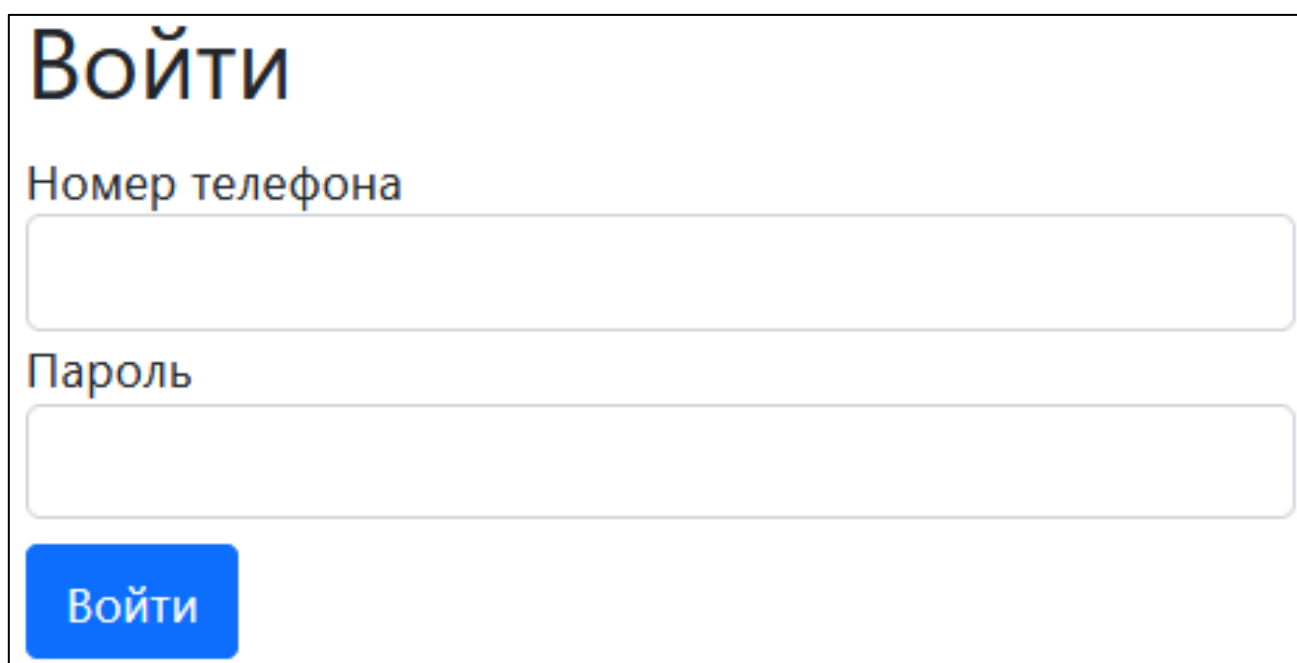


РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При открытии веб-приложения пользователя встречает страница авторизации. На этой странице расположены поля ввода номера телефона и пароля пользователя. Для авторизации требуется ввести учетные данные пользователя и нажать кнопку «Войти». Вид формы авторизации представлен на рисунке 7. Регистрация в приложении не предусмотрена. Для регистрации необходимо обратиться к сотруднику, который назначен администратором приложения.



Войти

Номер телефона

Пароль

Войти

Рисунок 7 – ScheduleApp. Вид формы авторизации

После успешной авторизации осуществляется перенаправление на страницу просмотра расписания. Пользователю с ролью «Администратор» доступна кнопка «К работникам». Интерфейс обновляется для авторизованного пользователя: становятся доступна кнопка «Выйти». Пример вида панели навигации представлен на рисунке 8.

Рисунок 8 – ScheduleApp. Вид панели навигации

На странице просмотра расписания присутствуют различные элементы управления: кнопки с пиктограммами для удаления, создания расписания и редактирования заказа, данные пиктограммы будут видны только пользователям с ролью «Администратор» и «Менеджер». Страница просмотра расписания представлена на рисунке 9.


























Расписание на неделю							
01.11.2025  	02.11.2025  	03.11.2025  	04.11.2025  	10.12.2025  	11.12.2025  	12.12.2025  	
10:22 - 11:00 Заказ 1 	01:00 - 02:00 Заказ 1 	02:00 - 04:00 Заказ 1 	01:00 - 02:00 Заказ 1 	12:00 - 15:00 Заказ 1 	01:00 - 12:00 Заказ 1 	02:00 - 03:00 Заказ 1 	
12:30 - 13:30 Заказ 2 		04:00 - 05:00 Заказ 1 		14:05 - 17:00 Заказ 2 		03:00 - 06:00 Заказ 2 	
14:00 - 15:00 Заказ 3 				17:00 - 23:00 Заказ 3 			
							Следующая неделя

Рисунок 9 – ScheduleApp. Вид страницы просмотра расписания

Для создания нового расписания необходимо нажать на кнопку с пиктограммой «Создание нового документа», после чего пользователь перенаправляется на страницу создания расписания, где есть поля ввода названия, даты заказа, времени начала и конца погрузки и есть функциональность для добавления товаров в заказ. Слева от полей ввода отображается предпросмотр создаваемого расписания. Страница создания представлена на рисунке 10.

Создание заказа

[Вернуться к расписанию](#)

Дата заказа:

11.12.2025

Название заказа:

Время начала погрузки:

00:00:00

Время конца погрузки:

00:00:00

Выберете продукт:

Молоко 2.5

Количество упаковок:

1

Добавить товар

Сбросить заказ

Создать заказ

Рисунок 10 - ScheduleApp. Вид страницы создания заказа

Для редактирования заказа нужно нажать на кнопку с пиктограммой «Редактирование», после чего пользователь перенаправляется на соответствующую страницу, где можно изменить название заказа, время начала и конца погрузки и отредактировать список товаров в заказе. Страница редактирования заказа представлена на рисунке 11.

Редактирование заказа

[Вернуться к расписанию](#)

Название заказа:

ваа

Начало погрузки:

12:00:00

Конец погрузки:

13:00:00

Сохранить

Список продуктов в заказе:

Кефир 2.5% - 4 шт. ✕

Выберете продукт:

Молоко 2.5

Количество упаковок:

1

Добавить товар

Рисунок 11 – ScheduleApp. Вид страницы редактирования заказа

Для удаления расписания на день необходимо нажать на кнопку с пиктограммой «Мусорка», после чего пользователь увидит всплывающее окно, запрашивающее подтверждение этого действия, после нажатия «Да» расписание на день будет удалено. Также на странице просмотра расписания предусмотрена пагинация для просмотра расписания на 7 дней. Эта пагинация представлена в виде ссылок «Следующая неделя» и «Предыдущая неделя», при нажатии на которые будет происходить переход на следующую и предыдущую неделю соответственно.

Для просмотра подробной информации о заказе пользователю необходимо нажать на заказ, после чего пользователя перенаправит на нужную страницу. У пользователей с ролью «Администратор» и «Менеджер» на странице присутствует кнопка с пиктограммой «Мусорка» для удаления заказа. При нажатии на неё пользователь увидит всплывающее окно для подтверждения его выбора. При нажатии на «Да» заказ будет удален, а пользователь будет перенаправлен на страницу просмотра расписания. Страница подробной информации представлена рисунком 12.


Подробности о заказе			Вернуться к расписанию 
Заказ 1	Начало в: 10:22	Конец в: 11:00	
Название	Тип	Количество	
Молоко 2.5	Термоупаковка	12	
Кефир 2.5%	Ящик тетра-крейт	5	
У-Кефир ОТБОРНЫЙ	Село Устьяны	2	

Рисунок 12 – ScheduleApp. Вид страницы дополнительной информации о заказе

Пользователь с ролью «Администратор» может выполнять администрирование пользователей. При нажатии на кнопку «К работникам» пользователь будет перенаправлен на страницу просмотра информации о

пользователях. Страница просмотра информации о пользователях представлена рисунком 13.





Список сотрудников						Зарегистрировать нового сотрудника
Найти сотрудника по фамилии:			<input type="text"/>	Поиск		
Фамилия	Имя	Отчество	Номер телефона	Пароль	Должность	
Мошников	Артём	Вячеславович	89600043011	*****	Менеджер	Редактировать 
Мошников	Вадим	Александрович	89600075566	*****	Работник	Редактировать 
Андерсон	Томас	Вадимович	89600075544	*****	Администратор	Редактировать 

Рисунок 13 – ScheduleApp. Вид страницы просмотра информации о пользователях

Для регистрации сотрудника необходимо нажать на ссылку «Зарегистрировать нового пользователя». При нажатии на ссылку пользователя перенаправит на соответствующую страницу, где есть поля ввода фамилии, имени, отчества, номера телефона и пароля. Должность сотрудника выбирается при помощи выпадающего списка. Страница регистрации сотрудника представлена рисунком 14.

The screenshot shows a web form titled "Регистрация нового сотрудника" (Registration of a new employee). The form contains several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Номер телефона" (Phone number), "Пароль" (Password), and "Должность" (Position). The "Должность" field has a dropdown menu with "Работник" (Employee) selected. Below the fields is a blue button labeled "Зарегистрировать" (Register) and a blue link labeled "К списку сотрудников" (To the list of employees).

Регистрация нового сотрудника	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Номер телефона	<input type="text"/>
Пароль	<input type="password"/>
Должность	<input type="text" value="Работник"/>
Зарегистрировать	
К списку сотрудников	

Рисунок 14 – ScheduleApp. Вид страницы регистрации сотрудника

Для удаления сотрудника на странице присутствует кнопка с пиктограммой «Мусорка». При нажатии на неё пользователь увидит всплывающее окно для подтверждения его выбора. При нажатии на «Да» сотрудник будет удален.

Для редактирования информации о сотруднике присутствует ссылка «Редактировать». При нажатии на ссылку пользователя перенаправит на страницу редактирования информации о сотруднике. На странице присутствуют поля фамилии, имени, отчества, номера телефона и пароля. Смена должности сотрудника производится с помощью выбора необходимой роли в выпадающем списке. При нажатии на кнопку «Сохранить изменения» данные о сотруднике будут обновлены, а пользователя перенаправит на страницу списка сотрудников. Страница редактирования информации о сотруднике представлена рисунком 15.

Редактирование данных о сотруднике

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

Пароль

Должность

[К списку сотрудников](#)

Рисунок 15 – ScheduleApp. Вид страницы редактирования информации о сотруднике

Помимо вышеперечисленных функций на странице просмотра сотрудников также присутствует фильтрация сотрудников по должности, поиск по фамилии, сортировка по имени.

Для фильтрации необходимо нажать на кнопку с пиктограммой «Фильтрация», после чего в боковом списке выбрать интересующую должность. После этого список сотрудников обновится и в списке будут только те сотрудники, у которых выбрана должность.

Для сортировки по имени необходимо нажать на ссылку «Имя», после чего список сотрудников обновится и будет отсортирован в обратном алфавитном порядке по имени сотрудника.

Для регистронезависимого поиска по фамилии сотрудника необходимо ввести фамилию сотрудника в поле поиска, далее необходимо нажать на кнопку «Поиск» и после выполненных действий в списке сотрудников будут находиться только те сотрудники, у которых есть набранная фамилия.

Так же на страницах редактирования и создания сотрудников присутствуют ссылки «К списку сотрудников», после нажатия на них пользователь будет перенаправлен на страницу со списком сотрудников.