

Spis treści:

- Logowanie
- Zarządzanie użytkownikami
- Zarządzanie rolami
- Zarządzanie pytaniami rekrutacyjnymi
- Zarządzanie odpowiedziami kandydatów
- Uprawnienia i autoryzacja

Logowanie

1. Uruchom aplikację RecruitmentApplication.
2. W oknie logowania wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło.
3. Kliknij przycisk "Log In".
4. Jeśli dane logowania są poprawne, zostaniesz zalogowany do aplikacji i przekierowany do odpowiedniego interfejsu w zależności od swojej roli (Admin, Rekruter, Kandydat).

Zarządzanie użytkownikami

Dostępne dla roli: Admin

1. Dodawanie użytkownika:

- Przejdź do sekcji zarządzania użytkownikami.
- Kliknij przycisk "Dodaj użytkownika".
- Wprowadź dane nowego użytkownika (nazwa użytkownika, hasło, rola).
- Kliknij przycisk "Zapisz".

2. Edycja użytkownika:

- Przejdź do sekcji zarządzania użytkownikami.
- Wybierz użytkownika z listy.
- Kliknij przycisk "Edytuj".
- Wprowadź zmiany w danych użytkownika.
- Kliknij przycisk "Zapisz".

3. Usuwanie użytkownika:

- Przejdź do sekcji zarządzania użytkownikami.
- Wybierz użytkownika z listy.
- Kliknij przycisk "Usuń".
- Potwierdź usunięcie użytkownika.

Zarządzanie rolami

Dostępne dla roli: Admin

4. Dodawanie roli:

- Przejdź do sekcji zarządzania rolami.
- Kliknij przycisk "Dodaj rolę".
- Wprowadź nazwę nowej roli i przypisz uprawnienia.
- Kliknij przycisk "Zapisz".

5. Edycja roli:

- Przejdź do sekcji zarządzania rolami.
- Wybierz rolę z listy.
- Kliknij przycisk "Edytuj".
- Wprowadź zmiany w nazwie roli lub przypisanych uprawnieniach.
- Kliknij przycisk "Zapisz".

6. Usuwanie roli:

- Przejdź do sekcji zarządzania rolami.
- Wybierz rolę z listy.
- Kliknij przycisk "Usuń".
- Potwierdź usunięcie roli.

Zarządzanie pytaniami rekrutacyjnymi

Dostępne dla roli: Admin, Rekruter

7. Dodawanie pytania:

- Przejdź do sekcji zarządzania pytaniami.
- Kliknij przycisk "Dodaj pytanie".
- Wprowadź treść nowego pytania.
- Kliknij przycisk "Zapisz".

8. Edycja pytania:

- Przejdź do sekcji zarządzania pytaniami.
- Wybierz pytanie z listy.
- Kliknij przycisk "Edytuj".
- Wprowadź zmiany w treści pytania.
- Kliknij przycisk "Zapisz".

9. Usuwanie pytania:

- Przejdź do sekcji zarządzania pytaniami.
- Wybierz pytanie z listy.
- Kliknij przycisk "Usuń".
- Potwierdź usunięcie pytania.

Zarządzanie odpowiedziami kandydatów

Dostępne dla roli: Kandydat

10. Przeglądanie pytań:

- Zaloguj się do aplikacji jako kandydat.
- Przejdź do sekcji pytań rekrutacyjnych.
- Przeglądaj listę pytań rekrutacyjnych.

11. Odpowiadanie na pytania:

- Wybierz pytanie z listy.
- Wprowadź swoją odpowiedź w odpowiednim polu.
- Kliknij przycisk "Zapisz odpowiedź".

12. Zapisanie odpowiedzi:

- Po wprowadzeniu odpowiedzi na wszystkie pytania, kliknij przycisk "Zapisz wszystkie odpowiedzi".
- Odpowiedzi zostaną zapisane do pliku Excel.

Uprawnienia i autoryzacja

Dostępne dla roli: Admin, Rekruter, Kandydat

13. Sprawdzanie uprawnień:

- Aplikacja automatycznie sprawdza uprawnienia użytkownika przed wykonaniem określonych operacji.
- Jeśli użytkownik nie ma odpowiednich uprawnień, operacja zostanie zablokowana, a użytkownik otrzyma odpowiedni komunikat.

14. Różne poziomy dostępu:

- **Admin:** Pełny dostęp do wszystkich funkcji aplikacji, w tym zarządzania użytkownikami, rolami, pytaniami i odpowiedziami.
- **Rekruter:** Dostęp do zarządzania pytaniami rekrutacyjnymi oraz przeglądania odpowiedzi kandydatów.
- **Kandydat:** Dostęp do przeglądania pytań rekrutacyjnych i wprowadzania odpowiedzi.