**Лабораторна робота № 5**

Інструкція користувача

Загальні відомості

1. **Призначення**

Програма призначена для покращення процесу обліку робочого часу, затраченого на виконання завдання, на покращення самого процесу слідкування за завданням та на покращення процесу обміну інформацією між виконавцем та керівником.

1. **Можливості**
   1. Програма дозволяє керівникам видавати завдання, встановлюючи їх дедлайн, текст самого завдання та контакти керівника, який видав завдання.
   2. Програма дозволяє виконавцям передивлятись видані завдання та обирати їх на виконання, встановлюючи контакти виконавця.
   3. Програма дозволяє керівникам змінювати текст завдання або його дедлайн.
   4. Програма дозволяє керівникам бачити виконанні завдання та приймати або відмовляти їх.
   5. Програма дозволяє керівникам відкликати завдання.
   6. Також програма надає можливість передивитись історію відкликаних та виконаних завдань.
2. **Встановлення та налаштування**

Для встановлення програми вам потрібно скачати з GitHub репозиторію за означеним посиланням (<https://github.com/horidor/Oblyk_System>) усі файли крім Readme.md. Після цього вам потрібно натиснути на .exe файл.

1. **Інтерфейс користувача**

При запуску додатка з’являється вікно реєстрації у систему (рисунок 4.1).

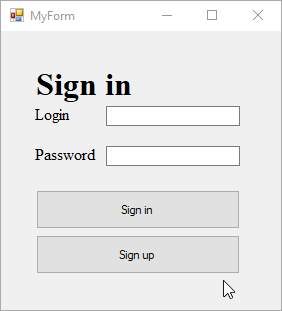


Рисунок 4.1

На цьому вікні користувач або має увійти у систему, або зареєструвати новий акаунт, після чого увійти у систему. Це можна зробити за допомогою натиснення нижньої з двох кнопок. Після цього відкривається інтерфейс реєстрації користувача (рисунок 4.2)

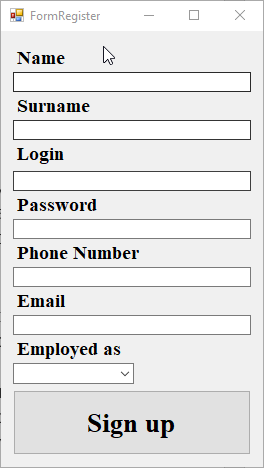


Рисунок 4.2

На цій панелі користувач має ввести усі свої дані та обрати свою посаду. Після натиснення нижньої кнопки, якщо користувач заповнив усі поля, то програма перейде до вікна до реєстрації у систему (рисунок 4.1).

При натисненні верхньої кнопки на рисунку 4.1 користувач перейде до списку завдань (рисунок 4.3).

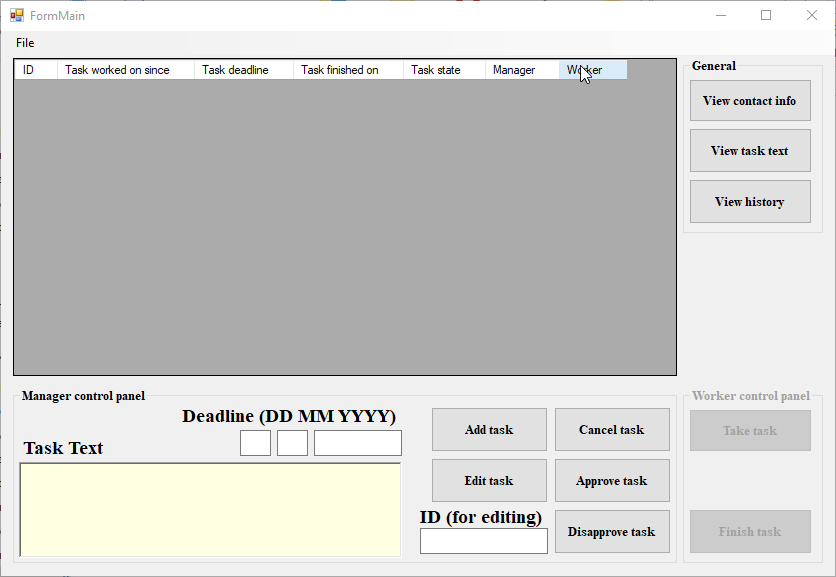


Рисунок 4.3

На цьому вікні користувач може, якщо він зареєструвався як керівник, додати завдання за допомогою кнопки Add task або змінити текст або дедлайн за допомогою кнопки Edit task. Для цих двох кнопок попередньо потрібно ввести дані у поля Task text та Deadline, а для кнопки Edit – ще ї id завдання. Користувач також може відкликати завдання за допомогою кнопки Cancel task, приймати виконані завдання за допомогою кнопки Approve task або відмовляти їх за допомогою кнопки Disapprove task. Для цих кнопок потрібно виділити необхідні завдання.

Користувач може зайти за аккаунтом працівника (рисунок 4.4). У такому випадку він не буде мати доступ до функціоналу керівника, але буде мати доступ до свого функціоналу. Це дві кнопки – взяття завдання Take task та закінчення завдання Finish task. Для цих двох кнопок також необхідно виділити завдання.

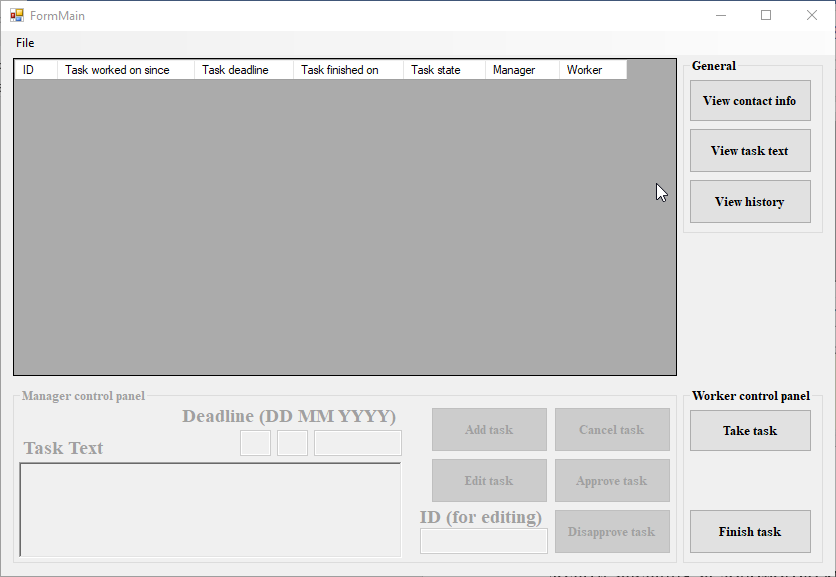


Рисунок 4.4

Для обох режимів доступні кнопки контактної інформації та кнопки тексту завдання (View contact info та View task history). Ці кнопки дозволяють передивитись контактні дані виконавця та керівника обраного завдання, а також його текст. Слід за ними йде кнопка View history – ця кнопка відкриває вікно з історією завдань (рисунок 4.5), на якому можна передивитись виконані завдання та їх текст.

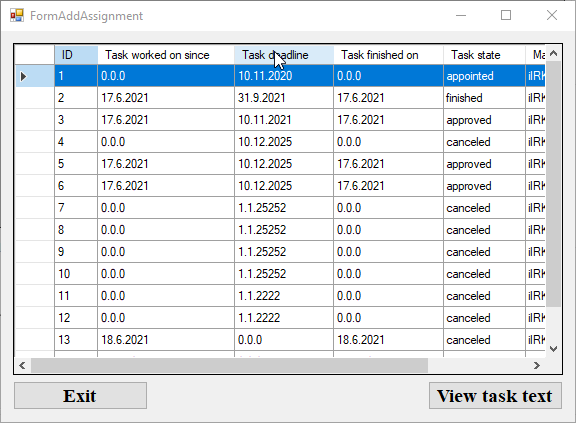


Рисунок 4.5

При натисненні кнопки File у вікні завдань, користувач побачить дві опції – опцію виходу із акаунта (Log out) та інформацію про програму. При натисненні (Log out) користувач повернеться до вікна реєстрації у систему.

1. **Робота з програмою**

З програмою можуть працювати два типі користувачів – виконавець та керівник.

1. Керівник

Після того, як Керівник зайшов у систему, він може додати, змінити(якщо такі є) завдання. Він також може відкликати завдання, приймати виконане або відмовляти виконане та відправляти його на доробку. Кожну з цих дій, окрім першої, керівник може виконати тільки над тім завданням, яке він сам додав.

1. Виконавець

Після того, як Виконавець зайшов у систему, він може переглянути список завдань та обрати вільне завдання на виконання. У такому разі заповниться 2 колонка таблиці із датою. Після того, як Виконавець виконає завдання, він може поставити це завдання як виконане, що також поставить дату закінчення завдання. Якщо завдання було повернене, то Виконавець це побачить и має знов виконати завдання, виправивши усі недоліки свого рішення.

1. Загальне для обох

Обидва з типів користувачів можуть передивитись контактну інформацію або текст завдання. Вони також можуть передивитись історію завдань та текст тих завдань.

1. **Повідомлення про помилки**

Програма була протестована, тому більшість помилок мають відносні повідомлення. За допомогою цих повідомлень користувач може правильно виконати необхідні дії у цьому завданні. Якщо у цьому додатку з’явилася помилка, на яку не було передбачено повідомлення, то вам потрібно долучитися до розробника програми або у телеграм (t.me/ho\_rdor) або на електрону пошту (makson202007@gmail.com).