

Filip Komorowski

Grupa 6ION

Nr albumu: 008459

System sieciowe

Projekt zaliczeniowy - Portal do zarządzania pracownikami

Opis i instrukcja do aplikacji

Aplikacja to prosty portal do zarządzania pracownikami. Interfejs użytkownika został wykonany w Angular 10, serwer stworzony w c# ASP.NET WebAPI, a baza danych to Microsoft SQL Server Express 19.

Aby uzyskać dostęp do części właściwej aplikacji, użytkownik musi założyć konto używając swoich danych, a następnie zalogować się.

Po zalogowaniu użytkownik uzyskuje dostęp do właściwej części aplikacji która podzielona jest na tabele "Departments" i "Employees". W każdej z nich można dodawać, edytować i usuwać wejścia. Ponadto, pracownikom w tabeli "Employees" można edytować profile, zmieniając zdjęcia profilowe, przypisywać ich do danego działu (Departmentu) oraz określać ich datę dołączenia do firmy.

Poniżej znajduje się krótka instrukcja użytkowania aplikacji.

1

Register

First Name Last Name

Email address

Mobile Number Gender  
☐ Male ☐ Female

Password Repeat Password

Submit

2

Login

Email:

Password:

Login

Po uruchomieniu aplikacji użytkownikowi wyświetlą się dwa formularze:

1. Formularz 'Register' - aby skorzystać z aplikacji użytkownik musi założyć konto uzupełniając wszystkie pola. Należy pamiętać, że:
  - Wszystkie pola są obowiązkowe,
  - Założenie konta nie powiedzie się, jeżeli adres email wybrany przez użytkownika został już wcześniej wykorzystany,
  - W polu 'Mobile Number' musi znajdować się dokładnie 9 cyfr.
  - Wybrane hasło musi zawierać co najmniej 6 i co najwyżej 15 znaków.
  - Pola 'Password' i 'Repeat Password' muszą zostać uzupełnione jednakowo.
2. Formularz 'Login' - po pomyślnym założeniu konta - o czym użytkownik zostanie poinformowany za pomocą stosownego komunikatu - użytkownik wpisuje swój email oraz hasło w tym formularzu. Po zalogowaniu przechodzi do właściwej części aplikacji.

## Filip Komorowski 6ION

Employee Management Portal

1

2

Departments

Employees

W głównej części aplikacji użytkownik może wybierać pomiędzy zarządzaniem:

1. Działami (Departments)
2. Pracownikami (Employees)

Interesującą go opcję, użytkownik wybiera poprzez kliknięcie przycisku 'Departments' lub 'Employees'

Filip Komorowski 6ION

Employee Management Portal

Departments

Employees

9

Add Department

1

Filter

2

3

4

Filter

5

6

Department Id	Department Name	Options
1	IT	<div><div>8</div><div>7</div></div>
2	Support	<div><div></div><div></div></div>
9	HR	<div><div></div><div></div></div>
10	Księgowość	<div><div></div><div></div></div>
11	Marketing	<div><div></div><div></div></div>
12	Magazyn	<div><div></div><div></div></div>

Po wybraniu ‘Departments’ użytkownikowi wyświetla się tabela z danymi działów jakie znajdują się w firmie. Z tego poziomu, oprócz przeczytania zawartości kolumn użytkownik może:

1. Filtrować kolumnę ‘Department Id’ po numerze działu.
2. Sortować kolumnę ‘Department Id’ po numerze działu rosnąco.
3. Sortować kolumnę ‘Department Id’ po numerze działu malejąco.
4. Filtrować kolumnę ‘Department Name’ po nazwie działu.
5. Sortować kolumnę ‘Department Name’ po nazwie działu rosnąco.
6. Sortować kolumnę ‘Department Name’ po nazwie działu malejąco.
7. Usunąć wybrany dział - będzie wymagało to potwierdzenia decyzji w dodatkowym oknie.
8. Edytować wybrany dział. W takim wypadku użytkownikowi ukaże się okno w którym będzie mógł wybrać nową nazwę działu:

Edit Department

Department Name

IT

Update

9. Dodać dział. W takim wypadku użytkownikowi ukaże się okno w którym będzie mógł wybrać nazwę nowego działu:

Add Department

Department Name

Enter Department Name

Add

## Filip Komorowski 6ION

### Employee Management Portal

<div>Departments</div> <div>Employees</div> <div>Add Employee<sup>2</sup></div>				
Employee Id	Employee Name	Department	Date Of Joining	Options <sup>3</sup>
4	Grzegorz Brzeczyszczykiewicz	IT	2023-07-04	<div><div><sup>1</sup></div><div></div></div>
3	Janusz Dzięcioł	Accounting	2023-07-10	<div><div></div><div></div></div>
5	Sławomir Peszko	Support	2023-04-06	<div><div></div><div></div></div>

Po wybraniu 'Employees' użytkownikowi wyświetla się tabela z danymi pracowników firmy oraz ich należności do danego działu.. Z tego poziomu, oprócz przeczytania zawartości kolumn użytkownik może:

1. Usunąć wybranego pracownika- będzie wymagało to potwierdzenia decyzji w dodatkowym oknie.
2. Dodać pracownika. W takim wypadku użytkownikowi ukaże się okno w którym będzie musiał podać dane pracownika takie jak:

Employee Id Employee Name Department Date Of Joining Options

**Add Employee**

1. Podać imię i nazwisko nowego pracownika

Employee Name

2. Wybrać przynależność pracownika do danego działu z dostępnej listy działów

Department

3. Wybrać datę dołączenia do firmy z kalendarza, który wyświetli się po kliknięciu w pole

Date of joining

4. Użytkownik ma również możliwość przypisania zdjęcia do nowego pracownika. Po kliknięciu w "Wybierz plik" wyświetli się okno w którym należy wskazać ścieżkę nowego zdjęcia profilowego pracownika

Nie wybrano pliku

5. Po wszystkim, użytkownik zatwierdza swój wybór kliknięciem w przycisk 'Add'

3. Edytować profil istniejącego już pracownika. W takim wypadku użytkownikowi ukaże się okno, które należy edytować, analogicznie jak w punkcie drugim.