

REDIS

Reports Distribution System

Wersja 1.0

Podręcznik użytkownika

1.0.B

Strona główna projektu: <http://redis.abcomputer.pl>

Pomoc techniczna: info@abcomputer.pl

Adres URL aplikacji: **http://...**

1 Spis treści

1	Spis treści.....	3
2	Prezentacja interfejsu aplikacji	4
3	Menu główne	6
4	Panel statusu użytkownika.....	7
4.1	Logowanie	7
4.2	Wylogowanie.....	8
4.3	Zmiana hasła.....	8
4.4	Podgląd / edycja profilu	9
5	Narzędzia.....	11
5.1	Strona główna	11
5.1.1	Skrócona lista otrzymanych odpowiedzi na wysłane prośby odblokowania raportów	11
5.1.2	Skrócona lista terminów wysłania raportów.....	11
5.2	Raporty	13
5.2.1	Otwieranie / Wybieranie raportów.....	14
5.2.2	Tworzenie raportu.....	15
5.2.3	Usuwanie raportów.....	16
5.2.4	Wprowadzanie danych / edycja danych raportu	16
5.2.4.1	Tworzenie nowej pozycji raportu (dnia tygodnia)	16
5.2.4.2	Edycja pozycji raportu	17
5.2.4.3	Usuwanie pozycji raportu.....	18
5.2.5	Podgląd raportu.....	18
5.2.6	Drukowanie raportów	18
5.2.7	Eksport raportu do plików arkuszy kalkulacyjnych XLS lub XLSX	19
5.2.8	Wysyłanie raportu	19
5.2.9	Wysyłanie prośby odblokowania raportu	19
6	Podsumowanie.....	21

2 Prezentacja interfejsu aplikacji

Program REDIS (Reports Distribution System) jest aplikacją internetową. Oznacza to, że działa na serwerze i uruchomić go można z dowolnego komputera wyposażonego w przeglądarkę internetową oraz połączenie z Internetem. Firma ABComputer dołożyła wielu starań aby aplikacja poprawnie funkcjonowała niezależnie od przeglądarki internetowej, w której będzie uruchomiona. Niestety na chwilę obecną występują znane problemy zgodności z programami firmy Microsoft tj. Internet Explorer. W związku z tym obsługa tych programów została wyłączona. Do czasu wyeliminowania problemów, firma ABComputer zaleca korzystanie z przeglądarki Firefox lub Chrom, których zgodność została przetestowana. Aby aplikacja REDIS mogła poprawnie funkcjonować musi być spełniony jeszcze jeden warunek - przeglądarka musi akceptować pliki cookies¹. Obsługa tych plików jest konieczna aby można było dokonywać autoryzacji dostępu użytkowników, dlatego jeśli jest wyłączona - należy ją włączyć przynajmniej dla adresu URL², w którym zainstalowana jest aplikacja REDIS. Większość współczesnych przeglądarek internetowych wyposażona jest w funkcje tzw. trybu prywatnego lub "incognito". Tryb ten powoduje, że na komputerze nie pozostają ślady w postaci plików tymczasowych po zamknięciu okna przeglądarki. Zaleca się używanie tego trybu jeśli aplikacja REDIS jest uruchamiana z „cudzego” komputera lub innego do którego dostęp mają również osoby postronne.

Aplikacja uruchamia się podobnie jak wszystkie strony internetowe, czyli poprzez wpisanie adresu, pod którym aplikacja jest zainstalowana w pasku adresowym przeglądarki. Powoduje to załadowanie składników aplikacji i uruchomienie mechanizmów odpowiedzialnych za autoryzację użytkownika.

Obszar graficzny aplikacji podzielony jest na kilka części. Rysunek 1 przedstawia wygląd aplikacji po zalogowaniu się na koncie użytkownika. Z pośród elementów interfejsu aplikacji wyszczególnić można kilka typów z jakimi można się spotkać podczas pracy z programem.

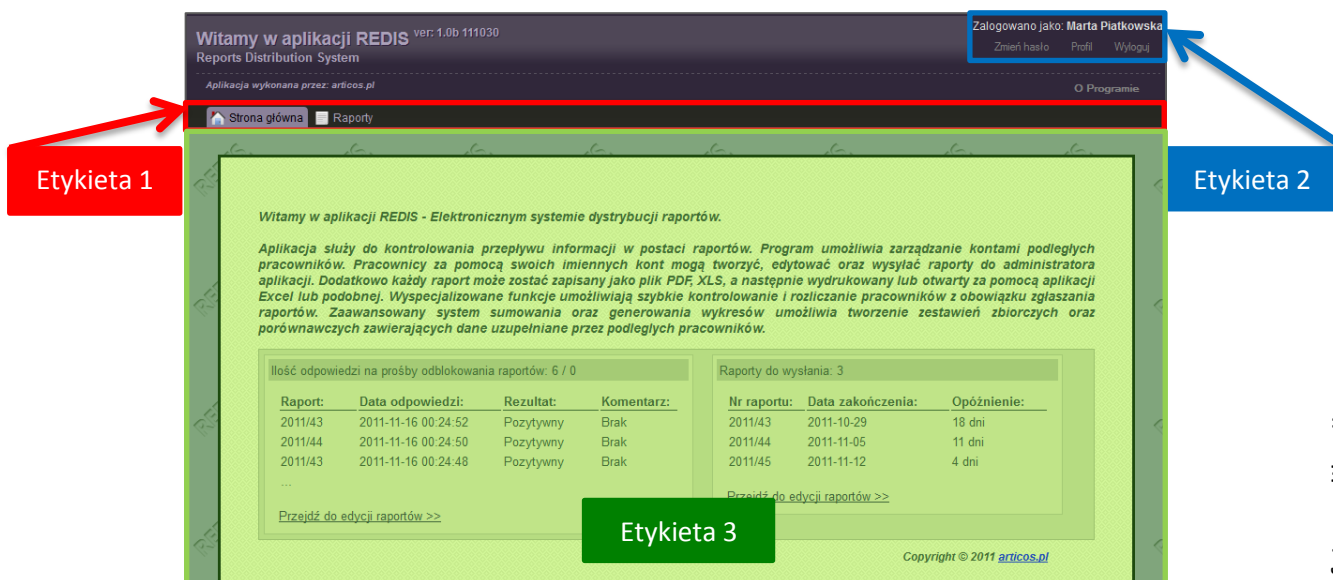
- Pasek informacyjny - część okna umieszczona w górnej części obszaru roboczego przeglądarki, zawiera informacje o nazwie i wersji uruchomionej aplikacji.
- Pasek statusu użytkownika - pasek służący do zarządzania aktualnie używanym profilem - więcej o pasku statusu znaleźć można w rozdziale: 4. Pasek statusu zawsze znajduje się w prawym górnym rogu obszaru roboczego przeglądarki internetowej. Oznaczono **etykietą 2** na rysunku [Rysunek 1].
- Menu główne - system zakładek służący do przełączania kart zawierających narzędzia główne aplikacji - opis menu głównego znajduje się w rozdziale: 3. Menu główne znajduje się tuż pod paskiem informacyjnym i oznaczono je **etykietą 1** na rysunku [Rysunek 1].
- Przestrzeń robocza - obszar, w którym uruchamiane są główne narzędzia aplikacji. Do przełączania elementów przestrzeni roboczej służy menu główne, które umieszczone jest tuż nad nim. Przestrzeń roboczą zaznaczono **etykietą 3** na rysunku [Rysunek 1].
- Okna dialogowe - są to wydzielone elementy interfejsu, które można przesuwac za pomocą myszy. Aplikacja otwiera okna zwykle w celu pobrania danych lub

¹ Cookies – Tzw. „ciasteczka” – niewielkie informacje tekstowe wysyłane przez serwer WWW i zapisywane na dysku lokalnym, pozwalają identyfikować odwiedzającego stronę WWW

² URL – (ang. Uniform Resource Locator) – w dużym uproszczeniu adres strony WWW, który należy wpisać w polu adresowym przeglądarki aby uzyskać do niej dostęp

wyświetlenia rezultatów działań. Wygląd przykładowego okna widać na rysunku [Rysunek 2].

- Formularze - jest grupa pól edycyjnych, w których aplikacja oczekuje na wprowadzenie informacji z klawiatury. Formularze zwykle umieszczane są w oknach dialogowych. Jeżeli podczas uzupełniania formularza wprowadzone zostaną dane niezgodne z oczekiwaniami aplikacji, pola formularza zawierające błędy zmieniają swój kolor tła na czerwony, aby zwrócić uwagę na miejsce wystąpienia błędów. Dodatkowo po naprowadzeniu wskaźnika myszy na te pola aplikacja wyświetli krótką pomoc odnośnie przyczyny błędu. Błędnie wypełnionego formularza nie można zaakceptować. Próba wysłania formularza zawierającego jeden lub więcej błędów spowoduje, że pola zawierające błąd zmieniają kolor tła na czerwony, natomiast okno, w którym znajduje się formularz poruszy się kilkukrotnie w prawo i lewo dodatkowo sygnalizując wystąpienie błędu.
- Przyciski nawigacyjne - podobnie jak w systemie operacyjnym służą do inicjowania pewnych czynności (zamykania/otwierania okien, uruchamiania obliczeń, zatwierdzania/odrzucając formularzy itp.)
- Komunikaty - służą do informowania użytkownika o rezultacie wykonywania operacji - zwykle informują o błędach lub ostrzeżeniach. W większości przypadków, komunikaty wyświetlane są w oknach i można je zamknąć dopiero po uważnym zapoznaniu się z ich treścią.
- Notyfikacje - stanowią uproszczoną wersję komunikatów. Notyfikacje informują użytkownika o przebiegu wykonywania poleceń, zwykle zakończonych sukcesem. Znikają samoistnie po upływie kilku sekund od momentu wyświetlenia. Nie można ich zamknąć ani zatrzymać.



Rysunek 1: Okno główne aplikacji REDIS

3 Menu główne

Menu służy do uruchamiania podstawowych narzędzi aplikacji REDIS. Bezpośrednio po uruchomieniu aplikacji, menu jest niewidoczne. Zostaje ono załadowane dopiero w momencie zalogowania się użytkownika. Ilość i rodzaj elementów menu zależy od poziomu uprawnień uwierzytelnionego użytkownika. Po wylogowaniu się użytkownika, menu zostaje ponownie ukryte.

Aby wybrać poszczególne elementy menu, należy użyć lewego klawisza myszy na żądanej pozycji. Po wybraniu danej pozycji menu - odpowiednie narzędzie zostanie załadowane do przestrzeni roboczej znajdującej się poniżej menu. Dodatkowo w celu zobrazowania aktualnie załadowanego narzędzia, zostanie ono wyróżnione na pasku menu. Ilustracja [Rysunek 1] przedstawia wygląd uruchomionego narzędzia startowego - „Strona główna” i taka zakładka jest podświetlona w pasku menu.

Ponowne wybranie aktualnie załadowanego narzędzia z paska menu spowoduje odświeżenie narzędzia (przeładowanie). Umieszczenie wskaźnika myszy nad pozycją menu powoduje wyświetlenie krótkiego opisu spełnianej funkcji.

W przypadku kont użytkowników, lista pozycji menu wygląda następująco:


- Strona główna - inaczej strona startowa, wyświetlana bezpośrednio po uruchomieniu aplikacji. Pełni rolę panelu informacyjnego aplikacji REDIS. (Rozdział 5.1).
- Raporty - narzędzie służące do tworzenia i edycji raportów (Rozdział 5.2).

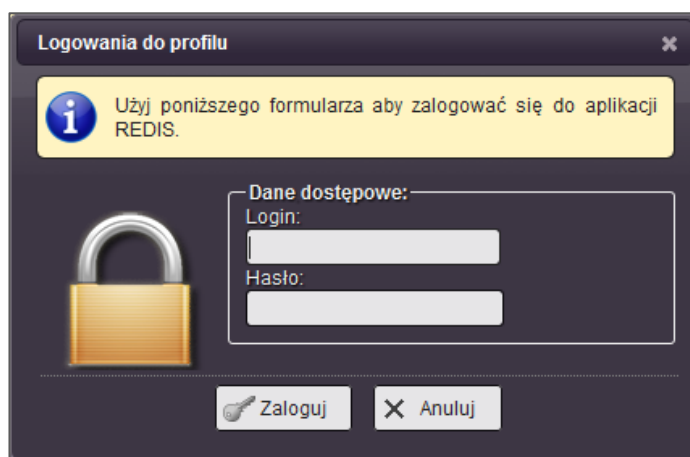
4 Panel statusu użytkownika

Panel statusu służy do zgrupowania szeregu funkcji służących do zobrazowania oraz edycji aktualnie zalogowanego użytkownika. Znaleźć na nim można informację o aktualnym stanie zalogowania. Jeśli użytkownika nie dokonał autoryzacji dostępu, to znajdować się tam będzie jedynie, informacja o braku zalogowania użytkownika. Jeśli użytkownik pomyślnie zaloguje się do aplikacji - w pasku statusu znajdzie się informacja o imieniu i nazwisku aktualnie zalogowanej osoby. Pasek statusu zawiera również kilka przycisków adekwatnych do poziomu uprawnień. Dostępne są następujące polecenia:

- Zaloguj - przycisk wyświetlany tylko jeśli żaden użytkownik nie jest zalogowany i jak sama nazwa wskazuje, służy do uruchomienia procedury uwierzytelniania użytkownika w aplikacji REDIS.
- Wyloguj - przycisk służący do wylogowania użytkownika, oraz zamykania aplikacji w celu zabezpieczenia dostępu do danych oraz wykonywania nieautoryzowanych operacji.
- Zmień hasło - przycisk uruchamiający procedurę zmiany hasła aktualnie zalogowanego użytkownika. Zmiana hasła użytkownika jest obowiązkowa dla każdego nowego użytkownika aplikacji! Administrator tworząc profil użytkownika wprowadza jego dane personalne, jednak nie określa hasła. Hasło zostaje wygenerowane automatycznie przez aplikację. Dopóki użytkownik nie zmieni hasła, każdorazowe zalogowanie do aplikacji będzie uruchamiało procedurę zmiany hasła.
- Profil - przycisk wyświetlający okno zawierające szczegółowe informacje o zalogowanym użytkowniku. Podgląd profilu użytkownika zawiera m.in. również skrót do uruchomienia procedury edycji profilu.

4.1 Logowanie

Przycisk logowania  otwiera okno [Rysunek 2] służące do autoryzowania dostępu do aplikacji. Dane służące do autoryzowania dostępu użytkownicy otrzymują w powitalnej wiadomości e-mail zaraz po utworzeniu ich profilu przez administratora.



Rysunek 2: Widok okna logowania

Poprawne zalogowanie nie jest możliwe jeśli użytkownik poda niewłaściwe dane dostępowe, lub jeśli profil użytkownika jest zablokowany. W takim przypadku zostanie wyświetlony stosowny komunikat o braku uprawnień.

Użytkownikowi logującemu się za pomocą hasła wygenerowanego przez aplikację oraz otrzymanego pocztą elektroniczną - zaraz po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlone okno zmiany hasła. Okno to będzie ukazywać się przy każdym logowaniu w celu przypomnienia, dopóki użytkownik nie zmieni hasła na własne.

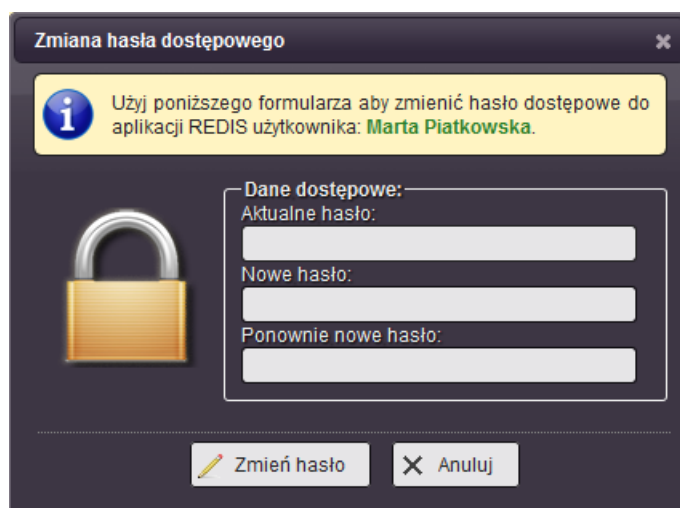
Po poprawnym zalogowaniu tworzona jest sesja użytkownika, której okres ważności wynosi 120 min. Każda czynność dokonywana w aplikacji powoduje zresetowanie ważności sesji do pełnych 120 min. Podczas trwania sesji, zamknięcie i ponowne otwarcie okna przeglądarki internetowej nie spowoduje wylogowania użytkownika. Jeśli użytkownik nie dokona żadnej czynności podczas trwania sesji, aplikacja REDIS uzna, że użytkownik opuścił stanowisko pracy i program automatycznie dokona wylogowania użytkownika.

4.2 Wylogowanie

Użycie przycisku wylogowania **Wyloguj** powoduje natychmiastowe zamknięcie wszystkich aktywnych okien aplikacji, paska menu oraz aktualizację statusu użytkownika. W celach bezpieczeństwa zaleca się każdorazowo po zakończeniu pracy zamykanie aplikacji poprzez wybieranie przycisku „Wyloguj” przed zamknięciem okna przeglądarki internetowej. Ponieważ aplikacja „pamięta” ostatnio zalogowanego użytkownika w okresie trwania sesji (120 min) nawet po zamknięciu okna przeglądarki, niewylogowanie może spowodować, że dostęp do aplikacji (z uprawnieniami ostatnio zalogowanego użytkownika) uzyska osoba nieuprawniona.

4.3 Zmiana hasła

Za pomocą tego narzędzia można zmienić hasło służące do autoryzacji dostępu aktualnie zalogowanego użytkownika. Służy do tego przycisk **Zmień hasło**. Wybranie tego polecenia powoduje otwarcie okna [Rysunek 3].



Rysunek 3: Widok okna zmiany hasła dostępowego

Za pomocą wyświetlonego w oknie formularza można określić nowe hasło aktualnie zalogowanego użytkownika. Należy wprowadzić następujące informacje:

- Aktualne hasło - Aby zweryfikować czy z aplikacji korzysta właściwa osoba, należy wprowadzić aktualne „stare” hasło dostępowe.

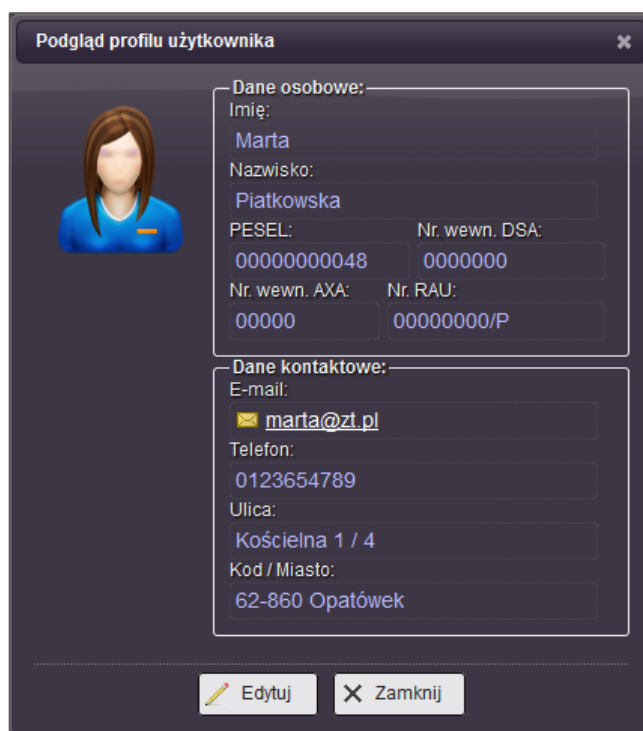
- Nowe hasło - Tutaj należy wprowadzić hasło, które będzie używane po pomyślnej zmianie.
- Ponownie nowe hasło - Aby zniwelować możliwość wprowadzenia literówki w nowym hasle a tym samym nie utracić możliwości zalogowania, należy ponownie wprowadzić nowe hasło.

4.4 Podgląd / edycja profilu

Wybranie przycisku **Profil** powoduje wyświetlenie okna informacyjnego o aktualnie zalogowanym użytkowniku. Widok okna przedstawia rysunek [Rysunek 4]. Okno to oprócz wszystkich informacji o użytkowniku zawiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w dolnej części okna, którego użycie powoduje otwarcie narzędzia służącego do edycji profilu użytkownika [Rysunek 5].

Za pomocą formularza edycji danych profilowych możliwa jest zmiana następujących parametrów:

- Imię i nazwisko
- Numer telefonu
- Adres e-mail
- Adres zameldowania / zamieszkania



Rysunek 4: Widok okna podglądu profilu aktualnie zalogowanego użytkownika

Dodatkowo w oknie edycji profilu umieszczono przycisk pełniący rolę skrótu do okna zmiany hasła dostępowego (patrz rozdział: 4.3).

Podczas edycji danych użytkownika nie można zmienić takich informacji jak PESEL, numery wew. DSA, AXA, RAU gdyż są to identyfikatory niezmiennie, jednoznacznie identyfikujące użytkowników. Zmiana adresu e-mail jest możliwa jednak należy podać

prawdziwy adres, gdyż w przeciwnym przypadku nie będzie możliwe zresetowanie hasła w przypadku jego zagubienia. Nowy adres e-mail musi być także unikatowy - czyli taki, który nie jest w użyciu przez innego użytkownika aplikacji REDIS.

Edytuj profil użytkownika

Użyj poniższego formularza aby edytować konto użytkownika.

Dane dostępowe:
Login: marta
Hasło: [input]
Zmień hasło

Dane personalne:
Imię: Marta Nazwisko: Piatkowska
Telefon: 0123654789 E-Mail: marta@zt.pl
PESEL: 00000000048 Nr. wewn. DSA: 0000000
Nr. wewn. AXA: 00000 Nr. RAU: 00000000/P

Adres:
Kod poczt.: 62-860 Miasto: Opatówek
Ulica: Kościelna Nr domu: 1 Nr miesz.: 4

Zapisz Anuluj

Rysunek 5: Widok okna edycji profilu aktualnie zalogowanego użytkownika

5 Narzędzia

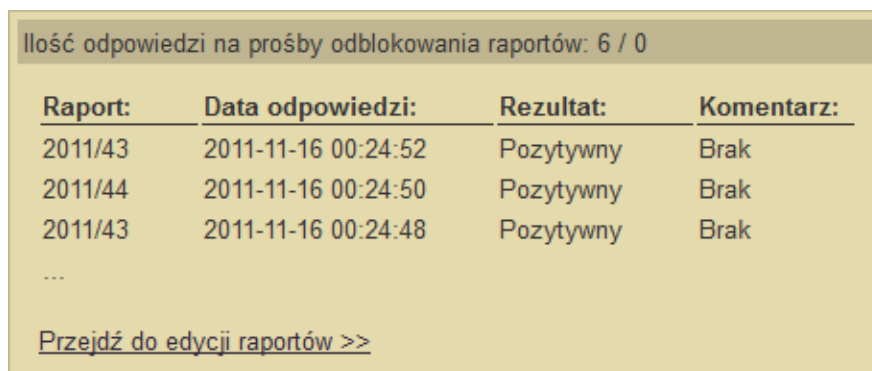
5.1 Strona główna

Strona główna pełni rolę wyłącznie informacyjną, znaleźć tutaj można jednak bardzo ciekawe dane. Aplikacja REDIS monitoruje etapy logowania i wylogowywania, zapisując czas kiedy takie zdarzenia następują. Na podstawie tych informacji, możliwe jest określenie jakie informacje zostały wprowadzone do aplikacji lub jakie akcje wymagają szczególnej uwagi od momentu ostatniego logowania/wylogowania. Użytkownicy dysponują dwoma rodzajami komunikatów wyświetlanych w obszarze strony głównej:

- Skrócona lista otrzymanych odpowiedzi na wysłane prośby odblokowania raportów
- Skrócona lista terminów wysłania raportów

5.1.1 Skrócona lista otrzymanych odpowiedzi na wysłane prośby odblokowania raportów

Skrócona lista otrzymanych odpowiedzi na zgłoszenia odblokowania raportów, służy do poinformowania użytkownika, o udzielonych przez administratora odpowiedziach na wysłane zgłoszenia, od ostatniego dostępu do aplikacji. Dzięki temu użytkownik może szybko się zorientować, czy w aplikacji dostępne są odblokowane raporty, do których można nanieść poprawki a następnie wysłać ponownie. Wygląd skróconej listy odpowiedzi na zgłoszenia przedstawia [Rysunek 6].



Report:	Data odpowiedzi:	Rezultat:	Komentarz:
2011/43	2011-11-16 00:24:52	Pozytywny	Brak
2011/44	2011-11-16 00:24:50	Pozytywny	Brak
2011/43	2011-11-16 00:24:48	Pozytywny	Brak
...			

[Przejdź do edycji raportów >>](#)

Rysunek 6: Podgląd skróconej listy otrzymanych odpowiedzi na zgłoszenia odblokowania raportów

Pasek tytułowy zawiera nazwę listy, ilość wszystkich jej elementów oraz ilość pozostałych zgłoszeń, na które administrator nie udzielił odpowiedzi. Poniżej paska znajduje się lista (maksymalnie trzech) otrzymanych odpowiedzi. Na samym dole natomiast umieszczono przycisk za pomocą którego, użytkownik może przejść - przełączyć okno bezpośrednio do narzędzia zarządzania raportami.

Skrócona lista otrzymanych odpowiedzi zawiera numery raportów, daty odpowiedzi, ich rezultaty oraz komentarze jeśli administrator takie dołączył.

5.1.2 Skrócona lista terminów wysłania raportów

Zadaniem skróconej listy terminów wysłania raportów jest przypomnienie użytkownikowi o obowiązku wysłania raportów do administratora. Przykładowy wygląd listy przedstawia rysunek [Rysunek 7].



Nr raportu:	Data zakończenia:	Opóźnienie:
2011/43	2011-10-29	18 dni
2011/44	2011-11-05	11 dni
2011/45	2011-11-12	4 dni

[Przejdź do edycji raportów >>](#)

Rysunek 7: Podgląd skróconej listy terminów wysłania raportów

Pasek tytułowy zawiera nazwę listy oraz ilość wszystkich jej elementów. Poniżej paska znajduje się lista (maksymalnie trzech) terminów wysłania. Na samym dole natomiast umieszczono przycisk za pomocą którego, administrator może przejść - przełączyć okno bezpośrednio do narzędzia zarządzania raportami.

Skrócona lista terminów wysłania zawiera numery tygodni, daty w których raporty powinny zostać wysłane a także czas opóźnienia czyli ilość dni, jaka minęła od terminu wysłania raportów.

Dzięki obu listom użytkownik nie musi zagłębiać się w poszczególne narzędzia aplikacji lecz może bezpośrednio po zalogowaniu, zorientować się, że pojawiły się nowe odpowiedzi na wysłane zgłoszenia odblokowania raportów, lub dowiedzieć się o konieczności wysłania raportów.

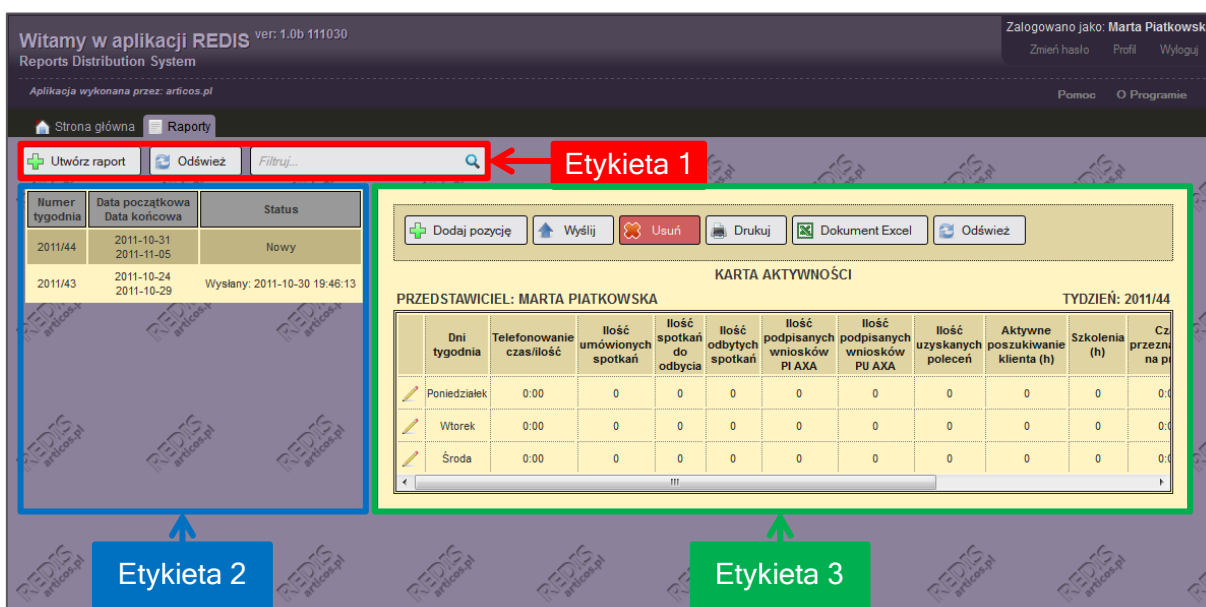
5.2 Raporty

Narzędzie „Raporty” służy do zarządzania całym procesem przekazywania sprawozdań z wykonywanej pracy do bezpośredniego przełożonego w formie raportów. Raporty w aplikacji REDIS zbudowane są w oparciu o tygodniowy okres rozliczeniowy. Każdy raport składa się z poszczególnych dni tygodnia rozpoczynając od poniedziałku a kończąc na sobocie. Numeracja poszczególnych raportów tworzona jest automatycznie przez aplikację według następującego klucza: RRRR/WW, gdzie RRRR - to są cztery cyfry roku dla którego raport został utworzony następnie znak ukośnika „/” (slash) oraz WW - dwie cyfry numeru kolejnego tygodnia w roku. Obowiązkiem użytkownika jest utworzenie raportu dla każdego tygodnia kalendarzowego, następnie wypełnienie raportu zgodnie ze specyfikacją prowadzonej działalności, a na końcu tygodnia, wysłanie raportu do administratora aplikacji.

W ramach zarządzania raportami, użytkownik otrzymuje dostęp do następującej funkcjonalności:

- Otwieranie / Wybieranie raportów
- Tworzenie nowych raportów
- Usuwanie raportów
- Wprowadzanie danych / Edycja danych w raportach
- Podgląd raportów
- Drukowanie raportów
- Eksport raportu do plików arkuszy kalkulacyjnych (XSL; XSLX)
- Wysyłanie próśb odblokowanie raportów w celu wprowadzania korekt.

Rysunek 8 przedstawia wygląd narzędzia zarządzania raportami.



Rysunek 8: Wygląd narzędzia służącego do zarządzania raportami

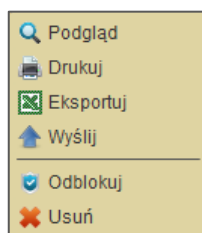
Etykieta 2 oznaczono główny element przestrzeni roboczej narzędzia – listę raportów. Lista ta zawiera następujące informacje:

- Numer raportu - jest to identyfikator jednoznacznie określający tydzień kalendarzowy.
- Data początkowa i końcowa - szczegółowa informacja zawierająca datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia przedziału czasowego raportu.

- Status - jest to informacja o aktualnym statusie raportu. Dopuszczalne są 2 warianty:
 - ✓ Nowy - oznacza, że raport jest w trybie edycji.
 - ✓ Wysłany - oznacza, że raport został już wysłany do administratora (dodatkowo obok tej informacji, umieszczona jest dokładna data wysłania raportu).

Etykieta 3 wskazuje na miejsce w którym aplikacja otwiera poszczególne raporty w celu umożliwienia edycji.

Etykieta 1 oznaczono pasek narzędziowy, na którym zgrupowane są podstawowe funkcje odpowiedzialne za wygląd listy raportów. Dostępne są: przycisk służący do odświeżania widoku narzędzia, oraz pole służące do filtrowania listy raportów. Filtrowanie raportów, odbywa się „w locie”, co oznacza, że każdorazowa modyfikacja wprowadzonego zwrotu, powoduje modyfikację (zawężenie) widoku listy raportów. Oprócz wyżej wymienionych, na pasku narzędziowym znajduje się tylko jeden przycisk zarządzania raportami - tworzenie nowego raportu. Pozostałe polecenia zarządzania raportami mają charakter kontekstowy i dostępne są po wybraniu konkretnej pozycji z listy raportów prawym przyciskiem myszy. Powoduje to wyświetlenie menu kontekstowego [Rysunek 9]. Dowolnie wybrana opcja z menu kontekstowego odnosi się jedynie do raportu bezpośrednio wskazanego przez wskaźnik myszy w momencie użycia przycisku. W celu dokładniejszego zobrazowania, który profil jest wskazany - zostaje on wyróżniony ciemnym kolorem w momencie umieszczania nad nim wskaźnika myszy.

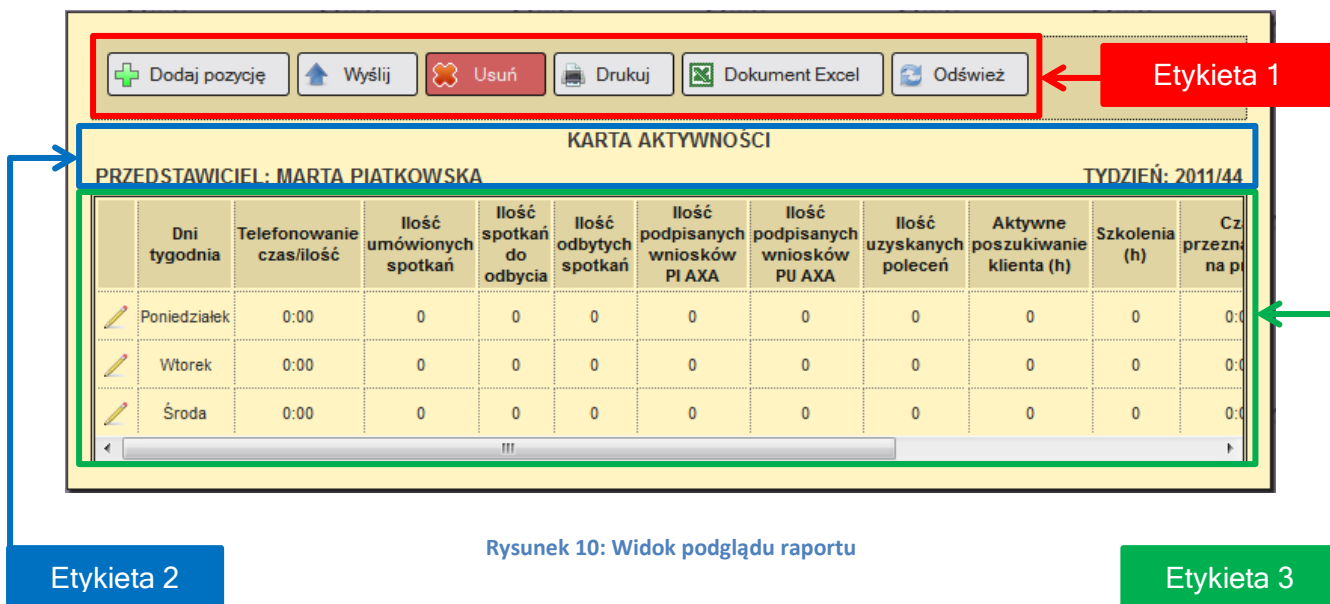


Rysunek 9: Wygląd menu kontekstowego zarządzania raportami użytkownika

5.2.1 Otwieranie / Wybieranie raportów

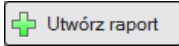
Aby możliwa była edycja raportu, należy go otworzyć. Otwieranie raportów polega na zaznaczeniu elementu listy, lewym przyciskiem myszy. Zaznaczony element zmieni kolor tła na ciemniejszy w celu uwidocznienia aktualnie wybranego raportu. Raporty otwierać można w sposób płynny, wielokrotnie klikając pozycje z listy - poszczególne raporty ładowane są w sposób dynamiczny. Zmiana aktualnie wybranego raportu nie skutkuje utratą informacji w nim zawartych.

Otwarcie raportu powoduje wyświetlenie jego podglądu [Rysunek 10] wraz z zestawem odpowiednich narzędzi z prawej strony listy raportów. Podgląd raportu podzielony jest na trzy części. Część nawigacyjną zawierającą przyciski manipulacyjne (**Etykieta 1**), część informacyjną zawierającą informacje o dacie wysłania i historii odblokowywania raportu (**Etykieta 2**) oraz część danych raportu z podziałem na poszczególne pozycje (dni tygodnia) raportu (**Etykieta 3**).



Rysunek 10: Widok podglądu raportu

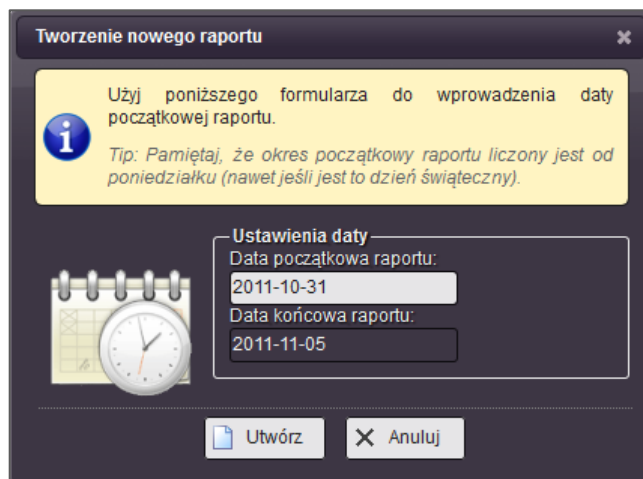
5.2.2 Tworzenie raportu

Aby utworzyć nowy raport należy użyć przycisku  znajdującego się na pasku narzędziowym (Rysunek 8 - Etykieta 1). Po wybraniu tego polecenia nastąpi otwarcie okna [Rysunek 12], zawierającego formularz służący do określenia przedziału czasowego raportu. W momencie otwarcia okna, aplikacja automatycznie dobierze datę pierwszego wolnego okresu rozliczeniowego. Użytkownik może zmienić datę rozpoczęcia raportu wprowadzając ją w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to są cztery cyfry roku, MM - dwie cyfry miesiąca, natomiast DD - dwie cyfry dnia miesiąca. Dla ułatwienia wprowadzania poprawnego formatu daty - po umieszczeniu kursora w polu edycji, aplikacja wyświetli prosty kalendarz [Rysunek 11], dzięki któremu można wybrać żądany termin za pomocą lewego przycisku myszy. Ponieważ dniem rozpoczęcia każdego raportu jest zawsze poniedziałek, jeśli użytkownik wybierze datę wskazującą na inny dzień tygodnia, aplikacja automatycznie skoryguje datę cofając ją do początku wybranego tygodnia. Data końcowa okresu rozliczeniowego obliczana jest automatycznie na podstawie daty początkowej i użytkownik nie ma możliwości edycji tej wartości.



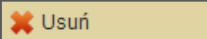
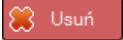
Rysunek 11: Wygląd kalendarza umożliwiającego wprowadzanie daty

Aplikacja REDIS zawiera mechanizmy kontrolujące poprawność tworzonych raportów. W skutek tego, niemożliwe jest utworzenie powielających się raportów, oraz takich, których okres przypada na czas przed tygodniem, w którym profil użytkownika został utworzony. Dozwolone jest natomiast tworzenie raportów na wyrost, czyli których okres przypada na tygodnie późniejsze niż aktualny. Po utworzeniu raportu nie można już zmieniać jego okresu. Aby tego jednak dokonać, należy usunąć raport a następnie utworzyć go ponownie wprowadzając inny przedział czasowy.



Rysunek 12: Widok okna dialogowego umożliwiającego utworzenie nowego raportu.

5.2.3 Usuwanie raportów

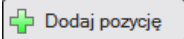
Aplikacja zapewnia możliwość usunięcia raportów, gdyby okazało się, że został on mylnie utworzony. Aby uruchomić procedurę usuwania raportu, należy otworzyć menu kontekstowe listy raportów, na wybranej pozycji a następnie wybrać polecenie . Można tego również dokonać otwierając raport (5.2.1), a następnie wybierając przycisk  z paska narzędziowego podglądu raportu (jeśli raport został już wysłany, przycisk ten będzie niedostępny). Rozpoczęcie procedury usuwania raportu, powoduje wyświetlenia okna dialogowego służącego do potwierdzenia wybranego polecenia. Po zatwierdzeniu, widok narzędzia zarządzania raportami ulegnie odświeżeniu.

Podczas usuwania raportów, kasowane są również wszystkie dane w nim zawarte, dlatego z czynności tej należy korzystać rozważnie. Usuniętego raportu nie można przywrócić bez pośrednictwa pracownika pomocy technicznej aplikacji.

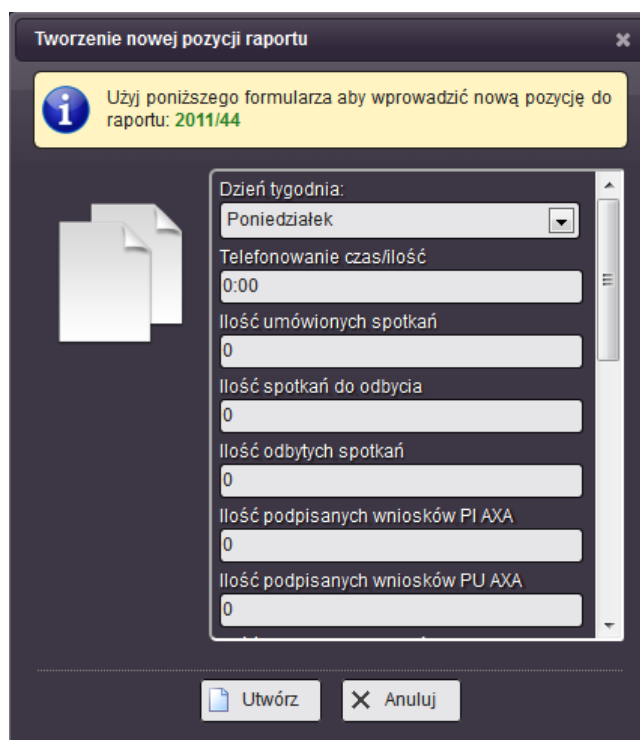
5.2.4 Wprowadzanie danych / edycja danych raportu

Każdy raport podzielony jest na pozycje, które odpowiadają poszczególnym dniom tygodnia. Każdą pozycję wprowadza, oraz edytuje się oddzielnie. Możliwość edycji jest dostępna dopóki raport nie zostanie wysłany (zaakceptowany). Rodzaj danych jakie należy wprowadzić do raportu zdefiniowany jest przez pracownika pomocy technicznej aplikacji w porozumieniu z administratorem.

5.2.4.1 Tworzenie nowej pozycji raportu (dnia tygodnia)


Tworzenie nowej pozycji raportu odbywa się poprzez wybranie przycisku  z podglądu raportu. Po wybraniu tego przycisku, nastąpi otwarcie okna zawierającego formularz służący do wprowadzania danych do raportu. Pierwszą pozycją formularza jest dzień tygodnia. Domyślnie aplikacja REDIS ustawia dzień tygodnia na pierwszy wolny dla edytowanego raportu. Jeżeli wszystkie dni tygodnia dla edytowanego raportu zostały wprowadzone, otwarcie okna tworzenia nowej pozycji będzie niemożliwe. Bezpośrednio po otwarciu okna tworzenia nowej pozycji raportu, formularz w nim zawarty jest wyzerowany -

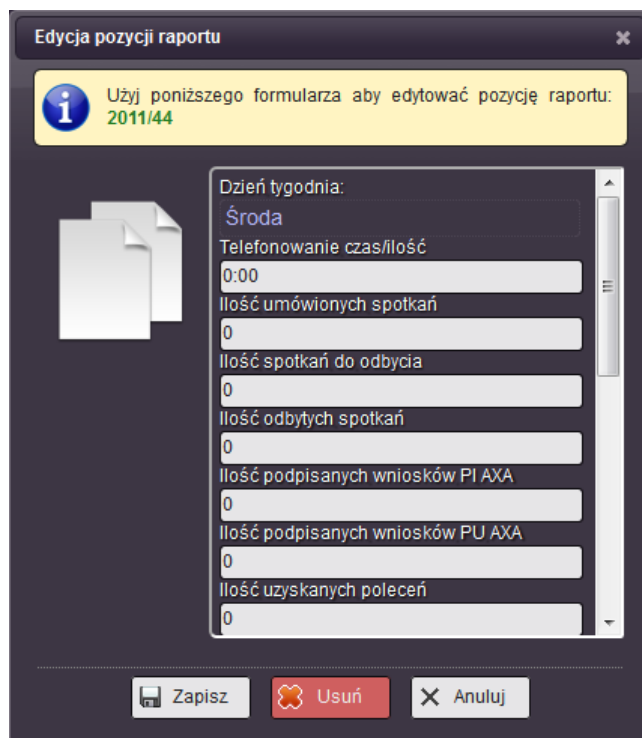
czyli przyjmuje wartości domyślne. Wygląd okna dodawania nowego dnia tygodnia do raportu przedstawia rysunek [Rysunek 13].



Rysunek 13: Widok okna tworzenia nowej pozycji raportu.


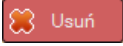
5.2.4.2 Edycja pozycji raportu

Edytowanie istniejącej pozycji raportu odbywa się poprzez wybranie przycisku  znajdującego się obok nazwy dnia tygodnia, którą chcemy edytować na podglądzie raportu [Rysunek 10 - [Etykieta 3](#)]. Bezpośrednio po otwarciu formularz wypełniony jest informacjami jakie zostały wprowadzone podczas tworzenia edytowanej pozycji dnia tygodnia. Formularz nie umożliwia zmiany dnia tygodnia. Aby tego dokonać należy usunąć pozycję raportu i utworzyć ją ponownie wybierając inny żądany dzień tygodnia. Wygląd okna edycji pozycji raportu zobaczyć można na ilustracji [Rysunek 14].

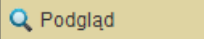


Rysunek 14: Wygląd okna edycji pozycji raportu.

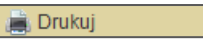
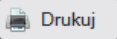
5.2.4.3 Usuwanie pozycji raportu

Aby usunąć pozycję dnia tygodnia z raportu należy podobnie jak przypadku edycji wybrać przycisk  z podglądu zawartości raportu, a następnie w otwartym oknie wcisnąć przycisk . Spowoduje to otwarcie okna, w którym należy potwierdzić chęć usunięcia pozycji raportu. Pozycje raportu usuwane są w sposób nieodwracalny zarówno dla użytkownika jak i administratora aplikacji. Przywrócić usuniętą pozycję raportu można jedynie za pośrednictwem pracownika pomocy technicznej.

5.2.5 Podgląd raportu

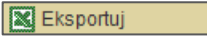
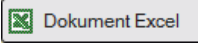
Aplikacja REDIS oprócz wyświetlania raportu wewnątrz narzędzia zarządzania raportami umożliwia szybkie wyświetlenie podglądu raportu w oddzielnym oknie. Można tego dokonać wybierając przycisk  z menu kontekstowego listy raportów. Podgląd umożliwia wyświetlenie listy pozycji raportu wraz z danymi w nich zawartymi bez możliwości ich edycji.

5.2.6 Drukowanie raportów

Każdy raport, niezależnie czy jest wysłany czy edytowany, można wydrukować. Można tego dokonać wybierając przycisk  z menu kontekstowego listy raportów lub poprzez wybranie przycisku  z paska narzędziowego podglądu raportu [Rysunek 10]. Wybranie tych poleceń powoduje wyświetlenie okna dialogowego służącego do pobrania

raportu w postaci pliku PDF. Plik PDF można następnie zapisać na komputerze lub otworzyć w celu wydrukowania za pomocą przeglądarki plików tego formatu (np. Adobe Reader, Foxit Reader itp.).


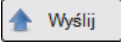
5.2.7 Eksport raportu do plików arkuszy kalkulacyjnych XLS lub XLSX

Podobnie jak narzędzie służące do drukowania raportów, aplikacja REDIS umożliwia również wykonanie eksportu raportu do arkuszy kalkulacyjnych: format XLS (zgodnych z Microsoft Office 2003 i wcześniejsze wersje) oraz XLSX (Microsoft Office 2007 i późniejsze wersje). W tym celu należy wybrać polecenie  z menu kontekstowego listy raportów lub wcisnąć przycisk  z paska narzędziowego podglądu raportu. Spowoduje to otwarcie okna dialogowego, z którego można wybrać format pliku eksportu a następnie zapisać wygenerowany plik na dysku komputera, lub otworzyć bezpośrednio w aplikacji obsługującej pliki arkuszy kalkulacyjnych.

5.2.8 Wysyłanie raportu


Dopóki użytkownik edytuje raport, administrator nie ma wglądu w informacje w nim wprowadzane. Aby umożliwić administratorowi dostęp do raportu, należy go zaakceptować za pomocą polecenia „Wyślij”. Po wysłaniu aplikacja oznacza raport jako kompletny i użytkownik traci możliwość jego dalszej edycji. W związku z tym użytkownik powinien wysyłać raporty dopiero po umieszczeniu w nim wszystkich informacji. Ponadto, wysłanie raportu powinno być dokonane możliwie szybko, gdyż wcześniej administrator nie ma wglądu w informacje w nim zawarte. Po wysłaniu, edycja raportu zostaje zablokowana. Użytkownik jednak w dalszym ciągu może przeglądać, drukować oraz eksportować do pliku arkuszy kalkulacyjnych wysłany raport.

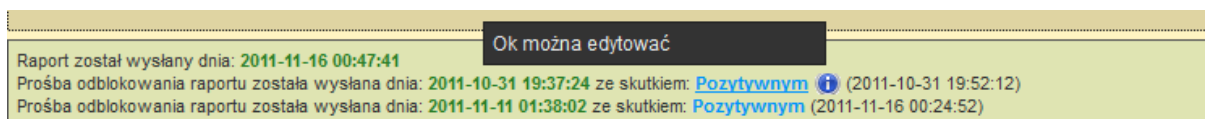
W przypadku gdy użytkownik wysyłając raport nie wypełnił go całkowicie - np. brakuje poszczególnych dni, aplikacja automatycznie uzupełni brakujące dane wartościami domyślnymi - z reguły zerami. Jeśli użytkownik zechce wysłać raport przed upływem daty końcowej danego raportu - aplikacja wyświetli stosowny komunikat, informujący, że po wysłaniu, dalsza edycja danych zostanie zablokowana i użytkownik nie będzie miał możliwości wprowadzania oraz poprawiania informacji.

Aby wysłać raport należy wybrać polecenie  z menu kontekstowego listy raportów, albo wcisnąć przycisk  z paska narzędziowego podglądu raportu. Akcja taka spowoduje wyświetlenie okna dialogowego w którym należy potwierdzić wykonanie polecenia.


5.2.9 Wysłanie prośby odblokowania raportu

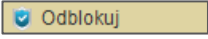
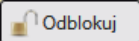
Po wysłaniu raportu niemożliwa jest jego edycja, jednakże z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, w której konieczne będzie wprowadzenie poprawek do wysłanego raportu (np. gdyby raport został wysłany omyłkowo), istnieje możliwość ponownego odblokowania raportu w celu umożliwienia dalszej edycji. W tym celu służy procedura wysłania prośby odblokowania raportu. Wysłanie takiej prośby powoduje, że administrator aplikacji otrzyma zgłoszenie prośby odblokowania, które może zaakceptować lub odrzucić.

Ilość zgłoszeń odblokowania pojedynczego raportu jest teoretycznie nieograniczona. Jednakże jeżeli administrator odrzuci taką prośbę, wysłanie kolejnej bez ingerencji pracownika pomocy technicznej jest niemożliwe. Każdy raport "pamięta" historię zgłoszeń odblokowania raportów. Widok takiej historii znajduje się w podglądzie raportu. Dodatkowo administrator ma możliwość umieszczenia komentarza do każdorazowej odpowiedzi na takie zgłoszenie. Aby wyświetlić odpowiedzi administratora, należy umieścić wskaźnik myszy nad ikoną informacji  znajdującą się w widoku podglądu raportu w części historii wysłanych żądań. Wygląd podglądu historii zgłoszeń odblokowania raportu zobaczyć można na ilustracji [Rysunek 15].



Rysunek 15: Widok historii odblokowania raportu z aktywnym podglądem komentarza

Na powyższym rysunku widać aktywny podgląd komentarza, do prośby odblokowania wysłanej dnia 2011-10-31. Gdy ikona  jest niewidoczna, oznacza to, że administrator nie umieścił żadnego komentarza podczas akceptowania/odrzucania prośby odblokowania raportu.

Aby wysłać prośbę odblokowania raportu, należy wybrać polecenie  z menu kontekstowego listy raportów, lub poprzez wciśnięcie przycisku  z paska narzędziowego podglądu wysłanego raportu. Akcja taka powoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym należy potwierdzić chęć wysłania zgłoszenia. Wysłanego zgłoszenia nie można cofnąć lub anulować.

6 Podsumowanie

Aplikacja REDIS została napisana w celu usprawnienia procesu wymiany danych - arkuszy sprawozdań w formie raportów tygodniowych. W aktualnym kształcie możliwa jest daleko-idąca modyfikacja funkcjonalności tak aby maksymalnie dopasować dostępne możliwości do profilu działalności firmy i jej potrzeb. Wszelkie sugestie, zalecenia i potrzeby modyfikacji aplikacji można zgłaszać pod adres info@abcomputer.pl.

Na chwilę obecną planowane jest wprowadzenie systemu wiadomości, tak aby umożliwić wymianę korespondencji na linii użytkownik-użytkownik oraz użytkownik-administrator bez użycia usługi poczty elektronicznej e-mail a także wyeliminowanie problemów z działaniem aplikacji wewnątrz przeglądark internetowych firmy Microsoft.

Do opracowania niniejszego podręcznika użytkownika zostały użyte fikcyjne konta zawierające nieprawdziwe informacje. Dane adresowe, numery PESEL, adresy e-mail i numery telefoniczne są całkowicie wymyślone. Wszelkie podobieństwo zamieszczonych w niniejszym dokumencie danych personalnych do rzeczywistych osób jest całkowicie przypadkowe i niezamierzone.

Firma abcomputer.pl życzy przyjemnej i uwieńczonej sukcesami pracy z aplikacją REDIS.