Руководство пользователя
Приложение для автоматизации кафе «VanKassa»

После запуска программы открывается окно авторизации, форма которого приведена на рисунке Г.1.

Для авторизации Вам необходимо сделать следующее:

1) Ввести логин
2) Ввести пароль
3) Нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации Вас перенаправит на главную страницу «Дашборд».

P.S. Данные для входа Вам должен выдать ответственный за эту процедуру человек.

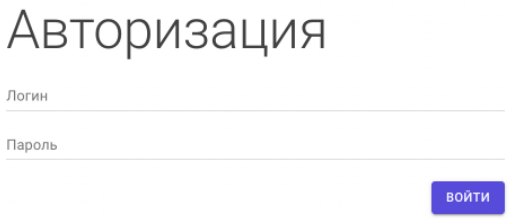


Рисунок Г.1 - Окно авторизации

В целях обеспечения безопасности во время ввода пароля вместо реальных символов в поле «Пароль» вводятся символы «*», в том же количестве, что и количество символов в вводимом Вами пароле.

После успешного входа в систему, перед вами появляется страница «Дашборд», содержащая различные статистические показатели. Страница изображена на рисунке Г.2.

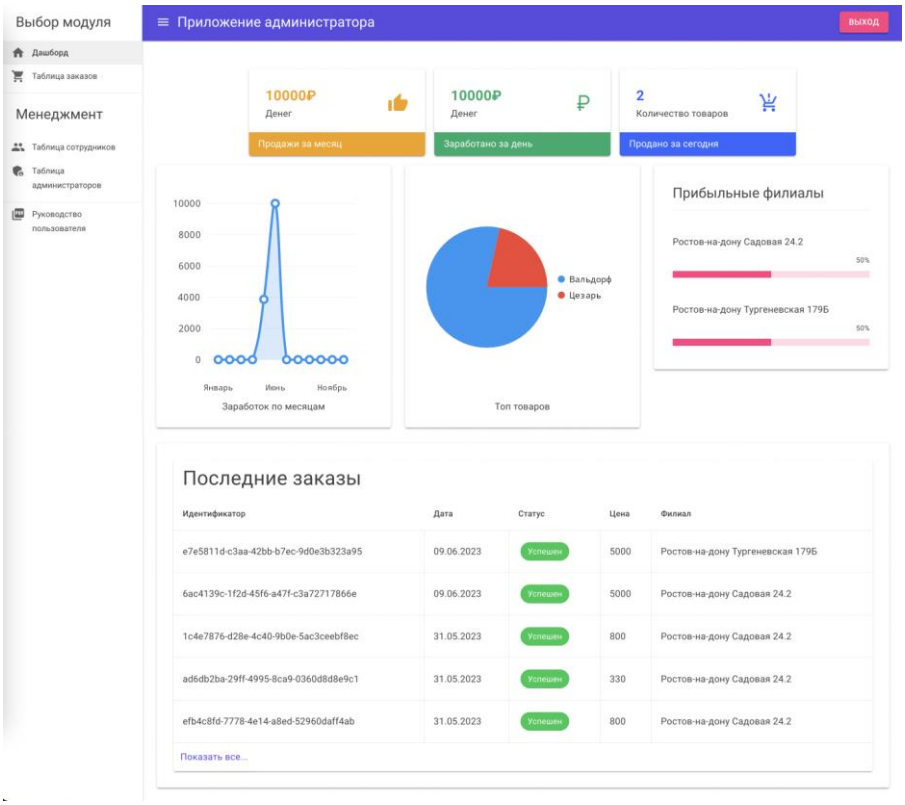


Рисунок Г.2 - Страница «Дашборд»

В верхней части страницы, изображены следующие показатели: количество заработанного за месяц (первый блок); количество заработанного за день (второй блок); количество проданных товаров за день (третий блок).

По центру страницы изображены статистические графики: график заработанного за каждый месяц года (первый блок); график с самыми прибыльными товарами (второй блок); статистика прибыльности филиалов (третий блок).

В нижней части страницы находится таблица последних заказов, с возможностью перехода на страницу всех заказов, путем нажатия на пункт «Показать все…») внизу таблицы (рисунок Г.3).

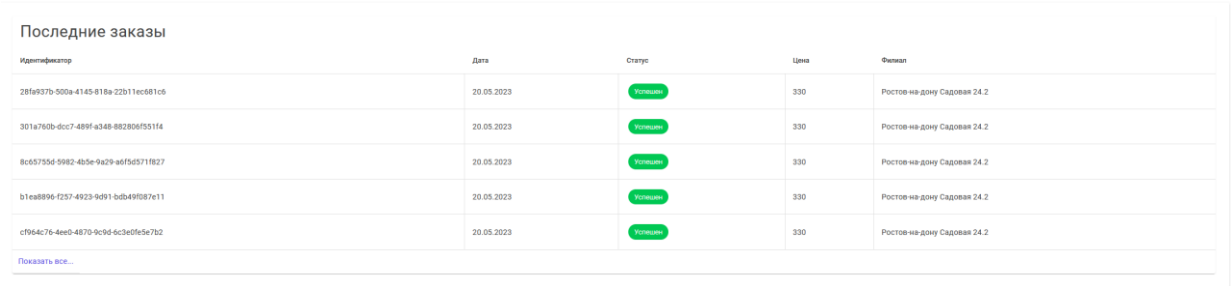


Рисунок Г.3 - Таблица «Последние заказы» с ссылкой перехода на страницу заказов

На всех страницах имеется общий элемент в виде шапки и навигационного меню. На шапке имеется кнопка (слева), открывающая/закрывающая навигационное меню и кнопка «Выход» для выхода из аккаунта.

Навигационное меню изображено на рисунке Г.4.

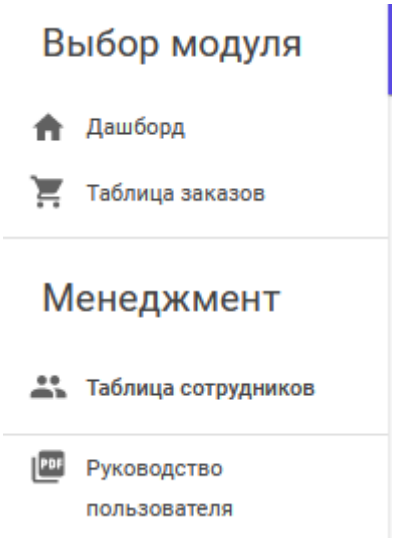


Рисунок Г.4. Навигационное меню

Навигационное меню служит механизмом перехода между страницами системы.

При выборе пункта «Таблица заказов» осуществляется переход на страницу с соответствующим названием. Страница изображена на рисунке Г.5.

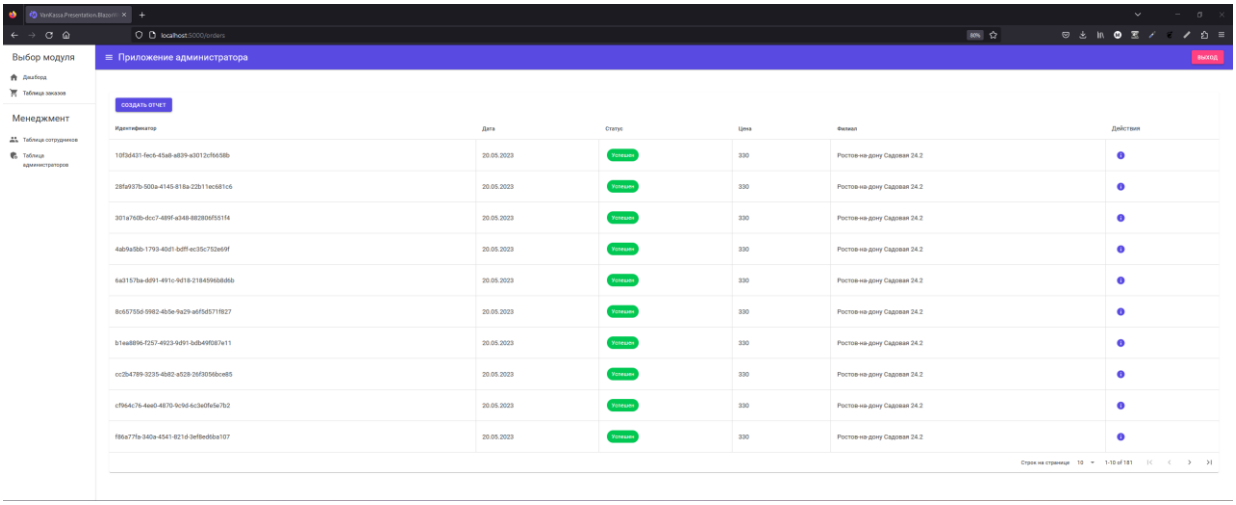


Рисунок Г.5 - Страница заказов

Страница представляет собой таблицу, содержащую заказы. Если нажать на столбец дата, статус, цена или филиал, то произведется сортировка по данным этого столбца.

Слева у каждой строки имеется кнопка действия, показывающая информацию, содержащую список товаров в этом заказе.

Сверху таблицы есть кнопка «Создать отчет», выгружающая все данные по заказам в excel отчет. Пример excel отчета изображен на рисунке Г.6.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Отчет по продажам за 04.06.2023 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | Идентификатор | Дата | Статус | Цена | Филиал | Товары | | | | |
| 4 | | | | | | Наименование | Категория | Цена товара | | |
| 5 | 301a760b-dcc7-489f-a348-882806f551f4 | 20 мая 2023 г. | Успешен | 330 | Ростов-на-дону Садовая 24.2 | Цезарь | Салаты | 220 | | |
| 6 | 8c65755d-5982-4b5e-9a29-a6f5d571f827 | 20 мая 2023 г. | Успешен | 330 | Ростов-на-дону Садовая 24.2 | Цезарь | Салаты | 220 | | |
| 7 | 48594b68-1a28-4f47-9f6f-0e0284fba02f | 14 мая 2023 г. | Успешен | 1000 | Ростов-на-дону Тургеневская 179Б | Цезарь | Салаты | 220 | | |
| 8 | | | | | | Вальдорф | Салаты | 400 | | |
| 9 | 991748f3-e67d-42a8-ba41-0a72cf060593 | 14 мая 2023 г. | Отменен | 330 | Ростов-на-дону Садовая 24.2 | Цезарь | Салаты | 220 | | |
| 10 | a61606a2-9277-4b78-8c1b-75d60264208f | 14 мая 2023 г. | Успешен | 5000 | Ростов-на-дону Садовая 24.2 | Цезарь | Салаты | 220 | | |
| 11 | | | | | | Вальдорф | Салаты | 400 | | |
| 12 | | | | | | Окрошка с ветчиной | Основные блюда | 250 | | |
| 13 | | | | | | | | | | |

Рисунок Г.6 - Excel отчет по заказам

При выборе пункта меню «Таблица сотрудников» осуществляется переход на страницу управления сотрудниками предприятия. Страница представляет собой таблицу, отображающую сотрудников предприятия. Страница изображена на рисунке Г.7.

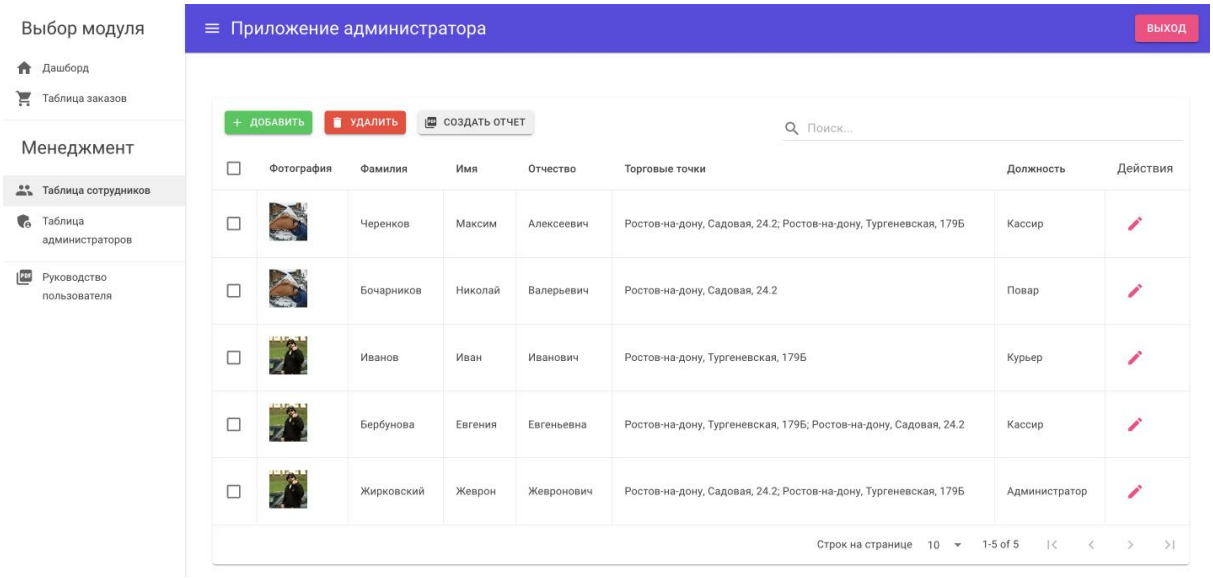


Рисунок Г.7 - Таблица сотрудников

На странице есть сортировка по столбцам Фамилия, Имя, Отчество, Торговые точки и Должность. Также имеется возможность использования поиска.

Для удаления сотрудников, необходимо выбрать его путем нажатия на квадрат в первом строке и нажать на кнопку удалить. При нажатии на кнопку удалить выйдет всплывающее сообщение, спрашивающее подтверждение данной операции (рисунок Г.8).

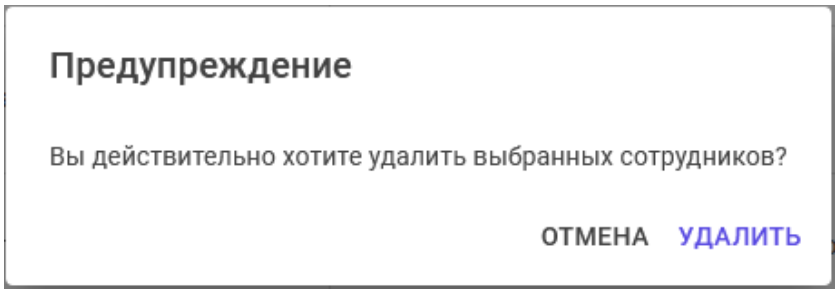


Рисунок Г.8 - Окно подтверждения удаления сотрудников

Для добавления сотрудника, необходимо нажать на кнопку в верхней части страницы «Добавить» и тогда будет осуществлен переход на страницу создания сотрудника (рисунок Г.9).

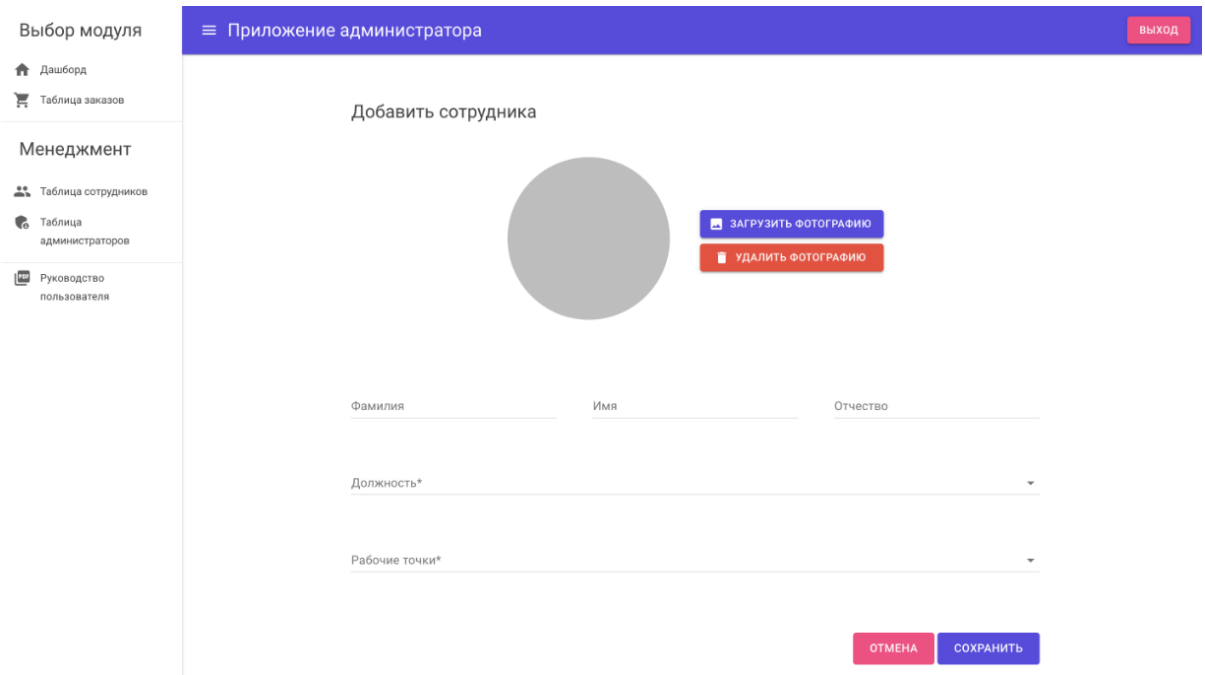


Рисунок Г.9 - Страница добавления сотрудника

Для изменения данных сотрудника, необходимо нажать на кнопку действия в столбце с таким же наименованием, тогда будет осуществлен

переход на страницу, имеющую такой же вид как рисунок Г.9, но с заполненными полями.

При нажатии на кнопку «Создать отчет» будет произведен переход на страницу формирования отчета. Страница изображена на рисунке Г.10. На странице есть фильтры, формирующие отчет.

Столбец в левой части таблицы, показывает данные, которые войдут в финальный PDF отчет.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтр». Для создания отчета необходимо нажать на кнопку «Создать отчет».

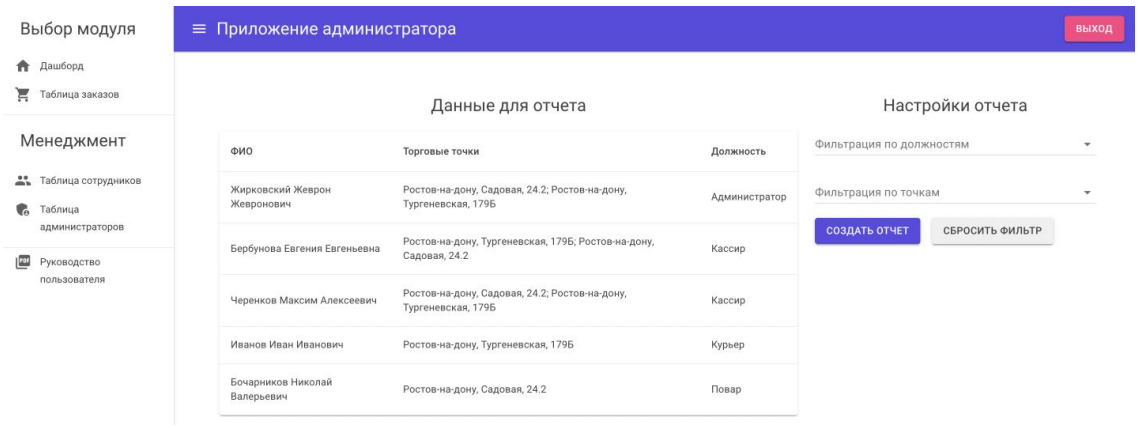


Рисунок Г.10 - Страница формирования отчета

При нажатии на пункт меню «Руководство пользователя» происходит скачивание руководства, которое вы сейчас читаете.