



## **АРМ администратора салона красоты**

---

Руководство пользователя  
2020

Автор: учащаяся группы Т-792 Кремко Ольга Николаевна  
olyakremko@gmail.com

## Оглавление

1. Вход для администратора .....	3
2. Выбор операции .....	5
3. Операции с мастерами .....	7
4. Операции с расписанием.....	9
5. Операции с клиентами.....	12
6. Операции с услугами .....	14
7. Операции с записями.....	17
8. Операции с чеками .....	20

## 1. Вход для администратора

Для авторизации необходимо:

1. Ввести логин
2. Ввести пароль
3. Нажать кнопку "Войти"

The image shows a web browser window titled "Вход для администратора". The form has an orange header bar with the title. In the top right corner, there is a "Справка" (Help) link with a question mark icon, labeled with a blue circle 1. The main form area has a light orange background. It contains two input fields: the first is preceded by a user icon and is labeled with a blue circle 2 as "Поле для ввода логина"; the second is preceded by a lock icon and is labeled with a blue circle 3 as "Поле для ввода пароля". Below the password field is a button labeled "Войти", labeled with a blue circle 5 as "Кнопка 'Войти'". Below the button is a red rectangular area with the text "Заполните форму", labeled with a blue circle 4 as "Метка".

**1 Справка**  
Открытие справки.

**2 Поле для ввода логина**

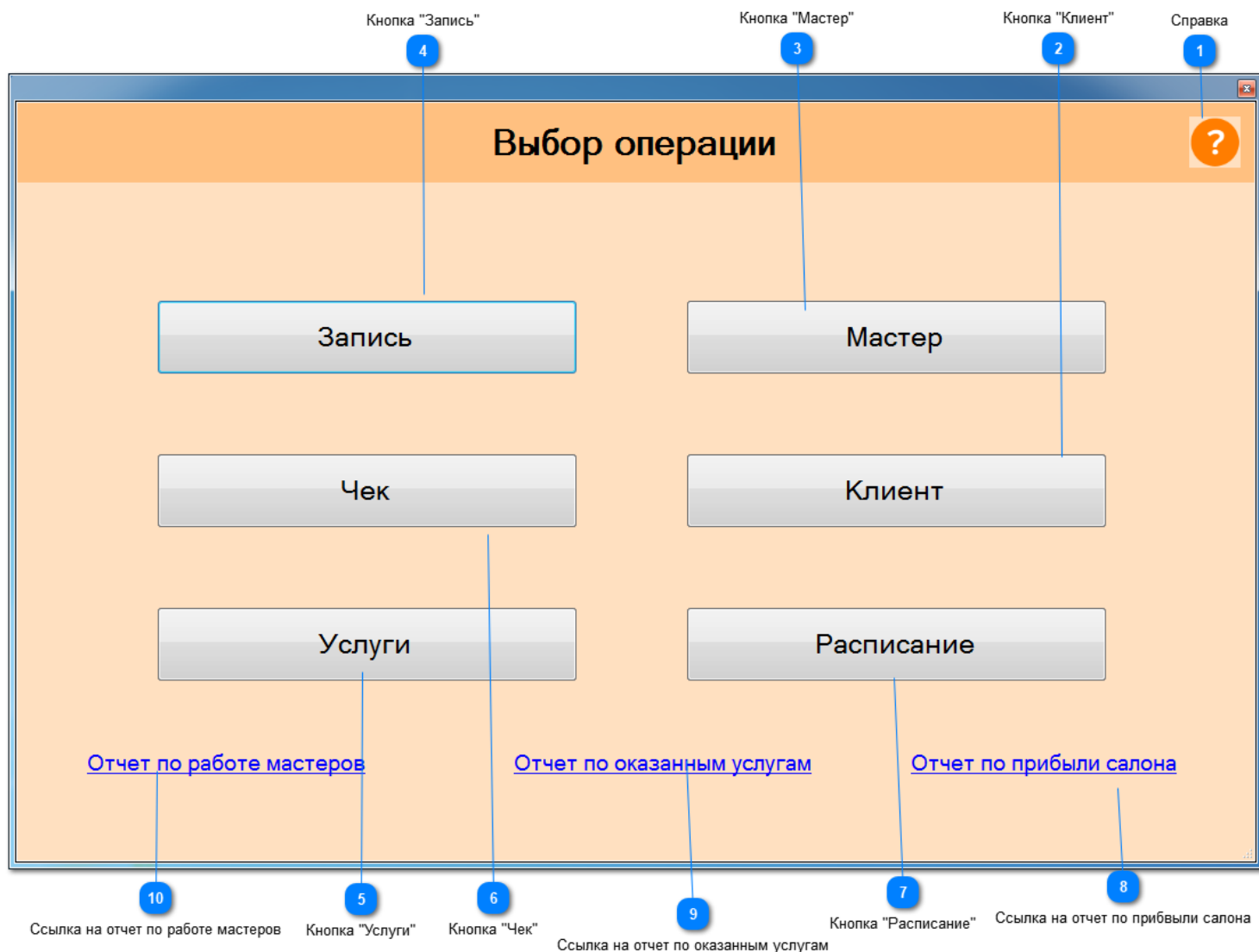
**3 Поле для ввода пароля**

**4 Метка**  
Данная метка отражает, верно ли введены данные. При неверном заполнении данными на ней будет написано "Ошибка авторизации".

**5 Кнопка "Войти"**  
Кнопка для авторизации.



## 2. Выбор операции



- 1 Справка**  
Открытие справки.
- 2 Кнопка "Клиент"**  
Переход на форму "Клиент".
- 3 Кнопка "Мастер"**  
Переход на форму "Мастер".
- 4 Кнопка "Запись"**  
Переход на форму "Запись".
- 5 Кнопка "Услуги"**  
Переход на форму "Услуги".
- 6 Кнопка "Чек"**  
Переход на форму "Чек".
- 7 Кнопка "Расписание"**  
Переход на форму "Расписание".

**8 Ссылка на отчет по прибылям салона**  
Переход в программу Microsoft Report Builder.

**9 Ссылка на отчет по оказанным услугам**  
Переход в программу Microsoft Report Builder.

**10 Ссылка на отчет по работе мастеров**  
Переход в программу Microsoft Report Builder.

### 3. Операции с мастерами

**Для добавления нового мастера необходимо:**

1. Ввести ФИО нового мастера
2. Выбрать должность нового мастера
3. Нажать кнопку "Добавить"

**Для изменения мастера необходимо:**

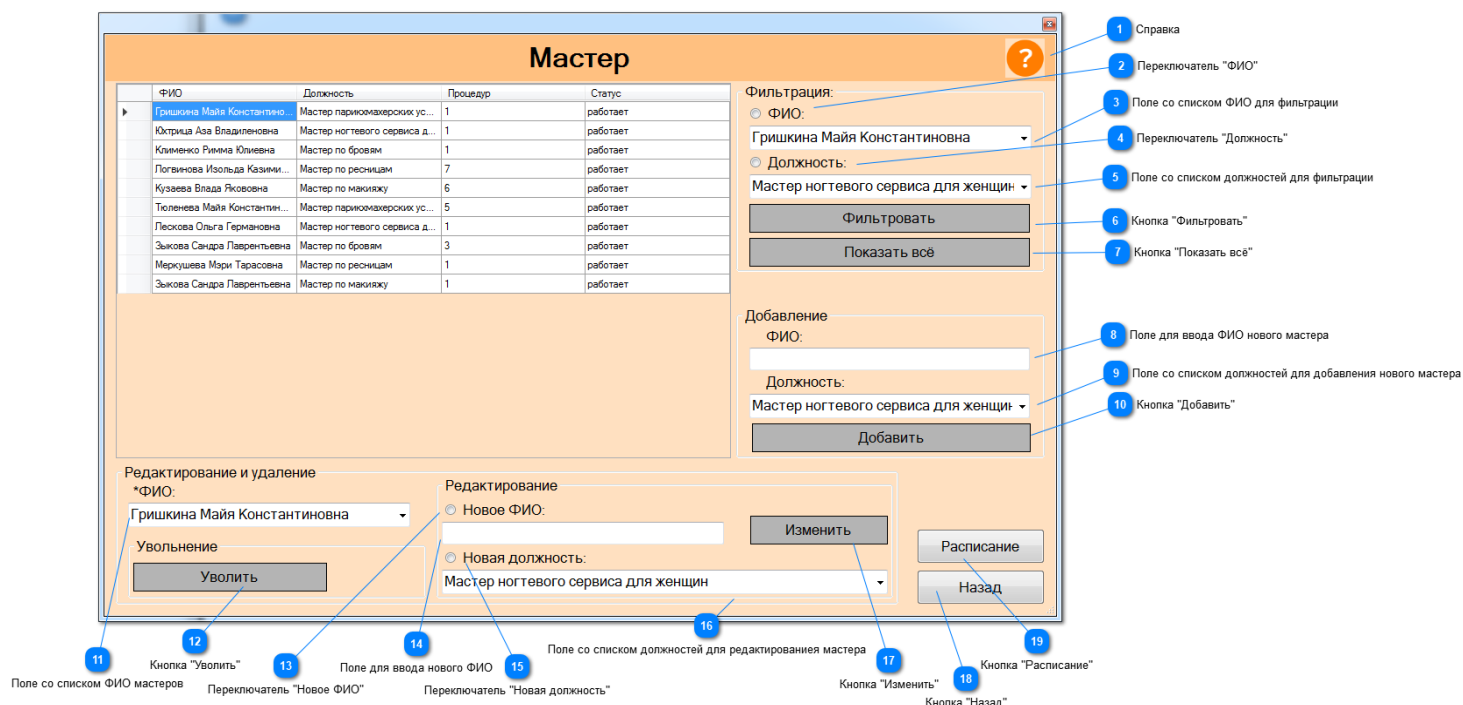
1. Выбрать ФИО мастера
2. Выбрать нужный переключатель
3. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
4. Нажать кнопку "Изменить"

**Для увольнения мастера необходимо:**

1. Выбрать ФИО мастера
2. Нажать кнопку "Уволить"

**Для фильтрации информации необходимо:**

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"



- 1 **Справка**  
Открытие справки.
- 2 **Переключатель "ФИО"**
- 3 **Поле со списком ФИО для фильтрации**
- 4 **Переключатель "Должность"**
- 5 **Поле со списком должностей для фильтрации**

- 6 Кнопка "Фильтровать"
- 7 Кнопка "Показать всё"
- 8 Поле для ввода ФИО нового мастера
- 9 Поле со списком должностей для добавления нового мастера
- 10 Кнопка "Добавить"  
Добавление нового мастера.
- 11 Поле со списком ФИО мастеров  
Для редактирования или удаления мастера.
- 12 Кнопка "Уволить"  
Увольнение мастера.
- 13 Переключатель "Новое ФИО"
- 14 Поле для ввода нового ФИО
- 15 Переключатель "Новая должность"
- 16 Поле со списком должностей для редактирования мастера
- 17 Кнопка "Изменить"  
Редактирование мастера.
- 18 Кнопка "Назад"  
Переход на форму "Меню".
- 19 Кнопка "Расписание"  
Переход на форму "Расписание".



## 4. Операции с расписанием

**Для добавления нового расписания необходимо:**

1. Выбрать ФИО мастера
2. Выбрать день недели
3. Заполнить начало и конец рабочего времени
3. Нажать кнопку "Добавить"

**Для изменения расписания необходимо:**

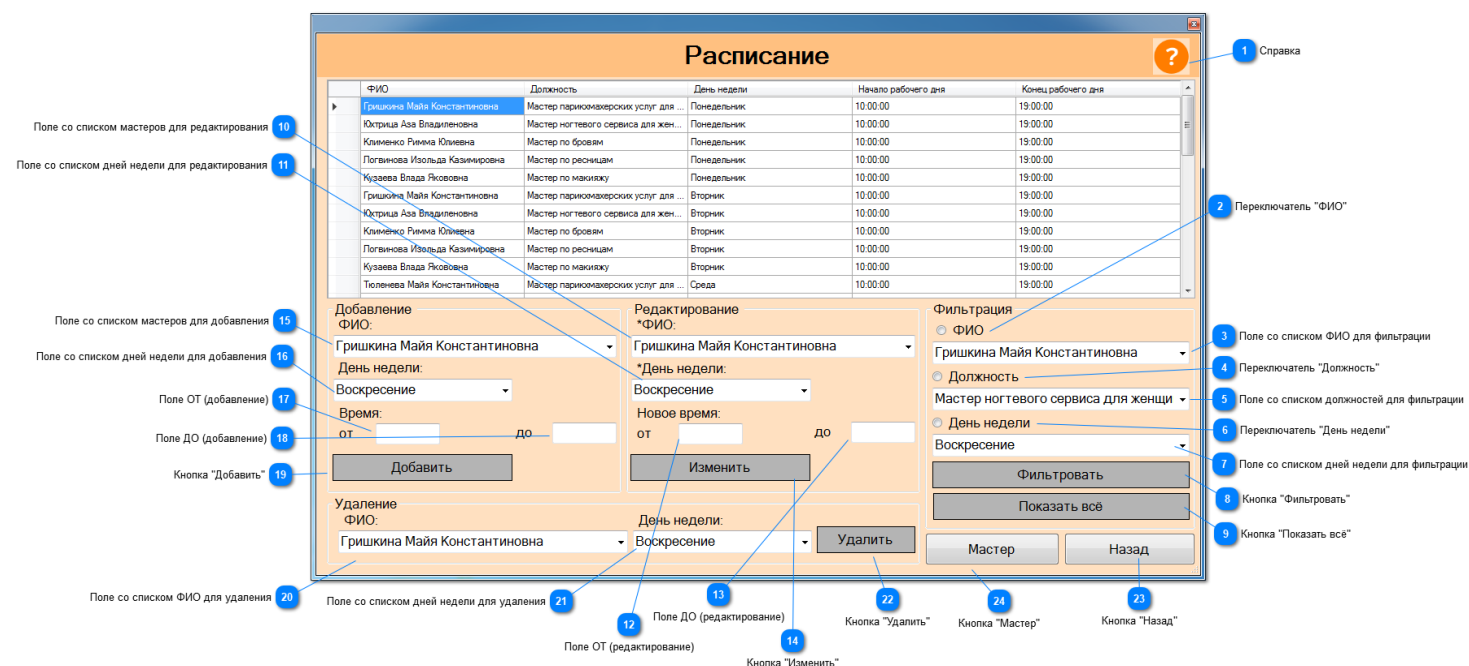
1. Выбрать ФИО мастера
2. Выбрать день недели
3. Заполнить новое начало и конец рабочего времени
4. Нажать кнопку "Изменить"

**Для удаления расписания необходимо:**

1. Выбрать ФИО мастера
2. Выбрать день недели
3. Нажать кнопку "Удалить"

**Для фильтрации информации необходимо:**

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"



**1 Справка**  
Открытие справки.

**2 Переключатель "ФИО"**

**3 Поле со списком ФИО для фильтрации**

**4 Переключатель "Должность"**

**5 Поле со списком должностей для фильтрации**

- 6 Переключатель "День недели"
- 7 Поле со списком дней недели для фильтрации
- 8 Кнопка "Фильтровать"
- 9 Кнопка "Показать всё"
- 10 Поле со списком мастеров для редактирования
- 11 Поле со списком дней недели для редактирования
- 12 Поле ОТ (редактирование)
- 13 Поле ДО (редактирование)
- 14 Кнопка "Изменить"  
Изменение расписания.
- 15 Поле со списком мастеров для добавления
- 16 Поле со списком дней недели для добавления
- 17 Поле ОТ (добавление)
- 18 Поле ДО (добавление)
- 19 Кнопка "Добавить"  
Добавить расписание.
- 20 Поле со списком ФИО для удаления
- 21 Поле со списком дней недели для удаления
- 22 Кнопка "Удалить"  
Удалить расписание.

**23 Кнопка "Назад"**  
Переход на форму "Меню".

**24 Кнопка "Мастер"**  
Переход на форму "Мастер".

## 5. Операции с клиентами

**Для добавления нового клиента необходимо:**

1. Ввести ФИО нового клиента
2. Ввести номер телефона нового клиента
3. Нажать кнопку "Добавить"

**Для изменения клиента необходимо:**

1. Выбрать ФИО клиента
2. Выбрать нужный переключатель
3. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
4. Нажать кнопку "Изменить"

**Для удаления клиента необходимо:**

1. Выбрать ФИО клиента
2. Нажать кнопку "Удалить"

**Для фильтрации информации необходимо:**

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"

The screenshot shows a web application titled "Клиент" (Client). It features a table of clients, a search/filter section, and a form for adding or editing clients. Numbered callouts point to the following elements:

- 1. Справка (Help icon)
- 2. Поле со списком ФИО для фильтрации (Filter dropdown)
- 3. Поле со списком номеров для фильтрации (Filter dropdown)
- 4. Кнопка "Фильтровать" (Filter button)
- 5. Кнопка "Показать всё" (Show all button)
- 6. Поле для ФИО нового клиента (Add form input)
- 7. Поле для номера нового клиента (Add form input)
- 8. Кнопка "Добавить" (Add button)
- 9. Поле со списком ФИО (Table header)
- 10. Кнопка "Удалить" (Delete button)
- 11. Переключатель "Новый номер телефона" (Edit form radio)
- 12. Поле для редактирования номера (Edit form input)
- 13. Переключатель "Новое ФИО" (Edit form radio)
- 14. Поле для редактирования ФИО (Edit form input)
- 15. Кнопка "Изменить" (Edit button)
- 16. Кнопка "Назад" (Back button)

ФИО	Номер телефона	Процедур
Урбановская Таисия Евстигнеевна	+375445153351	10
Черникова Кристина Зиновьевна	+375337287611	11
Моисеева Марта Максимовна	+375297653351	10
Низенькая Нина Павловна	+375445153351	1
Штельмах Бронислава Леонидовна	+375295114951	1
Травкина Инга Федотовна	+375251075351	1
Водолеева Любовь Степановна	+375251074764	1

**1 Справка**  
Открытие справки.

**2 Поле со списком ФИО для фильтрации**

**3 Поле со списком номеров для фильтрации**

**4 Кнопка "Фильтровать"**

- 5 Кнопка "Показать всё"
- 6 Поле для ФИО нового клиента
- 7 Поле для ФИО номера нового клиента
- 8 Кнопка "Добавить"  
Добавление клиента.
- 9 Поле со списком ФИО  
Для удаления или редактирования.
- 10 Кнопка "Удалить"  
Удаление клиента.
- 11 Переключатель "Новый номер телефона"
- 12 Поле для редактирования номера
- 13 Переключатель "Новое ФИО"
- 14 Поле для редактирования ФИО
- 15 Кнопка "Изменить"  
Изменение клиента.
- 16 Кнопка "Назад"  
Переход на форму "Меню".

## 6. Операции с услугами

### Для добавления новой услуги необходимо:

1. Ввести название новой услуги
2. Ввести стоимость новой услуги
3. Ввести максимальную длительность новой услуги
4. Выбрать направление новой услуги
5. Нажать кнопку "Добавить"

### Для изменения услуги необходимо:

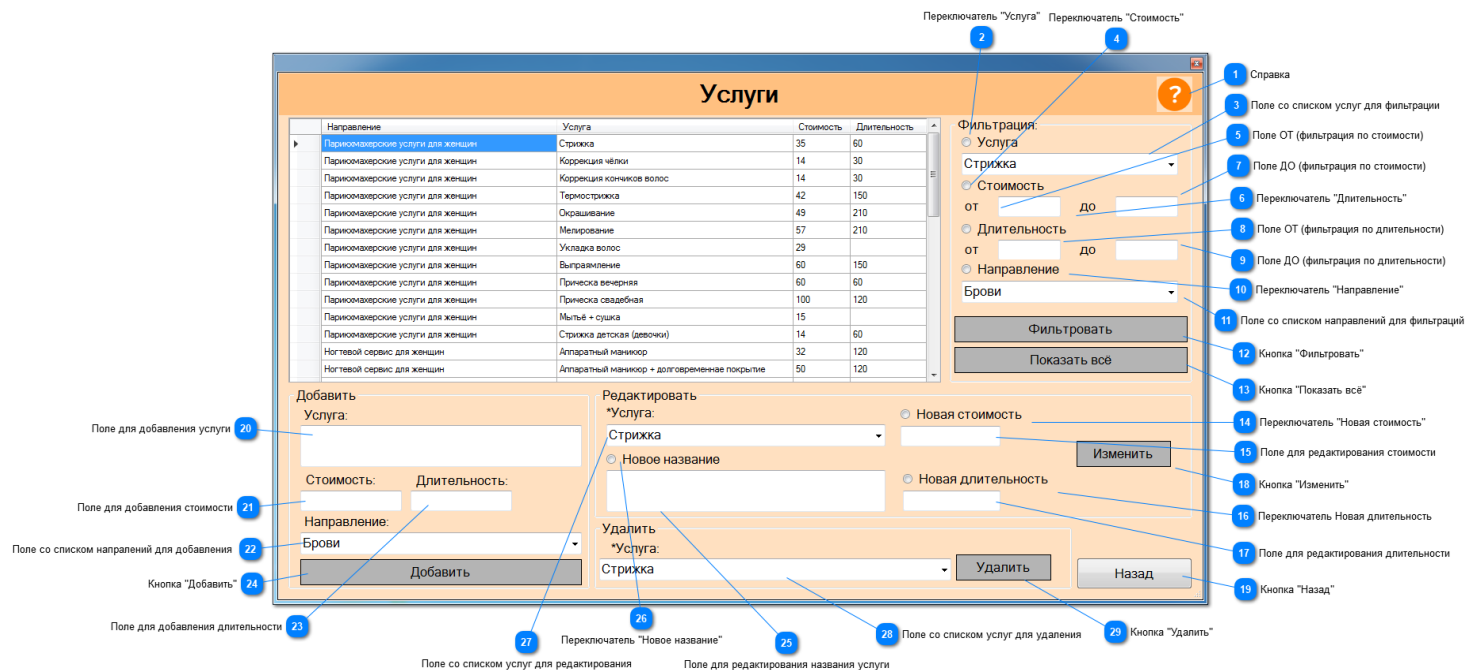
1. Выбрать название услуги
2. Выбрать нужный переключатель
3. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
4. Нажать кнопку "Изменить"

### Для удалелния услуги необходимо:

1. Выбрать название услуги
2. Нажать кнопку "Удалить"

### Для фильтрации информации необходимо:

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"



- 1 **Справка**  
Открытие справки.
- 2 **Переключатель "Услуга"**
- 3 **Поле со списком услуг для фильтрации**
- 4 **Переключатель "Стоимость"**
- 5 **Поле ОТ (фильтрация по стоимости)**

- 6 Переключатель "Длительность"
- 7 Поле ДО (фильтрация по стоимости)
- 8 Поле ОТ (фильтрация по длительности)
- 9 Поле ДО (фильтрация по длительности)
- 10 Переключатель "Направление"
- 11 Поле со списком направлений для фильтров
- 12 Кнопка "Фильтровать"
- 13 Кнопка "Показать всё"
- 14 Переключатель "Новая стоимость"
- 15 Поле для редактирования стоимости
- 16 Переключатель Новая длительность
- 17 Поле для редактирования длительности
- 18 Кнопка "Изменить"  
Изменение услуги.
- 19 Кнопка "Назад"  
Переход на форму "Меню".
- 20 Поле для добавления услуги
- 21 Поле для добавления стоимости
- 22 Поле со списком направлений для добавления

23 Поле для добавления длительности

24 Кнопка "Добавить"  
Добавление услуги.

25 Поле для редактирования названия услуги

26 Переключатель "Новое название"

27 Поле со списком услуг для редактирования

28 Поле со списком услуг для удаления

29 Кнопка "Удалить"  
Удаление услуги.



## 7. Операции с записями

### **Для добавления новой записи необходимо:**

1. Выбрать ФИО клиента
2. Выбрать название услуги
3. Выбрать день недели и мастера
4. Выбрать дату
5. Выбрать начало
6. Нажать кнопку "Добавить"

### **Для изменения записи необходимо:**

1. Определиться, каким образом будет осуществляться определение данной записи.  
Если через ID записи:
  - 1.1 Выбрать переключатель "Через ID записи"
  - 1.2 Выбрать ID записиЕсли Через поиск записи по прочим критериям:
  - 1.1 Выбрать переключатель "Через поиск записи"
  - 1.2 Выбрать клиента
  - 1.3 Выбрать дату
  - 1.4 Выбрать начало
2. Выбрать нужный переключатель
3. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
4. Нажать кнопку "Изменить"

### **Для удалелния записи необходимо:**

1. Определиться, каким образом будет осуществляться определение данной записи.  
Если через ID записи:
  - 1.1 Выбрать переключатель "Через ID записи"
  - 1.2 Выбрать ID записиЕсли Через поиск записи по прочим критериям:
  - 1.1 Выбрать переключатель "Через поиск записи"
  - 1.2 Выбрать клиента
  - 1.3 Выбрать дату
  - 1.4 Выбрать начало
2. Нажать кнопку "Удалить"

### **Для фильтрации информации необходимо:**

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"



- 12 Поле со списком услуг для добавления
- 13 Поле со списком мастеров для добавления
- 14 Поле с датой для добавления
- 15 Поле с началом для добавления
- 16 Кнопка "Добавить"  
Добавление записи.
- 17 Переключатель "Через ID записи"
- 18 Поле со списком ID записи
- 19 Переключатель "Через поиск записи"
- 20 Поле со списком клиентов для поиска
- 21 Поле с датой для поиска
- 22 Поле с началом для поиска
- 23 Переключатель "Новая услуга"
- 24 Поле со списком услуг для редактирования
- 25 Переключатель "Новое начало"
- 26 Поле с начала для редактирования
- 27 Кнопка "Изменить"  
Изменение записи.
- 28 Кнопка "Удалить"  
Удаление записи.

## 8. Операции с чеками

### **Для добавления нового чека необходимо:**

1. Определиться, каким образом будет создаваться чек:
  - Если через ID записи:
    - 1.1 Выбрать переключатель "Через ID записи"
    - 1.2 Выбрать ID записи
  - Если как новый чек:
    - 1.1 Выбрать переключатель "Добавить как новый чек"
    - 1.2 Выбрать услугу
    - 1.3 Выбрать мастера
    - 1.4 Выбрать клиента
2. Нажать кнопку "Добавить"

### **Для изменения чека необходимо:**

1. Выбрать ID чека
2. Ввести сумму наличными
3. Нажать кнопку "Изменить"

### **Для удаления чека необходимо:**

1. Выбрать ID чека
2. Нажать кнопку "Удалить"

### **Для фильтрации информации необходимо:**

1. Выбрать нужный переключатель
2. В соответствии с выбранным переключателем заполнить нужное поле
3. Нажать кнопку "Фильтровать"

### **Для печати чека необходимо:**

1. Нажать кнопку "Чек"
2. Выбрать номер чека
3. Нажать иконку печати

## Добро пожаловать!

⋮ ⏮ ⏪ 1 для 2 ⏩ ⏭



ID: 1

Кассир: 1

Дата: 12.12.2020 2:35

Стоимость: 14

Скидка: 20

Итог: 3

Наличными: 100

Сдача: 97

Услуга: Коррекция чёлки

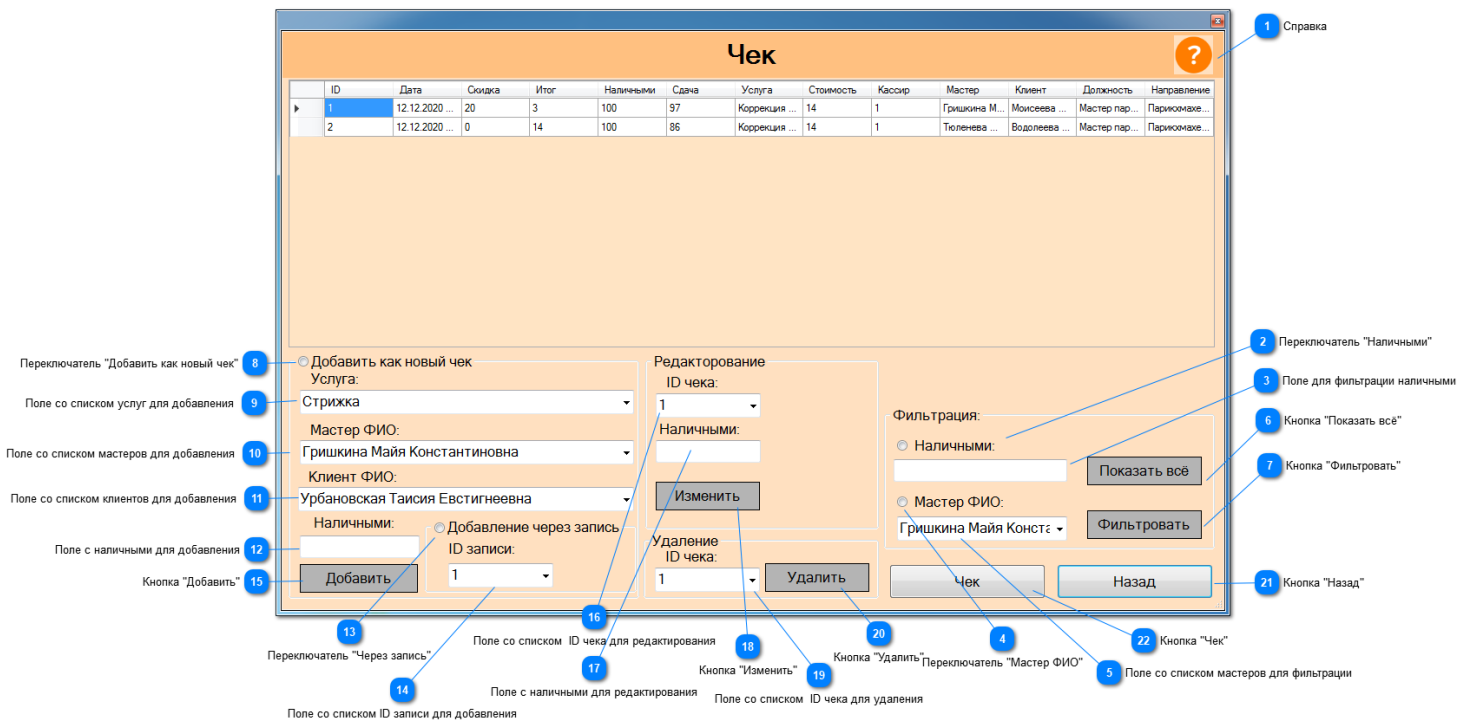
Направление: Парикмахерские услуги для  
женщин

Мастер: Гришкина Майя  
Константиновна

Клиент: Моисеева Марта  
Максимовна

Должность: Мастер парикмахерских  
услуг для женщин

*Приходите к нам ещё!*



- 1 **Справка**  
Открытие справки.
- 2 **Переключатель "Наличными"**
- 3 **Поле для фильтрации наличными**
- 4 **Переключатель "Мастер ФИО"**
- 5 **Поле со списком мастеров для фильтрации**
- 6 **Кнопка "Показать всё"**
- 7 **Кнопка "Фильтровать"**
- 8 **Переключатель "Добавить как новый чек"**
- 9 **Поле со списком услуг для добавления**
- 10 **Поле со списком мастеров для добавления**

- 11 Поле со списком клиентов для добавления
- 12 Поле с наличными для добавления
- 13 Переключатель "Через запись"
- 14 Поле со списком ID записи для добавления
- 15 Кнопка "Добавить"  
Добавление чека.
- 16 Поле со списком ID чека для редактирования
- 17 Поле с наличными для редактирования
- 18 Кнопка "Изменить"  
Изменение чека.
- 19 Поле со списком ID чека для удаления
- 20 Кнопка "Удалить"  
Удаление чека.
- 21 Кнопка "Назад"  
Переход на форму "Меню"
- 22 Кнопка "Чек"  
Переход на форму "Чек"