

Руководство по эксплуатации

Для того чтобы начать работу в приложении необходимо найти и запустить ярлык на рабочем столе(рисунок 1).



Рисунок 1 – «Ярлык»

После открытия приложения вам необходимо ввести логин и пароль (рисунок 2). После того как вы ввели данные вам нужно нажать на зелёную кнопочку со стрелочкой для перехода на следующую форму.

A screenshot of the application's login screen. At the top, there is a logo featuring two cows and the word 'Мяско' in a red banner. Below the logo, there are two input fields: 'Логин' (Login) with the text 'admin' and 'Пароль' (Password) with four dots. To the right of the password field is an eye icon. At the bottom, there are two buttons: a red button labeled 'Выход' (Exit) and a green button with a white right-pointing arrow. A red arrow points from the password field to the green button. In the top right corner, there are two small circular icons: a yellow one with a question mark and a red one with a close symbol.

Рисунок 2 – «Авторизация»

После того как вы, верно, ввели данные и нажали на кнопку, вы попадаете на одну из двух форм (смотрите рисунок 3 и 4).

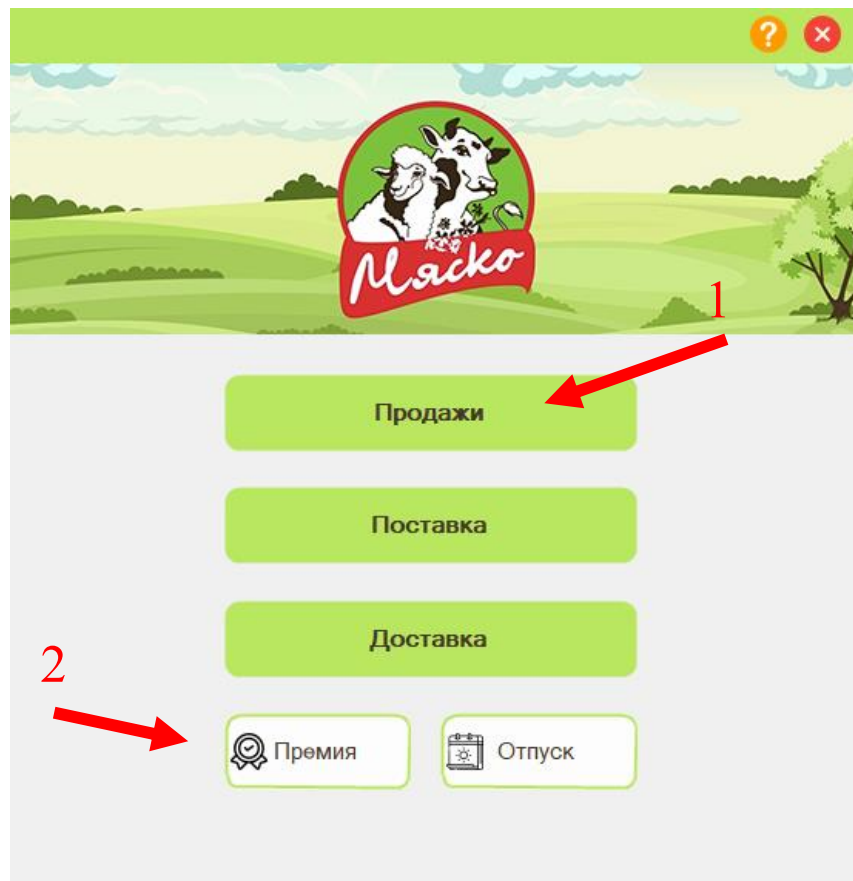


Рисунок 3 – «Форма сотрудника»

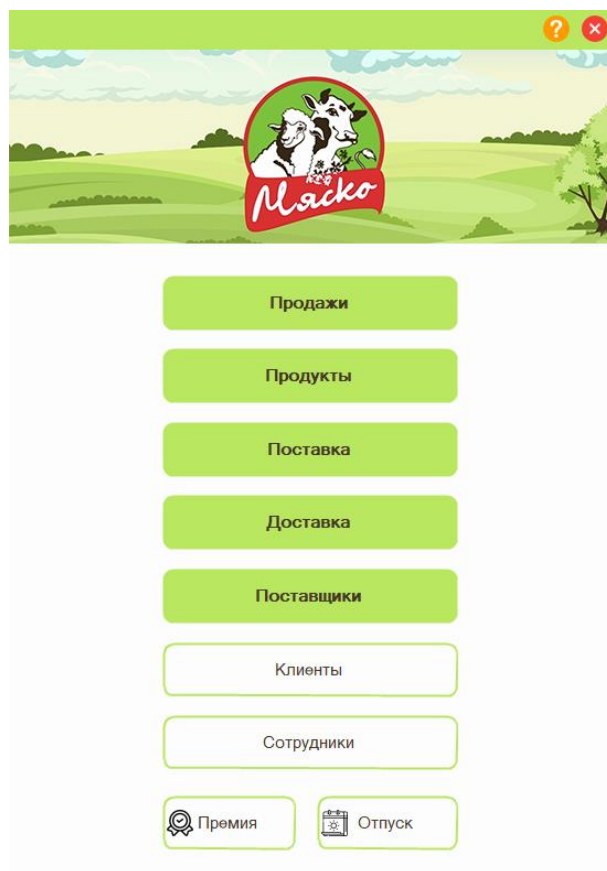


Рисунок 4 – «Форма админа или менеджера»

Для начала рассмотрим форму сотрудника (рисунок 3). На ней есть несколько кнопок, такие как три кнопки с таблицами: Продажи, Поставки и Доставки, а также две кнопки с отчётами: Премия, Отпуск.

Рассмотрим форму продаж, как пример функционала. Для того чтобы перейти на неё вам необходимо нажать на кнопку Продажи (рисунок 3).

Код	Сотрудник	Дата продажи	Итого	Способ оплаты	Товар 1	Цена 1	Кол-во 1	Товар 2	Цена 2	Кол-во 2	Товар 3	Цена 3	Кол-во 3	Товар 4	Цена 4	Кол-во 4
1	Шапиров	04.02.2023	700	Наличные	Куриное ф...	350	2	Филе инде...	500	10	Куриный ф...	400	12	Пельмени ...	350	10
2	Герасимова	07.03.2023	500	Наличные	Филе инде...	500	1	Пельмени ...	350	12	Куриный ф...	400	12	Ничего	0	12
3	Петрова	04.04.2023	1200	Наличные	Куриный ф...	400	3	Ничего	0	12	Пельмени ...	350	12	Филе инде...	500	12
1016	Кузюкин	12.04.2023	1100	2	Куриное ф...	350	2	Куриный ф...	400	1	Ничего	0	0	Ничего	0	0

Управление записями

Код: Товар 1: Товар 2: Товар 3: Товар 4:
Сотрудник: Цена: Цена: Цена: Цена:
Дата продажи: Кол-во: Кол-во: Кол-во: Кол-во:
Итого:
Способы оплаты:

Кнопки: Экспорт, Редактировать, Добавить, Удалить

Рисунок 5 – «Форма продаж»

На форме продаж мы можем просмотреть таблицу продаж и выбрать конкретную строку, которая выведется в панель управление записями и сможем подробно изучить данные, находящиеся в ней. Также на форме представлен следующий функционал: экспорт данных в Excel (стрелочка 1), редактирование данных (стрелочка 2), оформление продажи (стрелочка 3), удаление данных (стрелочка 4).

При нажатии на кнопку экспорт идёт стандартное сохранение файла.

При нажатии на кнопку редактировать мы попадаем на такую же форму, но с возможностью редактирования данных в таблице и вспомогательными формами, которые открываются с помощью кнопок: Сотрудники и продукты (Рисунок 6).

Код	Код сотрудника	Дата продажи	Код продукта 1	Кол-во	Код продукта 2	Кол-во	Код продукта 3	Кол-во	Код продукта 4	Кол-во	Итого	Способ оплаты
1	1	04.02.2023	1008	2	2	10	4	12	5	10	700	Наличные
2	2	07.03.2023	2	1	5	12	4	12	1	12	500	Наличные
3	3	04.04.2023	4	3	1	12	5	12	2	12	1200	Наличные
1016	4	12.04.2023	1008	2	4	1	1	0	1	0	1100	2

Управление записями

Код: 3 Товар 1: 4 Товар 2: 1 Товар 3: 5 Товар 4: 2

Сотрудник: 3 Кол-во: 3 Кол-во: 12 Кол-во: 12 Кол-во: 12

Дата продажи: 04.04.2023

Итого: 1200

Способы оплаты: Наличные

Рисунок 6 – «Форма редактирования продаж»

На данной форме присутствует ещё две кнопки кнопка удали и сохранить изменения (рисунок 6).

Для того чтобы вернуться на предыдущую форму вам необходимо нажать на стрелочку в левом верхнем углу.

После чего вы возвращаетесь на форму Продажи (рисунок 7). Давайте попробуем нажать на кнопку добавить (рисунок 7, стрелочка 1).

Код	Сотрудник	Дата продажи	Итого	Способ оплаты	Товар 1	Цена 1	Кол-во 1	Товар 2	Цена 2	Кол-во 2	Товар 3	Цена 3	Кол-во 3	Товар 4	Цена 4	Кол-во 4
1	Шапиров	04.02.2023	700	Наличные	Куриное ф...	350	2	Филе инде...	500	10	Куриный ф...	400	12	Пельмени ...	350	10
2	Герасимова	07.03.2023	500	Наличные	Филе инде...	500	1	Пельмени ...	350	12	Куриный ф...	400	12	Ничего	0	12
3	Петрова	04.04.2023	1200	Наличные	Куриный ф...	400	3	Ничего	0	12	Пельмени ...	350	12	Филе инде...	500	12
1016	Кузюкин	12.04.2023	1100	2	Куриное ф...	350	2	Куриный ф...	400	1	Ничего	0	0	Ничего	0	0

Управление записями

Код: Товар 1: Товар 2: Товар 3: Товар 4:

Сотрудник: Цена: Цена: Цена: Цена:

Дата продажи: 11.04.2023 Кол-во: Кол-во: Кол-во: Кол-во:

Итого:

Способы оплаты:

Рисунок 7 – «Форма продаж»

После нажатия вы попадаете на форму оформления продажи (рисунок 8)

Сотрудник: 1

Дата продажи: 12.04.2023

Количество товара:

Id	Name	Count
1	Ничего	0
2	Филе индейки	26
4	Куриный фарш	34
5	Пельмени с говяди...	10
1008	Куриное филе	11

Товар 1: 1

Цена: 0

Кол-во:

Итого:

Способы оплаты:

Посчитать

Отменить

Добавить

Рисунок 8 – «Форма оформления продажи»

На данной форме мы видим поля для заполнения. После их заполнения вам необходимо нажать на кнопку «Посчитать» для авто подсчёта поля «Итого». После чего нажимаете на кнопку «Добавить» и попадаете обратно на форму Продаж, где вам необходимо нажать на кнопку обновления (рисунок 7, стрелочка 2). Для удаления Данных вам необходимо нажать на нужную строку и нажать кнопку удалить (рисунок 7, стрелочка 3). Для того чтобы вернуться на главную форму вам необходимо нажать на стрелочку в левом верхнем углу.

Формы поставка и доставка работают аналогично форме продаж.

Теперь давайте рассмотрим форму заполнения отчётов о премии (рисунок 3, стрелочка 2).

ПРЕМИЯ

Наименование организации

Форма по ОКУД

Форма по ОКПО

Номер документа

Дата составления

Директор

Табельный номер

ФИО

Структ.Подраздел.

Должность

Мотив поощрения

Вид поощрения

Основание

Название документа

Отменить

Сформировать

Рисунок 9 – «Форма отчёта»

На данной форме мы видим большое кол-во полей для заполнения, которые равны полям в шаблоне документа. Мы заполняем все поля, вводим в название документа, название того, как мы хотим назвать документ и нажимаем на кнопку «Сформировать». После чего у нас открывается документа сохранённый на рабочем столе и готовый к печати. Второй отчёт формируется аналогично этому.

Для полного выхода из проекта необходимо нажать на кнопку с крестиком в правом верхнем углу.

Руководство админу

У админа и менеджера не много больше функционала, чем у обычного сотрудника.

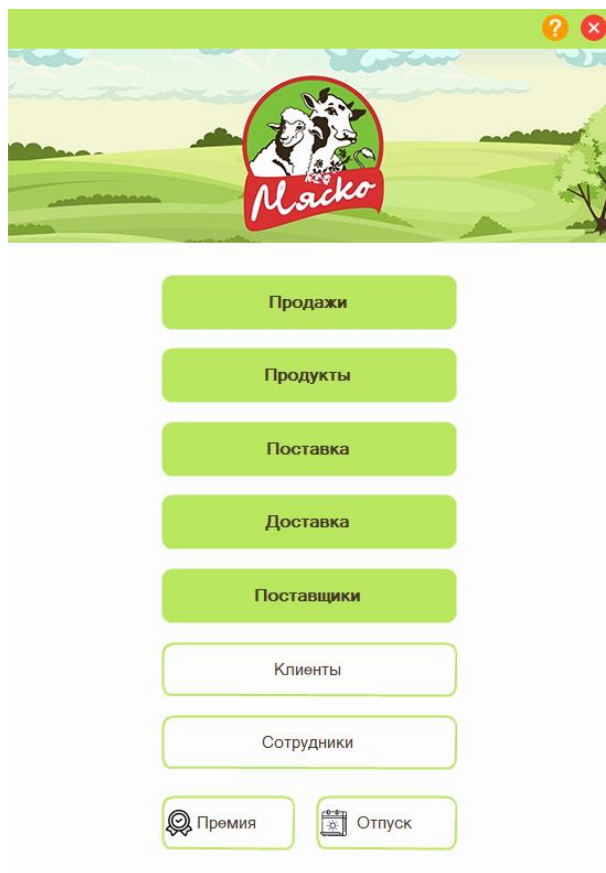


Рисунок 10 – «Главная форма админа»

Как мы видим форма сотрудника, и форма админа достаточно сильно отличаются. На форме админа присутствуют такие кнопки, как «Продукты», «Поставщики», «Клиенты» и «Сотрудники». Рассмотрим форму сотрудников для этого нажмём на кнопку с надписью «Сотрудники».

На рисунке 11 мы видим форму «Сотрудники» с следующим функционалом: сортировка с помощью поля ввода (рисунок 11, стрелочка 1), кнопка «Экспорт» (рисунок 11, стрелочка 2), которая экспортирует данные в Excel, кнопка «Создать логин», которая открывает форму с добавлением и редактированием: логина, пароля и роли для сотрудников, а также знакомые кнопки добавления (рисунок 11, стрелочка 4) и кнопки удаления (рисунок 11, стрелочка 5).

Так же для выхода из проекта вам необходимо нажать на кнопку с крестом в правом верхнем углу.

