

Dokumentacja

Organiser – Web

Rejestracja:

Jeżeli nie jest się zalogowanym do systemu, system to wykryje i przeniesie nas na stronę logowania się. Tam będziemy mogli skorzystać z przycisku przenoszącego nas do menu rejestracji. W rejestracji należy podać email, nazwę użytkownika, hasło oraz powtórzyć hasło. Walidacji podlega zgodność adresu email czy hasło posiada więcej niż 8 znaków oraz czy oba hasła się ze sobą zgadzają

Rejestracja

Email

Pole wymagane

Nazwa

Pole wymagane

Hasło

Pole wymagane

Potwierdź

Pole wymagane

Wyczyść formularz

Zarejestruj się

Posiadasz już konto? Zaloguj się

Logowanie:

Po zarejestrowaniu się zostaniemy przekierowani do menu logowania. W widoku logowania należy uzupełnić login i hasło. Jeżeli poprawnie wpiszemy swoje dane zostaniemy przeniesieni do widoku kategorii.

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 zmieni 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:

email@wp.pl

Telefon:

000 000 000

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”

Kategorie:

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

Kategorie

Dodaj

Wybierz datę:

Wybierz datę

1.11.2023

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

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:

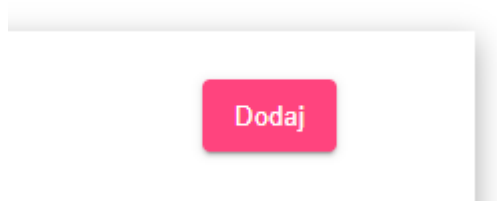
Wybierz datę:

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:



Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Kategorii:

Nazwa:

Data początkowa:

Data końcowa:

Budżet:

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.

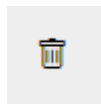
Jeżeli chcemy edytować już istniejącą Kategorię należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danej Kategorii:



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	 

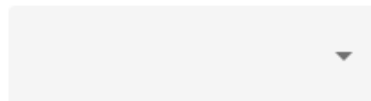
Wyświetlanie:

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!

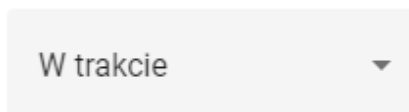
Możemy wtedy za pomocą filtru zmienić kategorię:

Kategorie:

A light gray rectangular dropdown menu with a small downward-pointing triangle on the right side.

lub zmienić status zadań:

Status:

A light gray rectangular dropdown menu with the text "W trakcie" and a small downward-pointing triangle on the right side.

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:

A pink rectangular button with rounded corners and a subtle shadow, containing the word "Dodaj" in white text.

Dodaj

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się menu dodawania Zadania:

Nazwa:

Data:

03.12.2023

Lokalizacja:

Budżet:

0

Status:

Kategoria:

Anuluj

Zapisz

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.

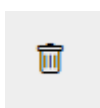
Jeżeli chcemy edytować już istniejące Zadanie należy to zrobić klikając ikonę "ołówka" przy danym Zadaniu:



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:

Data	Notatka	
2024-02-03 19:31	123123	
2024-02-03 19:31	Nowa notatka	

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				<div>Dodaj</div>
Kwota	Data	Na czym	Gdzie	
2137327	2023-12-23	123	123	 
213742	2023-12-23	123	123	 
213742	2023-12-23	123	123	 

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="16.12.2023"/> 
Na czym:	<input type="text"/>
Gdzie:	<input type="text"/>
<div>Anuluj Zapisz</div>	

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

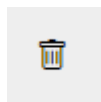
Jeżeli chcemy edytować już istniejącą Oszczędność należy to zrobić klikając ikonkę “ołówka” przy danej Oszczędności:



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:



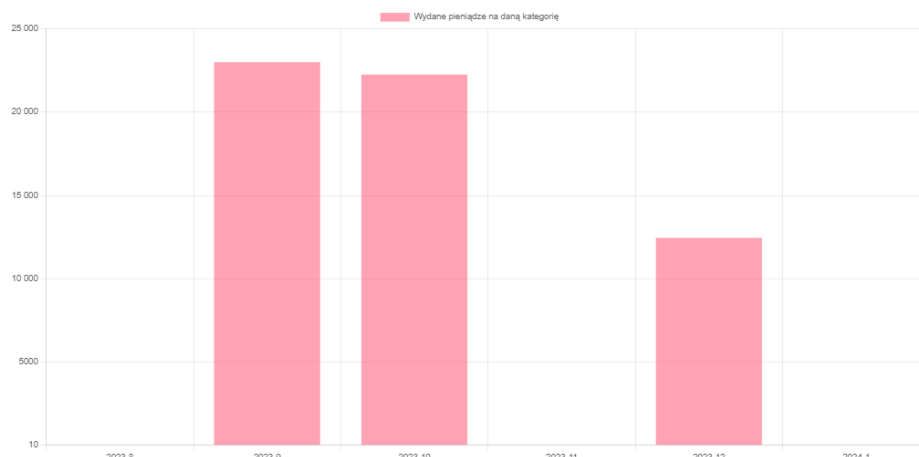
Statystyki:

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



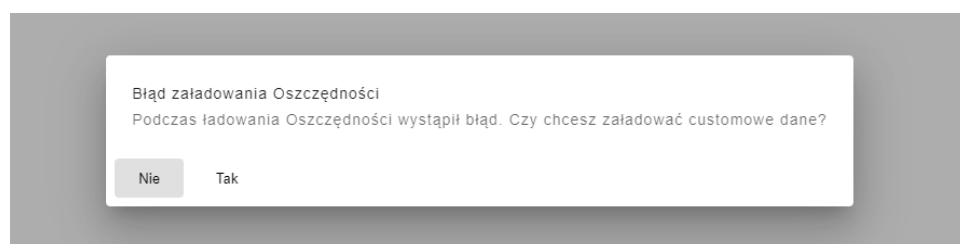
Przy wyborze typu danych Oszczędności pokażą się statystyki dla danego okresu dla oszczędzonych pieniędzy.

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.