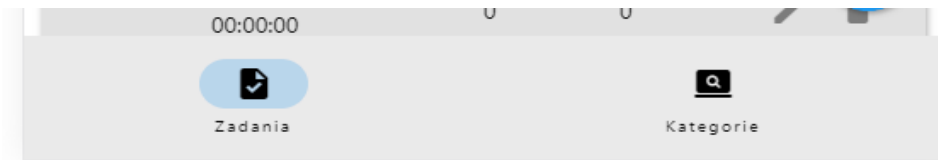


Dokumentacja

Organiser – Mobile

Główne menu:




W głównym menu znajdują się dwa odnośniki do zakładek:



Kliknięcie dowolnego odnośnika przeniesie nas do odpowiedniej zakładki

Kategorie:

W zakładce “Kategorie” można wyświetlać, dodawać, edytować oraz usuwać kategorie, które posiadamy.

Kategorie				Dodaj	
Nazwa kategorii	Data początku	Data końca	Budżet		
Category135	2023-06-01T00:00:00	2023-06-30T00:00:00	222		
Category2	2023-06-01T00:00:00	2023-06-30T00:00:00	222		
1236789	2023-06-01T00:00:00	2023-06-30T00:00:00	123		

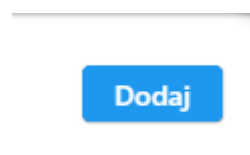
Wyświetlanie:

Po wejściu w zakładkę automatycznie pojawi się lista dostępnych “Kategorii”. Jeżeli lista jest pusta, czyli nie ma w ogóle kategorii dostaniemy komunikat:

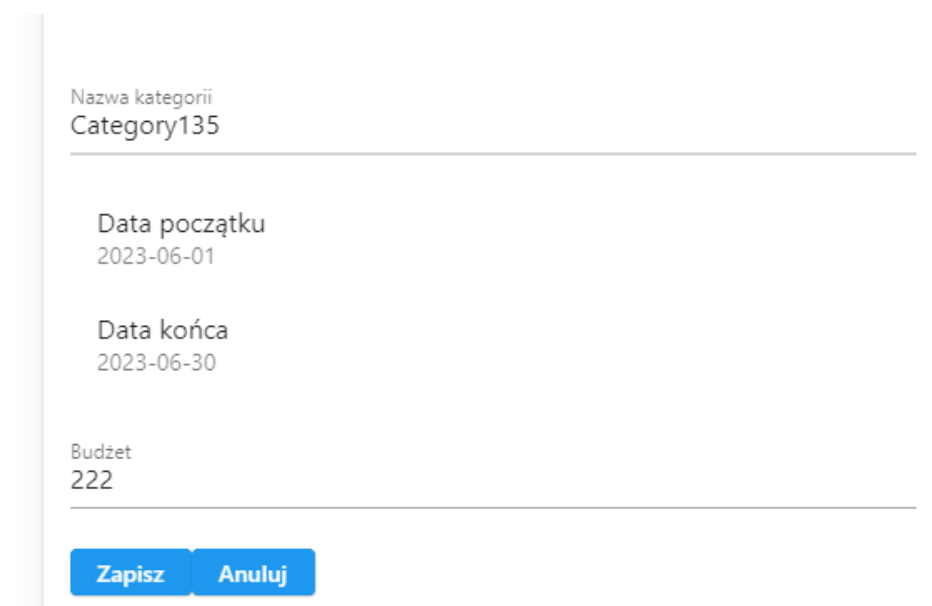
Nie znaleziono żadnych kategorii! Dodaj kategorie bądź wybierz inny okres.

Dodawanie/Edytowanie:

Jeśli lista nie wykazała żadnej Kategorii bądź nie posiadamy Kategorię na interesujący nas okres możemy dodać nową. By to zrobić należy kliknąć przycisk “Dodaj” znajdujący się w prawym górnym rogu strony:



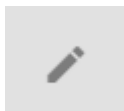
Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Kategorii:



Nazwa kategorii	Category135
Data początku	2023-06-01
Data końca	2023-06-30
Budżet	222
<div>Zapisz Anuluj</div>	

W tym widoku należy uzupełnić dane takie jak: nazwa kategorii, daty obowiązywania oraz jaki budżet możemy przeznaczyć na daną kategorię. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć “Zapisz” by dodać kategorię.

Jeżeli chcemy edytować już istniejącą Kategorię należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danej Kategorii:



Otworzy się wtedy analogiczny widok jak przy dodawaniu, lecz z jedną różnicą, widok będzie uzupełniony danymi edytowanej Kategorii.

Usuwanie:







By usunąć daną kategorię należy kliknąć ikonę “kosza” znajdującą się przy danej Kategorii:



Jeżeli Kategoria, którą chcemy usunąć nie posiada przypisanych do siebie żadnych zadań to zostanie pomyślnie usunięta, w przeciwnym razie nie zostanie to wykonane a system zwróci błąd.

Zadania:

W zakładce “Zadania” można wyświetlać, dodawać, edytować oraz usuwać zadania, które posiadamy.

Zadania					Dodaj	
Nazwa	Data	Lokalizacja	Budżet	Status		
TaskName1	2023-06-30T00:00:00	Bar Mleczny na Ul. Krakowskiej 59/34	300	0		
123	2023-07-06T00:00:00	123	3	0		
123	2023-07-12T00:00:00	123	123	0		

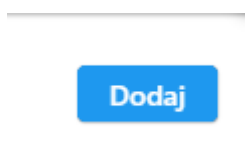
Wyświetlanie:

Po wejściu w zakładkę automatycznie pojawi się lista dostępnych “Zadań”. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie posiadamy żadnych zadań bądź wybraliśmy filtry które zwróciły pustą listę zadań. Otrzymamy wtedy komunikat:

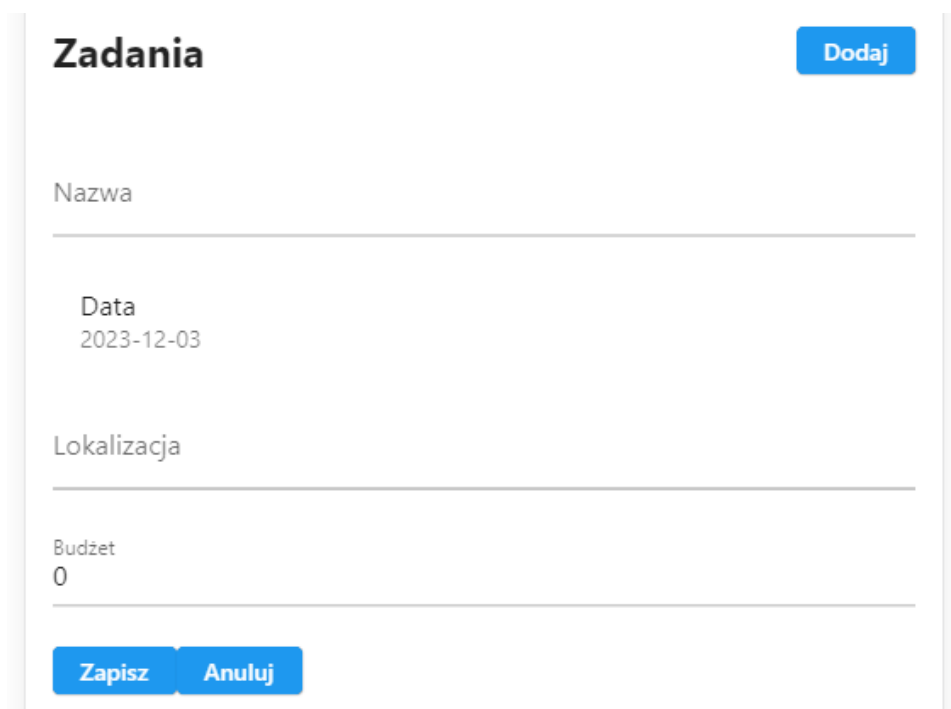
Nie znaleziono żadnych zadań! Dodaj zadanie bądź zmień opcje filtrowania!

Dodawanie/Edytowanie:

Jeśli lista nie wykazała żadnego Zadania bądź nie posiadamy Zadania podchodzącego pod interesującą nas Kategorię możemy dodać nowe Zadanie. By to zrobić należy kliknąć przycisk “Dodaj” znajdujący się w prawym górnym rogu strony:



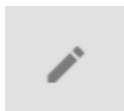
Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Zadania:



Forma dodawania zadania. W górnej części znajduje się tytuł "Zadania" i przycisk "Dodaj". Poniżej znajdują się pola tekstowe: "Nazwa", "Data" (z wartością 2023-12-03), "Lokalizacja" oraz "Budżet" (z wartością 0). Na dole znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

W tym widoku należy uzupełnić dane takie jak: nazwa zadania, data, lokalizacja, jaki budżet możemy przeznaczyć na dane Zadanie, jaki Zadanie ma status oraz pod jaką Kategorię podchodzi. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć "Zapisz" by dodać kategorię.

Jeżeli chcemy edytować już istniejące Zadanie należy to zrobić klikając ikonkę "ołówka" przy danym Zadaniu:



Otworzy się wtedy analogiczny widok jak przy dodawaniu, lecz z jedną różnicą, widok będzie uzupełniony danymi edytowanego Zadania.

Usuwanie:

By usunąć dane Zadanie, należy kliknąć ikonę “kosza” znajdującą się przy danym Zadaniu:

