

serwis eZapisy

Pomoc dla administratora

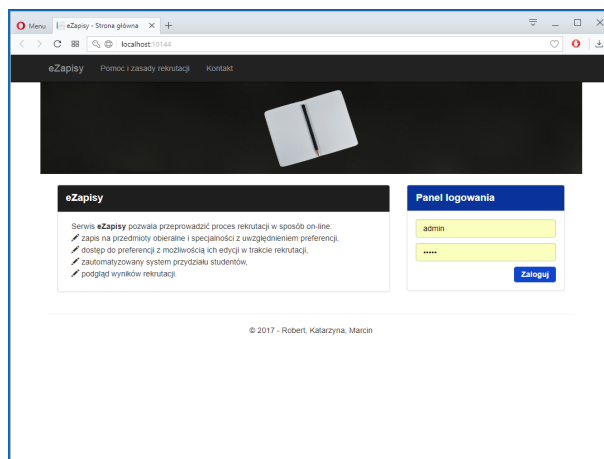
5 października 2017

Spis treści

1	Dane logowania	2
2	Strona główna panelu administratora	3
3	Import danych	4
4	Dodawanie danych	5
5	Edycja danych	6
6	Zmiana hasła	7
7	Zarządzanie rekrutacją	8
8	Dokonywanie zmian	9
9	Zarządzanie administratorami	10

1 Dane logowania

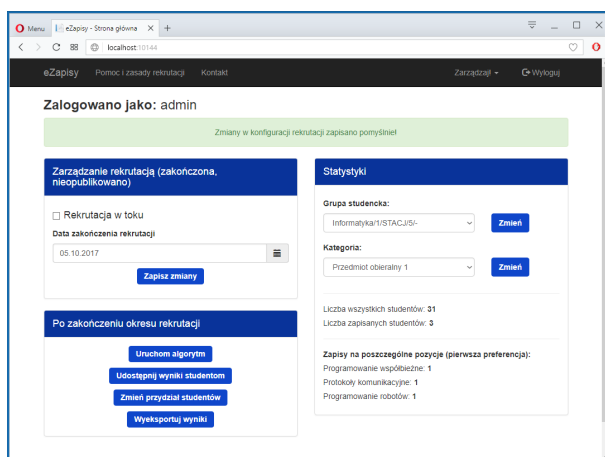
Dane logowania administratorów podaje super administrator. Logowanie odbywa się za pomocą panelu logowania na stronie głównej po prawej stronie.



Rysunek 1: Strona główna przed zalogowaniem

2 Strona główna panelu administratora

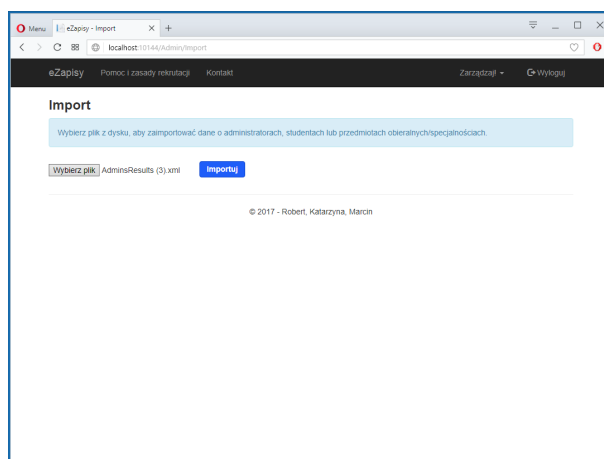
Po lewej stronie znajduje się panel zarządzania rekrutacją, jego oraz panel eksportu danych. Po prawej natomiast znajduje się panel odpowiadający za statystyki w trakcie trwania rekrutacji. Po wyborze grupy i kategorii wyświetlana jest informacja o ilościach zapisanych studentów na poszczególne przedmioty.



Rysunek 2: Strona główna panelu administratora

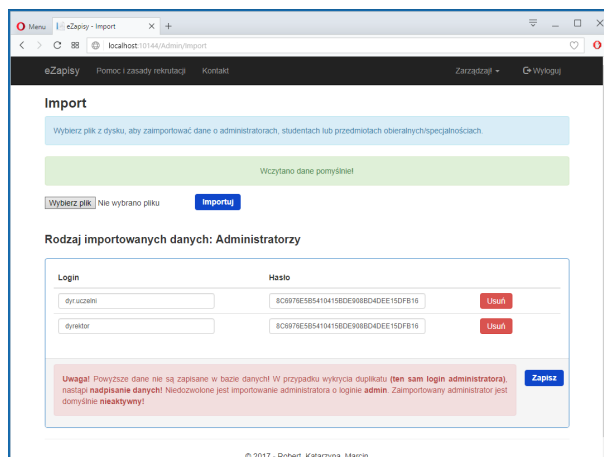
3 Import danych

Po wyborze tej opcji w menu klikamy na napis Wybierz plik, następnie wybieramy plik z dysku komputera. Po dodaniu pliku z dysku pojawi się jego



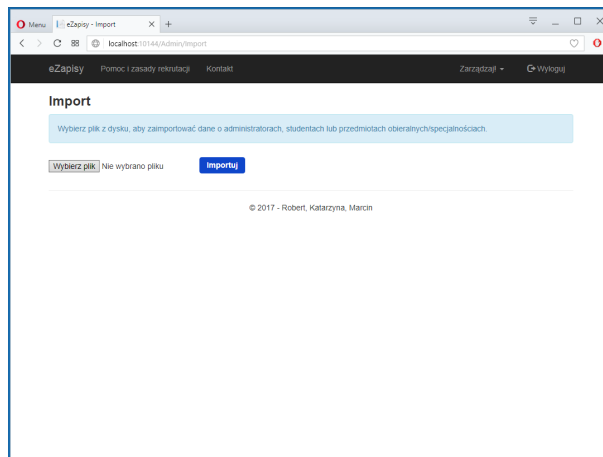
Rysunek 3: Widok importu danych

nazwa wraz z rozszerzeniem obok przycisku wybierz plik. Po kliknięciu na



Rysunek 4: Widok importu danych po dodaniu pliku z dysku

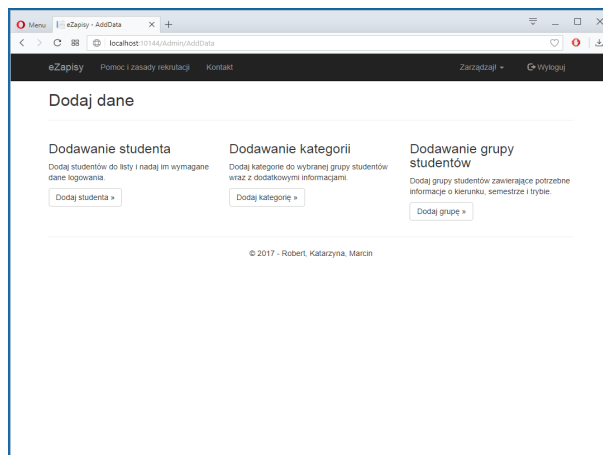
przycisk importuj pojawią się rekordy z importowanego pliku. Można usuwać pojedyncze rekordy. W przypadku wykrycia duplikatu nastąpi nadpisanie danych. Nie można importować administratora o loginie admin. Zaimportowany administrator jest domyślnie nieaktywny.



Rysunek 5: Widok wczytaniu pliku

4 Dodawanie danych

Aby dodać dane wybieramy interesującą nas kategorię danych. Po wybra-



Rysunek 6: Widok dodawania danych

niu danej wyświetlony zostaje formularz, dzięki któremu możemy dodać w tym przypadku studenta. Po kliknięciu Dodaj studenta zostaje on dopisany do bazy danych.

Rysunek 7: Widok formularza dodawania studenta

5 Edycja danych

W przypadku edycji danych wybieramy podobnie jak przy dodaniu danych interesującą nas kategorię.

Rysunek 8: Widok edycji danych

Po wybraniu w tym przypadku studentów, wyświetla nam się lista wszystkich studentów. Aby edytować dane studenta, wybieramy w wierszu z jego danymi przycisk Edytuj.

Zostajemy przeniesieni do formularza, podobnego do tego jak przy dodawaniu gdzie część pól jest już wypełniona aktualnymi danymi, gdy zmienimy coś zapisujemy zmiany i zmiany są zapisane.

Indeks	Imię i nazwisko	Login	Grupa	Operacje
123455	Marek Lis	marek.lis	1	Edytuj
123456	Jan Nowak	jan.nowak	1	Edytuj
123457	Adam Mak	adam.mak	1	Edytuj
123458	Jan Kot	jan.kot	1	Edytuj
123459	Anna Wilk	anna.wilk	1	Edytuj
123460	Marta Placek	marta.placek	1	Edytuj
123461	Filip Klonowski	filip.klonowski	1	Edytuj
123462	Anna Kubiak	anna.kubiak	1	Edytuj
123463	Karol Kłos	karol.klos	1	Edytuj
123464	Bartosz Kurek	bartosz.kurek	1	Edytuj
123465	Bartosz Sioń	bartosz.sion	1	Edytuj

Rysunek 9: Widok listy studentów możliwych do edycji

Puste pole hasła powoduje, że hasło pozostaje niezmienione!

Indeks studenta: 123455

Hasło:

Imię: Marek

Nazwisko: Lis

Średnia: 4,34

Wybierz grupę: informatyka1/TrueSi-

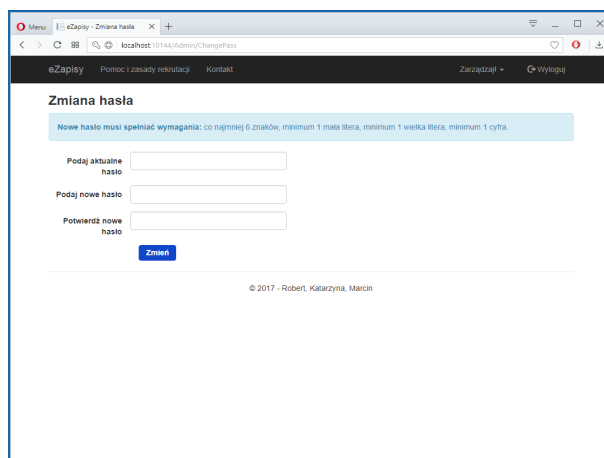
[Zapisz zmiany](#) [Anuluj](#)

© 2017 - Robert, Katarzyna, Marcin

Rysunek 10: Widok formularza edycji studenta

6 Zmiana hasła

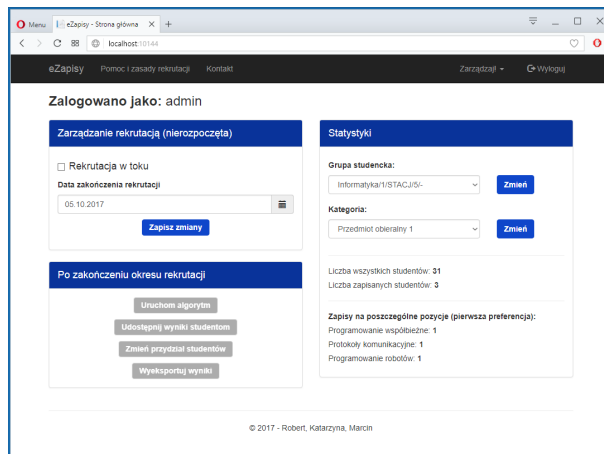
Aby zmienić hasło, należy podać aktualne hasło i powtórzyć dwukrotnie nowe hasło.



Rysunek 11: Widok zmiany hasła

7 Zarządzanie rekrutacją

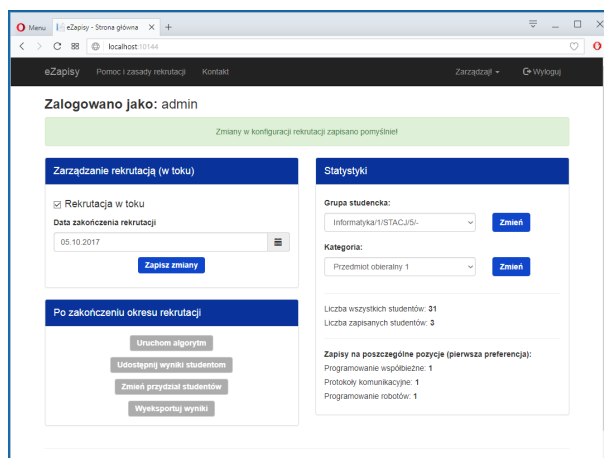
Na początku wyświetlana jest informacja że rekrutacja jest nierozpoczęta, aby rozpocząć rekrutację zaznaczamy pole przy napisie Rekrutacja w toku i wybieramy datę zakończenia rekrutacji. Następnie zapisujemy zmiany.



Rysunek 12: Widok zarządzania rekrutacją

Gdy rekrutacja jest już rozpoczęta to czekamy na zakończenie lub ręcznie wyłączamy. Po zakończeniu pojawia się informacja że jest zakończona, ale nieopublikowano wyników. Wtedy wybieramy przycisk Uruchom algorytm. Uwaga to może potrwać dłuższą chwilę.

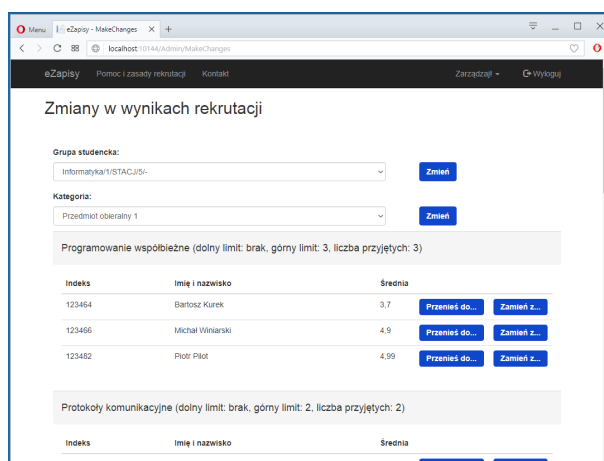
Teraz możemy już udostępnić wyniki studentom, dokonać zmian oraz wyeksportować dane rekrutacji.



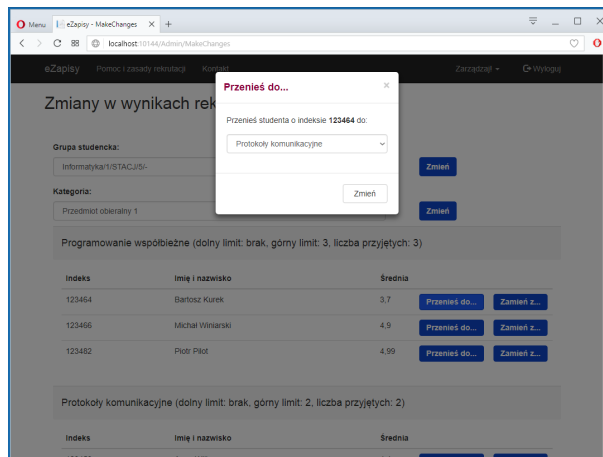
Rysunek 13: Widok zarządzania rekrutacją - cz. 2

8 Dokonywanie zmian

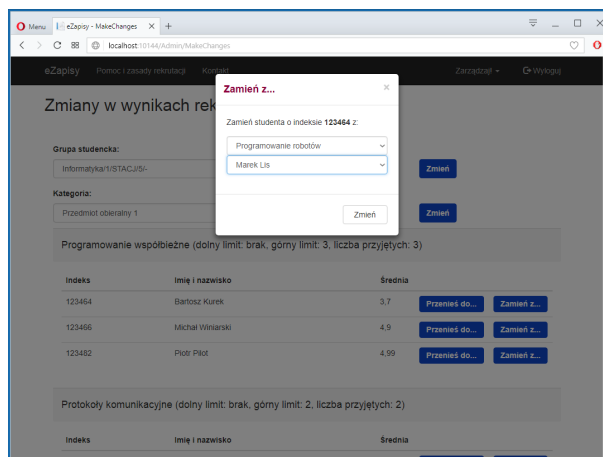
Po wybraniu grupy studenckiej i kategorii mamy listę przyjętych na dane przedmioty, po wybraniu dla danego studenta opcji przenieś pojawi nam się informacja o nim oraz przedmioty na jakie można go przenieść lub zamienić z innym studentem.



Rysunek 14: Widok dokonywania zmian po przydzieleniu studentów



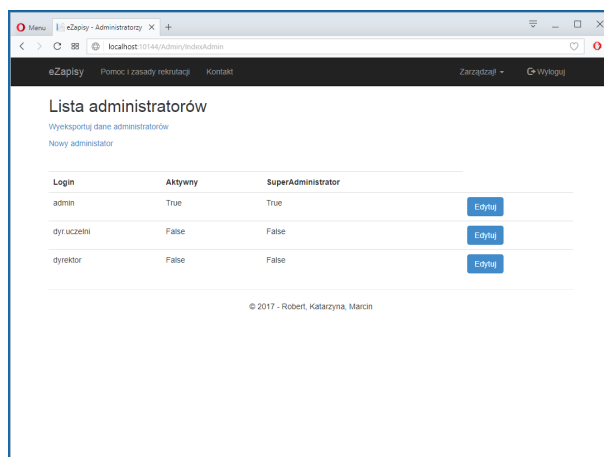
Rysunek 15: Widok przenoszenia studenta



Rysunek 16: Widok zamiany studentów

9 Zarządzanie administratorami

Jeśli jesteś superadministratorem, to możesz także zarządzać administratorami wybierając opcje z menu: Administratorzy i Nowy administrator. Dodawanie i edycja działa w sposób taki jak edycja i dodawanie innych danych w systemie. Jest tutaj także link wyeksportowania danych administratorów.



Rysunek 17: Widok edycji administratorów