

# Dokumentacja Użytkowa

## Projekt zespołowy PAI „Flexible Scheduler”

Emilia Pustelnik oraz Artur Matuszczyk

## Spis treści

1. Wstęp – opis aplikacji.....	3
2. Opis ról i ich funkcjonalności.....	4
2.1 Administrator.....	4
2.2 Menedżer.....	5
2.3 Pracownik.....	6
3. Instrukcje dla użytkowników.....	7
3.1 Rejestracja firmy i administratora.....	7
3.2 Logowanie.....	8
3.3 Edycja konta użytkownika.....	9
3.4 Administrator – tworzenie i edycja zespołów.....	10
3.5 Administrator – dodawanie, usuwanie i edycja kont użytkowników.....	11
3.6 Administrator – dodanie i usuwanie grafików dla zespołów.....	12
3.7 Administrator – zmiana danych firmy.....	13
3.8 Wypełnianie dyspozycyjności i preferowanych godzin pracy.....	14
3.9 Podgląd i edycja grafiku.....	16
3.10 Podgląd statystyk miesiąca.....	18
3.11 Menedżer – ustawienia grafiku.....	18
3.12 Menedżer – Sprawdzenie i generowanie raportów.....	19

# 1. Wstęp – opis aplikacji

Aplikacja **Scheduler** została stworzona z myślą o efektywnym zarządzaniu grafikami pracy w firmach. Jej głównym celem jest uproszczenie procesu planowania harmonogramów pracy. Dzięki intuicyjnemu interfejsowi oraz szerokim możliwościom dostosowania, Scheduler pozwala zaoszczędzić czas i zmniejszyć ryzyko błędów w organizacji czasu pracy.

**Kluczowe funkcje aplikacji:**

- **Edycja i zarządzanie grafikiem pracy:** Menedżerowie mogą szybko przygotowywać harmonogramy dla zespołów, uwzględniając dostępność pracowników i wymagania organizacji.
- **Zarządzanie zespołami i użytkownikami:** Administratorzy mogą dodawać nowych użytkowników, przypisywać role i kontrolować dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji.
- **Widok grafiku dla pracowników:** Pracownicy mają możliwość przeglądania aktualnego harmonogramu pracy i modyfikowania swoich godzin pracy oraz zgłaszania swojej dostępności i preferowanych godzin pracy, na których podstawie menedżerowie dostosowują harmonogram.
- **Raportowanie:** Menedżerowie mogą generować raporty dotyczące grafików oraz efektywności zespołów.

**Dostosowanie do potrzeb różnych ról:**

Aplikacja została zaprojektowana z myślą o różnych grupach użytkowników:

- **Administratorzy** mają pełny dostęp do zarządzania aplikacją oraz użytkownikami.
- **Menedżerowie** zajmują się koordynacją zespołów i zatwierdzaniem grafików.
- **Pracownicy** mogą przeglądać swoje grafiki oraz zgłaszać swoją dostępność.

Scheduler to nowoczesne narzędzie wspierające organizację i komunikację w firmie, które eliminuje chaos związany z papierowymi grafikami i ręcznym zarządzaniem harmonogramami.

## 2. Opis ról i ich funkcjonalności

### 2.1 Administrator

**Administrator** to użytkownik z najwyższymi uprawnieniami w aplikacji **Scheduler**, odpowiedzialny za zarządzanie systemem i jego konfigurację.

Główne zadania administratora:

- **Zarządzanie użytkownikami:** Dodawanie nowych pracowników i menedżerów, przypisywanie ról oraz edycja danych użytkowników.
- **Zarządzanie zespołami:** Dodawanie zespołów oraz modyfikacja nazwy istniejącego zespołu.
- **Dodawanie i usuwanie grafików:** Tworzenie grafików dla wybranego zespołu na dany rok i miesiąc oraz usuwanie wybranych grafików z bazy.
- **Edycja danych firmy:** Możliwość zmiany nazwy zarejestrowanej w aplikacji firmy oraz numeru NIP.

The screenshot displays the Administrator interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Emilia Pustelnik', role 'rola: admin', and team 'zespół: PEMMA - Admin Team'. Below this are links for 'Administrator', 'Ustawienia konta', and 'Wyloguj'. The main area is titled 'Lista zespołów i pracowników' and shows two teams:

- 1. Nazwa: PEMMA - Admin Team** (Liczba pracowników: 1)
  - Pracownik: Emilia Pustelnik | E-mail: exampl@exampl.com | Rola: admin
- 2. Nazwa: HR** (Liczba pracowników: 6)
  - Pracownik: Pracownik Pracownik | E-mail: pracownik@pracownik.pl | Rola: user
  - Pracownik: Menedzer Menedzer | E-mail: prac@prac.pl | Rola: manager
  - Pracownik: Jan Kowalski | E-mail: jan@kowalski.ps | Rola: user
  - Pracownik: Anna Nowak | E-mail: anna@nowak.pl | Rola: user
  - Pracownik: John Doe | E-mail: john@doe.com | Rola: user
  - Pracownik: Jane Doe | E-mail: jane@doe.com | Rola: user

On the right side, there are several management buttons:

- Dodaj zespół**: Form for adding a new team with a 'Nazwa zespołu' field and a 'Dodaj' button.
- Zarządzaj zespołem**: Form for managing a team with 'Wybierz akcję' (Edytuj zespół), 'Wybierz zespół', and a 'Zapisz zmiany' button.
- Dodaj pracownika**: Form for adding a new employee with fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Email', 'Hasło', 'Rola' (Pracownik), and 'Zespół' (Wybierz zespół), with a 'Dodaj' button.
- Modyfikuj pracownika**: Form for modifying an employee with 'Pracownik' (Wybierz pracownika), 'Imię', 'Nazwisko', 'Rola' (Pracownik), 'Zespół' (Wybierz zespół), and 'Zapisz'/'Usuń' buttons.
- Dodaj Grafik**: Form for adding a new schedule with 'Zespół' (Wybierz zespół), 'Rok' (2024), 'Miesiąc' (Wybierz miesiąc), and a 'Dodaj Grafik' button.
- Usuń grafik**: Form for deleting a schedule with 'Zespół' (Wybierz zespół) and a 'Usuń' button.

*Podgląd widoku Administratora*

## 2.2 Menedżer

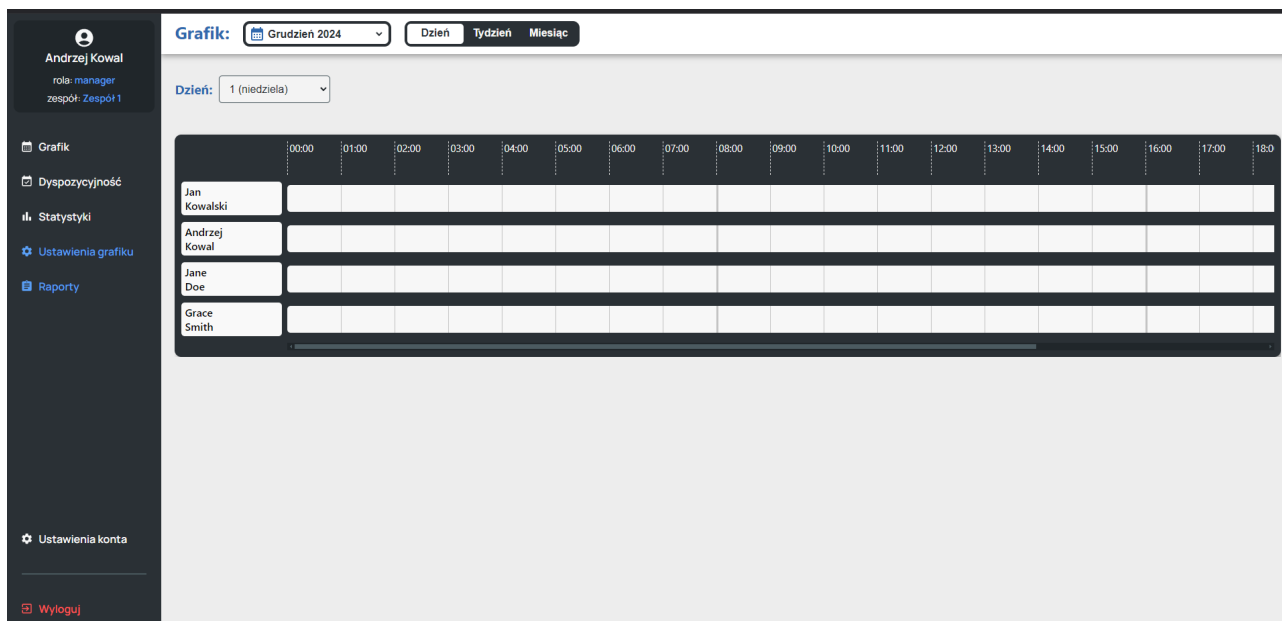
**Menedżer** to użytkownik aplikacji **Scheduler**, którego głównym zadaniem jest koordynowanie pracy zespołów oraz zarządzanie grafikami w obrębie przydzielonych mu pracowników (zespołu do którego jest przypisany). Menedżer pełni funkcję pośrednika między pracownikami a administratorem, dbając o to, by harmonogramy były zgodne z potrzebami firmy i możliwościami zespołu. Menedżer jest kluczowym elementem procesu planowania pracy, łącząc potrzeby firmy z oczekiwaniami i dostępnością pracowników.

**Główne zadania menedżera:**

- **Tworzenie i edytowanie grafików:** Menedżer przygotowuje harmonogramy pracy, dostosowując je do dostępności pracowników oraz wymagań organizacyjnych.
- **Zatwierdzanie zmian:** Odpowiada za akceptowanie lub odrzucanie zgłaszanych przez pracowników próśb o zmiany w grafiku.
- **Zarządzanie zespołami:** Może przypisywać zadania i obowiązki pracownikom w swoim zespole, dbając o równomierne obciążenie pracą.
- **Raportowanie:** Generowanie raportów dotyczących pracy zespołów oraz analizy efektywności harmonogramów.

**Ograniczenia:**

Menedżer nie ma dostępu do funkcji administracyjnych, takich jak zarządzanie kontami użytkowników czy konfiguracja globalnych ustawień aplikacji. Jego uprawnienia są ograniczone do zespołów, którymi zarządza.



*Ogólny widok pracownika*

## 2.3 Pracownik

**Pracownik** to użytkownik aplikacji **Scheduler**, którego głównym zadaniem jest korzystanie z funkcji związanych z przeglądaniem harmonogramu pracy oraz komunikacją z menedżerem w zakresie swoich obowiązków. Pracownik ma najbardziej ograniczone uprawnienia, ale zyskuje pełny dostęp do informacji o grafiku zespołu w którym się znajduje, oraz możliwość edycji swojego grafiku co pozwala mu na łatwe planowanie własnego czasu.

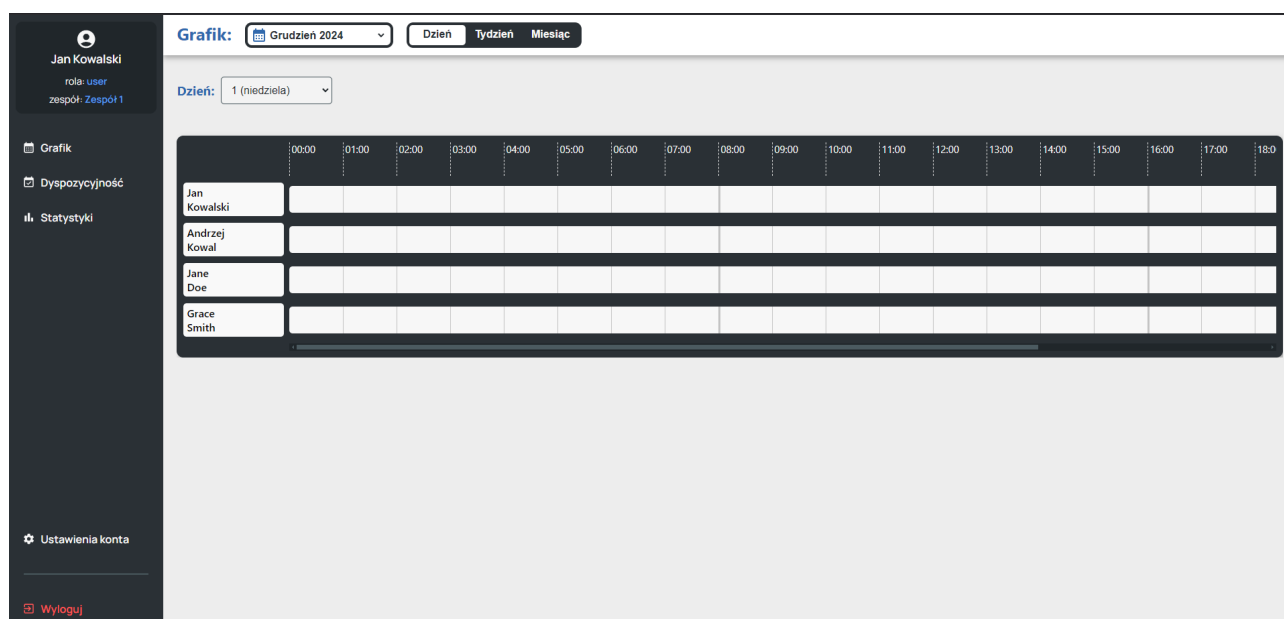
**Główne zadania i możliwości pracownika:**

- **Przeglądanie grafiku:** Pracownik może w dowolnym momencie sprawdzić aktualny harmonogram pracy oraz edytować swój zakres godzin pracy w danym dniu.
- **Zgłaszanie dostępności:** Może wskazać dni i godziny, w których jest dostępny do pracy, co ułatwia menedżerowi przygotowanie harmonogramu.

**Ograniczenia:**

Pracownik nie ma dostępu do funkcji zarządzania grafikami ani do informacji o dostępności i preferowanych godzinach pracy innych pracowników. Jego dostęp ogranicza się do widoku ogólnego harmonogramu pracy zespołu oraz opcji zgłaszania swojej dostępności i preferencji.

Pracownik korzysta z aplikacji głównie jako narzędzia informacyjnego i komunikacyjnego, które ułatwia mu organizację pracy i współpracę z menedżerem.

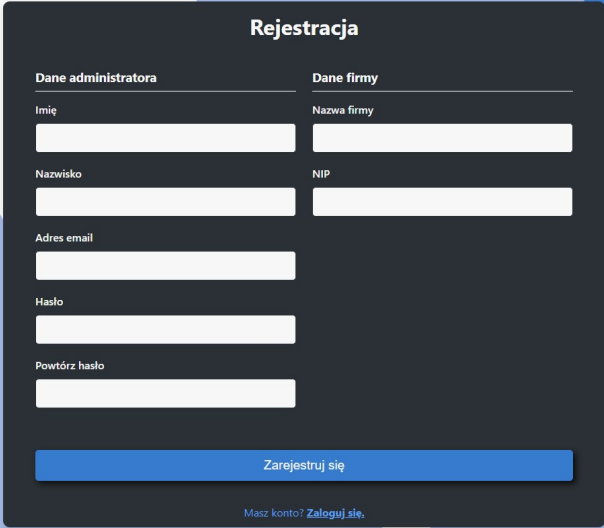


*Ogólny widok pracownika*

## 3. Instrukcje dla użytkowników.

### 3.1 Rejestracja firmy i administratora

Aby zarejestrować firmę wraz z administratorem należy przejść na podstronę **/register** i wypełnić poniższy formularz:

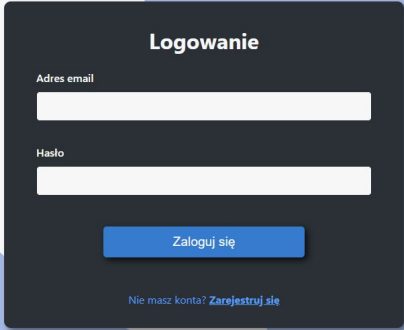


The image shows a registration form titled "Rejestracja" (Registration) on a dark background. The form is divided into two main sections: "Dane administratora" (Administrator data) and "Dane firmy" (Company data). The "Dane administratora" section includes fields for "Imię" (First name), "Nazwisko" (Last name), "Adres email" (Email address), "Hasło" (Password), and "Powtórz hasło" (Repeat password). The "Dane firmy" section includes fields for "Nazwa firmy" (Company name) and "NIP" (VAT identification number). A blue button labeled "Zarejestruj się" (Register) is located at the bottom of the form. Below the button, there is a link that says "Masz konto? [Zaloguj się.](#)" (Do you have an account? [Log in.](#)).

Dane administratora	Dane firmy
Imię	Nazwa firmy
Nazwisko	NIP
Adres email	
Hasło	
Powtórz hasło	
<a href="#">Zarejestruj się</a>	
Masz konto? <a href="#">Zaloguj się.</a>	

## 3.2 Logowanie

Logowanie każdego z użytkowników (pracownik, menedżer, administrator) odbywa się na podstronie **/login**, należy podać adres email oraz hasło.



The image shows a login form titled "Logowanie" centered on a background with abstract blue and white shapes. The form is a dark gray rectangle with rounded corners. It contains the following elements:

- Adres email**: A label above a white text input field.
- Hasło**: A label above a white text input field.
- Zaloguj się**: A blue button with white text.
- Nie masz konta? Zarejestruj się**: A link in small blue text at the bottom of the form.



### 3.3 Edycja konta użytkownika

Każdy użytkownik może edytować swoje imię, nazwisko oraz hasło wypełniając poniższe formularze na podstronie `/account-settings`:

#### Edytuj Informacje Osobiste

Imię:	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Admin"/>

Zapisz Zmiany

#### Zmień Hasło

Stare Hasło:	<input type="password"/>
Nowe Hasło:	<input type="password"/>
Potwierdź Nowe Hasło:	<input type="password"/>

Zmień Hasło

### 3.4 Administrator – tworzenie i edycja zespołów

Administrator może utworzyć zespół oraz edytować jego nazwę lub go usunąć za pomocą poniższych formularzy na stronie [/administration](#):

#### Dodaj zespół

Nazwa zespołu:

**Dodaj**

#### Zarządzaj zespołem

Wybierz akcję:

Wybierz zespół:

Nowa nazwa zespołu:

**Zapisz zmiany**

#### Dodaj zespół

Nazwa zespołu:

**Dodaj**

#### Zarządzaj zespołem

Wybierz akcję:

Wybierz zespół:

**Usuń zespół**

### 3.5 Administrator – dodawanie, usuwanie i edycja kont użytkowników.

Administrator na stronie **/administration** może stworzyć, usunąć oraz edytować konta pracowników i menedżerów, w tym przypisywać im role oraz zespół, do którego będą przypisani.

The image displays two side-by-side forms for user management, both with dark blue headers and white text.

**Dodaj pracownika**

Imię:

Nazwisko:

Email:

Hasło:

Rola:

Zespół:

**Modyfikuj pracownika**

Pracownik:

Imię:

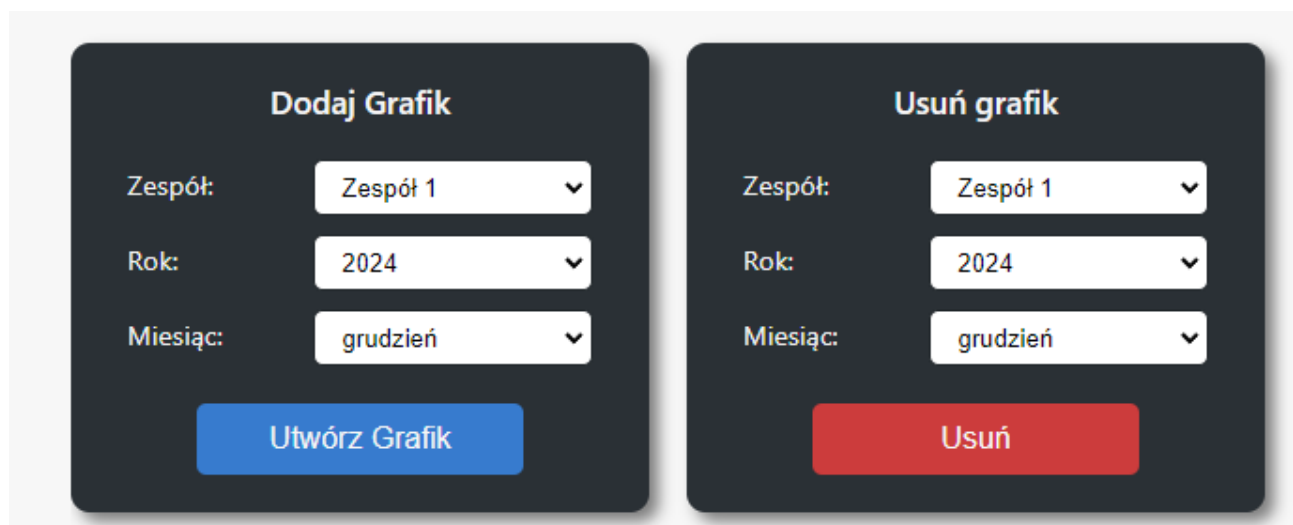
Nazwisko:

Rola:

Zespół:

### 3.6 Administrator – dodanie i usuwanie grafików dla zespołów.

Administrator na stronie **/administration** może wygenerować grafik dla wybranego zespołu na dany rok i miesiąc oraz usuwać istniejące grafiki. Administrator tworzy grafik w bazie ale nie wypełnia godzin ani dostępności pracowników. Wygenerowany grafik jest pusty, staje się dostępny dla pracowników i menedżerów gotowy do wypełnienia.



#### Dodaj Grafik

Zespół:

Rok:

Miesiąc:

**Utwórz Grafik**

#### Usuń grafik

Zespół:

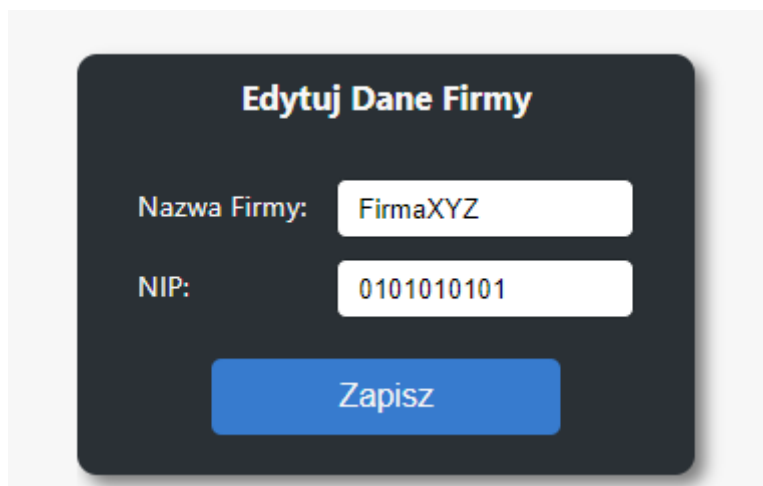
Rok:

Miesiąc:

**Usuń**

### 3.7 Administrator – zmiana danych firmy

Administrator na stronie **/administration** może zmienić nazwę i nip firmy.



Edytuj Dane Firmy

Nazwa Firmy: FirmaXYZ

NIP: 0101010101

Zapisz

The image shows a dark-themed modal form titled "Edytuj Dane Firmy". It contains two input fields: "Nazwa Firmy" with the value "FirmaXYZ" and "NIP:" with the value "0101010101". Below the fields is a blue button labeled "Zapisz".

### 3.8 Wypełnianie dyspozycyjności i preferowanych godzin pracy

Na stronie **/availability** pracownik oraz menedżer mogą wypełniać swoją dyspozycyjność oraz preferowane godziny pracy.

Dyspozycyjność – godziny w jakich pracownik jest dostępny by pracować

Preferowane godziny – godziny pracy preferowane przez pracownika

Pracownik i menedżer może modyfikować tylko swoją dyspozycyjność natomiast menedżer ma możliwość podglądu dyspozycyjności każdego pracownika.

Pracownik po skończeniu wypełniania arkusza może go zatwierdzić – jest to jedynie informacja dla menedżera, że pracownik skończył wypełniać dyspozycyjność i można brać ją pod uwagę podczas edycji harmonogramu.

Menedżer może także zatwierdzić arkusze dyspozycyjności, jest to informacja dla pracownika, że menedżer sprawdził arkusz i bierze go pod uwagę podczas tworzenia harmonogramu.

Każda zmiana w arkuszu zmienia statusy zatwierdzenia na „niezatwierdzony”

Do usprawnienia wypełniania arkusza dostępna jest opcja autouzupełniania, która umożliwia wypełnienie np. każdego poniedziałku, każdego weekendu itp. w miesiącu jednakowymi wartościami.

Dyspozycyjność

Grafik: grudzień 2024

Wybierz użytkownika: Andrzej Kowal

Status pracownika: Zatwierdzony

Status menedżera: Zatwierdzony

Zatwierdź dostępność

Autouzupelnianie

Preferowane: 8-12

Dostępność: 8-14

Wybierz dni: Wtorek

Zastosuj

Dzień	Preferowane	Dostępność
1 (niedziela)	-	-
2 (poniedziałek)	8-16	6-20
3 (wtorek)	8-12	8-14
4 (środa)	16-24	16-24
5 (czwartek)	-	16-20
6 (piątek)	8-16	8-20
7 (sobota)	-	-
8 (niedziela)	-	-
9 (poniedziałek)	8-16	6-20
10 (wtorek)	8-12	8-14
11 (środa)	16-24	16-24
12 (czwartek)	-	16-20
13 (piątek)	8-16	8-20
14 (sobota)	-	-
15 (niedziela)	-	-

## 3.9 Podgląd i edycja grafiku.

Pracownik i menedżer mogą sprawdzić aktualny harmonogram.

Dostępny jest widok dzienny, tygodniowy oraz widok całego miesiąca.

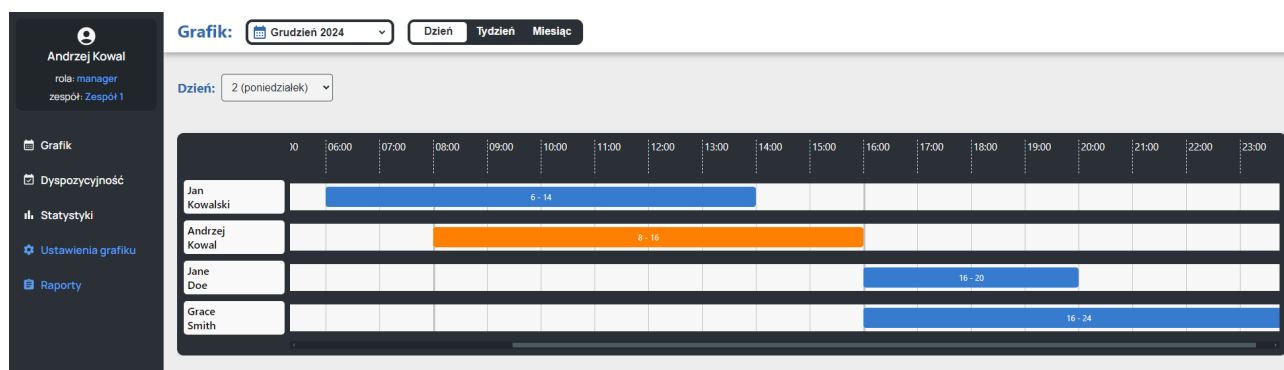
Edycja godzin jest możliwa po kliknięciu w wiersz danego pracownika w widoku dziennym oraz w pola z godzinami w widoku tygodniowym i miesięcznym.

Pracownik może edytować tylko swoje godziny pracy.

Menedżer może edytować godziny pracy wszystkich pracowników w zespole.

Widok miesięczny umożliwia także wybór podglądu dla wszystkich lub tylko wybranego pracownika.

Widok dzienny:



Widok tygodniowy:

Andrzej Kowal

rola: manager

zespół: Zespół 1

Grafik

Dyspozycyjność

Statystyki

Ustawienia grafiku

Raporty

Grafik:

Grudzień 2024

Dzień

Tydzień

Miesiąc

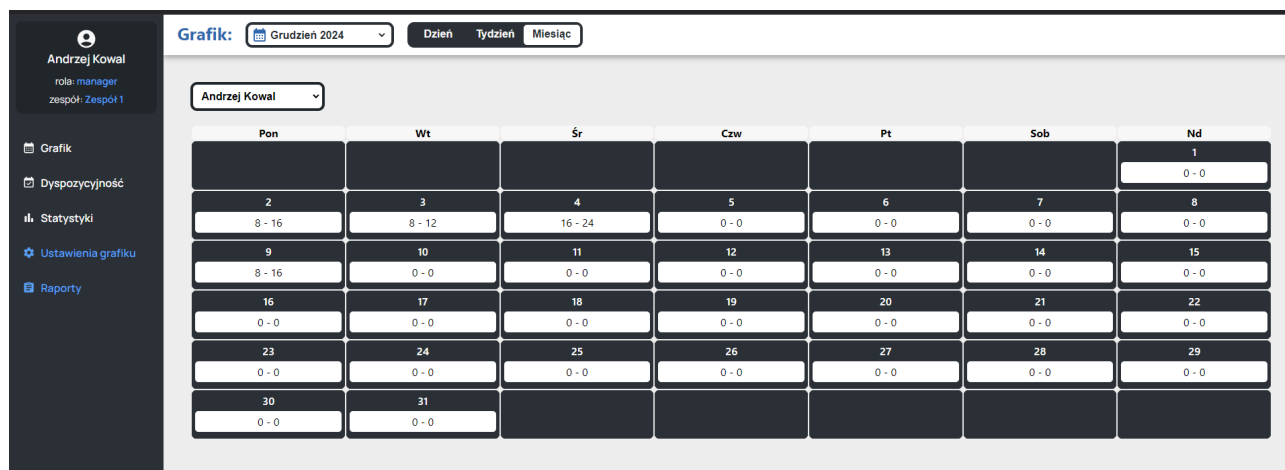
Wybierz tydzień:

Tydzień 2

Pracownik	2 (poniedziałek)	3 (wtorek)	4 (środa)	5 (czwartek)	6 (piątek)	7 (sobota)	8 (niedziela)
Jan Kowalski	6 - 14	6 - 14	16 - 24	0 - 0	0 - 0	0 - 0	0 - 0
Andrzej Kowal	8 - 16	8 - 12	16 - 24	0 - 0	0 - 0	0 - 0	0 - 0
Jane Doe	16 - 20	16 - 20	8 - 16	0 - 0	0 - 0	0 - 0	0 - 0
Grace Smith	16 - 24	16 - 24	16 - 20	0 - 0	0 - 0	0 - 0	0 - 0



Widok miesięczny:



Okno do edycji godzin w danym dniu z podglądem danych z arkusza dostępności:

## Edytuj godziny - Dzień 11 (środa)

**Dostępność:** 16-24

**Preferowane godziny:** 16-24


Godzina rozpoczęcia:

Godzina zakończenia:

**Zapisz** **Anuluj**

## 3.10 Podgląd statystyk miesiąca

Na stronie /statistics pracownicy i menedżerowie mogą zobaczyć sumę przepracowanych w danym miesiącu godzin dla każdego pracownika oraz sumę godzin całego zespołu.

  
Andrzej Kowal  
rola: manager  
zespół: Zespół 1

Grafik

Dyspozycyjność

Statystyki

Ustawienia grafiku

Raporty

### Statystyki Miesięczne


grudzień 2024 ▾

Suma godzin zespołu: 88

Imię	Nazwisko	Suma godzin
Jan	Kowalski	Suma godzin: 24
Andrzej	Kowal	Suma godzin: 28
Jane	Doe	Suma godzin: 16
Grace	Smith	Suma godzin: 20

## 3.11 Menedżer – ustawienia grafiku.

Menedżer ma dodatkową stronę /schedule-settings z ustawieniami grafiku, obecnie może on dodawać grafik dla swojego zespołu na wybrany rok i miesiąc podobnie jak administrator ale jest ograniczony wyłącznie do swojego zespołu.

  
Andrzej Kowal  
rola: manager  
zespół: Zespół 1

Grafik

Dyspozycyjność

Statystyki

Ustawienia grafiku

Raporty

### Ustawienia Grafiku

Dodaj Grafik

Rok: 2024 ▾

Miesiąc: Wybierz miesiąc ▾

Utwórz Grafik

## 3.12 Menedżer – Sprawdzenie i generowanie raportów.

Menedżer ma dostęp do dodatkowej strony /submissions na której może sprawdzić:

Podsumowanie miesiąca (ilość przepracowanych godzin przez pracowników)

### Podsumowanie miesiąca

Imię	Nazwisko	Ilość godzin
Jan	Kowalski	24
Andrzej	Kowal	28
Jane	Doe	16
Grace	Smith	20
Łącznie:		88

Raport szczegółowy każdego z pracowników:

### Szczegółowy raport dla Andrzeja Kowal

Dzień	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Przepracowane godziny	Preferowane godziny	Dostępność
1	niedziela	0	0	0	-	-
2	poniedziałek	8	16	8	8-16	6-20
3	wtorek	8	12	4	8-12	8-14
4	środa	16	24	8	16-24	16-24
5	czwartek	0	0	0	-	16-20
6	piątek	0	0	0	8-16	8-20
7	sobota	0	0	0	-	-
8	niedziela	0	0	0	-	-
9	poniedziałek	8	16	8	8-16	6-20
10	wtorek	0	0	0	8-12	8-14
11	środa	0	0	0	16-24	16-24
12	czwartek	0	0	0	-	16-20
13	piątek	0	0	0	8-16	8-20
14	sobota	0	0	0	-	-
15	niedziela	0	0	0	-	-

Może także wygenerować podsumowanie miesiąca oraz raporty szczegółowe w formie pliku w formacie .xlsx

Andrzej Kowal

rola: manager

zespół: Zespół 1

Grafik

Dyspozycyjność

Statystyki

Ustawienia grafiku

Raporty

Ustawienia konta

Wyloguj

Raport Użytkownika

Użytkownik:

Andrzej Kowal

Miesiąc i rok:

grudzień 2024

Pobierz raport pracownika (XLSX)

Pobierz podsumowanie zespołu (XLSX)

Podsumowanie miesiąca

Imię	Nazwisko	Ilość godzin
Jan	Kowalski	24
Andrzej	Kowal	28
Jane	Doe	16
Grace	Smith	20
Łącznie:		88

Szczegółowy raport dla AndrzejKowal

Dzień	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Przepracowane godziny	Preferowane godziny	Dostępność
1	niedziela	0	0	0	-	-
2	poniedziałek	8	16	8	8-16	6-20