

# System zarządzania zadaniami

## Instrukcja obsługi – administrator

Wykonał: Dacjan Hypta

## 1. Opis systemu

System do zarządzania użytkownikami administratorami przegląd zadań pracowników. Jak również zarządzanie nimi. Administrator może również zatwierdzać jak i odrzucać listę zadań mu przesłanych.

## 2. Logowanie administratora

Na stronie logowania (domyślnie .../worklog\_system/User/index.html) administrator wprowadza swoje dane logowania. **Adres e-mail oraz hasło Administrator musi utworzyć w bazie danych, ponieważ domyślnie baza danych jest pusta. Administrator również musi utworzyć wiersz w tabeli user-info aby ustawić swoje stanowisko jako „admin” aby mieć dostęp do panelu 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. Zarządzanie użytkownikami

Po poprawnym zalogowaniu zostaniemy przekierowani na stronę główną w której administrator może zarządzać użytkownikami bądź sprawdzać logi użytkowników

## Zalogowano jako Adam Kowalski admin

Pracownicy

Logi

Po przejściu do zakładki Pracownicy, wyświetli się tabela z listą użytkowników. Administrator może tutaj tworzyć nowych użytkowników lub edytować użytkownika.

Opcja zobacz logi oraz Dezaktywuj konto nie jest jeszcze dostępna.

## Lista Pracowników

Dodaj Pracownika

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Operacje		
Adam	Kowalski	admin	Edytuj Pracownika	Zobacz Logi	Dezaktywuj Konto
Adam	Nowak	IT	Edytuj Pracownika	Zobacz Logi	Dezaktywuj Konto
Jakub	Nowak	Księgowość	Edytuj Pracownika	Zobacz Logi	Dezaktywuj Konto
Jakub	Nowak	Księgowość	Edytuj Pracownika	Zobacz Logi	Dezaktywuj Konto

Po kliknięciu na przycisk Dodaj Pracownika, wyświetli się formularz do wprowadzenia danych nowego użytkownika. Ustawia się tutaj również hasło oraz e-mail nowego użytkownika.



4. Sprawdzenie logów

W głównym menu przechodząc do zakładki Logi administrator zobaczy listę przesłanych zadań do sprawdzenia.

Nowe logi

User ID	Miesiąc	Data wysłania	Podgląd Logu	Opcje
8	Wrzesień	2023-08-15T20:13:18.409Z	<button>Podgląd</button>	<button>Zatwierdź</button> <button>Odrzuć</button>

Administrator może również zobaczyć szczegółowy podgląd wysłany logów

Nowe logi

User ID	Miesiąc	Podgląd Logu	Opcje
8	Sierpień	<button>Podgląd</button>	<button>Zatwierdź</button> <button>Odrzuć</button>

Szczegóły logu

Dzień	Godziny pracy	Zadanie
2	4	Tworzenie wydarzeń
2	3	Tworzenie logów

Następnie administrator może odrzucić logi do poprawy dla użytkownika lub je zatwierdzić.