

# Dokumentacja

## Organiser – Web

### Główne menu:

W głównym menu znajdują się dwa odnośniki do zakładek:

KATEGORIE ZADANIA

Kliknięcie dowolnego odnośnika przeniesie nas do odpowiedniej zakładki

### Kategorie:

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

Kategorie

Wybierz datę:

Wybierz datę

1.11.2023

Dodaj

Nazwa kategorii	Data początku	Data końca	Budżet	
Nowa	2023-11-27	2023-11-27	12345	<div><div></div><div></div></div>
Kategoria	2023-11-27	2023-11-27	0	<div><div></div><div></div></div>
123	2023-11-27	2023-11-27	123	<div><div></div><div></div></div>
456	2023-11-27	2023-11-27	456	<div><div></div><div></div></div>
789	2023-11-27	2023-11-27	789	<div><div></div><div></div></div>

### 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  
1.12.2023



## 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:

Data początkowa:

27.11.2023

Data końcowa:

27.11.2023

Budżet:

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.

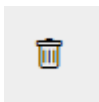
Jeżeli chcemy edytować już istniejącą Kategorię należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danej Kategorii:



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 Dodaj

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	 

## 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:

W trakcie ▼

## 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"/>
Data:	<input type="text" value="03.12.2023"/>
Lokalizacja:	<input type="text"/>
Budżet:	<input type="text" value="0"/>
Status:	<div>▼</div>
Kategoria:	<div>▼</div>

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:

