Załącznik nr 2 do ogłoszenia o dialogu technicznym w przedmiocie realizacji przedsięwzięcia pn.: *„Profesjonalne doradztwo przy opisie przedmiotu zamówienia SIWZ oraz sformułowania postanowień umowy dotyczących zamówienia publicznego na analizę wymagań, analizę możliwości technologicznych i prawnych, wytworzenie i wdrożenie systemu do wyliczenia kwoty zwrotu, wpisanego w architekturę Funduszu”*

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU WYLICZANIA KWOTY ZWROTU

(WERSJA 1.X)

Przygotowany dla:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

www.pfron.org.pl

Spis treści

1. Definicja pojęć 4
2. Instalacja aplikacji 4
3. Uruchamianie aplikacji 4
4. Logowanie do aplikacji 4
5. Praca z aplikacją – Wydział Kontroli 5
4.1 Okno startowe 5
4.2 Definicja nowej kontroli 5
4.3 Czynności kontrolne 11
4.4 Eksport danych po kontroli 14
4.5 Import danych po kontroli 16
4.6 Eksport raportu zbiorczego stwierdzonych nieprawidłowości oraz raportów definiowanych przez użytkownika 19
4.7 Zamknięcie kontroli 20
6. Praca z aplikacją – Postępowania Administracyjne 22
7. Praca z aplikacją – Funkcjonalności List 25
7.1. Sortowanie 25
7.2. Widoczność kolumn 25
7.3. Filtrowanie 26
7.4. Grupowanie 27

1. Definicja pojęć

Rekord – używane zamiennie z **wiersz** – określenie dotyczy pojedynczego wiersza danych widocznego na listach używanych w aplikacji

Kierownik – osoba odpowiedzialna za rozpoczęcie postępowania, odpowiedzialna również za spojenie wyników prac poszczególnych kontrolujących

2. Instalacja aplikacji

Aplikacja może być uruchamiana na systemach Windows XP i nowszych. System operacyjny musi mieć zainstalowany pakiet .NET Framework 4.0.

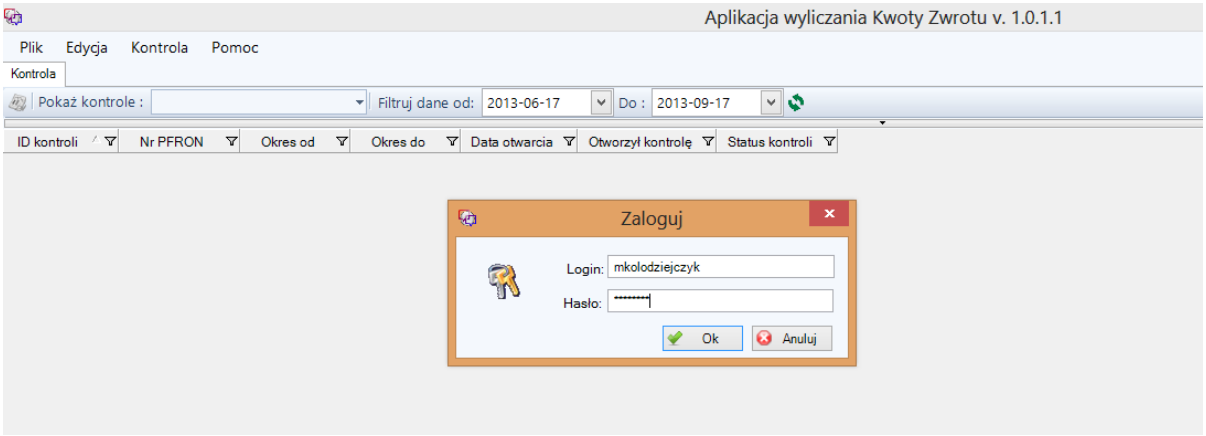
Aplikacja nie wymaga instalacji. Wystarczy skopiować na dysk lokalny folder z aktualną wersją aplikacji znajdujący się na dysku sieciowym serwera \\Zwrot.

3. Uruchamianie aplikacji

Aplikację uruchamia się poprzez plik WK.EXE znajdujący się w skopiowanym katalogu aplikacji.

4. Logowanie do aplikacji

Użytkownicy systemu dostaną od administratora systemu swój login i hasło do systemu. W celu rozpoczęcia pracy z aplikacją należy podać właściwe poświadczenia. W przypadku wprowadzenia błędnego hasła więcej niż 3 razy aplikacja zostanie zamknięta. Można ją ponownie wtedy uruchomić i ponowić próbę zalogowania.



Rysunek 1 - Okno logowania Aplikacji wyliczania kwoty zwrotu

5. Praca z aplikacją – Wydział Kontroli

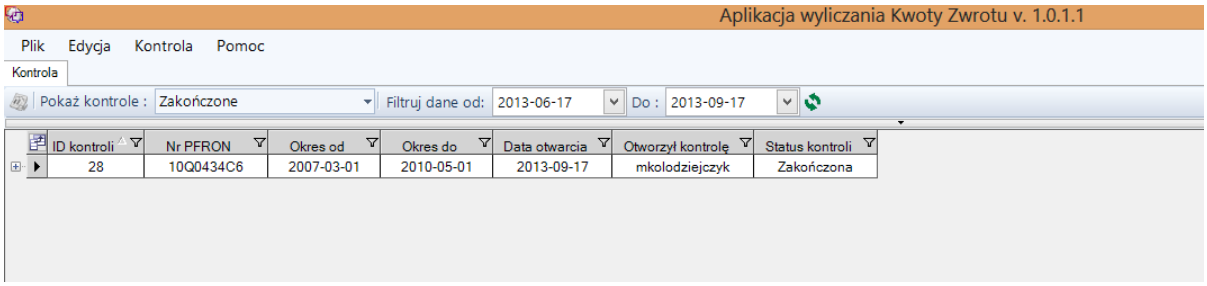
4.1 Okno startowe

Pierwsze uruchomienie aplikacji musi odbyć się w trybie online, czyli w siedzibie PFRON w celu pobrania aktualnych danych z bazy danych oraz weryfikacji poświadczeń logowania.

Po uruchomieniu aplikacji użytkownik systemu widzi w oknie aplikacji Otwarte, Anulowane i Zakończone kontrole. Listę kontroli można sortować i filtrować – w górnej części znajdują się pola pozwalające na wybranie statusu oraz zakresu widocznych kontroli, odświeżenie odbywa się po wciśnięciu przycisku „Odśwież".

Domyślnie widoczne są kontrole Otwarte, po zmianie filtra na „zakończone" aplikacja uaktywni pola wyboru umożliwiające wybór zakresu dat przeprowadzenia kontroli.

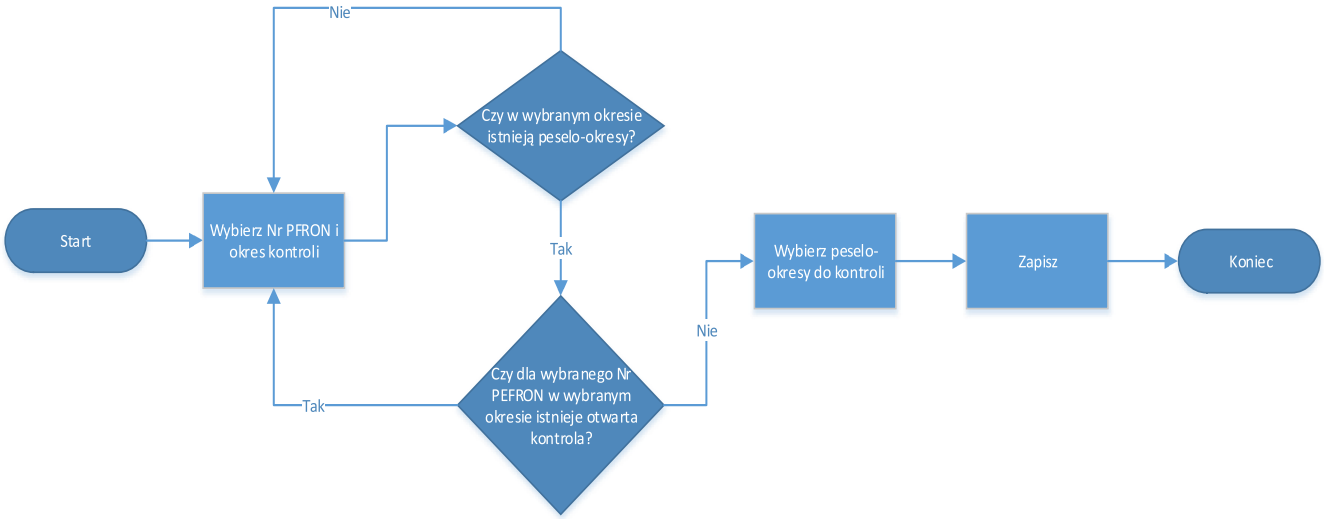
Dodatkowo widoczną na ekranie listę można sortować, grupować i filtrować. Sposób pracy z listą opisano w rozdziale „7. Funkcjonalności List"



Rysunek 2 - Okno startowe aplikacji

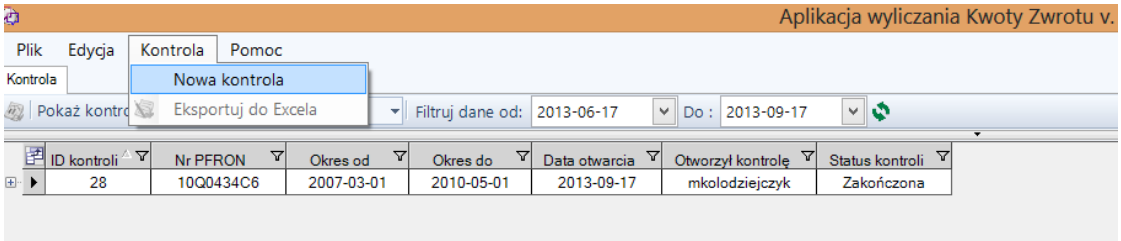
4.2 Definicja nowej kontroli

Definiowanie kontroli rozpoczyna się od wyboru Nr PFRON i kontrolowanego okresu. W następnym kroku aplikacja sprawdza, czy dla danych okresów są rozpoczęte kontrole. Nie ma możliwości prowadzenia dwóch kontroli dotyczących tego samego okresu u tego samego podmiotu.



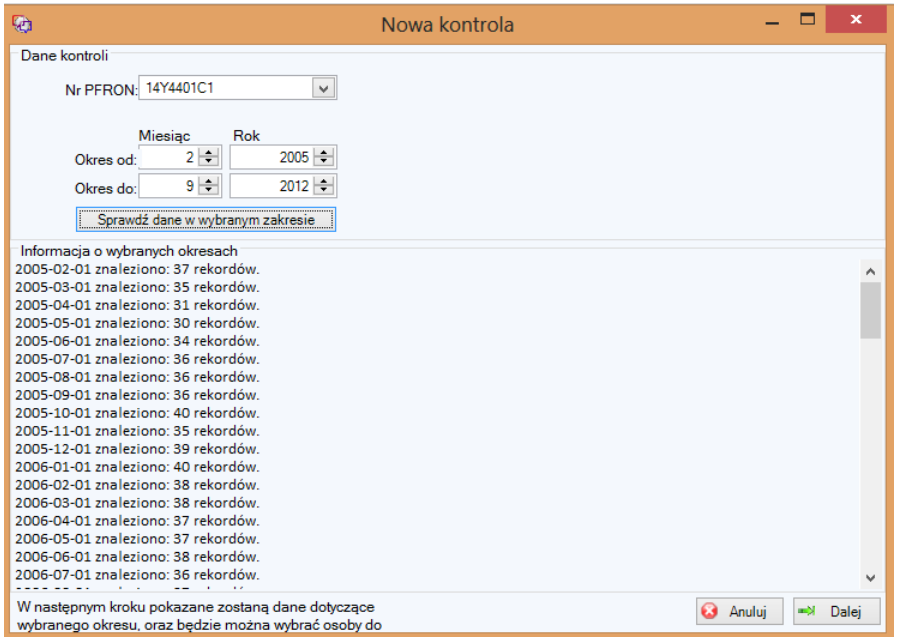
Rysunek 3 - Opis procesu rozpoczęcia nowej kontroli

W celu zdefiniowania w systemie nowej kontroli wybieramy z menu Kontrola opcję „Nowa Kontrola”.



Rysunek 4 - Rozpoczęcie procesu definiowania nowej kontroli

co spowoduje otwarcie nowego okna, w którym definiujemy podmiot i zakres okresów dla których chcemy utworzyć kontrolę.

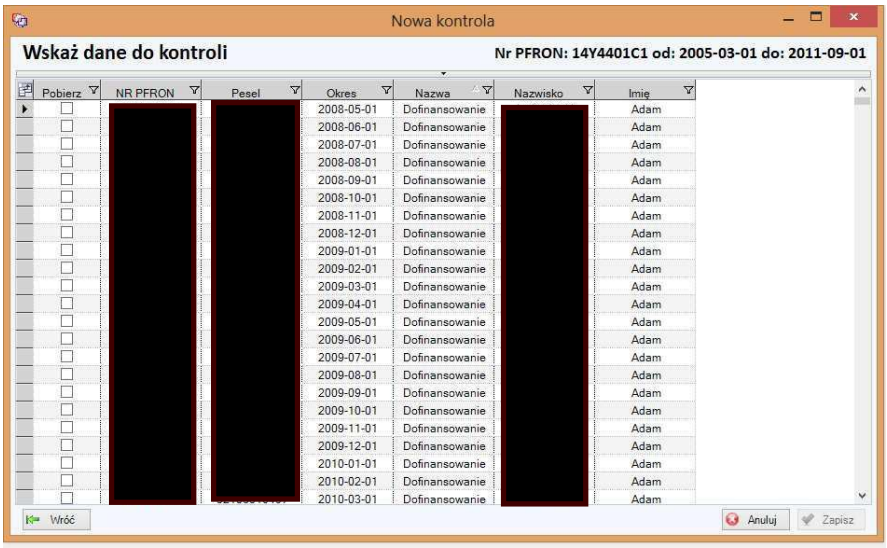


Rysunek 5 – Wybór podmiotu i okresu dla nowej kontroli

W następnym kroku poprzez opcję „Sprawdź dane w wybranym zakresie” uruchamiamy sprawdzenie czy w bazie danych są dane dla zdefiniowanych wartości oraz czy nie ma już otwartej kontroli dla danego podmiotu w zadanym okresie. Jeżeli taka kontrola była by zdefiniowana informacja o osobie która ją zdefiniowała dla danego okresu zostanie wyświetlona w oknie aplikacji.

Nie da się zdefiniować kontroli dla podmiotu jeżeli inna otwarta kontrola dla tego samego podmiotu jest już zdefiniowana.

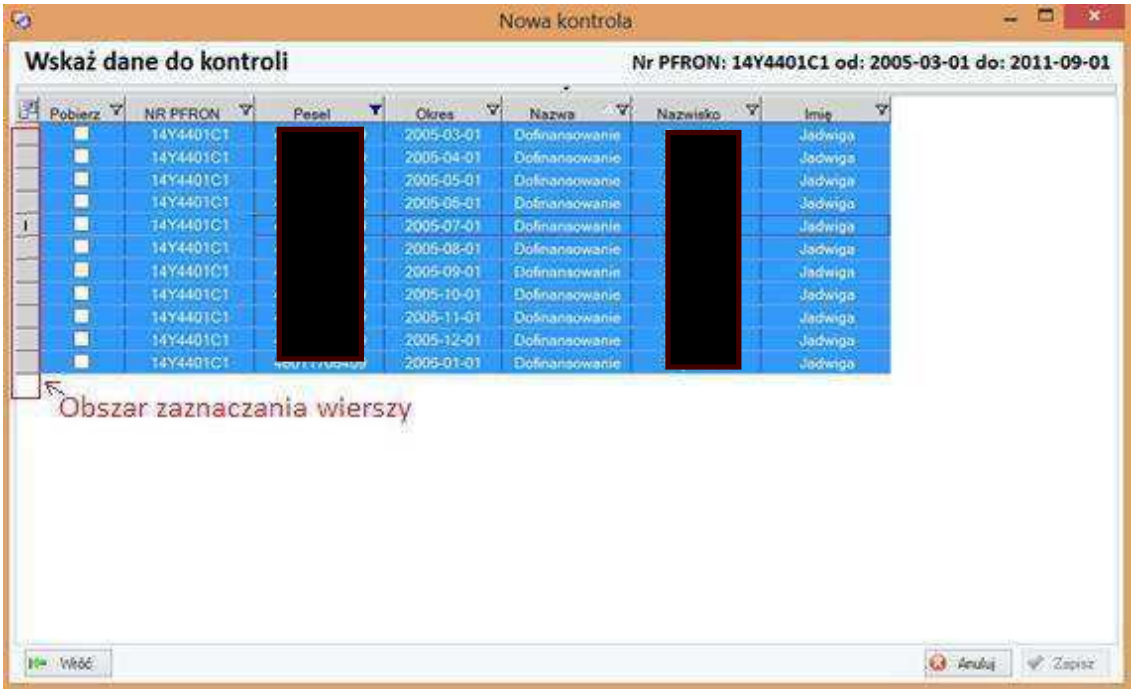
W przypadku, gdy nie ma konfliktu po sprawdzeniu danych uaktywnia się w prawym dolnym oknie oknie aplikacji przycisk „Dalej”, który pozwala przejść do następnego kroku definicji nowej kontroli. Operację wyboru okresu i sprawdzania danych można powtarzać.



Rysunek 6 Okno wyboru osób do kontroli

W oknie tym wybieramy rekordy, które będą weryfikowane podczas czynności kontrolnych. Zaznaczenie wiersza odbywa się poprzez kliknięcie i zaznaczenie pola „Pobierz" dla wybranego wiersza.

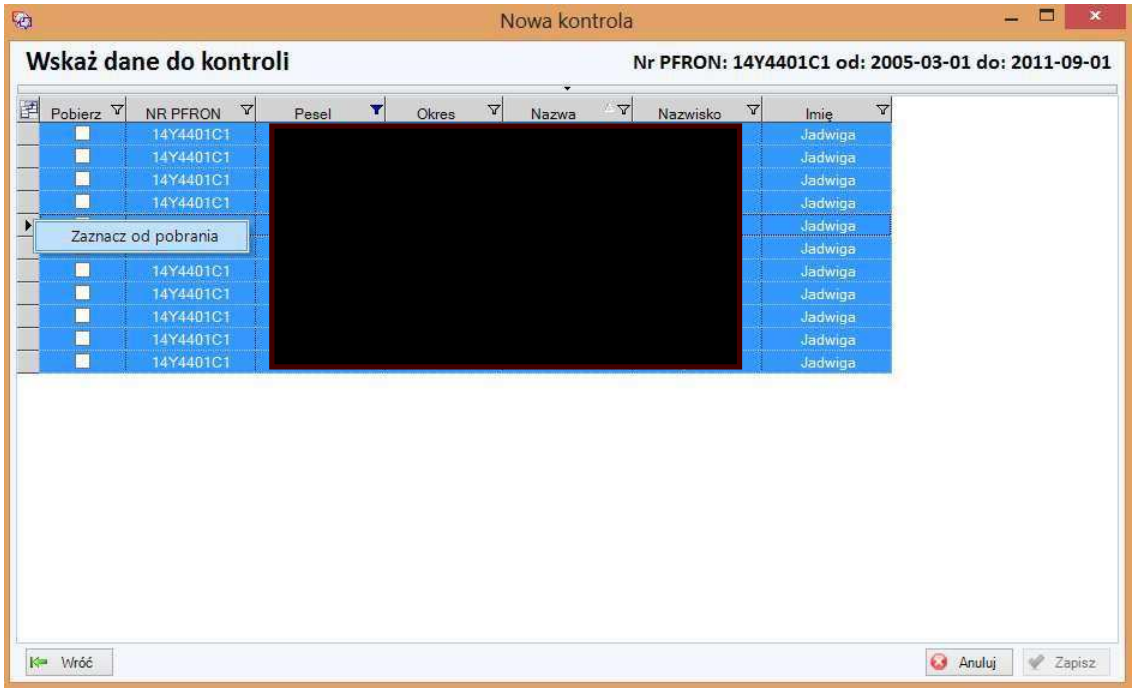
W celu zaznaczenia wielu wierszy naraz, należy wybrać te wiersze klikając na nagłówku wiersza :



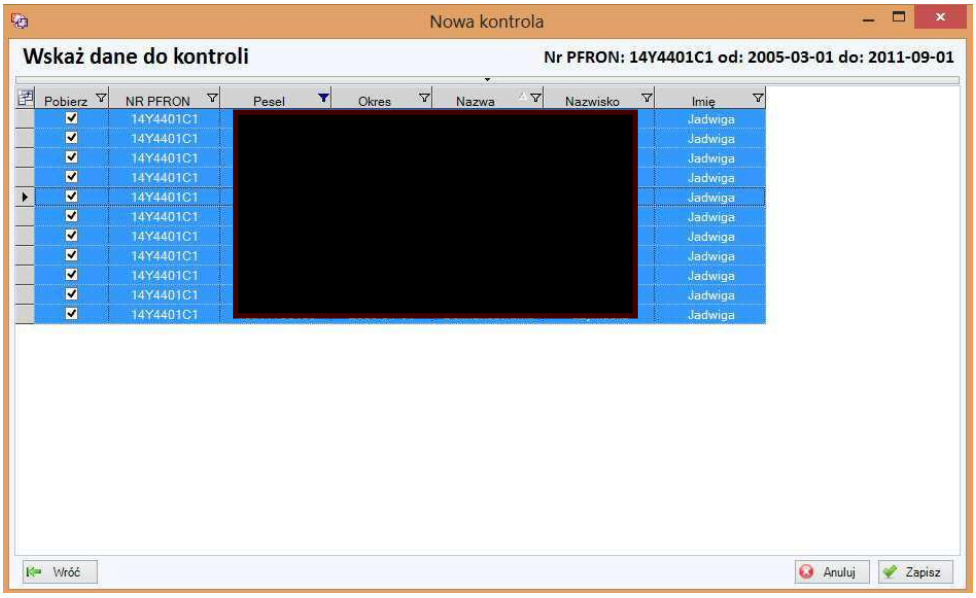
Rysunek 7- Obszar zaznaczania wierszy

Następnie po wciśnięciu prawego przycisku myszy z menu wybrać opcję „zaznacz do pobrania".

W celu wyboru wierszy od-do podczas selekcji należy trzymać klawisz SHIFT, w celu wyboru pojedynczych wierszy należy podczas selekcji użyć przycisku CTRL. Dodatkowe funkcjonalności sortowania, grupowania i filtrowania wierszy opisano w Rozdziale „7. Funkcjonalności List”

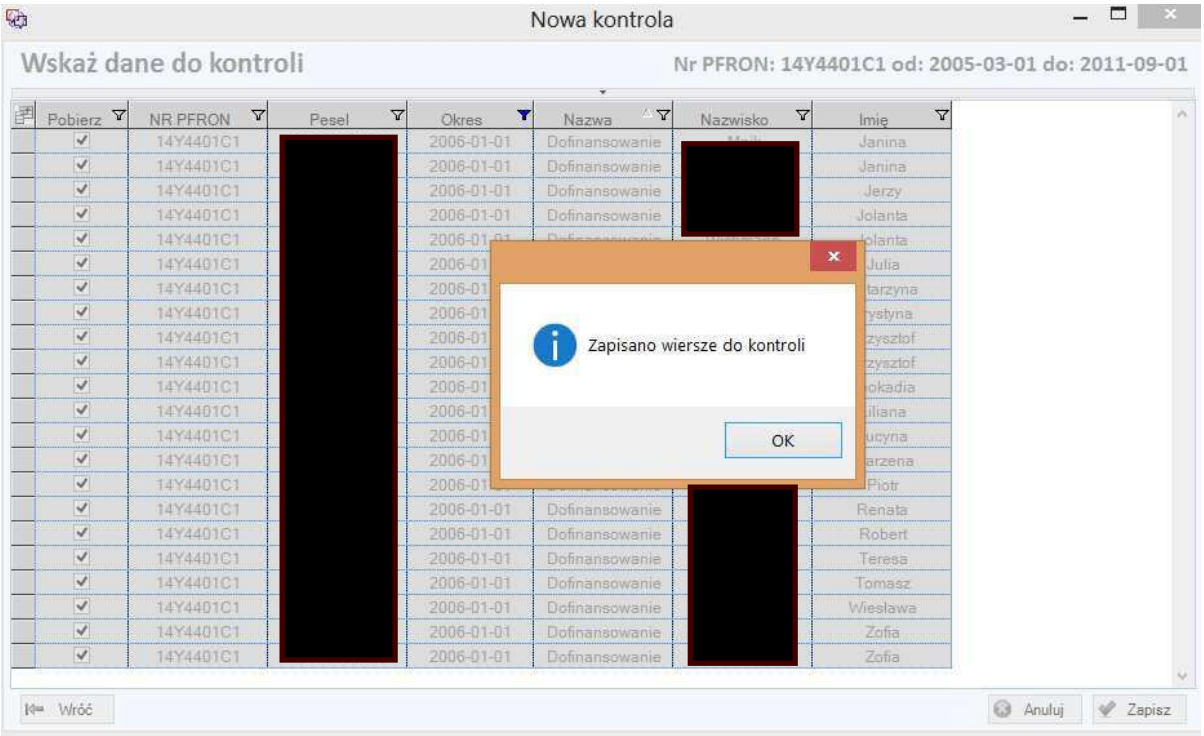


Rysunek 8 - Zaznaczanie grupy wierszy



Rysunek 9 - Zaznaczona gupa wierszy

Po zaznaczeniu wszystkich wymaganych rekordów zapisujemy dane poprzez przycisk Zapisz otrzymując komunikat że dane zostały zapisane.



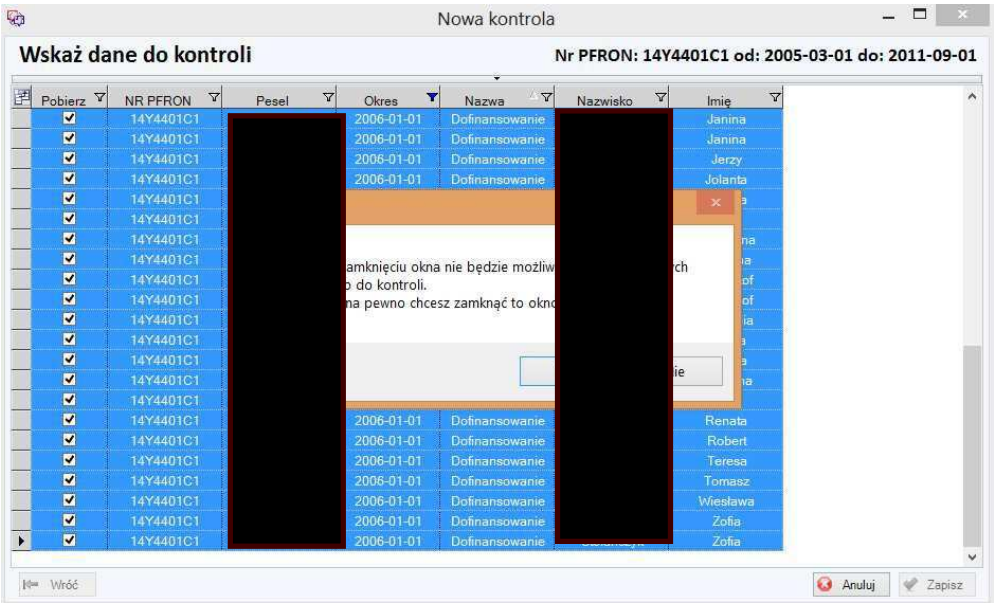
Rysunek 10 - Zapisanie danych do kontroli

Po zapisaniu można dodać nowe wiersze i ponownie zapisać dane.

W razie wciśnięcia przycisku „Anuluj” aplikacja zapyta, czy użytkownik jest pewien iż chce anulować wybór.

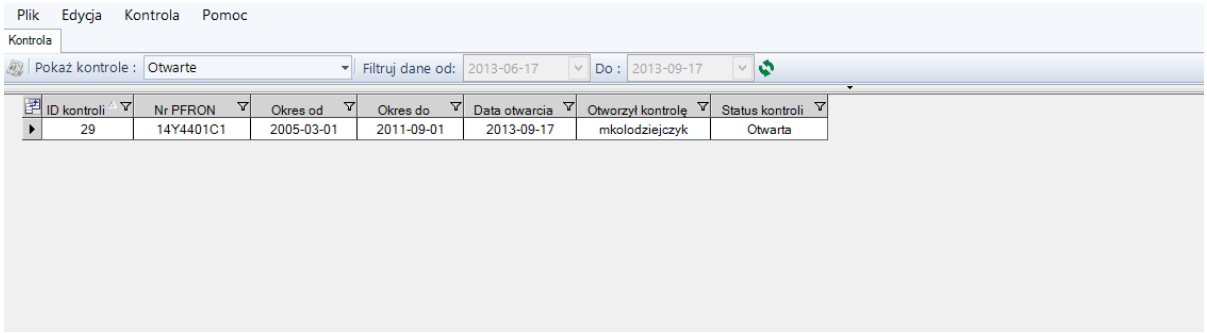
W razie wciśnięcia przycisku „Powrót” aplikacja powróci do okna wyboru okresów.

Po zakończeniu wyboru wierszy do kontroli zamykamy okno aplikacji poprze wciśnięcie przycisku z symbolem X w prawym górnym rogu okna. Od tego momentu nie ma możliwości dodania nowych wierszy do tej kontroli.



Rysunek 11 - Zamknięcie okna wyboru osób do kontroli

Zdefiniowana kontrola pojawi się na liście kontroli w głównym oknie aplikacji.

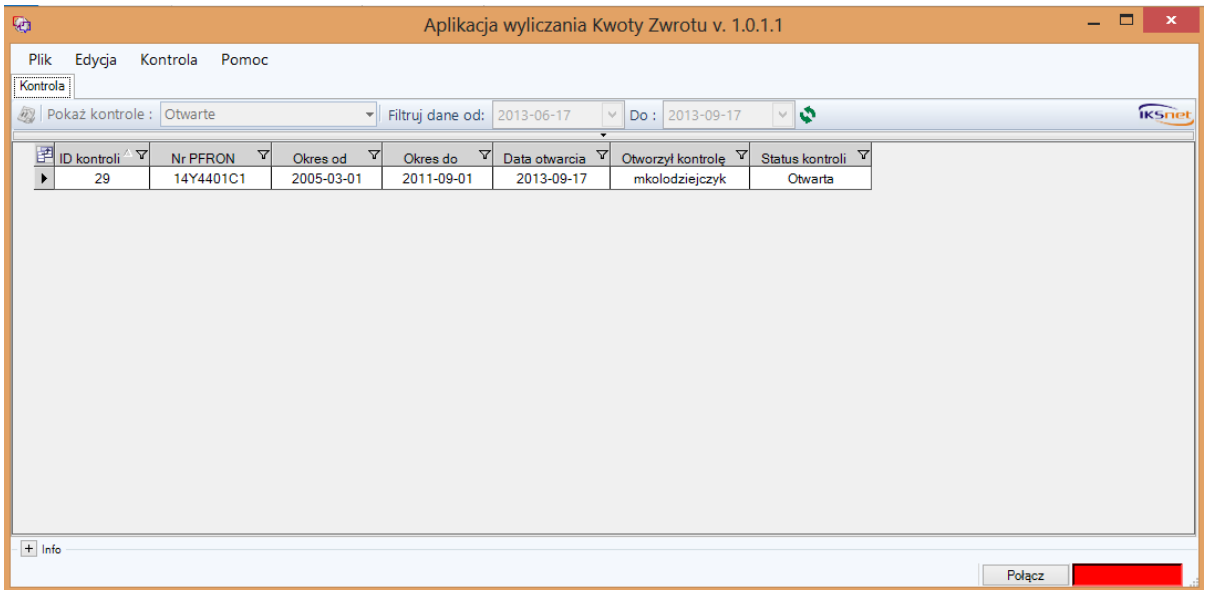


Rysunek 12 - Okno startowe -zaktualizowana lista kontroli

Wszyscy pracownicy, którzy będą uczestniczyć w czynnościach kontrolnych poza siedzibą firmy dla tak zdefiniowanej kontroli muszą uruchomić aplikację w siedzibie PFRON w celu synchronizacji danych do kontroli na ich lokalne komputery.

Żadne inne czynności nie są wymagane.

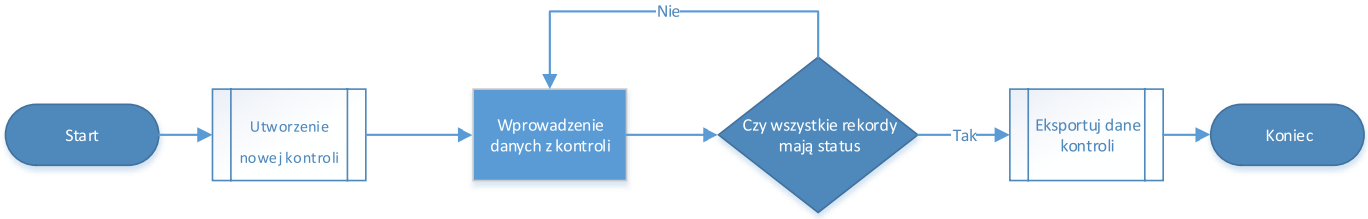
W razie wątpliwości weryfikację czy dane są zsynchronizowane przeprowadzić można zamykając aplikację, odłączając się od sieci PFRON (odpinając kabel sieciowy lub wyłączając interfejs sieciowy) i uruchamiając aplikację. Po zalogowaniu się (w trybie offline) lista kontroli powinna być widoczna w oknie aplikacji.



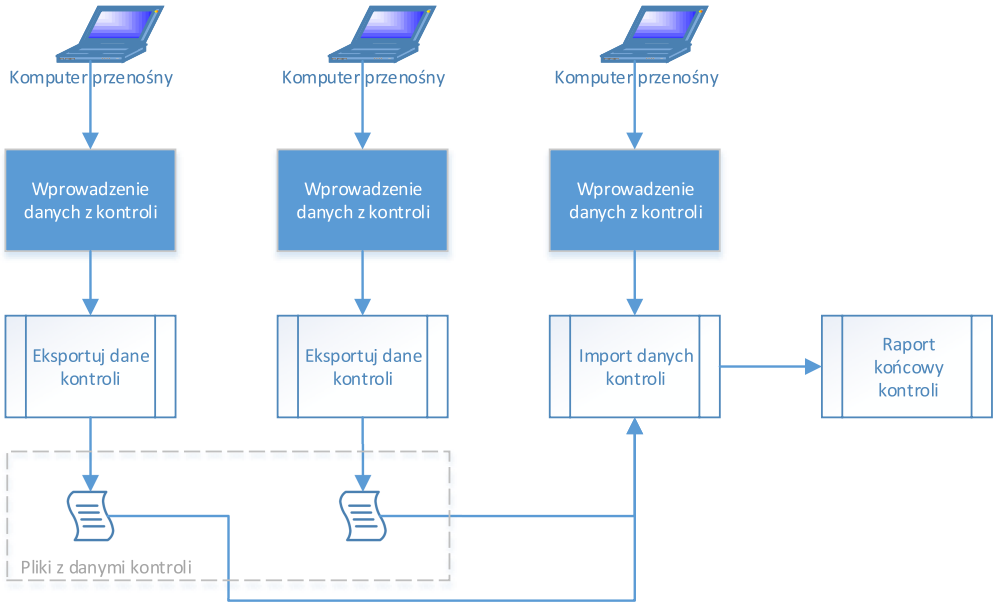
Rysunek 13 - Sygnalizacja pracy w trybie offline

Status połączenia (praca offline) sygnalizowany jest przez czerwony prostokąt w prawym dolnym rogu okna aplikacji.

4.3 Czynności kontrolne



Rysunek 14 - Schemat procesu kontroli przeprowadzanej przez jednego użytkownika



Rysunek 15- Schemat procesu kontroli przeprowadzanej przez wielu użytkowników

Po pobraniu danych dotyczących zaplanowanej kontroli (proces opisany w poprzednim rozdziale) osoby dokonujące kontroli posiadają już dane na swoich komputerach, jednak nie mogą nic edytować.

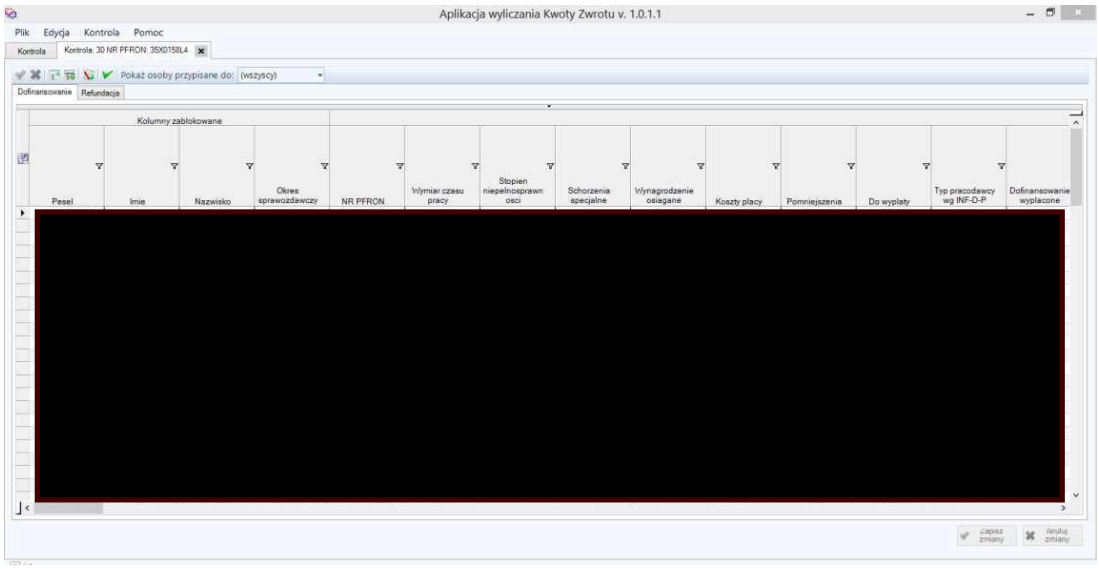
Prace kontrolne mogą być na dwa sposoby:

A.) osoby kontrolujące uzgadniają kto kontroluje które osoby, i na tej podstawie dokonują wybory kontrolowanych wierszy.

B.) Osoby kontrolujące uzgadniają, kto kontroluje które wiersze, a potem przypisują wszystkie wiersze na swoich komputerach do siebie

Ponieważ komputery osób dokonujących kontroli nie są połączone nie jest możliwe zapobieganie sytuacjom w których dwie osoby kontrolują tę samą osobę. Na potrzeby spójności danych każdy z kontrolujących wybiera wiersze, które będzie kontrolował i przypisuje je do siebie, dzięki czemu będzie miał możliwość edycji wartości wyłącznie wcześniej przypisanych osób. Przypisywanie osób może być zrealizowane wyłącznie w trybie offline. Po zakończeniu kontroli dane są synchronizowane na jednym z komputerów (np. kierownika), co dokładnie opisano poniżej.

Rozpoczęcie pracy podczas kontroli rozpoczyna się od wyboru kontroli (2 krotne kliknięcie w rekord kontroli) co spowoduje otwarcie okna na którym wykonywane będą czynności kontrolne.

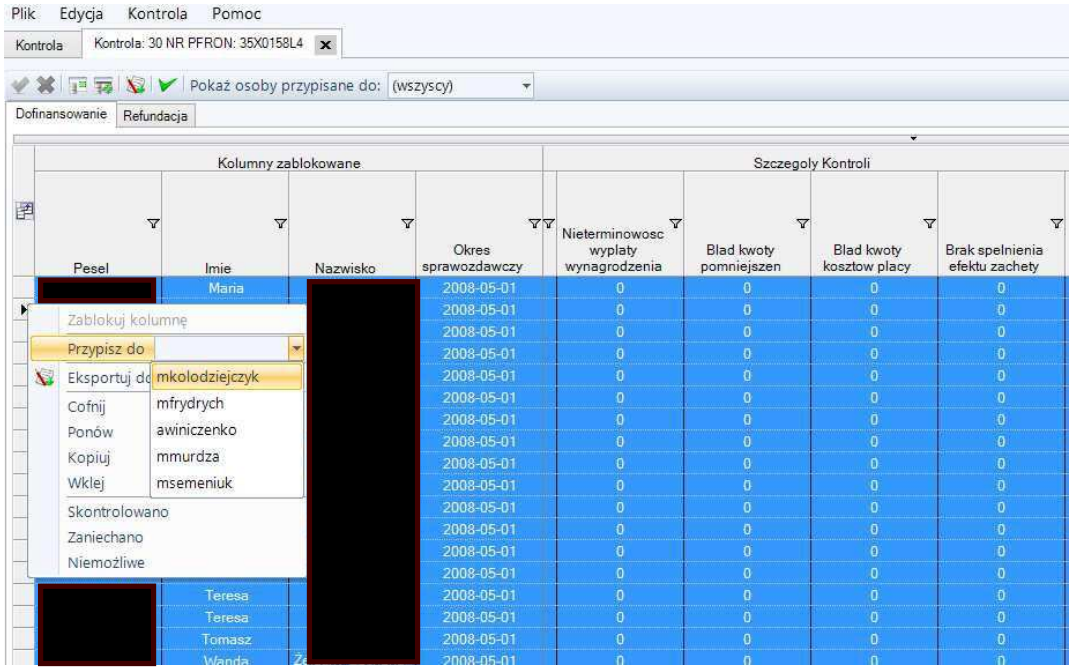


Rysunek 16 - Okno czynności kontrolnych

W przypadku gdy dla danego podmiotu występować będzie zarówno „Dofinansowanie” jak i „Refundacja” to dostępne będą 2 zakładki na których pracować będą kontrolerzy.

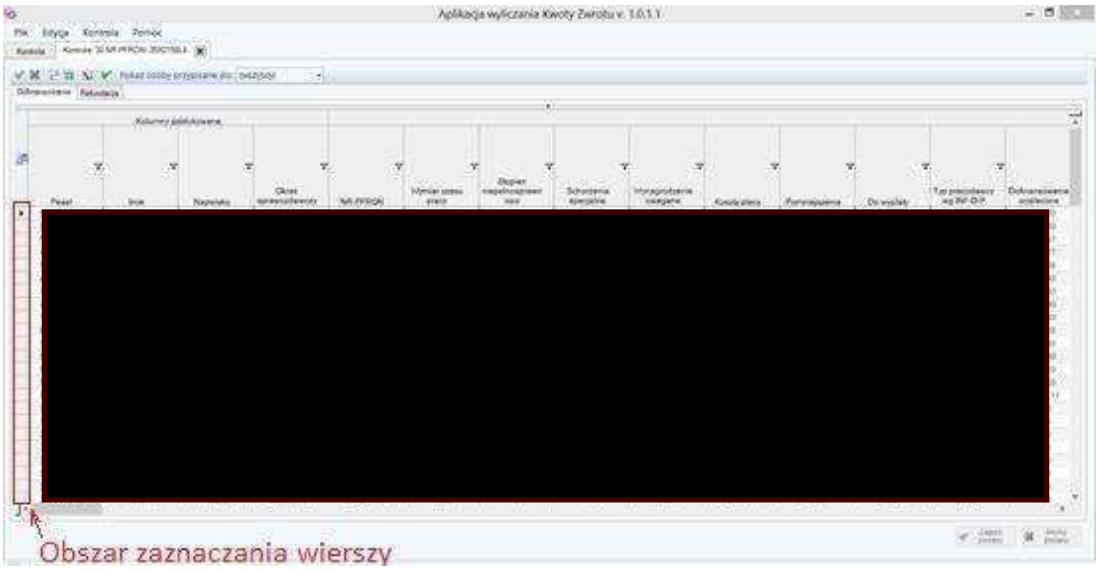
Lista kontrolowanych peselookresów może być filtrowana, sortowana i grupowana, szczegółowy opis tych funkcjonalności w Rozdziale „7. Funkcjonalności List”

Aby możliwa była edycja danego wiersza (czynności kontrole) należy go wcześniej przypisać do siebie. Czynność przypisania wykonać można dla grupy rekordów. W celu wyboru wielu wierszy należy je zaznaczyć i kliknąć prawym guzikiem myszki co spowoduje wyświetlenie menu kontekstowego w którym kontroler określa że to on będzie sprawdzał dane wiersze.



Rysunek 17 - Przypisanie kontrolera do wierszy

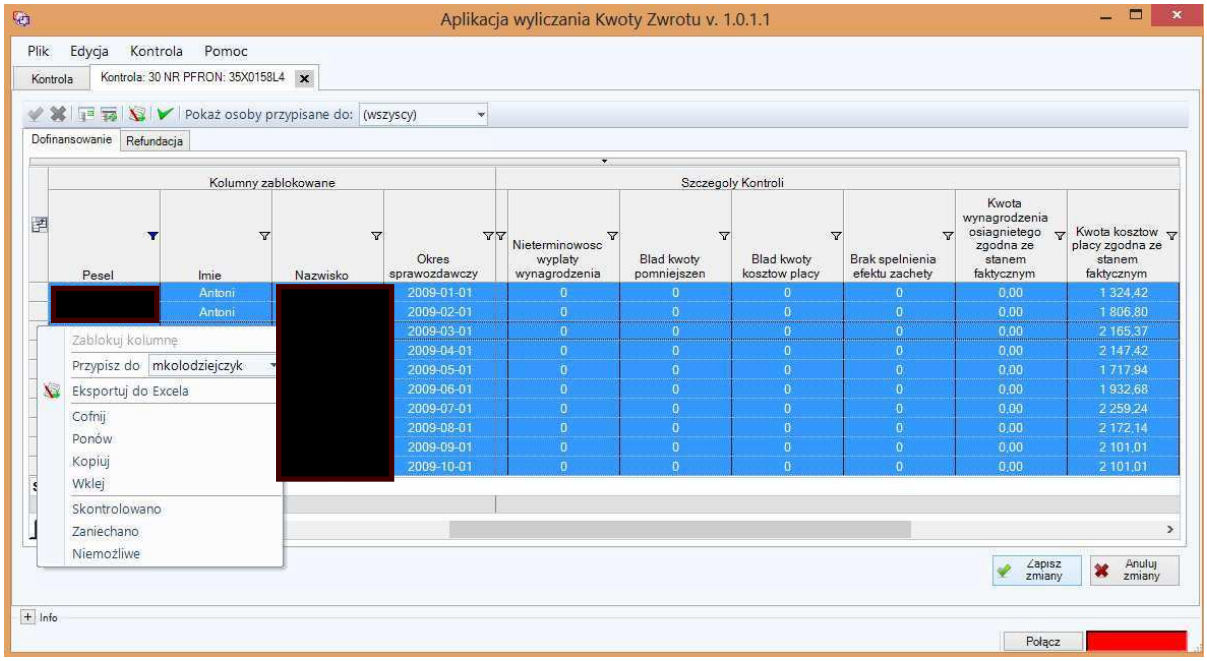
Zaznaczanie wierszy odbywa się poprzez kliknięcie na nagłówku wiersza, a do wyboru wielu wierszy użyć można przycisków CTRL i SHIFT



Rysunek 18- Obszar zaznaczania wierszy

Różne osoby mogą wybrać na swoich komputerach pracujących w trybie offline te same rekordy i oznaczyć że będą je sprawdzać. Czynność przypisywania jest konieczna by prawidłowo przebiegł potem proces scalenia danych.

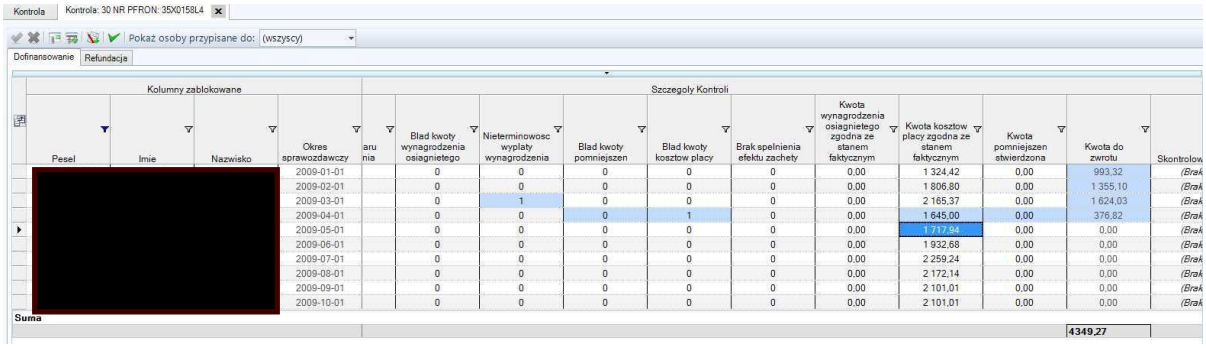
Po przypisaniu się do rekordów, które dany użytkownik będzie kontrolować należy kliknąć na „Zapisz zmiany" i wówczas można przystąpić do wykonywania czynności kontrolnych.



Rysunek 19 Zatwierdzenie przypisania się do kontrolowanych rekordów

Zmienione podczas wykonywania czynności kontrolnych komórki podświetlane są na niebiesko. Kwota do zwrotu wylicza się na bieżąco w miarę wprowadzanych zmian.

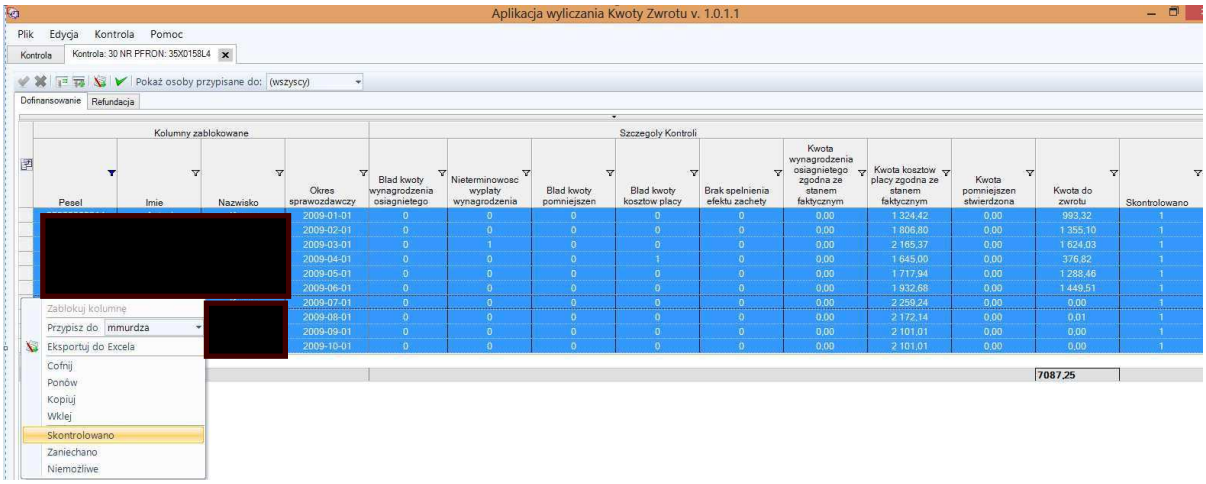
Wiersz podsumowania pokazuje wartość sumaryczną dla wierszy aktualnie widocznych na liście, uwzględnia również wiersze odfiltrowane i pogrupowane. Filtrowanie i sortowanie danych jest możliwe na każdej kolumnie. Więcej w Rozdziale „7. Funkcjonalności List”.



Rysunek 20 - Okno robocze podczas pracy kontrolera

Po zakończeniu cyklu sprawdzania (np. po skontrolowaniu danej osoby) możemy zaznaczyć wszystkie wiersze i z menu kontekstowego dostępnego pod prawym przyciskiem myszki wybrać opcję „Skontrolowano” co spowoduje przekazanie do aplikacji informacji o tym, że dane rekordy zostały już skontrolowane. Po tej czynności powinniśmy zapisać zmiany poprzez przycisk „Zapisz zmiany”.

Nie jest to konieczne, natomiast zabezpieczy nas przed ewentualną utratą danych np. w razie niespodziewanego wyłączenia systemu operacyjnego.



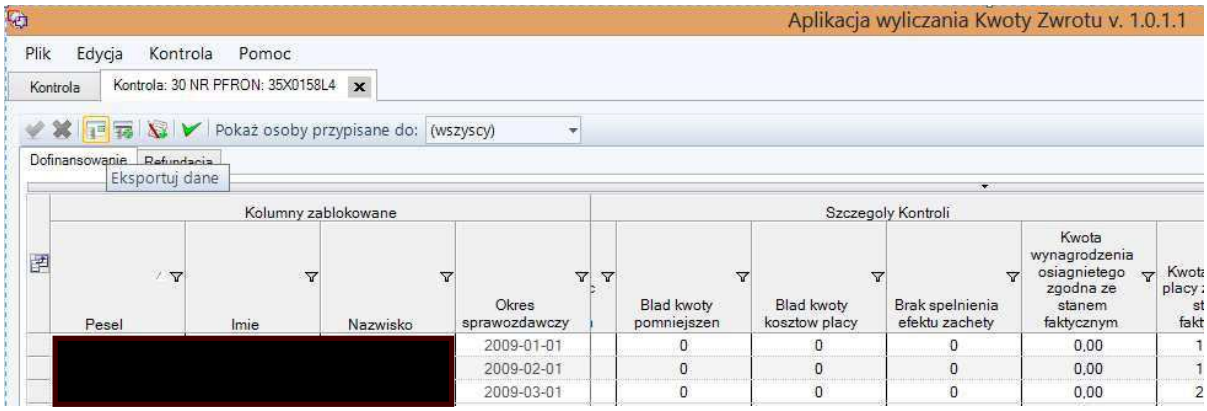
Rysunek 21 - Ustawienie flagi "Skontrolowano" dla grupy rekordów

Na danym zbiorze danych pracujemy do momentu zakończenia kontroli.

4.4 Eksport danych po kontroli

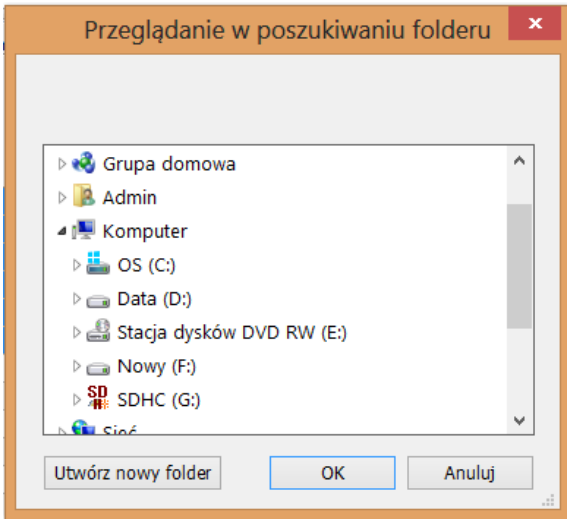
W przypadku gdy kontrolę przeprowadzał więcej niż 1 kontrolujący każdy z nich po zakończeniu swoich czynności kontrolnych musi wyeksportować plik z danymi, który po zapisaniu np. na pendrive należy następnie zaimportować na komputerze kierownika kontroli (osoby, która pierwotnie w systemie kontrolę zdefiniowała).

Eksport danych do pliku odbywa się poprzez wybór ikony „Eksportuj dane” (3cia ikona na pasku narzędziowym).



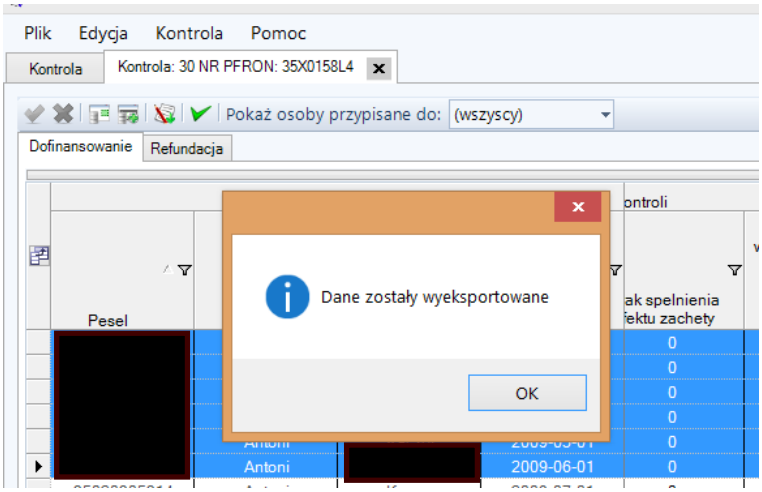
Rysunek 22 - Eksport danych po kontroli

a następnie wskazanie folderu w którym chcemy zapisać plik



Rysunek 23 - Wskazanie miejsca zapisu eksportowanych danych

Po wybraniu przycisku OK otrzymamy komunikat informujący nas, że eksport pliku został zakończony.



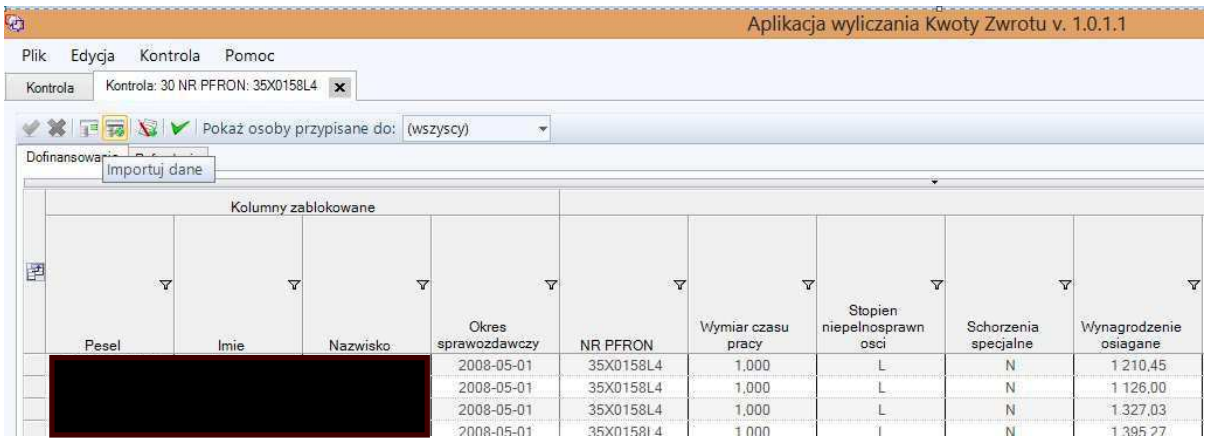
Rysunek 24 - Zakończenie procedury eksportu danych do pliku

W wybranym katalogu pojawi się plik o następującej nazwie:

Idkontroli_login.bin czyli np. 30_mmurdza.bin. Plik ten należy skopiować (np. poprzez pendrive'a) na komputer kierownika kontroli.

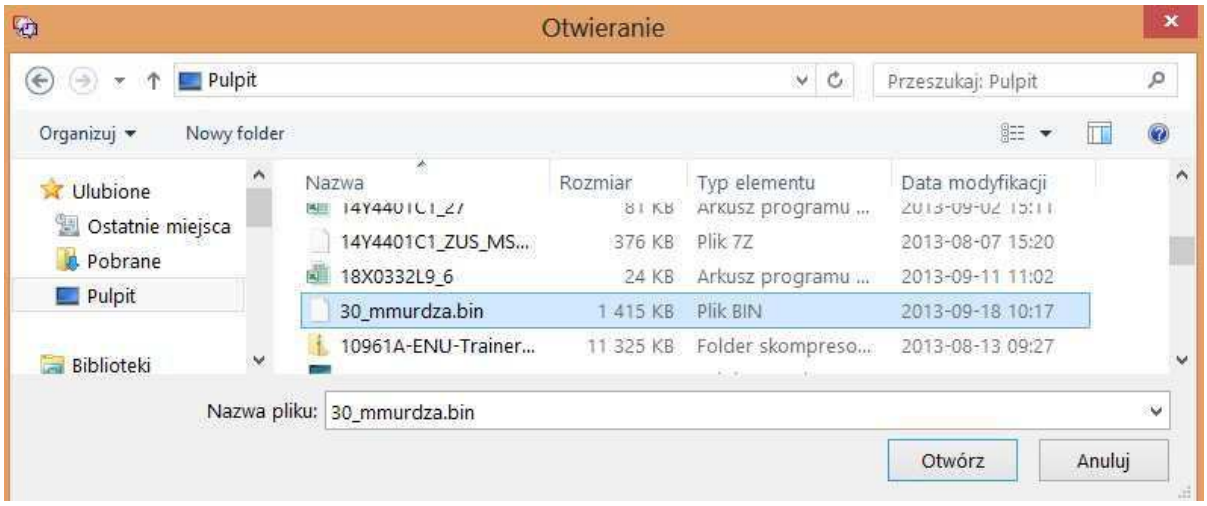
4.5 Import danych po kontroli

Na komputerze kierownika wybiera się z menu opcję „Importuj dane" (przycisk numer 4 na pasku menu)



Rysunek 25 - Rozpoczęcie procesu importu danych

I wskazuje plik dostarczony z innego komputera.



Rysunek 26 - Wskazanie pliku do importu

Po wybraniu opcji „Otwórz” aplikacja wykonuje analizę dostarczonych danych i informuje które z kolumn mają inne wartości porównując dane i pytając użytkownika które dane mają zostać zachowane.

Rysunek 27 - Rozwiązywanie "konflików" dla danych

Zaznaczenie pola „Wykonaj wybraną operację dla wszystkich wierszy” spowoduje że operacja wybrana Nadpisz lub Zachowaj dotyczyć będzie wszystkich wierszy w danej kolumnie.

Jeżeli daną kolumnę podczas kontroli uzupełniała osoba od której plik dostaliśmy to wybieramy opcję „Nadpisz”, co spowoduje nadpisanie wartości tą z importowanego pliku. Jeśli wartość ta np. została wpisana przez pomyłkę, lub podczas wcześniejszego importu została już wypełniona danymi należy wybrać opcję „Zachowaj”, co sprawi iż wartość pochodząca z importowanego pliku pozostanie niezmieniona.

Podczas importu aplikacja ma kilka reguł ułatwiających spajanie danych:

- Wartości w następujących kolumnach są ignorowane podczas importu:

  "Kwota Art26a U1 U1B lub U 1-3",

  "Kwota po pomn o ZUS",

  "Po pomniejszeniach",

  "Dofinansowanie",

  "Kwota za ZFRON",

  "Limit kosztow pracy",

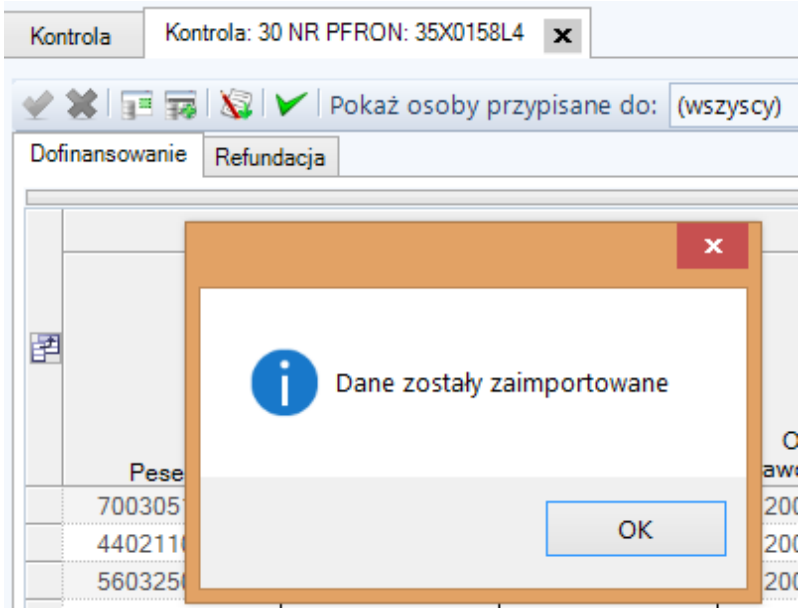
  "Do wyplaty",

  "Skladki razem",

  "Do wyplaty"

- Wartości puste (null) w pliku importowanym nie nadpisują wartości niepustych.
- Wartości puste w danych są nadpisywane niepustymi z danych importowanych bez pytania
- Pole „Przypisany do" importuje się zawsze i nadpisuje wartość oryginalną – dzięki temu wiadomo, które wiersze do kogo były przypisane.

Po rozwiązaniu konfliktu dla wszystkich kolumn użytkownik zostanie poinformowany że dane zostały pomyślnie zaimportowane.

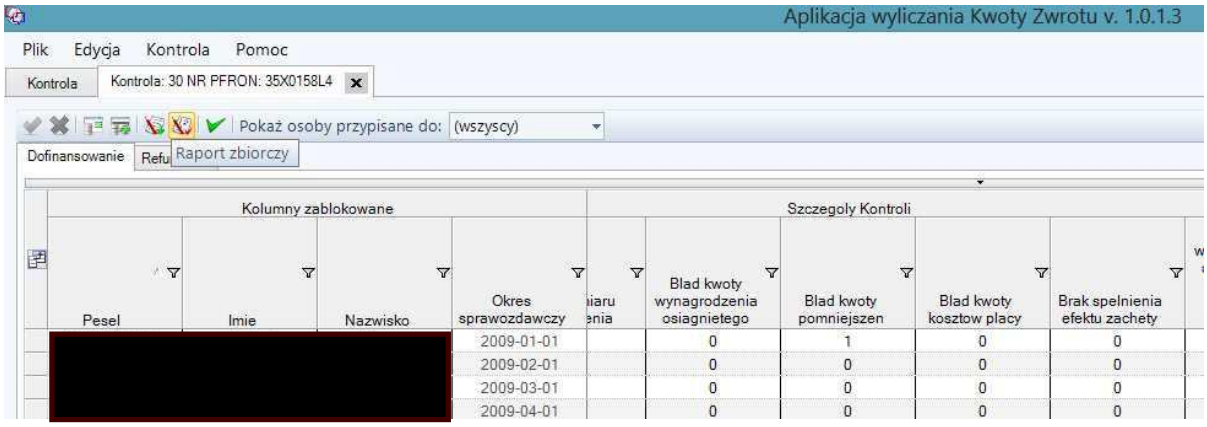


Rysunek 28 - Zakończenie procesu importu

Operację importu powtarzamy dla następnego pliku wyeksportowanego przez innego kontrolera do momentu aż zaimportujemy pliki od wszystkich osób.

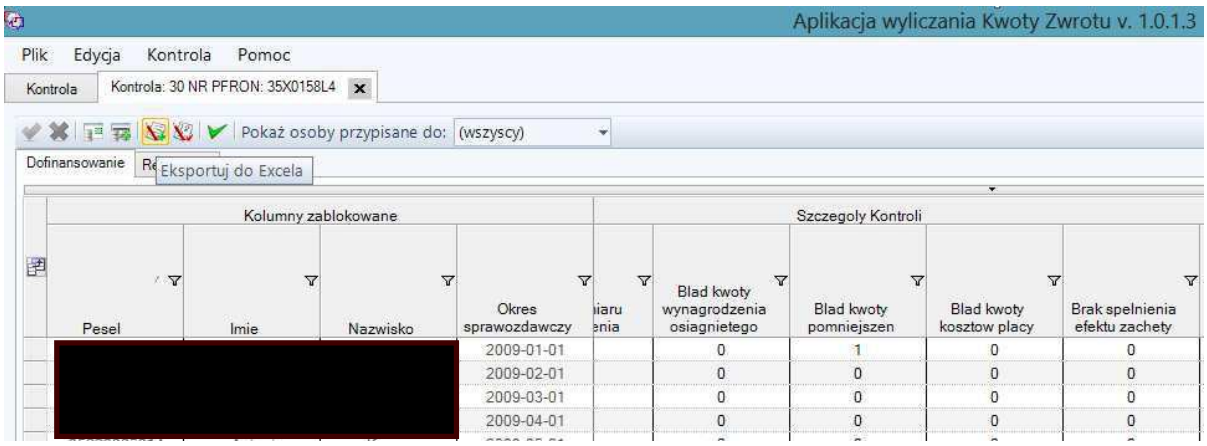
4.6 Eksport raportu zbiorczego stwierdzonych nieprawidłowości oraz raportów definiowanych przez użytkownika

Zbiorczy raport stwierdzonych nieprawidłowości dostępny jest bezpośrednio z paska menu po wybraniu opcji: „Raport zbiorczy”. Zapisany plik Excela zawierał będzie zbiór wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości w układzie tabeli.



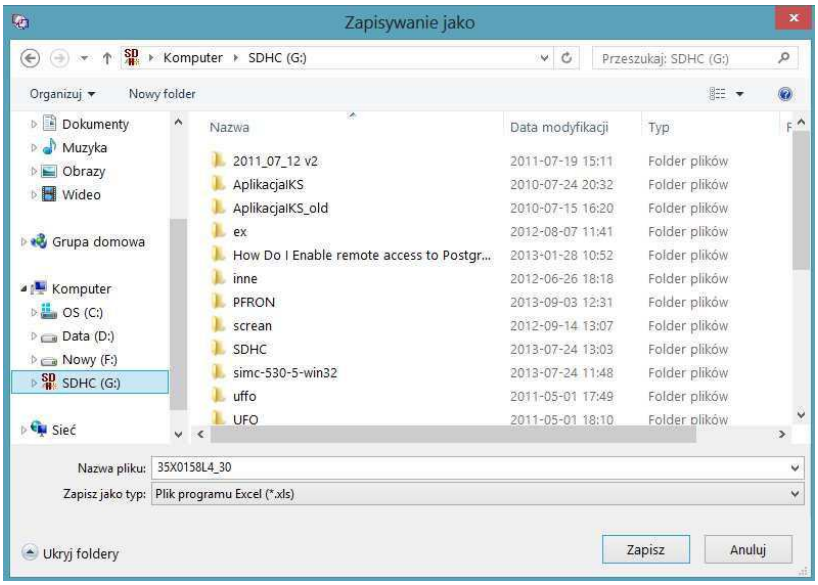
Rysunek 29 - Generowanie raportu zbiorczego stwierdzonych nieprawidlowości

Użytkownik może definiować również swoje dowolne zestawienia. Wystarczy, że w tym celu wygeneruje na ekranie aplikacji układ kolumn, które mają się znaleźć na raporcie (więcej o sposobie chowania i pokazywania kolumn w Rozdziale „7. Funkcjonalności List”), a następnie wciśnie przycisk „Eksportuj do Excela”.



Rysunek 30 - Eksport dowolnego raportu do formatu Excel

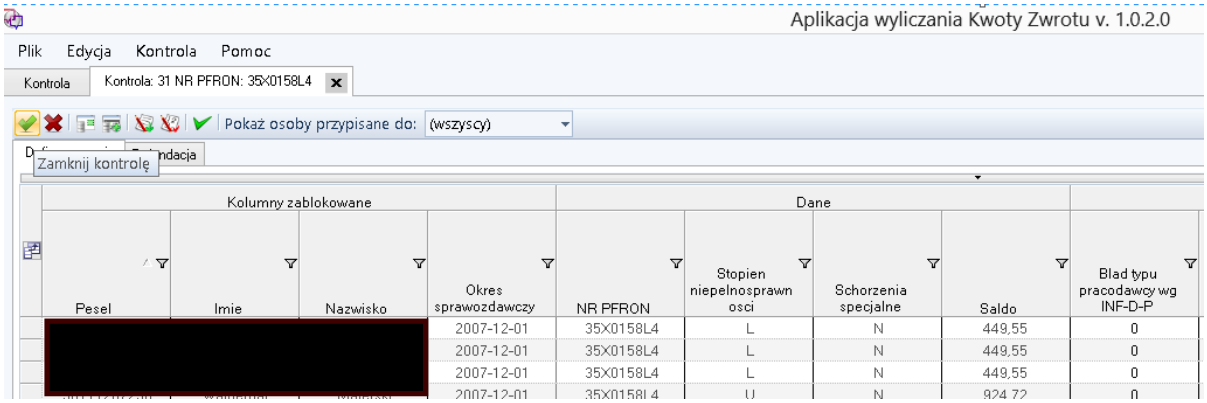
i następnie wskaże miejsce w którym ma zapisać się plik



Rysunek 31 - Wskazanie nazwy generowanego raportu

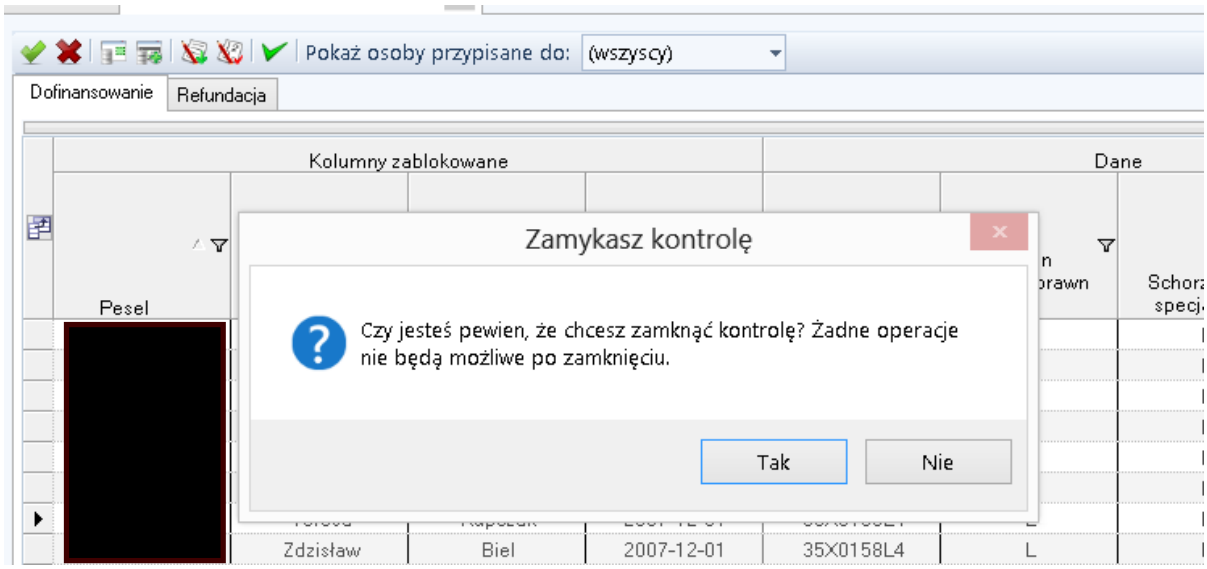
4.7 Zamknięcie kontroli

Zamknięcie kontroli wykonywane jest przez osobę, która definiowała kontrolę („kierownik") i odbywa się w trybie online. Proces ten powinien zostać uruchomiony po powrocie z kontroli i jest wymagany do tego by dla zakończonych kontroli można było rozpocząć ewentualne postępowania administracyjne.

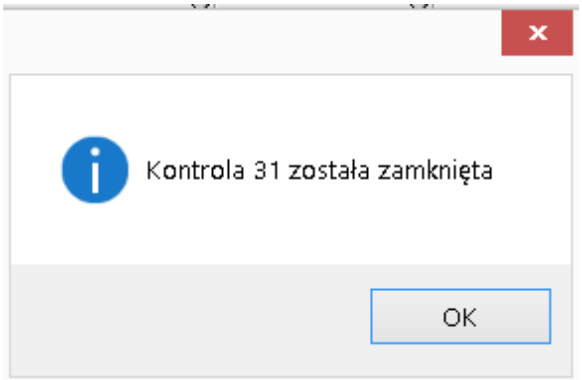


Rysunek 32 - Zamknięcie kontroli rozpoczęcie procedury

Podczas procesu zamykania kontroli aplikacja sprawdzi czy wszystkie dane są poprawne (wszystkie pola wypełnione, oraz ustawiony status Skontrolowano/Zaniechano/Niemożliwa) i czy kontrolę można zamknąć.



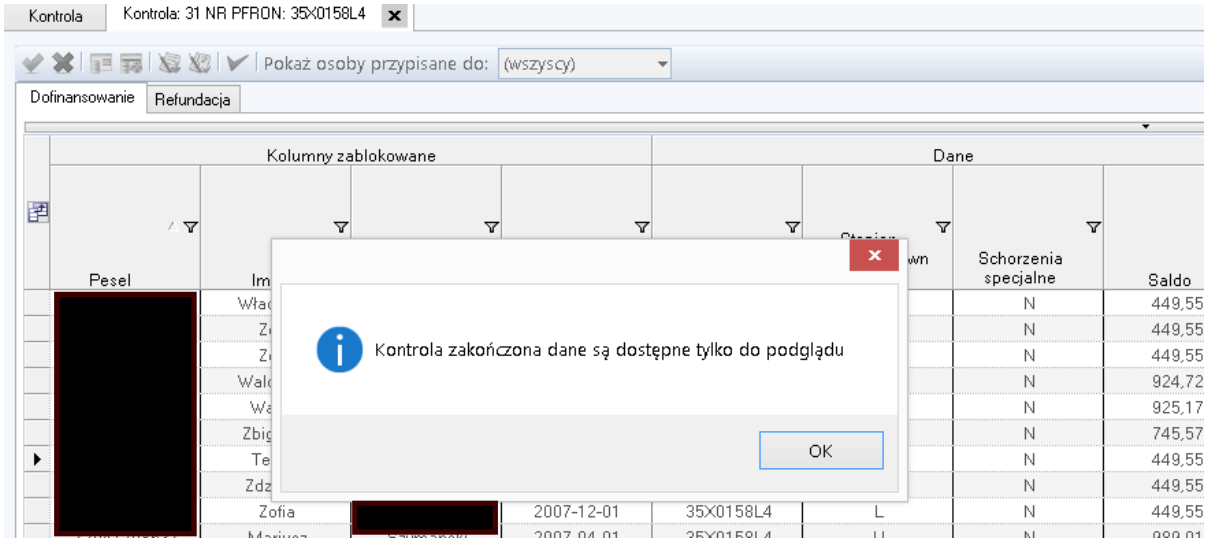
Rysunek 33 - Zamknięcie kontroli cd.



Rysunek 34 - Komunikat o zamknięciu kontroli

Kontrola pojawi się na liście kontroli zamkniętych i będzie można dla niej rozpocząć postępowanie administracyjne.

Zamknięte kontrole można podejrzeć przy czym dane są tylko do odczytu.

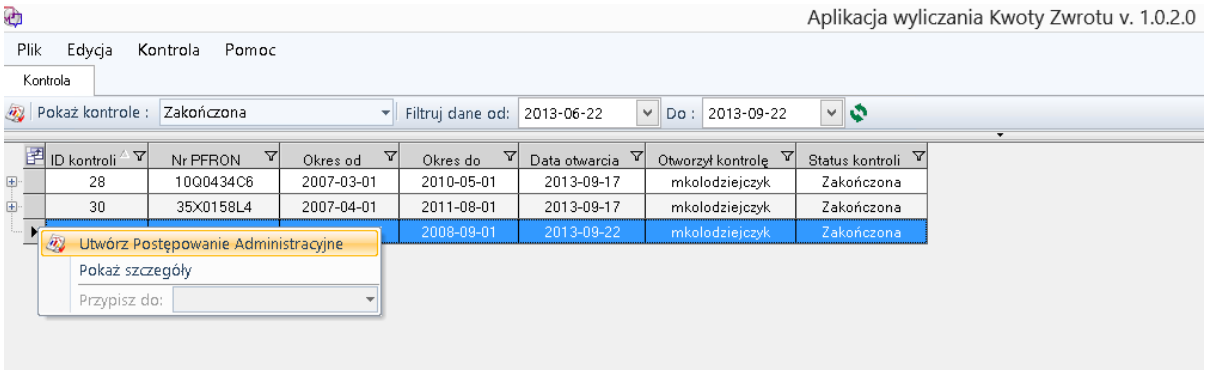


Rysunek 35 - Podgląd danych z zamkniętej kontroli

6. Praca z aplikacją – Postępowania Administracyjne

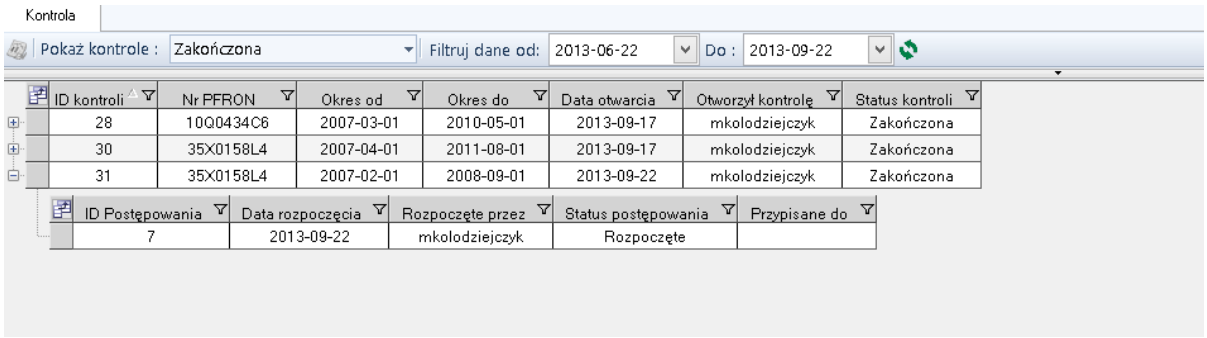
Możliwość rozpoczynania postępowań administracyjnych nadawana jest przez administratora podczas tworzenia nowego użytkownika. Osoby nieuprawnione nie będą miały możliwości tworzenia nowych postępowań i podglądu istniejących.

Otwarcie postępowania administracyjnego dla zakończonej kontroli wykonywane jest poprzez naciśnięcie prawym guzikiem myszki na wiersz kontroli dla, której chcemy otworzyć takie postępowanie, a następnie kliknięcie na „Utwórz Postępowanie Administracyjne”



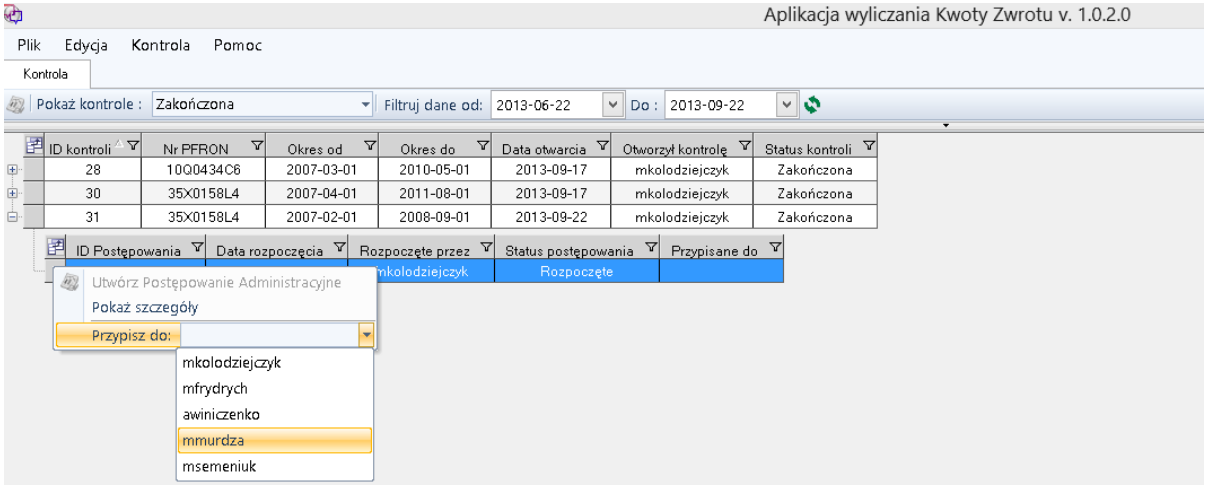
Rysunek 36 - Utworzenie nowego postępowania administracyjnego

Spowoduje to stworzenie „nowego” wiersza w oknie odpowiadającego nowo otwartemu postępowaniu administracyjnemu:



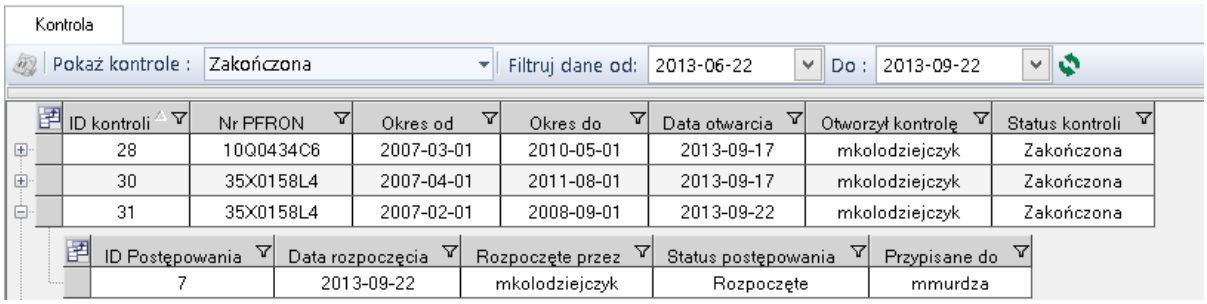
Rysunek 37 - Nowe postępowanie administracyjne

Do postępowania, które przed chwilą utworzyliśmy należy przypisać osobę, która będzie je prowadzić. Przypisania dokonujemy poprzez kliknięcie prawym guzikiem myszki na wierszu postępowania i wybraniu z pola wyboru osoby z listy.



Rysunek 38 - Przypisanie osoby prowadzącej postępowanie administracyjne

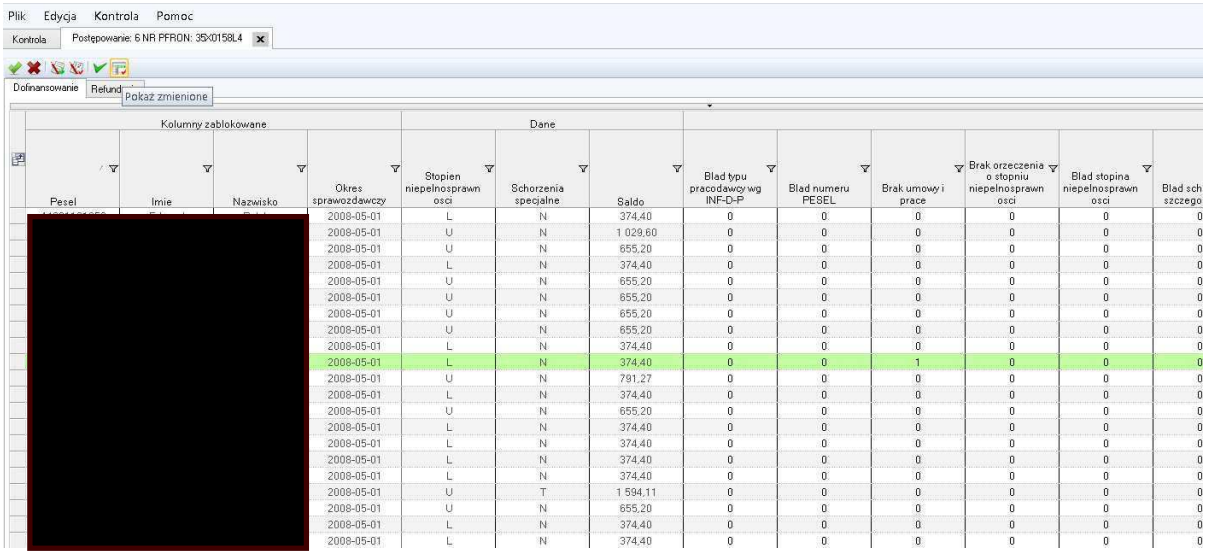
W momencie przypisania osoby informacja o tym pojawi się w odpowiadającym danemu postępowaniu wierszu.



Rysunek 39 - Zakończenie definicji nowego postępowania

Użytkownik prowadzący postępowanie administracyjne może edytować dane w ramach trwającego postępowania. Aktualna [Kwota do Zwrotu] wyliczana jest na bieżąco reagując na wprowadzone zmiany.

Na pasku menu dostępny jest również przycisk „Pokaż zmienione”, który po kliknięciu zaznaczy na zielono wszytkie te wiersze, w których zmieniono dane w ramach postępowania administracyjnego (tzn. mają one inną wartość niż w zamkniętej kontroli dla której prowadzimy postępowanie).



Rysunek 40 - Wyszukanie rekordów zmienionych w ramach postępowania administracyjnego

Po zakończeniu postępowania możemy je zamknąć poprzez wybór opcji „Zamknij postępowanie”

Rysunek 41 - Zamknięcie postępowania administracyjnego

Status postępowania zostanie w tym momencie zmieniony i danych już nie będzie dało się edytować.

Aplikacja umożliwia otwarcie w tym samym czasie tylko 1 aktywnego postępowania do zakończonej kontroli.

7. Praca z aplikacją – Funkcjonalności List

Każda z list wyświetlanych w aplikacji posiada możliwość dostosowywania wyglądu, tak by użytkownik miał możliwość sortowania, agregacji i filtrowania danych.

7.1. Sortowanie

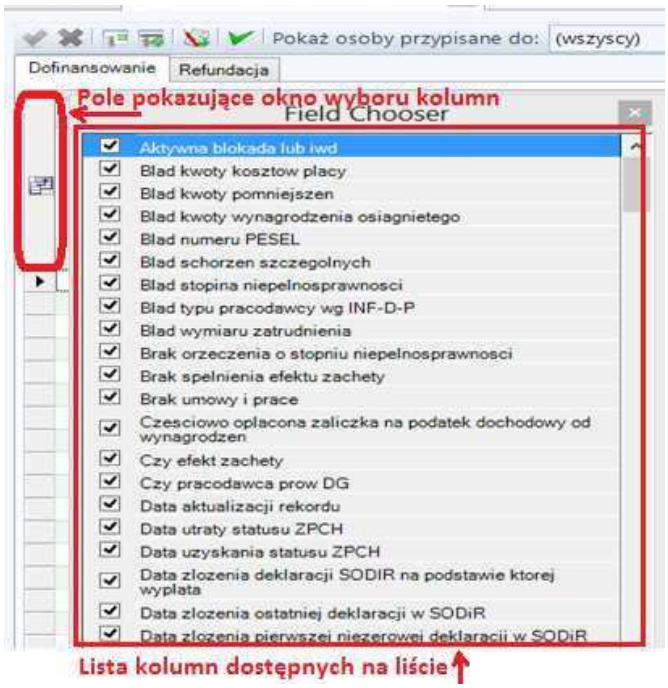
Sortowanie wg danej kolumny można osiągnąć klikając lewym przyciskiem myszy na nagłówku tej kolumny. Pierwsze podwójne kliknięcie sortuje dane rosnąco, drugie malejąco, trzecie wyłącza sortowanie

ID kontroli	Nr PFRON	Okres od	Okres do	Data otwarcia
12	14Y4401C1	2008-08-01	2008-08-01	2013-09-13
13	14Y4401C1	2008-02-01	2008-02-01	2013-09-15
18	14Y4401C1	2008-10-01	2008-10-01	2013-09-15
19	14Y4401C1	2008-10-01	2008-10-01	2013-09-15
20	14Y4401C1	2008-08-01	2008-08-01	2013-09-15
23	14Y4401C1	2011-11-01	2011-12-01	2013-12-10
26	10Q0434C6	2011-02-01	2011-02-01	2014-02-12

Rysunek 42- Obszar nagłówków kolumn – sortowanie

7.2. Widoczność kolumn

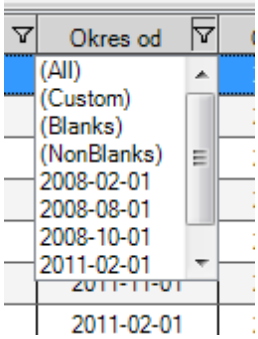
Listy, w których można zmieniać widoczność kolumn posiadają w lewym górnym rogu ikonkę, po kliknięciu na którą pokazuje się lista kolumn z danymi. Użytkownik zaznaczając i odznaczając może chować/pokazywać wybrane kolumny. Stan widoczności kolumn zostanie zapisany wraz z zamknięciem aplikacji.



Rysunek 43- Wybór widoczności kolumn na liście

7.3. Filtrowanie

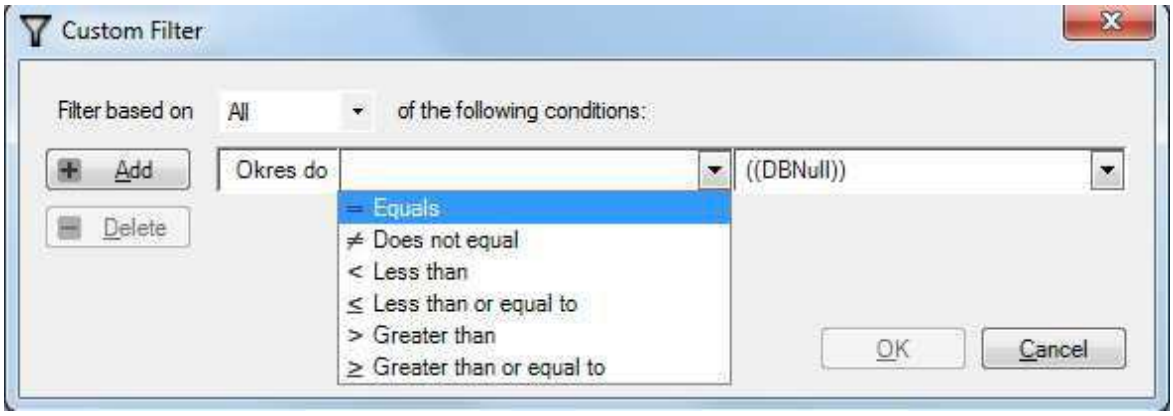
Na nagłówkach kolumn widoczna jest ikona filtrowania. Po jej kliknięciu lewym przyciskiem myszy pojawia się lista wartości w danej kolumnie.



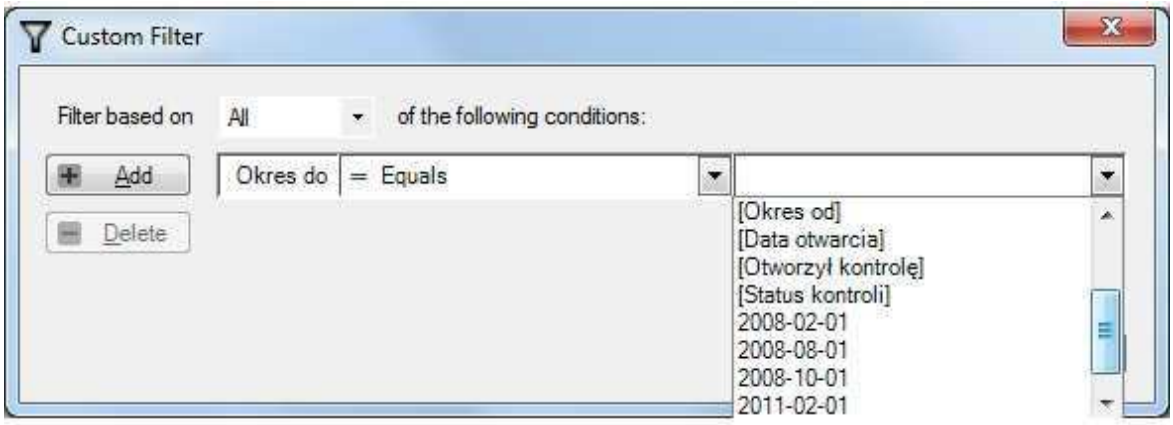
Rysunek 44- lista możliwych filtrów (na przykładzie kolumny a liście kontroli)

- All – pokazuje wszystkie wartości
- Custom – uruchamia okno z możliwością definiowania własnego filtra
- Blanks – pokazuje tylko wiersze z pustymi wartościami w tej kolumnie
- NonBlanks – lista wierszy z niepustymi wartościami w danej kolumnie.

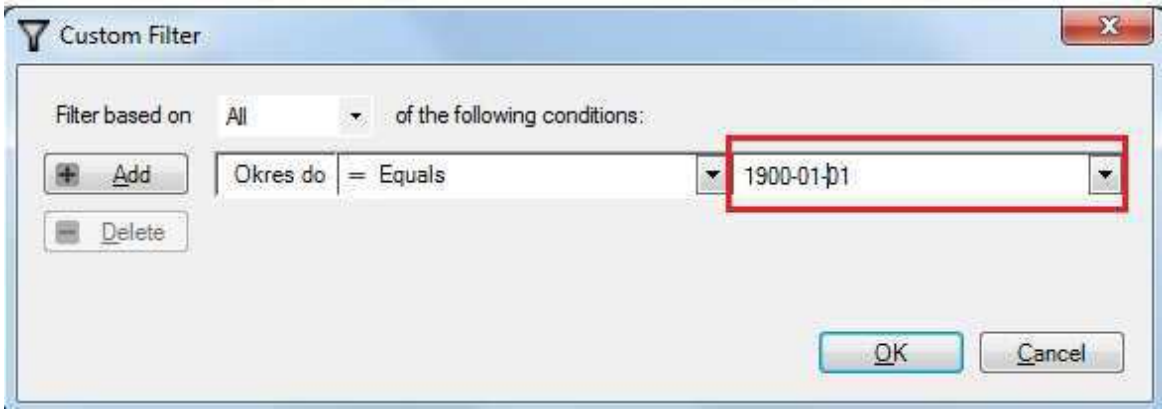
Po wybraniu ”All” pojawia się okno pozwalające zdefiniować filtrowanie danej kolumny. Na oknie tym można pokazać wiersze, gdzie wybrana kolumna ma taką samą/różną wartość jak inna z kolumn, lub gdzie kolumna jest równa/różna od wybranej wartości.



Rysunek 45- Lista operatorów filtra



Rysunek 46- Lista dostępnych wartości filtra (na przykładzie listy kontroli)

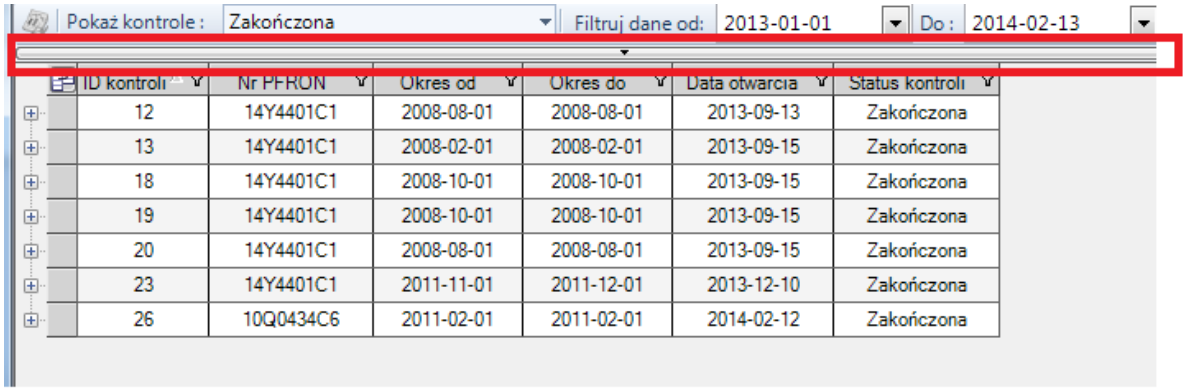


Rysunek 47- Wpisanie własnej wartości filtra

Kolumna z aktywnym filtrem ma ikonę filtrowania w kolorze czerwonym.

7.4. Grupowanie

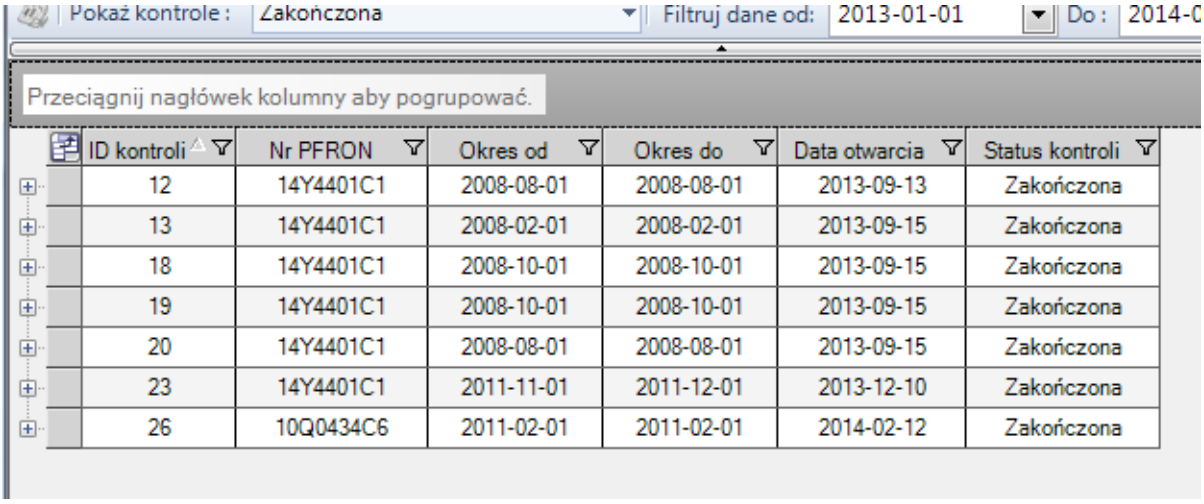
Na listach dla których grupowanie jest aktywne w górnej części widać pasek włączający pole grupowania



Rysunek 48 - przycisk włączający obszar grupowania

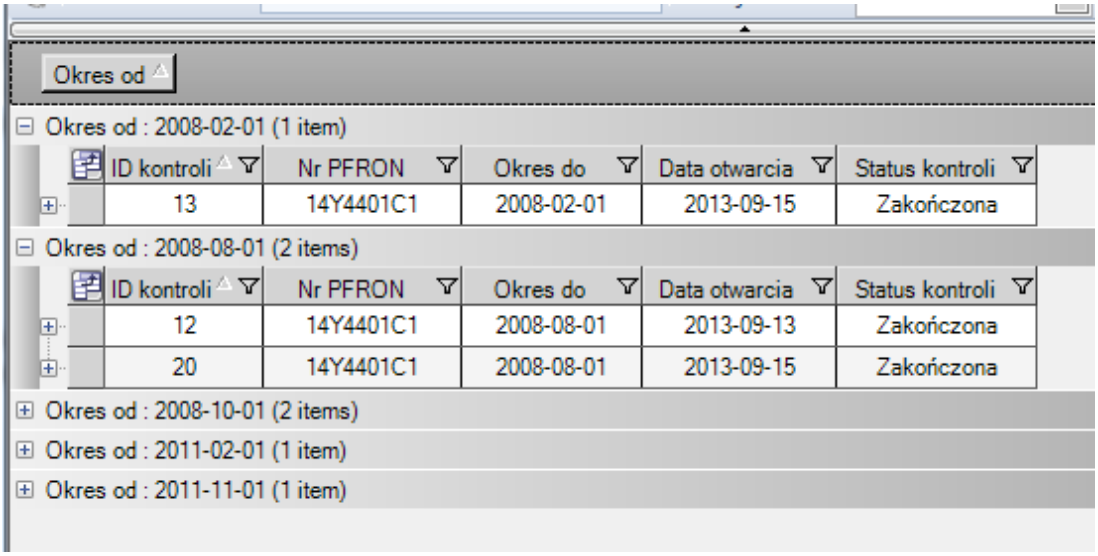
Po jego aktywacji pokazuje się obszar na który należy przeciągnąć nagłówki kolumn w celu pogrupowania. Przeciąganie nagłówka realizowane jest następująco:

- Nacisnąć lewy przycisk myszy na nagłówku kolumny po której chcemy grupować
- Trzymając przycisk „pociągnąć" nagłówek w dół
- Nadal trzymając przycisk przeciągnąć nagłówek na obszar grupowania
- Puścić przycisk myszy nad obszarem grupowania



ID kontroli	Nr PFRON	Okres od	Okres do	Data otwarcia	Status kontroli
12	14Y4401C1	2008-08-01	2008-08-01	2013-09-13	Zakończona
13	14Y4401C1	2008-02-01	2008-02-01	2013-09-15	Zakończona
18	14Y4401C1	2008-10-01	2008-10-01	2013-09-15	Zakończona
19	14Y4401C1	2008-10-01	2008-10-01	2013-09-15	Zakończona
20	14Y4401C1	2008-08-01	2008-08-01	2013-09-15	Zakończona
23	14Y4401C1	2011-11-01	2011-12-01	2013-12-10	Zakończona
26	10Q0434C6	2011-02-01	2011-02-01	2014-02-12	Zakończona

Rysunek 49- Obszar grupowania widoczny



ID kontroli	Nr PFRON	Okres do	Data otwarcia	Status kontroli
13	14Y4401C1	2008-02-01	2013-09-15	Zakończona

ID kontroli	Nr PFRON	Okres do	Data otwarcia	Status kontroli
12	14Y4401C1	2008-08-01	2013-09-13	Zakończona
20	14Y4401C1	2008-08-01	2013-09-15	Zakończona

Rysunek 50 - Wiersze na liście kontroli zgrupowane wg daty

Grupowanie jest możliwe wg wielu kolumn.

W celu wyłączenia grupowania należy nagłówek z obszaru grupowania przeciągnąć na jej poprzednie miejsce.