

Instrukcja obsługi systemu do rozliczania czasu pracy.

Instrukcja obsługi z punktu widzenia pracownika:

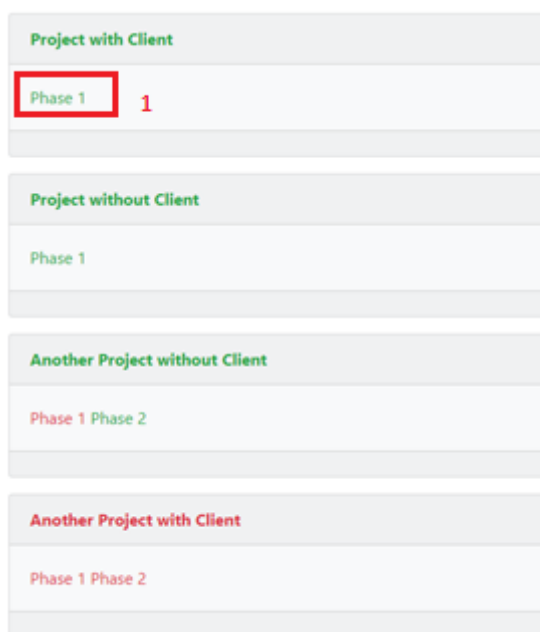
Po zalogowaniu na konto pracownika widoczna jest strona domowa oraz górny pasek nawigacji.



Rys 1. Górny pasek nawigacji użytkownika

Za jego pomocą w dowolnym miejscu na stronie można przejść do strony domowej, zobaczyć projekty, do których przypisany jest zalogowany użytkownik, podsumowanie wykonywanych prac oraz wylogować się.

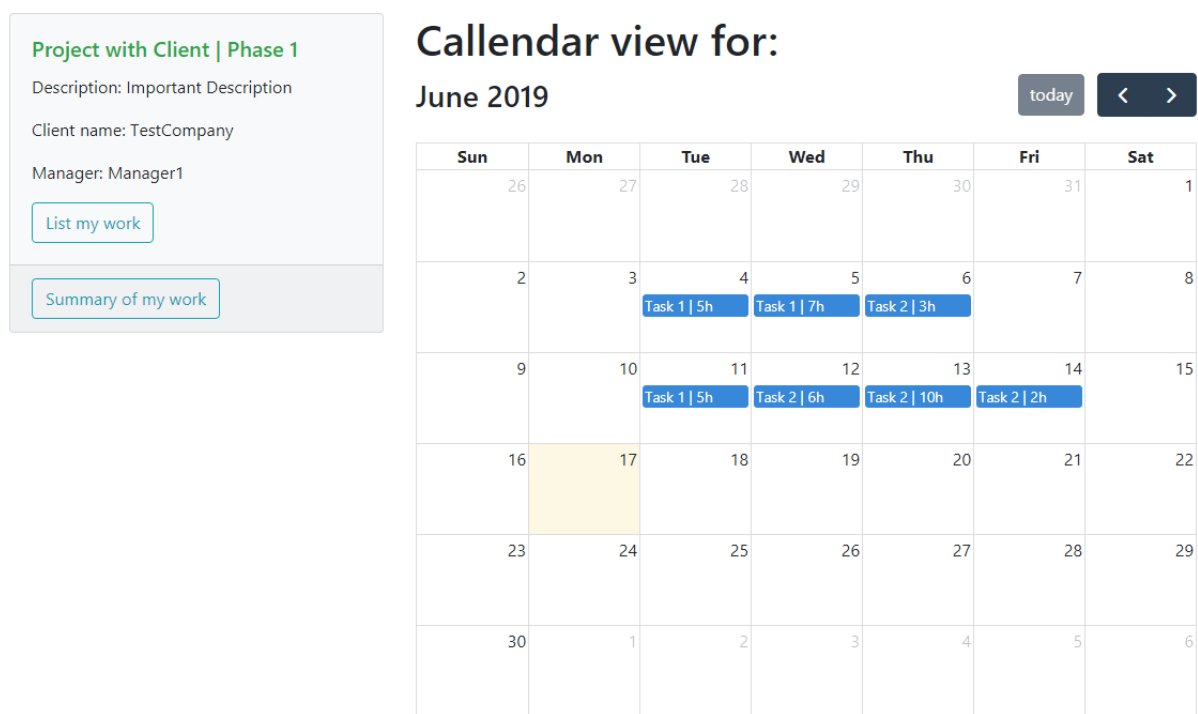
Po wybraniu zakładki projekty wyświetla się lista projektów, do których przypisany jest zalogowany użytkownik. Na zielono oznaczone są projekty aktywne, na czerwono projektu zakończone.



Rys 2. Zakładka projekty

Następnie system pozwala na przejście do konkretnej iteracji wybranego projektu poprzez wybranie przycisku 1. Iteracje mogą mieć nadane własne precyzujące nazwy.

Wyświetlony zostaje kalendarz, na którym oznaczone są wpisane przez użytkownika prace wykonywane w ramach konkretnych zadań w danej iteracji. Na kalendarzu oznaczony jest czas wykonywania oraz przypisanie do konkretnego zadania.



Rys 3. Kalendarz pracownika z zaznaczonymi pracami

Wybierając konkretny dzień w kalendarzu, użytkownik zostaje przekierowany do podstrony, gdzie może przypisać wykonywane czynności do zadania, wpisać wykonywany czas oraz dodać krótki opis.

Create datepoint for 2019-06-03

Task*	Title*	Time*	Description	Url
Task 1	button	1	add exit button	
Create datepoint				

Rys 4. Dodawanie zadania

Wybierając przycisk „list my work” widoczny na rysunku 3, można zobaczyć listę czynności wykonywanych w ramach danej iteracji projektu.

Project with Client | Phase 1

Description: Important Description

Client name: TestCompany

Manager: Manager1

List my work

Summary of my work

Worker	Task	Date	Hours	Description	Manager	Client
Worker1	Task 2	14-06-2019	2	made	✗	✗
Worker1	Task 2	13-06-2019	10	---	✗	✓
Worker1	Task 2	12-06-2019	6	---	✓	✓
Worker1	Task 1	11-06-2019	5	---	✗	✗
Worker1	Task 2	06-06-2019	3	create new database	✗	✗
Worker1	Task 1	05-06-2019	7	display bug fix	✗	✗
Worker1	Task 1	04-06-2019	5	done	✗	✗
Worker1	Task 1	03-06-2019	1	add exit button	✗	✗
Worker1	Task 1	22-05-2019	5	---	✓	✓
Worker1	Task 2	21-05-2019	6	---	✗	✓
Worker1	Task 1	15-05-2019	5	---	✓	✗

Rys 5. Lista czynności w ramach iteracji

W formie wierszy wyświetlone zostają wykonywane przez użytkownika prace. Każdy wiersz zawiera informacje na temat nazwy użytkownika, zadania przypisanego do czynności, daty realizacji, czasu realizacji, krótkiego opisu czynności, akceptacji managera prowadzącego projekt oraz zamawiającego system klienta.

Wybierając przycisk „Summary of my work” widoczny na rysunku 3, użytkownik zobaczyć może zaakceptowaną przez managera liczbę godzin w ramach każdego zadania. Czas jest przypisywany poprzez akceptację czynności z podanym czasem przypisanym do zadania. Wyświetlony zostaje również czas łączny i wypłata za wykonaną pracę.

Project with Client | Phase 1

Description: Important Description

Client name: TestCompany

Manager: Manager1

List my work

Summary of my work

Task	Accepted Hours
Task 1	5
Task 2	6
task2	0
task3	0

Total hours: 11

Pay: 165

Rys 6. Łączny czas pracy i wypłata w ramach iteracji

Po wybraniu zakładki „Summary” na pasku górnym pracownik może dowiedzieć się ile zaakceptowanych godzin posiada w danych miesiącach w ramach poszczególnych projektów.

Dates*

2019-05

Post

Task	Accepted Hours
Project with Client	6
Project without Client	10
Another Project with Client	18
Another Project without Client	10

Total hours: 44

Pay: 660

Rys 7. Łączny czas pracy w ramach projektów i wypłata w określonym miesiącu

Instrukcja obsługi z punktu widzenia managera:

Po zalogowaniu się na konto Managera widoczna jest strona domowa i pasek górny nawigacji managera:

Home Projects New Project

Logged as Manager1 Logout

Rys 8. Pasek górny Managera

Umożliwia on powrót do strony domowej, przeglądanie projektów, które nadzoruje manager, dodanie nowego projektu oraz wylogowanie.

Po wybraniu zakładki „Projects” wyświetlana jest lista projektów:

Project with bank

Phase 1 a display functions

New Phase Update

project3

first phase second phase

New Phase Update

Project without Client

Phase 1

Rys 8. Wyświetlone projekty prowadzone przez managera i zakończone

Na zielono zaznaczone są projekty aktywne, którymi manager zarządza. Na czerwono te które zaznaczył jako zakończone.

Względem widoku pracownika widocznym na rysunku 2, manager posiada funkcje „New Phase” i „Update”. Funkcja „New Phase” pozwala na dodanie nowej iteracji do projektu.

Title*

Rys 9. Dodawanie nowej fazy projektu.

Funkcja „Update” z rysunku 8 pozwala na zmianę nazwy , dodanie opisu iteracji , przypisanie pracowników oraz zakończenie fazy, zakończenie ostatniej fazy jest jednoznaczne z zakończeniem projektu i jest on wtedy oznaczony jako czerwony w widoku projektów (rysunek 8).

Wybranie konkretnej iteracji z projektów prowadzonych przez managera (rysunek 8) otwiera okno zarządzania iteracją.

Project with bank | account create

Description: decription for phase

Client name: TestCompany

Table view for:
task 2 add photo

Manager: Manager1

Table view for: Worker1 Worker2

Callendar view: Worker1 Worker2

Summary for: Worker1 Worker2

Rys 10. Zarządzanie iteracją przez managera.

W ramach zarządzania etapem manager może dodawać nowe zadania, co odbywa się przez wybranie przycisku „New Task „ i podanie nazwy zadania.

Title*

Rys 11. Dodawanie zadania do iteracji

Poprzez wybranie uaktualnienia etapu (rysunek 10), można co zakończyć lub zmienić nazwę.

Title*

account create

Post

End phase

Rys 12. Uaktualnienie etapu

Poprzez widok zarządzania etapem (rysunek 10) manager może uzyskać dostęp do podsumowania dla wszystkich przepisanych użytkowników do projektu w ramach zadań w iteracji w podanym miesiącu.

Project with bank | Phase 1

Description: description for phase

Client name: TestCompany

Table view for:
Task 1 Task 2 task2 task3 dry run

Manager: Manager1

Table view for: Worker1 Worker2

Calendar view: Worker1 Worker2

Summary for: Worker1 Worker2

2019-06 ▼ jira ▼ List

List all

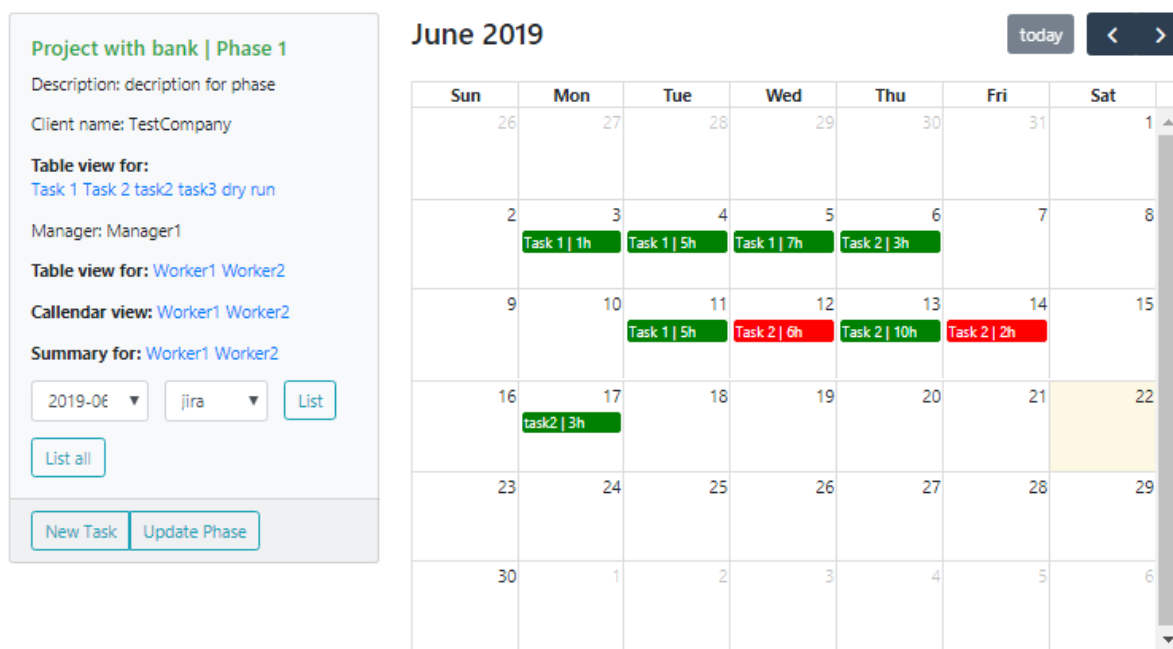
New Task Update Phase

Worker	Task	Date	Hours	Description	Manager	Client	Action
Worker1	task2	17-06-2019	3	---	✓	○	Disapprove
Worker1	Task 2	14-06-2019	2	made	○	○	Approve
Worker1	Task 2	13-06-2019	10	---	○	✓	Approve
Worker1	Task 2	12-06-2019	6	---	✓	✓	Disapprove
Worker1	Task 1	11-06-2019	5	---	✓	✓	Disapprove
Worker1	Task 2	06-06-2019	3	create new database	✓	○	Disapprove
Worker1	Task 1	05-06-2019	7	display bug fix	✓	✓	Disapprove
Worker1	Task 1	04-06-2019	5	done	✓	✓	Disapprove
Worker1	Task 1	03-06-2019	1	add exit button	✓	✓	Disapprove

Rys 13. Zadania wykonywane przez pracownika w formie tabelarycznej

Z tego poziomu manager może zatwierdzić czy zadanie zostało wykonane przez pracownika lub nie zatwierdzić jeśli zadanie nie zostało wykonane lub nie zgadza się podany przez pracownika czas.

Aplikacja pozwala również na takie działanie z widoku kalendarza jeśli jest on wygodniejszy dla managera:



Rys 14. Zadania wykonywane przez pracownika w formie kalendarza

Zadania zielone oznaczają prace zatwierdzone przez managera, czerwone oznaczają prace niezatwierdzone. Domyślnie dodana przez pracownika czynność jest niezatwierdzona. Decyzję można zmienić. Poprzez wybranie konkretnej pracy manager uzyskuje dodatkowe informacji i możliwość zatwierdzenia lub niezatwierdzenia.

Worker: Worker1
 Task: task2
 Title: asdf
 Date: 17-06-2019
 Hours: 3 hours
 Approved by manager: True
 Approved by client: False
 Disapprove

Rys 15. Szczegółowy podgląd zadania z widoku kalendarza.

Widok zarządzania iteracją pozwala również na podgląd tabeli poglądowej wykonywanych prac przez pracowników poprzez przycisk „List”

2019-6

Worker/Day	03	04	05	06	11	12	13	14	16	17
Worker1	1h	5h	7h	3h	5h	6h	10h	2h		3h
Worker2								6h	10h	

Rys 16. Szybki podgląd na czas pracy pracowników w danej iteracji

Poprzez zaznaczenie opcji „table” przy przycisku „list” (rysunek 10) manager dostaje podgląd na szczegółowy wykaz prac wszystkich pracowników w ramach zadania w danym miesiącu.

Project with bank | Phase 1

Description: description for phase

Client name: TestCompany

Table view for:
Task 1 Task 2 task2 task3 dry run

Manager: Manager1

Table view for: Worker1 Worker2

Calendar view: Worker1 Worker2

Summary for: Worker1 Worker2

2019-06 jira List

List all

New Task Update Phase

Worker	Task	Date	Hours	Description	Manager	Client	Action
Worker2	Task 1	17-06-2019	10	---	○	●	Approve
Worker1	task2	17-06-2019	3	---	●	○	Disapprove
Worker2	Task 1	16-06-2019	6	---	●	●	Disapprove
Worker1	Task 2	14-06-2019	2	made	○	○	Approve
Worker1	Task 2	13-06-2019	10	---	●	●	Disapprove
Worker1	Task 2	12-06-2019	6	---	○	●	Approve
Worker1	Task 1	11-06-2019	5	---	●	●	Disapprove
Worker1	Task 2	06-06-2019	3	create new database	●	○	Disapprove
Worker1	Task 1	05-06-2019	7	display bug fix	●	●	Disapprove
Worker1	Task 1	04-06-2019	5	done	●	●	Disapprove
Worker1	Task 1	03-06-2019	1	add exit button	●	●	Disapprove

Rys 17. Zadania wykonywane przez wszystkich pracowników w danym miesiącu

Przycisk „List all” pokazuje prace prowadzone w każdym miesiącu.

W przypadku zakończonego projektu manager może jedynie zobaczyć prace wykonane przez przypisanych do projektu pracowników.

mobile game init phase Description: multiplayer nadroid mobile game project description Table view for: task1 Manager: Manager1 Table view for: Worker2 Calendar view: Worker2 Summary for: Worker2

Rys 18. Widok zakończonego projektu.

Poprzez pasek górny nawigacji managera (rysunek 8) manager może wybrać zakładkę „ New Project”, po czym zostanie otwarty widok tworzenia nowego projektu, gdzie należy podać tytuł , opis, przypisać istniejących w systemie pracowników.

Title*

Description*

Worker*

Worker1
Worker2

Post

Rys 19. Widok dodawania projektu.

Instrukcja obsługi z punktu widzenia klienta:

Po zalogowaniu na konto klienta, klient zostaje przeniesiony na stronę domową i ukazuje mu się górny pasek nawigacji klienta:



Rys 20. Górny pasek nawigacji klienta.

Klient z poziomu paska może przejść do strony domowej lub przejść do widoku projektów, które zamówił, wybierając zakładkę „Projects”.

Wyświetlone zostają tam na zielono projekty, nad którymi prace są wykonywane i projekty , które zostały już zakończone, są one oznaczone na czerwono. W projektach, które zostały zakończone klient ma możliwość pobrania faktury poprzez przycisk „Bill”.

Project with bank
Phase 1 a display functions account create

Another Project with Client
Phase 1 Phase 2
<div>Bill</div>

Rys 21. Projekty zamówione przez klienta.

FAKTURA NR 00000000000000000000

Sprzedawca: APSI-TEAM APSI STREET 13 00-000 WARSZAWA Bank: Bank Polski Nr rachunku: 00 0000 0000 0000 0000 0000	Data wystawienia: 22-06-2019
---	------------------------------

Nabywca: TestCompany2 Test 123 00-000, Warsaw NIP 00000000	Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 22-06-2019 Data zapłaty: 22-06-2019
---	---

Forma zapłaty: Przelew

Lp.	Nazwa towaru / usługi PKWiU	Jm.	Ilość	Cena jedn brutto	Wartość opustu	Wartość brutto	Stawka VAT (%)	Kwota VAT	Wartość netto
1.	Phase 1		25	50,00	0,00	1250,00 ZW	0,00	0,00	1250,00
2.	Phase 2		20	50,00	0,00	1000,00 ZW	0,00	0,00	1000,00
W tym :						2250,00 ZW		0,00	2250,00

Zapłacono: 2250,00 zł

Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury:

Uwagi:

Rys 22. Przykładowa pobrana faktura.

W przypadku wyboru fazy w projekcie zakończonym klient ma możliwość podobnie jak manager podglądu prac wykonywanych przez pracowników w formie tabeli poglądowej analogicznie jak rysunek 16, zestawienia szczegółowego (rysunek 23) lub w postaci kalendarza (analogicznie do rysunku 14. Nie ma możliwości akceptowania i nieakceptowania prac w projekcie zakończonym , bo w projekcie zakończonym wszystkie prace zostały już zaakceptowane.

Another Project with Client Phase 2 Description: --- Client name: TestCompany2 Table view for: Task 1 Task 2 Manager: Manager2 Table view for: Worker1 Worker2 Callendar view: Worker1 Worker2 2019-07 jira List List all Print Bill						
Worker	Task	Date	Hours	Description	Manager	Client
Worker1	Task 2	10-07-2019	10	---	✓	✓
Worker1	Task 1	09-07-2019	6	---	✓	✓
Worker2	Task 1	09-07-2019	4	---	✓	✓

Rys 23. Zestawienie prac w zakończonym projekcie

W przypadku niezakończonych projektu klient ma możliwość akceptowania i nieakceptowania prac wykonanych przez pracowników , nie ma natomiast możliwości wydrukowania faktury.

Project with bank Phase 1 Description: decription for phase Client name: TestCompany Table view for: Task 1 Task 2 task2 task3 dry run Manager: Manager1 Table view for: Worker1 Worker2 Callendar view: Worker1 Worker2 2019-06 jira List List all						
Task: Task 1						
Worker	Date	Hours	Description	Manager	Client	Action
Worker2	17-06-2019	10	---	✗	✓	Disapprove
Worker2	16-06-2019	6	---	✓	✗	Approve
Worker1	11-06-2019	5	---	✓	✓	Disapprove
Worker1	05-06-2019	7	display bug fix	✓	✓	Disapprove
Worker1	04-06-2019	5	done	✓	✓	Disapprove
Worker1	03-06-2019	1	add exit button	✓	✓	Disapprove
Worker1	22-05-2019	5	---	✓	✓	Disapprove
Worker1	15-05-2019	5	---	✓	✓	Disapprove

Rys 24. Zestawienie prac w niezakończonym projekcie

Instrukcja obsługi z punktu widzenia administratora:

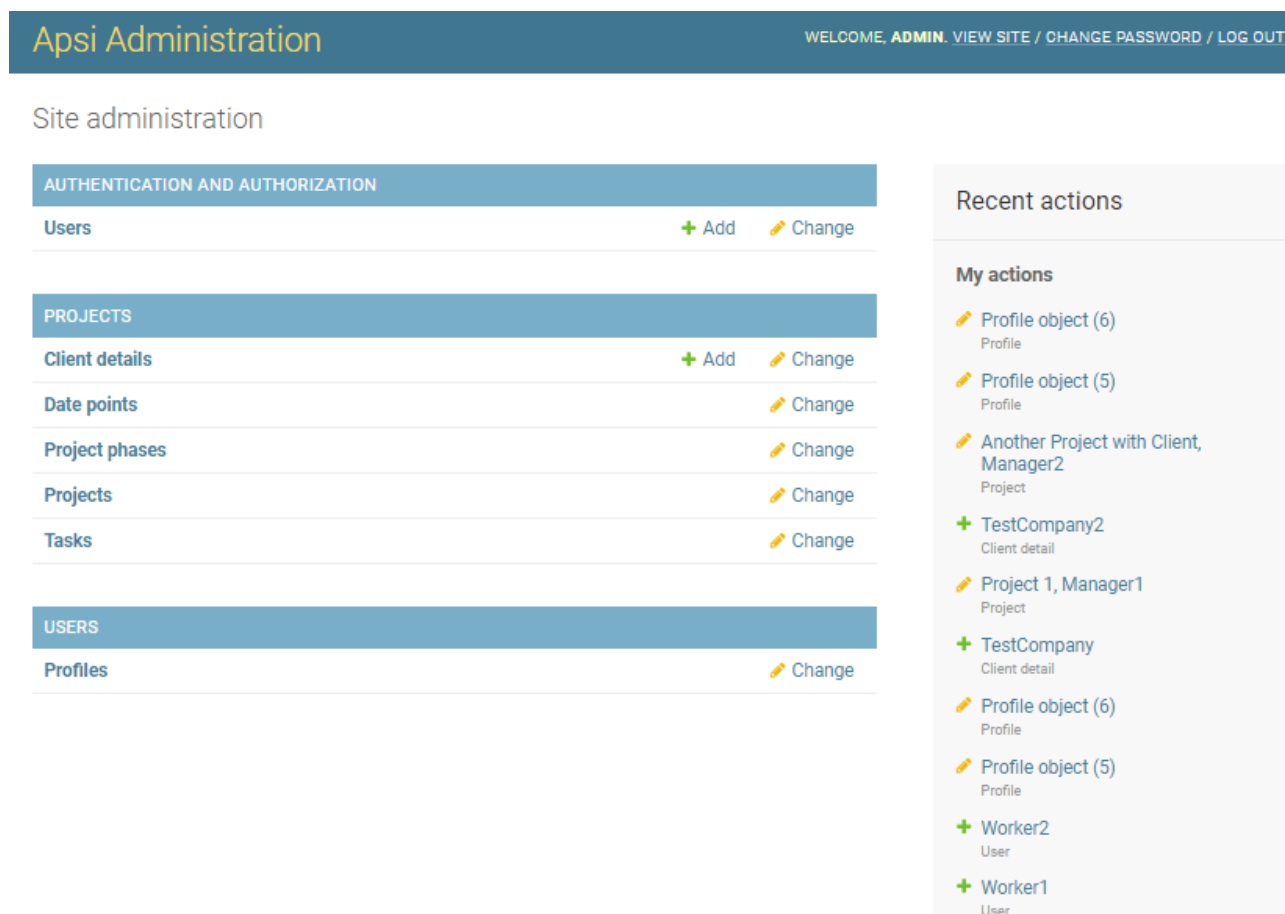
Po zalogowaniu na konto administratora, administrator zostaje przeniesiony na stronę domową i ukazuje mu się górny pasek nawigacji administratora:



Rys 25. Górny pasek nawigacji administratora

Poprzez panel można przejść do strony domowej, przejść do panelu administratora lub wylogować się.

Po przejściu do panelu administratora poprzez wybranie zakładki „Admin Panel”. Ukazuje się ekran obsługi spraw administracyjnych:



Rys 26. Panel administratora

W polu „AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION” administrator posiada dostęp do kont użytkowników. Poprzez przycisk „Change” lub napis „Users” można uzyskać dostęp do wszystkich użytkowników. Z tego poziomu można usunąć wybranego użytkownika, zobaczyć jego dane (jeśli istnieją) i zobaczyć użytkowników pogrupowanych przez filtry widoczne z prawej strony, albo wyszukać użytkownika po jego nazwie.

Select user to change

Q

Search

Action: Go 0 of 7 selected

<input type="checkbox"/>	USERNAME	EMAIL ADDRESS	FIRST NAME	LAST NAME	STAFF STATUS
<input type="checkbox"/>	Client1				<div></div>
<input type="checkbox"/>	Client2				<div></div>
<input type="checkbox"/>	Manager1				<div></div>
<input type="checkbox"/>	Manager2				<div></div>
<input type="checkbox"/>	Worker1				<div></div>
<input type="checkbox"/>	Worker2				<div></div>
<input type="checkbox"/>	admin				<div></div>

7 users

FILTER

By staff status

All

Yes

No

By superuser status

All

Yes

No

By active

All

Yes

No

By groups

All

Manager

Worker

Client

-

Rys 27. Widok edycji użytkowników przez administratora.

Poprzez przycisk „Add” widoczny w zakładce „AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION” na rysunku 26 lub przycisk „ADD USER” widoczny na rysunku 27, administrator może dodać nowego użytkownika do systemu.

Add user

First, enter a username and password. Then, you'll be able to edit more user options.

Username:
Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.

Password:
Your password can't be too similar to your other personal information.
Your password must contain at least 8 characters.
Your password can't be a commonly used password.
Your password can't be entirely numeric.

Password confirmation:
Enter the same password as before, for verification.

Groups:

Available groups ⓘ
Q Filter
Manager
Worker
Client

Chosen groups ⓘ

Choose all ⓘ

Remove all ⓘ

The groups this user belongs to. A user will get all permissions granted to each of their groups. Hold down "Control", or "Command" on a Mac, to select more than one.

Save and add another

Save and continue editing

SAVE

Rys 28. Dodawanie nowego użytkownika do systemu.

Dodając nowego użytkownika administrator musi podać jego nazwę, hasło i przypisać go do odpowiedniej grupy: „manager”, „client” lub „worker”.

Poprzez zakładkę „client details” w polu „projects” widoczną na rysunku 26, administrator może edytować lub dodawać szczegółowe dane klientów.

Wybierając przycisk „Change” administrator przechodzi do widoku ze wszystkimi klientami w formie tabeli.

Select client detail to change ADD CLIENT DETAIL +

Action: Go 0 of 2 selected

<input type="checkbox"/>	NAME	STREET	POSTAL CODE	CITY	NIP
<input type="checkbox"/>	TestCompany2	Test 123	00-000	Warsaw	00000000
<input type="checkbox"/>	TestCompany	Test 123	00-000	Warsaw	00000000

2 client details

Rys 29. Widok edycji klientów dostępny z poziomu panelu administratora

Poprzez wybranie akcji „Delete selected client details” z menu action administrator może usunąć szczegółowe dane klienta.

Poprzez wybranie przycisku „ADD CLIENT DETAIL” w widoku edycji klienta albo przycisku add w zakładce client detail można dodać lub edytować szczegółowe dane klienta.

Add client detail

Name:

Street:

Postal code:

City:

Nip:

Save and add another Save and continue editing SAVE

Rys 30. Dodawanie szczegółowych informacji o klientach

Po wybraniu zakładki „Data Points” z pola Projects (rysunek 26) lub ikonki „change” obok, administrator ma podgląd na wszystkie czynności zgłoszone przez pracowników. Jest tam naniesiona informacja o akceptacjach, czasie, tytule, opisie i linku. Z tego poziomu administrator może zaznaczyć wybrane przez siebie akcje i je usunąć, wybierając opcję „delete selected data points” z menu „Action”.

Select date point to change

Action: Go 0 of 28 selected

<input type="checkbox"/>	TASK	WORKER	APPROVED MANAGER	APPROVED CLIENT	WORKED DATE	WORKED TIME	TITLE	DESCRIPTION	URL
<input type="checkbox"/>	task2	Worker1	✓	✗	June 17, 2019	3	asdf		
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker1	✓	✓	June 3, 2019	1	button	add exit button	
<input type="checkbox"/>	Task 2	Worker1	✓	✗	June 6, 2019	3	create new database	create new database	
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker1	✓	✓	June 5, 2019	7	display bug fix	display bug fix	
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker1	✓	✓	June 4, 2019	5	first phase	done	
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker1	✓	✓	June 11, 2019	5	explain plan for query datain oracle spatial		
<input type="checkbox"/>	Task 2	Worker1	✗	✓	June 14, 2019	2	made task2	made	
<input type="checkbox"/>	Task 2	Worker2	✗	✗	Aug. 6, 2019	3	test		
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker1	✓	✗	June 16, 2019	6	Test		
<input type="checkbox"/>	Task 1	Worker2	✓	✓	July 9, 2019	4	<3		
<input type="checkbox"/>	Task 2	Worker1	✓	✓	July 10, 2019	10	Test		

Rys 31. Przeglądanie zadań wykonywanych w ramach projektów przez administratora

Poprzez kliknięcie na konkretne zadania wyświetlony zostaje ekran podglądu pojedynczego zadania:

Change date point HISTORY VIEW ON SITE >

Task:	task2
Worker:	Worker1
Approved manager:	✓
Approved client:	✗
Worked date:	June 17, 2019
Worked time:	3
Title:	aadf
Description:	
Url:	

Delete Save and continue editing SAVE

Rys 32. Przeglądanie pojedynczego zadania wykonywanych przez administratora

Z tego poziomu administrator może również usunąć zadanie i zobaczyć historię zmian.

Po wybraniu zakładki „project phases” z pola Projects (rysunek 26) administrator ma podgląd na wszystkie fazy prowadzone w ramach projektów. Administrator ma możliwość usunięcia wybranej przez siebie fazy wybierając opcję „Delete selected project phases” z menu „action”. Wyświetlane jest również czy projekt jest w trakcie realizacji, czy już się zakończył.

Select project phase to change

Action: Delete selected project phases Go 0 of 12 selected

<input type="checkbox"/>	TITLE	PROJECT	ONGOING
<input type="checkbox"/>	account create	Project with bank, Manager1	✓
<input type="checkbox"/>	display functions	Project with bank, Manager1	✓
<input type="checkbox"/>	a	Project with bank, Manager1	✓
<input type="checkbox"/>	init phase	mobile game, Manager1	✗
<input type="checkbox"/>	second phase	project3, Manager1	✓
<input type="checkbox"/>	first phase	project3, Manager1	✓

Rys 32. Przeglądanie faz wykonywanych w ramach projektów przez administratora

Po kliknięciu na konkretną fazę administrator ma możliwość edycji danej fazy, usunięcia jej i zobaczenia historii zmian.

Change project phase HISTORY VIEW ON SITE >

Title:	init phase
Project:	mobile game, Manager1
<input type="checkbox"/> Ongoing	

Delete Save and continue editing SAVE

Rys 33. Edycja pojedynczej fazy przez administratora

Po wybraniu zakładki „Projects” z pola Projects (rysunek 26) lub ikonki „change” obok, administrator ma podgląd na wszystkie projekty. Wyświetlona zostaje informacja na temat

statusu projektu(czy został zakończony), przypisanego managera. Klienta zamawiającego i krótki opis. Po wybraniu opcji „delete project” z menu „action” administrator ma możliwość usunięcia projektu.

Select project to change

Action: Go 0 of 7 selected

<input type="checkbox"/>	TITLE	ONGOING	MANAGER	CLIENT DETAIL	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	apsiproject		Manager1	-	scrum project
<input type="checkbox"/>	mobile game		Manager1	-	multiplayer nadroid mobile game project description
<input type="checkbox"/>	project3		Manager1	-	phase1
<input type="checkbox"/>	Another Project without Client		Manager2	-	---
<input type="checkbox"/>	Another Project with Client		Manager2	TestCompany2	---
<input type="checkbox"/>	Project without Client		Manager1	-	Important description
<input type="checkbox"/>	Project with bank		Manager1	TestCompany	Phase 1

7 projects

Rys 34. Przeglądanie projektów przez administratora

Po wybraniu konkretnego projektu administrator ma możliwość jego edycji.

Change project HISTORY VIEW ON SITE >

Title: mobile game

Description: multiplayer nadroid mobile game project description

Manager:

Worker: Worker2

Client:

Client1
Client2

Hold down 'Control', or 'Command' on a Mac, to select more than one.

Price per hour:

Client detail:

☐ Ongoing

Delete Save and continue editing SAVE

Rys 35. Edycja projektu przez administratora

W ramach edycji projektu można dodać , usunąć lub zmienić managera projektu. Dodać klienta, dodać wycenę za godzinę i można zaznaczyć jego stan (czy zakończony). Można również usunąć projekt i zobaczyć edycję dokonywanych edycji.

Po wybraniu zakładki „Tasks” z pola Projects (rysunek 26) lub ikonki „change” obok, administrator ma podgląd na wszystkie zadania wykonywane w ramach projektów. Administrator uzyskuje podgląd na nazwę zadania i projekt do którego jest przypisany. Wybierając opcję „delete selected task” administrator ma możliwość usunięcia wybranych zadań.

Select task to change

Action: Go 0 of 16 selected

<input type="checkbox"/>	TITLE	PROJECT	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	add photo	account create of Project with bank	
<input type="checkbox"/>	task 2	account create of Project with bank	
<input type="checkbox"/>	dry run	Phase 1 of Project with bank	
<input type="checkbox"/>	task1	init phase of mobile game	
<input type="checkbox"/>	task3	Phase 1 of Project with bank	
<input type="checkbox"/>	task2	Phase 1 of Project with bank	
<input type="checkbox"/>	task1	second phase of project3	

Rys 35. Przeglądanie zadań w ramach projektów przez administratora

Po wybraniu konkretnego zadania ukazują się jego informacje z tego widoku można również usunąć zadanie.

Change task

HISTORY VIEW ON SITE >

Title: task2

Description:

Project: Phase 1 of Project with bank

Delete

Save and continue editing

SAVE

Rys 36. Podgląd na zadanie przez administratora

Po wybraniu zakładki „Profiles” z pola „USERS” (rysunek 26) lub ikonki „change” znajdującej się obok, administrator ma podgląd na pracowników w systemie i ich wynagrodzenie

Rys 36. Podgląd na zadanie przez administratora

Select profile to change

Action: Go 0 of 3 selected

<input type="checkbox"/>	USER	PRICE PER HOUR
<input type="checkbox"/>	jan_d	-
<input type="checkbox"/>	Worker2	14
<input type="checkbox"/>	Worker1	15

3 profiles

Rys 36. Podgląd na pracowników przez administratora

Po wybraniu konkretnego pracownika, administrator może usunąć go lub zmienić stawkę godzinową.

Change profile

HISTORY

User:jan_d

Price per hour:

Delete

Save and continue editing

SAVE

Rys 37. Edycja pracownika przez administratora

Panel administratora posiada również pole „Recent Action” , gdzie wyświetlane są ostatnio wykonywane akcje. Dołączona jest do nich ikonka informująca czy akcja polegała na dodaniu czegoś nowego, czy modyfikacji.

Site administration

AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION

Users

+ Add

Change

PROJECTS

Client details

+ Add

Change

Date points

Change

Project phases

Change

Projects

Change

Tasks

Change

USERS

Profiles

Change

Recent actions

My actions

+ jan_d

User

Profile object (6)

Profile

Profile object (5)

Profile

Another Project with Client, Manager2

Project

+ TestCompany2

Client detail

Project 1, Manager1

Project

+ TestCompany

Client detail

Profile object (6)

Profile

Profile object (5)

Profile

+ Worker2

User

Rys 38. Panel administratora

Po wybraniu jednej z 10 ostatnich akcji administrator przenoszony jest do ekranu, gdzie może dokonać ponownych modyfikacji bezpośrednio.