

# **Dokumentacja systemu SushiBar Panel Administratora**

**Grzegorz Nowak**

**Jan Nowak**

**Ziemowit Pałka**

## Spis treści

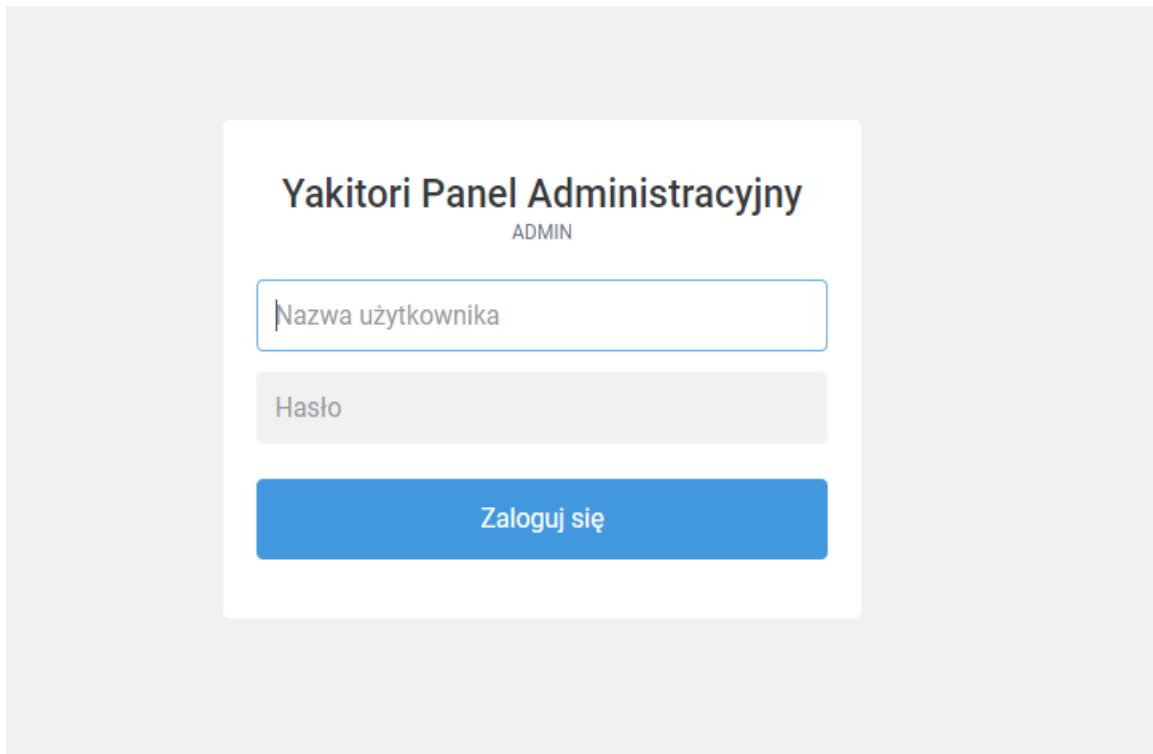
1. Logowanie do panelu administratora .....	4
2. Dodawania produktu na stronę.....	4
3. Wyszukiwanie produktu .....	6
4. Usuwanie produktu .....	7
5. Edycja produktu.....	7
6. Dodawanie kategorii .....	8
7. Wyszukiwanie kategorii.....	10
8. Usuwanie kategorii.....	10
9. Edycja kategorii .....	11
10. Sortowanie kategorii .....	11
11. Dodawanie składników.....	12
12. Wyszukiwanie składnika .....	13
13. Usuwanie składnika .....	13
14. Edycja składnika.....	14
15. Sortowanie nazwy składnika .....	14
16. Wyświetlanie zamówień.....	14
17. Wyszukiwanie zamówień .....	15
18. Zarządzanie zamówień .....	15
19. Sortowanie zamówienia .....	16
20. Modyfikacja treści strony O NAS .....	17
21. Dodawanie aktualności .....	18
22. Wyszukiwanie aktualności.....	18
23. Usuwanie aktualności.....	19
24. Edycja aktualności .....	19
25. Sortowanie aktualności .....	20
26. Dodawanie godzin otwarcia .....	20
27. Edycja godzin otwarcia .....	21
28. Usuwanie Godziny otwarcia .....	22
29. Dodawanie Godziny przyjmowania zamówień .....	22
30. Edycja godzin przyjmowania zamówień.....	23
31. Usuwanie Godziny przyjmowania zamówień.....	24
32. Informacje o restauracji .....	25
33. Zmiana statusu możliwości dokonywania zamówień .....	26

34.	Edycja zgłoszeń klientów .....	27
35.	Nadawanie użytkownikowi uprawnień .....	28
36.	Tworzenie grup uprawnień .....	29

## 1. Logowanie do panelu administratora

Aby zalogować się do panelu administratora należy przejść pod adres

<https://sushibar.soft21.pl/ykiadmin> następnie zalogować się przy użyciu odpowiednich danych.

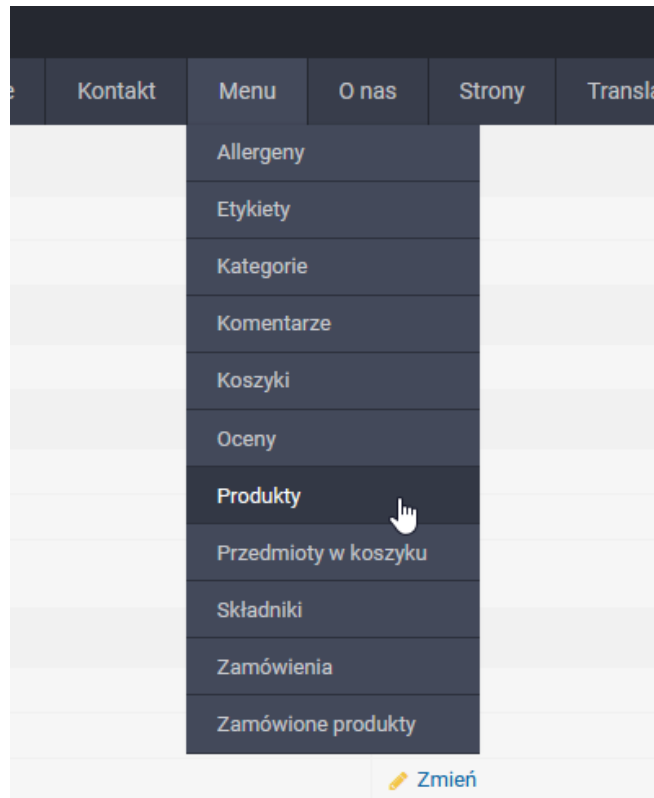


The image shows a login form for the 'Yakitori Panel Administracyjny'. The form is centered on a light gray background. It features a white box with a blue border. At the top of the box, the text 'Yakitori Panel Administracyjny' is displayed in a bold, dark blue font, with 'ADMIN' in a smaller, gray font directly below it. There are two input fields: the first is a text box labeled 'Nazwa użytkownika' with a blue border and a cursor; the second is a password box labeled 'Hasło' with a gray background and a blue border. Below these fields is a prominent blue button with the white text 'Zaloguj się'.

1. Logowanie do panelu administracyjnego

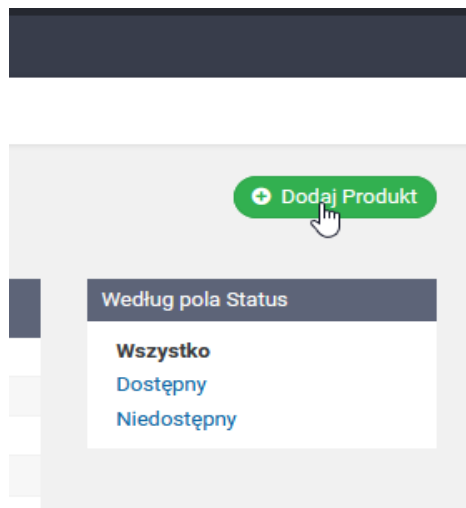
## 2. Dodawania produktu na stronę

Aby dodać produkt na stronę należy kliknąć zakładkę Menu->Produkty.



## 2. Wybieranie zakładki Produkty

Następnie należy kliknąć zielony przycisk Dodaj Produkt z prawej strony.



## 3. Dodawanie produktu na stronę

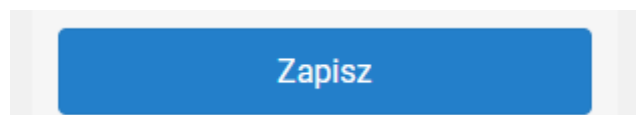
Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką \*. W celu dodania nowej kategorii, składników, etykiety lub alergenu należy kliknąć zielony plus. Następnie należy dokonać wyboru klikając na daną wartość.

**formacje**

Kategorie: *	<input type="text" value="Dania główne"/> + <small>Przytrzymaj wciśnięty klawisz „Ctrl” lub „Command” na l</small>
Składniki:	<input type="text"/> + <small>Przytrzymaj wciśnięty klawisz „Ctrl” lub „Command” na l</small>
Etykiety:	<input type="text"/> + <small>Przytrzymaj wciśnięty klawisz „Ctrl” lub „Command” na l</small>
Allergeny:	<input type="text"/> + <small>Przytrzymaj wciśnięty klawisz „Ctrl” lub „Command” na l</small>
Image: *	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku.

#### 4. Uzupełnianie informacji o produkcie

Następnie klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania produktu.



Rysunek 2.1 Zapisywanie produktu

### 3. Wyszukiwanie produktu

W zakładce Produkty należy wpisać w polu nazwę produktu, następnie klikamy Szukaj, by wyszukać wartości podane w polu.

<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
----------------------	---------------------------------------

#### 5. Wyszukiwanie produktu

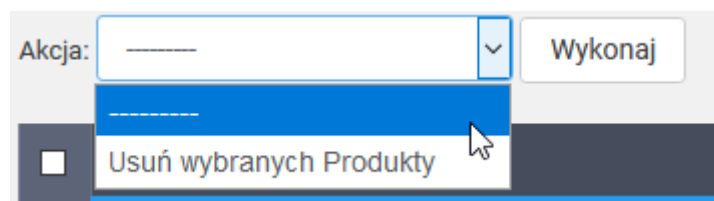
## 4. Usuwanie produktu

W zakładce Produkty należy zaznaczyć dowolny produkt poprzez zaznaczenie kwadratu znajdującego się obok nazwy.



6. Wybór produktu do usunięcia

Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usuń wybranych Produkty, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas produkty.



7. Usuwanie wybranego produktu

## 5. Edycja produktu

W zakładce Produkty należy wybrać dowolną nazwę produktu i klikamy na nią, w celu otworzenia okna do edytowania wybranego przez nas produktu.



8. Wybór produktu do edycji

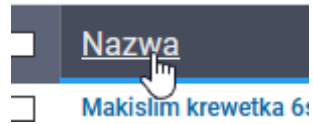
Po wykonaniu powyższych zadań, w konkretnym Nazwa produktu możemy edytować informacje o produkcie, informacje o cenie oraz pozostałe informacje.

Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania produktu.

Zapisz

#### 9. Zapis zmian w produkcie

W zakładce Produkty klikamy na Nazwa, w celu posortowania produktów alfabetycznie.



#### 10. Sortowanie produktu alfabetycznie

Innym sposobem sortowania jest kliknięcie na Cena, w celu sortowania według ceny.



#### 11. Sortowanie produktu względem ceny

Kolejnym sposobem sortowania jest kliknięcie na Status, w celu sortowania według dostępności produktu

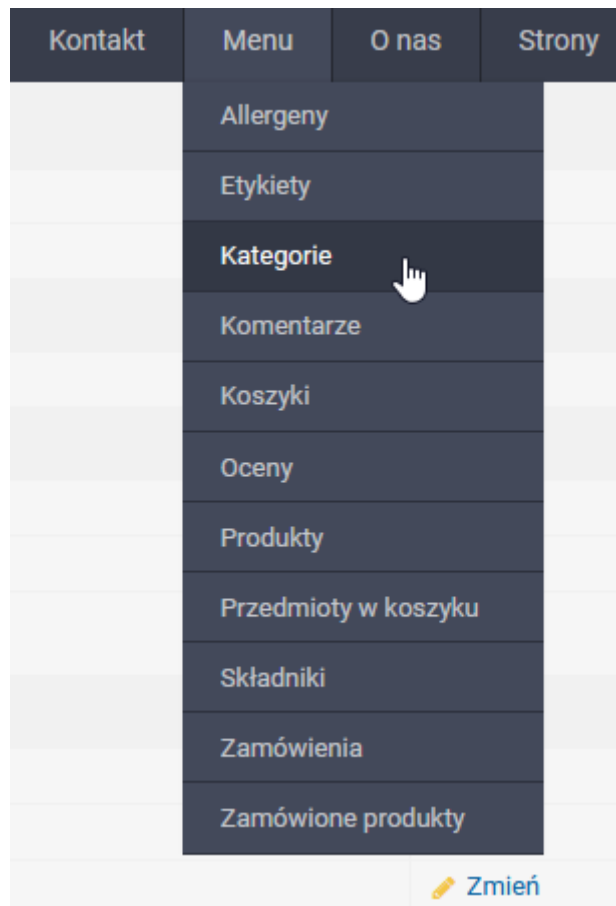


#### 12. Sortowanie produktu względem dostępności

## 6. Dodawanie kategorii

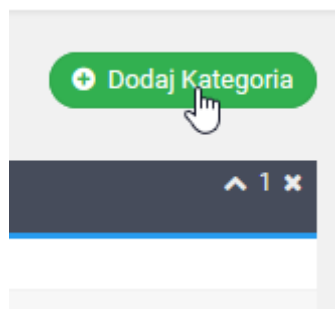
Aby dodać kategorie na stronę należy kliknąć zakładkę Menu->Kategorie





13. Wybór zakładki Kategorie

Następnie należy kliknąć zielony przycisk Dodaj Kategoria z prawej strony.



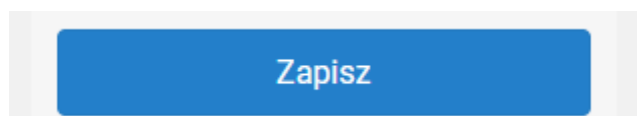
14. Dodawanie kategorii

Należy wypełnić pola Nazwa kategorii oraz Pozycja. W miejscu Pozycja ustawiamy wartość w celu ustawiania kolejności kategorii.

A form with two rows. The first row has the label 'Nazwa kategorii: \*' and an empty text input field. The second row has the label 'Pozycja: \*' and a dropdown menu showing the value '1'.

15. Wypełnianie danych kategorii

Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania kategorii.



16. Zapisywanie kategorii

## 7. Wyszukiwanie kategorii

W zakładce Kategorie należy wpisać w polu nazwę kategorii, następnie klikamy Szukaj, by wyszukać wartości podane w polu.

A search bar consisting of a white text input field with a blue border and a blue button labeled 'Szukaj' to its right.

17. Wyszukiwanie kategorii

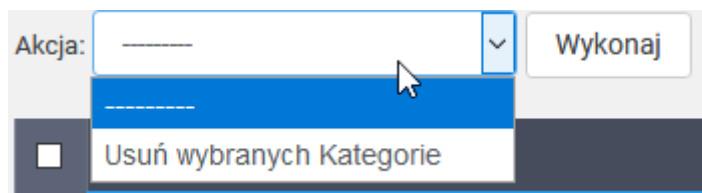
## 8. Usuwanie kategorii

W zakładce Kategorie należy zaznaczyć dowolną kategorię w kwadracik obok pozycji kategorii.

A list of categories. The first item is 'Pozycja' with an unchecked checkbox. The second item is '1,000' with a checked checkbox. The third item is '2,000' with an unchecked checkbox. A mouse cursor is pointing at the checked checkbox for '1,000'.

18. Wybór kategorii do usunięcia

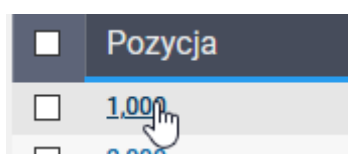
Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usuń wybranych Kategorie, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas kategorii.



19. Usuwanie kategorii

## 9. Edycja kategorii

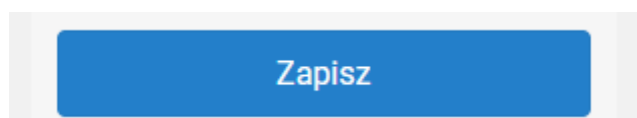
W zakładce Kategorie należy wybrać numer pozycji kategorii i klikamy na nią, w celu otworzenia dokumentu do edytowania wybranego przez nas numeru pozycji kategorii oraz jej nazwy.



20. Wybór kategorii

Po wykonaniu powyższych zadań, w konkretnym Pozycja kategorii możemy edytować Nazwa kategorii oraz Pozycja.

Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania kategorii.



21. Zapisywanie kategorii

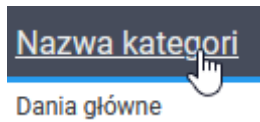
## 10. Sortowanie kategorii

W zakładce Kategorie klikamy na Pozycja, w celu sortowania według pozycji wyświetlania na stronie.



22. Sortowanie kategorii względem pozycji

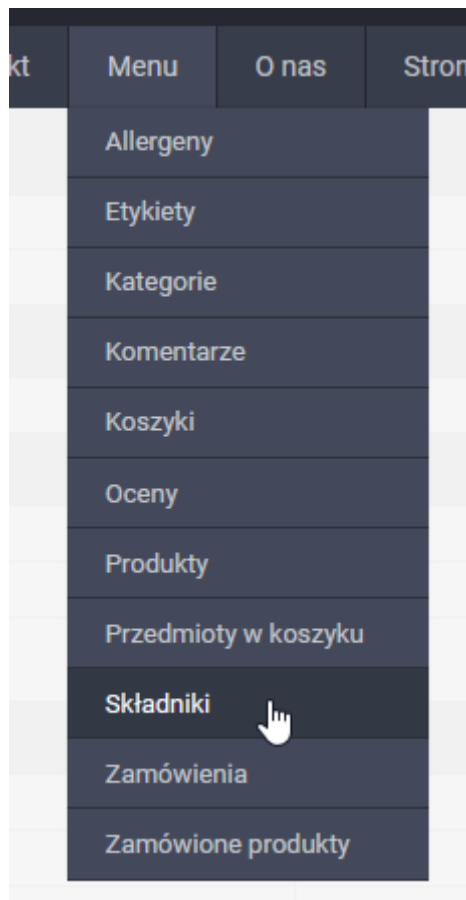
Innym sposobem sortowania jest kliknięcie na Nazwa kategorii, w celu sortowania alfabetycznie.



23. Sortowanie alfabetyczne kategorii

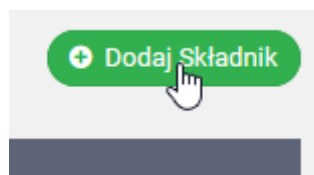
## 11. Dodawanie składników

Aby dodać składniki na stronę należy kliknąć zakładkę Menu->Składniki.



24. Wybór zakładki Składniki

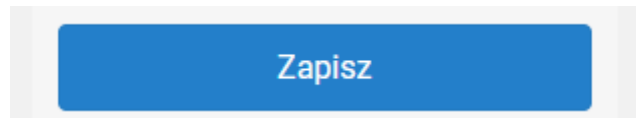
Następnie należy kliknąć zielony przycisk Dodaj Składnik z prawej strony.



25. Dodawanie składnika

Należy wypełnić pola Nazwa.

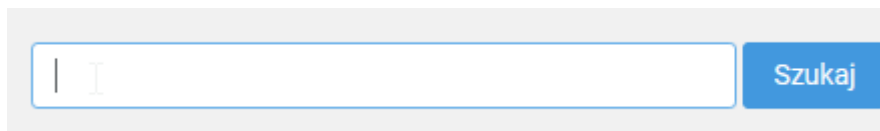
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania składnika.



26. Zapisywanie składnika

## 12. Wyszukiwanie składnika

W zakładce Składniki należy wpisać w polu nazwę składnika, następnie klikamy Szukaj, by wyszukać wartości podane w polu.



27. Wyszukiwanie składnika

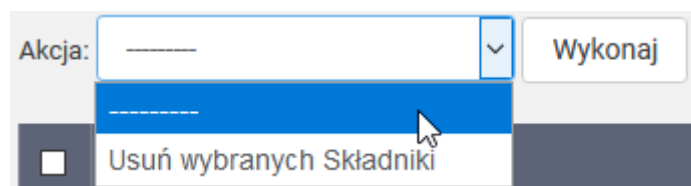
## 13. Usuwanie składnika

W zakładce Składniki należy zaznaczyć dowolny składnik.



28. Wybór składnika do usunięcia

Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usuń wybranych Składniki, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas składniki.



29. Usuwanie wybranego składnika

## 14. Edycja składnika

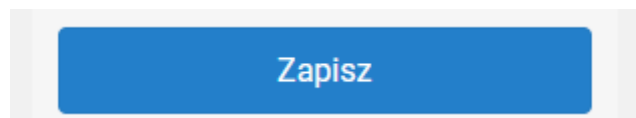
W zakładce Składniki należy wybrać nazwę składnika i klikamy na nią, w celu otworzenia dokumentu do edytowania wybranego przez nas nazwy składnika.



30. Wybór składnika do edycji

Po wykonaniu powyższych zadań, w konkretnym Nazwa składnika możemy edytować Nazwa.

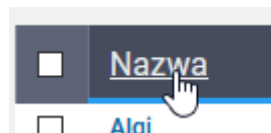
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania składnika.



31. Zapisywanie zmian w składniku

## 15. Sortowanie nazwy składnika

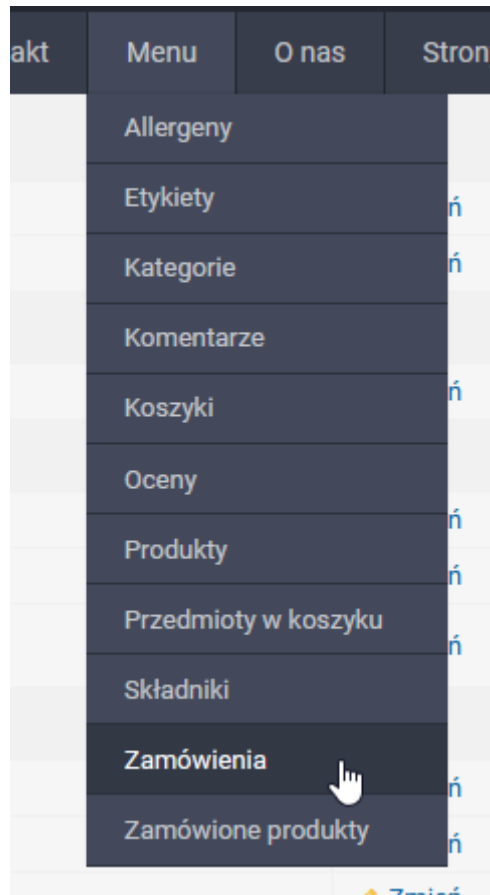
W zakładce Składniki klikamy na Nazwa, w celu sortowania alfabetycznego.



32. Sortowanie składnika po nazwie

## 16. Wyświetlanie zamówień

Aby wyświetlić zamówienia na stronie należy kliknąć zakładkę Menu->Zamówienia.



33. Wybór zakładki Zamówienia

## 17. Wyszukiwanie zamówień

W zakładce Zamówienia należy wpisać w polu dane użytkownika lub Id zamówienia, następnie klikamy Szukaj, by wyszukać wartości podane w polu.

A screenshot of a search input field. It consists of a white rectangular box with a blue border and a blue cursor icon inside. To the right of the input field is a blue button with the white text 'Szukaj'.

34. Wyszukiwanie zamówienia

## 18. Zarządzanie zamówień

W zakładce Zamówienia należy wybrać id zamówienia i klikamy na nią, w celu otworzenia dokumentu do edytowania wybranego przez nas Id zamówienia.

<input type="checkbox"/>	122101134
<input type="checkbox"/>	322101218

### 35. Wybór zamówienia do edycji

Po wykonaniu powyższych zadań, w konkretnym id zamówienia możemy edytować informacje o zamówieniu.

W informacji zamówienia możemy zmienić status zamówienia na Nowe, Opłacone, W trakcie realizacji, Zrealizowane oraz Anulowane tak jak pokazano na poniższym obrazku.

Status zamówienia: \*

Sposób płatności:

Status płatności:

Kwota zamówienia: \*

Nowe

Nowe

Opłacone

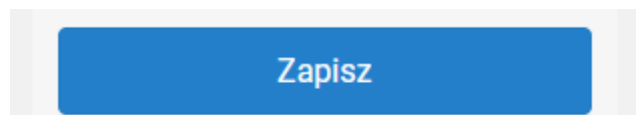
W trakcie realizacji

Zrealizowane

Anulowane

### 36. Zmiana statusu zamówienia

Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania zmodyfikowanego zamówienia.



### 37. Zapisywanie zamówienia

## 19. Sortowanie zamówienia

W zakładce Zamówienia klikamy na Id zamówienia, w celu sortowania według Id.

<input type="checkbox"/>	Id zamówienia
<input type="checkbox"/>	1121011310

Rysunek 19.1 Sortowanie zamówienia według Id

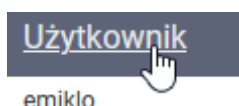
Innym sposobem sortowania jest kliknięcie na Data zamówienia, w celu sortowania według daty.





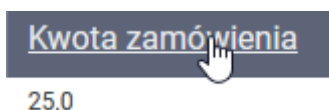
#### 38. Sortowanie zamówienia według daty

Kolejnym sposobem sortowania jest kliknięcie na Użytkownik, w celu sortowania alfabetycznie względem użytkowników.



#### 39. Sortowanie zamówienia według użytkownika

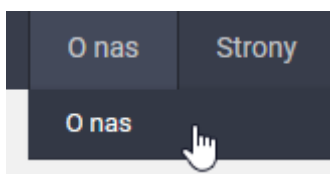
Ostatnim sposobem sortowania jest kliknięcie na Kwota zamówienia w celu sortowania względem kwoty zamówienia.



#### 40. Sortowanie według kwoty zamówienia

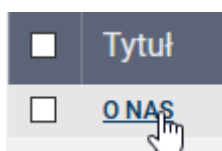
## 20. Modyfikacja treści strony O NAS

Aby zmodyfikować treść strony O NAS należy kliknąć zakładkę O nas->O nas.



#### 41. Wybór zakładki O nas

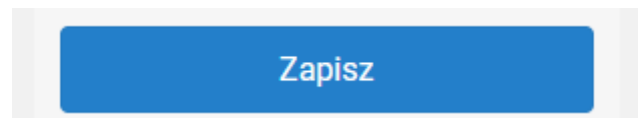
Następnie klikamy w napis O nas w celu zmodyfikowania treści O nas.



#### 42. Wybór informacji o nas

Po wykonaniu powyższych poleceń, możemy zmienić Tytuł oraz Treść.

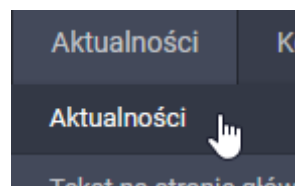
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania zmodyfikowanej treści O NAS.



43. Zapisywanie informacji o nas

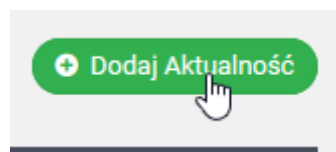
## 21. Dodawanie aktualności

Aby dodać aktualności należy kliknąć zakładkę Aktualności->Aktualności.



44. Wybór zakładki aktualności

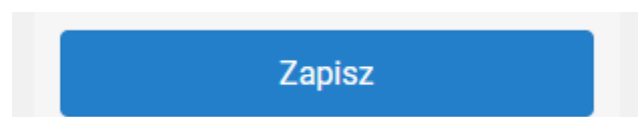
Następnie należy kliknąć zielony przycisk Dodaj Aktualności prawej strony.



45. Dodawanie aktualności

Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką \*.

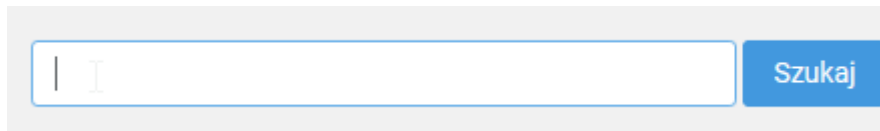
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania aktualności.



46. Zapisywanie aktualności

## 22. Wyszukiwanie aktualności

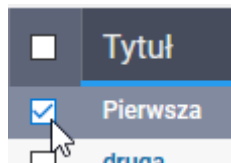
W zakładce Aktualności należy wpisać w polu Tytuł aktualności, następnie klikamy Szukaj, by wyszukać wartości podane w polu.



47. Wyszukiwanie aktualności

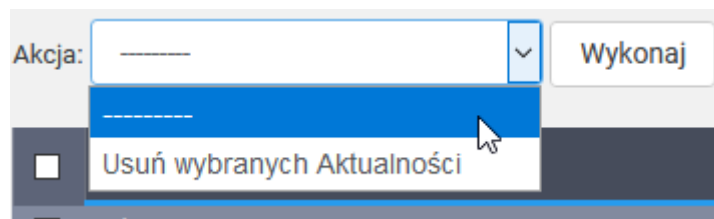
## 23. Usuwanie aktualności

W zakładce Aktualności należy zaznaczyć wybrany Tytuł.



48. Wybór aktualności do usunięcia

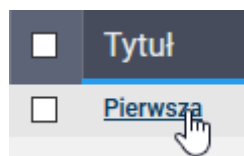
Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usuń wybranych Aktualności, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas aktualności.



49. Usuwanie aktualności

## 24. Edycja aktualności

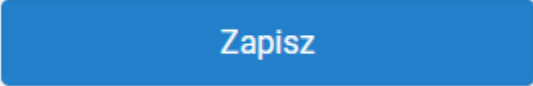
W zakładce Aktualności należy wybrać tytuł w celu otworzenia okna do edytowania wybranej przez nas aktualności.



50. Wybór aktualności

Możemy zmodyfikować wszystko co znajduje się w dokumencie.

Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania aktualności.

A blue rectangular button with the word "Zapisz" in white text.

51. Zapis aktualności

## 25. Sortowanie aktualności

W zakładce Aktualności klikamy na Tytuł, w celu sortowania alfabetycznego.



52. Sortowanie aktualności po nazwie

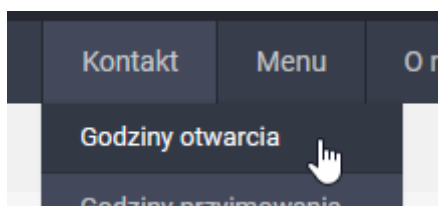
Innym sposobem sortowania jest kliknięcie na Date w celu posortowania po dacie.



53. Sortowanie aktualności po dacie

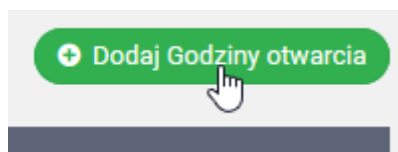
## 26. Dodawanie godzin otwarcia

Aby zarządzać godzinami otwarcia restauracji należy kliknąć zakładkę Kontakt->Godziny otwarcia.



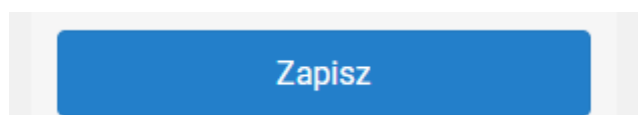
54. Wybór zakładki godziny otwarcia

W zakładce Godziny otwarcia klikamy po prawej stronie zielony przycisk Dodaj Godziny otwarcia.



55. Dodawanie godzin otwarcia

Należy wypełnić pola Dzień tygodnia, Otwarte od godziny oraz Zamknięcie o godzinie.



56. Zapisywanie godzin otwarcia

## 27. Edycja godzin otwarcia

Należy wybrać dzień tygodnia w celu jego edycji.



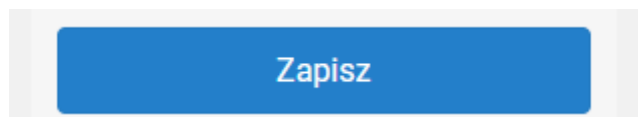
57. Wybór dnia w godzinach otwarcia

Po wykonaniu powyższych zadań możemy zmienić dzień tygodnia, godzinny otwarcia oraz zamknięcia restauracji.

Dzień tygodnia: *	<input type="text" value="Środa"/>	
Otwarte od godziny: *	<input type="text" value="08:00:00"/>	<input type="button" value="⌚"/> Teraz
Zamknięcie o godzinie: *	<input type="text" value="22:00:00"/>	<input type="button" value="⌚"/> Teraz

58. Edycja godzin otwarcia

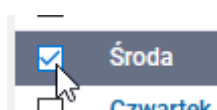
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania godziny otwarcia.



59. Zapis godzin otwarcia

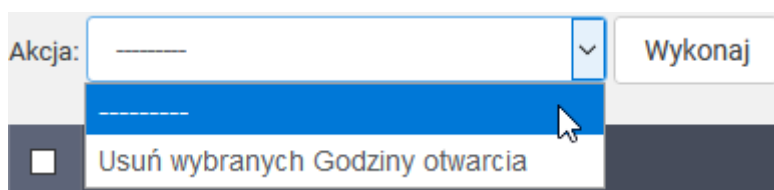
## 28. Usuwanie Godziny otwarcia

W zakładce Godziny otwarcia należy zaznaczyć wybrany dzień tygodnia.



60. Wybór dnia w godzinach otwarcia

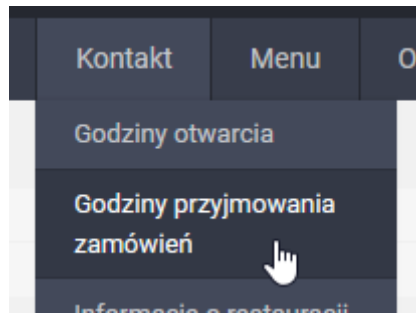
Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usuń wybranych Godziny otwarcia, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas godziny otwarcia.



61. Usuwanie Godzin otwarcia

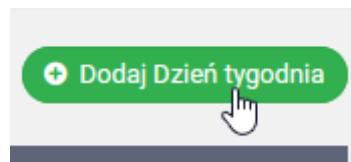
## 29. Dodawanie Godziny przyjmowania zamówień

Aby dodać godziny przyjmowania zamówień należy kliknąć zakładkę Kontakt->Godziny przyjmowania zamówień



62. Wybór zakładki Godziny przyjmowania zamówień

W zakładce Godziny przyjmowania zamówień klikamy po prawej stronie zielony przycisk Dodaj Dzień tygodnia.

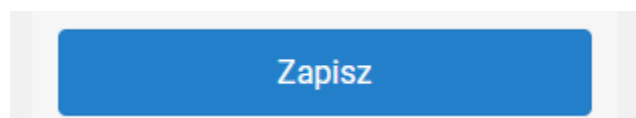


63. Dodanie godzin przyjmowania zamówień

Należy wypełnić pola Dzień tygodnia, Godzina początkowa, Godzina końcowa oraz Status otwarcia restauracji.

Status otwarcia restauracji oznacza czy restauracja w dany dzień jest otwarta.

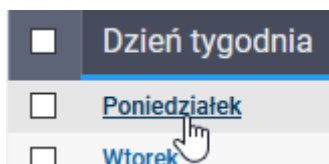
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania godziny przyjmowania zamówień.



64. Zapisanie Godzin przyjmowania zamówień

### 30. Edycja godzin przyjmowania zamówień

W celu dokonania zmian należy wybrać dzień tygodnia i klikamy na niego w celu otworzenia okna do edytowania wybranego przez nas dnia.

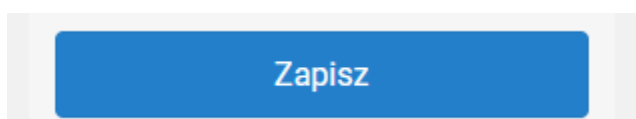


65. Wybór dnia tygodnia w Godzinach przyjmowania zamówień

Po wykonaniu powyższych zadań możemy zmienić dzień tygodnia, godzina początkowa oraz końcowa zamówień. Możemy również zmienić status otwarcia restauracji tak jak pokazano w poniższym obrazku.

66. Edycja Godzin przyjmowania zamówień

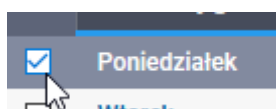
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania godziny przyjmowania zamówień.



Rysunek 67 Zapisywanie godzin przyjmowania zamówień

### 31. Usuwanie Godziny przyjmowania zamówień

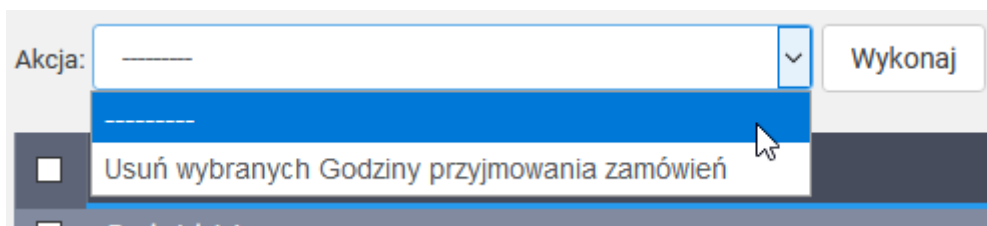
W zakładce Godziny przyjmowania zamówień należy zaznaczyć wybrany dzień tygodnia.



67. Wybór dnia tygodnia w godzinach przyjmowania zamówień



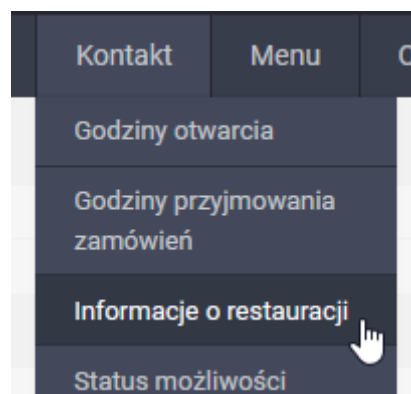
Następnie klikamy w miejscu Akcja i wybieramy Usun̄ wybranych Godziny przyjmowania zamówień, po wykonaniu tych czynności, klikamy Wykonaj, w celu usunięcia wybranych przez nas godziny przyjmowania zamówień.



68. Usuwanie Godzin przyjmowania zamówień

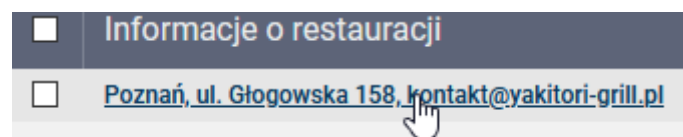
## 32. Informacje o restauracji

Aby zarządzać informacjami o restauracji należy kliknąć zakładkę Kontakt->Informacje o restauracji



69. Wybór zakładki Informacje o restauracji

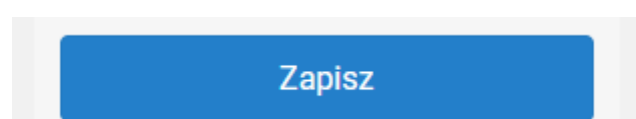
Następnie należy kliknąć na informacje o restauracji w celu otworzenia okna do edytowania danych o restauracji.



70. Zmiana Informacji o restauracji

Po wykonaniu powyższych zadań możemy zmienić informacje o restauracji.

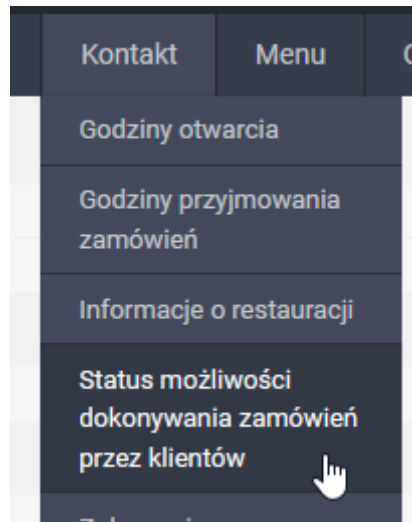
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania informacji o restauracji.



71. Zapisywanie informacji o restauracji

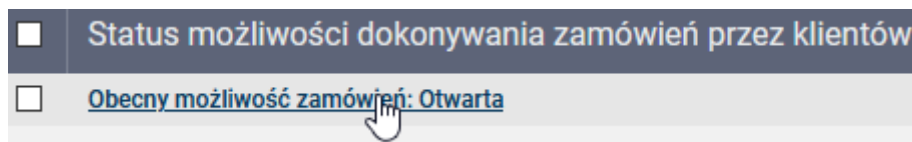
### 33. Zmiana statusu możliwości dokonywania zamówień

Aby zmienić status możliwości dokonywania zamówień należy kliknąć zakładkę Kontakt->Status możliwości dokonywania zamówień przez klientów.



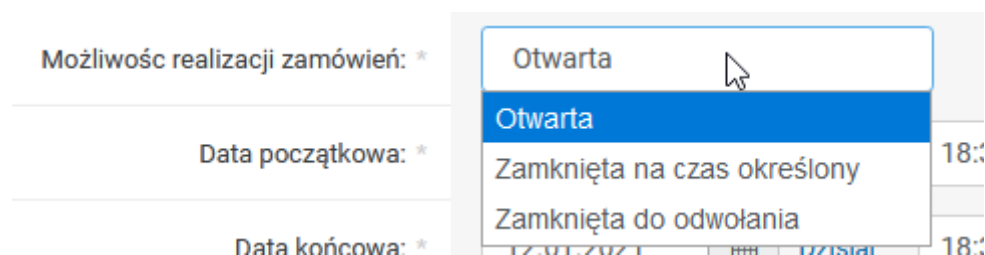
72. Wybór zakładki Status możliwości dokonywania zamówień przez klientów

Następnie należy kliknąć na status możliwości dokonywania zamówień przez klientów w celu otworzenia dokumentu do edytowania statusu możliwości dokonywania zamówień przez klientów.



Rysunek 76 Wybór statusu dokonywania zamówień przez klientów

Po wykonaniu powyższych zadań możemy zmienić możliwość realizacji zamówień.



73. Zmiana statusu możliwości dokonywania zamówień

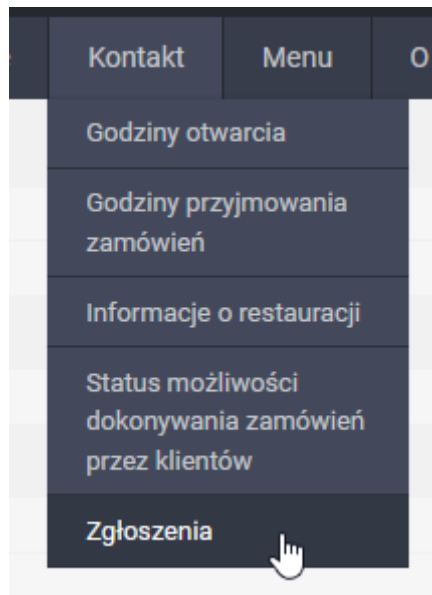
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania statusu możliwości dokonywania zamówień przez klientów.

Zapisz

74. Zapisywanie statusu realizacji zamówień przez klientów

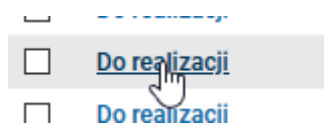
### 34. Edycja zgłoszeń klientów

Aby zarządzać zgłoszeniami należy kliknąć zakładkę Kontakt->Zgłoszenia



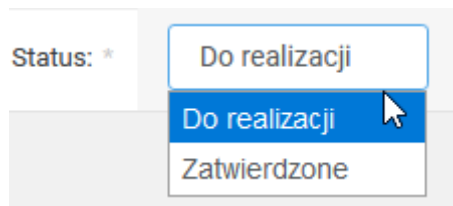
75. Wybór zakładki Zgłoszenia

Następnie należy kliknąć na wybrany status w celu otworzenia okna do zarządzania zgłoszeniami.



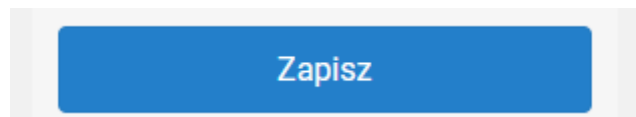
76. Wybór zgłoszenia

Po wykonaniu powyższych zadań możemy zmienić Status zgłoszenia tak jak pokazano na poniższym obrazku.



77. Zmiana statusu zgłoszenia

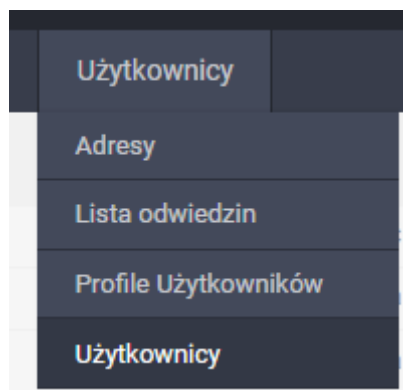
Na końcu klikamy przycisk Zapisz po prawej stronie w celu zapisania statusu zgłoszenia.



78. Zapisywanie zgłoszenia

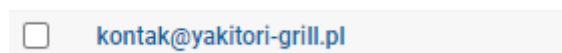
### 35. Nadawanie użytkownikowi uprawnień

Aby nadać uprawnienia użytkownikowi należy przejść w zakładkę Użytkownicy -> Użytkownicy



79. Wybór zakładki użytkownicy

Następnie należy wybrać danego użytkownika poprzez kliknięcie w jego adres email



80. Wybór danego użytkownika

Wybieramy odpowiedni status konta

Uprawnienia	
Aktywność konta	<input checked="" type="checkbox"/> Decyduje czy konto jest włączone. Zalecane jest wyłączenie zamiast usuwania konta
Ośługa	<input type="checkbox"/> Decyduje czy użytkownik może zalogować się do panelu admina
Konto admina	<input type="checkbox"/> Konto umożliwiające zrobienie absolutnie wszystkiego w panelu admina, "superuser".

### 81. Wybór statusu na koncie

Można nadawać poszczególne uprawnienia do danego modelu. Przykładowo poniżej dodajemy uprawnienia wyświetlania koszyków użytkowników oraz alergenów, filtrując po modelu „menu”, następnie klikając przycisk Wybierz

#### Dostępne uprawnienia użytkownika

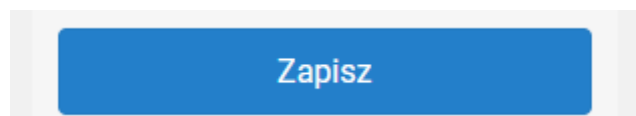
- menu | Alergen | Użytkownik może dodawać
- menu | Alergen | Użytkownik może zmieniać
- menu | Alergen | Użytkownik może usuwać
- menu | Alergen | Użytkownik może wyświetlać
- menu | Koszyk | Użytkownik może dodawać
- menu | Koszyk | Użytkownik może zmieniać
- menu | Koszyk | Użytkownik może usuwać
- menu | Koszyk | Użytkownik może wyświetlać

Wybierz wszystkie

Wybierz  
Usuń

### 82. Dodawanie poszczególnych uprawnień

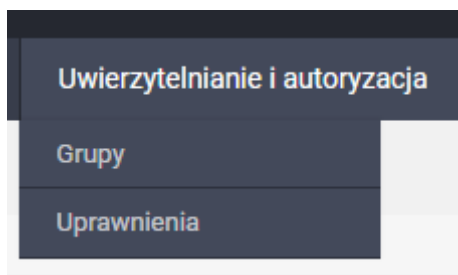
A następnie klikamy przycisk Zapisz



### 83. Zapisywanie konta użytkownika

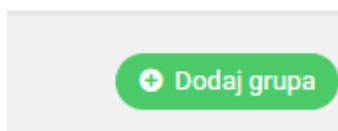
## 36. Tworzenie grup uprawnień

Aby utworzyć grupę uprawnień, która umożliwi grupowanie uprawnień należy wejść w zakładkę Uwierzytelnianie i autoryzacja -> Grupy



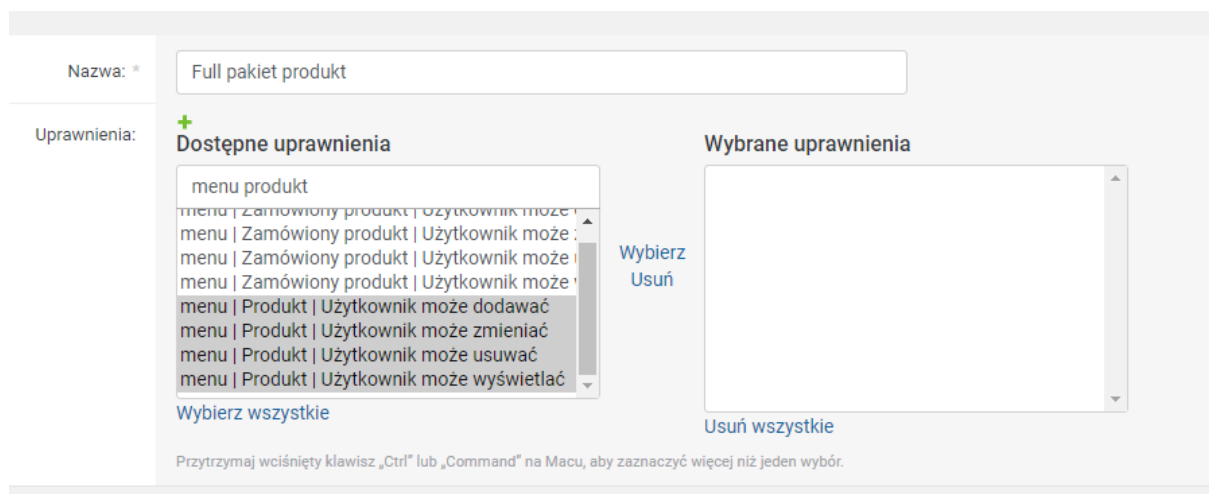
84. Wybór zakładki Grupy Uprawnień

Następnie dodając nową grupę przyciskiem po prawej stronie Dodaj grupa



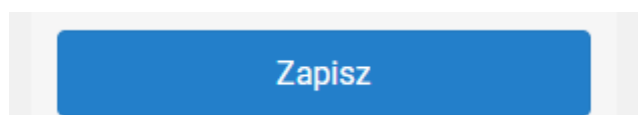
85. Dodawanie nowej grupy

Następnie zaznaczamy wybrane uprawnienia oraz nadajemy nazwie grupie oraz wciskamy przycisk Wybierz. Dla przykładu dodamy grupę umożliwiającą dokonywanie wszelkich operacji na klasie „Produkt”.



86. Dodawanie grupy uprawnień

A następnie klikamy przycisk Zapisz



87. Zatwierdzanie grupy uprawnień

# SPIS ILUSTRACJI

1. Logowanie do panelu administracyjnego.....	4
2. Wybieranie zakładki Produkty.....	5
3. Dodawanie produktu na stronę.....	5
4. Uzupełnianie informacji o produkcie.....	6
5. Wyszukiwanie produktu.....	6
6. Wybór produktu do usunięcia.....	7
7. Usuwanie wybranego produktu.....	7
8. Wybór produktu do edycji.....	7
9. Zapis zmian w produkcie.....	8
10. Sortowanie produktu alfabetycznie.....	8
11. Sortowanie produktu względem ceny.....	8
12. Sortowanie produktu względem dostępności.....	8
13. Wybór zakładki Kategorie.....	9
14. Dodawanie kategorii.....	9
15. Wypełnianie danych kategorii.....	10
16. Zapisywanie kategorii.....	10
17. Wyszukiwanie kategorii.....	10
18. Wybór kategorii do usunięcia.....	10
19. Usuwanie kategorii.....	11
20. Wybór kategorii.....	11
21. Zapisywanie kategorii.....	11
22. Sortowanie kategorii względem pozycji.....	11
23. Sortowanie alfabetyczne kategorii.....	12
24. Wybór zakładki Składniki.....	12
25. Dodawanie składnika.....	12
26. Zapisywanie składnika.....	13
27. Wyszukiwanie składnika.....	13
28. Wybór składnika do usunięcia.....	13
29. Usuwanie wybranego składnika.....	13
30. Wybór składnika do edycji.....	14
31. Zapisywanie zmian w składniku.....	14
32. Sortowanie składnika po nazwie.....	14
33. Wybór zakładki Zamówienia.....	15
34. Wyszukiwanie zamówienia.....	15
35. Wybór zamówienia do edycji.....	16
36. Zmiana statusu zamówienia.....	16
37. Zapisywanie zamówienia.....	16
38. Sortowanie zamówienia według daty.....	17
39. Sortowanie zamówienia według użytkownika.....	17
40. Sortowanie według kwoty zamówienia.....	17
41. Wybór zakładki O nas.....	17
42. Wybór informacji o nas.....	17

43. Zapisywanie informacji o nas .....	18
44. Wybór zakładki aktualności.....	18
45. Dodawanie aktualności .....	18
46. Zapisywanie aktualności.....	18
47. Wyszukiwanie aktualności.....	19
48. Wybór aktualności do usunięcia .....	19
49. Usuwanie aktualności.....	19
50. Wybór aktualności.....	19
51. Zapis aktualności .....	20
52. Sortowanie aktualności po nazwie.....	20
53. Sortowanie aktualności po dacie.....	20
54. Wybór zakładki godziny otwarcia.....	20
55. Dodawanie godzin otwarcia .....	21
56. Zapisywanie godzin otwarcia .....	21
57. Wybór dnia w godzinach otwarcia .....	21
58. Edycja godzin otwarcia.....	21
59. Zapis godzin otwarcia .....	22
60. Wybór dnia w godzinach otwarcia .....	22
61. Usuwanie Godzin otwarcia.....	22
62. Wybór zakładki Godziny przyjmowania zamówień.....	23
63. Dodanie godzin przyjmowania zamówień.....	23
64. Zapisanie Godzin przyjmowania zamówień .....	23
65. Wybór dnia tygodnia w Godzinach przyjmowania zamówień .....	24
66. Edycja Godzin przyjmowania zamówień .....	24
67. Wybór dnia tygodnia w godzinach przyjmowania zamówień.....	24
68. Usuwanie Godzin przyjmowania zamówień.....	25
69. Wybór zakładki Informacje o restauracji.....	25
70. Zmiana Informacji o restauracji.....	25
71. Zapisywanie informacji o restauracji.....	25
72. Wybór zakładki Status możliwości dokonywania zamówień przez klientów.....	26
73. Zmiana statusu możliwości dokonywania zamówień .....	26
74. Zapisywanie statusu realizacji zamówień przez klientów .....	27
75. Wybór zakładki Zgłoszenia .....	27
76. Wybór zgłoszenia.....	27
77. Zmiana statusu zgłoszenia.....	28
78. Zapisywanie zgłoszenia.....	28
79. Wybór zakładki użytkownicy .....	28
80. Wybór danego użytkownika.....	28
81. Wybór statusu na koncie.....	29
82. Dodawanie poszczególnych uprawnień .....	29
83. Zapisywanie konta użytkownika.....	29
84. Wybór zakładki Grupy Uprawnień.....	30
85. Dodawanie nowej grupy.....	30
86. Dodawanie grupy uprawnień .....	30
87. Zatwierdzanie grupy uprawnień.....	30



