



מדריך למשתמש

למערכת מידע BarberQ
משרד\ארגון : אלעד גבאי
מנחה : ד"ר אלי פקר
נכתב ע"י :

עידן קלופפר 200834612
חן יפרח 203540174

גרסה 1.0 תאריך : 24/08/2018



א. סקירה כללית

מערכת Barberg הינה באה לפתור את בעיית זימון התור במספרה. המערכת נבנתה בשפת קוד JAVA. בעזרת המערכת הספר יכול לקבוע בקלות תור ללקוח. קביעת התור תיעשה בעזרת אלגוריתם חכם אשר בעזרתו המערכת תיקבע לכל לקוח את התור הרצוי עבורו לפי השעות שהלקוח יכול להגיע למספרה. המערכת מספקת לבעל המספרה מספר דוחות אשר יראו לו את אופן הפעילות השוטפת במספרה. יהיה ניתן להפיק דוח של סוגי תספורות: יומי, חודשי ותקופתי אשר יראה כמה תספורות בוצעו מכל סוג תספורת וכמה ההכנסה הכוללת מכל סוג תספורת.

המערכת תאפשר גם להפיק דוח הכנסות: יומי, חודשי ותקופתי. דוח ההכנסות יראה לספר בגרף את שעות הפעילות של סוגי התספורות, ואת ההכנסות שהם הניבו למספרה. את כמות התספורת שכל ספר עשה ואת ההכנסה שהוא הניב למספרה.



תוכן עניינים

תוכן

2	א.סקירה כללית
4	ב.הוראות הפעלה
4	מסך התחברות:
4	הדף הראשי:
6	1. MAIN
6	1.1 אנשים:
8	1.2 עובדים:
12	1.3 לקוחות:
14	1.4 סוגי תספורות:
15	1.5 סוג שירות:
17	1.6 עמדה:
18	1.7 תפקיד:
20	2. PROCESS
20	2.1 קביעת תור
29	3. REPORTS
29	3.1 דוח שירות לקוחות:
31	3.2 דוח הכנסות-
33	4. ADMINISTRATION
33	4.1 משתמש:
35	ג.דיווח תקלות
36	ד.רשימת הודעות השגיאה ומשמעותן



ב. הוראות הפעלה

בעת פתיחת המערכת המסך הראשוני אשר נראה יהיה מסך ההתחברות.

מסך התחברות:

במסך זה מנהל המערכת יזין את שם המשתמש בשורה הראשונה והסיסמא בשורה השניה. על מנת להתחבר למערכת יש ללחוץ על כפתור Sign in. כפתור ה-Sign in יופעל רק כאשר יוזנו פרטים נכונים בשם המשתמש והסיסמא.

אם ברצונך לבטל את הפעולה של ההתחברות יש ללחוץ על כפתור ה-Exit. לאחר שהתחברנו למערכת נגיע לדף הראשי בו נמצאות כמה קטגוריות שונות עליהם נפרט בהמשך המדריך.

הדף הראשי:

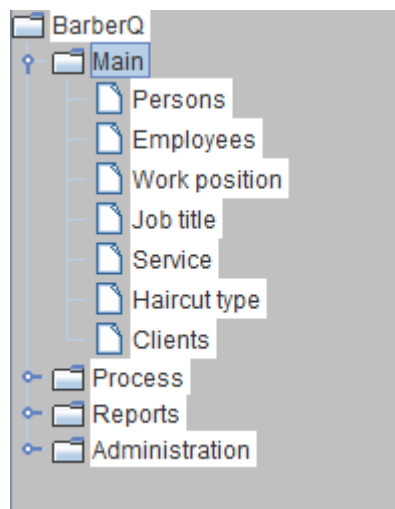
בדף הראשי של המערכת ישנם כמה אלמנטים, ישנם שני כפתורים בתחתית העמוד בצד ימין, הכפתור הראשון הינו "Exit" בלחיצה על כפתור זה הינך בוחר לצאת לגמריי מהמערכת. הכפתור השני הינו "Close" בלחיצה על כפתור זה הינך יוצא מהמערכת ומועבר למסך ההתחברות בחזרה.



מתחת לשני כפתורים אלו ישנה שורת ההתחברות אשר מראה מי המשתמש המחובר למערכת, מה תפקידו במספרה את התאריך היומי והשעה שבה נכנסנו למערכת. בצד שמאל ישנו תפריט המערכת, תפריט זה כולל ארבעה קטגוריות שונות:

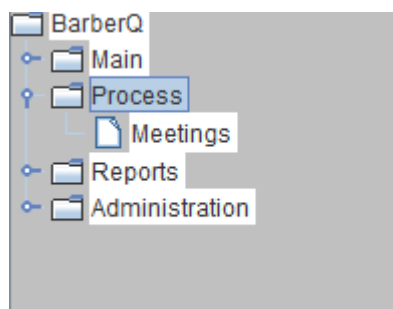
• Main :

- לאחר לחיצה באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר על הקטגוריה יפתח תפריט נוסף ובו עיקרי המערכת: אנשים, עובדים, לקוחות, סוגי תספורות, סוגי שירות, עמדה ותפקיד.



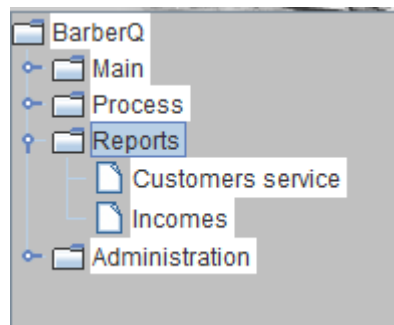
• Process :

- לאחר לחיצה באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר על הקטגוריה יפתח לנו תפריט נוסף ובו נראה את הפגישות (התורים) של המספרה.



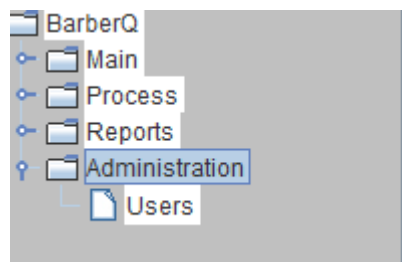
• Reports :

- לאחר לחיצה באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר על הקטגוריה יפתח לנו תפריט נוסף ובו יוצגו שני סוגי דוחות, דו"ח הכנסות ודו"ח כמותי עבור השירותים שבוצעו.



• Administration :

- לאחר לחיצה באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר על הקטגוריה יפתח לנו תפריט נוסף ובו תוצג האפשרות להוסיף/למחוק/לערוך משתמשים המורשים לתפעל את המערכת.



פירוט מלא על התפריטים:

1. Main

1.1 אנשים:

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כל סוגי האנשים, עובדים ולקוחות.
בתוך הקטגוריה של אנשים ניתן להוסיף גם לקוחות וגם עובדים של המספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא עובד/לקוח על ידי הזנת חלק מהפרטים של העובד/הלקוח (לפי טלפון, שם פרטי/שם משפחה).
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר אותנו למסך הקודם.



לחיצה כפולה על לקוח/עובד מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את פרטי הלקוח/העובד שנבחר.

The screenshot shows a window titled 'person' with a close button (X). Below the title bar is a header with the word 'PERSON' and a search bar. Below the search bar is a table with the following data:

Type	Name	Last Name	Phone
Employee	hen	adadsa	123456789
Employee	idan	kloppfer	525542571

Below the table are two buttons: 'New' (with a plus icon) and 'Exit' (with a door icon). At the bottom, there is a text label: 'Search for the corresponding person'.

בכדי להוסיף עובד/לקוח יש ללחוץ על הכפתור "New", לאחר מכן יפתח חלון חדש.

The screenshot shows a window titled 'person' with a close button (X). Below the title bar is a header with the word 'PERSON' and a search bar. Below the search bar is a form with the following fields:

- Person type: Select (dropdown menu)
- Phone: (text input)
- Name: (text input)
- Gender: M (radio button), F (radio button)
- Last Name: (text input)
- No: (text input)

Below the form are two buttons: 'Save' (with a disk icon) and 'Exit' (with a door icon). At the bottom, there is a text label: 'Select a type of person'.

במסך זה נזין את פרטי האדם אותו נרצה להוסיף, תחילה נלחץ על החץ המופיע ליד "Person Type". בחלונית ה- person type: יש לבחור את סוג האדם אותו רוצים להוסיף (עובד/לקוח). לאחר מכן נוסיף את שאר הפרטים הרלוונטיים (שם פרטי, שם משפחה, טלפון ומגדר).



לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Save" בכדי לשמור את האדם אותו רוצים להוסיף (מספר יתקבל באופן אוטומטי וישמר במערכת כמספר ייחודי לאותו עובד/לקוח).
בכדי לבטל את הפעולה נלחץ על כפתור ה"Exit", בלחיצה על כפתור זה הפעולה תתבטל ויוצג המסך הקודם.
במידה ואחד הפרטים לא הוזנו המערכת לא תאפשר לשמור את האיש החדש ותראה הודעה בהתאם למה שחסר.
במידה והוזן מספר טלפון שכבר קיים במערכת המערכת לא תאפשר זאת כיוון שזה מספר ייחודי לכל לקוח.
דוגמא למספר טלפון שהוזן והוא כבר קיים במערכת ללקוח אחר:

person PERSON

Person type: Employee Phone: 0525542571

Name: aaaa Gender: ☒ M ☐ F

Last Name: aaaaa No:

Save Exit

The phone number already has another person can not have two identical.

במידה וחלונית השם מכילה תו אחד, המערכת לא תאפשר לשמור. אלא אם כן היא תכיל 2 תווים ומעלה. דוג' להערה זאת:

person PERSON

Person type: Employee Phone: 1223212

Name: a Gender: ☒ M ☐ F

Last Name: aa No:

Save Exit

Verify that the name is not empty and that it contains no less than 2 characters

1.2 עובדים:

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)



אופציה זו תציג את כל העובדים במספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא עובד על ידי הזנת חלק מהפרטים של העובד (לפי
טלפון, שם פרטי/שם משפחה).
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר
למסך הקודם.
לחיצה כפולה על עובד מסוים תתן לנו את האופציה לערוך/למחוק את פרטי העובד שנבחר.

Phone	Name	Last Name	Entry Time	Departure
525542571	עידן	קלופפר	08:00:00	19:00:00
525542577	חן	יפרה	08:00:00	19:00:00

בכדי להוסיף עובד חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.



במסך זה יש להזין את פרטי העובד אותו רוצים להוסיף, לאחר מכן יש למלא את שאר הפרטים הרלוונטיים (שם פרטי, שם משפחה, טלפון ומגדר). בנוסף במסך זה יש לבחור את סוג העובד אותו רוצים להוסיף, בכדי לבחור את סוג העובד יש ללחוץ על הזכוכית מגדלת בצדו הימני של המסך ויפתח מסך נוסף בו צריך לבחור את סוג העובד.

Job Title	Position
ספר נשים	1
ספר גברים	2

אחרי בחירת סוג העובד, בוחרים את ימי העבודה של העובד במספרה.



כאשר נבחרו הימים ימי העבודה לוחצים על כפתור ה- set.

The screenshot shows the 'EMPLOYEE' form with fields for Id, Name, Last Name, Gender, Job Title, Phone, Work Days, and Work hours. The 'Work Days' dialog box is open, showing a grid of days from Monday to Sunday. The 'Monday' button is selected. Below the grid are 'Set', 'Clear', and 'Close' buttons.

לאחר מכן, בוחרים את שעות העבודה של העובד ע"י הזזת סרגל השעות. יש לבחור שעת תחילת העבודה ושעת יציאה מהעבודה.

The screenshot shows the 'EMPLOYEE' form with the 'Check in and check out time' dialog box open. The dialog box has fields for 'Time' (07:30:00) and 'End Time' (19:30:00), each with a slider below it. At the bottom are 'Set' and 'Exit' buttons.

לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Save" בכדי לשמור את העובד אשר רוצים להוסיף (מספר עובד יתקבל באופן אוטומטי וישמר במערכת כמספר ייחודי לאותו עובד).

בכדי לבטל את הפעולה נלחץ על כפתור ה"Exit", בלחיצה על כפתור זה תבוטל הפעולה ותחזיר למסך הקודם.

בדומה להוספת איש חדש, גם בהוספת עובד חדש לא תהיה אפשרות לשמור עובד חדש עם מספר טלפון שכבר קיים במערכת ולא תהיה אפשרות לרשום עובד כאשר בשם שלו יהיה תו אחד בודד.



1.3 לקוחות:

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כל הלקוחות של המספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא לקוח על ידי הזנת חלק מהפרטים של הלקוח (לפי טלפון, שם פרטי/שם משפחה).
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר למסך הקודם.
לחיצה כפולה על לקוח מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את פרטי הלקוח שנבחר.

Phone	Name	Last Name
1111111	גיא	משולם
12122121	aaa	aaa
525542577	חן	יפיה

+ New - Exit

Search for the corresponding person



כדי להוסיף לקוח חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.

במסך זה נזין את פרטי הלקוח אותו רוצים להוסיף (טלפון, שם פרטי, שם משפחה, דואר אלקטרוני ומגדר). לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Register" בכדי לשמור את הלקוח שנוסף (מספר לקוח יתקבל באופן אוטומטי וישמר במערכת כמספר ייחודי לאותו לקוח). בכדי לבטל את הפעולה נלחץ על כפתור ה"Exit", בלחיצה על כפתור זה תבוטל הפעולה ותחזיר למסך הקודם. במידה והוזן מייל לא תקין של לקוח המערכת לא תאפשר להמשיך ברישום הלקוח החדש. דוג' להערה:



1.4 סוגי תספורות :

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כל סוגי התספורות במספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא סוג תספורת על ידי הזנת חלק מהפרטים של
התספורת (סגנון, מחיר ומגדר).
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר
למסך הקודם.
לחיצה כפולה על סוג תספורת מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את פרטי התספורת.

Style	Price	Gender	Duration
תספורת נשים	120.0	M	00:30:00
degradado	50000.0	M	00:45:00

Find the type of cut you want

כדי להוסיף סוג תספורת חדשה יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.



במסך זה יוזנו פרטי התספורת אותה רוצים להוסיף (סוג, מחיר, זמן התספורת ומגדר). לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Register" בכדי לשמור את התספורת אותה רוצים להוסיף. על מנת לצאת יש ללחוץ על כפתור ה-"EXIT".

1.5 סוג שירות:

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כל סוגי השירותים המבוצעים במספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא סוג שירות על ידי הזנת חלק מהפרטים של השירות.
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר למסך הקודם.
לחיצה כפולה על סוג שירות מסוים תתן לנו את האופציה לערוך/למחוק את פרטי השירות שנבחר.



Services

SERVICE

Services	Price	Duration
זבע	200.0	01:15:00
גוונים	100.0	00:30:00
sdfsadfasd	324234.0	02:00:00

+ New

Exit

Search for the service you want

כדי להוסיף סוג שירות חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.

Service

SERVICE

Service:

Price:

Duration:

15 minute

Save

Exit

Enter or modify the service

במסך זה יוזנו פרטי השירות אותו רוצים להוסיף (שם השירות, מחיר זמן שהשירות לוקח).



לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Register" בכדי לשמור את השירות במערכת.
בכדי לבטל את הפעולה יש ללחוץ על כפתור ה"Exit", בלחיצה על כפתור זה תבוטל הפעולה ותחזיר למסך הקודם.

1.6 עמדה :

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כלל העמדות במספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא עמדה מסוימת על ידי הזנת שם/חלק משם העמדה.
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור ה"Exit" אשר יחזיר למסך הקודם.
לחיצה כפולה על סוג עמדה מסוימת תתן את האופציה לערוך/למחוק את פרטי העמדה שנבחרה.

כדי להוסיף עמדה חדשה יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.



במסך זה יוזן שם העמדה אותה רוצים להוסיף.
לאחר ההזנה יש ללחוץ על כפתור ה"Register" בכדי לשמור את העמדה.
על מנת לצאת יש ללחוץ על כפתור ה- "EXIT".

1.7 תפקיד :

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
אופציה זו תציג את כלל התפקידים במספרה.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא תפקיד מסוים על ידי הזנת שם/חלק משם התפקיד.
בכדי לצאת ממסך זה ולהמשיך להתקדם במערכת יש ללחוץ על כפתור "Exit" אשר יחזיר
למסך הקודם.
לחיצה כפולה על תפקיד מסוים תתן לנו את האופציה לערוך/למחוק את שם התפקיד .



Job Title	Position
ספר גברים	1

כדי להוסיף תפקיד חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח לנו חלון חדש. חשוב לציין שיש קודם לכן להכניס את העמדות הרצויות ורק לאחר מכן לשייך את התפקיד לעמדה המתאימה.

במסך זה נזין את שם התפקיד אותו רוצים להוסיף. לאחר מכן יש להכניס את העמדה המיועדת לאותו בעל תפקיד בעת לחיצה על החץ תחת הקטגוריה "Position". לאחר שהזנו את כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"Register" בכדי לשמור את העמדה. על מנת לצאת יש ללחוץ על כפתור ה- "EXIT".



Process 2.

2.1 קביעת תור

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)

אופציה זו תציג את כלל התורים שיש במספרה, לפי סדר תאריכי.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר למצוא תפקיד מסוים על ידי הזנת שם/חלק משם
התפקיד.
לחיצה כפולה על תור מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את התור שנבחר.

The screenshot shows a window titled 'Meeting' with a close button (X) in the top right corner. The window has a header with the word 'MEETING' in large, stylized letters. Below the header is a table with the following data:

Phone	Name	Last Name	Date	Time
1111111	גיא	משולם	2018-08-03	18:00:00
525542577	חן	יפרח	2018-08-03	18:15:00
12122121	aaa	aaa	2018-08-03	18:30:00

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there are two buttons: '+ New' and 'Exit'. Below the buttons, there is a small text line: 'Find the appointment you want, either to modify it or cancel it or even to proc...'

כדי להוסיף תור חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש של
הוספת תור.



במסך זה יש לבחור את הלקוח שרוצה להזמין תור בעזרת לחיצה על איקון הזכוכית מגדלת שתציג את כל הלקוחות של המספרה שרשומים במערכת.

Phone	Name	Last Name
1111111	גיא	משולם
12122121	aaa	aaa
525542577	חן	יפירה

לאחר בחירה הלקוח כל השדות הרלוונטים לאותו לקוח יתמלאו אוטומטית לפי הפרטים שיש לאותו לקוח במערכת. השדות שיתמלאו הם- מספר טלפון לקוח, שם, שם משפחה. לאחר מכן יש להזין את התאריך של התור המבוקש ע"י לחיצה על אייקון התאריך ואת השעה המבוקשת.



אחרי בחירת התאריך של התור המבוקש. יש להזין את בחירת טווח השעות שהלקוח יכול להגיע. למשל אם הלקוח יכול להגיע בתאריך ה-26.08 בין השעות 10:00 ל- 14:00 כך תראה הבחירה!



אחרי בחירת התאריך וטווח השעות הרצויים משתמש המערכת יהיה צריך לבחור את הספר שיתן שירות לאותו לקוח. זה יעשה ע"י לחיצה על אייקון זכוכית המגדלת שליד חלונית העובד.

Phone	Name	Last Name
525542571	Idan	Klopfer
525542577	hen	ifrah

Find the corresponding employee

New Exit

Search and select the employee who will the work

כעת לאחר בחירת העובד, המערכת תאתר את שעות העבודה של העובד ואת השעות שיש לו תור של לקוח אחר. אם העובד פנוי לקבל את התור בטווח שעות שנבחרו תוצג הודעה אישור שהעובד פנוי.

Check Available

Excellent if there is availability for the client.
The assigned time is : 10:00:00

OK

Search and select the employee who will the work



לאחר מכן יש לבחור את סוג התספורת ע"י לחיצה אייקון הזכוכית מגדלת שליד חלונית ה-"hair cut". עם בחירת סוג התספורת יתווספו כל השירותים שיש למספרה להציע. על מנת להוסיף שירות מבוקש יש לסמן אותו וללחוץ על הסמן >. עם סיום הזנת כל הפרטים הנחוצים יש ללחוץ על כפתור ה-process. במידה ואחד הפרטים לא הוזנו (חוץ מסוג שירות, שזה שירות אקסטרה עבור הלקוח) תוצג הודעה מתאימה ועל המשתמש לשנות את הנתון השגוי על מנת להמשיך ברישום התור.

במידה והספר לא פנוי באותם שעות המערכת תוציא הודעה שיש לבחור זמינות של ספר אחר או לשנות את זמני טווחי השעות.
דוגמא לזמן לא פנוי:

The screenshot shows the 'MEETING' application window. It has a title bar with 'Meeting' and a close button. The main header says 'MEETING'. Below it, there are input fields for 'Phone Client' (12122121), 'Last Name' (aaa), 'First Name' (aaa), 'Date' (26/08/2018), 'Select Time' (10:00:00 to 10:00:00), 'Employee', and 'Haircut'. There are search icons next to the Date, Employee, and Haircut fields. A 'Services' tab is active, showing an empty 'Services' list. At the bottom, there are 'Process' and 'Exit' buttons. A 'Check Available' dialog box is overlaid on the main window, displaying a warning icon and the message: 'Excuse me but all the hours are occupied for the selected employee. Please check for changing the time range or the day'. An 'OK' button is at the bottom of the dialog. Below the main window, there is a text prompt: 'Search and select the employee who will the work'.



כדי לסגור חשבון עם לקוח, יש ללחוץ פעמיים על התור שנקבע מתוך רשימת התורים:

Phone	Name	Last Name	Date	Time
21435241...	bbb	bbb	2018-08-26	10:00:00

כעת ייפתח חלון שבו יהיה ניתן לערוך את התור, למחוק את התור במידה והוא בוטל או לסיים את התור עם לחיצה על כפתור ה- "process".

Phone Client: 2143524123 Date: 26/08/2018

Last Name: bbb Select Time: Selected time: 10:00:00

First Name: bbb Employee: Haircut: 15

Services: 00, 15, 30, 60 Selected: 45

Buttons: Process, Update, Delete, Exit



- לחיצה על הכפתור Exit תסגור את החלון הנבחר.
- לחיצה על כפתור delete תמחק את התור הנבחר (במידה והתור בוטל).
- לחיצה על כפתור ה- update תעדכן את השינויים בתור שנבחר.
- לחיצה על כפתור process תוביל לחלונית סגירת חשבון עם הלקוח:
 - בשלב הראשוני תוצג הודעה האם משתמש המערכת מאשר את סגירת התור:

- לחיצה על YES תוביל לפתיחת חלונית חדשה של סגירת חשבון:
 - בחלונית זו ניתן יהיה לתת הנחה ללקוח.
 - בתחתית יוצג המחיר הכולל של השירות אחרי ההנחה שניתנה.
 - לאחר בחירת אחוז ההנחה יש ללחוץ על כפתור ה-process.



Complete Meeting

MEETING

Invoice: 118 Date: 2018-08-26 10:00:00
Client: aaa aaa

Services obtained

Service	Price
15	231.0

Haircut

Style	Price
15	222.0

Discount 0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 50 %

Total to pay: 226.5

Process

- משתמש המערכת יקבל הודעה הא ברצונו להדפיס חשבונית ללקוח:

Complete Meeting

MEETING

Invoice: 118 Date: 2018-08-26 10:00:00
Client: aaa aaa

Services obtained

Service	Price
15	231.0

Haircut

Style	Price
15	222.0

Discount 0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 50 %

Total to pay: 226.5

Process

Invoice

Successfully processed the appointment.
do you want to print an invoice?

במידה והוחלט ללחוץ על Yes תודפס חשבונית עם פרטי השירות שקיבל הלקוח:



BarberQ		
Invoice	Nr 118	BarberQ
	Date and Time	
	06:15 26/08/18	
Client	Served by the employee	
Name: aaa	Name: idan	
Last Name: aaa	Last Name: kloggfer	
Email: adad@	Profession: ספר גברים	
Phone: 12122121	Work position: 2	
Haircuts		
Style	Gender	Price
15	M	222.0
Services		
Service		Price
15		231.0

Discount % 30
Total Price 226.5



Reports 3.

3.1 דוח שירות לקוחות:

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר).

אופציה זו תפתח חלון תאריכי.

הדוחות שניתן להפיק הם דוח יומי, דוח חודשי ודוח תקופתי שיסומן לפי התאריכים המבוקשים. דוח הלקוחות יראה את האינדקציה לכמות של כל סוגי התספורות שבוצעו. כמו כן, הוא יציג את ההכנסה של כל סוג תספורת. כל הנתונים יתוארו בצורה גרפית.

- לחיצה על הכפתור *Exit* תוביל ליציאה מהחלון וחזרה לתפריט ראשית.
- לחיצה על הכפתור *To Show* תראה למשתמש את הדוח המבוקש לפי ההבחירה שהוא בחר.
לדוג':



Daily Report



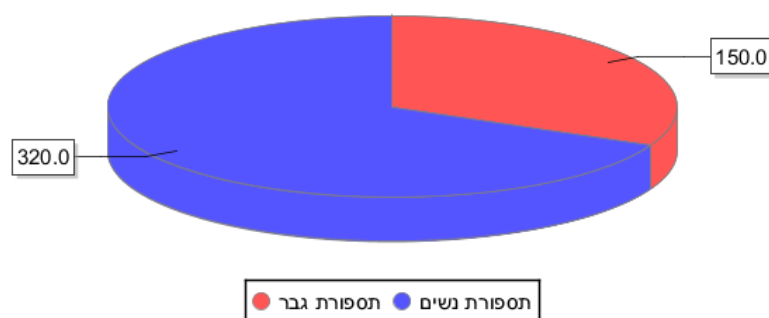
Report of the number of people and income obtained in the day 3 of month August of the year 2018

Style or Haircut	Perceived income
תספורת גבר	150.0
תספורת נשים	320.0

Number of people for each haircut service in the day



Perceived income by haircut in the day



לחיצה על Print תאפשר למשתמש להדפיס את הדוח.



3.2 דוח הכנסות-

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר).
אופציה זו תפתח חלון תאריכי.
הדוחות שניתן להפיק הם דוח יומי, דוח חודשי ודוח תקופתי שיסומן לפי התאריכים המבוקשים. דוח ההכנסות יראה את האינדקסיה להכנסות לפי בחירה סוג הדוח של כל ההכנסות שהיו באותה תקופה למספרה.
כמו כן, הוא יציג לכל עובד את כמות התספורת שביצע ואת ההכנסה שהוא הכניס למספרה באותה תקופה.
דבר נוסף שיראה הדוח הוא את השעות פעילות של המספרה, המידע יוצג בצורה גרפית אשר קלה להבנה.

- כמו שצויין יש אפשרות לבחור את סוג הדוח. לחיצה על day- יפיק למשתמש דוח יומי לפי היום שהוא יבחר בלוח שנה. סימון monthly יפיק למשתמש דוח חודשי לפי החודש שהוא יבחר וכך גם לגבי לחיצה על rank.
- לחיצה על כפתור ה- exit יוציא את המשתמש לחלון הקודם.
 - לחיצה על to show יציג למשתמש את הדוח הרצוי לפי בחירתו.
 - לחיצה על הדפסה ישלח את הדוח לאפשרות הדפסה.
- דוגמא לדוגמא יומי:

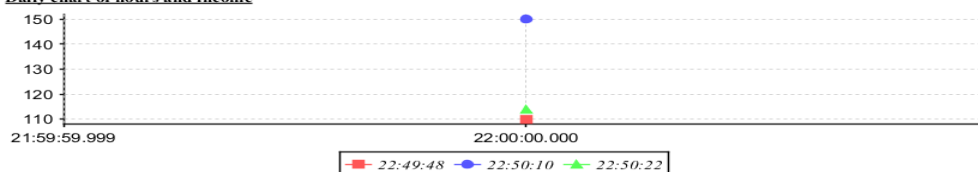


Daily Income Report

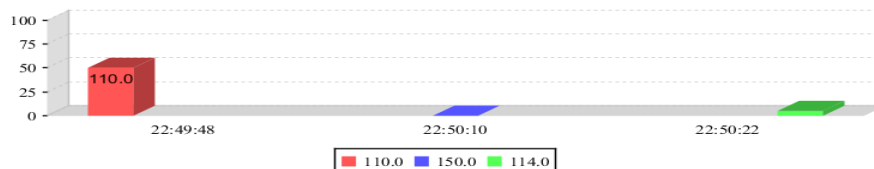
Income obtained in the day 3 of month 8 of the year 2018

Time	employee	Discount	Income
22:49:48	עידן קלופפר	50 %	110.0
22:50:10	חן יפרח	0 %	150.0
22:50:22	חן יפרח	5 %	114.0

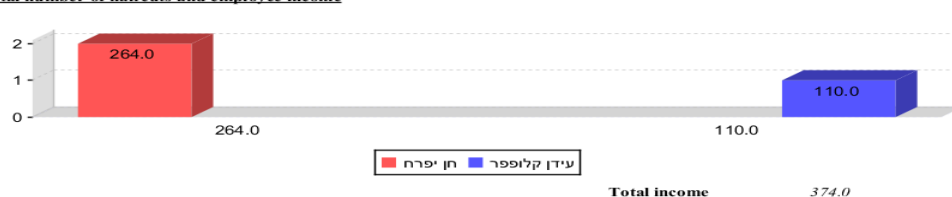
Daily chart of hours and income



Daily chart of hours and income with consideration of discounts

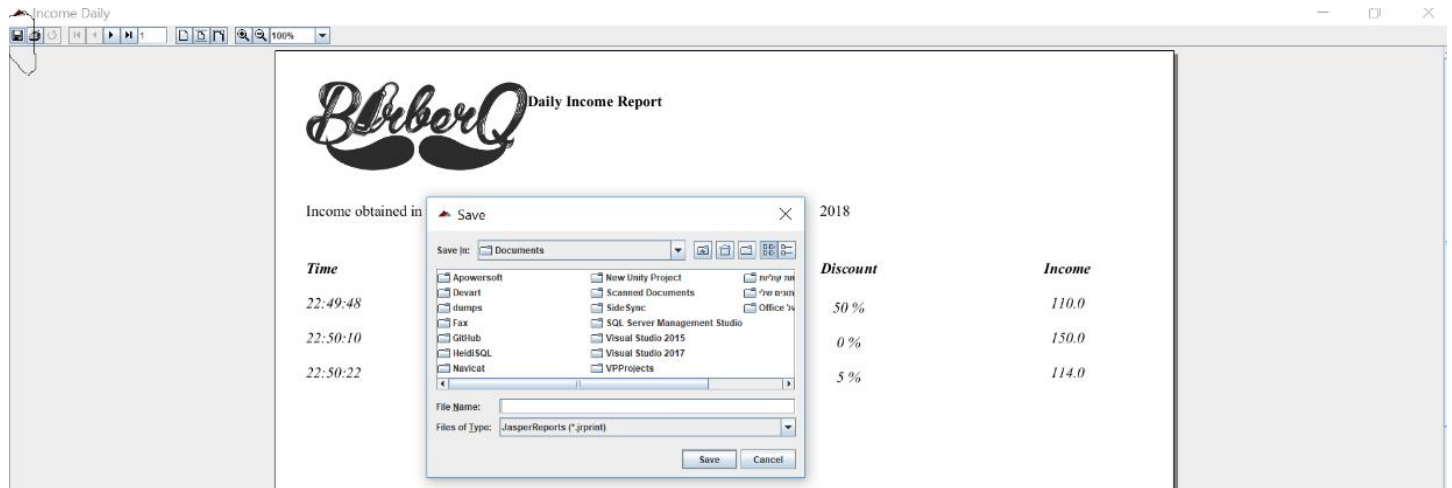


Total number of haircuts and employee income



- כאשר בוחרים באופציה הצגת הדוח ניתן לשמור את הדוח על המחשב בעזרת לחיצה על אייקון השמירה.

לדוג' אופציה שמירת הדוח :



Administration. 4

4.1 משתמש :

(לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר)
בחלונית זו יוצגו עובדים אשר רשאים לתפעל את המערכת, המזהה יהיה מספר הפלאפון של העובד שהוא מספר ייחודי לכל עובד.
ישנה שורת חיפוש אשר בה אפשר משתמש מסוים על ידי הזנת הפרטים הרלוונטיים (שם פרטי, שם משתמש ומספר טלפון).
לחיצה כפולה על משתמש מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את המשתמש שנבחר.



Users

USERS

Phone	Name	Users
525542571	idan	admin
123456789	hen	heni

+ New Exit

Search the corresponding user

כדי להוסיף משתמש חדש יש ללחוץ על הכפתור "New" ומיד לאחר מכן יפתח חלון חדש.

Users

USER

Employee:

User Name:

Name:

Password:

Last Name:

Save Exit

Find the employee you want to register as a user

במסך זה יש לבחור את העובד אותו רוצים להוסיף בתור משתמש במערכת, בכדי לבחור את העובד הרצוי יש ללחוץ על הזכוכית מגדלת בצדו השמאלי של המסך תחת הקטגוריה "employee" ויפתח מסך חדש שבו יש לבחור את העובד שרוצים לפתוח עבורו משתמש חדש.



לחיצה כפולה על שם העובד תאפשר את בחירתו, לאחר מכן ימולאו פרטי העובד בחלונית
ה name וחלונית ה- last name.

אחרי בחירת העובד שרוצים להגדיר כמשתמש במערכת, יש להזין שם משתמש וסיסמא
רצויים.

לאחר שהוזנו כלל הפרטים בצורה מלאה יש ללחוץ על כפתור ה"save" בכדי לשמור את
המשתמש שהוסף.

לחיצה כפולה על משתמש מסוים תתן את האופציה לערוך/למחוק את המשתמש שנבחר.
כאשר עורכים את המשתמש ורוצים להחליף סיסמא חדשה. יש להקיש את הסיסמא הישנה
ורק לאחר מכן תיפתח אופציה הקלדה הסיסמא החדשה:

ג. דיווח תקלות

דיווח התקלות מתבצע בפנייה למפתחים עידן וחו.

עידן- 052-5542571

חו- 0523209201

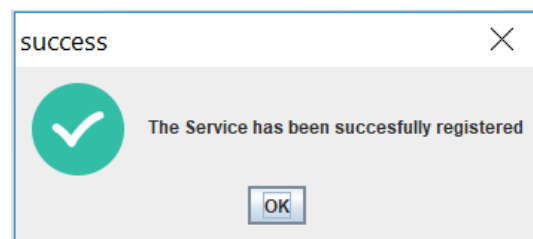


ד. רשימת הודעות השגיאה ומשמעותן

מערכת BarberQ מכילה כמה סוגים שונים של הודעות.
להלן סוגי ההודעות שיכולות להופיע והסבר קצר עליהן:

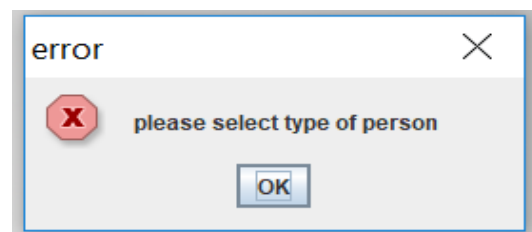
הצלחה:

פעולה שבוצעה בהצלחה, תציג הודעה בתבנית הנ"ל:



שגיאה:

במידה וקרתה שגיאה במהלך נסיון ביצוע פעולה, המערכת תציג את ההודעה הנ"ל עם תוכן השגיאה.



אזהרה:

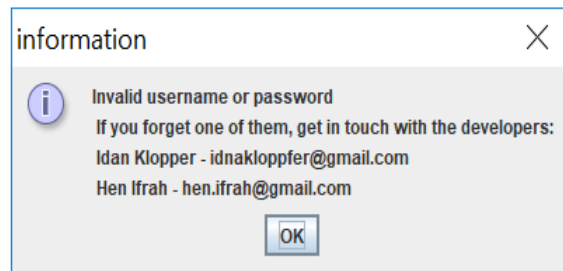
המערכת תציג הודעות אלו במקרה בו יש להזהיר את המשתמש מביצוע פעולה, הודעה זו תופיע טרם ביצוע פעולה זאת:





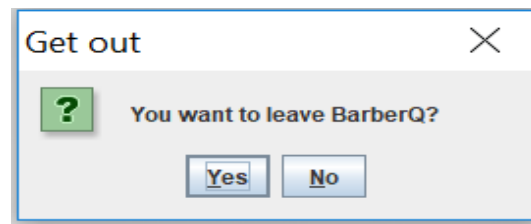
מידע:

הודעות שיוצגו בתבנית הנ"ל הינם תוכן מידע למשתמש שינחה אותו לפעולות הבאות לביצוע



שאלה:

הודעות אשר יוצגו בתבנית הנ"ל הינם שאלה מנחה למשתמש אשר תבדוק האם הפעולה בוצעה במכוון או שקרתה בשגגה.



ה. שאלות נפוצות

1. האם ניתן להכנס למערכת מכמה יוזרים שונים?
כן, ישנה האפשרות להיכנס למערכת מכמה יוזרים שונים בו זמנית מהסיבה שבמידה ויש כמה מנהלים במספרה, ישנה האופציה שיעבדו במקביל מכמה מחשבים שונים ולא רק ממחשב יחיד.
2. האם אפשר להרשם עם אותו שם משתמש?
לא, אין את האפשרות לשים את אותו שם משתמש על מנת למנוע כפילויות.
3. האם יש אפשרות שיהיה עובד ולקוח בעלי אותו שם?
כן, כמו בחיים עצמם ישנה אפשרות שיהיו אנשים בעלי אותו שם, אך לכל אחד ישנו מספר טלפון ייחודי/ תעודת זהות שהם ייחודיים לכל אדם ואדם.
4. מה קורה אם נרשם מספר טלפון שכבר קיים במערכת?



בעת הזנת מספר טלפון שכבר קיים במערכת, המערכת תזרוק הודעת שגיאה כי אכן קיים כבר המספר במערכת ויש לבדוק האם טעית בהזנת המספר ותציע לך לנסות בשנית את הזנת המספר הנכון.

5. אם שכחתי שם משתמש/סיסמא מה ניתן לעשות?
בעקבות כך שהמערכת הינה מערכת סגורה, יש ליצור קשר עם מפתחי המערכת לקבלת שם משתמש/סיסמא חדשים.

6. לא מצאתי תור פנוי לשעות שבחרתי, מה ניתן לעשות?
דבר ראשון, ישנה האפשרות לבדוק האם יש ספר אחר שפנוי באותן שעות.
דבר שני, יש לנסות להתפשר על יום/שעות אחרות שפנויות לאותו ספר (במידה והלקוח מעוניין להסתפר רק אצל ספר ספציפי אחד) ולבדוק את הזמינות בימים אחרים/ בשעות אחרות.

7. האם ניתן לקבל חשבונית על התשלום שביצעתי למספרה?
כן, בעת סיום התור המערכת מציעה ללקוח הדפסת החשבונית, בנוסף ניתן לייצא את החשבונית במייל ולא חייב להדפיס פיזית את החשבונית.
כמו כן, ישנם לקוחות שאין להם צורך בחשבונית על התספורת שביצעו, אך כל הפרטים נשמרים בדוחות של המספרה.

8. האם ניתן לקבוע כמה תורים לכל לקוח?
לא, אין אפשרות לקבוע כמה תורים, לכל לקוח יש אפשרות לקבוע תור אחד, בעת ניסיון קביעת תור נוסף המערכת מזהה כי אכן קיים ללקוח תור במערכת.
ברגע שמבצעים את התור ישנה אפשרות לקבוע תור נוסף.

9. בעת קביעת תור, האם הזמנים של השירותים והתספורת נכנסים גם לתור?
כן, בעת הזנת פרטי התור המערכת מזהה את משך הזמן של כל סוג תספורת וכל סוג שירות ומחברת את כל הזמנים לתור אחד כל זאת על מנת למנוע כפילויות של תורים.

10. ישנה מגבלה של כמות העובדים/הלקוחות במערכת?
לא, יש אפשרות להוסיף כמה עובדים/לקוחות שאנו מעוניינים, אין הגבלה על הכמות.