

# P|ansoft.org

Współpraca zespołu planistów

Maciej Szymczak  
Wydanie 2024-09



## SPIS TREŚCI

1.1 Współpraca kilku planistów .....	3
1.1.1 Właściciel zajęcia .....	4
1.1.2 Zarządzanie kontami planistów .....	5
1.1.3 Blokowanie planowania zajęć .....	8
1.1.4 Blokowanie planowania na poziomie zasobu .....	10
1.1.5 Tryb administratora: Usuwanie blokad .....	11
1.1.6 Współdzielenie danych (przycisk Dostęp) .....	12
1.1.7 Okno Uprawnienia .....	14
1.1.8 Transfer danych .....	18
1.1.9 Moduł autoryzacje .....	22
1.1.10 Kilku właścicieli zajęcia .....	26
1.1.11 Specyficzne uprawnienia użytkowników .....	27
1.1.12 Program się zawiesił .....	30
1.1.13 Kto usunął zajęcia? .....	30
1.1.14 Kasowanie poprzednich sesji .....	31
1.2 Delegowanie planowania zajęć .....	33
1.2.1 Konfiguracja .....	34
1.3 Autozapis danych .....	37
1.4 Inne wskazówki .....	38
1.4.1 Szybkie zamykanie okien .....	38
1.4.2 Nazwa użytkownika .....	39

## 1.1 Współpraca kilku planistów

Zajęcia mogą być planowane jednocześnie przez dowolną liczbę planistów.

Zasady pracy grupowej:

- Dostęp chroniony jest za pomocą nazwy użytkownika i hasła. Hasło może zostać zmienione przez użytkownika za pomocą funkcji *Plik / Zmień hasło*. Profile dostępu wymuszające okresowe zmiany haseł mogą być zmieniane za pomocą standardowych narzędzi do zarządzania bazą danych Oracle.
- Semestr może tworzyć każdy planista. Zmienić albo usunąć semestr może tylko ten, kto go utworzył;
- Zajęcia może tworzyć każdy planista;
- Dokonać zmian w zajęciach może tylko ich właściciel; Inny planista może przeglądać, a nawet skopiować istniejące zajęcia i wkleić je w innych terminach używając przycisku Kopiuj (poniżej) lub kombinacji klawiszy kopiuj-wklej w siatce.

- Właścicielem domyślnie jest ten, kto utworzył zajęcia;
- Właściciel zajęcia może przekazać zajęcia na własność innemu planiście;
- Wszyscy planiści widzą semestry i zajęcia innych planistów.
- Każdy użytkownik może dodać wykładowcę, grupę, zasób. Wówczas automatycznie są mu przydzielane stosowne uprawnienia. Jeżeli obiekt był dodawany w trybie aktywnej autoryzacji, wówczas automatycznie zostaną nadane stosowne uprawnienia również aktywnej autoryzacji;
- Nie można usunąć wykładowcy, grupy, zasobu jeśli mają zaplanowane zajęcia.
- Planiści w słownikach danych „widzą” tylko tych wykładowców, grupy i zasoby, dla których mogą planować zajęcia.

Aby sprawdzić, kto jest właścicielem zajęcia oraz kto zajęcie utworzył należy otworzyć okno ze szczegółami zajęcia. W dolnej części okna znajduje się stosowna informacja, całość widoczna jest na rysunku poniżej.

**Szczegóły**

Data: 2009-02-10      Blok: 1

**Rezerwacja**    **Zajęcie**

**Wykładowcy** dr hab. Adamczyk Henryk

**Grupy** E8Z1S1;E8Z2S1;E8Z3S1;E8Z4S1;E8Z5S1;E8Z6S1

**Sala** 315 S

**Przedmiot** Matematyka 1

**Forma** Egzamin(E)

**Wypełnienie bl.** 100

**Kolor (status)** [Green Box]

☐ Bez wykładowcy

☐ Bez grupy

☐ Bez tego zasobu

☒ Bez tego zasobu

Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z listy zaznacz pole i usuń nazwę za pomocą klawisza Backspace lub Delete

**Właściciel:** AKUTYLA

**Utworzył:** AKUTYLA

(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)

[Kopiuje] [Wklej] [OK] [Anuluj]

Planowanie (2012-09-22) (FDetails)    PLANNER

Widok okna szczegóły zajęcia z zaznaczoną informacją o właścicielu.

## 1.1.1 Właściciel zajęcia

Właściciel zajęcia to użytkownik, który może modyfikować zajęcie. Domyślnie właścicielem zajęcia jest osoba, która utworzyła zajęcie. Właściciel zajęcia może być zmieniany, a w nowej wersji Aplikacji istnieje możliwość przypisania do zajęcia kilku właścicieli.

Przypisanie kilku właścicieli do zajęcia jest przydatne, gdy pewne zajęcia dla danego wydziału, dajmy na to dla wydziału Cybernetyki, prowadzone są przez inny wydział np. Chemii. W takim planista wydziału Cybernetyki planuje zajęcia z podaniem wszystkich szczegółów oprócz wykładowców, natomiast planista wydziału Chemii przypisuje wykładowców.

Możliwe jest wpisanie (lub wybranie z listy) kilku właścicieli.

Szczegóły

Data: 28.08.2015
Blok: 1

\*\*\* Kliknij dwukrotnie w pole Grupy jeżeli chcesz skopiować wszystkie grupy z okna głównego

Rezerwacja
Zajęcie

Grupy
E4L1S4;E4L2S4;E4E1S4;E4A1S4;E4P1S4

Przedmiot
Praktyka w JW

Forma
Ćwiczenia(ć)

Wypełnienie bloku
100

Kolor (status)

☒ Bez wykładowcy  
☐ Bez grupy  
☒ Bez tego zasobu  
☒ Bez tego zasobu

Kopiuje
Wklej
Wybierz kombinację

Info dla planistów

Info dla studentów

Kalendarz:
Cykl
1 Wszystkie tygodnie
Liczba zajęć
Zgodnie z zaznaczeniem

Właściciel
PLANNER,JCZARNECKI
Utworzył
ZBOCIARSKI
OK
Anuluj

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

Właścicieli można również dodawać za pomocą operacji grupowych:

- Dołącz właściciela.
- Odłącz wybranego właściciela.
- Przywróć domyślnego właściciela.

Aby zobaczyć zmiany należy pobrać aktualizację Aplikacji.

## 1.1.2 Zarządzanie kontami planistów

Okno zarządzania kontami planistów uruchamiamy za pomocą polecenia *Dane / Planiści*. Okno dostępne jest tylko dla administratora.

**Planiści**

Porządkuj dane wg: Nazwa

Kryterium wysw. Nazwa >>

Finanse Zajęcia

Sprawdź bazę Uprawnienia planistów

Nazwa	Typ	Kolor	Czy aktywne?	Administrator?	Edycja str.org.?	Moduł Atryb...	Historia zmian?
AK WAT	Autoryzacja		+	-	+	-	-
AZENELI	Użytkownik		+	-	+	-	-
BP WAT	Autoryzacja		+	-	+	-	-
BP ZADOCZNI	Autoryzacja		-	-	+	-	-
BPLATA	Użytkownik		+	-	+	-	-
DCZYZEWSI	Użytkownik		+	-	+	-	-
IZAWIG	Użytkownik		+	-	+	-	-

Widok listy planistów oraz autoryzacji.

Po wybraniu opcji *Dodaj* lub *Usuń* zostaje wyświetlone okno do zmiany parametrów planisty.

Planiści

Typ

☒ Użytkownik programu

☐ Autoryzacja

☐ Użytkownik portalu (wykładowca, student)

Nazwa

Kolor

Mój zespół: PLANNER

Terminy

Aktywny

Imię i nazwisko

Uprawnienia

☐ Śledzenie historii zmian

☐ Kilka przedmiotów dla zajęć

☒ Kopiuj tylko pierwszy zasób

☒ Administrator

☒ Edycja struktury organizacyjnej

☒ Moduł atrybuty

☐ Zarządzanie współdzieleniem

☐ Edycja dni wolnych

☒ Wstawianie zajęć

☒ Kasowanie zajęć

☒ Edycja: Wykładowcy

☒ Edycja: Grupy

☒ Edycja: Sale

☒ Edycja: Przedmioty

☒ Edycja: Formy

☒ Edycja: Właściciel

☒ Edycja: Opisy

Edycja konta planisty

Opis pól okna:

- **Typ użytkownika** (użytkownik programu, autoryzacja, użytkownik zewnętrzny). Więcej na ten temat napisano poniżej,
- **Nazwa**, Z reguły: pierwsza litera imienia i nazwisko.
- **Kolor**,
- **Mój Zespół**. W tym polu wybierz planistów, którzy mogą zmieniać zajęcia planisty. Możesz wybrać jednego lub wielu planistów. Co istotne, możesz także wskazać rolę, wybranie której spowoduje że będzie można zmieniać zajęcia planisty. Możesz wybrać jedną rolę lub wiele ról.
- **Terminy**. Używane do wprowadzenia zakresu terminów, w których planista może dodawać zajęcia,

Uprawnienia




- **Śledzenie historii zmian**. Wszystkie zmiany w rozkładach zajęć wykonywane przez planistę są zachowywane i mogą być analizowane.

- **Kopiuj tylko pierwszy zasób.** Domyślnie, podczas planowania nowego zajęcia program skopiuje tylko pierwszą grupę, wykładowcę i salę z panelu planisty. Pozostałe mogą być łatwo skopiowane poprzez dwukrotne kliknięcie w pole Grupy, o czym informuje komunikat na ekranie, o tutaj.

Szczegóły

Data: 14.11.2016      Blok: 1

\*\*\* Kliknij dwukrotnie w pole Grupy jeżeli chcesz skopiować grupy z okna głównego

Rezerwacja	Zajęcie	
Wykładowcy	dr Altug Cercher	 ▾
Grupy	GRUPA ĆW 2	 ▾
Sala	005 144	 ▾

Jeżeli jednak chcemy, aby program pomyślnie kopiował wszystkie grupy, to na profilu użytkownika w oknie *Danei / Planiści* odznaczamy pole wyboru *Kopiuj tylko pierwszy zasób*.

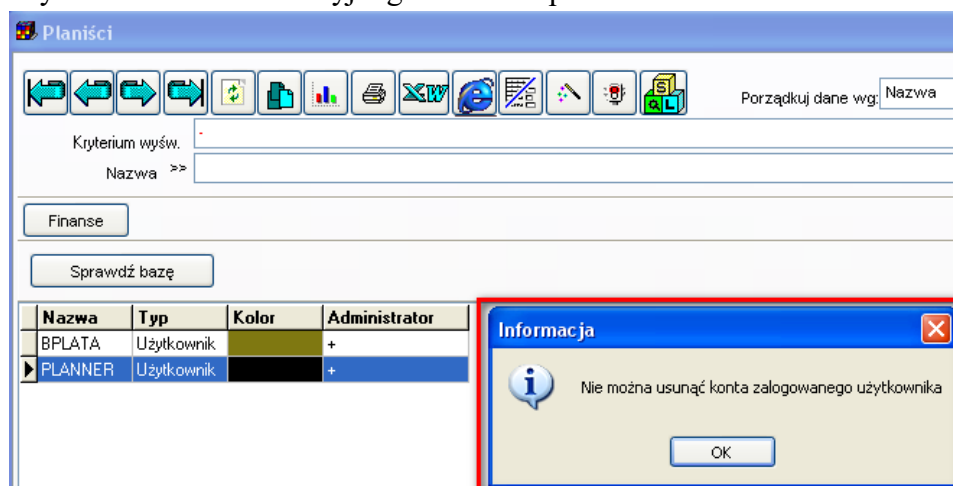
- **Administrator.** Planista ma uprawnienia administracyjne, tabela poniżej opisuje szczegółowo jakie uprawnienia dostępne są dla administratora systemu. Uprawnienia administratora pozwalają na wykonanie następujących czynności:

Element system	Zwykły użytkownik	Administrator
Okno Planiści	Tylko do odczytu	Zarządzanie użytkownikami
Okno Uprawnienia	Zmiana własnych ustawień	Zmiana ustawień wszystkich użytkowników
Odświeżanie pól nadmiarowych	Nie	Tak
Okno struktura organizacyjna	Nie	Tak
Okno kategorie zasobów	Tylko od odczytu	Zarządzanie kategoriami
Scalanie danych	Nie	Tak
Usuwanie danych archiwalnych	Nie	Tak

- **Edycja struktury organizacyjnej.** Dzięki temu Planiści-nie administratorzy będą mogli modyfikować strukturę organizacyjną,
- **Moduł atrybuty-** możliwość tworzenia własnych atrybutów opisowych w oknach. Zmiany w module Atrybuty mają wpływ na pracę wszystkich planistów, dlatego ograniczono dostęp do tej funkcji,
- **Zarządzanie współdzieleniem.** Dostęp do okna Uprawnienia w trybie administracyjnym,

- **Edycja dni wolnych.** Uprawnienia do zmiany globalnego kalendarza dni wolnych,
- **Wstawienie / Edycja.** Uprawnienia do wstawiania / edycji zajęć.

Nie można usunąć konta zalogowanego użytkownika, nie można też usunąć konta użytkownika administracyjnego o nazwie planner.



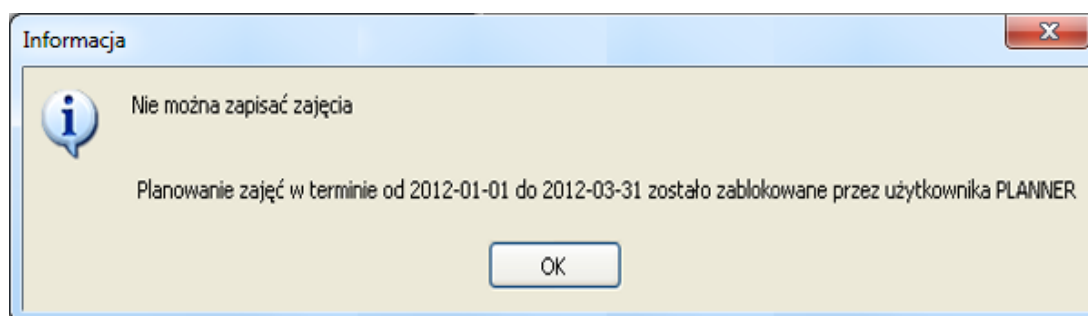
### 1.1.3 Blokowanie planowania zajęć

W niektórych sytuacjach pożądanym jest zablokowanie możliwości planowania zajęć w określonym oknie czasowym. Wynika to np. z konieczności planowania zajęć w określonej kolejności: dopóki *planista A* nie zakończy planowania, *planista B* nie powinien rozpoczynać planowania. Program *Plansoft.org* pozwala na zablokowanie planowania zajęć w określonym oknie czasowym. W tym celu należy uruchomić okno do definiowania semestrów, zdefiniować nowy semestr i zaznaczyć pole wyboru „Planowanie zablokowane dla innych”.



Widok okna semestry z zaznaczoną opcją planowania zablokowanego dla innych.

Rysunek poniżej przedstawia przykładowy komunikat, jak pojawia się podczas próby zaplanowania zajęć w zablokowanym okresie.



Widok okna z komunikatem o blokowaniu zajęć przez użytkownika PLANNER.

Tylko planista, który utworzył semestr, może go modyfikować. Dlatego, jeżeli uważasz, że planowanie zajęć dla Ciebie powinno być dozwolone, wówczas musisz skontaktować się z planistą, który zablokował planowanie zajęć w celu zdjęcia blokady. Zdjęcie blokady polega na odznaczeniu pola wyboru „Planowanie zablokowane dla innych” na formularzu semestry.

Blokada działa również wówczas, jeżeli planista utworzy nowy, własny semestr, pokrywający się z zablokowanym semestrem ze względu na datę rozpoczęcia i zakończenia. Jeżeli dla przykładu planista utworzy własny semestr zaczynający się 2012-02-01 a kończący się 2012-04-30, a następnie będzie próbował zaplanować zajęcia w dniu 2012-03-31, to otrzyma komunikat jak poprzednio.

W przypadku użytkowników, którzy nie pobiorą aktualizacji programu blokada również będzie działała, komunikat będzie wyglądał nieco inaczej, niż pokazany na rysunku powyżej. Planista, który utworzył semestr będzie jednak mógł bez przeszkód planować zajęcia w podanym semestrze.

## 1.1.4 Blokowanie planowania na poziomie zasobu

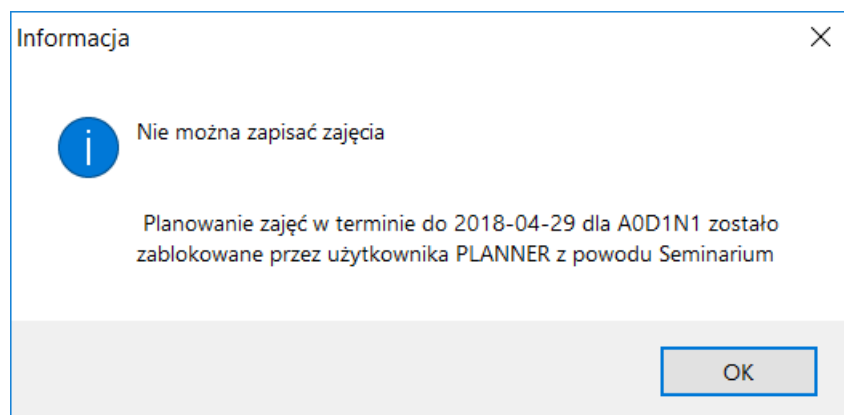
Plansoft.org posiada możliwość zablokowania na wyłączność rozkładów zajęć wskazanych wykładowców, grup i sal. Zablokowanie i odblokowanie może wykonać dowolny użytkownik. Po zablokowaniu rozkładu, użytkownik, który dokonał blokady nadal może planować zajęcia, lecz zablokowany rozkład zajęć jest widoczny dla innych planistów w trybie tylko do odczytu. Blokada planowania zajęć to kolejna funkcjonalność w ramach zarządzania pracą wielu planistów. Inne podobne funkcjonalności to blokowanie na poziomie semestru, udostępnianie zasobów na poziomie planistów lub autoryzacji, właściwość zajęcia, uprawnienia systemowe do planowania zajęć nadawane na poziomie planisty.

### *Blokowanie rozkładu zajęć*

W celu zablokowania rozkładu zajęć otwórz rozkład zajęć wykładowcy, grupy lub sali, przejdź do okna Legenda | zakładka Notatki | w grupie **Planowanie zablokowane** wprowadź **Powód** zablokowania rozkładu.

Blokada obowiązuje w zakresie dat, który wynika z wybranego semestru.

Próba zaplanowania zajęć przez innego planistę spowoduje wyświetlenie komunikatu z odmową:



## Odblokowanie rozkładu zajęć

Odblokowanie rozkładu wykonuje się przez naciśnięcie przycisku Odblokuj. Odblokowanie może wykonać tylko osoba, która zablokowała rozkład.

## Blokowanie rozkładu zajęć dla kilku planistów

Domyślnie w polu zablokował wpisywany jest bieżący użytkownik. Można udostępnić możliwość edycji zablokowanego rozkładu innym użytkownikom przez wpisanie ich nazw użytkowników w polu zablokował jak pokazano to na rysunku poniżej.

Planowanie zablokowane

Powód:	Seminarium
Zablokował:	PLANNER;CWISNIEWSKI;JWISNIEWSKI

Odblokuj

## Inne informacje

W systemie nie jest dostępny formularz do przeglądania wszystkich blokad w formie listy. Funkcje pokazujące dostępność zasobów (czerwone kropki, procentowa dostępność w legendzie) nie uwzględniają blokowania sal. Jeżeli ww. funkcje miałyby się okazać korzystne, to prosimy o kontakt.

## 1.1.5 Tryb administratora: Usuwanie blokad

Plansoft.org posiada możliwość zablokowania na wyłączność rozkładów zajęć wskazanych wykładowców, grup i sal. Zablokowanie i odblokowanie może wykonać dowolny użytkownik. Po zablokowaniu rozkładu, użytkownik, który dokonał blokady nadal może planować zajęcia, lecz zablokowany rozkład zajęć jest widoczny dla innych planistów w trybie tylko do odczytu.

Znajdź wykładowcę	Znajdź grupę	Znajdź salę	Przedmioty	Podsumowanie godzin	Notatki
-------------------	--------------	-------------	------------	---------------------	---------

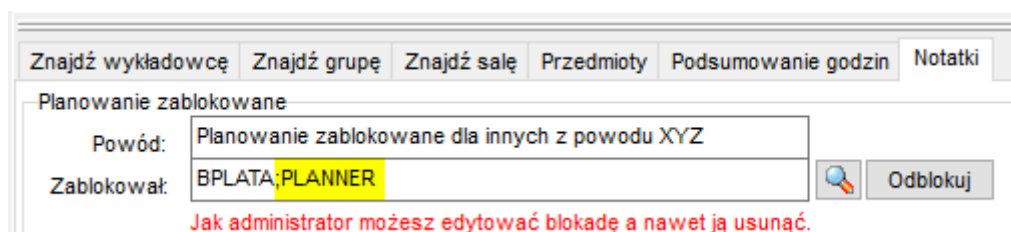
Planowanie zablokowane

Powód:	Planowanie zablokowane dla innych z powodu XYZ
Zablokował:	BPLATA

Co jednak zrobić, gdy istnieje potrzeba wprowadzenia zmian w rozkładzie, a użytkownik, który dokonał blokady jest niedostępny?

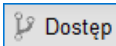
W nowej wersji Aplikacji wprowadzono zmianę polegającą na tym, że użytkownik z prawami administratora może:

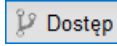
- **Edytować istniejącą blokadę.** Administrator może dopisać swój login w polu **Zablokował** i w ten sposób umożliwić sobie lub innym użytkownikom planowanie zajęć. Na rysunku poniżej pokazano, jak umożliwić edycję rozkładu użytkownikowi planner.
- Skasować blokadę poprzez naciśnięcie przycisku **Odblokuj**.



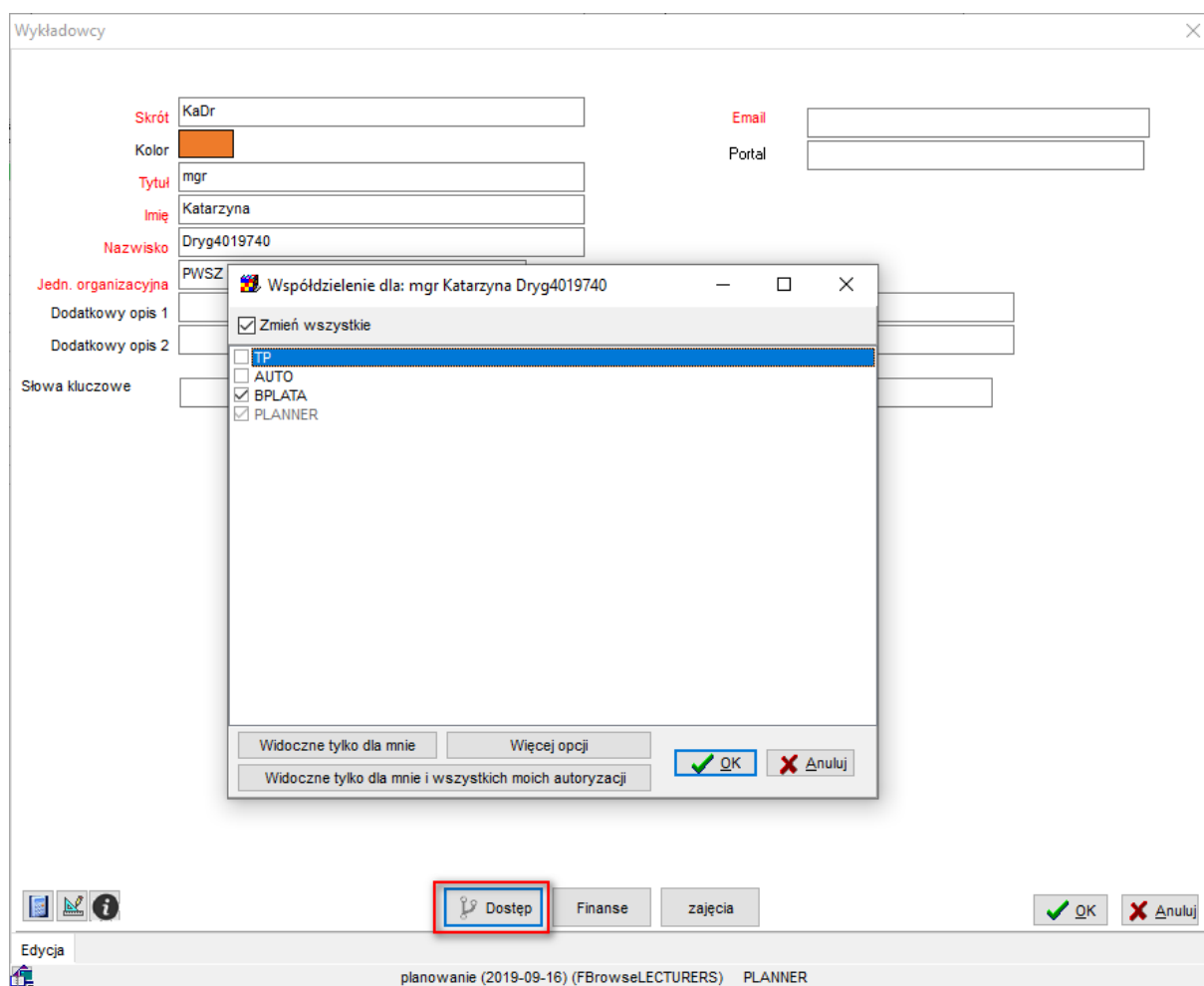
## 1.1.6 Współdzielenie danych (przycisk Dostęp)

Aplikacja Plansoft.org jest wyposażona w elastyczny mechanizm współdzielenia danych pomiędzy planistami, który uruchamia się za pomocą okna *Uprawnienia*.

Okno *Uprawnienia* świetnie nadaje się do wykonywania masowych operacji, jednak w przypadku, gdy chcemy nadać uprawnienia do pojedynczego wykładowcy, grupy, zasobu, przedmiotu lub formy prowadzenia zajęć, lepiej jest użyć przycisku .

Przycisk  znajduje się oknie ze szczegółami wykładowcy, grupy, zasobu, przedmiotu lub formy prowadzenia zajęć, który można najszybciej otworzyć korzystając z panelu szybkiego wyszukiwania, wpisując fragment nazwy szukanej danej.

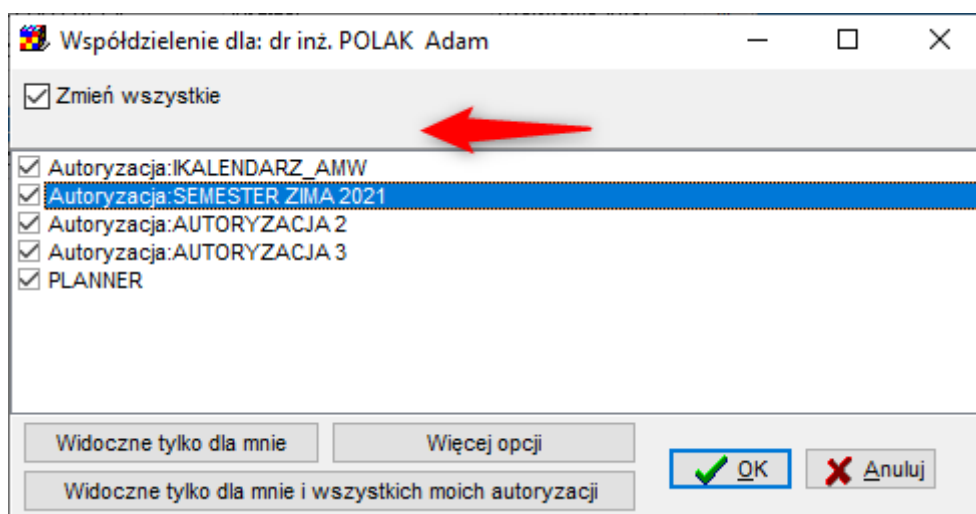
Na rysunku poniżej przedstawiono, w którym miejscu znajduje się przycisk .



Przycisk wyświetla listę planistów oraz autoryzacji w formie listy wielokrotnego wyboru. Okno pozwala na szybkie i wygodne zorientowanie się, kto ma dostęp do danych, a także nadanie uprawnień wszystkim planistom/autoryzacjom (☒ **Zmień wszystkie**), niektórym, lub włączenie widoczności tylko dla bieżącego planisty (przycisk **Widoczne tylko dla mnie**). Przycisk **Więcej opcji** uruchamia tradycyjne okno *Uprawnienia*.

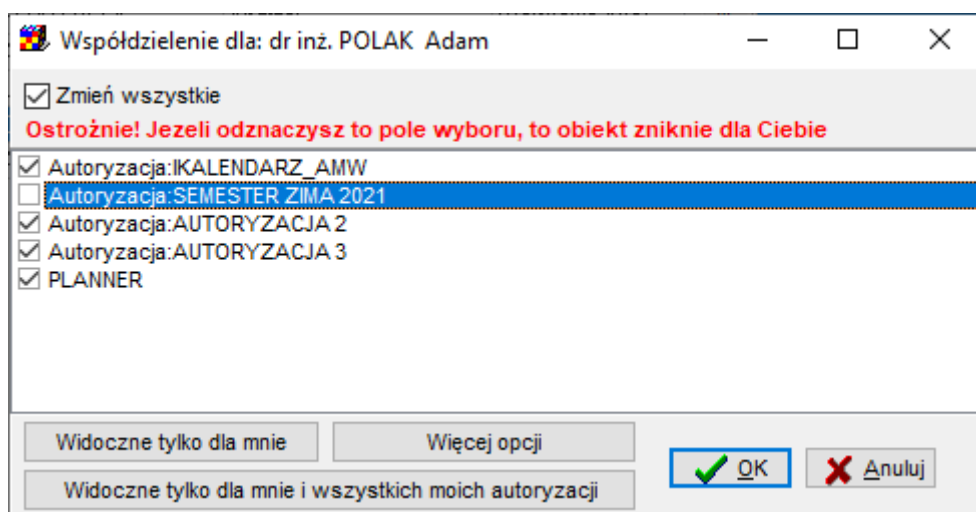
## Odbieranie uprawnień samemu sobie

Aby zapobiec przypadkowemu odebraniu dostępu samemu sobie (aktywnej autoryzacji, aktywnemu semestrowi), na ekranie pojawia się ostrzeżenie „Ostrożnie! Jeżeli odznaczysz to pole wyboru, to obiekt zniknie dla Ciebie”. Komunikat pojawia się o tutaj:



Przykład:

Jeżeli bieżąca wybrana autoryzacja to **SEMESTR ZIMA 2021** i użytkownik odznaczy pole wyboru przy Autoryzacja: **SEMESTR ZIMA 2021**, to pojawi się poniższe ostrzeżenie.



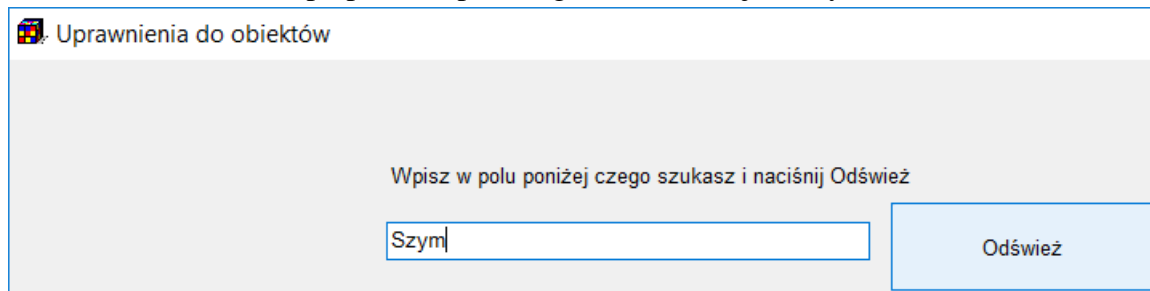
## 1.1.7 Okno Uprawnienia

Do nadawania uprawnień planistom służy okno uruchamiane za pomocą polecenia *Dane / Uprawnienia*.

*Uprawnienia* może uruchamiać każdy planista, z tym, że zwykły planista (nie administrator) może zmieniać tylko swoje własne uprawnienia, uprawnienia innych planistów są dla niego niewidoczne. Użytkownicy mają również możliwość przyznawania i odbierania uprawnień dla ról, które zostały im przyznane.

Użytkownik posiadający uprawnienia administracyjne widzi uprawnienia wszystkich innych planistów pracujących w programie *Plansoft.org* i może te uprawnienia modyfikować.

Po uruchomieniu okna po prostu wpisz fragment szukanej nazwy:



Uprawnienia do obiektów

Wpisz w polu poniżej czego szukasz i naciśnij Odśwież

Szym

Odśwież

Użytkownik może wybrać zakładkę; *Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Formy zajęć* lub *Autoryzacje*.

Nadawaj/odbieraj uprawnienia zaznaczając lub oznaczając je w macierzy na ekranie. Uprawnienia nadaje się za pomocą:

- dwukrotnego kliknięcia w obszar albo
- klawisza *spacja* albo
- klawisza *enter* albo
- za pomocą menu podręcznego albo
- przycisków umieszczonych na pasku statusu.

Obsługa okna jest intuicyjna głównie dzięki możliwości użycia dwóch filtrów „znajdź w wierszu” i „znajdź w kolumnie” umożliwiających wyszukiwanie danych w wierszach (wykładowca, grupa, sala, przedmiot, itd.) oraz kolumnach.

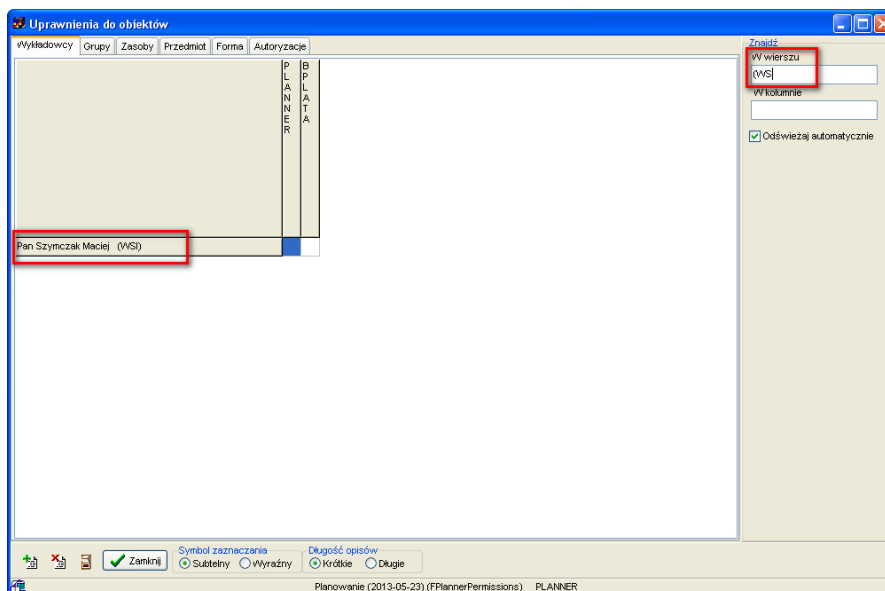
## 1.1.7.1 Wyszukiwanie wykładowców wg jednostki organizacyjnej

W oknie nadawania uprawnień do zasobów i osób (*Narzędzia administracyjne / Uprawnienia do zasobów i osób*) istnieje możliwość wybrania wykładowców wg jednostki organizacyjnej, do której należą wykładowcy.

Aby odnaleźć wykładowców należących do danej jednostki organizacyjnej:

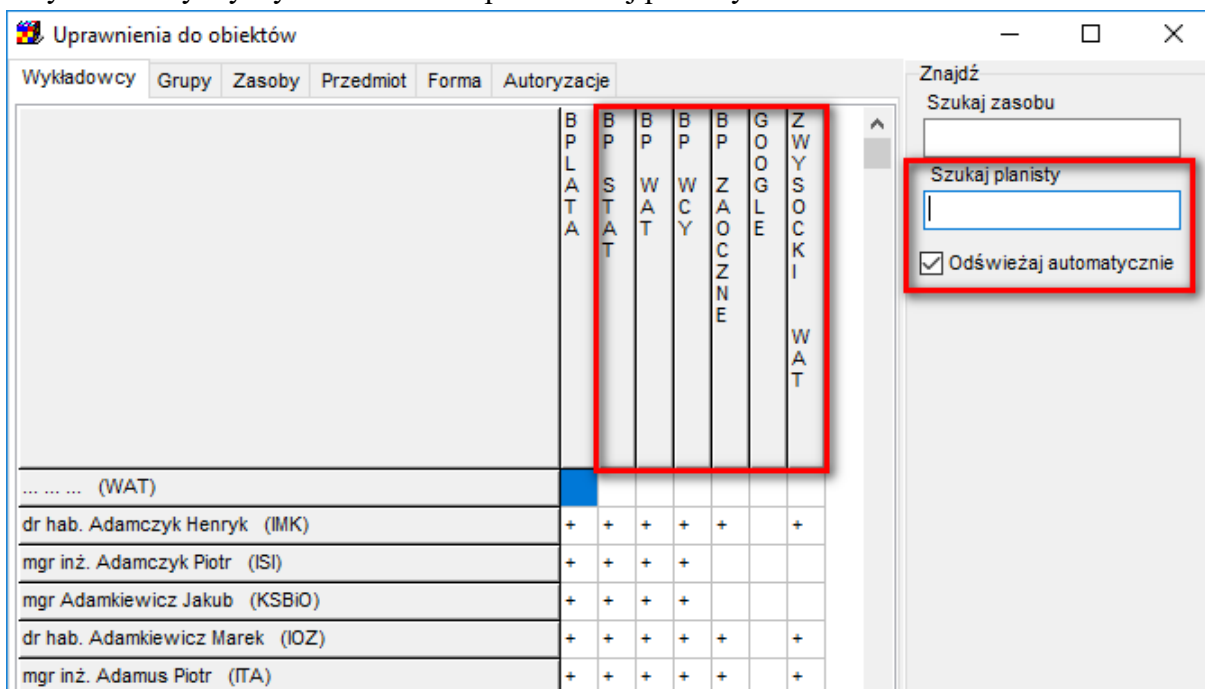
1. W oknie *Uprawnienia* przejdź do panelu *Znajdź*
2. W polu o nazwie ***Znajdź w wierszu*** wprowadź kod jednostki organizacyjnej np. WSI
3. Naciśnij przycisk ***Odśwież*** lub zaznacz pole wyboru ***Odświeżaj automatycznie***

Wpisanie wartości WSI może spowodować wyświetlenie na liście również wykładowców, których fragment nazwiska zawiera ciąg znaków „wsi”, aby tego uniknąć, możemy wpisać kod jednostki organizacyjnej, otaczając znaki za pomocą nawiasów tj. „(WSI)”.



### 1.1.7.2 Zarządzanie dostępem do ról

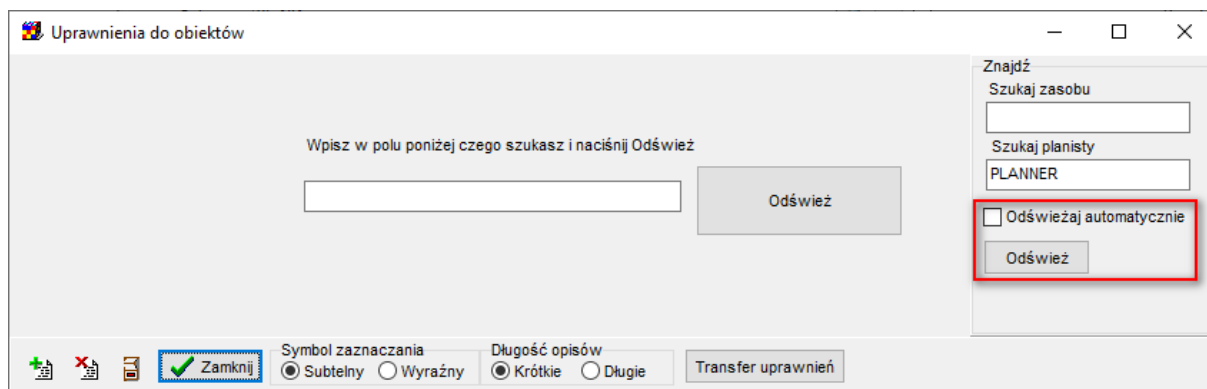
Domyślnie okno wyświetla tylko ustawienia dla bieżącego użytkownika. Aby zobaczyć nazwy ról należy wyczyścić wartość w polu Szukaj planisty.





### 1.1.7.3 Ręczne / automatyczne odświeżanie zawartości okna

Ponieważ przy dużej liczbie zasobów odświeżenie okna może zająć kilka sekund, okno domyślnie odświeża się ręcznie. Jeżeli nie chcesz korzystać z funkcji ręcznego odświeżania zawartości okna, zaznacz pole wyboru Odśwież automatycznie.



Praca w trybie ręcznego odświeżania zawartości okna:

- Każdorazowe odświeżenie zawartości okna wymaga naciśnięcia przycisku Odśwież.
- Jeżeli w panelu Znajdź nie wpisujemy nazwy wykładowcy, to nie pojawi się żaden wykładowca.
- Wymagane jest podanie przynajmniej jednego filtra w panelu Znajdź (w przeciwnym razie zobaczymy komunikat „W trybie ręcznego odświeżania należy wpisać nazwy lub fragmenty nazw poszukiwanych obiektów w panelu Znajdź. Jeżeli nie chcesz podawać fragmentów nazw obiektów, zaznacz pole wyboru Odśwież automatycznie”)

Praca w trybie automatycznego odświeżania zawartości okna:

- Pole wyboru Odśwież automatycznie nie jest zaznaczone.
- Okno odświeża się automatycznie podczas wpisywania liter w panelu Znajdź.
- Jeżeli w panelu Znajdź nie wpisujemy nazwy wykładowcy, to pojawią się wszyscy wykładowca.
- Nie trzeba podawać żadnego filtra w panelu Znajdź.

Elementy okna omówione w tekście zostały wyróżnione na rysunku poniżej.

#### 1.1.7.1 Użytkownicy portalowi

Użytkownicy portalowi nie są widoczni w oknie *Uprawnienia*. Dostęp do zasobów dla użytkowników portalowych jest nadawany przez rolę (z założenia jest wielu użytkowników portalowych o identycznych uprawnieniach, więc nie ma sensu ich nadawanie na poziomie użytkownika

## 1.1.8 Transfer danych

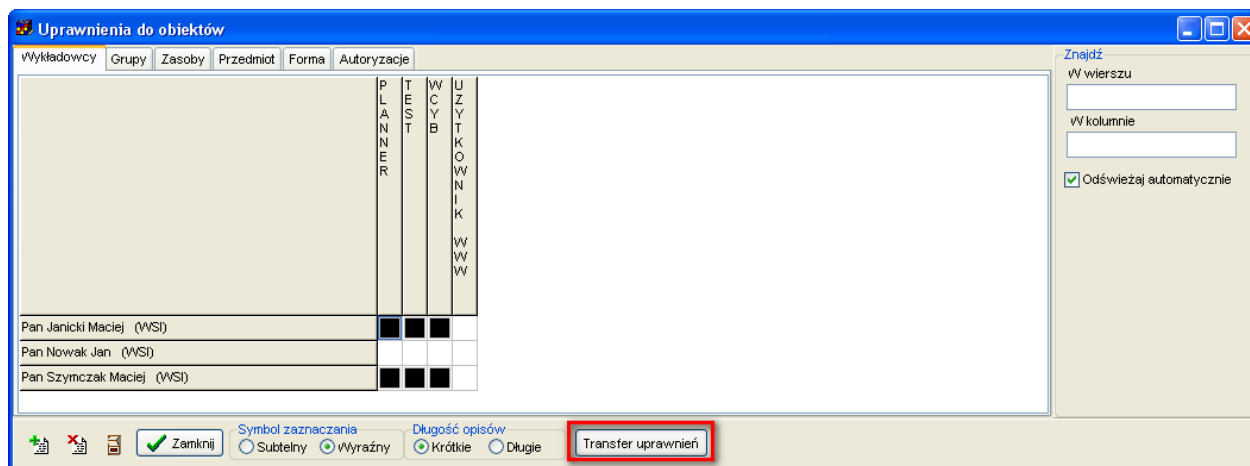
Gdy liczba wykładowców, sal i zasobów w systemie przekracza kilkaset rekordów, zarządzanie uprawnieniami planistów staje się czynnością żmudną i czasochłonną. Funkcja transferu danych pozwala wykonać szybko przeniesienie uprawnień i danych z jednego użytkownika do drugiego użytkownika. Dwa przykłady poniżej ilustrują sytuacje, gdy zachodzi potrzeba transferu danych.

Przykład 1. Wydział zatrudnia drugiego planistę, drugi planista powinien mieć takie same uprawnienia co pierwszy planista. W takim przypadku kopiujemy uprawnienia pierwszego planisty drugiemu planiście.

Przykład 2. Chcemy wyodrębnić uprawnienia danego planisty i udostępnić je w formie autoryzacji innym planistom. Wówczas tworzymy autoryzację, a następnie transferujemy uprawnienia planisty do tej autoryzacji.

### 1.1.8.1 Uruchamianie transferu danych

Menu *Dane / Uprawnienia / Przycisk Transfer Uprawnień*

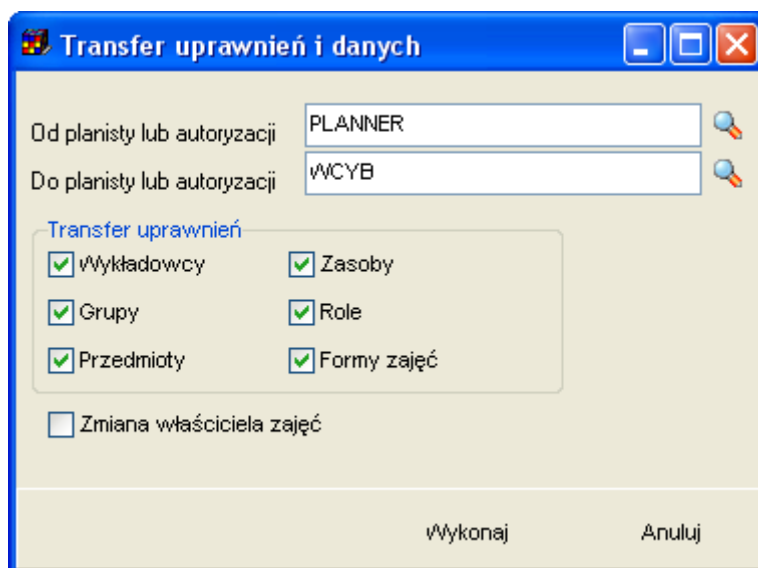


Pojawi się okno przedstawione poniżej.

Aby przetransferować (skopiować) dane, należy:

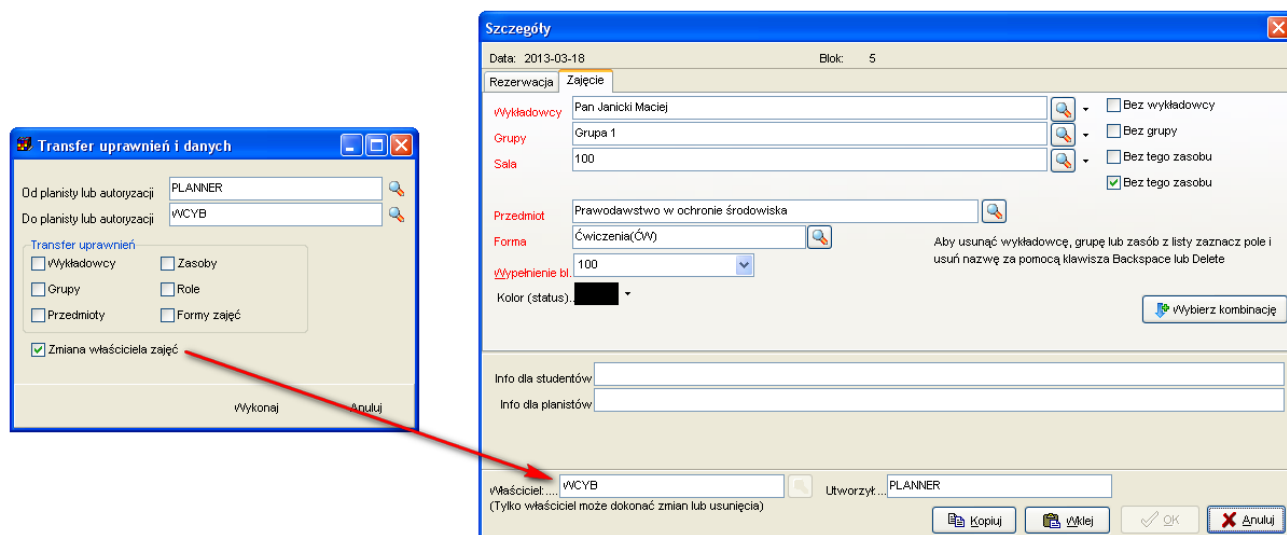
- wskazać użytkownika, z którego będziemy transferowali dane lub/i uprawnienia
- wskazać użytkownika, do którego będziemy transferowali dane lub/i uprawnienia
- wskazać rodzaj transferowanych uprawnień w grupie Transfer uprawnień (domyślnie kopiowane są wszystkie uprawnienia)
- aby zmienić właściciela zajęć zaznacz pole wyboru *Zmiana właściciela zajęć* (domyślnie wyłączone)

- naciśnij przycisk Wykonaj.



Uwaga: Czynność transferu uprawnień wykonuj rozważnie, operacja transferu danych jest nieodwracalna. Dotychczasowe uprawnienia planisty zostaną nadpisane nowymi uprawnieniami.

Zaznaczenie pola Zmiana właściciela danych spowoduje zmianę pokazaną na rysunku poniżej.



### 1.1.8.2 Planiści i użytkownicy zewnętrzni

Użytkowników planujących zajęcia można podzielić na dwie grupy:

1. **Etatowi planiści**, których zadaniem jest utworzenie planu zajęć zgodnego z wytycznymi władz Uczelni oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej.

- Druga grupa użytkowników to tzw. **użytkownicy zewnętrzni**. Są nimi wykładowcy lub przedstawiciele grup wykładowych. Są to osoby zajmujące się planowaniem incydentalnie, z reguły planują oni zajęcia dla siebie, wykonują to tylko w określonych oknach czasowych (tak, aby nie zaburzać pracy etatowych planistów) i planują określone typy zajęć.

Poniższa tabela przedstawia różnice w funkcjonowaniu w odniesieniu do etatowych planistów oraz użytkowników zewnętrznych.

Funkcjonalność	Etatowy planista	Użytkownik zewnętrzny (wykładowca)
Logowanie do Aplikacji	Planiści logują się za pomocą programu instalowanego na stacji roboczej.	<p>Użytkownicy zewnętrzni mogą modyfikować rozkłady zajęć za pomocą portalu, który uruchamia się za pomocą przeglądarki internetowej (nie jest potrzebna instalacja programu).</p> <p>Nazwa użytkownika to jego adres email lub nr telefonu.</p> <p>Ponadto użytkownicy zewnętrzni mają oczywiście dostęp do rozkładów w trybie tylko do odczytu za pomocą kalendarzy Google, stron html, tabel i zestawień.</p>
Jak definiuje się uprawnienia do planowania?	Uprawnienia dla planistów definiuje się poprzez wskazanie, którzy wykładowcy, grupy i zasoby mają być dostępne dla planistów. Można również tworzyć grupy uprawnień (tzw. autoryzacje) i przyporządkowywać je do planistów. Szczegółowa procedura nadawania uprawnień dla etatowych	<p>Procedura nadawania uprawnień dla użytkowników zewnętrznych została opisana poniżej w sekcji <b>Zestawy uprawnień dla wykładowcy, grupy</b>.</p> <p>Zestawy uprawnień definiują, dla których wykładowców, grup oraz zasobów można planować zajęcia.</p>

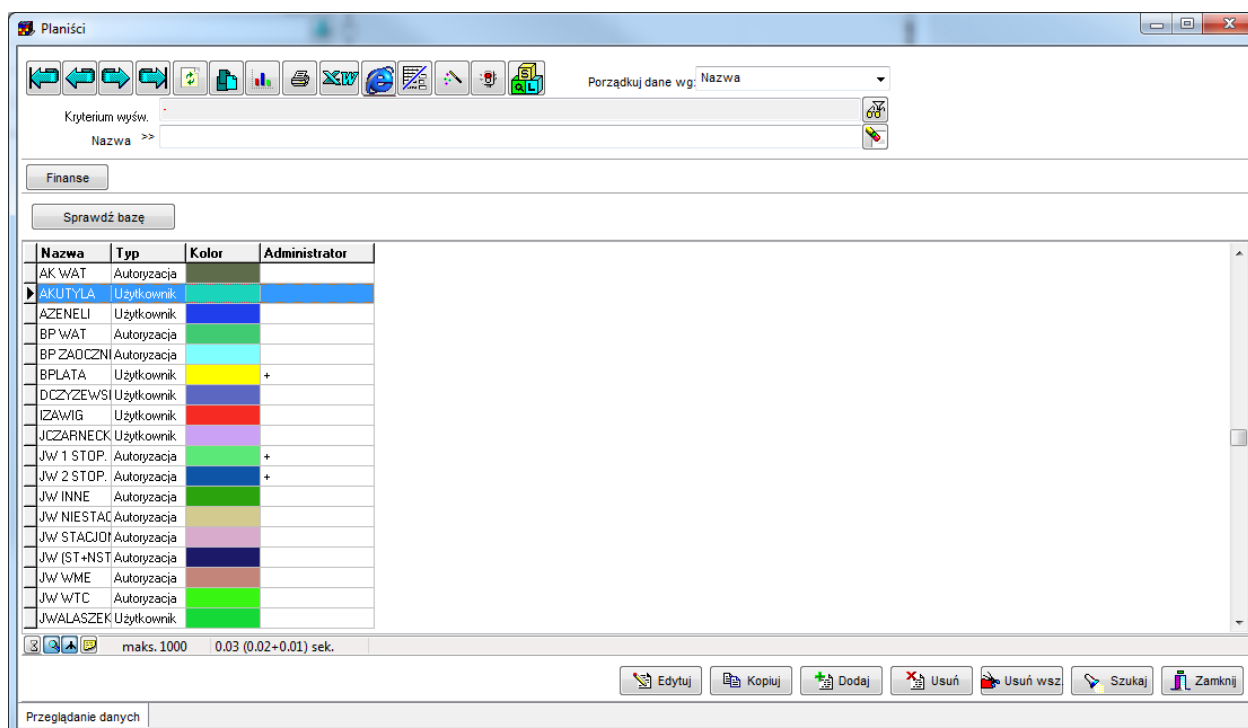
	planistów opisuje odrębny rozdział podręcznika użytkownika.	
Kiedy można planować zajęcia	O ile planowanie w semestrze nie zostało zablokowane – zawsze.	Gdy jeden z planistów etatowych aktywuje użytkowników zewnętrznych. Szczegóły w dalszej części tego rozdziału.
Czy użytkownik może tworzyć rekordy o wykładowcach, grupach i zasobach ?	Tak	Nie
Jakie funkcjonują mechanizmy regulujące równoczesną pracę ?	Planista może modyfikować dane, których jest właścicielem. Planista jest automatycznie właścicielem zajęć, które utworzył. Planista może zmienić właściciela zajęcia przez wskazanie innego planistę (wówczas nie może już zmieniać zajęcia).  Planista może modyfikować zajęcia utworzone przez użytkowników zewnętrznych.	Użytkownik zewnętrzny może modyfikować tylko zajęcia, które utworzył.
Widoczność danych	Planista widzi wszystkie dane w systemie.	Użytkownik zewnętrzny widzi wszystkie dane w systemie.
Interfejs użytkownika	Profesjonalny. Złożony interfejs użytkownika, pozwalający na sprawne planowanie zajęć, wymagający obycia z Aplikacją.	Prosty interfejs pozwalający na zaplanowanie zajęć w sposób intuicyjny.

## 1.1.9 Moduł autoryzacje

Każdemu planiście można przydzielić zestaw zasobów, dla których może on planować zajęcia. W praktyce okazuje się jednak, że często, z powodów praktycznych, planista powinien mieć przydzielonych kilka zestawów zasobów. Gdy planista planuje zajęcia np. tylko dla danego instytutu, to wolałby „widzieć” tylko wykładowców z danego instytutu, a nie wszystkich wykładowców wydziału. Aby zapewnić planistom możliwość pracowania na podzestawach wykładowców, wprowadzono tzw. *autoryzacje*.

W celu zdefiniowania *autoryzacji* oraz przydzielenia jej użytkownikom należy:

1. Otworzyć okno *Planiści*

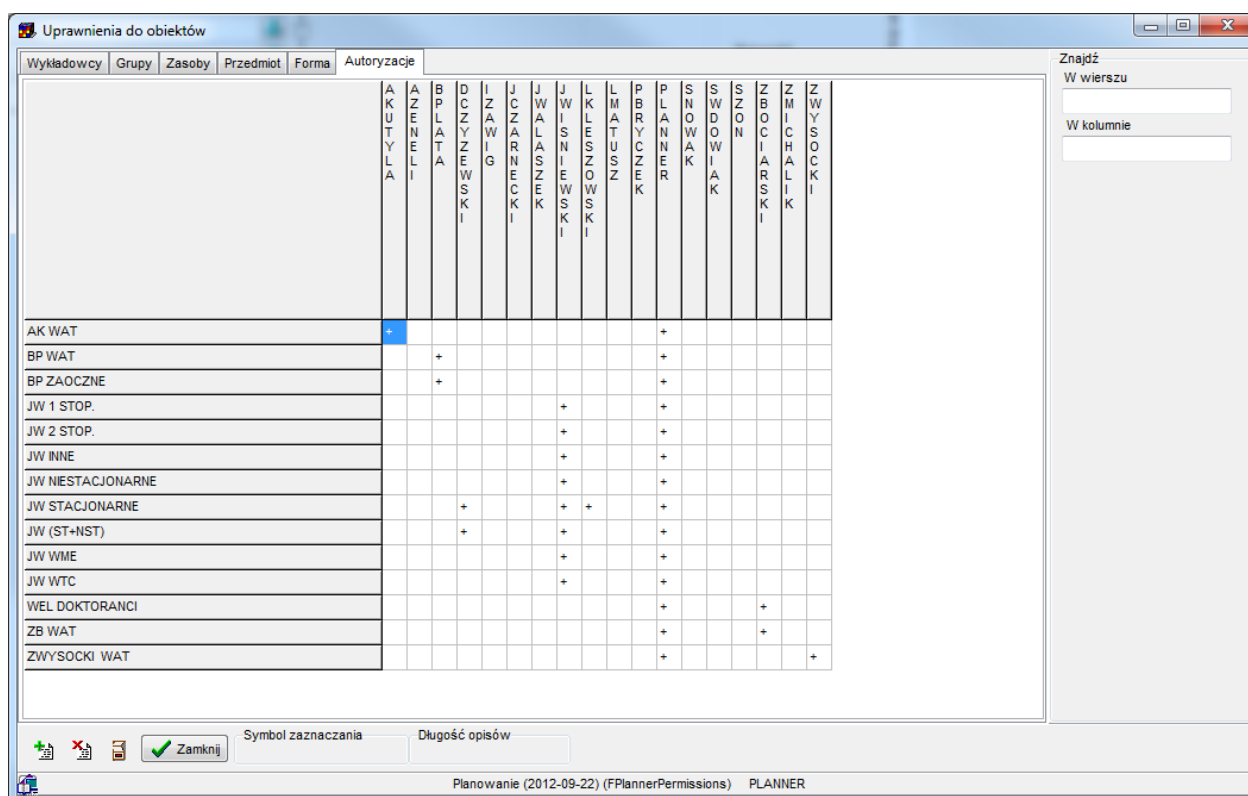


Widok listy planistów oraz autoryzacji.

2. Nacisnąć przycisk *Dodaj*, a następnie wybrać *autoryzacja*, a następnie podać nazwę oraz wybrać kolor. Autoryzacje mogą mieć dowolne nazwy, np. WCY.INSTYTUT NR 1.

Widok okna dodawania nowej autoryzacji.

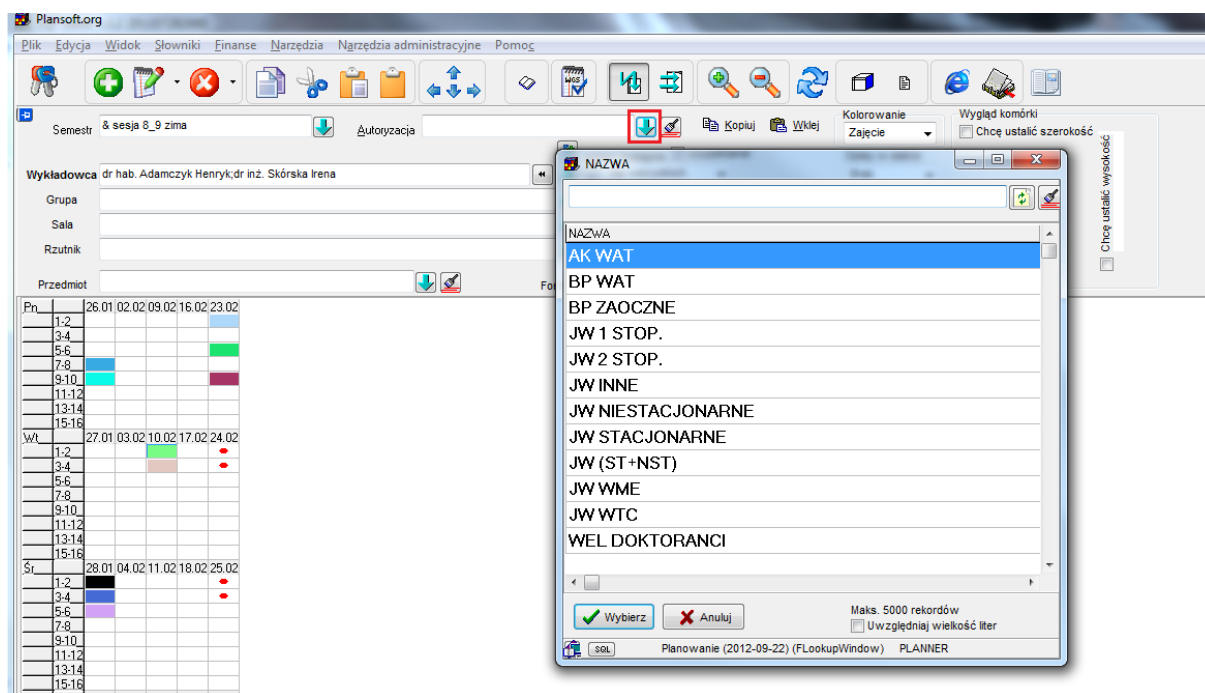
3. Przydzielić zasoby do autoryzacji w sposób analogiczny jak nadawanie uprawnień planistom. W tym celu należy uruchomić okno *Uprawnienia*, następnie w zakładce *autoryzacje* dodać wybranemu planiście uprawnienie do dodanej uprzednio nowej autoryzacji. Danemu planiście można przydzielić dowolną liczbę autoryzacji. Dana autoryzacja może tym samym zostać przydzielona dowolnej liczbie planistów.



Widok okna nadawania uprawnień do autoryzacji.

Po zdefiniowaniu nowej autoryzacji oraz nadaniu do niej uprawnień planistom w sposób jak powyżej, autoryzacja jest gotowa do użycia w programie. Aktywną autoryzację wybiera się z pulpitu planisty w sposób jak pokazano na rysunku poniżej.





Widok pulpitu planisty z zaznaczoną opcją wyboru autoryzacji oraz oknem listy zdefiniowanych autoryzacji.

W przypadku, kiedy żadna autoryzacja nie zostanie wybrana, wówczas planista będzie miał dostęp do zasobów zgodnie z tym, jakie zasoby zostały przydzielone mu bezpośrednio (tj. nie poprzez *autoryzację*) na formularzu *uprawnienia do zasobów*.

Po wybraniu autoryzacji, planista będzie „widział” tylko zasoby przydzielone tej *autoryzacji*. Dotyczy to w szczególności następujących funkcji aplikacji:

- lista obiektów wyświetlana w *siatce zajęć* okna głównego w trybie widoku tabeli krzyżowej,
- lista wartości w oknie głównym aplikacji,
- okno *szczegóły zajęcia*,
- formularz *tworzenie witryny WWW*,
- formularz *legenda*,
- formularze słownikowe,
- formularz *statystyki*.

W formularzu pełnego przeglądu planista będzie widział wszystkie dane (ale zajęcie będzie mógł usunąć tylko „właściciel” zajęcia).

Podczas dodawania zasobu w oknie słownikowym zostaną nadane automatycznie uprawnienia do korzystania z tego obiektu aktywnej *autoryzacji* bądź też bieżącemu planiście (w przypadku, kiedy nie wybrano *autoryzacji*, wówczas uprawnienia zostaną przydzielone tylko bieżącemu planiście).

Przykład:

Jeżeli planista *NOWAK* wybierze autoryzację *TESTOWA AUTORYZACJA*, a następnie wprowadzi do systemu *salę A*, a następnie wyłączy *autoryzację*, to *sala A* będzie dostępna dla niego. Jeżeli wybierze inną *autoryzację*, wówczas *sala A* przestanie być widoczna.

### 1.1.10 Kilku właścicieli zajęcia

Właściciel zajęcia to użytkownik, który może modyfikować zajęcia. Domyślnie właścicielem zajęcia jest osoba, która utworzyła zajęcia. Właściciel zajęcia może być zmieniany, istnieje możliwość przypisania do zajęcia kilku właścicieli.

Przypisanie kilku właścicieli do zajęcia jest przydatne, gdy pewne zajęcia dla danego wydziału, dajmy na to dla wydziału Cybernetyki, prowadzone są przez inny wydział np. Chemii. W takim planista wydziału Cybernetyki planuje zajęcia z podaniem wszystkich szczegółów oprócz wykładowców, natomiast planista wydziału Chemii przypisuje wykładowców.

W nowej wersji Aplikacji możliwe jest wpisanie (lub wybranie z listy) kilku właścicieli.

Szczegóły

Data: 28.08.2015
Blok: 1

\*\*\* Kliknij dwukrotnie w pole Grupy jeżeli chcesz skopiować wszystkie grupy z okna głównego

Rezerwacja
Zajęcie

Grupy
E4L1S4;E4L2S4;E4E1S4;E4A1S4;E4P1S4

Przedmiot
Praktyka w JW

Forma
Ćwiczenia(ć)

Wypełnienie b
100

Kolor (status)

☒ Bez wykładowcy
☐ Bez grupy
☒ Bez tego zasobu
☒ Bez tego zasobu

Kopiuje
Wklej
Wybierz kombinację

Info dla planistów

Info dla studentów

Kalendarz:

Cykl
1 Wszystkie tygodnie

Liczba zajęć
Zgodnie z zaznaczeniem

Właściciel
PLANNER;JCZARNECKI

Utworzył
ZBOCIARSKI

OK
Anuluj

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

Właścicieli można również dodawać za pomocą operacji grupowych:

- Dołącz właściciela.
- Odłącz wybranego właściciela.
- Przywróć domyślnego właściciela.

### 1.1.11 Specyficzne uprawnienia użytkowników

W nowej wersji aplikacji wprowadzono rozszerzenie pozwalające na nadawanie specyficznych uprawnień dla użytkowników, takich jak na przykład: możliwość edycji wykładowców w istniejących zajęciach, bez możliwości zmiany jakichkolwiek innych informacji.

Poniższa tabela zawiera porównanie możliwości poprzedniej i aktualnej wersji Aplikacji.

	Obecnie	Poprzednio
Wstawianie Zajęć	Wyznaczeni użytkownicy	Wszyscy użytkownicy
Kasowanie Zajęć		
Edycja wykładowców		
Edycja grup		
Edycja sal		
Edycja przedmiotu		
Edycja formy		
Edycja właściciela		
Edycja Opisów		

Aby zilustrować praktyczne zastosowanie tego rozszerzenia przeanalizujemy następujący przypadek praktyczny:

Pewne zajęcia dla wszystkich wydziałów (Cybernetyka, Elektronika itd.), prowadzone są przez inny wydział np. Chemii lub Wychowania Fizycznego(WF). W takim planista wydziału Cybernetyki planuje zajęcia z podaniem wszystkich informacji oprócz wykładowców, natomiast planista wydziału Chemii/WF przypisuje wykładowców.

Proces planowania wygląda wówczas następująco:

1. Planista wydziału Cybernetyki dodaje zajęcia, podając wszystkie informacje oprócz wykładowców.
2. Planista wydziału Cybernetyki dodaje drugiego właściciela zajęć- planistę wydziału Chemii/WF. Sposób dodania drugiego właściciela do zajęcia opisuje odrębna notatka.

Istotne jest, aby planista wydziału Chemii/WF mógł, zmieniać na zajęciach tylko wykładowców (nie może zmieniać grup, sal, przedmiotu, formy, opisu ani terminu)  
Odpowiednie uprawnienia nadajemy użytkownikowi Chemii/WF w oknie *Dane / Planiści*, jak to przedstawiono na rysunku poniżej.

**Planiści**

<p><b>Typ</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Użytkownik programu</p> <p><input type="radio"/> Autoryzacja</p> <p><input type="radio"/> Użytkownik zewnętrzny (wykładowca, student)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Aktywny</p> <p><input type="checkbox"/> Śledzenie historii zmian</p> <p><input type="checkbox"/> Kilka przedmiotów dla zajęcia</p> <p><input type="checkbox"/> Kopiuj tylko pierwszy zasób</p>	<p><input type="checkbox"/> Wstawianie zajęć</p> <p><input type="checkbox"/> Kasowanie zajęć</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Edycja: Wykładowcy</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Grupy</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Sale</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Przedmioty</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Formy</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Właściciel</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja: Opisy</p>
<p>Nazwa: <input type="text" value="CRIPPLED"/></p> <p>Kolor: <input type="text" value=""/></p> <p>Nadzorujący: <input type="text" value=""/></p> <p>Ograniczenie: <input type="text" value=""/></p>	<p><input type="checkbox"/> Administrator</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja struktury organizacyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> Moduł atrybuty</p> <p><input type="checkbox"/> Zarządzanie współdzieleniem</p> <p><input type="checkbox"/> Edycja dni wolnych</p>	

**Wskazówka:** Jeżeli planista wydziału Chemii/WF powinien mieć również możliwość planowania własnych zajęć (chodzi o inne zajęcia, planowane dla studentów wydziału Chemii czy po prostu jakieś inne zajęcia), to w Plansoft.org tworzymy dwa konta użytkowników: jedno konto w prawami ograniczonymi do edycji wykładowców oraz drugie konto z pełnymi uprawnieniami.

- Od tego momentu planista wydziału Cybernetyki może nadal zmieniać swoje zajęcia, a dodatkowo zajęcia, dla których określono drugiego właściciela, mogą być zmieniane przez planistę wydziału Chemii/WF. Planista wydziału Chemii może zmieniać tylko wykładowców, pozostałe pola nie są dostępne.

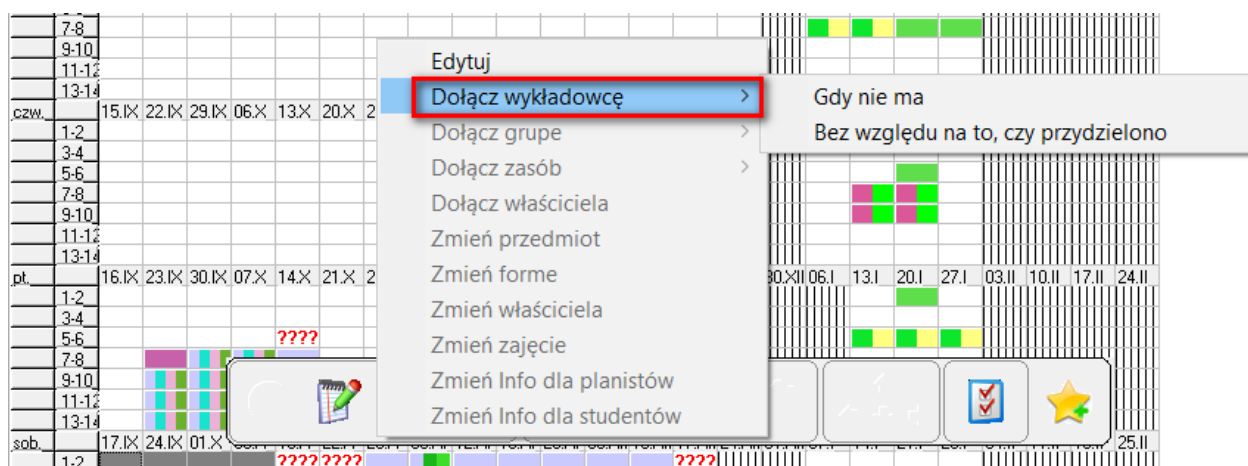
**Szczegóły**

Data: 01.10.2016      Blok: 1

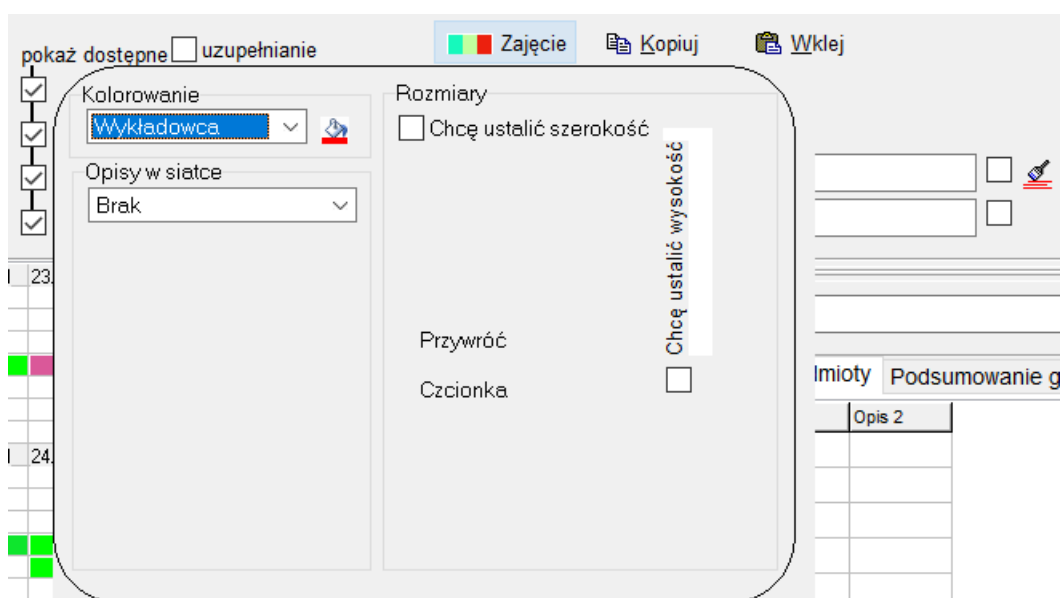
Rezerwacja	Zajęcie
Wykładowcy	<input type="text" value="dr Altug Cercher"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="checkbox"/> Bez wykładowcy
Sala	<input type="text" value="004 36"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="checkbox"/> Bez grupy
Przedmiot	<input type="text" value="Zastosowanie teorii liczb w kr"/>
Forma	<input type="text" value="ćwiczenia/seminaria(ć/s)"/>
Wypełnienie	<input type="text" value="100"/>
Kolor (status)	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>	
Info dla planistów	<input type="text" value=""/>
Info dla studentów	<input type="text" value=""/>
Kalendarz:	Cykl: 1 Wszystkie tygodnie      Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem
Właściciel: PLANNER;CRIPPLED	Utworzył: CRIPPLED
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

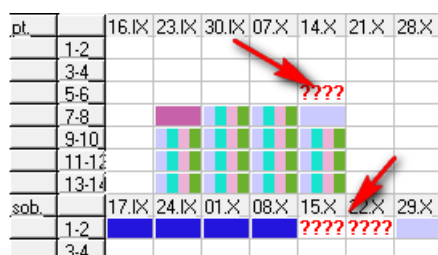
Planista wydziału Chemii może aktualizować wiele zajęć jednocześnie, używając poleceń Dołącz/Odłącz wykładowcę, dostępnych w menu podręcznym.



**Wskazówka:** Pokolorowanie rozkładu za pomocą kolorów przypisanych do wykładowców...

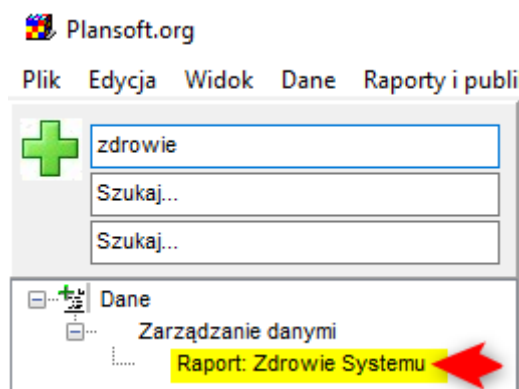


...pozwoli planiście z Chemii na szybkie zorientowanie się, dla których zajęć nie przypisano jeszcze wykładowców:



## 1.1.12 Program się zawiesił

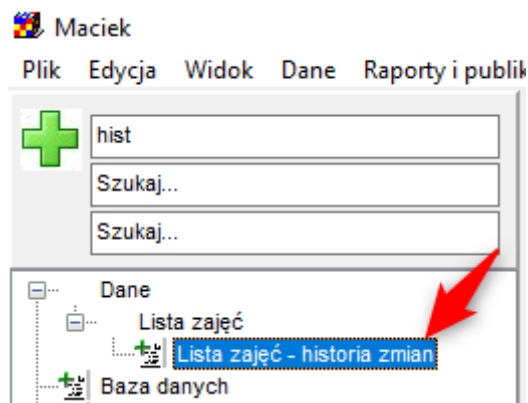
Program zawiesił się podczas próby wykonania zmiany w rozkładzie zajęć?  
Prawdopodobną przyczyną jest to, że inny użytkownik właśnie zmienia rozkład.  
Poczekaj około minuty, a jeżeli rozkład nadal jest zablokowany, uruchom raport „Zdrowie systemu” i zajrzyj do sekcji blokady.



Blokujący/Oczekujący	Kill	Terminal	Szczegóły
Waiter		Maciej	
Holder		Wojtek	

## 1.1.13 Kto usunął zajęcia?

Aby sprawdzić, kto usunął zajęcia, uruchom polecenie **Lista zajęć- historia zmian**.



W polach (1) należy wpisać zakres dat, kiedy zajęcia odbywały się. Aby zobaczyć wszystkie zmiany, można wpisać zakres 01.STY.1000 – 01.STY.3000. W celu szybkiego uzyskania wyniku warto jednak wpisać węższy zakres dat, albo jeszcze lepiej – konkretny dzień. Nie zaznaczamy pola (2), chyba, że chcemy wskazać terminy za pomocą zaznaczenia w siatce, bez wpisywania dat w polu (1).

W polu (3) wybieramy „Zmiany w innym okresie”, a polu (4) wpisujemy zakres dat. Np. aby zobaczyć zmiany wykonane w dniu 19.WRZ.2024, wpisujemy zakres dat 19.WRZ.2024-20.WRZ.2024. W polu (7) wybieramy wartość „Bez znaczenia”.

Jak czytać wynik zapytania:

W kolumnie **Data obowiązywania od** zapisana jest data, kiedy zajęcie zostało utworzone.

W kolumnie **Data obowiązywania do** zapisana jest data, kiedy zajęcie zostało usunięte.

Jeżeli w polu (5) jest wpisana **data obowiązywania do**, to znaczy, że zajęcie zostało usunięte (nie sugerujemy się wartością w polu (6)).

Lista Zajęć

Sortuj wg: Przedmiot

Dowolna fraza

Historia zmian: Zmiany w innym okresie 19.09.2024 20.09.2024

Kiedy: 01.09.1000 29.09.3000

Wykładowca: Grupa: Sala: Zasoby:

Przedmiot: Forma zajęć: Semestr: Planista:

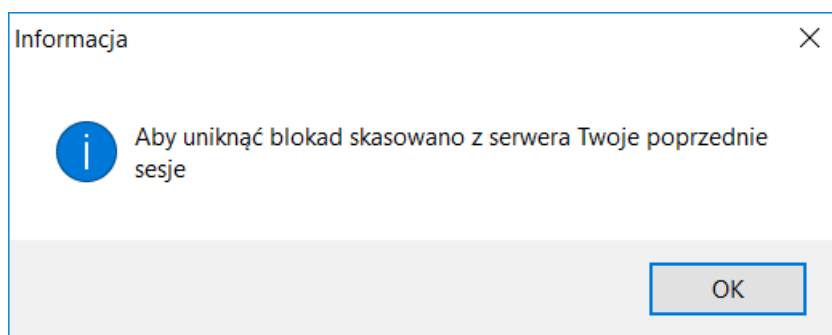
Czy zaplanowane w dniach wolnych: Bez znaczenia

Grupa	Zasoby	Wyp.	Info dla planist.	Info dla studen.	Wykładowcy	chasko	Utworzono	Utworzył	Właściciel	Opisano	Data obow. od	Data obow. do	Dzień tyj	Miesiąc	Jednostka prz.	Id
Grupa Maciek, Maciek	SALA CW1	100					18.09.2024 09:32:31	PLANNIE PLANNER	Wstawienie		18.09.2024 09:32:32	19.09.2024 08:49:19	mon	2024-09	Uczelnia Testow	5926880
Maciek, Kamil		100					18.09.2024 09:32:31	PLANNIE PLANNER	Wstawienie		18.09.2024 09:32:32	19.09.2024 08:49:19	mon	2024-09	Uczelnia Testow	5926883
Maciek, Kamil		100					18.09.2024 09:32:31	PLANNIE PLANNER	Wstawienie		18.09.2024 09:32:32	19.09.2024 08:49:19	mon	2024-09	Uczelnia Testow	5926884
Maciek, Kamil		100					18.09.2024 09:32:31	PLANNIE PLANNER	Wstawienie		18.09.2024 09:32:32	19.09.2024 08:49:19	mon	2024-09	Uczelnia Testow	5926881
Maciek, Kamil		100					18.09.2024 09:32:31	PLANNIE PLANNER	Wstawienie		18.09.2024 09:32:32	19.09.2024 08:49:19	mon	2024-09	Uczelnia Testow	5926882

## 1.1.14 Kasowanie poprzednich sesji

Sesja planisty blokuje terminy, tak aby nikt inny nie mógł zaplanować wzajemnie sprzecznych zajęć. W normalnej sytuacji jest to wskazane i potrzebne. Jeżeli jednak sieć komputerowa nie działa w sposób stabilny, może dojść do zerwania połączenia stacji roboczej z serwerem. W takiej sytuacji sesja na serwerze blokuje dostęp do danych innym sesjom, pomimo, że planista utracił kontakt z sesją (o utracie połączenia świadczy komunikat wyświetlany na ekranie). W rezultacie planista, po ponownym zalogowaniu nie może kontynuować planowania zajęć do czasu, gdy stara sesja zostanie usunięta z serwera. Planista może się zalogować, ale po wybraniu zasobu Aplikacja „zawiesza się”, czekając na odblokowanie dostępu. Stara sesja jest usuwana automatycznie, jednak może to potrwać do kilkunastu minut.

W celu rozwiązania tego problemu wprowadzono zmianę, polegającą na tym, że podczas logowania do Aplikacji, poprzednie sesje tego samego użytkownika są automatycznie kasowane.



Kasowanie sesji można wyłączyć w ustawieniach konfiguracyjnych- wyłączenie jest potrzebne jeżeli kilka osób pracuje na tym samym koncie logowania, co w praktyce nie powinno mieć miejsca.

Ustawienia konfiguracyjne

Ustawienia pamięci
Godziny zajęć
Profil Klienta
Opis dla zajęcia
Zaawansowane

Diagnostyka
☐ Rejestruj zapytania SQL

Rozmiar czcionki

Pola edycyjne
8-czcionka normalna, 11-duża, 13-bardzo duża

Pozostałe pola

Rozmiar czcionki można również zmieniać:  
Zmieniając systemową czcionkę w systemie Windows  
Ustawiając domyślną czcionkę dla siatki rekordów w okna słownikowych  
Zmieniając rozmiar siatki w oknie głównym Aplikacji  
  
Aby zobaczyć zmiany zamknij program i uruchom go ponownie  
Pamiętaj, że ustawienie zbyt dużej czcionki spowoduje, że tekst nie będzie mieścił się na ekranie.

☒ Kasuj poprzednie sesje

Aplikacja nie kasuje sesji innych użytkowników.




## 1.2 Delegowanie planowania zajęć

Planowaniem zajęć na Uczelni zajmują się co do zasady Planiści, którzy odpowiadają za jakość rozkładów zajęć. Są jednak sytuacje, w których Planista może oddelegować planowanie do innych osób, tzw. osób wyznaczonych. Przykładem osoby wyznaczonej jest portier rezerwujący sale na portierni lub sekretarka w instytucie zajmująca się planowaniem seminariów lub sesji egzaminacyjnych.

Zajęcia zaplanowane przez osobę wyznaczoną mogą być zmieniane przez nadzorującego planistę etatowego.

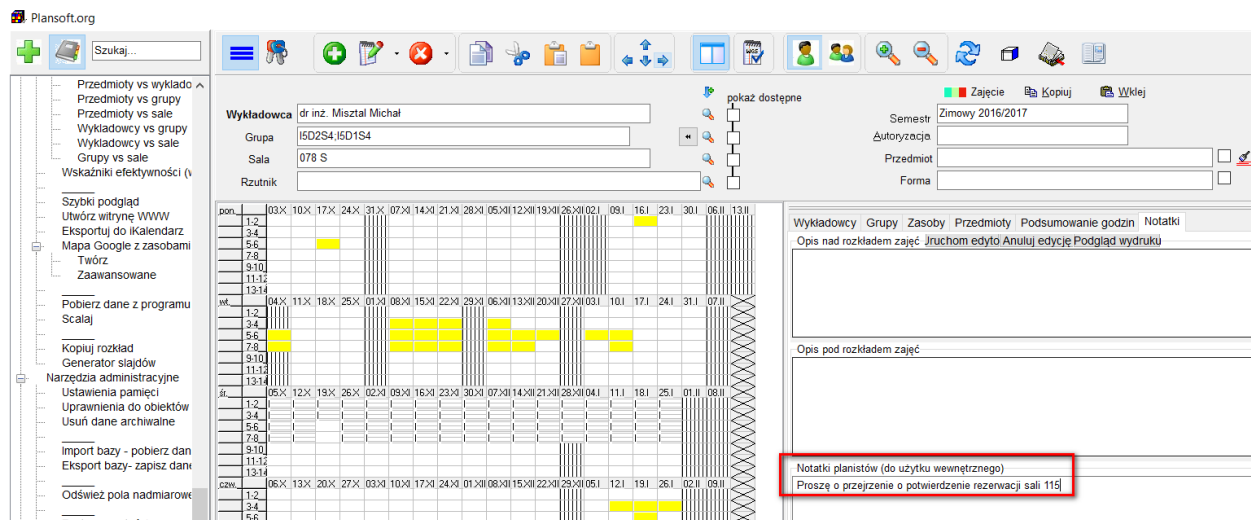
Planista może w kazać okno czasowe, w których osoba wyznaczona (nieplanista) planuje zajęcia/rezerwacje. Osoba wyznaczona ma dostęp tylko do określonej puli wykładowców, grup i sal i nie może planować zajęć poza wskazanym oknem czasowym.

Jeżeli okno czasowe nie zostanie wskazane, to osoba wyznaczona może planować w dowolnych terminach.

Planowanie zajęć przez osoby wyznaczone odbywa się w taki sam sposób (za pomocą tego samego interfejsu użytkownika), jak robi to planista. Terminy wyłączone dla osoby wyznaczonej z planowania oznaczone są za pomocą symbolu . Powtórzmy to raz jeszcze- użytkownik w wyłączonych terminach nie może wykonywać żadnych zmian, nie może w żaden sposób modyfikować zajęć (usuwać, kopiować, wklejać, wstawiać lub edytować).

Osoba wyznaczona ma własne konto logowania w programie, w ten sposób wiadomo, kto utworzył zajęcia. Tylko osoba, która zaplanowała zajęcia lub jej osoba nadzorująca (wskazana w polu *Mój Zespół*) może je zmienić.

Komunikacja pomiędzy osobami wyznaczonymi a planistą nadzorującym jest realizowana za pomocą pola **Informacje dla planistów** na poziomie zajęcia (jeżeli chcemy odszukać zajęcia z uzupełnioną informacją dla planistów to możemy pokolorować zajęcia za pomocą info dla planistów) oraz **Notatki planistów** na poziomie rozkładu zajęć (za pomocą panelu wyszukiwania możemy łatwo odnaleźć rozkłady zajęć z uzupełnionym polem **Notatki planistów**).



## 1.2.1 Konfiguracja

Niniejszy rozdział opisuje czynności jakie należy wykonać, aby przygotować system do planowania przez osoby wyznaczone. Wymagane są uprawnienia administracyjne.

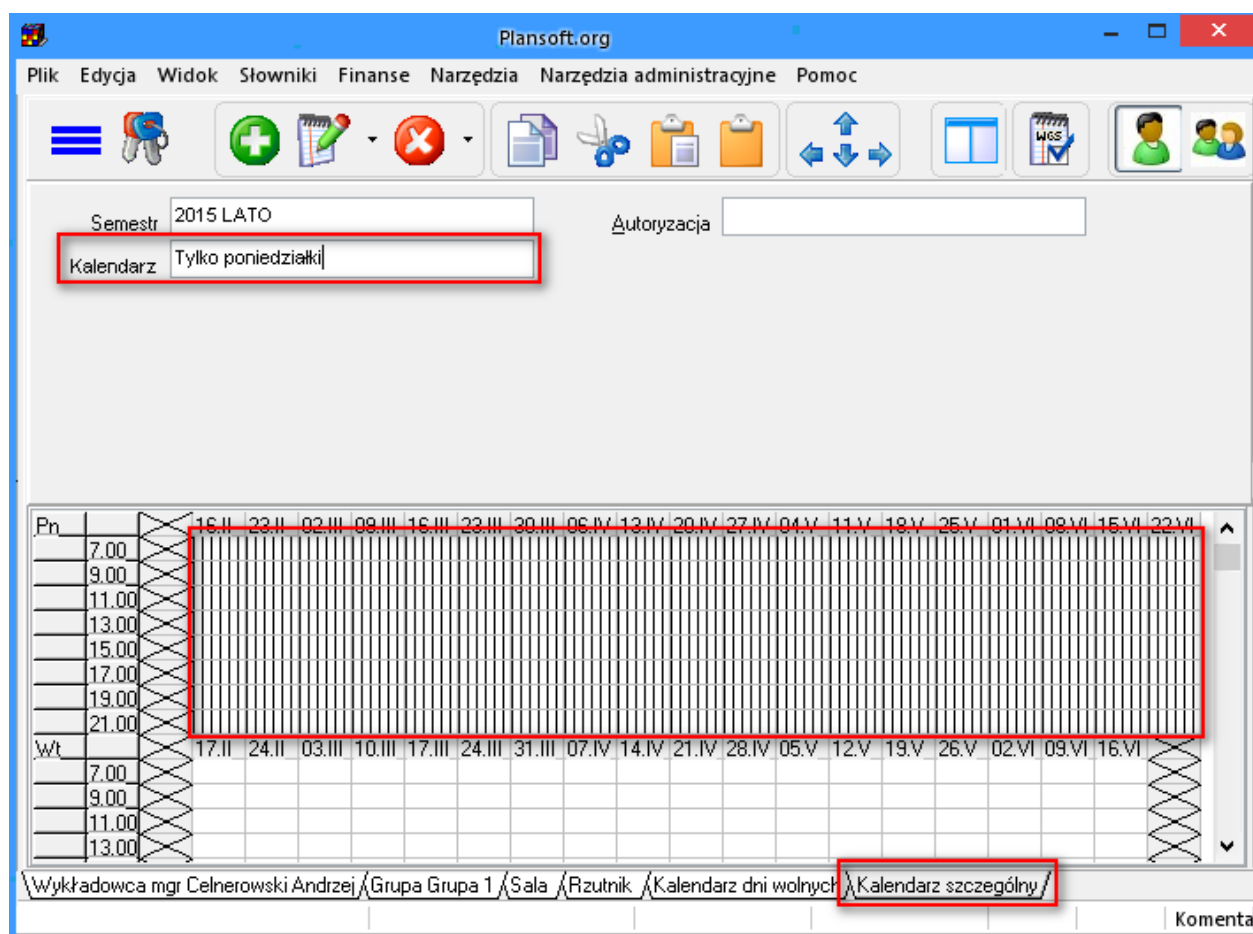
### 1.2.1.1 Definiowanie okna czasowego

W celu wskazania terminów, w których osoba wyznaczona będzie mogła planować zajęcia, należy: 1. kliknąć w zakładkę Kalendarz szczegółowy w dolnej części okna.

2. Kliknąć w pole Kalendarz i utworzyć nowy kalendarz, a następnie wybrać go

3. W siatce zaznaczyć terminy, w których dozwolone będzie planowanie (W przypadku kalendarzy używanych przez planistów do planowania zajęć cyklicznych postępujemy odwrotnie – wskazujemy terminy wyłączone z planowania).

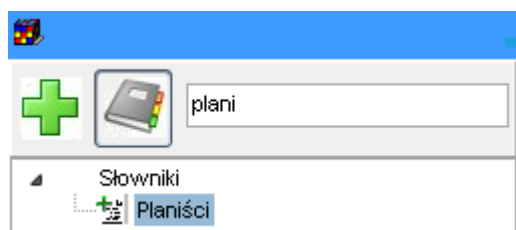
Poniższe okno pokazuje kalendarz, który pozwoli na planowanie zajęć tylko w poniedziałki.




## 1.2.1.2 Założenie konta logowania dla osoby wyznaczonej

W celu założenia konta logowania:

1. Uruchamiamy moduł *Planiści*



2. Naciskamy przycisk **Dodaj**, tworzymy nowe konto.  
Koniecznie w polu **Planowanie ograniczone** wybieramy nazwę kalendarza, który poprzednio utworzyliśmy.

Naciśnięcie przycisku  wyświetli szczegółowe informacje na temat ograniczeń nałożonych na konto.


Wprowadzenie wartości w polu Planowanie ograniczone spowoduje, że następujące funkcje zostaną wyłączone:

- Użytkownik będzie mógł planować zajęcia tylko w określonym oknie czasowym;
- Nie będzie mógł edytować kalendarzy szczególnych,
- Nie będzie mógł dodawać/edytować ani kasować wykładowców, grupy, zasobów, przedmiotów ani form zajęć. Nie będzie mógł także importować danych z programu Excel ani scalać rekordów;
- Nie będzie mógł wprowadzać notatek do planu zajęć;
- Nie będzie mógł ustawiać preferencji poza określonym oknem czasowym;
- Nie będzie mógł używać funkcji kopiowania rozkładów zajęć.

Następnie naciskamy przycisk **Zapisz**. Od tego momentu osoba wyznaczona może planować zajęcia.

Uwagi:

- Domyślnie hasło dostępu do konta jest takie samo jak nazwa użytkownika. Po zalogowaniu do systemu użytkownik może zmienić hasło za pomocą polecenia

Plik  
 Zmień hasło

- Należy zwrócić uwagę, żeby tworzonemu użytkownikowi nie nadać uprawnień administracyjnych, bo wówczas mógłby on odłączyć ograniczenie.
- Osoba wyznaczona musi mieć zainstalowane odpowiednie oprogramowanie na swojej stacji roboczej.
- Uczelnia musi posiadać wykupioną odpowiednią liczbę licencji użytkownika.

### 1.2.1.3 Wskazanie osoby nadzorującej

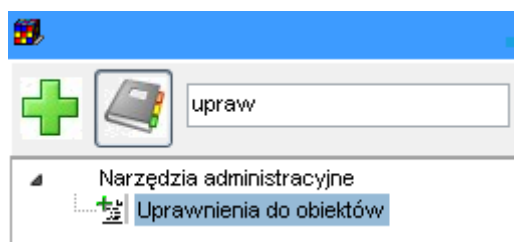
Osoba nadzorująca może wprowadzać zmiany w zajęciach zaplanowanych przez osobę, która została oddelegowana do planowania zajęć.

Osobę nadzorującą wskazujemy w polu *Mój Zespół* na formularzu Planišci.

Zajęcia mogą być modyfikowane przez osobę wyznaczoną nawet po tym, gdy zostaną one zaktualizowane przez planistę nadzorującego (tzn. po zmianie zajęć przez planistę nadzorującego właścicielem zajęć pozostaje nadal osoba wyznaczona). Aby odebrać osobie wyznaczonej możliwość edycji zajęć, należy zmienić właściciela zajęć.

## 1.2.1.4 Nadanie dostęp do wykładowców, grup, sal

Uprawnienia dostępu do wykładowców, grup i sal definiujemy za pomocą polecenia *Uprawnienia*, pozwalającego na wskazanie, które rekordy widzi użytkownik. Szczegółowy opis funkcjonowania polecenia *Uprawnienia* opisuje odrębny rozdział w podręczniku użytkownika.



Najszybszą metodą nadania uprawnień jest skopiowanie własnych uprawnień za pomocą funkcji Transfer uprawnień, która jest dostępna w oknie *Uprawnienia*.

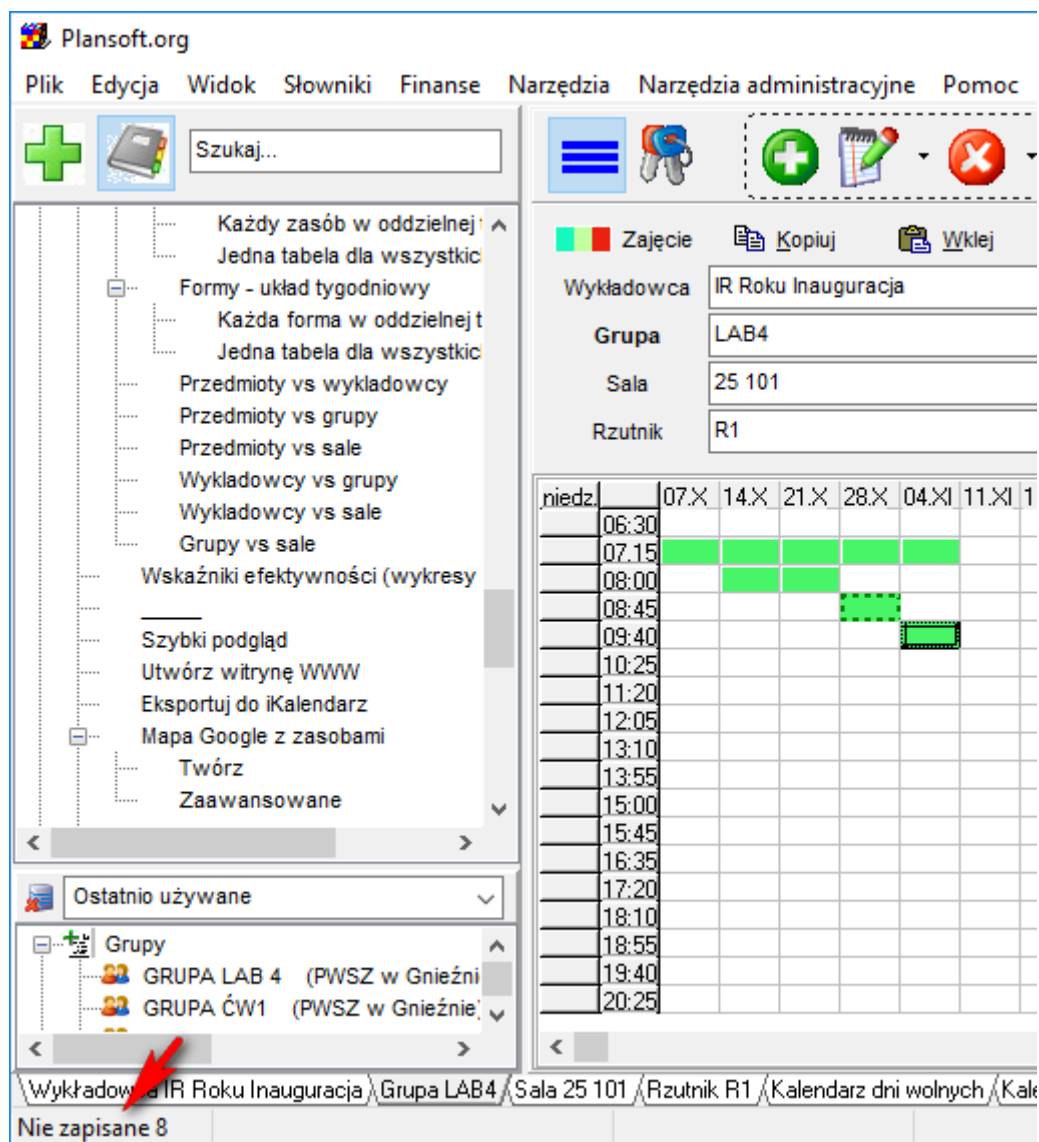
Jeżeli grupa osób będzie miała zawsze te same uprawnienia to należy zdefiniować autoryzację dla tej grupy osób.

## 1.3 Autozapis danych

Wszelkie zmiany (wstawienie, skasowanie, modyfikacja) w rozkładach zapisywane są na trwałe w bazie danych po 20 sekundach. Przed upływem 20 sekund zmiany można anulować

za pomocą polecenia *Edycja / Cofnij*. Zmiana ma na celu uniknięcie sytuacji, w której planista wykonał zmianę, nie zapisał jej, a inny planista nie może wskutek nie zapisanej zmiany planować zajęć.

Istnienie nie zapisanych zmian jest sygnalizowane w pasku statusu, o tutaj:



## 1.4 Inne wskazówki

### 1.4.1 Szybkie zamykanie okien

Okna w programie można zamykać przez naciśnięcie klawisza *Esc*.

## 1.4.2 Nazwa użytkownika

W oknie Pomoc | Informacje dodano nazwę aktualnie zalogowanego użytkownika oraz wersję Aplikacji.

