

# Przypadki użycia

---

## Zarządzanie rezerwacjami

### Cel

Wybór rezerwacji, przydzielenie stolika oraz zmiana jej stanu na zaakceptowana lub odrzucona.

### Kroki

1. Pracownik otwiera panel rezerwacji i otrzymuje widok listy rezerwacji
2. Pracownik wybiera z listy rezerwację którą chce edytować
3. Po wyborze rezerwacji otwiera się panel z możliwością zarządzania
4. Pracownik przydziela stół i akceptuje rezerwację bądź odrzuca rezerwację
5. Przy edytowanej rezerwacji na liście pojawia się informacja o jej stanie (zaakceptowana / odrzucona).

### Kroki dodatkowe

1. Pracownik może wybrać rezerwację z listy oraz ją usunąć
- 

## Wnioskowanie o urlop

### Cel

Złożenie wniosku o urlop w danym terminie który dotrze do osoby decyzyjnej.

### Kroki

1. Pracownik wybiera panel wniosków
2. Z listy typów wniosków pracownik wybiera wniosek o urlop
3. W nowym panelu pracownik wprowadza datę rozpoczęcia oraz zakończenia urlopu
4. Z listy osób decyzyjnych pracownik wybiera adresata wniosku
5. Pracownik potwierdza wysłanie wniosku po przejrzaniu wyświetlonego podsumowania.

### Kroki dodatkowe

1. Pracownik może wskazać powód złożenia wniosku o urlop.
-

# Rozdzielanie zadań pracownikom

## Cel

Przydział aktualnie dostępnych zadań konkretnym pracownikom.

## Kroki

1. Administrator przechodzi do panelu przydziału zadań.
2. Z listy dostępnych zadań administrator wybiera zadanie które chce przydzielić.
3. Pojawia się panel edycji zadania.
4. Z listy kategorii pracowników administrator wybiera kategorię
5. Pojawia się lista pracowników należących do danej kategorii
6. Z listy pracowników administrator wybiera pracownika
7. Pojawia się okno potwierdzenia
8. Administrator potwierdza wybór lub go odrzuca i wraca do poprzedniego kroku

## Kroki dodatkowe

1. Po wpisaniu odpowiedniego polecenia administrator ma możliwość powrotu do poprzedniego panelu.

---

# Logowanie do systemu

## Cel

Klient wprowadzając poprawny login i hasło uzyskuje dostęp do odpowiednich funkcjonalności systemu.

## Kroki

1. Użytkownik podaj login (nazwę użytkownika lub email).
2. Użytkownik podaje hasło.
3. System sprawdza poprawność danych logowania.
4. Jeżeli dane logowania poprawne, system udostępnia użytkownikowi dostęp do funkcjonalności klienta. W przeciwnym razie zwraca informację o niepoprawnych danych logowania i umożliwia ponowne logowanie.

# Logowanie pracownika

## Cel

Pracownik wprowadzając poprawny login i hasło uzyskuje dostęp do odpowiednich funkcjonalności systemu.

## Kroki

1. Użytkownik podaj login (nazwę użytkownika lub email).
  2. Użytkownik podaje hasło.
  3. System sprawdza poprawność danych logowania.
  4. Jeżeli dane logowania poprawne, system udostępnia użytkownikowi dostęp do funkcjonalności pracownika. W przeciwnym razie zwraca informację o niepoprawnych danych logowania i umożliwia ponowne logowanie.
- 

# Logowanie administratora

## Cel

Pracownik po zalogowaniu do trybu administratora uzyskuje dostęp do odpowiednich funkcjonalności.

## Kroki

1. Użytkownik podaj login (nazwę użytkownika lub email).
  2. Użytkownik podaje hasło.
  3. Użytkownik ponownie podaje hasło.
  4. System sprawdza poprawność danych logowania.
  5. Jeżeli dane logowania poprawne, system udostępnia użytkownikowi dostęp do funkcjonalności administratora. W przeciwnym razie zwraca informację o niepoprawnych danych logowania i umożliwia ponowne logowanie.
-

# Edycja menu

## Cel

Edycja, usunięcie lub dodanie nowej pozycji do menu dostępnych dla klientów restauracji.

## Kroki

1. Administrator przechodzi do panelu edycji menu.
  2. Administrator wybiera z listy jedną z dostępnych opcji edycji menu: dodawanie dania, usuwanie dania, edycja dania.
  3. Po wyborze opcji usuwania lub edycji dania pojawia się lista potraw z menu.
  4. Administrator wybiera pozycję.
  5. W przypadku usuwania dania pojawia się komunikat o potwierdzeniu usunięcia lub anulowaniu operacji.
  6. W przypadku edycji dania pojawia się lista atrybutów dania.
  7. Administrator wybiera atrybut dania.
  8. Administrator wprowadza nową wartość.
  9. Administrator zatwierdza edycję.
  10. W przypadku wybrania opcji dodania dania pojawia się list atrybutów które należy wypełnić.
  11. Po wprowadzeniu atrybutów dania pojawia się możliwość zatwierdzenia lub anulowania dodania.
- 

# Składanie zamówienia

## Cel

Klient wybierając dostępne potrawy, składa zamówienie, wybiera sposób odbioru i płatności.

## Kroki

1. Klient wybiera opcje z menu lub tworzy własną potrawę z dostępnych składników oraz podaje ilość wybranych potraw.
2. Klient wybiera sposób odbioru zamówienia - odbiór własny w lokalu lub dowóz na wskazany adres.
3. Klient wybiera sposób płatności za zamówienie (przy odbiorze - kartą lub gotówką lub płatność online).

## Kroki dodatkowe

1. Zalogowanie się.
2. Klient podaje dane do dostawy w przypadku wyboru dowozu zamówienia na wskazany adres.
3. Klient opłaca zamówienie online w przypadku wyboru płatności online.

---

## Rezerwacja stolika

### Cel

Klient rezerwuje miejsce w lokalu na konkretną ilość osób, w podanym przez niego terminie.

### Kroki

1. Klient loguje się lub podaje dane do zamówienia (Imię, nazwisko, email i numer telefonu).
2. Klient wybiera termin (datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji).
3. Klient podaje ilość osób.
4. Po złożeniu rezerwacji klient otrzymuje informację, że decyzja w sprawie rezerwacji zostanie wysłana mailem (użytkownik niezalogowany) lub zostanie wysłana mailem i będzie dostępna po zalogowaniu (użytkownik zalogowany).

### Kroki dodatkowe

1. Klient wysyła specjalne życzenia odnośnie rezerwacji.
- 

## Podgląd swoich zadań

### Cel

Pracownik ma wgląd w zamówienia, które aktualnie realizuje i te które są do zrealizowania. Ma możliwość przyjęcia nowego zamówienia oraz zakończenia realizacji przyjętego zamówienia.

### Kroki

1. Pracownik loguje się do systemu jako pracownik.
  2. Pracownik ma wgląd w niezrealizowane zamówienia i aktualnie zaakceptowane przez niego (możliwość ciągła).
  3. Pracownik akceptuje przyjęcie zamówienia (możliwość ciągła).
  4. Po wykonaniu pracownik zgłasza wykonanie zadania (możliwość ciągła).
- 

Autorzy: Kinga Stec, Michał Latra