

1. Ekran logowania i rejestracji

Widok: Na pierwszym ekranie użytkownik może wybrać pomiędzy zalogowaniem się na swoje konto lub rejestracją nowego konta.

Rejestracja: Umożliwia nowym użytkownikom podanie swoich danych (np. nazwa użytkownika, e-mail, hasło).

Logowanie: Użytkownicy, którzy mają już konto, mogą wprowadzić swoje dane logowania (e-mail, hasło) i uzyskać dostęp do aplikacji.

Przyciski: "Zaloguj się", "Zarejestruj się" – dostępne na dole formularza.

2. Dashboard (Panel główny)

Widok: Po pomyślnym zalogowaniu, użytkownik trafia na główny ekran aplikacji, który wyświetla:

Panel nawigacji: W lewym pasku bocznym znajdują się odnośniki do najważniejszych sekcji aplikacji, takich jak:

„Faktury” – aby przeglądać i tworzyć faktury.

„Firmy” – aby zarządzać swoimi firmami.

„Ustawienia” – do edycji danych użytkownika i ustawień aplikacji.

Widok faktur: Na głównym obszarze ekranu wyświetlana jest lista faktur przypisanych do użytkownika. Można tutaj kliknąć w poszczególne faktury, aby je edytować lub pobrać.

Wyszukiwanie: W górnej części ekranu znajduje się pasek wyszukiwania, który umożliwia szybkie przefiltrowanie faktur po numerze faktury, roku czy nazwie firmy.

3. Tworzenie faktury

Widok: Na ekranie tworzenia faktury użytkownik wprowadza szczegóły dotyczące faktury:

Numer faktury: Automatycznie generowany na podstawie ostatnio wystawionej faktury, ale możliwy do edycji.

Rok faktury: Możliwość wyboru roku, dla którego wystawiana jest faktura.

Wybór firmy: Użytkownik może wybrać jedną z firm, dla której wystawiona jest faktura. Istnieje również możliwość dodania nowej firmy, jeśli jeszcze nie została zarejestrowana w systemie.

Pozycje faktury: Możliwość dodawania produktów/usług z opisem, ceną jednostkową i ilością.

Przycisk „Zapisz i wygeneruj PDF”: Po wprowadzeniu danych użytkownik może kliknąć ten przycisk, aby utworzyć fakturę i pobrać ją w formacie PDF.

4. Zarządzanie firmami

Widok: Na ekranie zarządzania firmami użytkownik widzi listę wszystkich firm, które dodał do systemu.

Dodawanie nowej firmy: W górnej części ekranu znajduje się przycisk "Dodaj firmę", który otwiera formularz do wprowadzenia nazwy firmy oraz adresu.

Edytowanie firm: Obok każdej firmy znajdują się przyciski umożliwiające edytowanie lub usuwanie danych firmy.

Podgląd firmy: Klikając w nazwę firmy, użytkownik może zobaczyć pełne szczegóły firmy, takie jak adres, numery kontaktowe, a także historię faktur wystawionych dla danej firmy.

5. Widok administratora

Widok: Administrator aplikacji ma dostęp do dodatkowych funkcji, takich jak:

Zarządzanie użytkownikami: Administrator może przeglądać listę użytkowników, aktywować, dezaktywować konta, edytować ich dane, przypisywać prawa dostępu itp.

Zarządzanie firmami: Administrator ma również możliwość dodawania nowych firm i zarządzania danymi firm w systemie.

Raporty i statystyki: Administrator może generować raporty na temat liczby użytkowników, faktur, firm itp.

6. Ekran faktury

Widok: Po kliknięciu na fakturę użytkownik zobaczy szczegóły faktury, w tym:

Numer faktury

Data wystawienia

Rok

Lista pozycji faktury: Nazwa produktu/usługi, ilość, cena jednostkowa, cena całkowita.

Przycisk „Pobierz PDF”: Pozwala pobrać fakturę w formacie PDF.

7. Ekran błędów i komunikatów

Widok: Jeśli wystąpi błąd (np. podczas logowania, tworzenia faktury czy dodawania firmy), aplikacja wyświetla odpowiedni komunikat z informacją o błędzie lub sukcesie operacji.

8. Ustawienia użytkownika

Widok: W sekcji ustawień użytkownik może zmieniać swoje dane osobowe, hasło oraz preferencje aplikacji (np. język, waluta).