

Dokumentacja

Organiser – Web

Rejestracja:

W widoku rejestracji należy podać dane które jednoznacznie mogą wskazać danego użytkownika. W polu "Email" należy podać poprawny email użytkownika. System zweryfikuje czy pole nie jest puste oraz czy pole zawiera poprawną formę adresu email. W polu "Nazwa" należy wpisać nazwę użytkownika. System zweryfikuje czy pole nie jest puste. W polach "Hasło" oraz "Potwierdź" należy wprowadzić hasło dla nowego użytkownika. System zweryfikuje czy pola haseł nie są puste, czy hasła posiadają więcej niż 8 znaków, czy pola posiadają przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną cyfrę, przynajmniej jeden znak specjalny oraz czy tekst zawarty w polach jest dokładnie taki sam. Jeżeli jakkolwiek walidacja nie zostanie spełniona pod wyznaczonym polem pojawi się stosowny komunikat błędu a pole "Zarejestruj się" pozostanie nieaktywne. Jeżeli wprowadzimy poprawne dane i system nie wykryje nieprawidłowości przycisk "Zarejestruj się" stanie się aktywny i będziemy mogli zarejestrować się klikając w niego. Jeżeli jednak dojdziemy do wniosku, że posiadamy konto w aplikacji "Organiser" możemy skorzystać z przycisku "Posiadasz już konto? Zaloguj się" którym przejdziemy na stronę logowania.

Rejestracja

Email

Pole wymagane

Nazwa

Pole wymagane

Hasło

Pole wymagane

Potwierdź

Pole wymagane

Wyczyść formularz

Zarejestruj się

Posiadasz już konto? Zaloguj się

Logowanie:

W widoku logowania użytkownika można zalogować się na już istniejące konto. W polu "Nazwa", należy podać nazwę użytkownika którą podaliśmy podczas rejestracji. System zweryfikuje czy pole nie jest puste. Następnie w polu "Hasło" należy podać hasło do zarejestrowanego konta. System zweryfikuje czy pole nie jest puste. Jeżeli nie uzupełnimy formularza poprawnymi danymi to przycisk "Zaloguj się", pozostanie nieaktywny do czasu aż dane zostaną wprowadzone w sposób poprawny. Jeżeli podczas wprowadzania danych dojdziemy do wniosku, że nie posiadamy konta w aplikacji "Organiser", przy pomocy przycisku "Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.", możemy przejść do widoku rejestracji użytkownika. Jeżeli posiadamy konto i wprowadzimy wszystkie dane poprawnie przycisk "Zaloguj się" stanie się aktywny i po jego kliknięciu zalogujemy się do aplikacji.

Logowanie

Nazwa

Pole wymagane

Hasło

Pole wymagane

Wyczyść formularz

Zaloguj się

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się

Główne menu:

W głównym menu znajdują się cztery odnośniki do zakładek:

KATEGORIE ZADANIA OSZCZĘDNOŚCI STATYSTYKI

Kliknięcie dowolnego odnośnika przeniesie nas do odpowiedniej zakładki.

Dodatkowo po prawej stronie mamy trzy dodatkowe przyciski.



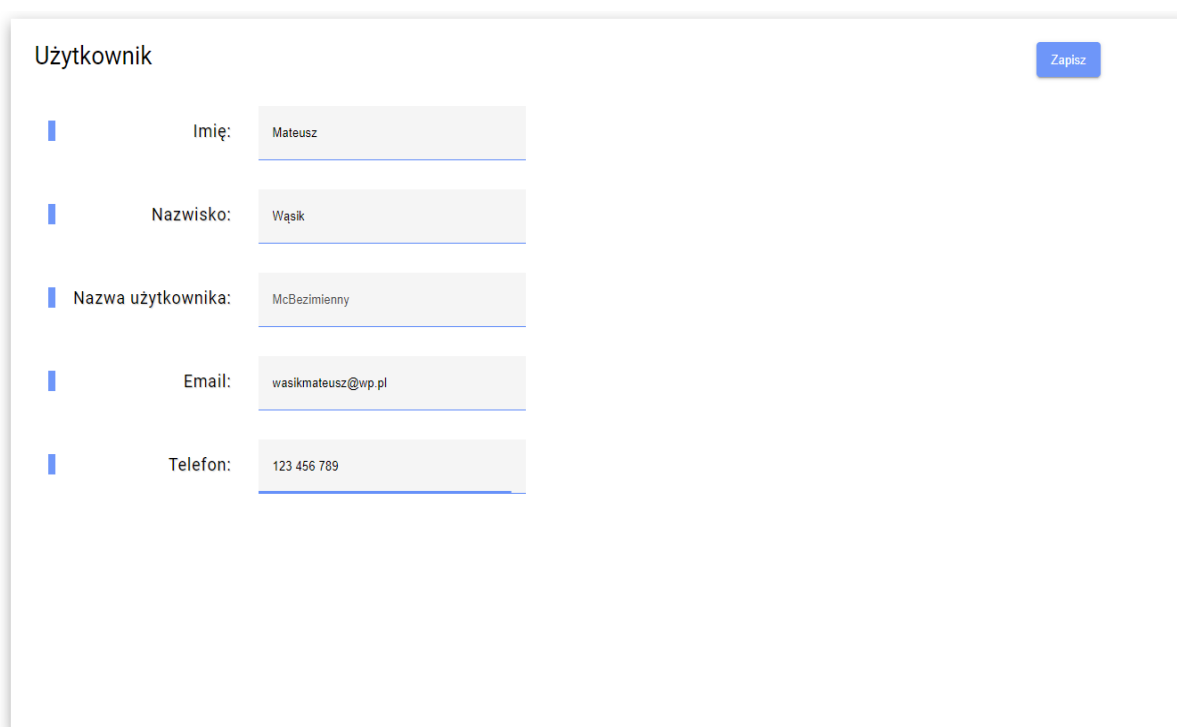
Przycisk z ikoną użytkownika przeniesie nas do widoku edycji danych użytkownika.

Przycisk z flagą zmienia język aplikacji na Angielski (bądź na polski w przypadku, gdy aplikacja działa w języku Angielskim).

Przycisk z strzałką wyloguje nas z konta.

Użytkownik:

Po kliknięciu w ikonę użytkownika w górnym menu zostaniemy przeniesieni do widoku edycji danych użytkownika.



Użytkownik		Zapisz
Imię:	Mateusz	
Nazwisko:	Wąsik	
Nazwa użytkownika:	McBezimienny	
Email:	wasikmateusz@wp.pl	
Telefon:	123 456 789	

W tym widoku mamy możliwość edycji podstawowych danych użytkownika takich jak: imię i nazwisko, nazwa użytkownika, email czy telefon.

Wprowadzone zmiany w widoku należy zapisać przyciskiem “Zapisz”

Użytkownicy:

Do zakładki “Użytkownicy” może wejść jedynie osoba o roli administratora poprzez odnośnik w głównym menu. Po wejściu w tą zakładkę zostaną załadowane dane odnośnie wszystkich zarejestrowanych użytkowników.

Każdemu zarejestrowanemu użytkownikowi zostaną wyświetlone takie dane jak jego guid użytkownika, jego rola, imię oraz nazwisko, nazwa użytkownika, email oraz telefon. Użytkownik również z poziomu tego widoku może być edytowany poprzez kliknięcie przycisku z ikoną ołówka przy danym użytkowniku. Po kliknięciu tego przycisku zostaniemy przekierowani do widoku analogicznego jak w zakładce "Użytkownik", lecz z większą ilością danych. Dodatkowo widocznymi danymi, które są widoczne jedynie dla administratora jest id użytkownika, jego guid, rola użytkownika, a także podsumowanie danych które wprowadził do systemu, czyli, suma rekordów dodanych kategorii, suma rekordów dodanych zadań, suma rekordów dodanych notatek do zadań oraz suma rekordów dodanych oszczędności. W tym widoku administrator ma możliwość zmiany roli użytkownika. By zachować wprowadzone dane należy skorzystać z przycisku "Zapisz" znajdującego się w prawym górnym rogu widoku. Jeżeli jednak nie chcemy modyfikować danych użytkownika należy kliknąć przycisk "Anuluj" znajdujący się w prawym górnym rogu widoku obok przycisku "Zapisz". Zmodyfikowane dane nie zostaną wtedy zapisane a użytkownik zostanie wtedy przeniesiony do widoku "Użytkownicy", z którego będzie mógł edytować dowolnego innego użytkownika. Alternatywną opcją na wyjście z zakładki Użytkownika jest wybranie z głównego menu dowolnej innej dostępnej zakładki.

Użytkownik

AnulujZapisz

ID:

2

GUID:

748b8c22-6096-4ffd-90b1-23b60797cfb0

Rola:

Admin

Imię:

Mateusz

Nazwisko:

Wąsik

Nazwa
użytkownika:

McBezimienny

Email:

wasikmateusz@wp.pl

Telefon:

500 492 547

Suma
kategorii:

30

Suma
zadań:

27

Suma
notatek:

19

Suma
oszczędności:









4

Kategorie:

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

Kategorie Dodaj

Wybierz datę: Wybierz datę
1.02.2024

Nazwa kategorii	Data początkowa	Data końcowa	Budżet	
Początkowa	2024-02-04	2024-02-04	3233	 
Nowa Kategoria 1	2024-02-11	2024-02-11	2000	 
Nowa Kategoria 2	2024-02-14	2024-02-14	4000	 
Nowa Kategoria 3	2024-02-20	2024-02-20	3000	 

Wyświetlanie:

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

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

Możemy wtedy za pomocą filtru zmienić datę:

Wybierz datę:

Wybierz datę
1.02.2024





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:

Dodaj

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Kategorii:

Nazwa kategorii:	<input type="text" value="Nazwa kategorii"/>
Data początkowa:	<input type="text" value="19.02.2024"/> 
Data końcowa:	<input type="text" value="19.02.2024"/> 
Budżet:	<input type="text" value="0"/>

Anuluj Zapisz

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.

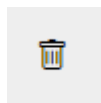
Jeżeli chcemy edytować już istniejącą Kategorię należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danej Kategorii:



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						<button>Dodaj</button>
Kategorie:			Status:			
Nazwa	Data	Lokalizacja	Budżet	Status		
TaskName1	2023-06-30 00:00	Bar Mleczny na Ul. Krakowskiej 59/34	300	Nie zaczęty		 
123	2023-07-06 00:00	123	3	Nie zaczęty		 
123	2023-07-12 00:00	123	123	Nie zaczęty		 
123	2023-07-12 00:00	123	123	Nie zaczęty		 
	2023-07-12 00:00		0	Nie zaczęty		 
	2023-07-12 00:00		0	Nie zaczęty		 
	2023-07-12 00:00		0	Nie zaczęty		 
	2023-07-12 00:00		0	Nie zaczęty		 
213	2023-07-12 00:00		0	Nie zaczęty		 

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!

Możemy wtedy za pomocą filtru zmienić kategorię:

Kategorie:

lub zmienić status zadań:


Status:

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:

Dodaj

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Zadania:

Nazwa:	<input type="text" value="Nazwa"/>
Data:	<input type="text" value="19.02.2024, 13:19:21"/> 
Lokalizacja:	<input type="text" value="Lokalizacja"/>
Budżet:	<input type="text" value="0"/>
Status:	<input type="text" value=""/>
Kategorie:	<input type="text" value=""/>

AnulujZapisz

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.

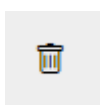
Jeżeli chcemy edytować już istniejące Zadanie należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danym Zadaniu:



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:



Notatki do zadania:

W widoku edycji zadania możemy do niego dodać notatkę bądź wyświetlić istniejące.

Wyświetlanie:

Po wejściu w edycję zadania u spodu pokaże się lista notatek, które zostały dodane do danego zadania:

2024-01-17 19:05	a	
2024-01-17 19:07	b	
2024-01-17 19:07	c	

Dodawanie:









By dodać nową notatkę do zadania należy wejść w menu edycji notatki po czym w polu “Dodaj notatkę do zadania” wpisać ciąg znaków po czym kliknąć “Dodaj notatkę”

Dodaj notatkę do zadania

Dodaj notatkę

Oszczędności:

W zakładce “Oszczędności” można wyświetlać, dodawać, edytować oraz usuwać oszczędności, które posiadamy.

Oszczędności					<button>Dodaj</button>	
Kwota	Data	Na czym	Gdzie			
70	2024-02-09	Promocja	Bar			
25	2024-02-11	Zakupy	Sklep			
123	2024-02-12	Abonament	Netflix			
2323	2024-03-11	23	23			

Wyświetlanie:

Po wejściu w zakładkę automatycznie pojawi się lista dostępnych “Oszczędności”. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie posiadamy żadnych wprowadzonych Oszczędności. Otrzymamy wtedy komunikat:


Nie znaleziono żadnych oszczędności! Dodaj nowe oszczędności.

Dodawanie/Edytowanie:

Jeśli lista nie wykazała żadnej Oszczędności możemy dodać nową Oszczędność. By to zrobić należy kliknąć przycisk “Dodaj” znajdujący się w prawym górnym rogu strony:

Dodaj

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Oszczędności:

Kwota:	<input type="text" value="0"/>
Data:	<input type="text" value="19.02.2024"/> 
Na czym:	<input type="text" value="Na czym"/>
Gdzie:	<input type="text" value="Gdzie"/>

AnulujZapisz

W tym widoku należy uzupełnić dane takie jak: Kwota, Data, Na czyn oraz Gdzie. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć “Zapisz” by dodać Oszczędność.

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



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

Usuwanie:

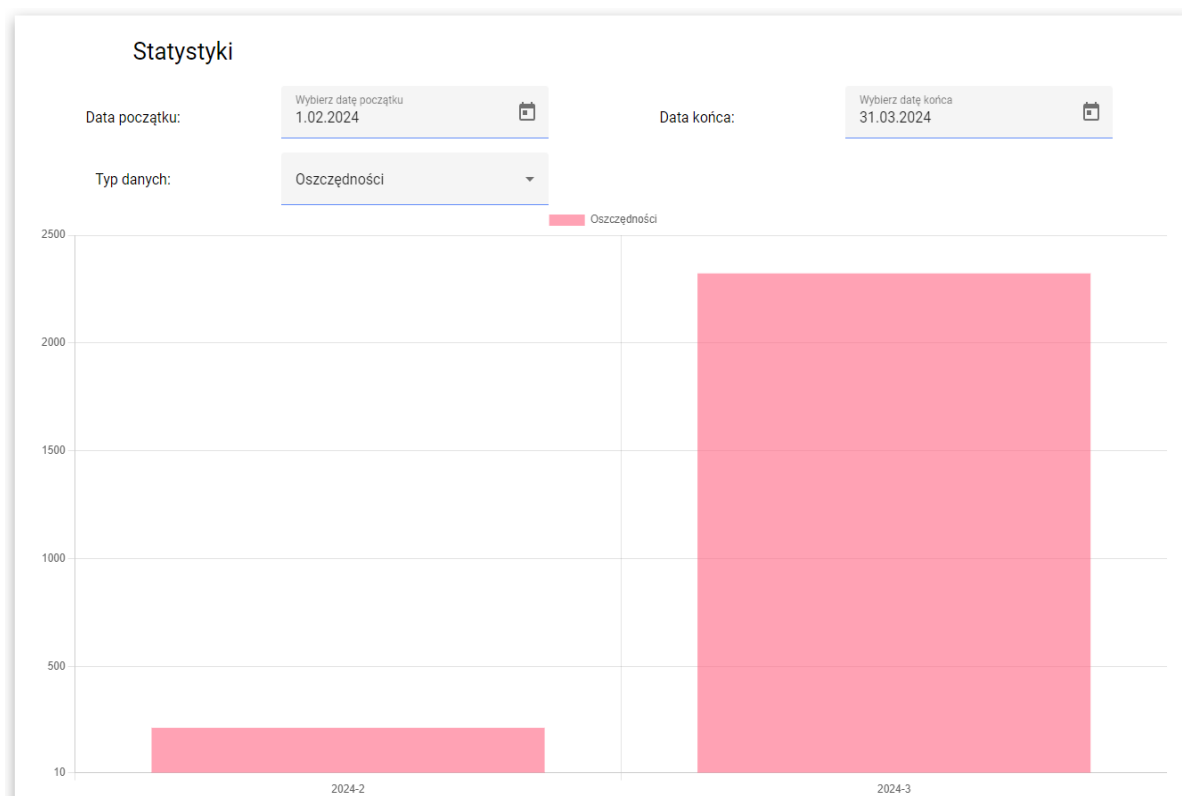
By usunąć daną Oszczędność, należy kliknąć ikonę “kosza” znajdującą się przy danej Oszczędności:



Statystyki:

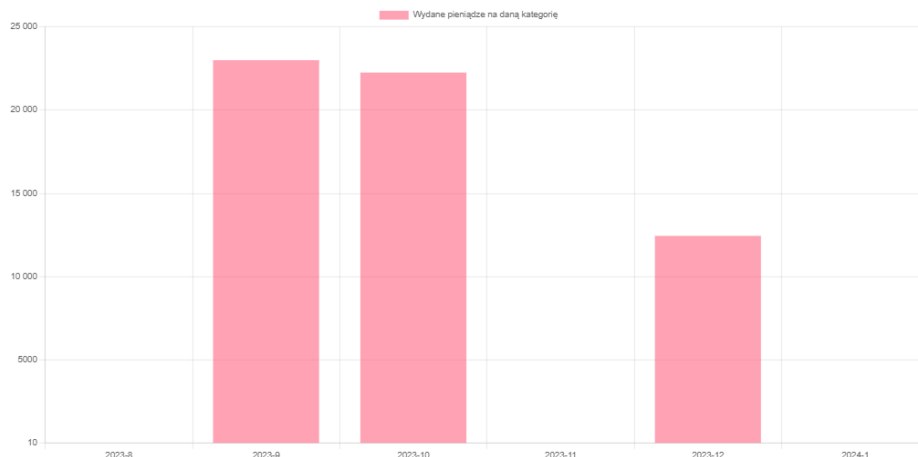
W zakładce Statystyki możemy podejrzeć statystyki dotyczące aktywności użytkownika takiej jak, ilość oszczędności na dane miesiące, ilość wydanych pieniędzy na zadania lub na kategorie.

Wyświetlanie:



W zakładce dostępne jest kilka rodzajów filtrów:

- Filtry daty - można nimi określić interesujący nas zakres dat dla danych
- Filtr Typu danych - możemy wybrać jeden z trzech typów danych: Oszczędności, Ilość wydanych pieniędzy na zadania oraz Ilość wydanych pieniędzy na daną kategorię
- Filtr Kategorii – pojawia się jedynie przy wybraniu opcji: “Ilość wydanych pieniędzy na daną kategorię” w Filtrze Typu Danych



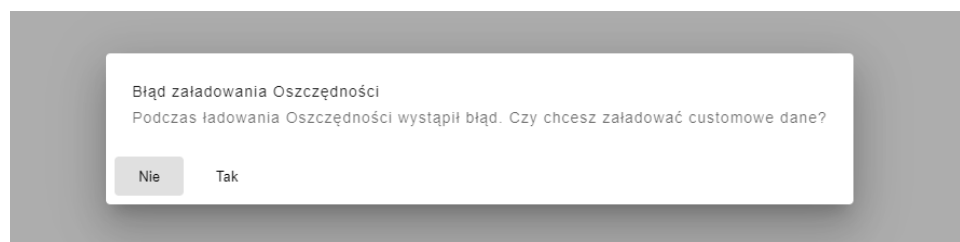
Przy wyborze typu danych Oszczędności pokażą się statystyki dla danego okresu dla oszczędzonych pieniędzy.

Przy wyborze typu danych Ilość wydanych pieniędzy na zadania pokażą się statystyki odnośnie ilości wydanych pieniędzy dla danego okresu dla wszystkich zadań.

Przy wyborze typu danych Ilość wydanych pieniędzy dla danej kategorii a następnie wybraniu kategorii w filtrze pokażą się statystyki odnośnie ilości wydanych pieniędzy dla zadań z danej kategorii dla danego okresu dla wszystkich zadań

Customowe dane:

W przypadku gdy z jakiegoś powodu nie uda się pobrać interesujących nas danych pokaże się specjalny komunikat pozwalający nam takowe uzupełnić w sposób losowy.



Po kliknięciu "Tak" dane zostaną załadowane, po kliknięciu "Nie" okno się zamknie nie pobierając losowych danych.