

# RelInt – Gestiunea Cererilor de Deplasare

---

## Manual de utilizare

---

Cerințe minime de sistem .....	2
Configurarea bazei de date și a DSN .....	2
Capitolul 1 – Prima configurare a aplicației .....	3
Capitolul 2: Introducerea, căutarea, modificarea unei cereri .....	5
Capitolul 3: Introducere și modificarea unui Ordin de deplasare .....	6
Capitolul 4: Crearea fișierului „Ordinea de zi” .....	7
Capitolul 5: Identificare cereri și ordine de deplasare .....	8
Capitolul 6: Situație deplasări.....	8
Capitolul 7: Resetare aplicație și copie de siguranță a bazei de date .....	8

## Cerințe minime de sistem

Sistem de operare:

- Window XP SP3 / Vista / 7 / 8 / 8.1 (32bit sau 64bit)

Spațiu HDD:

- 30 MB

Windows Update pentru minim .NET Framework 4.0

PostgreSQL v9.4 (de la Windows Vista în sus) sau v9.0 (pentru Windows XP SP3).

## Configurarea bazei de date și a DSN

### A. Specificații instalare PostgreSQL

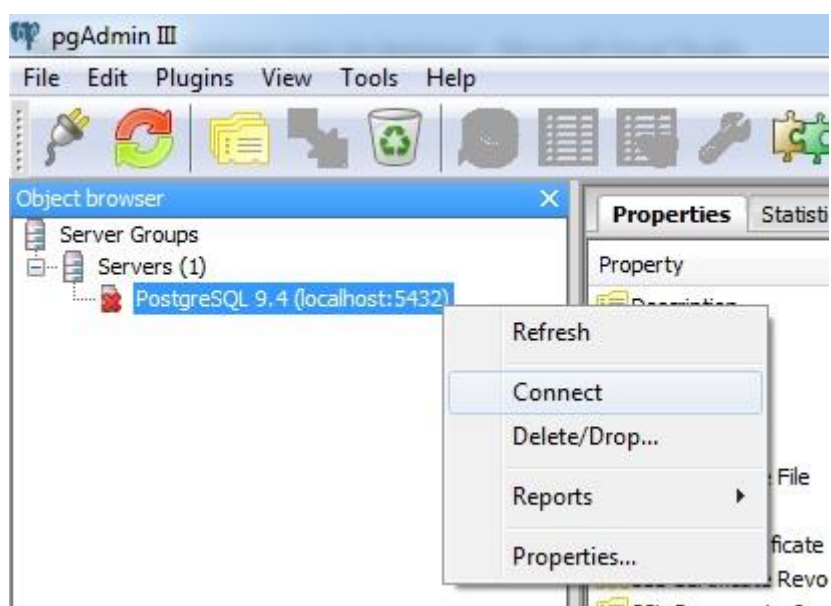
Cerinta de instalare a PostgreSQL este aceea de a seta parola pentru baza de date pe urmatoarele caractere:

„12345”

### B. Rularea scriptului de creare a bazei de date

După instalarea pachetului PostgreSQL specific sistemului de operare, se efectuează urmatoarele:

- START – PostgreSQL – PgAdmin III.
- Ne conectăm la serverul PostgreSQL 9.x (localhost:5432)



- Click dreapta pe **databases** apoi selectăm **New Database** și creăm o baza de date nouă pe care o vom numi exact „**RelIntDB**”
- Accesăm prin dublu click RelIntDB
- Apoi executăm scriptul de creare din fisierul „**RelIntBD - Creare.sql**”

### C. DSN (Data Source Name)

Pentru interconectarea aplicației RelInt-GCdD cu baza de date creată anterior, se va folosi un driver DSN specific si anume „psqlODBC (32bit)”. Acest driver î-l putem descărca prin intermediul aplicației „**Stack Builder**” furnizată de către pachetul de instalare PostgreSQL.

Configurarea unui DSN pentru sistemul de operare curent se face astfel:

- START apoi căutăm „Data Sources (ODBC)” (pe 32bit) și-l accesăm
- In tabul „User DSN” apasăm butonul „Add” iar din fereastra ce apare, selectăm driverul „PostgreSQL ODBC Driver(UNICODE)” si apoi click pe „Finish”
- În noua fereastră denumita „PostgreSQL UNICODE ODBC Driver (psqlODBC) Setup” completăm câmpurile:
  - Database: RelIntDB
  - Server: localhost
  - User Name: postgres
  - Password: 12345
- Apoi testăm conexiunea și salvăm.

Acum putem porni aplicația, iar pentru instrucțiunile de folosire, vă rugăm consultați capitolele de mai jos.

## Capitolul 1 – Prima configurare a aplicației

După instalare, la prima pornire, aplicația este inițializată iar baza de date nu conține nici o valoare. Așadar o sursă bună de informare si de monitorizare a diferitelor evenimente ce se pot petrece în aplicație o reprezintă „Status bar”-ul.

PS

Dupa prima instalare, vedem că status bar-ul ne informează ca nu sunt valori pentru diferite câmpuri din formulare, ceea ce **NU** ne permite să introducem, căutăm, modificăm, **Cereri de deplasare** și să introducem, modificăm **Ordine de deplasare**.

Aceste „blocaje” intervin **numai** în două specifice:

- După prima instalare
- După oricare inițializare a aplicației din meniul „**Resetare aplicație**”

A. În ceea ce privește operațiunile cu cereri:

Pentru a putea introduce cereri de deplasare, utilizatorul trebuie să introducă măcar o valoare pentru fiecare câmp standardizat din formularul „**cerere de deplasare**”.

Pentru introducerea primelor valori în baza de date, procedăm astfel:

1. Accesăm meniul „**Configurări**”
2. Apoi selectăm sub-meniul „**Editare tipuri intrări**” sau apăsăm tasta „**F4**” de pe tastatură.
3. În fereastra ce apare, fiecare tab este specific unui tip de intrare.

Pentru a introduce date, accesăm unul din taburile ferestrei și:

- a. se bifează **prima** casetă
- b. în caseta de text din dreapta acestei bife se scrie valoarea necesară
- c. se accesează butonul „**Introducere**”.

Pentru a modifica o intrare:

- a. se **copiază** (CTRL + C) din tabelul ce afișează intrările din baza de date, **valoarea** căutată
- b. se bifează **a doua** casetă
- c. în caseta **valoare veche** se lipește (CTRL + V) valoarea copiată din tabelul de mai sus
- d. în casetă **valoare nouă** se scrie valoarea nouă ce va fi suprascrisă valorii vechi (copiate anterior)
- e. se accesează butonul „**Modifică**”.

Repetăm pașii descriși anterior, pentru fiecare din taburile ferestrei „Editare tipuri intrări”, până când mesajele din „status bar” dispar.

B. În ceea ce privește operațiunile cu Ordine de deplasare:

Similar părții anterioare, pentru a introduce ordine de deplasare, un utilizator trebuie să introducă măcar câte o valoare pentru fiecare câmp standardizat din formularul „**ordine de deplasare**”.

Pentru introducerea primelor valori în baza de date, procedăm în mod similar cu secțiune anterioară, referitoare la „tipurile de intrări”, în cadrul taburilor din fereastra „**Editare rectori / prorectori**”.

## **Capitolul 2: Introducerea, căutarea, modificarea unei cereri**

### A. Introducerea unei cereri:

1. Accesăm meniul „**Operațiuni cu formulare**”
2. Apoi submeniul „**Introducere cerere**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + I).

După accesarea meniului explicat anterior, se deschide un formular în care utilizatorul trebuie să completeze anumite câmpuri.

Câmpuri obligatorii:

- Grad didactic
- Facultatea
- Țara
- Cheltuieli de plecare (completarea nr zile, suma și monedă sunt obligatorii doar în cazul în care este activată vreo linie corespunzătoare acelei intrări.)

Salvarea unei cereri:

După introducerea datelor, accesăm:

- Meniul „**Formular**”
- Apoi submeniul „**Salvare formular**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + S).

### B. Căutarea unei cereri:

1. Accesăm meniul „**Operațiuni cu formulare**”
2. Apoi submeniul „**Căutare cerere**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + F).

Pentru a căuta o cerere, scriem numele și/sau prenumele subsemnatului exact cum a fost introdus în cerere.

C. Modificarea unei cereri:

1. Accesăm meniul „**Operațiuni cu formulare**”
2. Apoi submeniul „**Modificare cerere**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + SHIFT + I).

Se introduce numărul de cerere ce se dorește a fi modificată (poate fi găsit prin căutare, sau accesând urmatorul meniu: **Evidența activităților – Listă cereri existente** (CTRL + L)).

Apoi se apasă butonul „**Accesează**”, se modifică câmpurile necesare și apoi se salvează folosind procedura de salvare de mai sus sau cu scurtătura CTRL + S.

### **Capitolul 3: Introducere și modificarea unui Ordin de deplasare**

A. Introducerea unui ordin de deplasare

Accesăm meniurile:

1. „**Evidența activităților**”
2. Apoi submeniul „**Introducere ordin de deplasare**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + B).

După deschiderea formularului, se introduce **numărul de înregistrare** (al unei cereri) pentru care se dorește introducerea unui ordin de deplasare și apasă butonul „**Accesează**”.

Apoi se introduce numărul UAIC (primit de la registratură), se preiau câmpurile automat din cerere și, în cadrul acestui formular se completează **doar** câmpurile specifice unui **ordin de deplasare**.

Câmpuri obligatorii:

- Grad didactic
- Facultatea
- Țara
- Scopul
- Rector / Prorector

La finalul completării ordinului de deplasare, se **salvează** formularul (CTRL + S) iar în urma acestei acțiuni, utilizatorul este întrebat **unde** să salveze fișierul PDF, **generat** de către formular.

## B. Modificarea unui ordin de deplasare

1. „**Evidența activităților**”
2. Apoi submeniul „**Modificare ordin de deplasare**”

sau apăsăm simultan tastele (CTRL + SHIFT + B).

După deschiderea formularului, se introduce **numărul de înregistrare** (al unei cereri) pentru care se dorește modificarea ordinului de deplasare, apoi se introduce numărul UAIC vechi (cel de pe ordinul de deplasare ce trebuie modificat) și apasă butonul „**Accesează**”.

Campurile obligatorii sunt aceleași ca și în formularul „**Introducere ordin de deplasare**”.

La finalul modificării ordinului de deplasare, se **salvează** formularul (CTRL + S) iar în urma acestei acțiuni, utilizatorul este întrebat **unde** să salveze noul fișier PDF, **generat** de către formular.

## **Capitolul 4: Crearea fișierului „Ordinea de zi”**

Utilizatorul va accesa submeniul „**Ordinea de zi**” (CTRL + E) din cadrul meniului „**Evidența activităților**”.

În fereastra ce se deschide, utilizatorul poate vedea un tabel ce conține **cererile de deplasare** introduse în sistem de la ultima de la ultima creare a ordinei de zi.

Pentru a o crea, se va apăsa butonul „**Generare PDF**” din bara de meniu a ferestrei curente sau cu combinația de taste CTRL + P, iar apoi utilizatorul este întrebat **unde** să salveze noul fișier PDF generat.

**N.B. 1:** În cazul în care utilizatorul accesează meniul pentru crearea ordinei de zi și este întâmpinat de mesajul de eroare, „**Nu există înregistrări ce pot fi exportate către PDF. Vă rugăm accesați această fereastră ulterior.**”, atunci înseamnă că nu au mai fost introduse cereri noi, după ultima generare a ordinei de zi.

**N.B. 2:** Dacă se dorește recrearea ordinei de zi pentru **anumite cereri specifice**, se accesează submeniul „**Modificare cerere**” explicat anterior și se salvează (cu sau fără modificări) apoi după reaccesarea submeniului „**Ordinea de zi**” se poate genera încă odată ordinea de zi pentru cererea necesară.

## Capitolul 5: Identificare cereri și ordine de deplasare

Pentru a vedea cererile și/sau ordinele de deplasare introduse în sistem până la un moment dat, se accesează submeniurile „**Listă cereri existente**” (CTRL + L) sau după caz „**Listă ordine de deplasare existente**” (CTRL + SHIFT + L).

## Capitolul 6: Situație deplasări

Pentru a genera un raport privind situația deplasărilor în străinătate, utilizatorul va accesa meniul „**Situație deplasări**” de pe formularul principal al aplicației.

În fereastra ce se deschide, acesta va selecta perioada și scopul pentru care se dorește generarea fișierului excel (.xlsx) apoi va apăsa butonul „**Generare raport anual**”.

## Capitolul 7: Resetare aplicație și copie de siguranță a bazei de date

### A. Resetare aplicație

În cazul în care se dorește reinițializarea aplicației, se accesează meniul „**Ajutor**” apoi sub-meniul „**Asistentă**” apoi sub-sub-meniul „**Resetare aplicație**” (CTRL + ALT + SHIFT + DEL).

În fereastra ce apare, se iau la cunoștință riscurile, și se introduce parola:

„AcademiaMihăileană1835”

și se apăsa butonul „**Resetează**”.

### B. Copie de siguranță

Periodic sunt necesare copii de siguranță a bazei de date, întrucât în cazul evenimentului nefericit ca sistemul pe care rulează aplicația încetează să funcționeze corect, să se poată transfera o imagine fidelă a bazei de date curentă, pe un alt sistem funcțional.

1. Înainte de a efectua o copie de siguranță se verifică dacă există deja pe Desktop, folderul „**CopieDeSiguranta-RelInt**”, iar dacă se află acolo, **trebuie șters/mutat în altă** locație.



2. Pentru a efectua o copie de siguranță a bazei de date, se accesează meniul „**Ajutor**” apoi sub-meniul „**Asistență**” apoi sub-sub-meniul „**Copie de siguranță**” (CTRL + ALT + SHIFT + C), după care utilizatorul are obligația de a muta folderul „**CopieDeSiguranta-RelInt**” de pe Desktop într-o locație sigură.