


Instrukcja Obsługi
Aplikacja BeautyDOC

Użytkownik


1. Logowanie

Zaloguj się do systemu

Adres e-mail

admin@permanetpro.pl 

Hasło

..... 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#)


Logowanie do panelu użytkownika odbywa się z poziomu linku:

<http://app.beautydoc.com.pl/login>


Aby zalogować się do systemu należy podać adres e-mail będący jednocześnie loginem oraz hasło.

Recepcjonista może przełączyć się na konto pracownika.

2. Przełogowywanie

Aby jako recepcjonista przejść w kontekst wybranego pracownika należy kliknąć w strzałkę  po prawej stronie ekranu, a następnie "Zaloguj się na konto pracownika".

W kolejnym kroku należy w pole wyszukiwania wpisać nazwę pracownika w którego kontekst chcemy przejść ew. wyszukać go na liście na panelu rozwijanym.

Aby przejść w kontekst danego pracownika należy kliknąć strzałkę: 

Przełogowanie możliwe jest jedno na daną sesję użytkownika.

3. Odzyskiwanie hasła

Odzyskiwanie hasła odbywa się poprzez kliknięcie w link “Nie pamiętam hasła” na poziomie strony logowania.

Zaloguj się do systemu

Adres e-mail

admin@permanetpro.pl



Hasło

.....



Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#)



Aby odzyskać hasło należy podać poprawny adres e-mail istniejący w systemie i kliknąć przycisk “Przypomnij hasło”.

4. Rejestracja



Zarejestruj się do systemu

Zakładając konto firmy, automatycznie stajesz się administratorem firmy

Imię

Nazwisko

Email

Hasło

Nazwa Firmy

NIP

Ulica

Budynek

Numer Lokalu



Kod pocztowy

Miejscowość


Zarejestruj się w systemie

Aby założyć konto w serwisie należy podać poprawne / prawdziwe Imię, Nazwisko, adres e-mail, nazwę firmy, NIP firmy, Adres Firmy w tym ulicę, budynek, numer lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość. Należy również podać wystarczająco silne hasło złożone co najmniej z 6 znaków w tym liter, cyfr i znaków specjalnych.

5. Ustawienia konta

Aby wejść w ustawienia konta użytkownika należy kliknąć w prawym górnym rogu strzałkę w dół  a następnie wybrać "Ustawienia konta" oznaczone symbolem zębatki .

W panelu ustawień konta można dokonywać podstawowych zmian dotyczących danego konta, takich jak np.: zmian imienia, nazwiska, wymiany avatara oraz adresu e-mail.

W panelu ustawień konta można również dokonywać zmiany hasła do konta. W tym celu należy podać aktualne hasło i wpisać nowe hasło i zatwierdzić przyciskiem zapisz .

Avatar można zmienić poprzez przeciągnięcie i upuszczenie zdjęcia z dysku komputera. Po wgraniu pliku do aplikacji powinna pojawić się poniższa informacja:



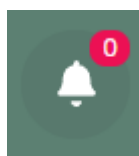
Zmianę avatara zatwierdzamy przyciskiem "Dodaj".

Dla kont posiadających Gravatar, avatar zaciągnie się automatycznie z systemu Gravatar.

Uwaga. Zmiana adresu e-mail powoduje zmianę loginu konta gdyż adres e-mail jest jednocześnie loginem do konta.

Uwaga. Plik avatar nie może być większy niż 3mb i musi być w formacie PNG lub JPG.

6. Powiadomienia systemowe



Powiadomienia systemowe dla użytkowników pojawiają się na belce menu po prawej jego stronie obok avatara.

Podgląd powiadomień

Aby wyświetlić aktualne powiadomienia systemowe (podgląd) wystarczy kliknąć ikonę dzwoneczka. Cyfra na czerwonym polu wskazuje ile jest aktualnie nieodczytanych powiadomień.

Kliknięcie na wybrane powiadomienie powoduje rozwinięcie jego treści. Kliknięcie “Zwiń” powoduje zwinięcie treści.

7. Wyszukiwarka systemowa


Szukaj w systemie...

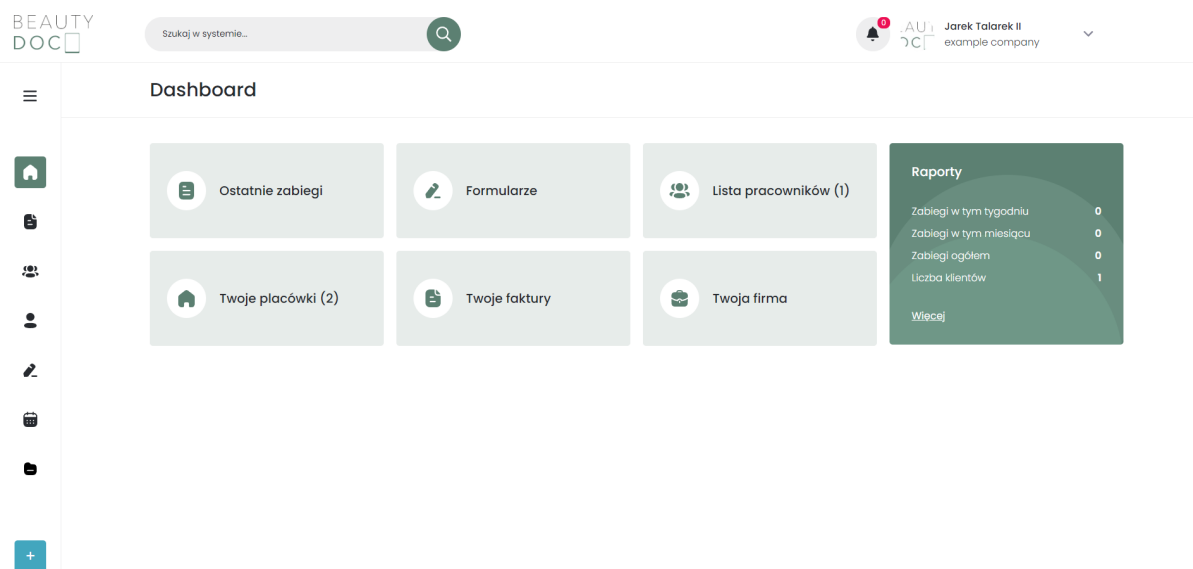


Wyszukiwarka systemowa znajduje się na belce menu głównego i pozwala na wyszukiwanie:

- Zabiegu - Imię i nazwisko, email, nazwa zabiegu, nazwa firmy, nazwa lub adres oddziału, nazwa lub adres firmy.
- Klienta - Imię i nazwisko, email, nazwa firmy, nip firmy, numer telefonu.

8. Dashboard

Aby przejść na dashboard należy z menu bocznego wybrać ikonę 



Dashboard

Ostatnie zabiegi

Formularze

Lista pracowników (1)

Twoje placówki (2)

Twoje faktury

Twoja firma

Raporty

Zabiegi w tym tygodniu	0
Zabiegi w tym miesiącu	0
Zabiegi ogółem	0
Liczba klientów	1


Wiecej

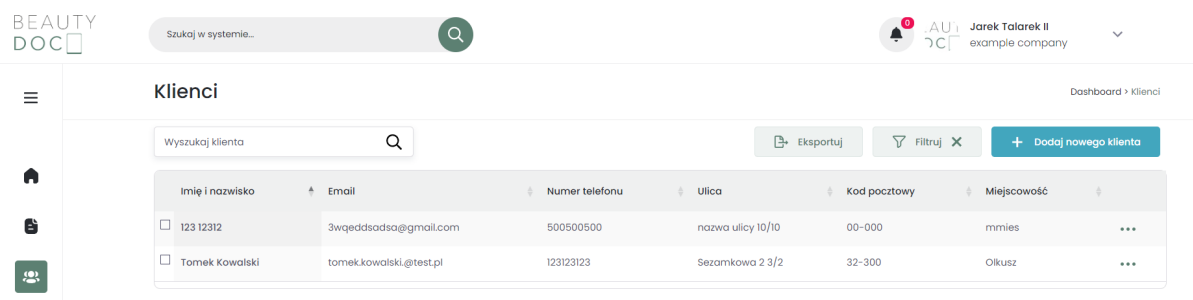
Dashboard jest ekranem otwierającym aplikację. Z poziomu dashboardu można przejść do formularzy, klientów, pracowników, placówek, faktur i ogólnych ustawień.

Na dashboardzie mamy rozpisane statystyki odnośnie odbytych zabiegów.

9. Klienci

To zakładka, w której przejrzeć można listę klientów wraz z informacjami o nich - w numer telefonu i adres.

Zakładka oznaczona ikoną grupy osób. 



Klienci

Wyszukaj klienta

Eksportuj

Filtruj

Dodaj nowego klienta

Imię i nazwisko	Email	Numer telefonu	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	
<input type="checkbox"/> 123 12312	3wqedsadsa@gmail.com	500500500	nazwa ulicy 10/10	00-000	mmies	...
<input type="checkbox"/> Tomek Kowalski	tomek.kowalski@test.pl	123123123	Sezamkowa 2 3/2	32-300	Olkusz	...

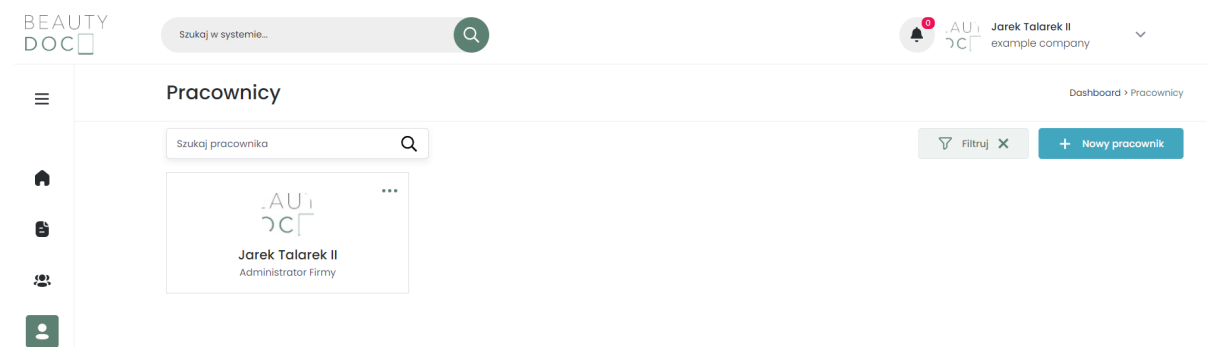
Oferuje ona takie funkcjonalności jak:

- wyszukiwarkę słowną (do wpisania słowa kluczowego jak np. nazwisko klienta),
- opcję eksportu (do arkusza),
- filtrowanie po zakresie dat,
- dodanie nowego klienta,
- wpisania klienta na czarną listę,
- edycję danych obecnego klienta,
- usunięcie klienta z bazy.

10. Pracownicy

Miejsce podglądowe z listą pracowników danego salonu.

Przechodzi się do niej przez kliknięcie w ikonę jednej osoby.



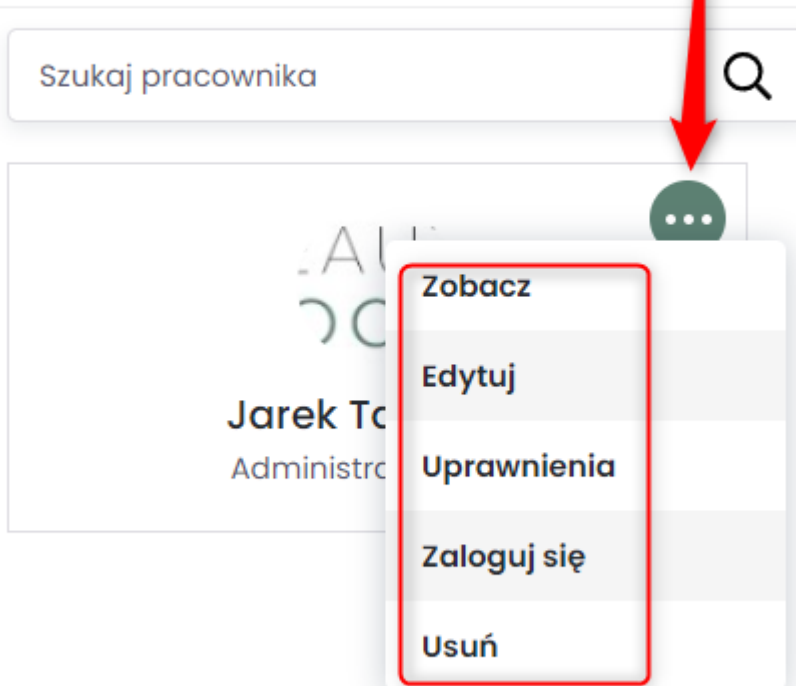
Widok bazuje na kafelkowym przedstawieniu pracowników, z ich podglądowym zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem.

Wśród funkcjonalności tego widoku znajdują się:

- wyszukiwarka słowna (do wpisania kluczowych fraz, jak np. nazwisko pracownika),
- filtracja pracowników (po stanowisku i oddziale firmy),
- dodawanie nowych pracowników,
- edycja profili obecnych pracowników (zmiana danych i uprawnień, usunięcie profilu).

By edytować dodanego do systemu pracownika należy kliknąć w trzy kropki w prawym górnym rogu jego kafelka oraz wybrać pożądane działanie.

Pracownicy



11. Zabiegi

BEAUTY DOC

Szukaj w systemie...


Jarek Talarek II
example company

Zabiegi

Szukaj w zabiegach

Eksportuj Filtruj X + Nowy zabieg

Data	Zabieg	Klient	Pracownik	Ilość zdjęć	Status	
31.07.2023	Karboksyterapia	123 12312	Jarek Talarek II	2	Kopia robocza	...
05.07.2023	Karboksyterapia	123 12312	Jarek Talarek II	4	Zakończony	...
05.07.2023	Test		Jarek Talarek II	0	Kopia robocza	...
05.07.2023	Makijaż Permanentny, uyrftufr	123 12312	Jarek Talarek II	0	Kopia robocza	...
05.07.2023	Test	123 12312	Jarek Talarek II	1	Kopia robocza	...

Aby przejść do panelu zabiegów należy w menu bocznym wybrać pozycję “Zabiegi” oznaczoną ikoną  .

W panelu tym zobaczymy pełną listę zabiegów wykonanych przez wszystkie salony i pracowników zarejestrowanych w systemie.

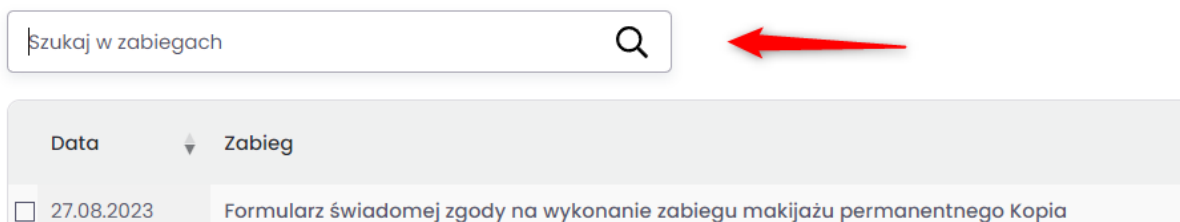
W tabeli znajduje się data zabiegu, nazwa zabiegu, klient na jakim został wykonany zabieg, pracownik który zabieg wykonał, ilość zdjęć dodanych podczas zabiegu, nazwę firmy której pracownik wykonał zabieg oraz status zabiegu.

a. Statusy zabiegów

- **Kopia robocza** - zabieg został stworzony ale nierozpoczęty
- **W trakcie** - zabieg jest właśnie w trakcie przeprowadzania
- **Zakończony** - zabieg został pomyślnie zakończony
- **Archiwalny** - zabieg zakończony i przesunięty do archiwum

b. Wyszukiwanie w zabiegach

Zabiegi



Szukaj w zabiegach

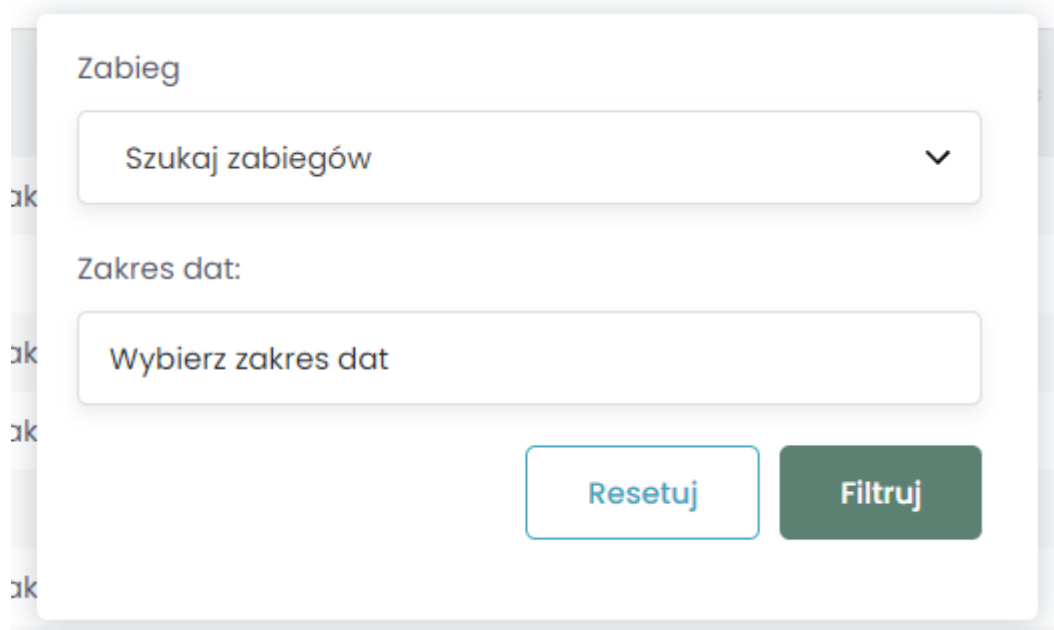
Data	Zabieg
<input type="checkbox"/> 27.08.2023	Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia

Aby wyszukać zabieg należy użyć pola wyszukiwania (wyszukiwarki) znajdującej się nad listą zabiegów.

Wyszukiwarka wyszukuje zabiegi po:

- imieniu i nazwisku,
- emailu,
- nazwie zabiegu,
- nazwie firmy,
- nazwie lub adresie oddziału,
- nazwie lub adresie firmy

c. Eksportowanie



Panel Zabiegi pozwala na eksport danych w widoku lub wyselekcjonowanych na danym widoku. Eksport firm można przeprowadzić poprzez kliknięcie opcji “Eksportuj” a następnie wybór odpowiedniej opcji.

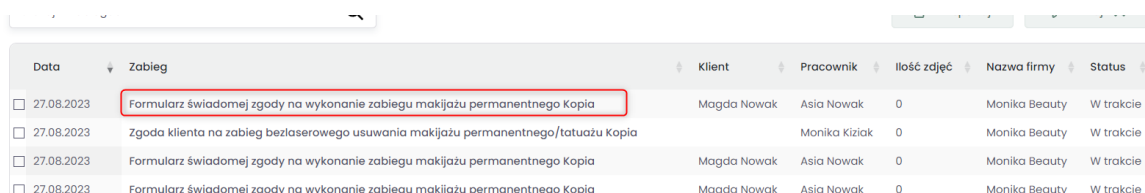
W celu eksportu wyselekcjonowanych zabiegów najpierw należy zaznaczyć przy odpowiednich pozycjach w pierwszej kolumnie tabeli.

Tabela umożliwi również eksporty wyfiltrowanych pozycji z tabeli. W tym celu najpierw należy użyć filtracji, a następnie wykonać eksport wszystkich firm z danego widoku.

Filtrować można po nazwie zabiegu oraz po dacie zabiegu.

d. Zabieg

Aby wejść/podejrzeć w dany zabieg należy kliknąć w nazwę zabiegu w odpowiedniej kolumnie.



Data	Zabieg	Klient	Pracownik	Ilość zdjęć	Nazwa firmy	Status
<input type="checkbox"/> 27.08.2023	Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	Magda Nowak	Asia Nowak	0	Monika Beauty	W trakcie
<input type="checkbox"/> 27.08.2023	Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatażu Kopia		Monika Kizlak	0	Monika Beauty	W trakcie
<input type="checkbox"/> 27.08.2023	Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	Magda Nowak	Asia Nowak	0	Monika Beauty	W trakcie
<input type="checkbox"/> 27.08.2023	Formularz świadomej zaody na wykonanie zabieau makijażu permanentneqo Kopia	Maada Nowak	Asia Nowak	0	Monika Beauty	W trakcie

W pierwszym wierszu w panelu zabiegowym możemy podejrzeć:

- Historię zabiegów

Zabieg	Klient	Data zabiegu	Data edycji zabiegu	Status
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego	Magda Nowak	27.08.2023, 13:20	27.08.2023, 13:20	W trakcie

Wypełnione formularze: 27.08.2023, 27.08.2023, 27.08.2023

Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia

- Dodać zdjęcia do zabiegu i zakończyć zabieg - w celu zakończenia zabiegu należy dodać zdjęcia przed i po zabiegu.
- Utworzyć dodatkową zgodę
- Kontynuować zabieg

Belka informacyjna

Zabieg	Klient	Data zabiegu	Data edycji zabiegu	Status
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	Magda Nowak	27.08.2023, 13:04	27.08.2023, 13:05	W trakcie

W belce informacyjnej znajdują się takie dane jak: Nazwa zabiegu, Klient na którym zabieg był przeprowadzany, Data Zabiegu, Ostatnia modyfikacja zabiegu oraz status zabiegu.

Dashboard > Zabiegi

Dodaj zdjęcia i zakończ zabieg Dodatkowa zgoda Kontynuuj zabieg

zabiegu 27.08.2023, 13:04	Data edycji zabiegu 27.08.2023, 13:05	Status W trakcie
------------------------------	--	---------------------

Panel zabiegowy pozwala podejrzeć nazwę zabiegów, historię zabiegów, dokończyć zabieg (dla zabiegów będących w trakcie), datę ostatniej modyfikacji oraz status zabiegu.

BEAUTY DOC

Szukaj w systemie...

Jarek Talarek II
example company

Zabiegi

Dashboard > Zabiegi

Historia zabiegów 31.07.2023

Zabieg	Klient	Data zabiegu	Data edycji zabiegu	Status
Karboksyterapia	123 12312	31.07.2023, 18:36	31.07.2023, 18:36	Kopia robocza

Dodatkowe zgody

Wypełnione formularze Zdjęcia Notatki do zabiegu

Karboksyterapia Karboksyterapia Karboksyterapia

Czy jesteś w ciąży?
nie

Czy masz uczulenie na znieczulenie
nie

Wypełnione zabiegi

Zabieg wykonuje:
Jarek Talarek II

Zdjęcia

Do zabiegu istnieje możliwość dodania zdjęć przed/po.

Każdy zabieg z osobna ma możliwość dodania po 5 zdjęć "przed" i 5 zdjęć "po".

Obsługiwane są tutaj formaty PNG i JPG.

Limit wagi dla jednego zdjęcia to 15 MB.

Dodawanie zdjęć

Dodać zdjęcie można poprzez wybranie je z pamięci urządzenia, bądź zrobienia je bezpośrednio przez aparat zawarty w urządzeniu.

Aby tego dokonać, należy wybrać opcję "Zdjęcia" w zakładce po lewej stronie ekranu, a następnie kliknąć w przycisk "Zrób zdjęcie" po prawej stronie.

Historia zabiegów

26.08.2023

Dodaj zdjęcia i zakończ zabieg

Dodatkowa zgoda

Kontynuuj zabieg

Zabieg

Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia

Klient

Magda Nowak

Data zabiegu

27.08.2023, 13:20

Data edycji zabiegu

27.08.2023, 13:20

Status

W trakcie

Wypełnione formularze

Zdjęcia

Notatki do zabiegu

1/2 Dodaj zdjęcia przed zabiegiem

Zrób zdjęcie

2/2 Dodaj zdjęcia po zabiegu

Zrób zdjęcie

Notatki do zabiegu

Notatki służą jako miejsce do zapisywania dodatkowych informacji na temat zabiegu, jak choćby jego przebieg, czy uwagi klienta.

Stanowią one dodatkowy element do zabiegu, pomagając w uporządkowaniu posiadanych danych.

Notatki posiadają 2 kategorie do wyboru - medyczne i ogólne. Określa się je poprzez kliknięcie w odpowiedni radiobutton.

Wybraną notatkę można wybrać jako przypiętą, by była na samej górze spośród wszystkich notatek. Aby tego dokonać, należy zaznaczyć checkbox po lewej stronie.

Dodaj notatkę

Treść notatki

Medyczna

Ogólna

Przypnij notatkę

Anuluj

Dodaj

Dodawanie notatek

Aby dodać notatkę, należy wybrać konkretny zabieg oraz przejść do sekcji "Notatki do zabiegu" umieszczonego w menu poniżej podstawowych informacji o zabiegu.

Następnie wystarczy kliknąć przycisk "+ Dodaj notatkę".
Po tym po prawej stronie wyświetli się edytor tekstu.

Historia zabiegów 26.08.2023 ▼ Dodaj zdjęcia i zakończ zabieg Dodatkowa zgoda Kontynuuj zabieg

Zabieg Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	Klient Magda Nowak	Data zabiegu 27.08.2023, 13:20	Data edycji zabiegu 27.08.2023, 13:20	Status W trakcie
---	-----------------------	-----------------------------------	--	---------------------

Wypełnione formularze Zdjęcia ▲ Notatki do zabiegu

Notatki do zabiegu + Dodaj notatkę

Notatki medyczne Notatki ogólne

- **Notatki ogólne**

Aby przejrzeć notatki ogólne, należy wybrać z submenu opcję "Notatki ogólne". Widnieje ona nad listą obecnych notatek.

Z tego poziomu można również dodać nowe notatki, w sposób opisany punkt powyżej.

Historia zabiegów 26.08.2023 ▼ Dodaj zdjęcia i zakończ zabieg Dodatkowa zgoda Kontynuuj zabieg

Zabieg Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	Klient Magda Nowak	Data zabiegu 27.08.2023, 13:20	Data edycji zabiegu 27.08.2023, 13:20	Status W trakcie
---	-----------------------	-----------------------------------	--	---------------------

Wypełnione formularze Zdjęcia ▲ Notatki do zabiegu

Notatki do zabiegu + Dodaj notatkę

Notatki medyczne Notatki ogólne

- **Notatki medyczne**

Notatki medyczne można wyfiltrować poprzez oznaczenie ich w submenu nad listą notatek. Służy do tego opcja "Notatki medyczne". W notatkach medycznych umieszczamy notatki ważne z perspektywy zaleceń medycznych dla danego pacjenta.

Z tego poziomu można również dodać nowe notatki, w sposób opisany 2 punkty powyżej.

Zabiegi

Dashboard > Zabiegi

Historia zabiegów 26.08.2023 ▼ Dodaj zdjęcia i zakończ zabieg Dodatkowa zgoda Kontynuuj zabieg

Zabieg
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia

Klient
Magda Nowak

Data zabiegu
27.08.2023, 13:20

Data edycji zabiegu
27.08.2023, 13:20

Status
W trakcie

Wypełnione formularze Zdjęcia ▲ Notatki do zabiegu

Notatki do zabiegu + Dodaj notatkę

Notatki medyczne Notatki ogólne

Edycja zabiegu

Aby edytować obecnie dodany zabieg, należy przy jego nazwie kliknąć w trzy kropki, a następnie opcję "Edytuj zgodę". Zabieg otworzy się wtedy ponownie, aby móc wprowadzić w jego dowolnym miejscu odpowiednią zmianę.

Zabiegi

Dashboard > Zabiegi

Szukaj w zabiegach Q Eksportuj Filtruj × + Nowy zabieg

Data	Zabieg	Klient	Pracownik	Ilość zdjęć	Status	
<input type="checkbox"/> 12.09.2023	test, test test	test test	Ania Kiziak	0	W trakcie	⋮
<input type="checkbox"/> 12.09.2023	test test	test test	Ania Kiziak	0	W trakcie	
<input type="checkbox"/> 12.09.2023	test, test test	test test	Ania Kiziak	4	W trakcie	

Przejdź do podsumowania
Edytuj zgodę

12. Formularze

BEAUTY DOC

Szukaj w systemie...

Jarek Talarek II
example company


Formularze

Dashboard > Formularze

Szukaj formularza

Formularze systemowe Formularze własne

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status
Zgoda klienta na zabieg z użyciem nici	2023-08-13 16:20:44	2023-08-13 16:20:44	Opublikowany
Zgoda klienta na zabieg z użyciem lasera	2023-07-25 13:14:24	2023-07-26 12:56:46	Opublikowany
Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatuażu	2023-07-25 13:50:39	2023-07-26 12:56:32	Opublikowany
Zgoda klienta na zabieg usuwania makijażu/tatuażu z użyciem lasera	2023-07-25 09:08:38	2023-07-26 12:55:55	Opublikowany
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego	2023-07-25 09:52:33	2023-07-26 12:55:29	Opublikowany
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu estetycznego	2023-07-25 10:42:25	2023-07-26	Opublikowany

Aby przejść do zakładki formularze, należy kliknąć w ikonkę ołówka w menu po lewej stronie. 

Są w nich zapisane formularze zarówno systemowe (ogólne, do użycia przez pracowników), jak i formularze klientów (uzupełnione przez finalnego klienta placówki).



An icon of a document with a pencil, representing a form or document editor.

Formularze



a. Wyszukiwanie formularzy

Wyszukiwanie formularzy dostępne jest poprzez wyszukiwarkę, wybór salonu z rozwijanej listy i sortowanie.

Dostępne są opcje sortowania:

- po nazwie formularza,
- po dacie utworzenia,
- po dacie aktualizacji,
- po statusie (opublikowany, nieopublikowany).

Formularze

Formularze systemowe Formularze klientów

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Firma	Status	
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego jako modelka podczas szkolenia Kopia	2023-08-25 06:40:44	2023-08-25 06:42:09	Monika Beauty	Opublikowany	...
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu makijażu permanentnego Kopia	2023-08-22 19:06:49	2023-08-22 19:07:03	Beauty	Opublikowany	...
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu estetycznego Kopia	2023-08-20 16:39:01	2023-08-20 16:39:01	Beauty	Nieopublikowany	...
Formularz świadomej zgody na wykonanie zabiegu estetycznego	2023-08-15 19:50:07	2023-08-15 19:50:24	Beauty	Opublikowany	...

b. Formularze systemowe

Formularze systemowe są zakładane przez administratorów i w późniejszym etapie mogą zostać one zduplikowane i wrzucone do formularzy własnych firm.

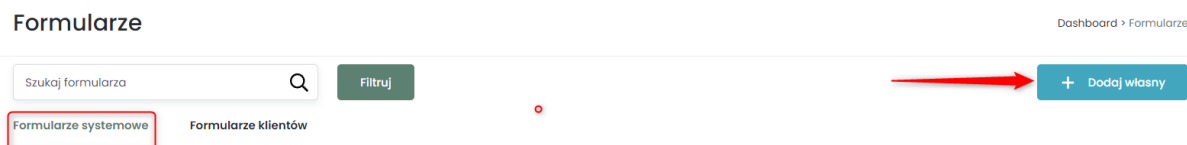
Ich wybór można zaznaczyć pod wyszukiwarką formularzy.

Formularze

Formularze systemowe Formularze klientów

i. Tworzenie formularzy systemowych

Stworzyć formularz systemowy może wyłącznie administrator.



ii. Podgląd formularzy systemowych

Podgląd formularza można dokonać poprzez kliknięcie trzech kropek na końcu wiersza danego formularza, a następnie wybranie opcji "Zobacz".

The screenshot shows the 'Formularze systemowe' table. The table has columns: 'Nazwa formularza', 'Data stworzenia', 'Data aktualizacji', and 'Status'. There are four rows of data. The first row is highlighted. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Zobacz' (highlighted with a red box), 'Edytuj', 'Duplikuj', 'Usuń', and 'Opublikowa...'. A red arrow points to the three dots icon in the status column of the first row.

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status
Zgoda klienta na zabieg z użyciem nici	2023-08-13 16:20:44	2023-08-13 16:20:44	Opublikowa...
Zgoda klienta na zabieg z użyciem lasera	2023-07-25 13:14:24	2023-07-26 12:56:46	
Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatuażu	2023-07-25 13:50:39	2023-07-26 12:56:32	
Zgoda klienta na zabieg usuwania makijażu/tatuażu z użyciem lasera	2023-07-25	2023-07-26	Opublikowa...

iii. Edycja formularzy systemowych

Edycja formularza dostępna jest tylko dla administratora.

The screenshot shows the 'Formularze systemowe' table. The table has columns: 'Nazwa formularza', 'Data stworzenia', 'Data aktualizacji', and 'Status'. There are four rows of data. The first row is highlighted. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Zobacz', 'Edytuj' (highlighted with a red box), 'Duplikuj', 'Usuń', and 'Opublikowa...'. A red arrow points to the three dots icon in the status column of the first row.

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status
Zgoda klienta na zabieg z użyciem nici	2023-08-13 16:20:44	2023-08-13 16:20:44	Opublikowa...
Zgoda klienta na zabieg z użyciem lasera	2023-07-25 13:14:24	2023-07-26 12:56:46	
Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatuażu	2023-07-25 13:50:39	2023-07-26 12:56:32	
Zgoda klienta na zabieg usuwania makijażu/tatuażu z użyciem lasera	2023-07-25 09:08:38	2023-07-26 12:55:55	Opublikowa... ny

iv. Duplikacja Formularzy systemowych

Aby zduplikować formularz systemowy, należy wybrać trzy kropki na końcu wiersza formularza oraz wybrać opcję "Duplikuj".

Formularze systemowe Formularze klientów

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
Zgoda klienta na zabieg z użyciem nici	2023-08-13 16:20:44	2023-08-13 16:20:44	Opublikowa	...
Zgoda klienta na zabieg z użyciem lasera	2023-07-25 13:14:24	2023-07-26 12:56:46		
Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatuażu	2023-07-25 13:50:39	2023-07-26 12:56:32		
Zgoda klienta na zabieg usuwania makijażu/tatuażu z użyciem lasera	2023-07-25 09:08:38	2023-07-26 12:55:55	Opublikowa ny	...

Red arrow points to the menu icon of the first row. The menu options are: **Zobacz**, **Edytuj**, **Duplikuj** (highlighted with a red box), **Usuń**.

v. Usuwanie Formularzy systemowych

Usuwanie formularzy systemowych dostępne jest tylko dla administratorów.

Formularze systemowe Formularze klientów

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
Zgoda klienta na zabieg z użyciem nici	2023-08-13 16:20:44	2023-08-13 16:20:44	Opublikowa	...
Zgoda klienta na zabieg z użyciem lasera	2023-07-25 13:14:24	2023-07-26 12:56:46		
Zgoda klienta na zabieg bezlaserowego usuwania makijażu permanentnego/tatuażu	2023-07-25 13:50:39	2023-07-26 12:56:32		
Zgoda klienta na zabieg usuwania makijażu/tatuażu z użyciem lasera	2023-07-25 09:08:38	2023-07-26 12:55:55	Opublikowa ny	...

Red arrow points to the menu icon of the first row. The menu options are: **Zobacz**, **Edytuj**, **Duplikuj**, **Usuń** (highlighted with a red box).

c. Formularze własne

Formularze własne są zakładane przez konkretne firmy i należą wyłącznie do nich. Aby je przejrzeć, należy w submenu wybrać opcję "Formularze własne", po lewej stronie widoku.

Formularze Dashboard > Formularze

Szukaj formularza Wybierz oddział Filtruj

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany	...

i. Tworzenie formularzy własnych

Po zaznaczeniu opcji “Formularze własne”, aby dodać nowy formularz, należy kliknąć w przycisk “+ Dodaj własny”

Formularze Dashboard > Formularze

Szukaj formularza Wymierz oddział

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany	...

ii. Podgląd formularzy własnych

By dokonać podglądu formularzu własnego, należy wybrać opcję “Formularz własny” w submenu, kliknąć w trzy kropki na końcu konkretnego wiersza formularzu i wybrać “Zobacz”.

Formularze

Szukaj formularza Wymierz oddział

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany	...
weryfikacja	2023-07-05 14:40:16	2023-07-05 14:40:16	Opublikowany	...
weryfikacja	2023-07-05 14:39:23	2023-07-05 14:39:23	Nieopublikowany	...
test 0	2023-07-05 14:38:36	2023-07-05 14:38:36	Opublikowany	...

Zobacz
Edytuj
Duplikuj do własnych
Usuń

iii. Edycja formularzy własnych

Edycja formularzu własnego możliwa jest po wyborze konkretnego formularzu, kliknięciu na końcu jego wierszu 3 kropek oraz wybraniu opcji “Edytuj”.

Formularze

Szukaj formularza Wymiarz oddział Filtruj

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany
weryfikacja	2023-07-05 14:40:16	2023-07-05 14:40:16	Opublikowany
weryfikacja	2023-07-05 14:39:23	2023-07-05 14:39:23	Nieopublikowany
test 0	2023-07-05 14:38:36	2023-07-05 14:38:36	Opublikowany

Red arrow points to the three-dot menu icon in the first row.

- Zobacz
- Edytuj**
- Duplikuj do własnych
- Usuń

iv. Duplikowanie formularzy własnych

By zduplikować formularz własny, należy kliknąć w trzy kropki na końcu jego wiersza i wybrać opcję "Duplikuj do własnych".

Formularze

Szukaj formularza Wymiarz oddział Filtruj

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany
weryfikacja	2023-07-05 14:40:16	2023-07-05 14:40:16	Opublikowany
weryfikacja	2023-07-05 14:39:23	2023-07-05 14:39:23	Nieopublikowany
test 0	2023-07-05 14:38:36	2023-07-05 14:38:36	Opublikowany

Red arrow points to the three-dot menu icon in the first row.

- Zobacz
- Edytuj
- Duplikuj do własnych**
- Usuń


v. Usuwanie formularzy własnych

Usuwanie formularzy własnych możliwe jest po kliknięciu w 3 kropki na końcu wiersza konkretnego formularza oraz wybraniu opcji "Usuń".

Formularze

Szukaj formularza Wybierz oddział

Formularze systemowe **Formularze własne**

Nazwa formularza	Data stworzenia	Data aktualizacji	Status	
weryfikacja	2023-07-05 14:40:20	2023-08-14 09:59:52	Opublikowany	
weryfikacja	2023-07-05 14:40:16	2023-07-05 14:40:16	Opublikowany	
weryfikacja	2023-07-05 14:39:23	2023-07-05 14:39:23	Nieopublikowany	
test 0	2023-07-05 14:38:36	2023-07-05 14:38:36	Opublikowany	

- Zobacz
- Edytuj
- Duplikuj do własnych
- Usuń**

13. Archiwum

Aby przejść do archiwum, należy wybrać ikonę z kalendarzem w menu głównym. Znajduje się w nim lista zarchiwizowanych zabiegów i klientów, wraz z konkretnymi informacjami na ich temat.

Zabiegi/klienci trafiają automatycznie do archiwum po upływie 6 miesięcy od ostatniej aktywności.



Archiwum

Dashboard > Archiwum

Ostatnie zabiegi

Klienci

Szukaj w zabiegach



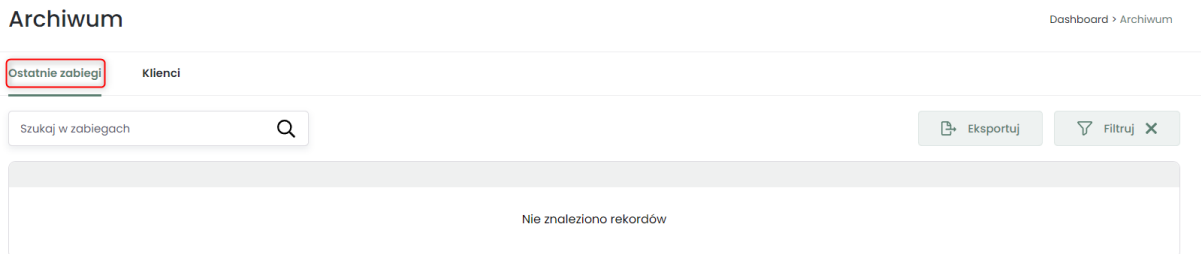
Eksportuj

Filtruj

Nie znaleziono rekordów

a. Ostatnie zabiegi

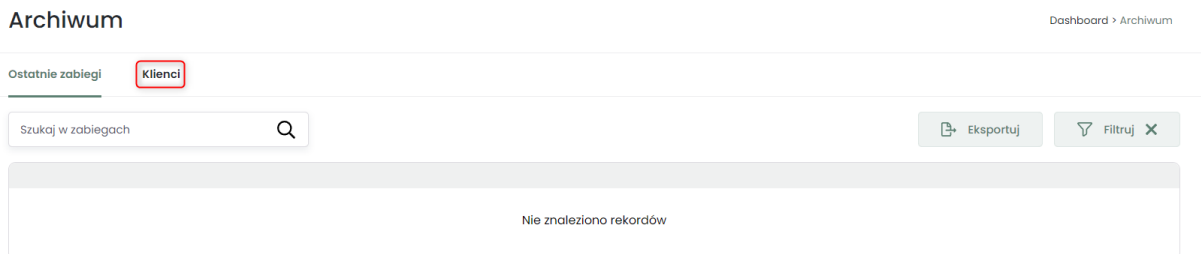
Aby przejść do ostatnich zabiegów, należy wybrać nazwę o tej samej nazwie w submenu. Zostanie wtedy wyświetlona pionowa lista, którą można wyeksportować oraz filtrować po nazwie i dacie. Pomocą służy również wyszukiwarka, w której można wpisać dane słowo kluczowe.



b. Klienci

By przejrzeć w archiwum listę klientów, w submenu należy wybrać opcję "Klienci". Ich lista wyświetli się poniżej wyszukiwarki oraz przycisków "Eksportuj" i "Filtruj".

Tabelę z danymi można wyfiltrować po dacie oraz przeszukać poprzez wpisanie danej frazy kluczowej.



14. Pliki

By przejść do plików, w głównym menu należy wybrać ikonę teczki. Zostanie wyświetlona wtedy biblioteka mediów wraz z informacjami o nich (jak data i waga) i możliwością zarządzania (podgląd, pobieranie, usuwanie, edycja).









Pliki domyślnie podzielone są na 3 kategorie:

- pliki z formularzy,
- pozostałe pliki,
- zdjęcia.

Pliki z formularzy Pozostałe pliki Zdjęcia

Szukaj w plikach

 Nazwa pliku w systemie nb gvjgv 22.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie kjbh h 16.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin-modelka- 64d89dec36b2a47996776... 13.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin-modelka- 64d8a816808d1752375340... 13.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin 13.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin 13.08.2023 69.4i KiB
---	---	---	--	--	--

Aby sprawnie odnaleźć potrzebny plik, można skorzystać z wyszukiwarki na słowa kluczowe, jak i filtracji - która udostępnia opcję sprecyzowania wyników wyszukiwania po pracowniku i dacie oraz klienta w przypadku pozostałych plików.

Pliki z formularzy Pozostałe pliki Zdjęcia






Szukaj w plikach

Pracownik

Wybierz pracownika

Zakres dat:

Wybierz zakres dat

 Nazwa pliku w systemie nb gvjgv 22.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie kjbh h 16.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin-modelka- 64d89dec36b2a47996776... 13.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin-modelka- 64d8a816808d1752375340... 13.08.2023 69.4i KiB	 Nazwa pliku w systemie regulamin 13.08.2023 69.4i KiB
---	---	---	--	--