edycji zasobu musisz kliknąć na odpowiedni przycisk **Edytuj**, znajdujący się w tym samym wierszu co zasób, który użytkownik chce edytować (Zdjęcie 7.2.1).



Zdjęcie 7.2.1

Po wprowadzeniu zmian, wiersz może być zapisany kliknięciem na przycisk **Zapisz** (Zdjęcie 7.2.2).



Zdjęcie 7.2.2

W celu wyłączenia trybu edycji bez zapisywania zmian kliknij przycisk **X** (Zdjęcie 7.2.3)



Zdjęcie 7.2.3

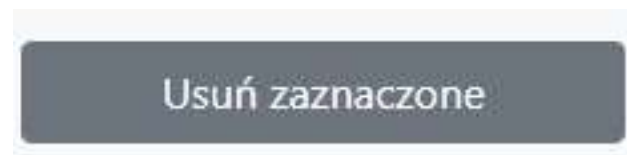
## 6.3 Usunięcie zasobu

W celu usunięcia kliknij przycisk **Usuń**, znajdujący się w tym samym wierszu co zasób, który użytkownik chce usunąć (Zdjęcie 7.3.1).



Zdjęcie 7.3.1

W celu usunięcia wielu zasobów naraz, zaznacz zasoby jakie chcesz usunąć lewym przyciskiem myszy w tabeli i kliknij przycisk



Zdjęcie 7.3.2

**Usuń zaznaczone**, znajdujący się w górnym pasku przycisków (Zdjęcie 7.3.2). Pozycję przycisku możesz sprawdzić na Zdjęciu 5.1.1 pod numerem 4 ([tutaj](#)).

## 8. Panel Klientów

W Panelu klientów możesz zarządzać klientami salonu.

### 8.1 Dodanie klienta

W celu dodania klienta kliknij przycisk **Dodaj klienta**. Po kliknięciu na przycisk, pojawi się okno formularza (Zdjęcie 8.1.1).

W tym formularzu musisz wpisać:

1. Imię klienta.
2. Nazwisko klienta.
3. Numer telefonu - musi zawierać 9 lub 11 cyfr.
4. Email - musi być podany w formie \*\*\*@\*\*\*

**Pamiętaj**, wprowadzane dane klienta muszą zawierać mail **i/lub** numer telefonu.



The screenshot shows a web form titled "Dodaj nowego klienta" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields, each preceded by a red circle with a white number: 1. "Imię:" 2. "Nazwisko:" 3. "Numer telefonu:" 4. "Email:" At the bottom of the form, there are two buttons: "Anuluj" (grey) and "Zapisz" (blue).

Zdjęcie 8.1.1

Anuluj

Zapisz

## 8.2 Edycja klienta

W celu edycji klienta użytkownik musi kliknąć na odpowiedni przycisk **Edytuj**, znajdujący się w tym samym wierszu co klient, którego użytkownik chce edytować. (Zdjęcie 8.2.1)



Zdjęcie 8.2.1

Po wprowadzeniu zmian, wiersz może być zapisany kliknięciem na przycisk **Zapisz**.

(Zdjęcie 8.2.2)



Zdjęcie 8.2.2

W celu wyłączenia trybu edycji bez zapisywania zmian kliknij przycisk **X**. (Zdjęcie 8.2.3)



Zdjęcie 8.2.3

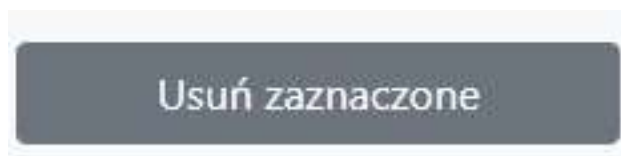
## 8.3 Usunięcie klienta

W celu usunięcia kliknij przycisk **Usuń**, znajdujący się w tym samym wierszu co klient jakiego użytkownik chce usunąć z bazy (Zdjęcie 8.3.1).



Zdjęcie 8.3.1

W celu usunięcia wielu klientów naraz, zaznacz lewym przyciskiem myszy w tabeli klientów, których chcesz usunąć i kliknij przycisk **Usuń zaznaczone**, znajdujący się na górnym pasku przycisków. (Zdjęcie 8.3.2)

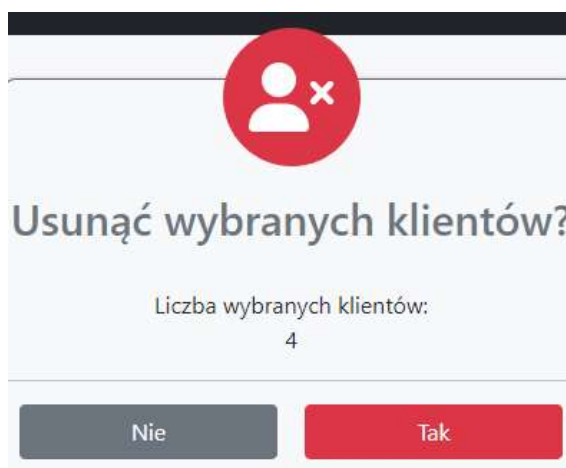
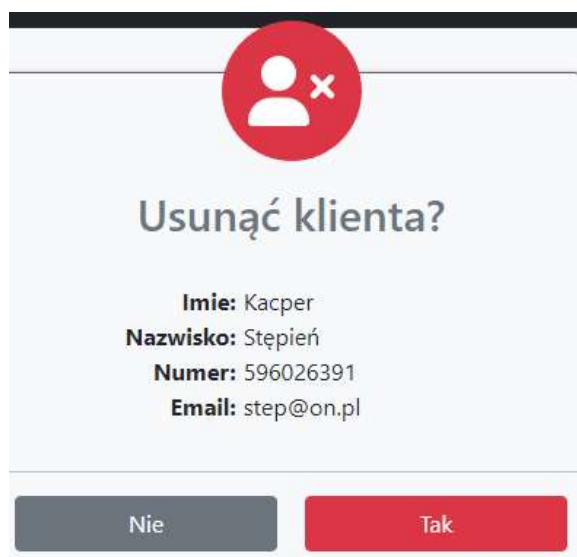


Zdjęcie 8.3.2

Pozycję przycisku możesz sprawdzić na Zdjęciu 5.1.1 pod numerem 4 ([tutaj](#)).

Przy usuwaniu klientów pojawi się okno potwierdzające

z informacją o wybranym kliencie lub z informacją i liczbą wybranych klientów, w przypadku próby usunięcia wielu klientów naraz. (Zdjęcie 8.3.3)



Zdjęcie 8.3.3

## 9. Panel Salonu

**Uwaga:** panel widoczny jest tylko dla użytkowników z rolą **właściciel salonu**, dodawaną użytkownikowi zakładającemu konto salonu.

W Panelu salonu możesz dodawać **pracowników** do salonu. Wypisani pracownicy będą dostępni przy tworzeniu nowych wizyt oraz widoczni do wybrania w **Harmonogramie**. Użytkownik rejestrujący salon jest automatycznie wpisany jako pierwszy pracownik salonu.

W tym panelu możesz także zmieniać kolory, przypisane pracownikom, które odpowiadają za to w jakim kolorze będą ich **wizyty** w Harmonogramie.



Zdjęcie 9.1

### 9.1 Dodanie pracownika

W celu dodania pracownika kliknij na przycisk **Dodaj konto pracownika** w prawym górnym rogu.



Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz (Zdjęcie 9.1.1).

W tym formularzu musisz wpisać:

1. Imię pracownika
2. Nazwisko pracownika
3. Email musi być podany w formie \*\*\*@\*\*\*.

Zdjęcie 9.1.1

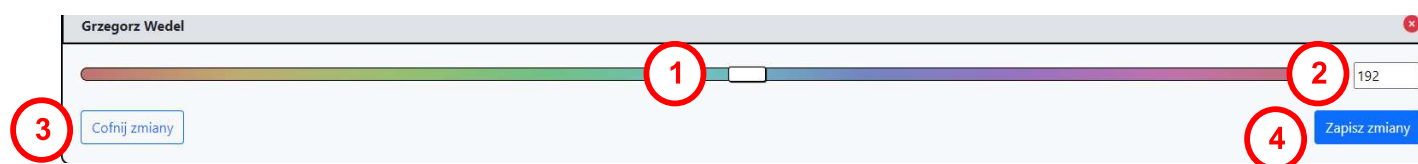


## 9.2 Zmiana koloru

W celu zmiany koloru pracownika kliknij prawym przyciskiem myszy na kafelek pracownika, którego kolor chcesz zmienić i wybierz **Zmień kolor**.



Po kliknięciu na przycisk pojawi się możliwość wybrania innego koloru dla pracownika (Zdjęcie 9.2.1).



Zdjęcie 9.2.1

1. Możesz ustawić kolor klienta za pomocą suwaka
2. Alternatywnie możesz ustawić kolor klienta wpisując w pole po prawej stronie liczbę od 0 do 360.
3. Aby wycofać zmianę koloru kliknij **Cofnij zmiany**. Suwak przesunie się na swoją początkową pozycję.
4. Dla zapisania wprowadzonych zmian kliknij **Zapisz zmiany**.