

System do obsługi zarządzania opieką widowni w NFM:

Głównym celem jest 'zamiana 'excelowskiej'' formy grafiku rozsyłanej mailem do pracowników na coś przyjemniejszego w użyciu. Cel aplikacji jest taki sam jak cel comiesięcznie wysyłanych grafików na indywidualne maile tj. pokazać pracownikom dostępne wydarzenia w danym miesiącu z możliwością wpisania swojego imienia i nazwiska do poszczególnego wydarzenia.

Funkcjonalności aplikacji:

1. Założenie konta administratora
2. Założenie konta wolontariusza
3. Konta administratora i wolontariusza są rozłączne
4. Formularz do logowania osobny dla administratorów oraz wolontariuszy

ADMINISTRATOR: - Wydarzenia

1. **Możliwość dodania nowych wydarzeń z poziomu aplikacji**
2. **Możliwość edycji wydarzeń z poziomu aplikacji**
3. **Generowanie widoku wydarzeń dla 3 miesięcy (miesiąc poprzedni, miesiąc obecny{domyślnie} oraz miesiąc nadchodzący)**
4. **Możliwość generowania widoku w postaci tabeli**
5. **Generowanie podstawowych danych dla poszczególnych wydarzeń (Tytuł, Data, Miejsce, Koordynator, Godzina rozpoczęcia, Liczba zapisanych wolontariuszy, liczba porzebnych wolontariuszy, godzina zbiórki, godzina zakończenia widowiska)**
6. **Sprawdzenie obecności wolontariuszy zapisanych:**
 - domyślnie wszyscy są obecni,
 - kliknięcie przycisku spowoduje wpisanie obecności wolontariuszowi
 - kliknięcie przycisku niobecny powoduje wpisanie nieusprawiedliwionej nieobecności
 - kliknięcie wypisz spowoduje usunięcia wolontariusza z listy zapisanych na dane wydarzenie oraz wysłanie do wolontariusza powiadomieni, że został on administracyjnie wypisany
 - usprawiedliwiony – spowoduje usprawiedliwienie obecności z danego wydarzenia
 - Każda osoba na liście obecności jest podlinkowana do swojego profilu, gdzie znajduje się szczegółowe dane osoby.

ADMINISTRATOR: - pracownik

1. **Możliwość wyszukiwania osoby po nazwisku albo imieniu (dopasowanie n podstawie występujących obok siebie znaków*)**
2. **Możliwość wysłania alertu bezpośrednio do pracownika**
3. **Generowanie statystyk dotyczących danego pracownika:**
 - Liczba wydarzeń w których wziął udział,
 - Liczba godzin spędzonych na pomocy przy wydarzeniach (możliwość z rozbiciem na miesiące)
 - Liczba nieobecności usprawiedliwionych oraz liczba nieobecności nieusprawiedliwionych (możliwość pokazanie dat kiedy dane nieobecności wystąpiły)

ADMINISTRATOR – Zapisy

1. **Możliwość Zamknięcia albo wznowienia zapisów na dany miesiąc,**
2. **Możliwość generowania stanowisk oraz przypisywania wolontariuszy do danych stanowisk**

PRACOWNIK – Główna

1. **Widok przychodzących alertów (patrz Alerty)**
2. **Widok wydarzeń na który zapisał się wolontariusz na bieżący oraz nadchodzący miesiąc (tytuł spektaklu, Godzina rozpoczęcia pracy oraz godzina rozpoczęcia spektaklu)**

PRACOWNIK – Wydarzenia

1. Generowanie widoku dostępnych wydarzeń dla bieżącego miesiąca oraz poprzedniego i nadchodzącego miesiąca
2. Uniemożliwienie ponownego zapisu na wydarzenie, na które wcześniej się wpisało
3. Po wejściu w dany kafelkę symbolizujący dane wydarzenie generowanie skróconych informacji na temat wydarzenia

!!!UWAGA potwierdzenie obecności odbywa się poprzez kliknięcie przycisku Potwierdzam udział w poszczególnych kafelkach

4. Wydarzenia na które zapisał się wolontariusz zmieniają swoje tło na zielone
5. Możliwość wypisania z wydarzenia tylko pod warunkiem, że zapisy są nadal aktywne

PRACOWNIK – Dane

1. Możliwość edycji swoich danych, tj. Imienia, nazwiska, numeru telefonu oraz emaila

PRACOWNIK – Statystyki

1. Możliwość wygenerowania statystyk(frekwencja i wydarzenia, w których brano udział)

Alerty – Jest to system powiadomień między administratorami a wolontariuszami. Większość alertów jest generowana przez system, koordynator może dodatkowo sam wygenerować alert do wolontariusza w sposób podobny do maila, jednak wolontariuszom wstrzymano taką możliwość, aby nie „zaspamować” koordynatorów.

Rodzaje alertów

- 1) Wypis z wydarzenia - „Przykro nam, wypisano Cię administracyjnie z wydarzenia „TYTUŁ”
Zapraszamy do zapisu na inne wydarzenia”
- 2) Nieobecność – „Odnotowaliśmy Pań/Pana nieobecność na wydarzeniu „TYTUŁ” w dniu „DATA”, prosimy ją usprawiedliwić
- 3) Nowe wydarzenie – Dodano nowe wydarzenie „TUTUŁ”, planowany na dzień („Data”) kliknij tutaj po więcej szczegółów.
- 4) Usprawiedliwiono – „usprawiedliwiono Twoją niobecność na wydarzeniu „Tytuł”
- 5) Zapis ponad stan – Zapisano Cię na listę rezerwową na wydarzenie „TYTUŁ”.
Upewnij się w dzień koncertu, czy któryś z koordynatorów nie zdecydował się Ciebie wypisać administracyjnie z wydarzenia
- 6) Wiadomość – „Wiadomość wpisana przez koordynatora bezpośrednio do wolontariusza”