

System zarządzania zadaniami

Instrukcja obsługi – użytkownik

Wykonał: Dacjan Hypta

1. Opis systemu

System do obsługi zadań umożliwia pracownikowi dodanie wykonanych zadań. Użytkownik loguje się za pomocą swojego adresu e-mail oraz hasła które otrzymuje od **Administatora**. Użytkownik może umieszczać wykonane zadania, po kliknięcie na przycisk **zapisz**, dane zadanie się zapisuje w wybranym miesiącu. Następnie użytkownik wysyła swoją listę zadań do sprawdzenia.

2. Logowanie użytkownika

Na stronie logowania (domyślnie .../worklog_system/User/index.html) użytkownik wprowadza swoje dane logowania. Adres e-mail oraz hasło otrzymane od Administratora. Po wprowadzeniu danych zostanie zwrócony komunikat o poprawnym zalogowaniu, bądź błędzie w logowaniu. Który oczywiście trzeba potwierdzić aby przejść dalej.

DoIT

E-mail:

Hasło:

Zaloguj

Komunikat z bieżącej strony

Zalogowano

OK

Hasło:

Zaloguj

3. Dodawanie nowego zadania

Po poprawnym zalogowaniu zostaniemy przekierowani na stronę główną w której użytkownik może dodawać zadania do listy bądź też wyświetlić status wysłanych logów.

Zalogowano jako Adam Nowak IT

Nowy log

Status logów

Po przejściu do zakładki Nowy log, wyświetli się tabela z automatycznie ustawionym miesiącem na aktualnym, zgodnym z naszym system. Użytkownik oczywiście może zmienić miesiąc jeżeli chce dodać zaległe zadania w jakimś miesiącu.

P

Wybierz miesiąc: Październik ▾

Status miesiąca: Brak danych

Dzień	Ilość godzin	Opis zadania	Opcje
Dodaj nowy dzień		Wyślij	

Po kliknięciu na przycisk Dodaj nowy dzień, wyświetli się formularz do wprowadzenia dnia miesiąca, podania ilości przepracowanych godzin oraz dodania opisu zadania. Aby zatwierdzić zadanie użytkownik musi kliknąć na przycisk zapisz.

Wybierz miesiąc: Październik ▾

Status miesiąca: Brak danych

Dzień	Ilość godzin	Opis zadania	Opcje
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Tworzenie layoutu aplikacji"/>	<input type="button" value="Save"/>
Dodaj nowy dzień		Wyślij	

Następnie aby wysłać cały miesiąc należy nacisnąć przycisk wyślij

4. Sprawdzenie statusu

W głównym menu przechodząc do zakładki Status logów możemy zobaczyć na jakim etapie jest nasz dziennik zadań.

Status Logów

Miesiąc	Status
Luty	W toku
Sierpień	Wysłano
Październik	Wysłano

Statusy:

W toku – oznacza że dany miesiąc jest w trakcie edycji

Wysłano – oznacza że dany miesiąc został wysłany do sprawdzenia

Zaakceptowano – oznacza że dany miesiąc został zaakceptowany przez administratora

Odrzucono – oznacza że dany miesiąc został odrzucony i wymaga poprawy.