



Związkowiec 1.0

Instrukcja programu

Spis treści

1. WSTĘP.	3
2. INSTALACJA.	3
3. PIERWSZE URUCHOMIENIE.	7
3.1. REJESTRACJA.....	7
3.2. LOGOWANIE.....	7
4. KORZYSTANIE Z APLIKACJI.	9
4.1. ZWIĄZKOWCY.	9
4.1.1. Pasek przycisków i filtrów.	9
4.1.1.1. Przycisk „Dodaj”	10
4.1.1.2. Przycisk „Popraw”.....	11
4.1.1.3. Przycisk „Usuń”	11
4.1.1.4. Przycisk „Funkcje”	11
4.1.1.4.1. „Lista dzieci”.....	11
4.1.1.4.2. „Drukuj widok”	11
4.1.1.4.3. „Kartoteka”	12
4.1.1.5. Funkcje filtrowania.....	13
4.1.1.5.1. Pole filtrowania.....	13
4.1.1.5.2. Data od/do.....	14
4.1.1.5.3. Pola K/M.....	14
4.1.2. Tabela z listą członków.	14
4.2. EMERYCI.....	14
4.3. DZIECI	14
4.4. OPERATORZY	15
4.5. WYDRUK.....	16
5. KONFIGURACJA.....	16
5.1. DANE LOGOWANIA.	16
5.2. OPCJE.	17
5.3. KONFIGURACJA SKRZYNKI.	17
6. ZAKOŃCZENIE.	18

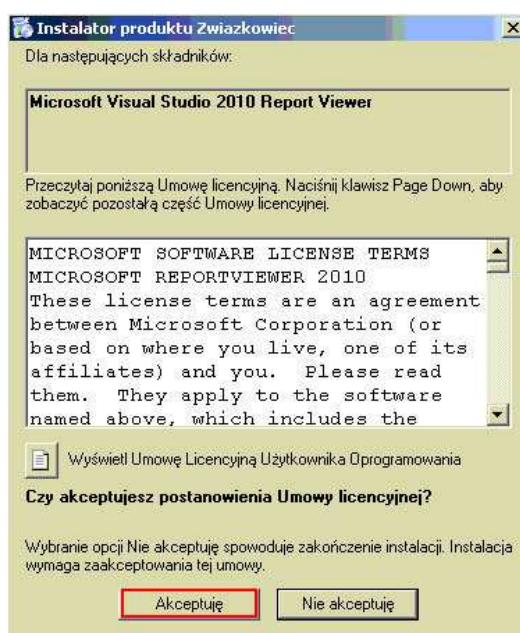
1. Wstęp.

Program „Związkowiec 1.0” został stworzony z myślą o ułatwieniu zarządzania informacjami o członkach związków zawodowych. Pozwala on na prowadzenie kartoteki związkowców, ich dzieci a także emerytów, ale przede wszystkim pozwala na łatwe wyszukiwanie informacji o członkach oraz na generowanie wydruków na podstawie wyników wyszukiwania a na dodatek na bieżąco znana jest liczba członków zarówno ogólna jak i spełniająca poszczególne kryteria. Dodatkowo każdą kartotekę danego związkowca można podejrzeć, edytować, drukować a także wysłać e-mailem bezpośrednio spod aplikacji, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

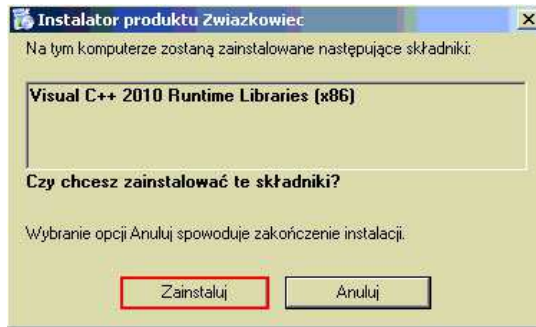
Kolejną zaletą aplikacji jest możliwość sporządzania w postaci wydruków - list związkowców/emerytów, w zależności od płci, wieku, liczby posiadanych dzieci (nawet można wskazać uwzględniany wiek dziecka), oddziałów itp. Jest to bardzo przydatna możliwość w przypadku specjalnych okazji jak np. dzień dziecka, dzień kobiet, organizacja jakichkolwiek wydarzeń – kiedy jest potrzebny wydruk listy interesujących nas osób. Wszystkie te możliwości zostaną zaprezentowane w dalszej części instrukcji. Ogólnie mówiąc – aplikacja „Związkowiec 1.0” jest prostym programem pod względem funkcjonalnym ale nastawionym na znaczne ułatwienie oraz przyspieszenie pracy w siedzibach związków zawodowych.

2. Instalacja.

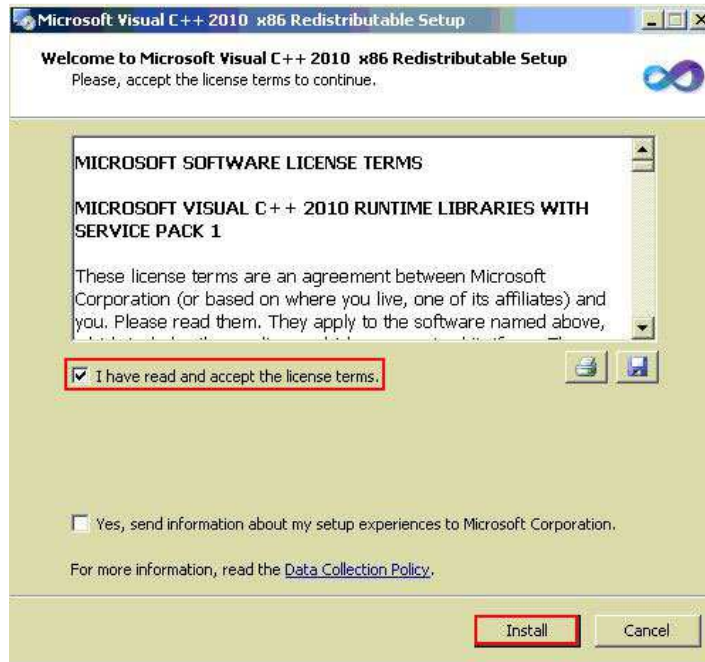
Instalacja aplikacji „Związkowiec 1.0” jest bardzo prosta i polega na klikaniu i zatwierdzaniu kolejnych okienek przyciskami akceptacji/kontynuacji/instalacji. Aby zainstalować program musimy uruchomić plik „Instalacja.exe”. Kolejne okna podczas instalacji wyglądają jak na poniższych obrazkach a czerwonym kolorem oznaczone są przyciski/znaczniki, które należy kliknąć bądź zaznaczyć. Nie wszystkie okna muszą być identyczne.



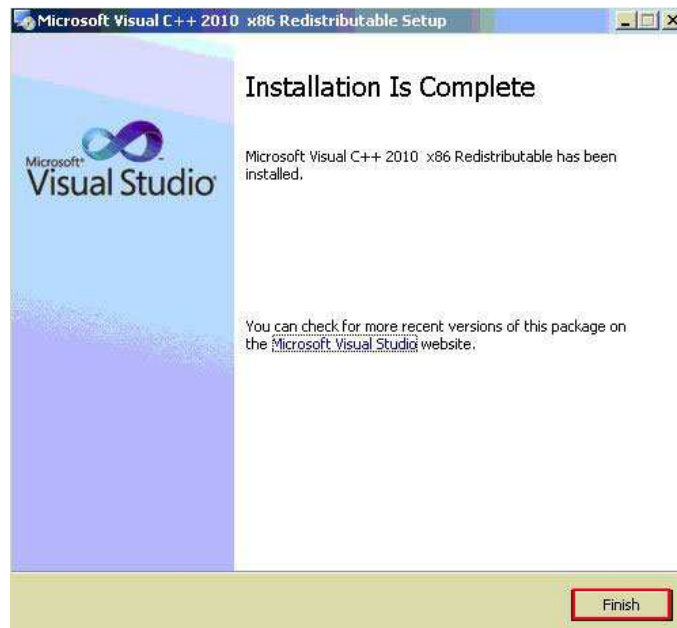
Rysunek 1



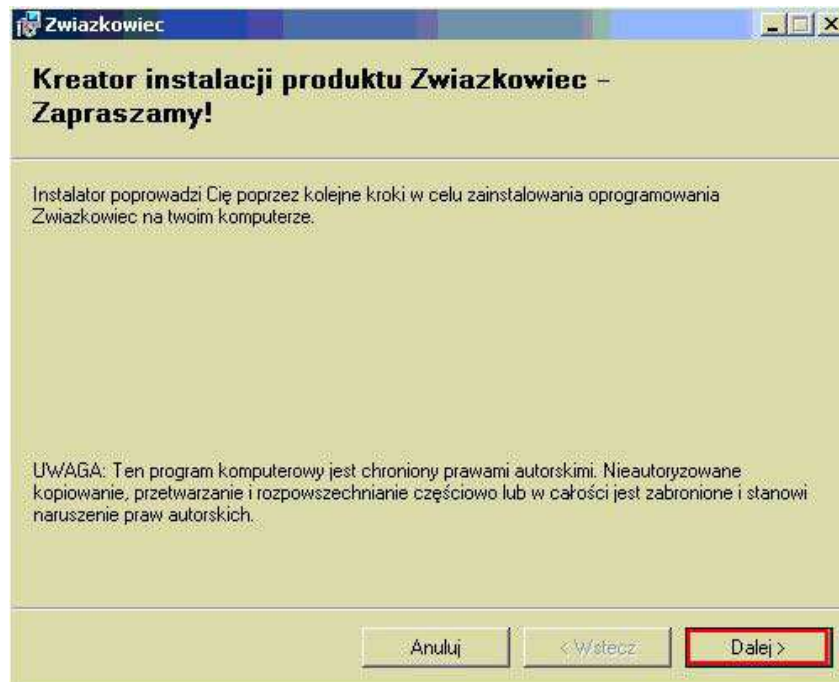
Rysunek 2



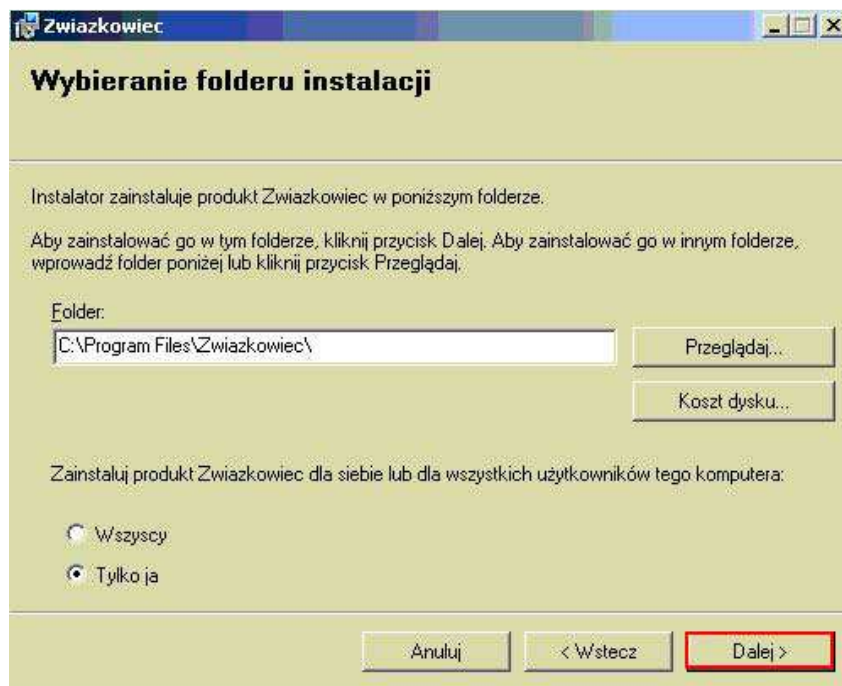
Rysunek 3



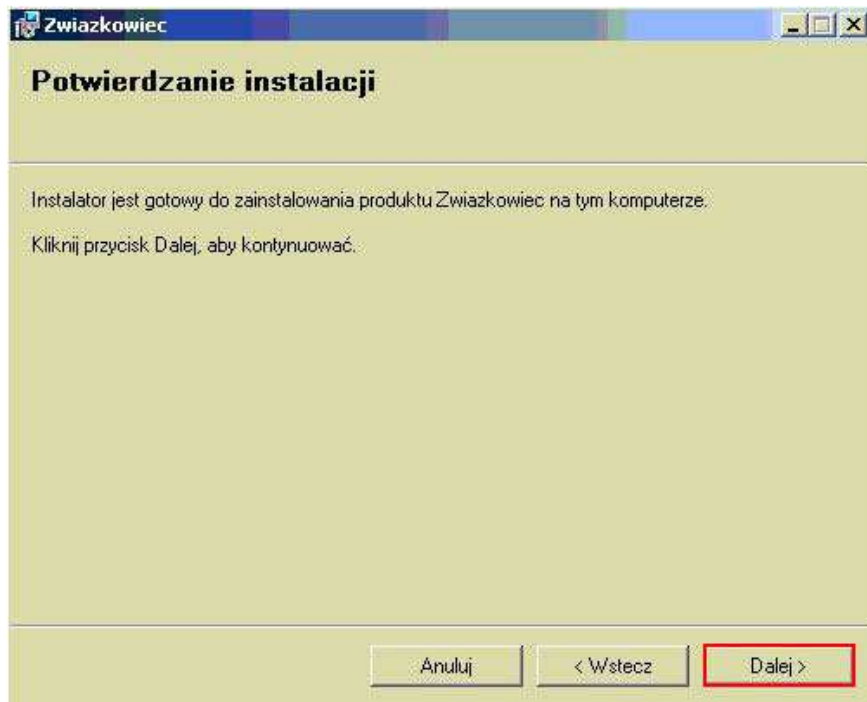
Rysunek 4



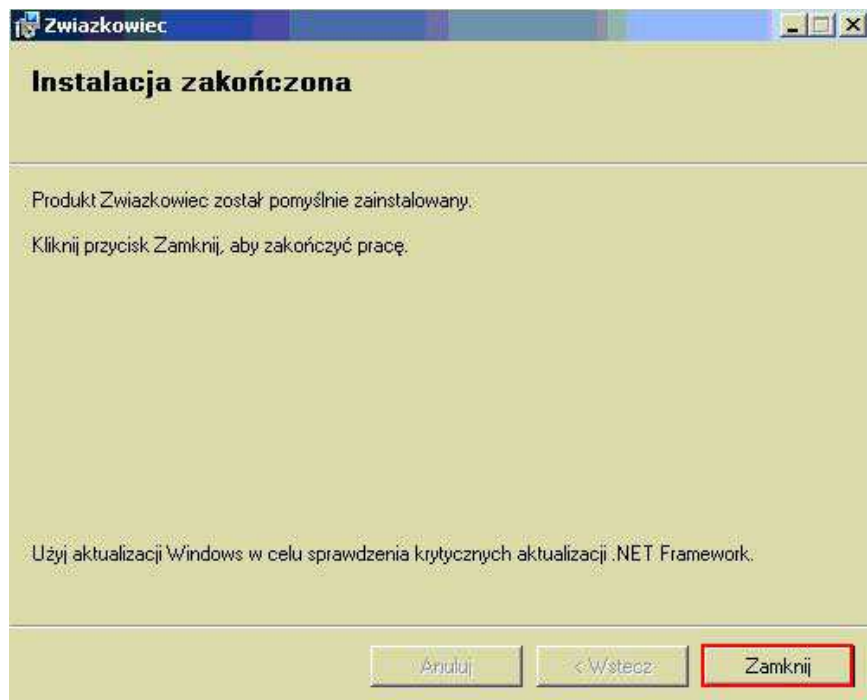
Rysunek 5



Rysunek 6



Rysunek 7



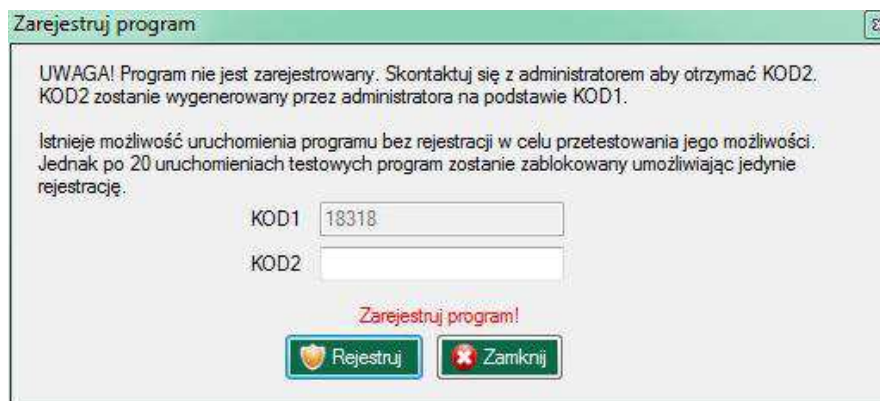
Rysunek 8

Okna mogą nieco różnić się lub niektóre okna w ogóle mogą nie wystąpić ponieważ niektóre składniki niezbędne do uruchomienia aplikacji mogą na danym stanowisku być już zainstalowane wcześniej.

3. Pierwsze uruchomienie.

3.1. Rejestracja.

Kiedy instalacja przebiegnie pomyślnie i program zostanie uruchomiony po raz pierwszy na ekranie pojawi się okno zaprezentowane poniżej informujące o tym, że należy program zarejestrować. Nie jest to jednak konieczne do momentu 20 – krotnego uruchomienia co wyjaśnione zostanie poniżej.



Rysunek 9

W celu zarejestrowania aplikacji należy skontaktować się z „Fundacją na Rzecz Integracji Środowisk Pracowniczych i Tworzenia Miejsc Pracy” aby uzyskać KOD2, który następnie należy wpisać w polu o tym podpisie. Osoba odpowiedzialna za udzielenie KOD2 poprosi o podanie numeru z pola KOD1, które jak widać jest wypełnione automatycznie przy uruchomieniu.

Każda próba podania nieprawidłowego numeru w polu KOD2 skończy się niepowodzeniem. Przy każdorazowym uruchomieniu można 3 krotnie spróbować wpisać KOD2. Póki nie zostanie podany prawidłowy KOD2 program pozostanie niezarejestrowany.

Póki program nie zostanie zarejestrowany można go będzie uruchomić 20 razy w celu przetestowania. Taka testowa wersja ma wszystkie funkcjonalności wersji pełnej aplikacji. Po 20 uruchomieniach wersja testowa zostanie zablokowana i pozwoli jedynie na zarejestrowanie programu bądź jego zamknięcie.

3.2. Logowanie.

Kiedy aplikacja zostanie już zarejestrowana lub uruchomiona testowo wtedy pojawi się okno logowania do aplikacji.



Rysunek 10

Logowanie polega na podanie dwóch wartości: „Login” oraz „Hasło” oraz kliknięciu przycisku „Zaloguj”. Domyślne wartości dla tych pól, pozwalające zalogować się do aplikacji to:

Login: admin
Hasło: admin

Login i hasło decydują o tym, który operator loguje się do systemu. Operatorów w systemie może być wielu a miejsce ich definiowania zostanie zaprezentowane w dalszej części instrukcji.

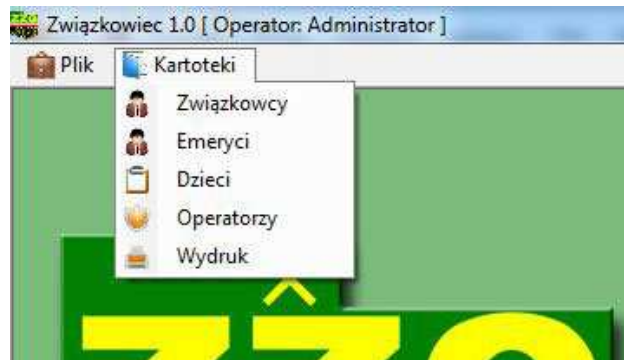
Po zalogowaniu do aplikacji ukaze się okno główne jak przedstawione poniżej. Jak widać na pasku górnym programu, obok nazwy aplikacji, widnieje nazwa operatora aktualnie zalogowanego do systemu.



Rysunek 11

4. Korzystanie z aplikacji.

Nie bez powodu omówione zostanie korzystanie z aplikacji przed jej konfiguracją a to dlatego, że program jest instalowany razem ze wstępną konfiguracją, co pozwala na rozpoczęcie pracy od razu. Korzystanie z aplikacji sprowadza się do korzystania z opcji z menu górnego o nazwie „Kartoteki”.



Rysunek 12

Jak widać do wyboru jest kilka opcji. Kolejno każda z opcji pozwala na wyświetlenie odpowiedniej listy za wyjątkiem opcji „Wydruk”, która zostanie omówiona później.

4.1. Związkowcy.

Wybierając tę opcję na ekranie pojawi się okno z listą zarejestrowanych do tej pory osób. Oczywiście podczas pierwszego uruchomienia wszystkie listy będą puste.



Rysunek 13

Jak widać okno podzielone jest na pasek przycisków i filtrów oraz na tabelkę związkowców z nagłówkami kolumn.

4.1.1. Pasek przycisków i filtrów.

Pasek przycisków i filtrów zawiera następujące opcje:

4.1.1.1. Przycisk „Dodaj”.

Otwiera okno dodawania nowej osoby. W oknie dodawania nowego członka można podać szereg informacji o danej osobie co widać na poniższym obrazku. Ważną informacją jest fakt, że pole „Dane dodatkowe” w tym oknie, jest możliwe do powiększenia za pomocą przycisku lupy. Powiększenie ma na celu nadanie przejrzystości aplikacji. Po wprowadzeniu danych w powiększonym oknie danych dodatkowych należy kliknąć „Zapisz” co spowoduje przepisanie danych do małego pola „Dane dodatkowe” w oknie edycji osoby. Kiedy już wprowadzone zostaną wszystkie interesujące nas dane o osobie wtedy należy użyć przycisku „Zapisz”. Spowoduje to 2 rzeczy, po pierwsze okno nie zamknie się, pola danych o osobie zostały wyłączone z edycji a przycisk „Zapisz” zmienił się na „Popraw”. Zostało natomiast uaktywnione pole z tabelką dzieci danej osoby, które wcześniej było nieaktywne. W tej małej tabelce jesteśmy w stanie wprowadzić listę dzieci danej osoby używając w tym celu znaku „+” – dodawanie pozycji, „-” czyli usuwanie pozycji oraz ikona z ołówkiem oznaczająca poprawę danej pozycji. Dodawanie dziecka w tym miejscu jest uproszczone i polega jedynie na podaniu jego imienia oraz daty urodzenia a następnie użyciu przycisku „Zapisz”. Jak napisano wcześniej przycisk „Zapisz” zmienił się na „Popraw”. Naciśnięcie z kolei przycisku „Popraw” spowoduje uaktywnienie znów wszystkich pól o danej osobie a wyłączy pole dodawania dzieci dla danej osoby. Aby zamknąć okno dodawania związkowca należy użyć przycisku „Zamknij”.

The screenshot shows a web application window titled "Dane związkowca". It contains the following elements:

- Dane podstawowe:** A group of input fields for personal data: Imię, Nazwisko, Data urodzenia (RRRR-MM-DD), Numer stały, Numer znaczka, Oddział, Płeć (radio buttons for M (Mężczyzna) and K (Kobieta)), and Telefon. There is also a checkbox for "Emeryt".
- Dane dodatk.:** A larger text area for additional information, with a magnifying glass icon to its left.
- Dane adresowe:** Input fields for Miasto, Ulica, and Kod pocztowy.
- Dzieci:** A table with two columns: "Imię" and "Data urodzin". The table is currently empty.
- Buttons:** At the bottom of the form are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

Rysunek 14

Po zamknięciu okna dodawania osoby, nowo dodany związkowiec widnieje w tabelce poniżej paska przycisków co pokazano czerwonym kolorem na rysunku poniżej.

	Imię	Nazwisko	Oddział	Numer stały	Numer znaczka	Numer legit.	Płeć	Data urodzenia	Telefon	Mi
1	Adam	Kowalski	Informatyki	12345	54321	9999	M	1980-01-01	514544544	Kat

Rysunek 15

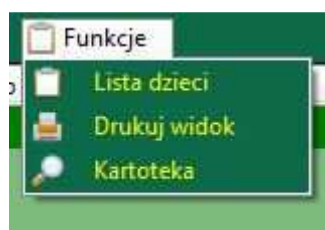
4.1.1.2. Przycisk „Popraw”.

Powoduje wyświetlenie tego samego okna jak przy użyciu przycisku „Dodaj”, jednak w tym przypadku poprawiamy dane członka, na którym aktualnie byliśmy ustawieni na liście członków. Poza tym, zasada działania jest identyczna. Przycisk nie działa dla pustej listy.

4.1.1.3. Przycisk „Usuń”.

Powoduje usunięcie z listy osoby, którą aktualnie mamy zaznaczoną na liście osób poniżej paska przycisków. Przed usunięciem program zapyta o potwierdzenie. Przycisk nie działa dla pustej listy.

4.1.1.4. Przycisk „Funkcje”.



Rysunek 16

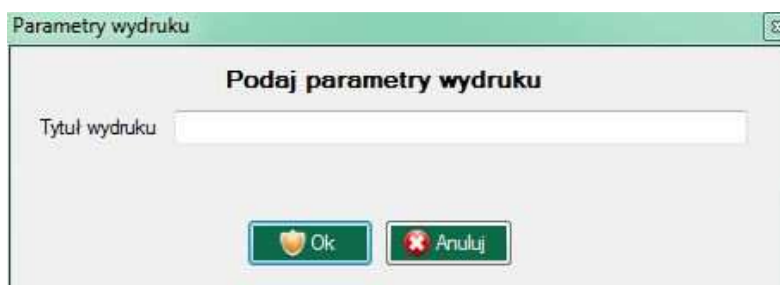
Powoduje wyświetlenie listy dodatkowych funkcji:

4.1.1.4.1. „Lista dzieci”.

Powoduje wyświetlenie listy dzieci identycznej jak przy użyciu funkcji „Dzieci” z głównego menu z listy „Kartoteki”, lecz zawężonej do dzieci związkowca, które mamy aktualnie zaznaczonego. Z tego powodu okno zostanie omówione w dalszej części.

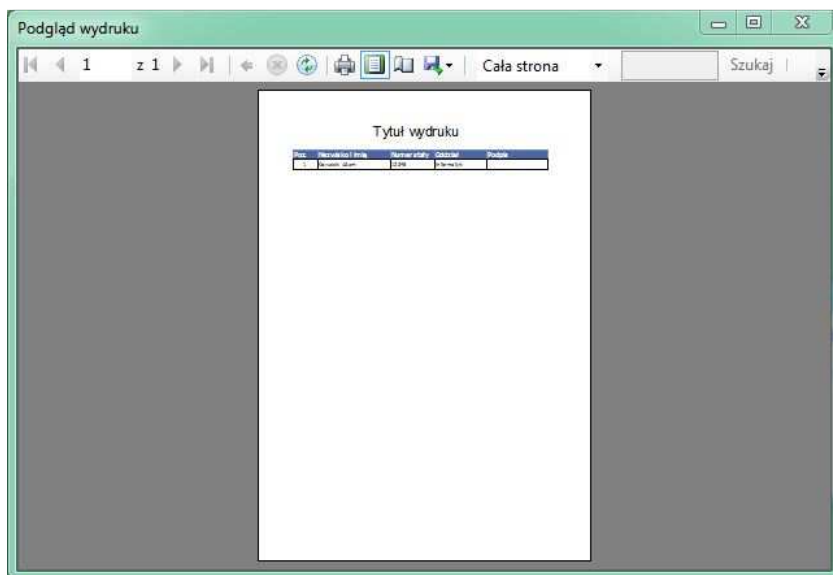
4.1.1.4.2. „Drukuj widok”.

Powoduje wygenerowanie na ekranie podglądu wydruku listy związkowców aktualnie znajdujących się w przeglądany oknie. Na wydruku pojawią się tylko te osoby, które pozostały na liście mimo użytych filtrów (o filtrach będzie mowa w dalszej części tego rozdziału). Po użyciu tej funkcji należy podać tytuł wydruku (w oknie jak poniżej), który pojawi się na samej górze strony z wydrukiem.



Rysunek 17

Okno podglądu wydruku po podaniu tytułu i zatwierdzeniu przyciskiem „OK” wygląda jak poniżej. Jak widać jest to standardowe okno podglądu wydruku, jak w innych programach Windowsowych, gdzie ikonka małej drukarki oznacza drukowanie a pozostałe opcje są oczywiste lub należy się z nimi zapoznać, jednak nie będą przedmiotem tej instrukcji. Jak widać na podglądzie pojawia się tytuł wpisany przez nas w oknie parametrów wydruku a pod nim listę związkowców, którzy byli dostępni w oknie, z którego wydruk został wywołany.



Rysunek 18

4.1.1.4.3. „Kartoteka”.

Jest to funkcja, która powoduje wyświetlenie w formie tekstowej informacji o danej osobie. Po użyciu tej funkcji na ekranie pojawi się okno jak poniżej.



Rysunek 19

Jak widać w oknie tym zostały wyświetlone wszystkie informacje podane przez nas w oknie dodawania/edycji osoby. Z tego miejsca mamy możliwość edycji informacji zawartych w wyświetlonym oknie. Można to robić ręcznie dopisując i edytując dane jak w notatniku, lub poprzez funkcję „Modyfikuj” – na pasku przycisków.



Rysunek 20

Funkcja modyfikuj, powoduje wyświetlenie okna jak na rysunku Rysunek 20 oraz pozwala wybrać z dostępnych informacji o związkowcu dane, które chcemy aby widniały w tekście. Każdorazowe użycie funkcji „Modyfikuj” spowoduje odświeżenie okna i umieszczenie w nim informacji, które nas interesują.

Następnie takie dane można skopiować i wkleić w innej aplikacji lub skorzystać z 2 pozostałych funkcji na pasku przycisków okna kartoteki:

- Przycisk „Drukuj” – pozwala wydrukować kartotekę w takiej formie w jakiej widnieje ona w oknie. Przed wydrukiem podobnie jak w każdym innym wydruku należy podać jego tytuł.
- Przycisk „Wyślij email” – pozwala bezpośrednio spod aplikacji wysłać wiadomość e-mail. W tym celu należy mieć odpowiednio skonfigurowaną skrzynkę pocztową co opisane jest w rozdziale 5.

4.1.1.5. Funkcje filtrowania.

Na pasku przycisków znajdują się również opcje filtrowania.

4.1.1.5.1. Pole filtrowania.

Pole filtrowania (widoczne na rysunku 13) powoduje, że w momencie kiedy wpisujemy w nim jakieś znaki to automatycznie filtrowana jest lista związkowców do tych osób, dla których wartość wpisana w polu filtrowania „pasuje” do wartości w odpowiedniej kolumnie dla danej osoby.

Przykładowo: zaznaczamy kolumnę „Imię”, klikając w jej nagłówek (dowiemy się o tym w dalszej części), nazwa tej kolumny automatycznie podpowie się obok pola filtrowania. Następnie wpisując kolejno znaki w polu filtrowania system sprawdza czy wpisany ciąg znaków zgadza się z wartością w danej kolumnie i jeśli się zgadza to osoba pozostaje na liście a jeśli nie to osoba stanie się niewidoczna do momentu usunięcia wartości z pola filtrowania. Działaniem pola filtrowania można jeszcze sterować poprzez odpowiednią konfigurację o czym będzie mówił rozdział temu poświęcony.

4.1.1.5.2. Data od/do.

Te pola, znajdujące się obok pola filtrowania, powodują, że można podać zakres dat urodzin, w jakim mają zostać wyświetlone osoby.

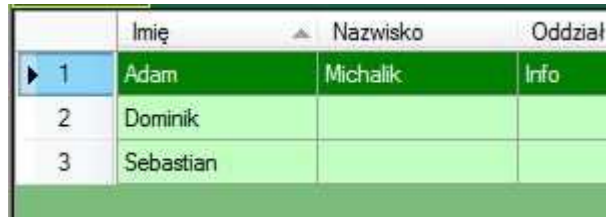
4.1.1.5.3. Pola K/M.

Pozwalają na wyświetlenie osób tylko odpowiedniej płci.

4.1.2. Tabela z listą członków.

Pod paskiem przycisków znajduje się bieżąca lista wprowadzonych przez operatorów członków pasująca do ewentualnych filtrów zastosowanych na pasku filtrów. Każda taka tabela ma odpowiednią ilość kolumn a każda kolumna ma swój nagłówek, na którym widnieje nazwa danej kolumny (nagłówek kolumny został wskazany na rysunku 13). W momencie kiedy kliknięty zostanie nagłówek kolumny, wtedy kolumna staje się aktywna (tzn. że to właśnie po tej kolumnie można filtrować w polu filtrowania), a dane w tabeli zostaną posortowane wg aktywnej kolumny rosnąco lub malejąco, w zależności jak sobie życzy operator (tzn. każde kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje zmianę sortowania z rosnącego na malejące lub odwrotnie).

Co istotne jeszcze w tabeli, że lewa kolumna numeruje wiersze od 1 przez co zawsze ostatni rekord w tabeli wskazuje nam, ile mamy członków o podanych kryteriach lub jeśli nie używamy żadnych filtrów – ile mamy członków w ogóle.



	Imię	Nazwisko	Oddział
1	Adam	Michalik	Info
2	Dominik		
3	Sebastian		

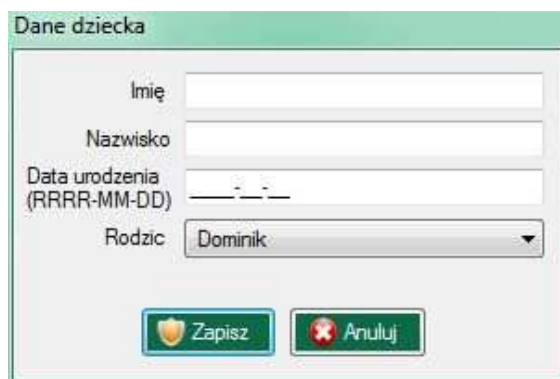
Rysunek 21

4.2. Emeryci.

Kartoteka emerytów jest identyczna w działaniu jak i obsłudze jak kartoteka związkowców. Należy jedynie wiedzieć, że aby przenieść związkowca do kartoteki emerytów, należy użyć na danym związkowcu przycisku „Popraw” a następnie w oknie jak na rysunku 14, zaznaczyć znacznik „Emeryt”. Spowoduje to automatycznie zniknięcie osoby z kartoteki bieżącej i pojawienie się jej w kartotece emerytów. W drugą stronę działa to identycznie – aby przenieść z kartoteki emerytów do związkowców należy zaznaczyć „Emeryt” – pozostawić niezaznaczony.

4.3. Dzieci.

Zapoznając się z zasadami panującymi w listach związkowców, w kartotece dzieci nic nas nie zaskoczy. Okna wyglądają bardzo podobnie - również są pola filtrowania i przyciski. Pokazują się tutaj wszystkie dzieci wszystkich związkowców. Można filtrować te dane polem filtrowania lub sterując zakresem dat urodzenia. Jak pamiętamy, dzieci związkowców można było dodawać również w oknie z rysunku 14. Jednak wtedy dodawanie jest uproszczone ponieważ nie trzeba wskazywać rodzica tego dziecka co ma miejsce w tym przypadku. Dodając nowe dziecko należy pamiętać aby zawsze wskazać mu odpowiedniego rodzica w polu „Rodzic”.



Rysunek 22

Na liście dzieci można również zauważyć funkcję „Drukuj” jednak jej działanie nie odbiega od działania innych funkcji drukujących w aplikacji czyli należy podać tytuł wydruku a następnie zostanie wygenerowany podgląd wydruku z danymi jakie w danym momencie zawiera lista dzieci.

4.4. Operatorzy.

Kolejną bardzo podobnie wyglądającą listą jest lista operatorów. Tutaj jednak już tylko można dodawać, poprawiać i usuwać pozycje. Jak widać na liście operatorów znajduje się jeden operator. Jest to operator, na którego aktualnie jesteśmy zalogowani w systemie i tego operatora nie można usunąć. Kolejnych operatorów dodajemy w okienku jak poniżej.

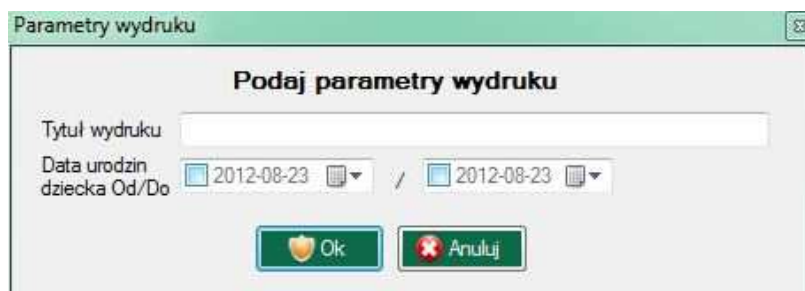


Rysunek 23

Nazwa jest nazwą wyświetlaną na górnym pasku aplikacji o czym mowa była w rozdziale 3. Login i Hasło są niezbędne do uruchomienia aplikacji podczas logowania. Znacznik „Czy administrator” pozwala określić, czy dany operator jest administratorem. Administrator ma dostęp do kartoteki operatorów w celu zmiany ich danych, loginów, haseł itp.

4.5. Wydruk.

Ostatnią dostępną opcją w menu „Kartoteki” jest „Wydruk”.

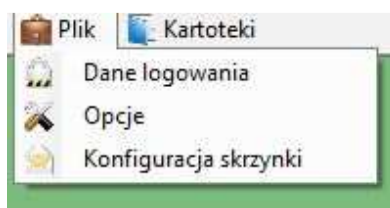


Rysunek 24

Jest to funkcja umożliwiająca wydrukowanie listy osób, które mają przynajmniej jedno dziecko, którego data urodzenia zawiera się w zakresie dat od/do w parametrach wydruku. Narzędzie to zostało stworzone typowo pod sytuacje, w których należy odpowiednio rozdzielić paczki osobom, które posiadają dzieci w odpowiednim wieku.

5. Konfiguracja.

Konfiguracji dokonujemy za pomocą funkcji w menu „Plik” aplikacji. Są tam dostępne 3 opcje:



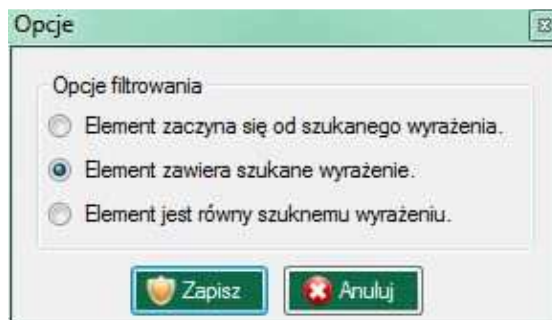
Rysunek 25

5.1. Dane logowania.

Dane logowania są dokładnie tym samym okienkiem co rysunek 23. Po prostu aktualny operator może zmienić w każdej chwili swoje dane logowania w tym miejscu bo jak wiadomo, nie będąc administratorem nie ma dostępu do kartoteki operatorów.

5.2. Opcje.

Użycie tej funkcji spowoduje wyświetlenie następującego okienka.



Jest to konfiguracja ściśle powiązana z polem filtrowania. Przykładowo: przyjmując, że aktywną kolumną w liście związkowców jest kolumna „Imię” to jeśli w polu filtrowania wpisujemy jakąś wartość to dla kolejnych opcji filtrowanie będzie wyglądało następująco:

- „Element zaczyna się od szukanego wyrażenia” – na liście związkowców pozostaną tylko Ci, których imiona zaczynają się od ciągu znaków wpisanych w polu filtrowania.
- „Element zawiera szukane wyrażenie” – na liście związkowców pozostaną tylko Ci, których imiona zawierają ciąg znaków wpisanych w polu filtrowania.
- „Element jest równy szukanemu wyrażeniu” – na liście związkowców pozostaną tylko Ci, których imiona są identyczne jak ciąg znaków wpisanych w polu filtrowania.

Przy każdorazowym uruchomieniu aplikacji domyślnie wartość ustawiona jest na „Element zawiera szukane wyrażenie”.

5.3. Konfiguracja skrzynki.

Jest to okno do konfiguracji skrzynki pocztowej poczty wychodzącej, podobnie jak ma to miejsce w standardowych programach pocztowych. Jest to konfiguracja ściśle powiązana z opcją wysyłania email’i z okna kartoteki związkowców. Jeśli skrzynka jest skonfigurowana można wysyłać emaile bezpośrednio z aplikacji. Jeśli konfiguracja nie jest poprawna można kopiować dane wyświetlone na kartotece do innych programów.

Konfiguracja skrzynki

Dane skrzynki

Twój adres E-mail (np.):

Nazwa serwera:

Port (np. 587):

Użytkownik:

Hasło:

Zapisz Anuluj

6. Zakończenie.

Instrukcja ma na celu ułatwić poruszanie się po aplikacji. Pełne możliwości programu można odkryć zapoznając się stopniowo z programem.