

Plansoft.org

Podręcznik użytkownika

Maciej Szymczak
Wersja 2022-12-13



SPIS TREŚCI

1	Wstęp	10
1.1	Szybki start	11
1.2	Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu	11
2	Podstawy i przygotowanie do pracy	14
2.1	Logowanie	15
2.2	Słowniki danych (Dane)	16
2.2.1	Co to są słowniki danych	16
2.2.2	Semestry	27
2.2.3	Jednostki organizacyjne	30
2.2.4	Wykładowcy	35
2.2.5	Przedmioty	36
2.2.6	Grupy	38
2.2.7	Kategorie zasobów	40
2.2.8	Zasoby	41
2.2.9	Formy zajęć i typy rezerwacji	42
2.2.10	Planiści	43
2.2.11	Definiowanie zależności nadzędny – podrzędny	43
2.3	Pulpit planisty	50
2.3.1	Menu główne	50
2.3.2	Pasek narzędzi	54
2.3.3	Panel zaawansowany	56
2.3.4	Wybieranie rozkładu do wyświetlenia	57
2.3.5	Dostosowanie wyglądu siatki- kolory i opisy	59
2.3.6	Dostosowanie wyglądu siatki- rozmiary	61
2.3.7	Siatka zajęć	61
2.3.8	Podręczny pasek narzędzi	64
2.3.9	Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika	65
2.3.10	Ostatnio używane elementy	67
2.3.11	Przełączanie się pomiędzy rozkładami zajęć	69
2.3.12	Pasek stanu	70
2.3.13	Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć	70
2.3.14	Zakładki: Przełączanie się pomiędzy pulpitami	71
2.4	Panel wyszukiwania	73
2.4.1	Wyświetlanie panelu wyszukiwania	74
2.4.2	Wyszukiwanie poleceń menu	74
2.4.3	Wyszukiwanie rozkładów zajęć wykładowców	75
2.4.4	Wyszukiwanie rozkładów zajęć grup i użycia zasobów	77
2.4.5	Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów	78
2.4.6	Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej	79
2.4.7	Ustalanie liczby wyników wyświetlanych w siatce	79
2.4.8	Panel dla zaawansowanych użytkowników	79
2.4.9	Szybkie dodawanie danych	79
2.4.10	Dla wnikliwych	80

3 Planowanie	81
3.1 Dodawanie nowych zajęć.....	82
3.1.1 Dodawanie zajęcia- wartości domyślne	84
3.1.2 Wykrywanie konfliktów.....	85
3.1.3 Planowanie częściowe.....	86
3.1.4 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach.....	86
3.2 Planowanie obciążenia rzutników i innych zasobów.....	87
3.3 Święta i dni ustawowo wolne.....	88
3.4 Widok preferowanych terminów.....	88
3.4.1 Preferowane terminy – Lista	90
3.5 Wyszukiwanie dopuszczalnych terminów- czerwona kropka	92
3.5.1 Lista zajęć kolizyjnych.....	93
3.5.2 Dla wnikliwych	94
3.6 Legenda: Wyszukiwanie dostępnych zasobów, wykładowców oraz grup	98
3.6.2 Liczba zaplanowanych zajęć a czas trwania	102
3.6.3 Wyróżnianie wybranego przedmiotu	103
3.6.4 Wyróżnianie wybranej formy zajęć	104
3.6.5 Edycja, grupowanie, przejście do rozkładu.....	105
3.6.6 Wyświetlanie sal dostępnych w wybranym budynku / kampusie	106
3.6.7 Inne informacje	107
3.7 Wyświetlanie liczby zaplanowanych zajęć	109
3.8 Tryb wyświetlania zajęć z danego przedmiotu lub formy zajęć	112
3.9 Planowanie zajęć w rocznikowych, ćwiczeniowych, zajęć równoległych	114
3.9.1 Definiowanie zależności	115
3.9.2 Planowanie zajęć	117
3.9.3 Wyświetlanie zajęć całego rocznika na planie grupy.....	118
3.9.4 Wyświetlanie zajęć laboratoryjnych na planie grupy	118
3.9.5 Inauguracja roku.....	119
3.9.6 Rezerwacja całego budynku lub kampusu	120
3.9.7 Przycisk zależne	120
3.9.8 Rozwiązywanie problemów	121
3.10 Planowanie zajęć ONLINE	122
3.11 Tryb wyświetlania wielu rozkładów	125
3.11.1 W jaki sposób można wykorzystać tryb wyświetlania wielu rozkładów zajęć?	125
3.11.2 Jak uruchomić tryb wyświetlania wielu rozkładów	126
3.11.3 Jak wybrać dzień lub okres	126
3.11.4 Jak przełączać się pomiędzy widokiem wykładowców, grup oraz zasobów .	128
3.11.5 Jak ograniczyć listę wyświetlanych rekordów	128
3.11.6 Wyszukiwanie wolnych zasobów	129
3.11.7 Przykłady.....	130
3.12 Rozkłady zajęć- notatki	131
3.12.1 Wprowadzanie notatek	132
3.12.2 Drukowanie notatek	135
3.12.3 Wyszukiwanie rozkładów	136
3.13 Planowanie wg kalendarzy szczególnych	136
3.13.1 Definiowanie Kalendarza	137

3.13.2	Planowanie zajęć	138
3.14	Kopiowanie, scalanie i usuwanie danych.....	140
3.14.1	Kopiowanie rozkładu zajęć	140
3.14.2	Scalanie danych.....	142
3.14.3	Usuwanie danych archiwalnych.....	143
3.15	Opisy dla zajęć	147
3.15.1	Wprowadzanie opisów	147
3.15.2	Wyświetlanie opisów	148
3.15.3	Wyszukiwanie wg opisów.....	150
3.15.4	Konfiguracja.....	152
3.15.5	Drukowanie opisów.....	153
3.15.6	Zaawansowana konfiguracja wydruku.....	153
3.16	Komunikat o zajętości sali	154
3.17	Operacje grupowe na zestawach zajęć w siatce.....	155
3.18	Operacje grupowe na zestawach zajęć w liście zajęć	157
3.19	Przycisk Wypełnianie.....	157
3.20	Informacje dla studentów, informacje dla planistów	158
3.20.1	Listy wartości	158
3.20.2	Dodawanie i usuwanie informacji dla studentów/planistów	160
3.21	Prezentacja zajęć za pomocą kolorów.....	161
3.22	Okno Ograniczenia.....	165
3.22.1	Definiowanie typów ograniczeń.....	166
3.22.2	Definiowanie ograniczeń.....	169
3.22.3	Przeglądanie ograniczeń.....	173
3.22.4	Wybieranie dozwolonych kombinacji.....	176
3.22.5	Przeglądanie zasobów w formie tabeli.....	178
3.22.6	Planowanie z ograniczeniami	181
3.22.7	Funkcja przelicz wszystkie.....	191
3.23	Plan studiów	192
3.23.1	Wprowadzanie planu studiów	192
3.23.2	Planowanie zajęć według planu studiów.....	194
3.23.3	Porównanie planu studiów z rozkładem zajęć	198
3.23.4	Przekroczenia planu	199
3.23.5	Uwagi końcowe.....	200
3.24	Współpraca kilku planistów	202
3.24.1	Właściciel zajęcia	203
3.24.2	Zarządzanie kontami planistów	204
3.24.3	Blokowanie planowania zajęć	207
3.24.4	Blokowanie planowania na poziomie zasobu	209
3.24.5	Współdzielenie danych (przycisk Dostęp)	210
3.24.6	Okno Uprawnienia	212
3.24.7	Transfer danych.....	216
3.24.8	Moduł autoryzacje	220
3.24.9	Kilku właścicieli zajęcia.....	224
3.24.10	Specyficzne uprawnienia użytkowników	225
3.24.11	Kasowanie poprzednich sesji	228
3.25	Delegowanie planowania zajęć	229

3.25.1	Konfiguracja.....	230
3.26	Autozapis danych	233
3.27	Inne wskazówki.....	234
3.27.1	Szybkie zamknięcie okien	234
3.27.2	Nazwa użytkownika	235
4	Historia zmian rozkładów zajęć.....	235
4.1	Przeglądanie historii zmian	237
4.1.1	W jaki sposób czytać historię zmian rekordów	237
4.1.2	Przeglądanie historii zmian w zadanym okresie / na dany dzień	238
4.1.3	Przeglądanie historii zmian dla określonego zasobu	240
4.1.4	Filtrowanie wg innych kryteriów, eksportowanie, porządkowanie danych.....	241
4.2	Konfiguracja.....	242
4.2.1	Włączanie i wyłączanie rejestrowania zmian.....	243
4.2.2	Sprawdzanie, czy rejestrowanie zmian jest uruchomione	243
4.3	Usuwanie historii zmian.....	244
4.4	Przykłady.....	244
4.5	Uwagi dla zaawansowanych użytkowników	246
4.5.1	Integracja z innymi systemami.....	246
4.6	Uwagi końcowe	247
5	Rozliczenia z wykładowcami	248
5.1	Ewidencja osób fizycznych i prawnych	249
5.2	Faktury, rachunki, płatności	252
5.3	Linie dokumentów.....	255
5.4	Automatyczne generowanie linii dokumentów	256
5.5	Drukowanie dokumentów	258
5.6	Partie dokumentów.....	260
5.7	Powiązania między oknami.....	261
5.7.1	Powiązania wewnętrz modułu finanse	261
5.7.2	Powiązania z modułem planowanie	266
5.8	Konfiguracja	275
6	Publikacja rozkładów zajęć	277
6.1	Eksportowanie rozkładów zajęć do iKalendarz	277
6.1.1	Tworzenie iKalendarza	280
6.1.2	Konfiguracja iKalendarz – godziny zajęć oraz lokalizacje	282
6.1.3	Publikacja rozkładów zajęć w Internecie	289
6.1.4	Cello – opis dla Informatyków	295
6.1.5	Dla dociekliwych.....	301
6.2	Generator witryny www	303
6.2.1	Gdzie utworzą się pliki?	304
6.2.2	Dostosowywanie wyglądu raportów	305
6.2.3	Praca z przeglądarką Chrome	332
6.3	Eksport do Przeglądarki (tabela z możliwością filtrowania)	334
6.3.1	Jak wyeksportować dane	334
6.3.2	Eksportowanie planu studiów, zajęć, statystyk i danych słownikowych	335
6.3.3	Dostosowywanie wyników eksportu	338
6.3.4	Filtrowanie danych w przeglądarce	339

6.3.5	Udostępnianie danych innym użytkownikom	340
6.3.6	Uwagi dla zaawansowanych użytkowników.....	341
6.4	Powiadomienia email do wykładowców zmianach w rozkładzie zajęć	341
6.4.1	Opis funkcjonalny	341
6.4.2	Opis techniczny (Tylko dla informatyków)	343
6.5	Raport lista obecności	345
6.6	Eksport do programu Excel.....	346
6.7	Tabele przestawne	348
6.7.1	Po co są tabele przestawne	349
6.7.2	Praca z tabelami przestawnymi	350
6.7.3	Przykład – planowanie zajęć z danego przedmiotu	361
6.7.4	Rozwiązywanie problemów: brak danych	368
6.7.5	Uwagi końcowe.....	370
6.8	Tworzenie map Google	371
6.8.1	Tworzenie mapy	371
6.8.2	Dostosowanie wyglądu mapy.....	373
6.8.3	Publikacja map	374
6.8.4	Zaawansowane: ręczna modyfikacja map.....	375
6.9	Raportowanie zajętości zasobów	377
6.9.1	Wybór form prowadzenia zajęć i rezerwacji.....	379
6.9.2	Wybór godzin, w których odbywają się zajęcia.....	380
6.9.3	Uwzględnianie dni wolnych	380
6.9.4	Dodatkowe kolumny	380
6.9.5	Eksport raportu	380
6.9.6	Ograniczenie list zasobów	381
6.9.7	Wciąż za mało?	381
6.10	Podsumowanie godzin- eksport danych do Excela i przeglądarki.....	381
6.11	Pokaz slajdów na stronie internetowej	382
6.11.1	Zmiana nagłówka okna	384
6.11.2	Podpisy pod zdjęciami	384
6.11.3	Publikacja pokazu slajdów w Internecie	385
6.11.4	Generator strony Uczelni	385
6.11.5	Funkcje dla zaawansowanych użytkowników	386
6.11.6	Rozwiązywanie problemów	390
6.12	Drukowanie struktury organizacyjnej	390
6.12.1	Jak utworzyć diagram.....	391
6.12.2	Uwagi	394
6.13	Automatyczne odświeżanie rozkładów zajęć.....	394
6.13.1	Przygotowanie do automatycznej publikacji.....	395
6.13.2	Uruchamianie automatycznej publikacji	397
6.13.3	Automatyczne przenoszenie plików na serwer	399
6.13.4	Publikacja za pomocą poczty elektronicznej	402
6.13.5	Dla wnikliwych	403
7	Analiza danych.....	406
7.1	Okno Statystyki	406
7.1.1	Filtrowanie danych	407
7.1.2	Porządkowanie danych na raporcie	413

7.1.3	Wyświetlanie całej zawartości bazy danych	415
7.1.1	Statystyki w podziale na formy prowadzenia zajęć	415
7.1.1	Raportowanie dowolnych form zajęć	416
7.1.1	Ukrycie kolumn <i>Liczba wykładowców</i> , <i>Liczba grup</i> oraz <i>Liczba zasobów</i>	417
7.1.2	Eksport danych do Excela, przeglądarki, notatnika	418
7.1.3	Wyliczanie liczby zaplanowanych zajęć wg czasu trwania	420
7.1.4	Statystyki- każdy wykładowca, grupa, zasób w oddzielnej linii.....	420
7.1.5	Jednostki organizacyjne	424
7.1.6	Przykłady raportów	424
7.1.1	Zachowanie ustawień okna	432
7.1.2	Automatyczne publikowanie statystyk.....	433
7.2	Lista zajęć.....	437
7.2.1	Wyszukiwanie wg dowolnej frazy	438
7.2.2	Filtrowanie	439
7.2.3	Zajęcia wykładowcy, grupy lub zasobu	440
7.2.4	Sortowanie danych	443
7.2.5	Kasowanie danych.....	444
7.3	Statystyki i Lista zajęć- lista zajęć w wybranych terminach	444
7.3.1	Statystyki i Lista zajęć- miesiąc zajęcia, opisy dla zajęć	445
7.4	Raportowanie w programie Microsoft Excel	446
7.4.1	Wybór raportu do uruchomienia	446
7.4.2	Przeglądanie wyników w programie Excel	448
7.4.3	Samodzielna edycja raportu	449
7.4.4	Informacje dla zaawansowanych użytkowników.....	450
7.5	Wskaźniki efektywności	452
7.5.1	Tworzenie wskaźników efektywności	453
7.5.2	Dostosowanie wyglądu	455
7.5.3	Publikacja wskaźników efektywności.....	457
7.5.4	Podsumowanie	457
7.5.5	Zaawansowane: ręczna modyfikacja wykresów	457
7.6	Raport procentowej zawartości zasobów w poszczególnych blokach godzinowych w semestrze.....	458
8	Konfiguracja	463
8.1	Uruchamianie Aplikacji w trybie ciemnym	463
8.2	Ustawienia konfiguracyjne.....	464
8.2.1	Rozmiar czcionki w Aplikacji	465
8.2.2	Przycisk Zamień miejscami (...) może rotować zasoby	467
8.3	Atrybuty	468
8.3.1	Dodawanie nowego pola	469
8.3.2	Edycja pola.....	473
8.3.3	Usuwanie atrybutu.....	476
8.3.4	Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika	477
8.4	Kategorie zasobów	480
8.5	Plansoft.org dla różnych rodzajów działalności	480
8.5.1	Przygotowanie programu do pracy	481
8.5.2	Specyfika dotycząca ograniczeń planu oraz zawartości informacyjnej słowników	
		484

8.5.3 Praca z programem.....	485
8.6 Automatyczne logowanie do systemu.....	489
9 Integracje.....	490
9.1 Wyszukiwanie wg Integration_id	490
9.2 Integracja z USOS	493
9.3 Integracja z Bazus	493
10 Informacje dla administratorów.....	493
10.1 Limity Plansoft.org.....	493
10.2 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych.....	493
10.3 Rejestracja usługi serwisowej	494
10.4 Pobieranie aktualizacji	495
10.4.1 Co jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona?	495
10.4.2 Pobranie nowych funkcjonalności	495
10.5 Rozwiązywanie problemów z wydajnością	496
10.6 Instalacja środowiska testowego	496
10.7 Czy mam dostęp do kodu źródłowego Aplikacji?	497
10.8 Aplikacja serwisowa	497
10.8.1 Przeglądanie notatek serwisowych.....	498
10.8.2 Zgłoszenia serwisowe	499
11 Portal Wykładowców	508
11.1 Informacje dla wykładowców	508
11.1.1 Przeglądanie zajęć	508
11.1.2 Wprowadzanie zajęć przez wykładowcę.....	509
11.2 Informacje dla planistów	511
11.2.1 Konfiguracja dostępu	512
11.2.2 Pytania i odpowiedzi	515
12 Ściąga dla planistów: iKalendarze.....	516
13 Ściąga dla użytkowników: iKalendarze	520
14 Załącznik: iKalendarze: Rozwiązywanie problemów.....	522
14.1 Kalendarz nie pojawia się po naciśnięciu przycisku Otwórz.....	522
14.2 Powiadomienia nie są wysyłane.....	523
15 Załącznik: Okna słownikowe- podstawy	525
15.1 Elementy interfejsu użytkownika.....	525
15.2 Szerokości kolumn	527
15.3 Kto zaktualizował rekord	528
15.4 Sortowanie danych	529
15.5 Pasek narzędzi	529
15.6 Dolny pasek zadań	530
15.7 Tabela	530
15.8 Zakładka Edycja	531
15.9 Przyciski Zapisz, OK, Anuluj	532
15.10 Nawigacja pomiędzy obiektami	532
15.11 Pasek statusu	533
15.12 Zliczanie liczb rekordów.....	533

15.13 Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera	534
15.14 Przywracanie ustawień fabrycznych.....	534
15.15 Wielojęzyczność aplikacji.....	535

1 Wstęp

Planowanie jest jak układanie *Kostki Rubika*: układając Kostkę, próbujemy ustawić obok siebie kolorowe ścianki, jednocześnie dbając o to, by wcześniej ustawione ścianki nie uległy przesunięciu, w czym cała trudność. Podobnie - planując zajęcia, próbujemy utworzyć optymalny rozkład zajęć dla grupy, ale każda zmiana wpływa na rozkłady zajęć innych grup, wykładowców i zasobów. Ręczne próby zaplanowania nad zależnościami w narzędziach typu Excel jest trudne i prowadzi do kosztownych błędów.

Planowanie w *Plansoft.org* przypomina na pierwszy rzut oka planowanie w Excelu, ale gwarantuje spójność i kompletność danych oraz wytworzenie kart obciążen wykładowców, rozkładów zajęć grup, arkusze obciążenia sal, rzutników oraz innych zasobów. *Plansoft.org* pozwala na planowanie zajęć w dowolne dni tygodnia, uwzględnia możliwość nakładania się semestrów pod względem terminów dla różnych typów studiów (m.in.: studia podyplomowe, doktoranckie).

Plansoft.org dedykowany jest dla średnich i dużych Uczelni, które mają tak wiele uwarunkowań dotyczących planowania, że proces nie może zostać zautomatyzowany. Korzyści używania *Plansoft.org* to:

1. Gwarancja, że nigdy nie zaplanujemy przez pomyłkę kolizyjnych zajęć.
2. Obsługa zależności pomiędzy grupami- wykrywanie konfliktów pomiędzy grupami seminarystycznymi, ćwiczeniowymi, laboratoryjnymi itd.
3. Możliwość planowania pojedynczego zajęcia dla dowolnej liczby wykładowców, grup oraz zasobów.
4. Publikacja w formie kalendarzy elektronicznych. Wysyłane są powiadomienia o zmianach w rozkładach zajęć!
5. Otwarta, udokumentowana architektura, umożliwiająca rozbudowę oraz integrację i innymi systemami uczelni. Dane zapisywane są w bazie danych *Oracle*, system udostępnia *API* do wstawiania, modyfikacji i usuwania zajęć.
6. Równoległa praca wielu planistów i współdzielenie zasobów.
7. Zaawansowane raportowanie.
8. Planowanie zajęć z dokładnością do każdego dnia w semestrze (a nie grafika tygodniowego).
9. Definiowanie dowolnych rodzajów rezerwacji oraz zajęć, pól specyficznych dla uczelni.
10. Wprowadzenie planu studiów i porównywanie limitów z utworzonym rozkładem zajęć.

1.1 Szybki start

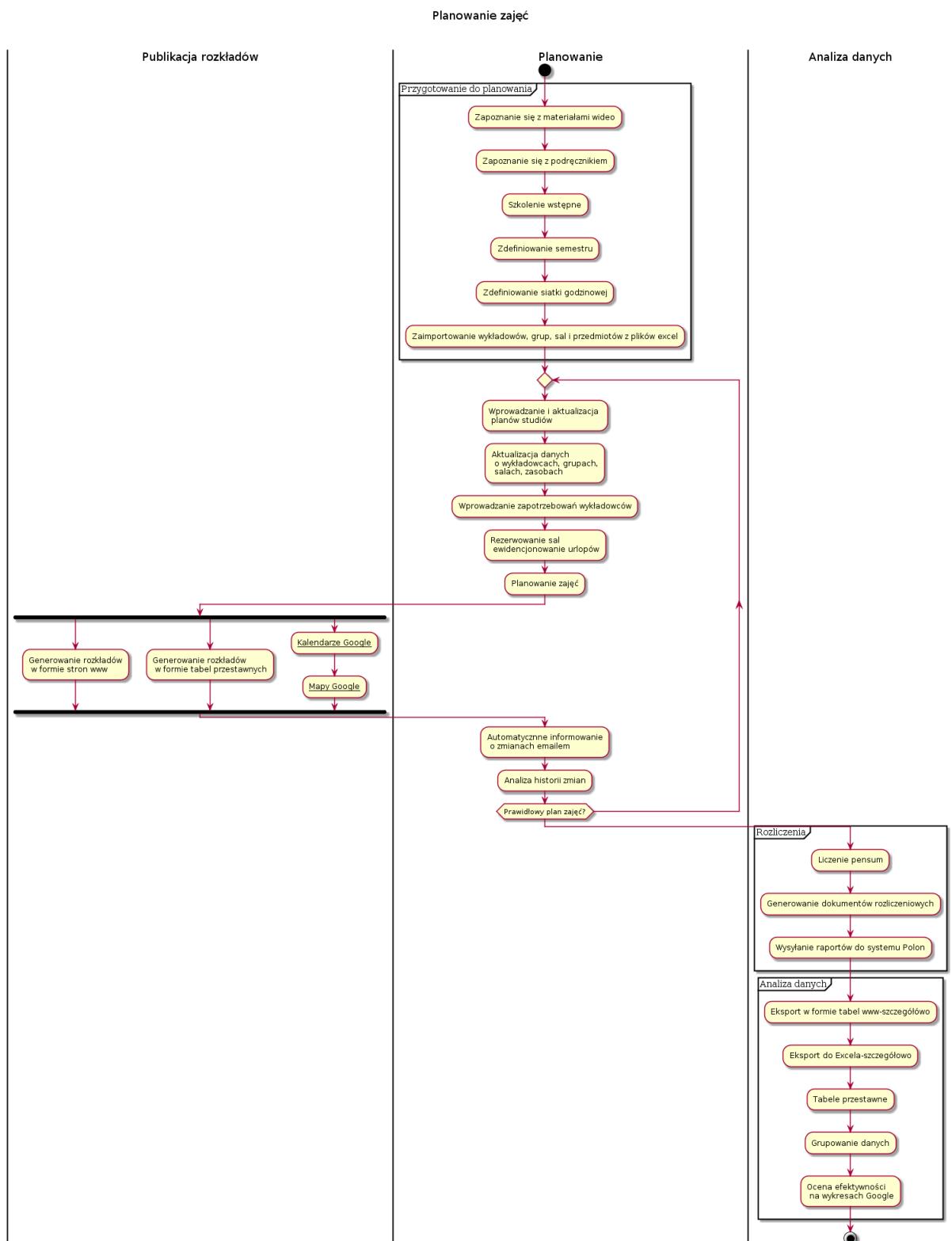
Oto minimalny zestaw czynności, który trzeba wykonać, aby planować zajęcia w Plansoft.org:

- Zdefiniuj siatkę godzinową. Pamiętaj – siatkę definiujemy raz i nie zmieniamy jej. Typowa siatka to siatka godzinowa, ale możesz utworzyć siatkę co piętnaście minut.
- Utwórz semestr. Semestr to po prostu zakres data od-do z podaniem ile kratek siatki ma pojawić się przy każdym dniu i w jakich dniach odbywają się zajęcia.
- Wprowadź wykładowców, grupy, sale, przedmioty, formy prowadzenia zajęć. Rekordy możesz wprowadzić ręcznie, zimportować je z pliku excel lub pobrać z systemu takiego jak USOS.
Grupy nazwij tak, aby ich nazwy korespondowały z kierunkiem studiów.
- Zdefiniuj powiązania pomiędzy grupami, wskazując grupy nadrzędne i podrzędne.
- Możesz, ale nie musisz wprowadzić liczbę zajęć do zaplanowania dla określonych kombinacji wykładowca-grupa-przedmiot-forma zajęć-semestr. Jeżeli ominiesz ten krok, to po prostu możesz monitorować liczby zaplanowanych zajęć w oknie legenda, w zakładce podsumowanie godzin.
- Gotowe! Możesz zacząć planować zajęcia.
 - W panelu szybkiego wyszukiwania wpisz nazwę grupy i przejdź do jej rozkładu zajęć
 - Kliknij w termin i zaplanuj zajęcie z jednym wykładowcą, grupą i salą
 - Skopiuj i wklej zajęcie
 - Zwróć uwagę jak zmienia się podsumowanie godzin w legendzie
 - Kliknij „tęczowy przycisk” i zmień wygląd pojedynczej komórki w siatce.
 - Zaplanuj zajęcia dla grupy wykładowej, przejdź na grupę ćwiczeniową, by przekonać się, że zajęcia grupy ćwiczeniowej zostały przeniesione.

Powodzenia!

1.2 Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu

Poniższy diagram ilustruje cykl życia rozkładów zajęć, od planowania poprzez publikację rozkładów a na analizie danych skończywszy.



(Pierwsze) przygotowanie do planowania obejmuje czynności:

- Zapoznanie się z materiałami wideo dostępnymi na stronie internetowej;
- Szkolenie wstępne dla nowych planistów;

- Zdefiniowanie semestru;
- Zdefiniowanie siatki godzinowej;
- Zaimportowanie wykładowców, grup, sal i przedmiotów z plików Excel.

Planowanie zajęć obejmuje czynności:

- Wprowadzanie i aktualizacja planów studiów;
- Aktualizacja danych o wykładowcach, grupach, salach, zasobach;
- Wprowadzanie zapotrzebowan wykładowców;
- Rezerwowanie sal, ewidencjonowanie urlopów;
- Tworzenie planów szczegółowych;
- Automatyczne informowanie o zmianach;
- Analiza historii zmian;

W praktyce zdarza się, że często wraca się do wcześniejszych czynności np. aktualizuje się plany studiów już na etapie planowania. *Plansoft.org* pozwala na obsłuszenie takich sytuacji.

Publikacja rozkładów zajęć może odbywać się na kilka sposobów:

- Generowanie rozkładów w formie stron www;
- Generowanie rozkładów w formie tabel przestawnych;
- Generowanie Kalendarzy Google i Map Google, szczególnie polecone dla użytkowników mobilnych.

Czynności wykonywane już po utworzeniu rozkładów zajęć to:

- Rozliczenia:

- Liczenie pensum;
- Generowanie dokumentów rozliczeniowych;
- Wysyłanie sprawozdań do systemu Polon;

- Analiza danych, która może zostać wykonana za pomocą następujących narzędzi udostępnianych przez *Plansoft.org*:

- Eksport w formie tabel www;
- Eksport do Excela;
- Tabele przestawne;
- Grupowanie danych;
- Ocena efektywności na wykresach Google;

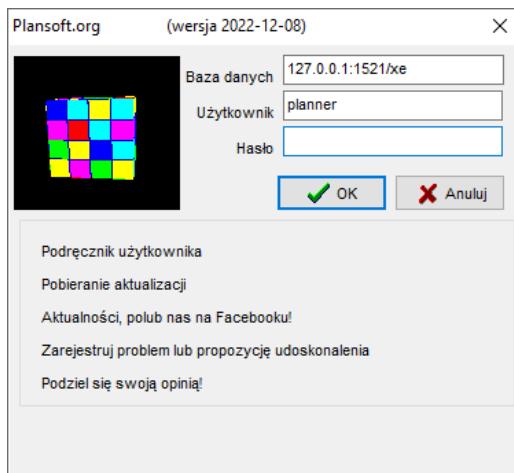
2 Podstawy i przygotowanie do pracy

Ten rozdział opisuje interfejs użytkownika Aplikacji.

Przed rozpoczęciem planowania warto także zapoznać się z rozdziałami *Planowanie* oraz *Konfiguracja*, w którym opisano, jak dostosować Aplikację do specyficznych potrzeb Uczelni.

2.1 Logowanie

Uruchom aplikację *Plansoft.org* za pomocą skrótu na *Pulpicie* lub po wybraniu polecenia z *Menu Start*. Zaloguj się do programu.



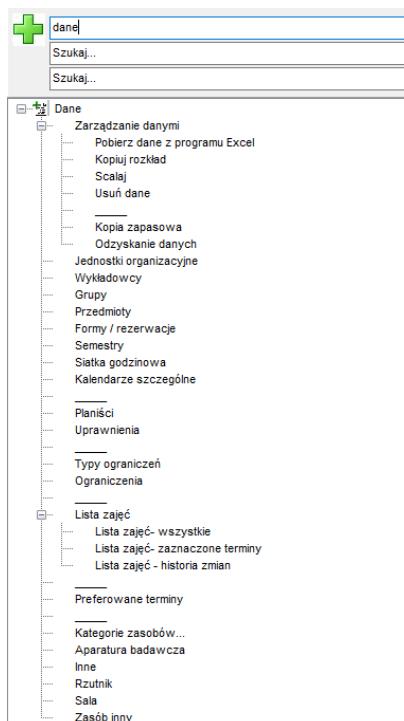
Logowanie może zostać wyłączone, jeśli nie jest potrzebne. Aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj do rozdziału *Konfiguracja / Automatyczne logowanie do systemu*.

2.2 Słowniki danych (Dane)

2.2.1 Co to są słowniki danych

Słowniki to dane, używane podczas planowania: jednostki organizacyjne, wykładowcy, grupy, kategorie zasobów, zasoby, przedmioty, formy zajęć i rezerwacji, semestry oraz planistów.

Słowniki danych są utworzone przed rozpoczęciem planowania zajęć oraz uzupełniane w dowolnym momencie.



Wszystkie okna słownikowe działają w podobny sposób, dzięki temu posługiwanie się oknami jest proste. Poniżej przedstawiono niektóre funkcje okien słownikowych. Aby dowiedzieć się więcej na temat okien słownikowych zatrzymać się na załączniku *Okna słownikowe-podstawa* na końcu tego podręcznika.

2.2.1.1 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

Na wszystkich okna słownikowych dodano pole *Dowolna fraza*, które pozwala na błyskawiczne odszukanie danych.

Jedn. org.		<input checked="" type="checkbox"/> Tylko dozwolone kombinacje	<input type="button" value="Pobierz z Excel"/>

Wyszukiwanie danych odbywa się wg wszystkich pól, w tym również wg zawartości pól dodanych przez użytkownika. Daje to możliwości dowolnego katalogowania danych wg własnych, ustalonych kryteriów. Aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj tutaj:

Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika w rozdziale Moduł Atrybuty.

Możliwe jest również filtrowanie przez podanie pierwszej litery alfabetu. Wybór litery odbywa się za pomocą wskaźnika myszy.

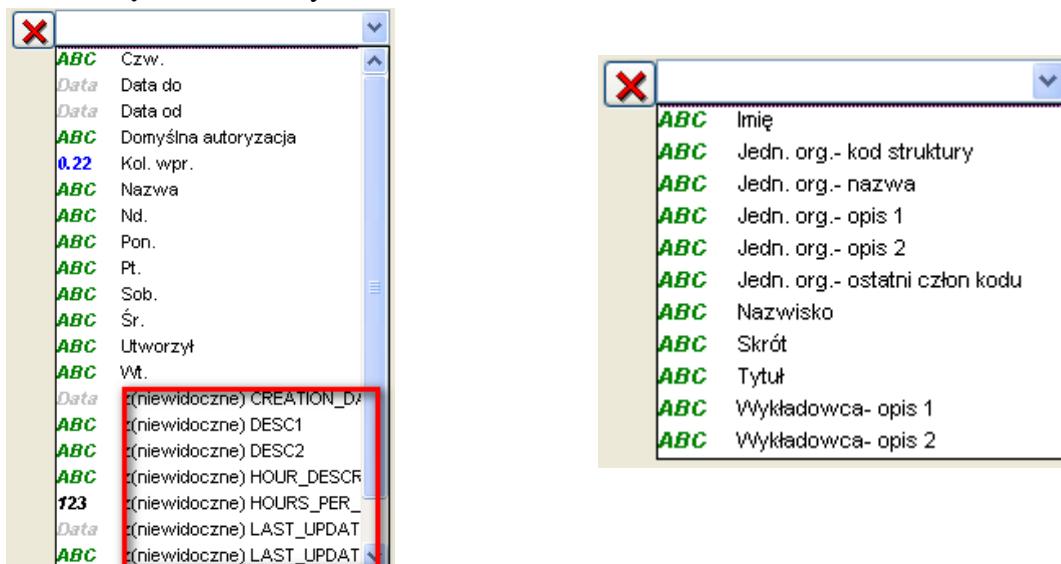
2.2.1.2 Filtry

Wyszukiwanie wg dowolnej frazy wyszukuje wszystkie pola. Jeżeli chcemy natomiast filtrować dane wg określonych pól, to uruchamiany funkcję filtrowania za pomocą klawisza F8 lub za pomocą przycisku zaznaczonego na rysunku.

Filtrowanie

W poszczególnych kolumnach okna można wpisać *pole*, *warunek* i *parametry warunku*.
 Pomiędzy polami zachodzi warunek "i"(domyślnie) albo „lub”.
 Dla pól tekstowych można włączyć tryb rozróżniania małych i wielkich liter.

Pola są uporządkowane alfabetycznie, a rzadko używane wartości (techniczne pola używane przez zaawansowanych użytkowników jak np. data utworzenia rekordu) umieszczone są na końcu listy.



Filtrowanie- Pola są uporządkowane alfabetycznie

2.2.1.3 Wyszukiwanie za pomocą słów kluczowych

Każdemu wykładowcy, grupy, sali i przedmiotowi możemy przypisać dowolną liczbę słów kluczowych, za pomocą których możemy szybko wyszukiwać dane.
 Każde słowo kluczowe powinno rozpoczynać się od znaku #.
 Słowa kluczowe wprowadzamy w oknach słownikowych.

2.2.1.3.1 Słowa kluczowe- przedmioty

Funkcjonalność słów kluczowych przedstawimy na konkretnym przykładzie:

Studium Szkolenia Wojskowego realizuje program dydaktyczny dla wielu grup, z różnych wydziałów. Prowadzone są tutaj przedmioty typowe dla Studium, np. Taktyka Ogólna. Są jednak przedmioty, które nie są prowadzone przez Studium, ale powinny zostać wykazane na rozkładach zajęć Studium. Przykładowy przedmiot to Wychowanie Fizyczne.

W takim razie, jak wyfiltrować wszystkie przedmioty, będące w obszarze zainteresowań Studium Szkolenia Wojskowego, tj. Taktykę Ogólną, Wychowanie Fizyczne itd.?

Z pomocą przychodzi funkcjonalność słów kluczowych. Wszystkie potrzebne przedmioty oznaczamy za pomocą słowa kluczowego „SSW”, jak przedstawiono na rysunku poniżej.

Przedmioty

Skrót	Dgb
Kolor	
Nazwa	Dzień gotowości bojowej
Dodatkowy opis 1	
Dodatkowy opis 2	
Jedn. organizacyjna	Studium Szkolenia Wojskowego
Słowa kluczowe	#SSW

Po wprowadzeniu słów kluczowych możemy wyszukiwać przedmioty:

- w słowniku przedmiotów, wpisując słowo kluczowe w polu dowolna fraza;

Przedmioty

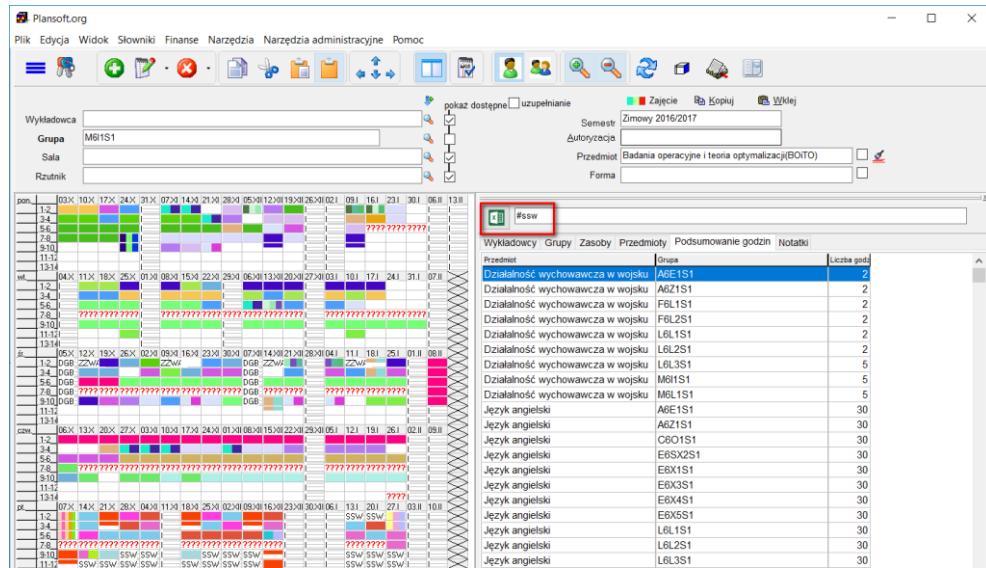
Sortuj wg:		Skrót	Dowolna fraza >> #ssw			
Finanse	Zajęcia					
Jedn. org.			<input checked="" type="checkbox"/> Tylko dozwolone kombinacje		<input type="checkbox"/> Pobierz z Excel	
Skrót	Kolor	Nazwa	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Typ przedmiotu	Sort
Bsi		Bezpieczeństwo systemów informacyjnych	Instytut Telekomunikacji WAT.WELITK		#SE	
Dgb		Dzień gotowości bojowej	Studium Szkolenia VVWAT.SSW		#SE	
DPI		Działania pokojowe i stabilizacyjne I	Studium Szkolenia VVWAT.SSW		#SE	
DSwW		Działalność szkoleniowa w wojsku	Studium Szkolenia VVWAT.SSW	W	#SE	
DWwW		Działalność wychowawcza w wojsku	Instytut Organizacji i WAT.WCY.IOZ	W	#SE	
Dys		Dyscyplina wojskowa	Studium Szkolenia VVWAT.SSW		#SE	
GBIM		Gotowość bojowa i mobilizacyjna	Studium Szkolenia VVWAT.SSW	W	#SE	
INF		Infrastruktura wojskowa i ochrona obiektów			#SE	
KSP		Komunikacja społeczna	Wydział Cybernetyk WAT.WCY	W	#SE	
LSZ RP		Logistyka Sił Zbrojnych RP			#SE	
Łcz		Łączność	Instytut Telekomunikacji WAT.WELITK		#SE	
MINWDiS		Metody i narzędzia wspomagania dowodzenia		W	#SE	
MPH		Międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów	Instytut Organizacji i WAT.WCY.IOZ		#SE	
NiBSI		Niezawodność i bezpieczeństwo systemów		W	#SE	
NSR		Narodowe Siły Rezerwowe	Wydział Logistyki WAT.WLO	W	#SE	
OIN		Ochrona informacji niejawnych	Studium Szkolenia VVWAT.SSW	W	#SE	
OPBMR		Obrona przed bronią masowego rażenia	Wydział Nowych Technologii WAT.WTC	W	#SE	
OPL		OPL i powszechna obrona przeciwlotnicza	Studium Szkolenia VVWAT.SSW	W	#SE	

maks. 2000 0.11 (0.11+0.00) sek.

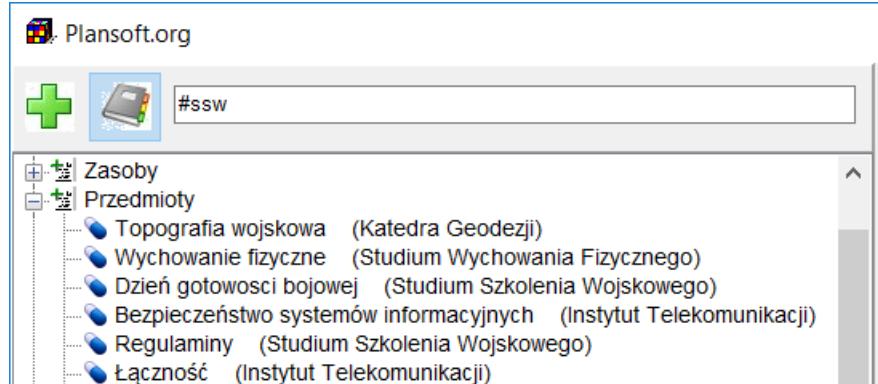
Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych planowanie (2017-11-16) (FBrowseSUBJECTS) PLANNER

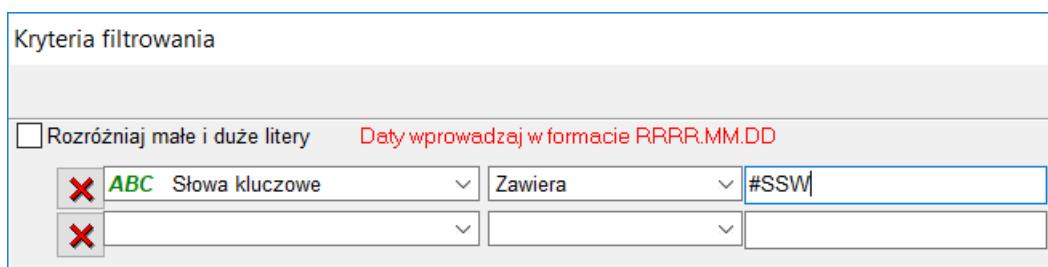
- w legendzie;



- w oknie szybkiego wyszukiwania.



- w oknie wyszukiwania zaawansowanego (proszę zwrócić uwagę, że wybieramy kryterium „Zawiera”, jak przedstawiono na rysunku poniżej)



Możemy również używać słów kluczowych przygotowując raporty, tabele przestawne lub statystyki. Rysunek poniżej pokazuje przykład takiego użycia- utworzenie tabeli przestawnej tylko dla przedmiotów będących w zainteresowaniu Studium Szkolenia Wojskowego.

Tabela przestawna: Tabela przestawna

Filtrowanie

Semestr	Zasób
Wykładowca	<input type="text" value="DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('..#SSW...')"/>
Grupa	Forma

Raport dla: <nie dotyczy>

Wykładowca

Zasób

Kolorowanie: Przedmiot

Zliczanie zajęć

Przedmiot

Forma zajęć

Grupa

Zasób

Wykładowca

<nie dotyczy>

• Więcej Przełącz do układu prostego Zamknij

2.2.1.3.2 Słowa kluczowe- grupy

Funkcjonalność słów kluczowych działa identycznie w odniesieniu do grup.

W polu słowa kluczowe można wpisać dowolną liczbę słów kluczowych. Każde słowo musi być poprzedzone znakiem #.

Weźmy ponownie przypadek z życia. Studium Szkolenia Wojskowego prowadzi zajęcia dla grup z innych wydziałów w taki sposób, że pewne grupy mają wyłącznie zajęcia w poniedziałki, inne wyłącznie we wtorki, jeszcze inne, wyłącznie w środy, a jeszcze inne grupy mają zajęcia we wszystkie dni tygodnia. Przed rozpoczęciem planowania przypisujemy grupy do dni tygodnia, wpisując odpowiednio słowa kluczowe #SSW.PON (poniedziałek), #SSW.WTO, #SSW.SRO itd.

Przykład poniżej pokazuje przykładowe słowa kluczowe przypisane grupom, grupa E5L1S6 ma prowadzone zajęcia we wszystkie dni tygodnia.

Grupy

Sortuj wg: Skrót

Dowolna fraza: #ssw

zajęcia Finanse Dostęp

Jedn. org:

Typ grupy: Stacjonarne Niestacjonarne Inne Wszystkie

Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel

Skrót Kolor Słowa kluczowe Nazwa Typ Liczność Przegląd.. Email Nazwa jedn. org. k ^ Definiowanie hierarchii

M4L1S1		#SSW.PIO	M4L1S1	Stacjonarne	6 JW WME+	Wydział Mechanicznego V
M4L1S4		#SSW.CZW	M4L1S4	Stacjonarne	12 JW WME+	Wydział Mechanicznego V
M5I1S1		#SSW.PIO	M5I1S1	Stacjonarne	6	Wydział Mechanicznego V
M5L1S1		#SSW.PIO	M5L1S1	Stacjonarne	6	Wydział Mechanicznego V
T2L1S1		#SSW.PIO	T2L1S1	Stacjonarne	15	Wydział Mechanicznego V
T2L2S1		#SSW.PIO	T2L2S1	Stacjonarne	7	Wydział Mechanicznego V
T3L1S1		#SSW.SRO	T3L1S1	Stacjonarne	22	Wydział Mechanicznego V
T3L1S4		#SSW.WTO	T3L1S4	Stacjonarne	21	Wydział Logistyki V
T4L1S1		#SSW.PIO	T4L1S1	Stacjonarne	10 JW WME+	Wydział Mechanicznego V
T4L1S4		#SSW.CZW	T4L1S4	Stacjonarne	21	Wydział Mechanicznego V
T4L2S4		#SSW.CZW	T4L2S4	Stacjonarne	8	Wydział Mechanicznego V
T5L1S6		#SSW.PON #SSW.WTO	T5L1S6		10	Wydział Logistyki V

2.2.1.3.3 Słowa kluczowe- wykładowcy i przedmioty

W analogiczny sposób funkcjonalność słów kluczowych działa w odniesieniu do słownika wykładowców oraz sal wykładowych.

Rysunki poniżej przedstawiają wygląd formularza do wprowadzania wykładowcę i salę z wyróżnionym polem Słowa kluczowe.

Wykładowcy

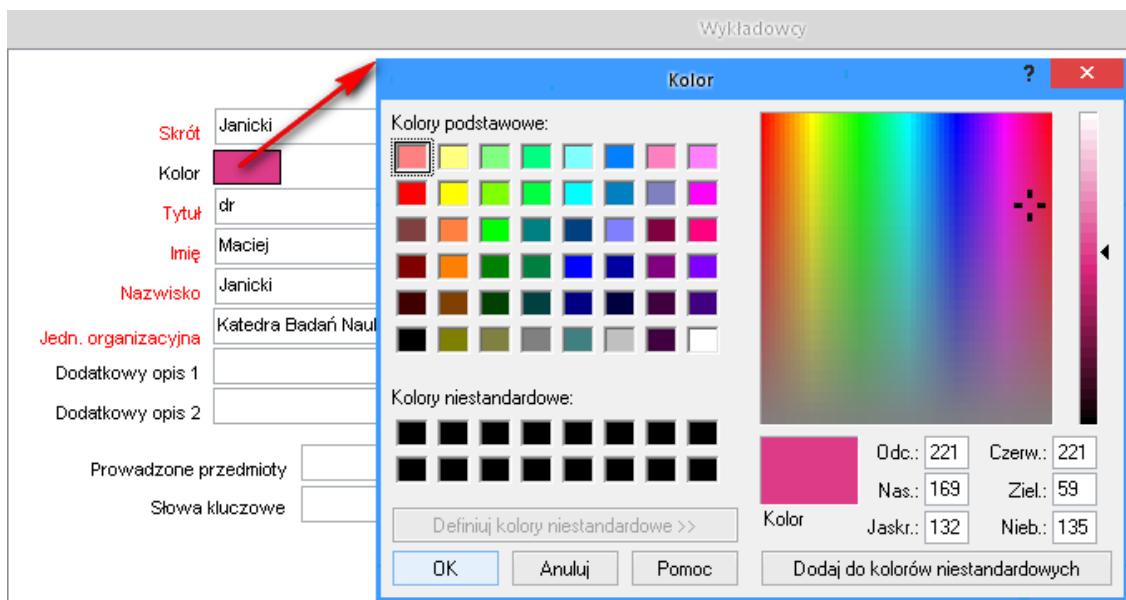
Skrót	GM	Email	Michał.Gazda@wat.edu.pl
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	mjr	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	
Imię	Michał		
Nazwisko	Gwiazda		
Jedn. organizacyjna	Studium Szkolenia Wojskowego		
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Słowa kluczowe	#SSW		

Zasoby

Nazwa	011	Pojemność	20
Kolor			
Dodatkowy opis 1	lab ITA		
Dodatkowy opis 2	budynek65		
Jedn. organizacyjna	Wydział Cybernetyki		
Budynek	65		
Rzutnik AV	tak		
Słowa kluczowe	#ssw		

2.2.1.4 Kolory

Rekordom są przypisane kolory. Kolory służą do prezentowania danych na raportach oraz podczas planowania. Zmianę koloru dokonuje się poprzez kliknięcie w kratkę koloru. Pojawia się wówczas takie okno.



Wybór koloru

2.2.1.5 Stosowanie skrótów

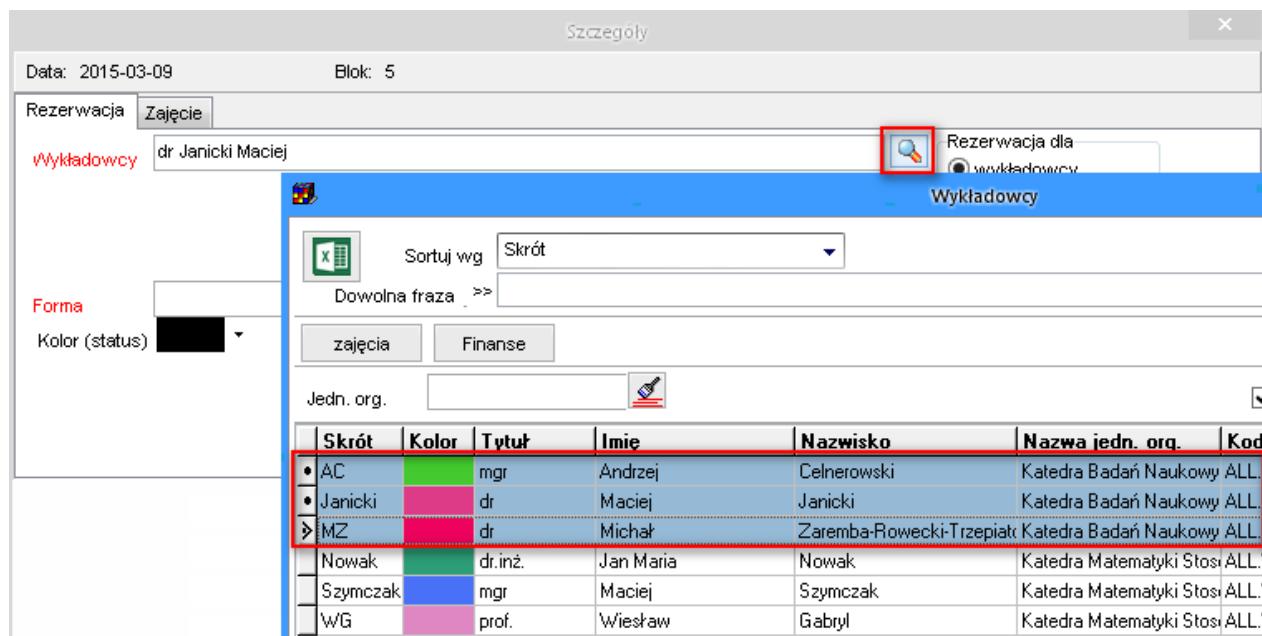
Dane słownikowe posiadają pole skrót, oznaczający krótką, unikatową nazwę, np. inicjały wykładowcy. Skróty pojawiają się na wydrukach i są używane podczas planowania. Nie należy stosować zbyt długich skrótów – zaleca się stosowanie 3-6 literowych skrótów.

Skróty nie powinny być zmieniane. Jeżeli skróty zostaną zmienione po zaplanowaniu danych, uruchom polecenie *Narzędzia administracyjne / Odśwież pola nadmiarowe*, w innym wypadku na statystykach pojawią się stare skróty.

2.2.1.6 Lista wielokrotnego wyboru

Podczas dodawania nowego zajęcia z list wybieramy z reguły jednego wykładowcę, jedną grupą i jedną salę.

Istnieje możliwość wybrania wielu wykładowców, grup lub zasobów, wykonuje się to przez przytrzymanie klawisza Control podczas gdy zaznaczamy w kolejne rekordy.



2.2.1.7 Importowanie danych z arkuszy Excel

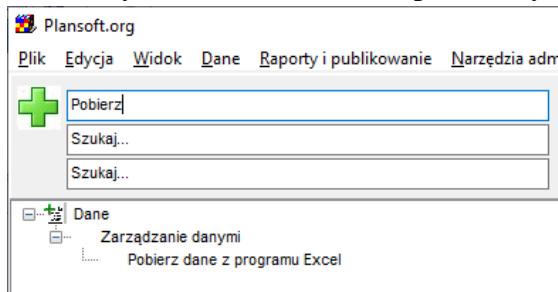
Funkcja importowania danych przydaje się w trakcie rozpoczęcia pracy z Aplikacją.

Za pomocą tej funkcji można importować następujące rodzaje danych:

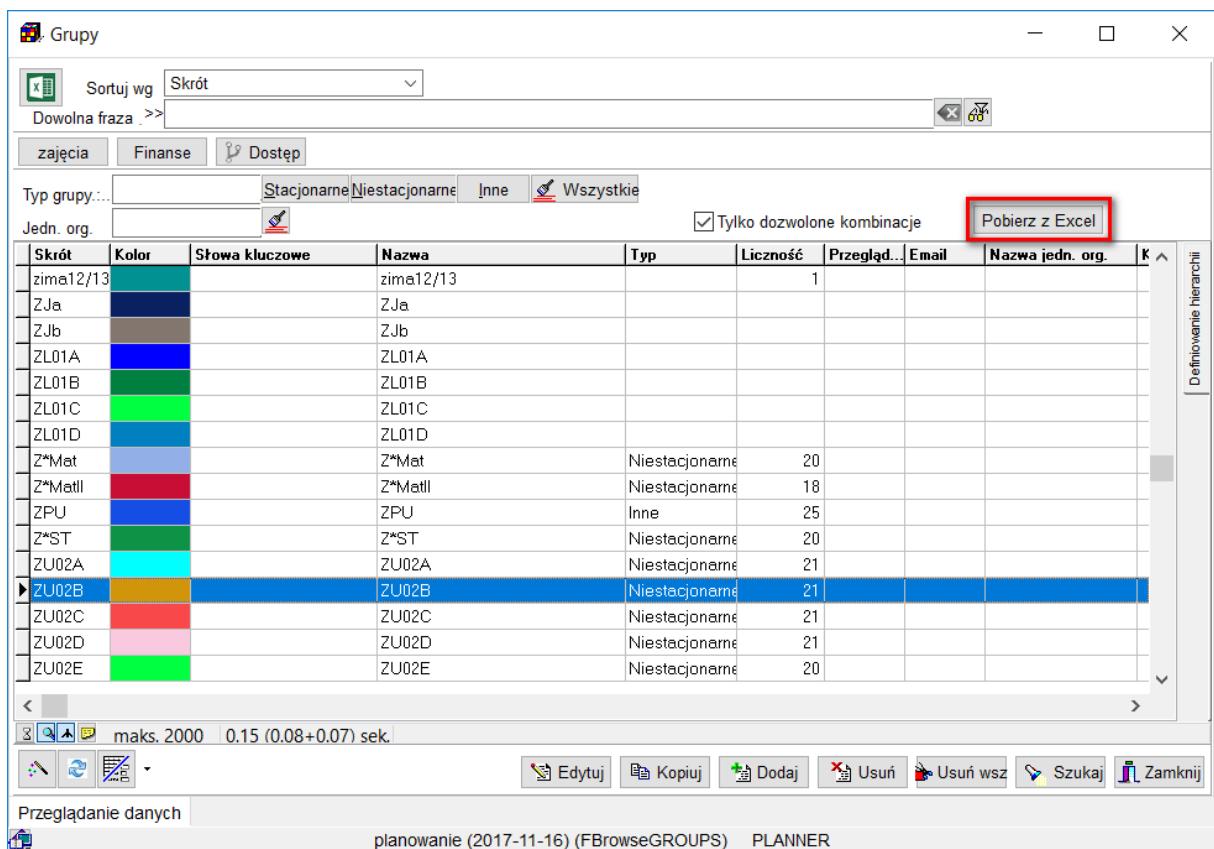
- dane o wykładowcach,
- grupach,
- salach,
- przedmiotach,
- formach zajęć.

2.2.1.7.1 Uruchomienie formularza do importowania danych

Formularz do importowania danych można uruchomić panelu wyszukiwania



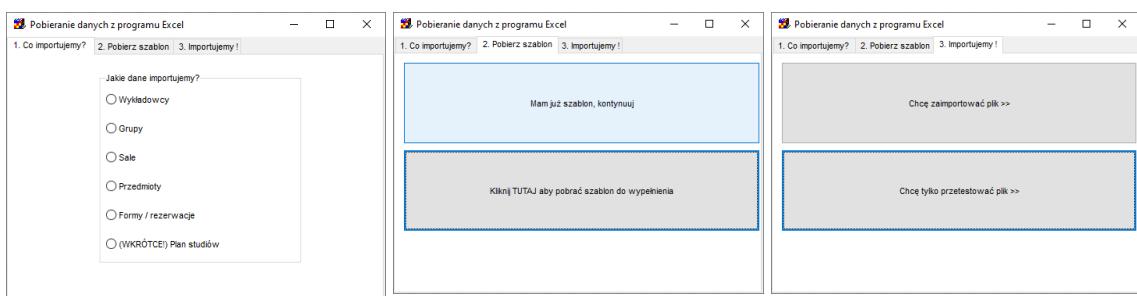
lub za pomocą przycisku *Pobierz dane z programu Excel* w oknach: *Wykładowcy*, *Grupy*, *Zasoby*, *Przedmioty*, *Formy zajęć*.



Widok okna grupy z zaznaczoną opcją do pobierania danych z programu Excel

2.2.1.7.2 Importowanie danych

- Importowanie danych składa się za trzech intuicyjnych kroków:
 - Wskazujemy co importujemy (wykładowców, grupy, sale, ..)
 - Pobieramy szablon do uzupełnienia i wypełniamy go danymi.
 - Importujemy dane.



- Szablony plików Excel do uzupełnienia są do pobrania wprost z Aplikacji Oprócz danych podstawowych, można importować dodatkowe dane np. przedmioty wykładowców, słowa kluczowe itd.
- Można wstawiać nowe rekordy, a także aktualizować istniejące rekordy.

Program wstawia lub aktualizuje rekordy, w zależności od tego, czy rekord o podanym skrócie istnieje. Pamiętaj, by raz użytego skrótu nie zmieniać, ponieważ spowoduje to zdublowanie danych.

	A	B	C	D	E	F
1	Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmioty	Słowa kluczowe
2	AjMi	mgr	Michał	Ajdacki		
3	AnSt	dr	Stanisław	Antkiewicz		
4	BaMa	mgr	Marek	Barański	#Matematyka #Fizyka	
5	BaPa	dr	Paweł	Baranowski		

Dane są importowane wg następujących zasad:

1. Wykładowcy są importowani do domyślnej (pierwszej) jednostki organizacyjnej.
2. Podobnie, jak podczas wprowadzania danych za pomocą formularza:
 - a. Kolory są przypisywane losowo (przypisany losowo kolor można zmodyfikować ręcznie).
 - b. Zimportowane dane są widoczne tylko dla użytkownika, który wprowadził dane. W celu udostępnienia danych innym użytkownikom należy uruchomić funkcję nadawania uprawnień innym użytkownikom.
 - c. Ewentualne błędy będą wyświetlane w formie komunikatu. Dane importowane są wg zasady "wszystkie albo żaden", oznacza to, że jakikolwiek błąd powoduje, że żadne zmiany nie są zapisywane w bazie danych. Poniżej przedstawiono przykładowy komunikat o błędzie podczas importowania danych.



Rekord danych:

Wiersz:2
Skrót:af
Nazwa:Analiza finansowa

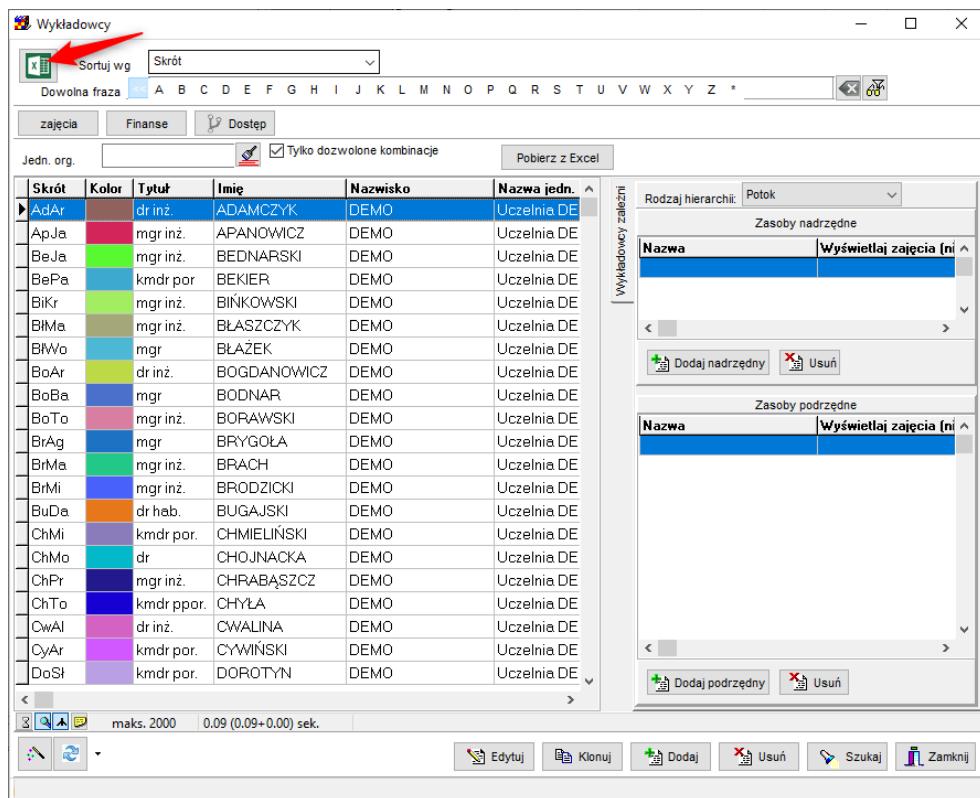
Nie można zapisać danych, ponieważ istnieje rekord(Przedmiot) o podanym SKRÓCIE

Import danych- przykładowy komunikat o błędzie

3. Program importuje dane aż do napotkania pustego wiersza. Zwróć uwagę, czy wszystkie pola w pliku zostały uzupełnione.
4. Dane nie mogą zawierać znaków "=" ani ";".
5. Nie można importować własnych atrybutów, zdefiniowanych przez użytkownika. W celu wprowadzenia własnych atrybutów należy albo wprowadzić je bezpośrednio w bazie danych albo zwrócić się o pomoc do asysty technicznej.

2.2.1.8 Eksportowanie danych do Excel oraz przeglądarki

Użyj tego przycisku



Aby dowiedzieć się, w jaki sposób eksportować dane słownikowe do Excela lub do przeglądarki, zapoznaj się z treścią podrozdziałów w rozdziale *Publikacja rozkładów zajęć*:

- Eksport do Przeglądarki (tabela z możliwością filtrowania)
- Eksport do programu Excel

2.2.2 Semestry

Planowanie rozpoczyna się od zdefiniowania semestru. W tym celu należy z menu *Dane* wybrać polecenie *Semestry*.

Semestry

Sortuj wg Data od Dowolna fraza >> 20 Finanse

Nazwa	Data od	Data do	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Nd.	Utworzył	Zablok... Domyślne
EE zima 2016	12.09.2016	26.02.2017	+	+	+	+	+	+	+	ZBOCIARSKI	-
& zbiorcze Zima2016_2017	23.09.2016	26.02.2017	+	+	+	+	+	+	+	ZWYSOCKI	-
zima 2016-17	26.09.2016	19.02.2017	+	+	+	+	+	+	+	BPLATA	-
IOE zima 2016	28.09.2016	30.06.2017	+	+	+	+	+	+	+	SWDOWIAK	-
mz zima 2016	30.09.2016	31.01.2017	+	+	+	+	+	+	+	MZUROWSKA	-
zima 2016-17 po tylko zaoczne	01.10.2016	28.02.2017	-	-	-	+	+	+	+	POWCZARCZYK	-
WME - SS zima 2016-17 WME	01.10.2016	26.02.2017	+	+	+	+	+	+	+	JWISNIEWSKI	- JW (ST+N)
zima 2016-17 po	01.10.2016	28.02.2017	+	+	+	+	+	+	+	POWCZARCZYK	-
WME - SN zima 2016-17	01.10.2016	29.01.2017	-	-	+	+	+	+	+	JWISNIEWSKI	- JW WME+
aaaazima 2016/17	03.10.2016	01.03.2016	+	+	+	+	+	+	+	ZMICHALIK	-
& stacjonarne Zima2016_2017	03.10.2016	05.02.2017	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-
SSW ZIMA 2016-17	03.10.2016	03.02.2017	+	+	+	+	+	-	-	JJABLONSKI	-
Zimowy 2016/2017	03.10.2016	13.02.2017	+	+	+	+	+	-	-	CWISNIEWSKI	-
WME - 2016 zima st. podypl. logistyka	08.10.2016	15.01.2017	-	-	-	+	+	+	+	JWISNIEWSKI	- JW WME
WME - BRDiRzS 2016-17 WME	21.10.2016	11.06.2017	-	+	+	+	+	+	+	JWISNIEWSKI	- JW NIEST
lato 2016-17 po	25.02.2017	30.06.2017	+	+	+	+	+	+	+	POWCZARCZYK	-
Letni 2016/2017	27.02.2017	02.07.2017	+	+	+	+	+	-	-	CWISNIEWSKI	-
WLO LATO 2016/2017	27.02.2017	07.07.2017	+	+	+	+	+	+	+	JWALASZEK	-
Sem.lato 2016/2017	27.02.2017	14.07.2017	+	+	+	+	+	+	+	ZMICHALIK	-
WME - 2016 lato st podypl. logistyka	04.03.2017	11.06.2017	-	-	-	+	+	+	+	JWISNIEWSKI	-
EE lato 2017	29.05.2017	12.11.2017	+	+	+	+	+	+	+	ZBOCIARSKI	-
Seme2017-2018	26.06.2017	24.07.2017	+	+	+	+	+	-	-	PLANNER	- SEME201

maks. 2000 0.05 (0.04+0.01) sek.

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych Planowanie (2017-11-16) (FBrowsePERIODS) PLANNER

Widok listy słownika semestry

Aby dodać nowy semestr naciskamy przycisk **Dodaj**.

Semestry

Nazwa	Seme2017-2018
Data od	26.06.2017 <input type="button" value="15"/>
Data do	24.07.2017 <input type="button" value="15"/>
Il. bloków godz. w dniu	10
Które dni tygodnia uwzględniać	
<input checked="" type="checkbox"/> Poniedziałki <input checked="" type="checkbox"/> Piątki <input checked="" type="checkbox"/> Wtorki <input type="checkbox"/> Soboty <input checked="" type="checkbox"/> Środy <input type="checkbox"/> Niedziele <input checked="" type="checkbox"/> Czwartki	
<input type="checkbox"/> Planowanie zablokowane dla innych	
Domyślna autoryzacja <input type="text" value="SEME2017-2018"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	

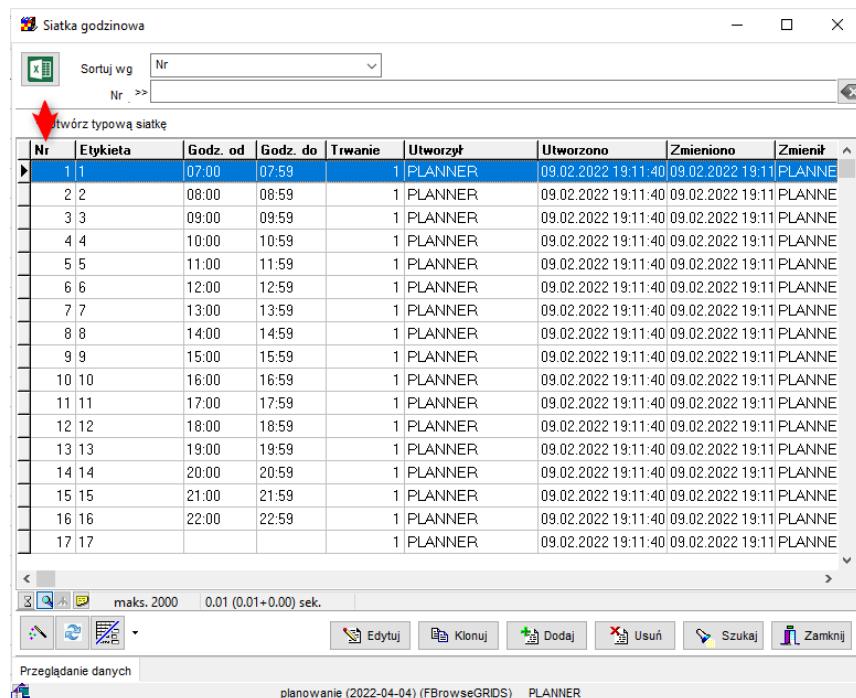
Dodawanie/edykcja nowego semestru.

wprowadzamy:

- Nazwę semestru np. Lato2022.
- Datę, od której ma zaczynać się semestr. Symbol kalendarza () służy do wywołania okna kalendarza, za pomocą którego można zmieniać datę rozpoczęcia i zakończenia semestru. Przyciski „<<, <, >, >>” służą do zmiany bieżącego miesiąca i roku.

luty, 2023						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
				1	2	3
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

- Datę, do której semestr ma obowiązywać,
- Liczbę godzin w ciągu dnia, na których mogą być prowadzone zajęcia. Liczba odpowiada maksymalnej wartości Nr z okna *Siatka godzinowa*:

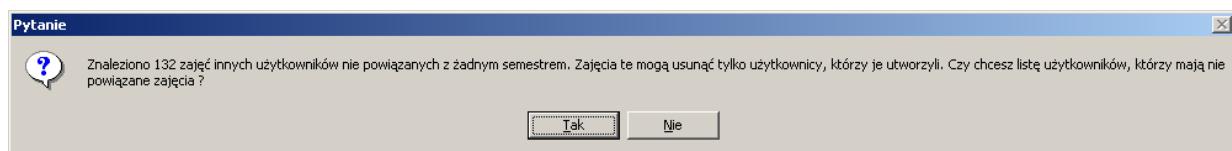


The screenshot shows a software interface titled "Siatka godzinowa". At the top, there is a search bar with "Sortuj wg" and "Nr" dropdown, and a button "Nar >>". Below the search bar is a red arrow pointing to a button labeled "Utwórz typową siatkę". The main area is a grid table with columns: Nr, Etykieta, Godz. od, Godz. do, Trwanie, Utworzył, Utworzono, Zmieniono, and Zmienił. The data rows show intervals starting from 07:00 and ending at 22:59, all created by a user named "PLANNER" on 09.02.2022 at 19:11:40. The bottom of the window has buttons for Edytuj, Klonuj, Dodaj, Usuń, Szukaj, and Zamknij, along with a status bar showing "planowanie (2022-04-04) (FBrowseGRIDS) PLANNER".

- Dni tygodnia, w których mogą odbywać się zajęcia,
- Opcjonalnie: *Autoryzację*, czyli zestaw uprawnień dedykowany dla tego semestru. Jeżeli podamy autoryzację, to zostanie ona wybrana automatycznie po wybraniu semestru. Zaleca się, aby autoryzacja nazywała się tak samo jak semestr.

2.2.2.1 Usuwanie semestru

Semestr może zostać usunięty. Razem z semestrem usuwane są tylko te zajęcia, które nie są powiązane z innym semestrem i których właścicielem jest usuwający semestr. W przypadku, gdy usuwający semestr nie jest właścicielem zawartych w nim zajęć pojawi się informujący o tym komunikat.



Usuwanie semestru - komunikat

2.2.3 Jednostki organizacyjne

Okno *Jednostki organizacyjne* służy do definiowania struktury organizacyjnej Uczelni.

Wszyscy wykonawcy, grupy, przedmioty oraz zasoby są przydzielane do jednostek organizacyjnych. Przydział do jednostek jest bez znaczenia podczas planowania, używany jest na raportach.

Okno uruchamiany za pomocą polecenia *Dane | Jednostki organizacyjne*.

Nazwa	Kod	Nadzędna	Kod struktury	Opis 1
Batalion Szkolny	BSZ		BSZ	
Wojskowa Akademia Techniczna	WAT		WAT	
Instytut Logistyki Dowodzenia i Współpracy ILDiW	ILDiW	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.ILDiW	
Instytut Optoelektroniki	IOE	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.IOE	
Nieaktywni wykładowcy	NVAL	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.NVAL	
Studium Języków Obcych	SJO	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SJO	
Studium Szkolenia Wojskowego	SSW	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SSW	
Studium Wychowania Fizycznego	SWF	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SWF	
Wydział Cybernetyki	WCY	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WCY	
Instytut Matematyki i Kryptologii	IMK	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY.IMK	
Instytut Organizacji i Zarządzania	IOZ	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY.IOZ	
Instytut Systemów Informatycznych	ISI	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY.ISI	
Zakład Inżynierii Oprogramowania	ZIO	Instytut Systemów Informatycznych	WAT.WCY.ISI.ZIO	
Instytut Teleinformatyki i Automatyki	ITA	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY.ITA	
Wydział Elektroniki	WEL	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WEL	
Instytut Radioelektroniki	IRE	Wydział Elektroniki	WAT.WELIRE	
Instytut Systemów Elektronicznych	ISE	Wydział Elektroniki	WAT.WELISE	
Instytut Telekomunikacji	ITK	Wydział Elektroniki	WAT.WELITK	
Zewnętrzni	ZEW	Wydział Elektroniki	WAT.WELZEW	
Wydział Inżynierii, Chemii i Fizyki Teoretycznej	WIC	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WIC	

Jednostki organizacyjne

Nazwa	Wydział Elektroniki
Kod	WEL
Jedn. nadziedzna	Wojskowa Akademia Techniczna
Kod struktury	WAT.WEL
Dodatkowy opis 1	
Dodatkowy opis 2	

Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej.

Wprowadzamy:

- nazwę jednostki organizacyjnej,
- kod jednostki organizacyjnej (np. dla Wydział Informatyki mogło by to być WI),
- nadziedzową jednostkę organizacyjną,
- opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu.

Pole *kod struktury*, jest polem tylko do odczytu, wypełniane jest automatycznie i przedstawia kod jednostki oraz jednostek nadziedznych.

2.2.3.1.1 Przeglądanie zasobów i osób w jednostce organizacyjnej

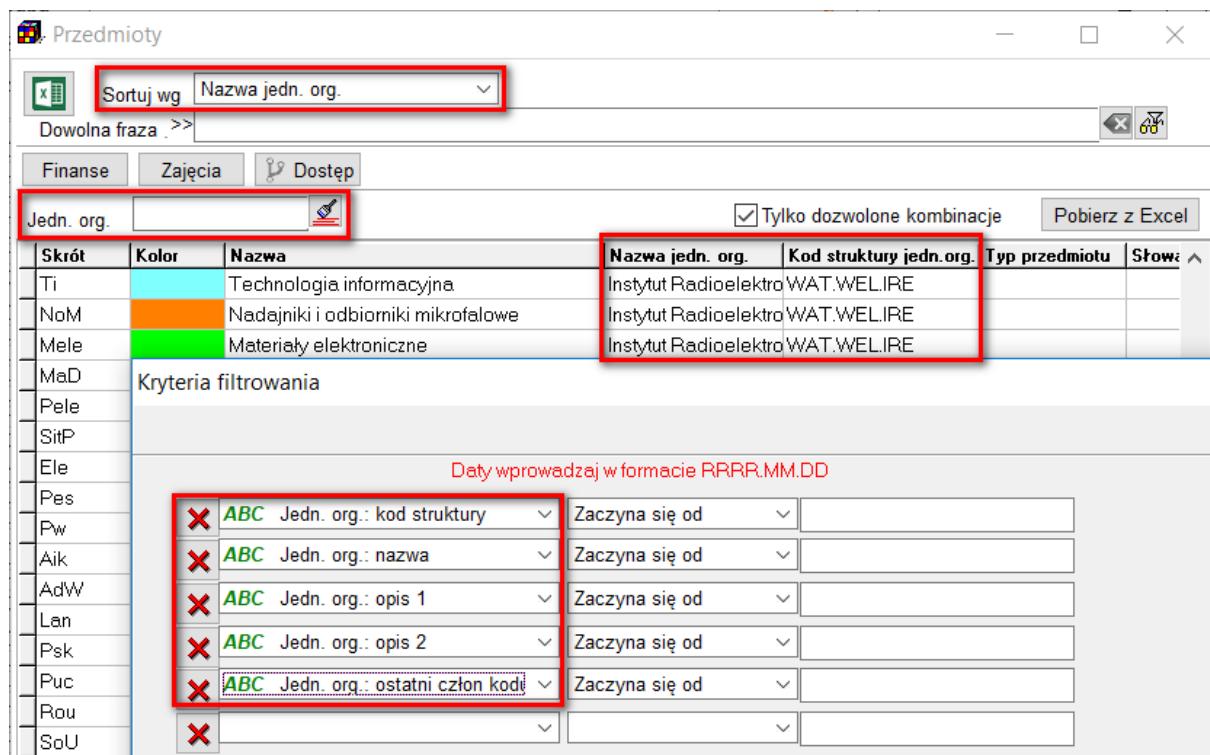
Za pomocą przycisków pokazanych poniżej można przeglądać wykładowców, przedmioty, grupy, zasoby i finanse powiązane z daną jednostką organizacyjną.

Przykładowo, aby sprawdzić, jakie przedmioty realizowane są przez jednostkę studium języków obcych, zaznacz tę jednostkę organizacyjną i naciśnij przycisk **Przedmioty**.

Nazwa	Kod	Nadziedzona	Kod struktury	Opis 1
Studium Języków Obcych	SJO	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SJO	
Studium Szkolenia Wojskowego	SSW	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SSW	
Studium Wychowania Fizycznego	SWF	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.SWF	

Jeżeli w oknie **Przedmioty** w polu **Jednostka organizacyjna** nic nie wybierzemy, wówczas pojawią się przedmioty z wszystkich jednostek organizacyjnych.

Okno **Przedmioty** pozwala na porządkowanie danych wg jednostek organizacyjnych, przegląd, w jakiej jednostce organizacyjnej znajduje się przedmiot, a także wyszukiwanie wg nazwy jednostki organizacyjnej, kodu struktury, ostatniego członu kodu oraz wg opisów.

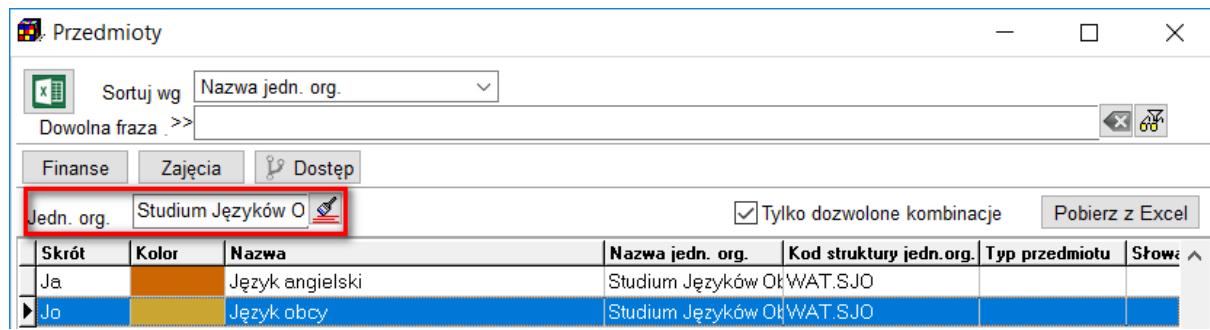


Taka sama funkcjonalność dostępna jest w oknach **Wykładowcy, Grupy, Zasoby**.

2.2.3.1.2 Dodawanie zasobów i osób do jednostki organizacyjnej

Aby dodać przedmiot do jednostki organizacyjnej:

1. Wybierz jednostkę organizacyjną w oknie *Dane / Jednostki organizacyjne*, a następnie naciśnij przycisk **Przedmioty**. Zostaną wyświetlane tylko przedmioty z danej jednostki.



2. Naciśnij przycisk **Dodaj**. Wówczas pojawi się okno do wprowadzania przedmiotu. W polu jednostka organizacyjna zostanie automatycznie wstawiona jednostka organizacyjna, wybrana w pkt 1.

Przedmioty

Skrót: [Input Field]
 Kolor: [Color Box]
 Nazwa: [Text Input]
 Dodatkowy opis 1: [Text Input]
 Dodatkowy opis 2: [Text Input]
 Jedn. organizacyjna: Studium Języków Obcych [Pencil Icon]

W identyczny sposób przydzielamy do jednostek organizacyjnych wykładowców, grupy i zasoby.

Wykładowcy

Skrót: [Input Field]
 Kolor: [Color Box]
 Tytuł: [Text Input]
 Imię: [Text Input]
 Nazwisko: [Text Input]
 Jedn. organizacyjna: Studium Języków Obcych
 Dodatkowy opis 1: [Text Input]
 Dodatkowy opis 2: [Text Input]

Planowanie przez przeglądarkę

Email: [Input Field] [Search Icon] [Filter Icon]

2.2.3.1.3 Okno Statystyki a jednostki organizacyjne

W oknie Statystyki możemy filtrować i wyświetlać jednostki organizacyjne:

Raportowanie

Wyszukaj wg: Dowolna fraza [Input Field]

Kolumny na raporcie:

Dni	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmioty
Godziny	Jednostki org. wykładowcy	Jednostki org. grup	Jednostki org. zasobów	Formy
Wypełnienie	Kazdy w oddzialej linii	Liczba studentów	Kazdy w oddzialej linii	Info dla studentów
Dni tygodnia	Typ (Grupa)	Kazda w oddzialej linii		Jednostki org. przedmiotów
Miesiąc zajęcia				

2.2.3.1.4 Okno Zajęcia a jednostki organizacyjne

Okno zajęcia pozwala na wyszukiwanie danych wg jednostki organizacyjnej wykładowcy, przedmiotu, grupy lub zasobu. W tym celu użyj filtra zaawansowanego jak pokazano na rysunku poniżej.

Zajęcia

Sortuj wg: Przedmiot [Dropdown]
 Dowolna fraza >> [Input Field]
 Historia zmian: Wszystkie zmiany [Dropdown]

Przedmiot: [Input Field] [Pencil Icon]

Wykładowca: [Input Field]
 Grupa: M61S1(M61S1)
 Sala: [Input Field]
 Zasób: [Input Field]
 Dzień i zajęcia: [Input Field] [Pencil Icon]

Forma zajęć: [Input Field]
 Semestr: Zimowy 2016/2017 [Input Field] [Pencil Icon]
 Planista: [Input Field]

W siatce rekordów dodano kolumny jednostka wykładowcy, jednostka przedmiotu, jednostka grupy, jednostka zasobu. Ekran poniżej przedstawia przykładowy rekord danych po wyeksportowaniu do przeglądarki internetowej.

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Wyp.	Utworzył	Właściciel	Jednostka wykładowcy	Jednostka grupy	Jednostka przedmiotu
Język polski	Ćwiczenia	2013-03-04	Pn	7.15	Pan Janicki Maciej			100	PLANNER	PLANNER	WSI		Studium Języków Obcych

2.2.3.1.5 Dostęp do danych a jednostki organizacyjne

Mechanizm przydzielania zasobów i osób do jednostek organizacyjnych funkcjonuje niezależnie od modelu uprawnień do obiektów.

Oznacza to, że niezależnie od przydziału organizacyjnego, w module nadawania uprawnień możemy zbudować model pozwalający na planowanie zajęć np. tylko dla kilku wybranych wykładowców z jednostki A i kilku z jednostki B.

Aby zezwolić na planowanie zajęć wyłącznie w ramach określonej jednostki organizacyjnej należy utworzyć autoryzację, nazwać ją tak samo jak jednostkę organizacyjną, a następnie przydzielić tej autoryzacji ręcznie wszystkie przedmioty, grupy i wykładowców.

2.2.4 Wykładowcy

Słownik wykładowców uruchamiamy za pomocą polecenia *Dane | Wykładowcy*.

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przeglądarka	Email
Bor.A	Red	kpt. dr inż.	Anna	Borucka	Instytut Logistyki	WAT.WLO.ILOG		Anna
Borc	Brown	*	Dominik	Borcuch	Wydział Mechatroniki	WAT.WML		Domi
BorŁ	Pink	mgr inż.	Łukasz	Borkowski	Wydział Elektroniki	WAT.WEL		Łukas
BorM	Green	dr inż.	Mariusz	Borowski	Instytut Telekomunikacji	WAT.WEL.ITK		Mariu
Boro	Purple	dr inż.	Włodzimierz	Borowczyk	Wydział Mechatroniki	WAT.WML		Włod
BorS	Pink	mgr inż.	Sylwia	Boroń	Instytut Systemów El.	WAT.WEL.ISE		Sylwi
Bor.W	Green	prof.dr hab.i	Wacław	Borkowski	Instytut Pojazdów Miejskich	WAT.WME.KPMiT		Wacl
Boż	Dark Green	mgr inż.	Jacek	Bożejko	Wydział Mechatroniki	WAT.WML		Jacel
BrA	Cyan	mgr inż.	Aneta	Brzuzy	Katedra Budownictwa	WAT.WIG.KB		Anete
Bre	Purple	dr inż.	Wojciech	Brejwo	Instytut Systemów El.	WAT.WEL.ISE		Wojc
Brk	Dark Blue	dr inż.	Jacek	Borkowski	Instytut Chemii	WAT.WTC.ICH		Jacel
BrM	Pink	mgr inż.	Michał	Brewczyk	Katedra Budownictwa	WAT.WIG.KB		Michał
Brs	Brown	*	Szymon	Borys	Wydział Mechatroniki	WAT.WML		Szym
BrykB	Pink	mgr inż.	Bogumił	Brykalski	Wydział Elektroniki	WAT.WEL		Bogu
Bryz	Red	mgr inż.	Anna	Bryzek	Instytut Systemów Informatycznych	WAT.WCY.ISI		Anna
Brz	Blue	mgr inż.	Kamil	Brzóska	Instytut Teleinformatyki	WAT.WCY.ITA		Kamil
BrzM	Light Blue	dr hab. inż.	Marian	Brzeziński	Instytut Logistyki	WAT.WLO.ILOG		Maria
BT	Light Green	Ph.D.	Berrin	Topuz	Zewnętrzni	WAT.WEL.ZEW		Berrin
Bu	Cyan	dr inż.	Henryk	Burlaga	Instytut Matematyki i Fizyki	WAT.WCY.IMK		Henry

Widok okna do edycji słownika wykładowcy

Dodawanie / edycja wykładowcy:

Wykładowcy

Skrót	AdAr
Kolor	█
Tytuł	dr inż.
Imię	ADAMCZYK
Nazwisko	Arkadiusz
Jedn. organizacyjna	Wojskowa Akademia Techniczna
Przedmioty	#przedmiot
Słowa kluczowe	#sk

Widok okna dodawania nowego wykładowcy

2.2.5 Przedmioty

Słownik przedmiotów uruchamiamy za pomocą polecenia *Dane / Przedmioty*.

Przedmioty

Skrót	Kolor	Nazwa	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Typ przedmiotu	Słowa kluczowe
FBk		Fakultet z budownictwa komunikacyjnego	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Bko		Budownictwo komunikacyjne	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Iru		Inżynieria ruchu	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
lpb		Inżynieria przedsięwzięć budowlanych	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Rdu		Remont i utrzymanie dróg i ulic	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Pz		Podstawy zarządzania	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Bpz		Budownictwo podziemne	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Bdr		Budowa dróg	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Pmt		Przeprawy i mosty tymczasowe	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
TRBu		Technologia robót budowlanych	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
Kpi		Kierowanie procesem inwestycyjnym	Katedra Inżynierii i K/WAT.WIG.KiIK			
KMMU		Komputerowe modelowanie materiałów i uk.	Katedra Mechaniki i WAT.WME.KMiS			
Ptio		Pozyskiwanie terenowej informacji obrazow	Katedra Teledetekcji WAT.WIG.KTiG			
Pdo		Pozyskiwanie danych obrazowych dla potrz	Katedra Teledetekcji WAT.WIG.KTiG			
Izt		Interpretacja zobrazowań terenu	Katedra Teledetekcji WAT.WIG.KTiG			
Gma		Geomatyka	Katedra Teledetekcji WAT.WIG.KTiG			
Jo		Język obcy	Studium Języków Obcych WAT.SJO			
Ja		Język angielski	Studium Języków Obcych WAT.SJO			

Przeglądanie danych

Planowanie (2017-11-16) (FBrowseSUBJECTS) PLANNER

Widok okna do edycji słownika przedmioty

Przedmioty

Skrót	Ank
Kolor	
Nazwa	Profilaktyka antykorupcyjna
Kierunki	
Słowa kluczowe	
Jedn. organizacyjna	-

Edycja

planowanie (2022-04-04) (FBrowseSUBJECTS) PLANNER

Widok okna dodawania nowego przedmiotu.

Przycisk **Zajęcia** u dołu ekranu wyświetla listę zajęć zaplanowaną z wybranego przedmiotu, a przycisk **Finanse** przenosi do powiązanych zapisów w module rozliczeń z wykładowcami.

Przedmioty

Skrót	Kolor	Nazwa	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Typ przedmiotu	Słowa kluczowe
Alg	Orange	Algebra liniowa z geom. analit				
SA	Blue	Struktury algebraiczne				
All	Orange	Algebra liniowa				
aa	Brown	Ataki algebraiczne				
Agg	Orange	Algebra z geometrią				
Afz	Blue	Algebra liniowa, funkcyjna				
Eatl	Purple	Elementy algebraiczne				
Aga	Red	Algebra z geometrią				

Zajęcia

Wykładowca	Grupa	Sala
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr
Algebra liniowa(All)		

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Miesiąc	Godzina	Wykładowcy
Algebra liniowa	Wykład	03.01.2011	Pn	2011-01	5-6	płk dr inż.
Algebra liniowa	Wykład	03.01.2011	Pn	2011-01	5-6	płk dr inż.
Algebra liniowa	Wykład	03.01.2011	Pn	2011-01	5-6	płk dr inż.
Algebra liniowa	Wykład	03.01.2011	Pn	2011-01	5-6	płk dr inż.

Podobne przyciski znajdują się w oknie *Formy zajęć, Planisci, Wykładowcy i Grupy*.

Formy

Sortuj wg	Skrót
Skrót >>	

Zajęcia

Forma zajęć	Rezerwacja	Wszystkie
Rodzaj...:		

Planiści

Sortuj wg	Nazwa
Nazwa >>	

2.2.6 Grupy

Za pomocą słownika *Grupy* użytkownik definiuje grupy studentów.

Grupy

Sortuj wg Skrót Dowolna fraza >>

zajęcia Finanse Dostęp

Typ grupy: Stacjonarne Niestacjonarne Inne Wszystkie

Jedn. org.

Pobierz z Excel Definiowanie hierarchii

Skrót	Kolor	Słowa kluczowe	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd..	Email	Nazwa jedn. org.	Ko
6LX1N0			6LX1N0						
6LX2N1			6LX2N1						
A0D1N1			A0D1N1	Niestacjonarne	16				
A0E1S1			A0E1S1	Stacjonarne	8			Wojskowa Akademi	W
A0E1S4			A0E1S4	Stacjonarne	14			Wojskowa Akademi	W
A0I1S1			A0I1S1	Stacjonarne	21				
A0R1S4			A0R1S4	Stacjonarne	21				
A0T1S1			A0T1S1	Stacjonarne	5				
A0U1S1			A0U1S1	Stacjonarne	25				
A0U1S4			A0U1S4	Stacjonarne	22				
A0W1S1			A0W1S1	Stacjonarne	20				
A0W1S4			A0W1S4	Stacjonarne	25				
A0X1N1			A0X1N1	Niestacjonarne	30				
A0X1N2			A0X1N2	Niestacjonarne	20				
A0X1N3			A0X1N3	Niestacjonarne	7				
A0X1N4			A0X1N4	Niestacjonarne	20				

maks. 2000 0.49 (0.49+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych Planowanie (2017-11-16) (FBrowseGROUPS) PLANNER

Słownik grup

Grupy

Skrót: D-C3 Automatycznie Typ: Stacjonarne

Kolor: Nazwa: DEMO C3

Liczność: 25 Dodatkowy opis:

Słowa kluczowe: Jeden. organizacyjna: Batalion Szkolny

Diagram Finanse zajęcia Klonuj OK Anuluj

Szczegóły grupy

Dostępne pola:

- skrót przypisany do grupy,
- kolor wyróżniający na planie zajęć daną grupę,
- nazwę,
- liczebność grupy (liczbę studentów),
- Dodatkowe opisy,
- Jednostkę organizacyjną,
- Email
- typ grupy (*stacjonarne, niestacjonarne , inne*),
- Pola specyficzne dla Uczelni (zob. Rozdział Atrybuty).

2.2.7 Kategorie zasobów

Poprzez zasoby głównie rozumie się sale wykładowe, choć pojęcie może być rozumiane szerzej.

Zasób to dowolny obiekt, który jest brany pod uwagę podczas procesu planowania zajęć, może to być wspomniana sala wykładowa, rzutnik, specjalistyczny sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęcia oraz inne tego typu obiekty. Zasoby funkcjonują niezależnie od sal.

Jeżeli dany zasób jest przypisany do sali, to nie powinien być traktowany jako oddzielna kategoria, lecz powinien on zostać dodany do Sali jako jej atrybut.

Kategorie zasobów mogą być dostosowane do specyficznych potrzeb Uczelni.

Uruchamianie okna: *Dane | Kategorie zasobów*.

Nazwa	Opis 1	Opis 2	Opis 3	Opis 4	Opis 5	Opis 6	Opis 7	Opis 8
Inne								
Rzutnik								
Sala								
Zasób inny								

Kategorie zasobów

Nazwa	Sala
Opis 1	Opis 6
Opis 2	Opis 7
Opis 3	Opis 8
Opis 4	Opis 9
Opis 5	Opis 10

Dodawanie nowej kategorii zasobów

Dostępne pola:

- pełną nazwę kategorii zasobów,
- opcjonalnie kilka pól dodatkowego opisu.

2.2.8 Zasoby

Aby przeglądać zasoby wybierz polecenie *Dane / nazwa zasobu*, np. *Dane / Sala*.

The screenshot shows a software interface titled 'Zasoby' (Resources). At the top, there are search fields for 'Nazwa' (Name) and 'Dowolna fraza' (Any phrase), and tabs for 'zajęcia' (Classes), 'Finanse' (Finance), and 'Dostęp' (Access). A dropdown menu 'Kategoria' is set to 'Sala'. The main area is a grid table with columns: Nazwa, Kolor, Opis1, Opis2, Nazwa jedn. org., Kod struktury jedn.org., Pojemność, Budynek, and Rzutnik AV. The table lists several room entries, such as '106' (Lab., Wydział Mechantronik WAT:WML, 53), '106/1' (Pokój, Wydział Cybernetyk WAT:WCY, 20), and '107' (lab., Instytut Budowy Maszyn WAT:WME:IBM, 1). A vertical toolbar on the right includes 'Definiowanie hierarchii' (Define hierarchy) and 'Tylko dozwolone kombinacje' (Only allowed combinations). The bottom of the window has buttons for 'Edytuj' (Edit), 'Kopiuj' (Copy), 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Usuń wsz.' (Delete all), 'Szukaj' (Search), and 'Zamknij' (Close). Status information at the bottom left says 'maks. 2000 0.07 (0.07+0.00) sek.'

Słownik sale

The screenshot shows a form titled 'Zasoby' (Resources) for adding a new room. Fields include: 'Nazwa' (Name) with value '108/1', 'Kolor' (Color) with a green square, 'Dodatkowy opis 1' (Additional description 1) with value 'sala komputerowa', 'Dodatkowy opis 2' (Additional description 2) with value 'Instytut Budowy Maszyn', 'Jedn. organizacyjna' (Organizational unit) with value '54', 'Budynek' (Building) with value '14', 'Rzutnik AV' (AV projector), and 'Słowa kluczowe' (Keywords). A note above the form says 'Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052934'.

Dodawanie nowej sali

Dostępne pola:

- kategorię zasobu (wybrać ze zdefiniowanej listy kategorii),
- lokalizację zasobu na mapie *Google*,
- nazwę sali,
- kolor wyróżniający na planie zajęć salę,
- opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu,
- budynek , w którym znajduje się sala,
- pojemność sali,
- rzutnik AV,

Podczas wprowadzania grup oraz sal określa się licznosć grupy i pojemność sali, które są w trakcie planowania porównywane. Jeżeli zajęcie prowadzone jest dla kilku grup, wówczas liczba studentów jest sumowana. Podobnie – jeżeli zajęcie prowadzone jest w kilku salach, pojemność sumowana. Następnie sumaryczna liczność grup jest porównywana z sumaryczną pojemnością sal.

Podczas wprowadzania zasobu możemy wskazać położenie tego zasobu na mapie. Informacja ta jest przenoszona do *kalendarza elektronicznego*.

2.2.9 Formy zajęć i typy rezerwacji

Forma prowadzenia zajęć to po prostu wykład, ćwiczenia, laboratorium.

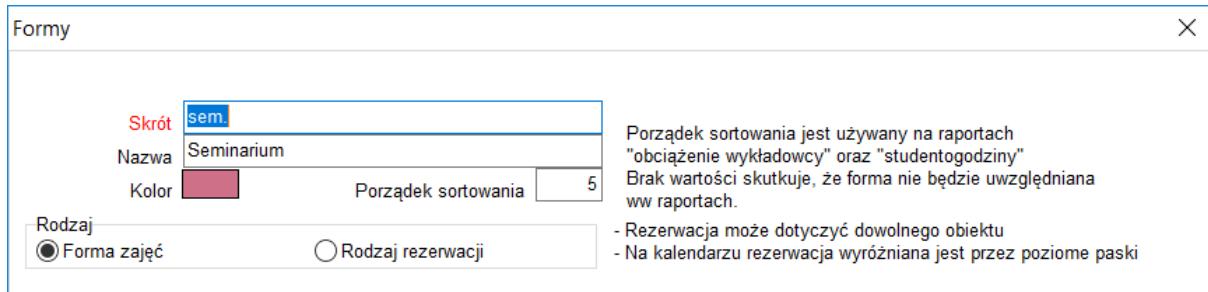
Rezerwacja oznacza z kolei np. urlop wykładowcy, remont sali.

Uruchamianie okna: *Dane | formy zajęć/rezerwacje*.

Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
		Wolne	Rezerwacja	
AON		AON	Rezerwacja	
BRD		BRD	Rezerwacja	
CG		CyberGuru	Rezerwacja	
CNA		Cisco	Rezerwacja	
CS		CS Wrocław	Rezerwacja	
CSHM		CSSSHM Pyry	Rezerwacja	
CSSP-Kos			Rezerwacja	
CSWL		CSWL Łódź, Poznań	Rezerwacja	
Ć		Ćwiczenia	Zajęcia	2
Ć/L		Ćw/Lab	Zajęcia	
Ć/I		Ćwiczenia / laboratorium	Zajęcia	
Ć/P		ĆWICZENIA/PROJEKT	Zajęcia	
Ć/p		Ćwiczenia/projekt	Zajęcia	
Ć/s		Ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
ĆT		Ćwiczenia terenowe	Rezerwacja	
ĆTe		Ćwiczenia terenowe	Zajęcia	

Formy zajęć/rezerwacje.

Planista może tworzyć własne formy prowadzenia zajęć lub rezerwacje.



Dodawanie nowej formy zajęć lub rodzaju rezerwacji

Dostępne pola:

- skrót formy zajęć (powinien być jak najkrótszy z tego względu, że pojawia się na wydrukach),
- nazwę formy prowadzonego zajęcia bądź też rezerwacji,
- kolor wyróżniający na planie zajęć dany rodzaj zajęcia lub rezerwacji,
- porządek sortowania- kolejność wystąpienia formy zajęć lub rezerwacji na raportach, brak wartości wprowadzonej w tym polu skutkuje tym, że dana forma zajęć lub rezerwacja nie zostanie uwzględniona na raporcie,
- typ (wybierając, czy ma to być forma zajęć czy też rodzaj rezerwacji).

2.2.10 Planiści

Opis tego słownika jest w rozdziale *Współpraca kilku planistów*.

2.2.11 Definiowanie zależności nadzędny – podrzędny

W słowniku wykładowców, grup oraz zasobów jest funkcja wprowadzania zależności nadzędny-podrzędny. Można w ten sposób przypisać kilka grup ćwiczeniowych do grupy rocznikowej.

Zdefiniowanie hierarchii skutkuje tym, że program sprawdza konflikty, nie pozwalając na zaplanowanie zajęć grupom podrzędnym, jeżeli grupa nadzędna ma już zaplanowane zajęcia.

W oknie dodawania nowej grupy po prawej stronie widoczna jest zakładka *definiowanie hierarchii*. Okna do definiowania grup nadzędnych oraz podrzędnych dla danej grupy są domyślnie ukryte. Po kliknięciu w zakładkę *definiowanie hierarchii* zostaną wyświetlane w sposób jak przedstawiono to na rysunku poniżej.

The screenshot shows the 'Grupy' (Groups) window in the Plansoft.org application. The main area displays a grid of groups with columns: Skrót, Kolor, Słowa kluczowe, Nazwa, and Typ. A red box highlights the 'Definiowanie hierarchii' (Defining hierarchy) section on the right side of the interface.

Grid Data:

Skrót	Kolor	Słowa kluczowe	Nazwa	Typ
6LX1N0			6LX1N0	Niestacjonarne
6LX2N1			6LX2N1	Niestacjonarne
A0D1N1			A0D1N1	Niestacjonarne
A0E1S1			A0E1S1	Stacjonarne
A0E1S4			A0E1S4	Stacjonarne
A0I1S1			A0I1S1	Stacjonarne
A0R1S4			A0R1S4	Stacjonarne
A0T1S1			A0T1S1	Stacjonarne
A0U1S1			A0U1S1	Stacjonarne
A0U1S4			A0U1S4	Stacjonarne
A0W1S1			A0W1S1	Stacjonarne
A0W1S4			A0W1S4	Stacjonarne
A0X1N1			A0X1N1	Niestacjonarne
A0X1N2			A0X1N2	Niestacjonarne
A0X1N3			A0X1N3	Niestacjonarne
A0X1N4			A0X1N4	Niestacjonarne

Hierarchy Definition:

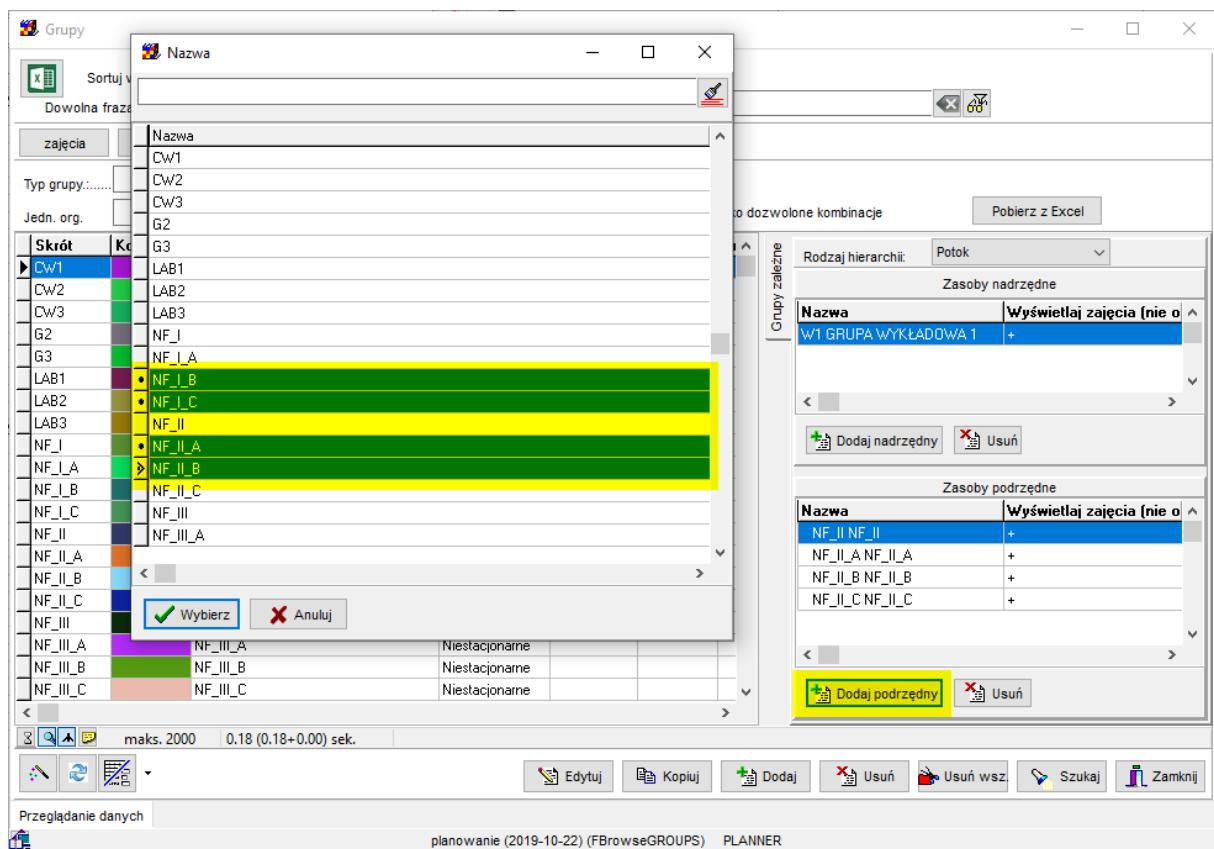
- Rodzaj hierarchii: Potok (Flowchart)
- Zasoby nadrzędne: 1|ADX1N3 ADX1N3
- Zasoby podrzędne: (empty)

Buttons:

- Definiowanie hierarchii (highlighted)
- Pobierz z Excel
- Dodaj nadrzędny
- Usuń
- Dodaj podrzędny
- Usuń

Okno grupy z rozwiniętą zakładką definiowania hierarchii

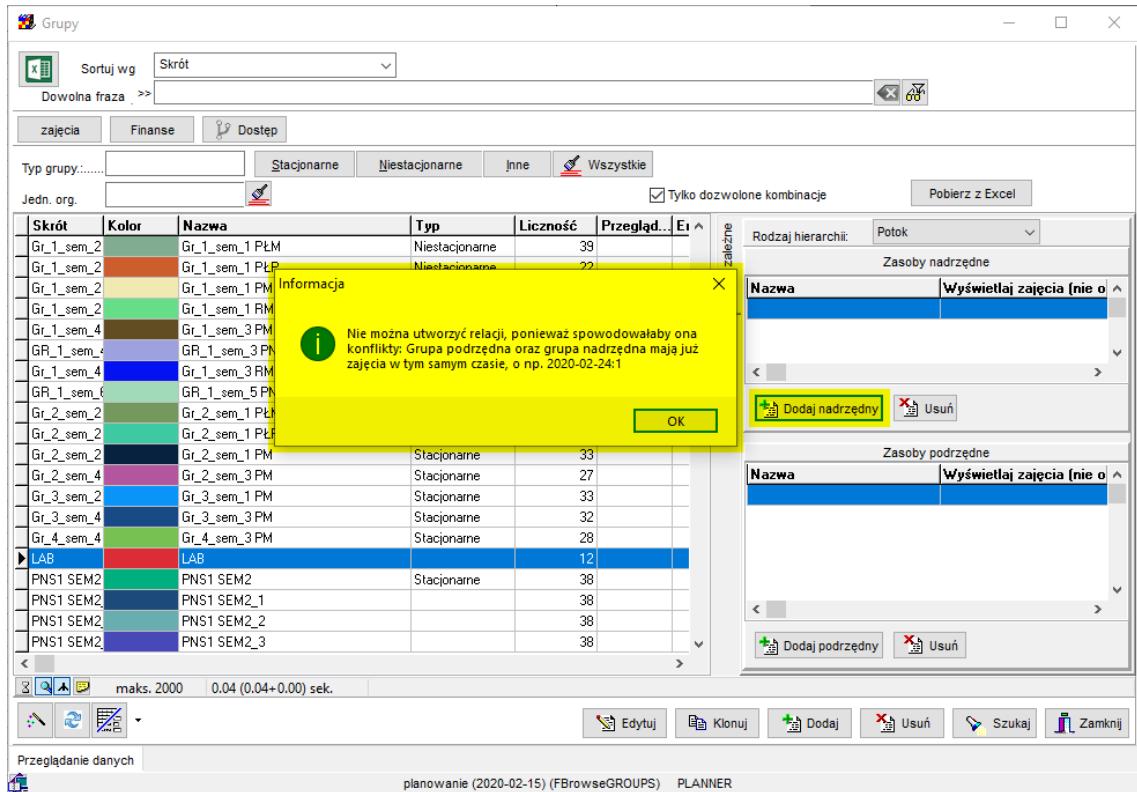
Rodzaj hierarchii nie ma znaczenia, prosimy zostawić wartość domyślną (pole zostało dodana dla przyszłych zastosowań). Każda grupa może należeć do dowolnej liczby potoków; może też mieć dowolną liczbę obiektów podrzędnych. Definiując hierarchię można wybrać dowolną liczbę grup w oknie Dodaj podrzędny.



2.2.11.1 Zmiana relacji w locie

Relacje mogą być zmieniane w dowolnym momencie planowania:

Podczas próby zbudowania relacji, sprawdzane jest, czy grupa nadzędna i podzędna nie mają zajęć w tych samych terminach. Jeżeli tak jest, program nie pozwoli na zbudowanie relacji.



Podczas usuwania relacji nadzędny-podrzędny program automatycznie kasuje zajęcia podrzędne z kalendarza grupy nadzędnej i vice versa.

2.2.11.2 Raportowanie relacji

W oknie raportowanie można wyświetlić **Grupy nadzędne** dla danej grupy.

Raportowanie

Inne raporty **Opcje**

Wylicz: Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg:

Semestr: Zasób:

Wykładowca: Przedmiot:

Grupa: Forma:

Kolumny na raporcie:

<input checked="" type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input checked="" type="checkbox"/> Zasoby	<input type="checkbox"/> Info dla planistów
<input checked="" type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org.grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org.zasobów	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Grupy nadzędne	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Formy
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Utworzył	<input type="checkbox"/> Właściciel	
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Data utworzenia		
	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnej linii			

Porządkowanie danych wg: W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Dane

Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Grupy	Zasoby	Grupy nadzędne	Jednostka grupy	Liczba Grup	zajęcia (suma)
► 03.10.2016	mon	14:25-15:10	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
03.10.2016	mon	15:15-16:00	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
07.10.2016	fri	11:40-12:25	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
07.10.2016	fri	12:35-13:20	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
17.10.2016	mon	14:25-15:10	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
17.10.2016	mon	15:15-16:00	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
24.10.2016	mon	14:25-15:10	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
24.10.2016	mon	15:15-16:00	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
04.11.2016	fri	11:40-12:25	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
04.11.2016	fri	12:35-13:20	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
07.11.2016	mon	14:25-15:10	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1
07.11.2016	mon	15:15-16:00	FIZJOTERAPIA 1 rok s. 04H	FIZ1I-16/17-L	Wydział Nauk o Zdr	1	1	1

2.2.11.3 Relacje dla wykładowców i sal

Wszystkie opisane w powyższym przykładzie dla słownika grup funkcjonalności są również dostępne w oknach wprowadzania wykładowców oraz zasobów.

2.2.11.4 Grupy nadzędne i podrzędne - diagram

Aplikacji pozwala na utworzenie diagramu pokazującego zależności pomiędzy grupami.

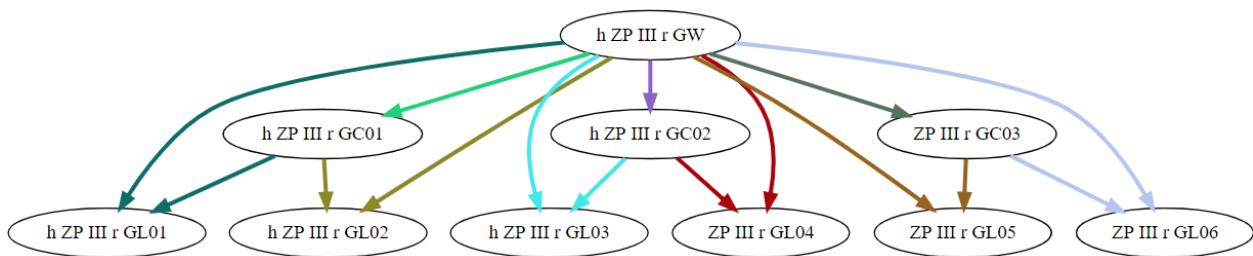


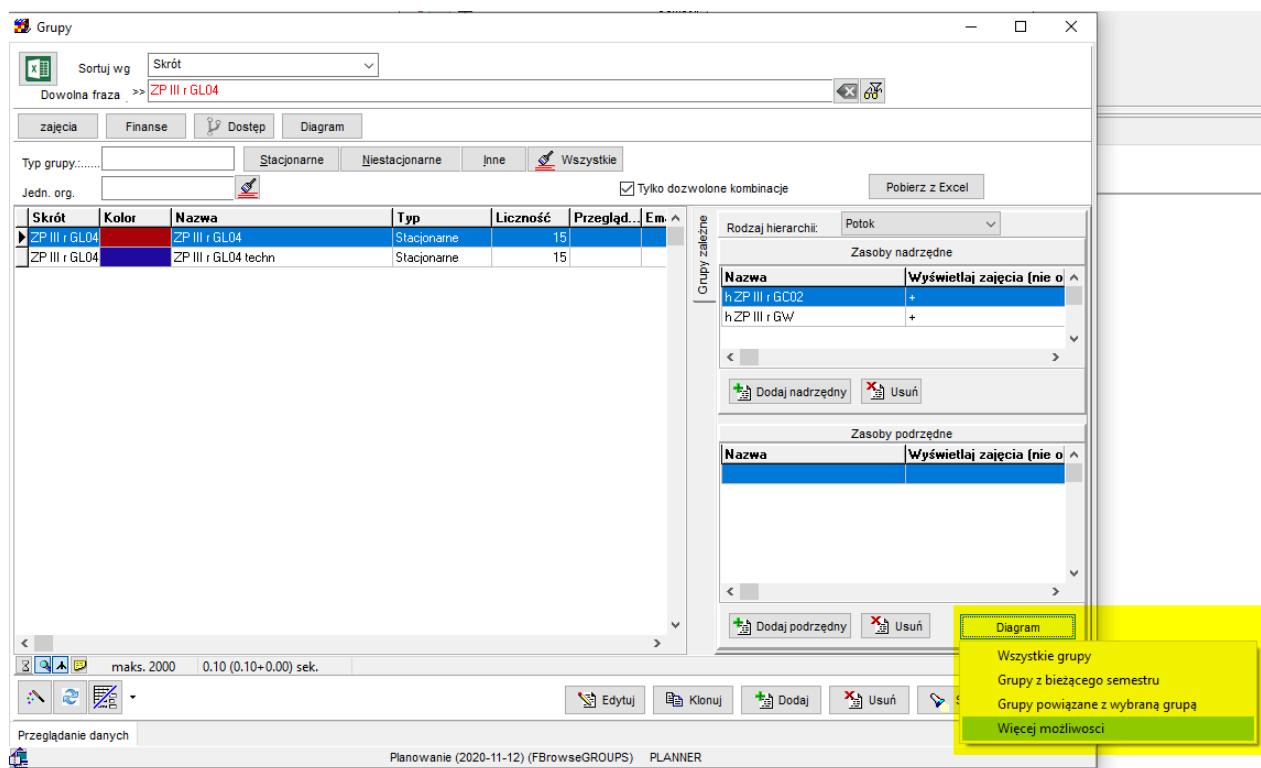
Diagram pozwala szybko i wygodnie sprawdzić, czy relacje pomiędzy grupami zostały zbudowane w sposób prawidłowy, wychwycić ewentualne błędy:

- Kolorowe strzałki ułatwiają czytanie diagramu

- Diagram może być tworzony w orientacji pionowej lub poziomej
- Pogrubiona linia oznacza relację „jedna grupa nadzędna”
- Próby są uporządkowane w porządku alfabetycznym

Diagram może zostać utworzony dla wszystkich grup w bazie danych, tylko dla grup z bieżącego semestru, lub dla grup powiązanych z wybraną grupą.

Diagram otrzymujemy poprzez naciśnięcie przycisku **Diagram** w oknie **Grupy**, o tutaj.



Lub tutaj:

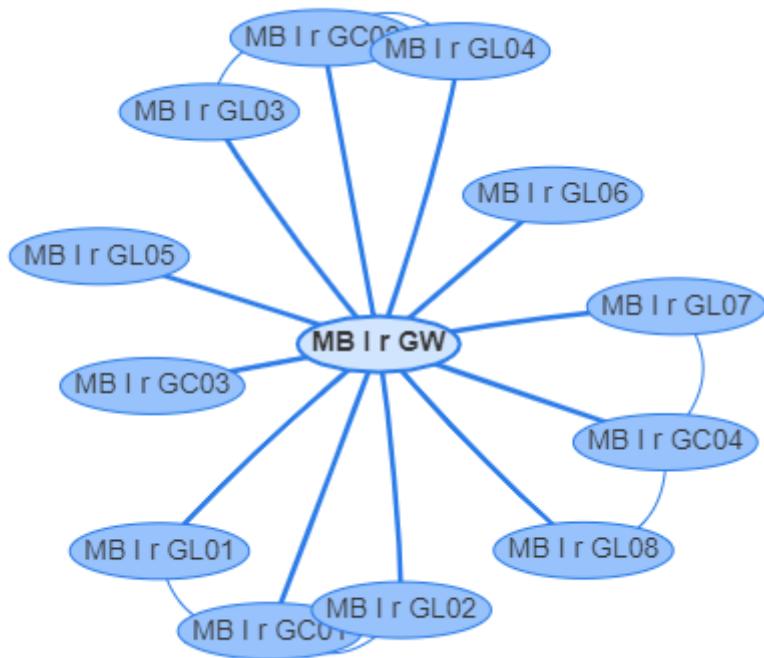
Grupy

Skrót	IB Ir GC03	Automatycznie	Email
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Nazwa	IB Ir GC03		
Liczność	30	Typ	Stacjonarne <input type="button" value="Dochodzenie"/> Stacjonarne Niestacjonarne Inne
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Jedn. organizacyjna	WSZYSTKIE		
Wyróżnik			
Słowa kluczowe			

Diagram Finanse zajęcia

Edycja Planowanie (2020-11-06) (FBrowseGROUPS) PLANNER

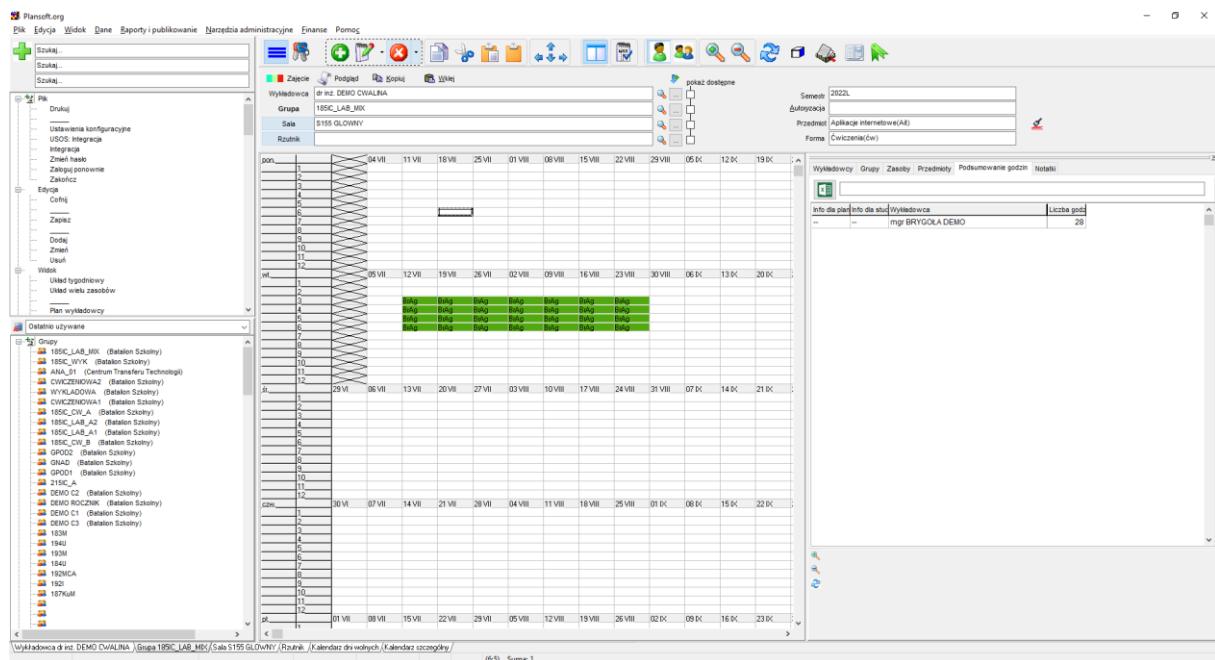
Możliwe jest także utworzenie wykresu interaktywnego (elementy za ekranie można przesuwać za pomocą myszy)



Więcej na temat relacji napisano w rozdziale: *Planowanie zajęć w rocznikowych, cwiczeniowych, zajęć równoległych.*

2.3 Pulpit planisty

Po zalogowaniu użytkownika do Aplikacji pojawia *pulpit planisty*. W górnej części tego okna znajduje się *pasek narzędzi*, *panel wyszukiwania* oraz *siatka zajęć* służąca do planowania w wybranych przez planistę terminach zajęć. W dolnej części *pulpitu planisty* wyświetlane są zakładki przełączania między rozkładami.



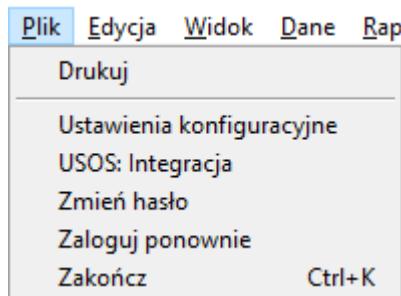
Widok pulpitu planisty po zalogowaniu do programu.

2.3.1 Menu główne

Menu główne aplikacji *Plansoft.org* przedstawia rysunek.



Polecenia menu głównego.



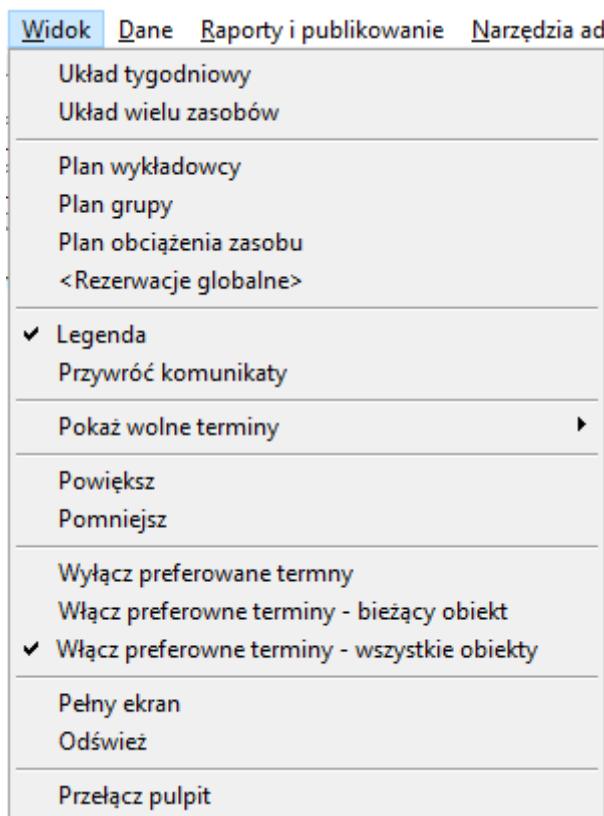
- Polecenia menu *Plik*:

- **Drukuj** – drukuje bieżący rozkład zajęć. Aby dowiedzieć się, jak opublikować wszystkie rozkłady zajęć, zajrzyj do rozdziału *Publikacja rozkładów zajęć*.
- **Ustawienia konfiguracyjne** – uruchamia okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych programu,
- **USOS: Integracja** – zob. rozdział Integracje
- **Zmień hasło** – zmiana hasła bieżącego użytkownika,
- **Zaloguj ponownie** – ponowne zalogowanie do programu,
- **Zakończ (Cnrl+K)** – kończy pracę z programem.



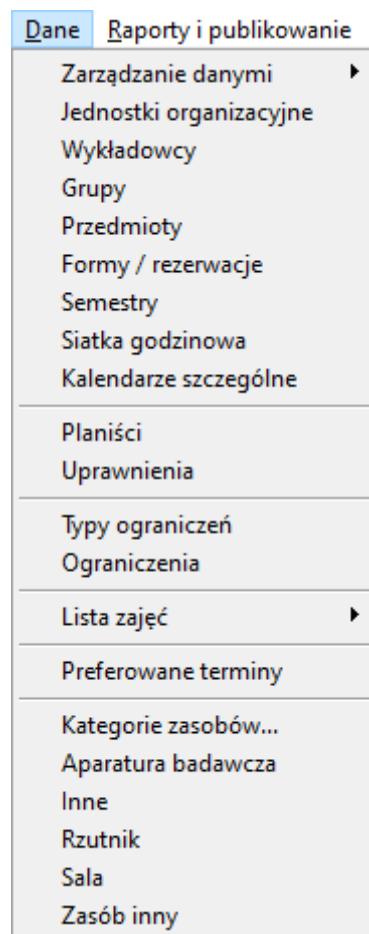
- Polecenia menu *Edycja*:

- **Cofnij (Cntr+Z)** – cofa ostatnią zmianę wykonaną w rozkładzie zajęć,
- **Zapisz (Cntr+S)** – zapisuje rozkład zajęć do bazy danych,
- **Dodaj** – dodaje nowe zajęcie (zajęcia),
- **Zmień** – wyświetla okno do modyfikacji zaznaczonych zajęć,
- **Usuń** – usuwa zaznaczone zajęcie (zajęcia).

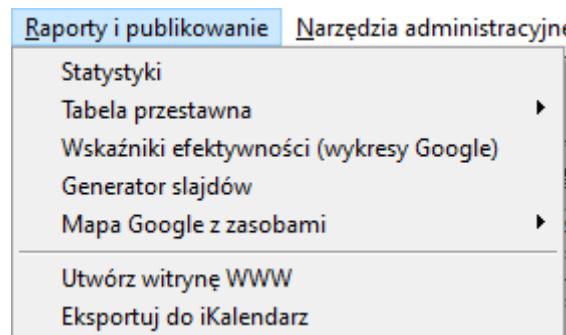


■ Polecenia menu *Widok*:

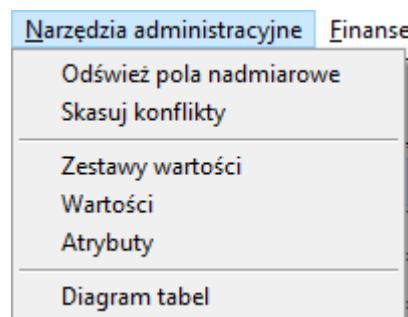
- **Układ tygodniowy / Układ wielu zasobów** – przełączanie pomiędzy układami prezentacji danych,
- **Plan wykładowcy / Plan grupy / Plan obciążenia zasobu / <Rezerwacje globalne>** – zmiana rodzaju wyświetlanych danych,
- **Legenda** – włącza / wyłącza okno legendy
- **Przywróć komunikaty** – zob. Komunikat o zajętości sali
- **Pokaż wolne terminy** – uruchamia tryb wyświetlania terminów, w których można / nie można planować zajęcia ze względu na ewentualne konflikty lub ich brak pomiędzy wykładowcami, grupami bądź też zasobami.
- **Powiększ / Pomniejsz** – odpowiednio powiększa / pomniejsza układ,
- **Włącz preferowane terminy / Włącz preferowane terminy – bieżący obiekt / Włącz preferowane terminy – wszystkie obiekty** – włącza / wyłącza tryb prezentacji preferowanych terminów zajęć,
- **Odśwież** – odświeża zawartość okna (funkcja jest przydatna gdy rozkład zajęć jest modyfikowany przez dwie osoby jednocześnie).
- **Przełącz pulpit** – zob. *Przełączanie się pomiędzy pulpitami*



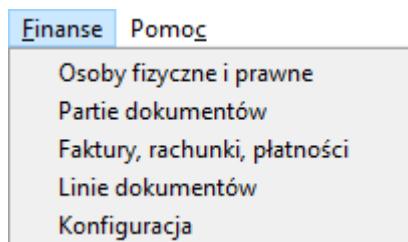
- Polecenia menu *Dane* – z menu uruchamiane są funkcje do modyfikacji danych słownikowych, więcej w rozdziale *Słowniki danych*.



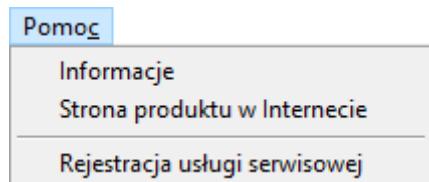
- Polecenia menu *Raporty i publikowanie* – aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj do rozdziałów: *Publikacja rozkładów zajęć*, oraz *Analiza danych*.



- Polecenia menu *Narzędzia administracyjne* – funkcje zostały opisane w innych rozdziałach, użyj funkcji *Szukaj*.



- Polecenia menu *Finanse* – z menu uruchamiane są funkcje służące do ewidencji faktur, rachunków oraz płatności, służy on zarówno do przechowywania dokumentów należnościowych jak i zobowiązań.



- Polecenia menu *Pomoc*:
 - Informacje* – wyświetla informacje o wersji programu oraz o udzielonych licencjach,
 - Strona produktu w Internecie* – uruchamia za pomocą domyślnej przeglądarki Internetowej stronę domową produktu,
 - Rejestracja usługi serwisowej* – służy do zarejestrowania usługi serwisowej, usługa serwisowa pozwala korzystać w pełni ze wszystkich rozszerzeń jakie powstaną w okresie trwania umowy serwisowej.

2.3.2 Pasek narzędzi

Pasek narzędzi aplikacji *Plansoft.org* zawiera najczęściej używane funkcje.



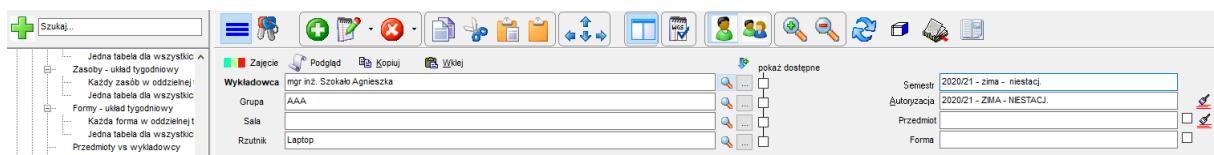
Widok paska narzędzi.

Ikona	Opis
	Wyłącza/ wyłącza panel wyszukiwania
	Zaloguj / wyloguj użytkownika.
	Dodaj nowe zajęcie lub rezerwację.
	Zmień zajęcie lub rezerwację.
	Usuń zajęcie lub rezerwację.
	Kopiuj zaznaczony obszar siatki planistycznej.
	Wytnij zaznaczony obszar siatki planistycznej.
	Wklej obszar siatki planistycznej ze schowka.
	Usuń zaznaczenie obszaru siatki planistycznej.
	Przesuń zaznaczony obszar siatki planistycznej zgodnie z kierunkami strzałek.
	Włącz / wyłącz legendę.
	Pokaż wolne terminy dla wykładowców, grup oraz zasobów. Po naciśnięciu tej opcji wyświetlane jest menu wyboru: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> WGZ: Pokaż dostępne terminy dla :wykładowcy,grupy, Zasobu WGZ: Pokaż dostępne terminy dla :wykładowcy,grupy WGZ: Pokaż dostępne terminy dla :wykładowcy, Zasobu WGZ: Pokaż dostępne terminy dla :grupy, Zasobu Więcej... </div> Użytkownik może wybrać jedną z czterech opcji wyświetlania wolnych terminów, ewentualnie może wybrać opcję <i>Więcej...</i> po której to wyświetlona zostanie informacja: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> Informacja × <div style="margin-top: 20px;"> i Jeżeli szukaj innej kombinacji, niż te, które znajdują się na liście, po prostu zaznacz odpowiednie pola wyboru oznaczone etykietą "pokaż dostępne". </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> OK </div> </div> Zgodnie z informacją powyżej użytkownik może wybrać dowolną kombinację wolnych terminów do wyświetlania poprzez wybór odpowiednich pól w <i>panelu planisty</i> oznaczonych etykietą <i>pokaż dostępne</i> :

	<table border="1"> <tr> <td>Wykładowca</td><td>mgr inż. Adamus Piotr;dr hab. Adamczyk Henryk;dr Chodała Andrzej</td><td></td><td></td><td>pokaż dostępne</td></tr> <tr> <td>Grupa</td><td>A0E1S1;A0D1N1;6LX2N1;M6I1S1</td><td></td><td></td><td>dla któregokolwiek</td></tr> <tr> <td>Sala</td><td>010 136,006 36,005 144</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Wyświetla rozkład zajęć wykładowcy, grupy lub zasobu.</td></tr> <tr> <td></td><td>Wyświetla rozkład zajęć wykładowców, grup lub zasobów- tryb wielu rekordów. Wyświetlenie wielu rekordów pozwala na szybkie porównanie planów w danym terminie.</td></tr> <tr> <td></td><td>Powiększ rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki). Rozmiar rozkładu zajęć wyświetlonego na ekranie nie ma wpływu na rozmiar wydruku. Aby zmienić wygląd wydruku wybierz polecenie: <i>Plik – Drukuj</i>.</td></tr> <tr> <td></td><td>Zmniejsz rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki).</td></tr> <tr> <td></td><td>Odśwież zawartość okna siatki planistycznej.</td></tr> <tr> <td></td><td>Raportowanie i analiza danych. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Statystyki</td> </tr> <tr> <td>Tabela przestawna</td> </tr> <tr> <td>Wskaźniki efektywności (wykresy Google)</td> </tr> </table> Uruchamia moduł Statystyk, tabel przestawnej lub wskaźniki efektywności. Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji. </td></tr> <tr> <td></td><td>Publikacja rozkładów zajęć. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Szybki podgląd</td> </tr> <tr> <td>Utwórz witrynę www</td> </tr> <tr> <td>Eksportuj do Google Kalendarz</td> </tr> <tr> <td>Mapa Google z zasobami</td> </tr> </table> Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji. </td></tr> <tr> <td></td><td>Uruchom program w trybie wyświetlania pełnoekranowym. Tryb pełnoekranowy zwiększa obszar dostępny do wyświetlenia siatki zwiększając w ten sposób komfort planowania.</td></tr> <tr> <td></td><td>Zob. Przełączanie się pomiędzy pulpitami</td></tr> </table>	Wykładowca	mgr inż. Adamus Piotr;dr hab. Adamczyk Henryk;dr Chodała Andrzej			pokaż dostępne	Grupa	A0E1S1;A0D1N1;6LX2N1;M6I1S1			dla któregokolwiek	Sala	010 136,006 36,005 144					Wyświetla rozkład zajęć wykładowcy, grupy lub zasobu.		Wyświetla rozkład zajęć wykładowców, grup lub zasobów- tryb wielu rekordów. Wyświetlenie wielu rekordów pozwala na szybkie porównanie planów w danym terminie.		Powiększ rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki). Rozmiar rozkładu zajęć wyświetlonego na ekranie nie ma wpływu na rozmiar wydruku. Aby zmienić wygląd wydruku wybierz polecenie: <i>Plik – Drukuj</i> .		Zmniejsz rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki).		Odśwież zawartość okna siatki planistycznej.		Raportowanie i analiza danych. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Statystyki</td> </tr> <tr> <td>Tabela przestawna</td> </tr> <tr> <td>Wskaźniki efektywności (wykresy Google)</td> </tr> </table> Uruchamia moduł Statystyk, tabel przestawnej lub wskaźniki efektywności. Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.		Statystyki	Tabela przestawna	Wskaźniki efektywności (wykresy Google)		Publikacja rozkładów zajęć. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Szybki podgląd</td> </tr> <tr> <td>Utwórz witrynę www</td> </tr> <tr> <td>Eksportuj do Google Kalendarz</td> </tr> <tr> <td>Mapa Google z zasobami</td> </tr> </table> Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.		Szybki podgląd	Utwórz witrynę www	Eksportuj do Google Kalendarz	Mapa Google z zasobami		Uruchom program w trybie wyświetlania pełnoekranowym. Tryb pełnoekranowy zwiększa obszar dostępny do wyświetlenia siatki zwiększając w ten sposób komfort planowania.		Zob. Przełączanie się pomiędzy pulpitami
Wykładowca	mgr inż. Adamus Piotr;dr hab. Adamczyk Henryk;dr Chodała Andrzej			pokaż dostępne																																							
Grupa	A0E1S1;A0D1N1;6LX2N1;M6I1S1			dla któregokolwiek																																							
Sala	010 136,006 36,005 144																																										
	Wyświetla rozkład zajęć wykładowcy, grupy lub zasobu.																																										
	Wyświetla rozkład zajęć wykładowców, grup lub zasobów- tryb wielu rekordów. Wyświetlenie wielu rekordów pozwala na szybkie porównanie planów w danym terminie.																																										
	Powiększ rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki). Rozmiar rozkładu zajęć wyświetlonego na ekranie nie ma wpływu na rozmiar wydruku. Aby zmienić wygląd wydruku wybierz polecenie: <i>Plik – Drukuj</i> .																																										
	Zmniejsz rozmiar czcionki (skutkuje jednocześnie zmianą szerokości oraz wysokości komórki).																																										
	Odśwież zawartość okna siatki planistycznej.																																										
	Raportowanie i analiza danych. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Statystyki</td> </tr> <tr> <td>Tabela przestawna</td> </tr> <tr> <td>Wskaźniki efektywności (wykresy Google)</td> </tr> </table> Uruchamia moduł Statystyk, tabel przestawnej lub wskaźniki efektywności. Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.		Statystyki	Tabela przestawna	Wskaźniki efektywności (wykresy Google)																																						
Statystyki																																											
Tabela przestawna																																											
Wskaźniki efektywności (wykresy Google)																																											
	Publikacja rozkładów zajęć. <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Szybki podgląd</td> </tr> <tr> <td>Utwórz witrynę www</td> </tr> <tr> <td>Eksportuj do Google Kalendarz</td> </tr> <tr> <td>Mapa Google z zasobami</td> </tr> </table> Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.		Szybki podgląd	Utwórz witrynę www	Eksportuj do Google Kalendarz	Mapa Google z zasobami																																					
Szybki podgląd																																											
Utwórz witrynę www																																											
Eksportuj do Google Kalendarz																																											
Mapa Google z zasobami																																											
	Uruchom program w trybie wyświetlania pełnoekranowym. Tryb pełnoekranowy zwiększa obszar dostępny do wyświetlenia siatki zwiększając w ten sposób komfort planowania.																																										
	Zob. Przełączanie się pomiędzy pulpitami																																										

2.3.3 Panel zaawansowany

Panel zaawansowany umiejscowiony jest w górnej części ekranu i służy do przełączania się pomiędzy rozkładami, do wyszukiwania wolnych terminów, oraz do zmiany wyglądu rozkładu.



Panel zaawansowany- zaznaczony za pomocą zielonej ramki

2.3.4 Wybieranie rozkładu do wyświetlenia

Najszybszą metodą wyświetlania rozkładu jest wpisanie nazwy wykładowcy/grupy/zasobu w panelu wyszukiwania.

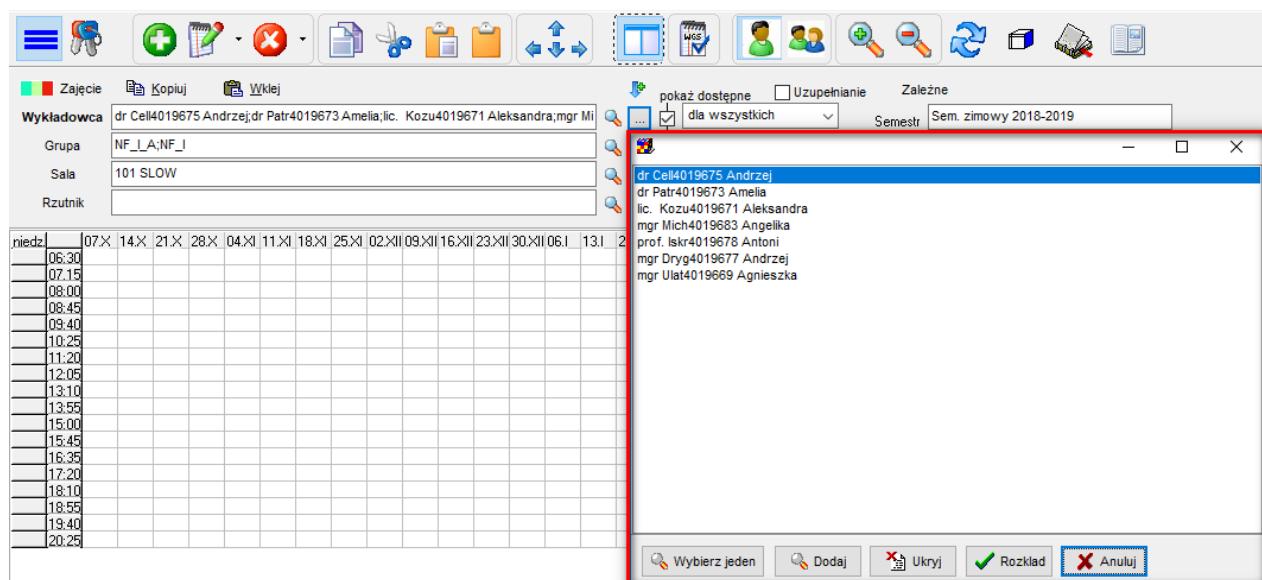
Drugą metodą jest wpisanie nazwy w panelu zaawansowanym. Panel zaawansowany, w porównaniu do okna szybkiego wyszukiwania, pozwala na wybranie kilku wykładowców (grup, zasobów).

Wartości wprowadzone w pola wykładowca, grupa, sala, rzutnik mają trojakie znaczenie:

- wyświetlają rozkład – pierwszy element (w pole można wpisać kilku wykładowców) oznacza, który rozkład jest wyświetlany,
- do sprawdzania istnienia kolizji, o czym napiszemy szerzej w innym rozdziale,
- służą jako wartości domyślne podczas dodawania nowych zajęć.

Przycisk **Zamień miejscami** [...] służy do zarządzania listą wybranych wykładowców, grup lub zasobów:

- W oknie każdy obiekt jest wyświetlany w oddzielnej linii, co poprawia czytelność, gdy pracujemy z długimi listami obiektów.
- Możemy wyświetlić rozkład zajęć dowolnego obiektu po prostu klikając dwukrotnie w ten obiekt na liście.
 - Klikając podwójnie w pole (w oknie głównym Aplikacji) możemy przewijać elementy na liście w lewo, jak było to dostępne w poprzedniej wersji Aplikacji. Pozwala to na szybkie przełączanie się pomiędzy rozkładami bez potrzeby uruchamiania funkcji [...].
- Korzystając z mechanizmu ciągnij i upuść możemy łatwo zmieniać kolejność elementów na liście.
- Możemy łatwo usunąć z listy dowolny element zaznaczając go i klikając w przycisk **Ukryj**.
- Za pomocą **Ustawień konfiguracyjnych** można zmienić sposób funkcjonowania [...]



Lupa **Wyczysć** służy do wybierania wykładowców (grup, sal, rzutników) do listy:

- *wyczysć* – powoduje wybranie wykładowcy (wykładowcy wybrani poprzednio są usuwani z listy),
- *dodaj* – powoduje dodanie kolejnego wykładowcy do listy wykładowców.

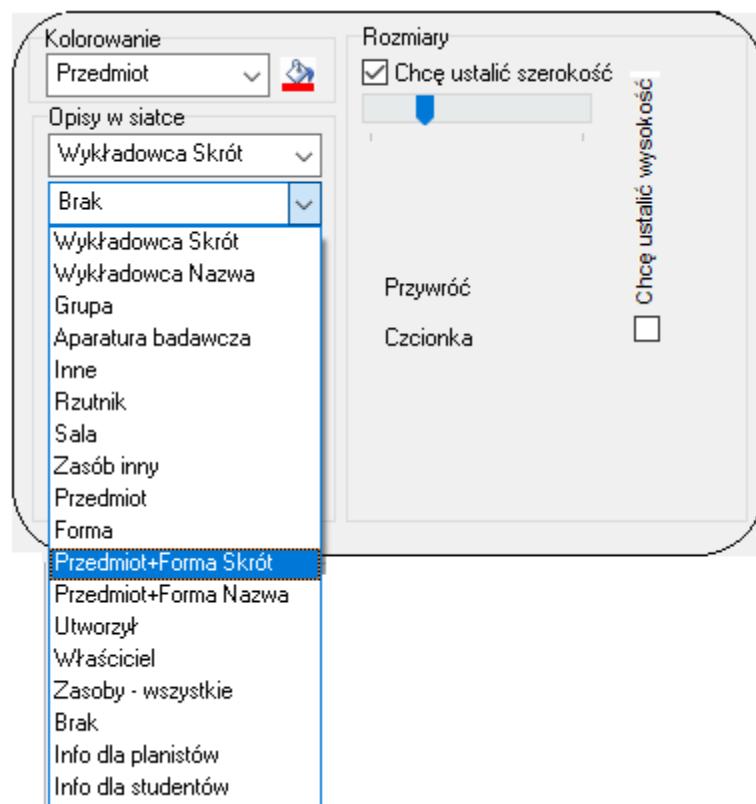
Okno do wybierania pozwala na wybranie kilku rekordów. Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy zaznaczać je z wcisniętym klawiszem Ctrl.

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn. org.	Pojemność	Budynek	Rzutnik AV
*							ITS	
*								
*								
*								
*								
*								
00								
004				Wydział Mechatroniki WAT				
005				Wydział Mechatroniki WAT				
005								
006								
010								
010 B								
011		lab ITA	budynek•	Wydział Cybernetyk WAT				tak
011								
011								

Widok okna zasoby.

2.3.5 Dostosowanie wyglądu siatki-kolory i opisy

Kratki w *siatce zajęć* mogą być rysowane przy użyciu kolorów oraz przy pomocy opisu słownego. Aby zmienić wygląd siatki naciśnij przycisk **Zajęcie**.



Ustalanie wyglądu kratki w siatce zajęć.

W zależności od indywidualnych preferencji planisty, można wyświetlać pełne nazwy lub skróty. Pełne nazwy są czytelniejsze ale zabierają więcej miejsca.

Kolor wyświetlany w siatce zajęć kratki może oznaczać:

- Wykładowcę prowadzącego,
- Grupę uczęszczającą,
- Zasób,
- Przedmiot prowadzony,
- Formę zajęć,

- Właściciela zaplanowane zajęcia,
- Osobę, która utworzyła zajęcie,
- Informacje dla planistów,
- Informacje dla studentów.

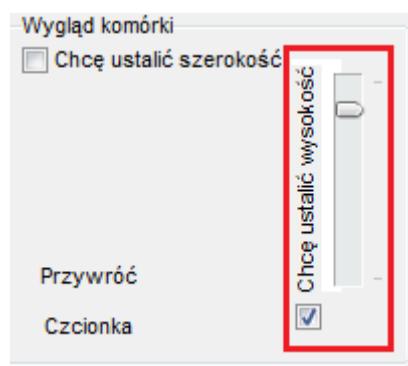
W przypadku, gdy dane zajęcie prowadzone jest przez kilku wykładowców (kilka grup/zasobów), w kratce pojawi się kilka barw np. .

Podobnie w sekcji „Opisy w siatce” wybieramy, jakie informacje mają zostać umieszczone w pojedynczej komórce. Możemy wybrać do ośmiu różnych opisów.

2.3.6 Dostosowanie wyglądu siatki-rozmiary

Rozmiar pojedynczej kratki dobierany jest automatycznie.

Jeżeli chcemy samodzielnie sterować wysokością, szerokością komórki to zaznaczamy pole wyboru „Chcę ustalić wysokość/szerokość”. Pojawi się pionowy suwak do ustawiania wysokości komórki (można użyć kółka myszy).



Rozmiary komórki.

Przycisk „Czcionka” służy do zmiany czcionki dla siatki.

Przycisk „Przywróć” przywraca ustawienia początkowe (czcionka: Arial, rozmiar czcionki: 8).

Można też zmieniać rozmiar siatki w sposób podobny jak w programach *MS Word* i *Excel*, tj. poprzez przytrzymanie naciśniętego na klawiaturze przycisku *Ctrl* i jednoczesne przesuwanie myszy kolejno w górę lub w dół w celu powiększenia lub zmniejszenia wyświetlanej siatki.

2.3.7 Siatka zajęć

Aplikacja zapewnia przeglądanie danych w dwóch układach graficznych:

-  W układzie tygodniowym – dla wybranego wykładowy, grupy lub sali pokazywana jest zajętość w poszczególnych dniach tygodnia.

Pt		19.09	26.09	03.10	10.10	10.10	17.10	24.10	31.10	07.11	11.11	14.11	21.11
1-2													
3-4													
5-6													
7-8													
1-2													
3-4													
5-6													
7-8													
9-10													
11-12													
So		20.09	27.09	04.10	11.10	18.10	25.10	01.11	08.11	15.11	22.11		
1-2													
3-4													

Widok siatki zajęć z wykorzystaniem układu tygodniowego.

-  W układzie wielu zasobów – w wierszach pokazywane są poszczególne obiekty, zaś w kolumnach poszczególne zajęcia i dni. Na przecięciu pokazywane są zaplanowane zajęcia.

	01.10	Śr									02.10	Cz	
	1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	1-2	3-4		
107 130										●			
107 61										●			
107 80										●			
107 H										●			
108 53										●			
108 80										●			
109 136										●			
109 53										●			
109 80										●			
109 L										●			

Widok siatki zajęć z wykorzystaniem układu tabeli krzyżowej.

Rodzaj układu wybiera się za pomocą:

- przycisków dostępnych na pasku narzędzi



- lub za pomocą menu widok

Rozmiary okna głównego aplikacji można zmieniać. Zależnie od ilości rozmiarów monitora, obszar służący do wyświetlania rozkładu zajęć automatycznie ulega pomniejszeniu lub powiększeniu. Zatem, przy odpowiednio dużej rozdzielcości ekranu, cały rozkład zajęć można zmieścić się na jednorazowo ekranie.

W celu ułatwienia pracy z programem *Plansoft.org* po najechaniu kursorem myszy na dowolną zaplanowaną w *siatce zajęć* jednostkę zajęć wyświetlana jest podpowiedź ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wskazanego zajęcia. Podpowiedź wyświetlana jest w formie balonika powiązanego z prawym dolnym rogiem kostki zajęcia, którego dotyczy.

The screenshot shows a weekly lesson planning grid from Monday to Friday. A tooltip window is open over a lesson entry on Wednesday at 10:00-11:00. The tooltip contains the following information:

- Podstawy zarządzania (Wykład)**
- Wykładowcy:** Kochański Tomasz
- Grupy:** M6L1S1; M6I1S1; M6X1S1; M6X2S1; M6X3S1; M6X4S1
- Sala:** 51 / 62
- Rzutnik:**
- Właściciel:** JWISNIEWSKI

Widok podpowiedzi dla wskazanego zajęcia.

W dolnym panelu pokazywana jest liczba zaznaczonych komórek na w siatce zajęć oraz współrzędne lewego górnego rogu zaznaczenia. Funkcja ta jest przydatna podczas zaznaczania wielu komórek jednocześnie, wówczas nie trzeba ręcznie liczyć liczby zaznaczonych komórek. Przykładowe zaznaczenie w siatce oraz odpowiadające mu wyświetlane informacje zostały pokazane poniżej.

The screenshot shows a more complex view of the software. On the left is a sidebar with various filters and search functions. The main area features a large weekly schedule grid. A red rectangular box highlights a specific area in the grid. To the right of the grid is a legend table mapping colors to course names:

Kolor	Skrót	Nazwa
–	2	–
ZIPIL		ubezpieczenie inżynierijne pododdziały
Ask		Admin. siecią komp.
Asd		Admin. skom. s.d.
Aso		Admin. syst. operacyjnymi
Ad		Administr. systemem NetWare
Ap		Administracja publiczna
ASwSOP		Administracja samorządowa w sys
Aul		Administracja systemami Linux/Unix

At the bottom, there is a legend for the selection tool:

- pokaż wszystkie
- tylko dostępne
- tylko dostępne dla wskazanego

Szczegóły zaznaczenia

2.3.8 Podręczny pasek narzędzi

Podręczny pasek narzędzi pojawia się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na *siatce zajęć* lub po zaznaczeniu co najmniej dwóch kratek w siatce. Wygląd *podręcznego paska narzędzi*:



Podręczny pasek narzędzi.

Pasek umożliwia dodawanie nowego zajęcia, edycję, lub usunięcie zajęć w zaznaczonym obszarze *siatki zajęć*, kopiowanie, wycięcie oraz wklejenie zaznaczonego obszaru, usunięcie zaznaczenia, przesuwanie zaznaczonego obszaru *siarki zajęć* zgodnie ze kierunkami strzałek, pokazywanie wolnych terminów dla danego zajęcia a także widok preferowanych terminów.

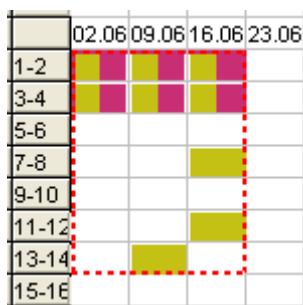
Podręczny pasek narzędzi pojawia się w sposób płynny w miarę zbliżania się do niego wskaźnika myszy. Pasek permanentnie znika po oddaleniu się myszki od paska na znaczną odległość. Aby pasek pojawił się ponownie należy kliknąć myszą w obszar siatki.

Funkcjonalność **kopiowania, wycinania i wklejania** fragmentów *siatki zajęć* jest podobna do tej dostępnej w programie *MS Excel*. Naciśnięcie przycisku kopiuj na pasku narzędzi spowoduje otoczenie zaznaczonego obszaru za pomocą zielonej ramki. Naciśnięcie przycisku wklej spowoduje skopiowanie obszaru zaznaczonego za pomocą zielonej ramki w nowe miejsce, które należy uprzednio wskazać.

	02.06	09.06	16.06	23.06
1-2	■	■	■	■
3-4	■	■		
5-6				
7-8			■	
9-10				
11-12				
13-14		■	■	
15-16				

Zaznaczony do kopiowania obszar siatki zajęć

Kombinacja wytnij – wklej działa w analogiczny sposób za wyjątkiem, że obszar jest zaznaczany za pomocą ramki koloru czerwonego, a obszar zaznaczony za pomocą ramki zostaje wyczyszczony po naciśnięciu przycisku wklej.



Zaznaczony do wycięcia obszar siatki zajęć.

Podczas operacji kopiowania/wycinania jest kontrolowana spójność danych, program nie pozwoli na wykonanie czynności, która spowodowałaby usunięcie innych, istniejących danych. Ewentualne usunięcie innych danych, powodujących konflikty należy wykonać przez wykonaniem operacji kopiowania/wycinania.

Przycisk usuń zaznaczenie usuwa z ekranu zieloną/czerwoną ramkę, anulując naciśnięcie przycisku kopiuj/wytnij.

Funkcję kopiowania, wklejania i wycinania można uruchamiać za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+c*, *Ctrl+v* i *Ctrl+x* odpowiednio. Funkcja kopiowania bardzo przyspiesza czynność nakładania na arkusz tego samego zajęcia w wielu miejscach.

Można kopiować również zajęcia innych planistów. Wówczas skopiowane zajęcia przechodzą na własność planisty, który je skopiał. Nie można wycinać zajęć innych planistów.

2.3.9 Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika

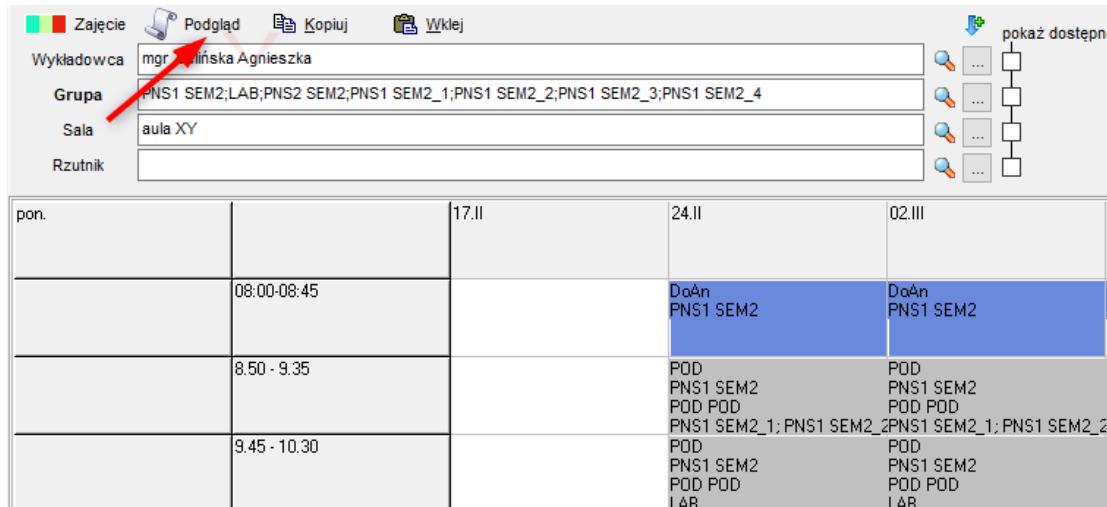
Na wydrukach prezentowane są również zajęcia, realizowane w ramach podgrup/ nadgrup. W poprzedniej wersji drukowany był tekst NAD/POD – w obecnej wersji wyświetlane są wszystkie szczegóły zajęć.

PNS1 SEM2

		luty		marzec				kwiecień						
		17.II	24.II	02.III	09.III	16.III	23.III	30.III	06.IV	13.IV	20.IV	27.IV	ChiruIPielChiru	Chirurgia i pielęgniarnictwo chirurgiczne cz. 1
08:00-08:45				PoradWPiel(W) DoAn PNS1 SEM2								DoAn PR 4	mgr Dmochowska Anna	
8.50 - 9.35				PoradWPiel(ĆW) PNS1 SEM2_1 PoradWPiel(ĆW) PNS1 SEM2_2 PoradWPiel(ĆW) PNS1 SEM2_3 PoradWPiel(ĆW) PNS1 SEM2_4								PoradWPiel	Poradnictwo w pielęgniarnictwie	
9.45 - 10.30		ChiruIPielChiru(PR) DoAn LAB aula XV										ĆW 40 DoAn W 50	mgr Dmochowska Anna	

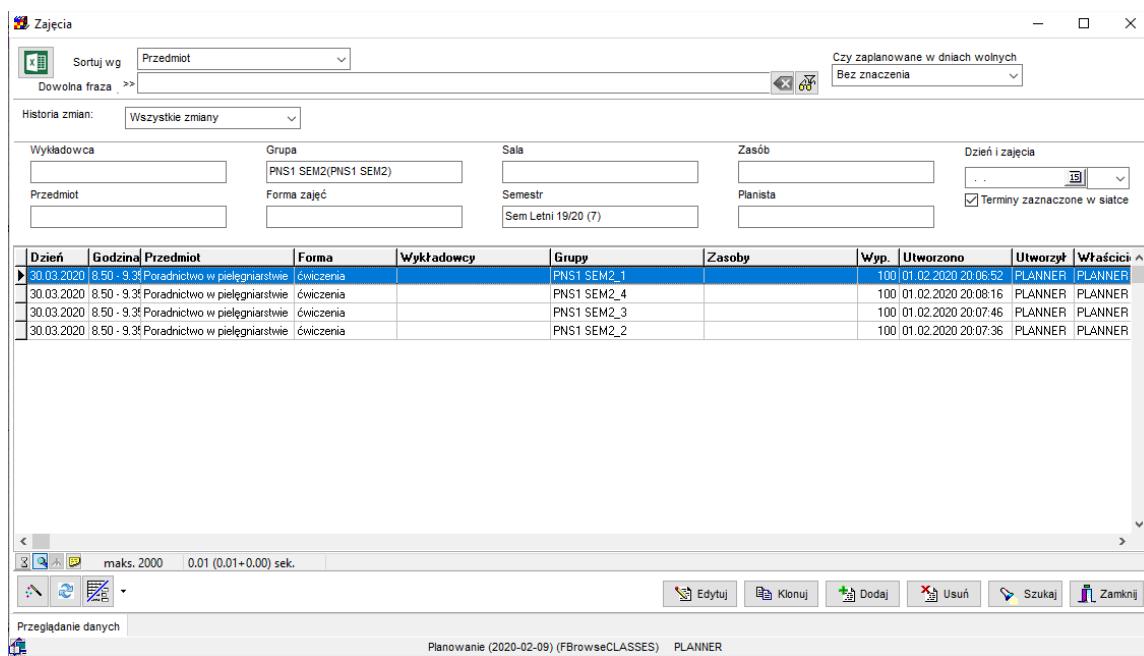
Na pulpicie planisty nadal wyświetlane są symbole NAD/POD, natomiast za pomocą

przycisku  **Podgląd** możemy szybko uruchomić podgląd rozkładu zajęć w przeglądarce, prezentujący wszystkie szczegóły.



The screenshot shows a lesson planning interface. At the top, there's a menu bar with 'Zajęcie' (Lesson), 'Podgląd' (Preview), 'Kopiuj' (Copy), and 'Wklej' (Paste). Below the menu, there are input fields for 'Wykładowca' (Teacher) set to 'mgr Małgorzata Agnieszka', 'Grupa' (Group) set to 'PNS1 SEM2;LAB;PNS2 SEM2;PNS1 SEM2_1;PNS1 SEM2_2;PNS1 SEM2_3;PNS1 SEM2_4', 'Sala' (Room) set to 'aula XY', and 'Rzutnik' (Projector). To the right of these fields is a tree view labeled 'pokaż dostępne' (Show available) with several nodes. The main area is a grid showing lessons for Monday (pon.) from 08:00 to 10:30. The grid columns are 'pon.', '08:00-08:45', '17.II', '24.II', and '02.III'. The '17.II' and '24.II' cells contain 'DoAn PNS1 SEM2'. The '02.III' cell contains 'DoAn PNS1 SEM2'. The '08:00-08:45' cell contains 'POD PNS1 SEM2'. The '8.50 - 9.35' cell contains 'POD POD PNS1 SEM2_1; PNS1 SEM2_2; PNS1 SEM2_3; PNS1 SEM2_4'. The '9.45 - 10.30' cell contains 'POD PNS1 SEM2'. The bottom right corner of the grid shows 'POD POD LAB'.

Natomiast, gdy klikniemy w kratkę NAD/POD wówczas wyświetli się lista zajęć powiązanych. Za pomocą przycisku **Edytuj** możemy zmienić powiązane zajęcie, a za pomocą przycisku **Usuń** możemy je usunąć.

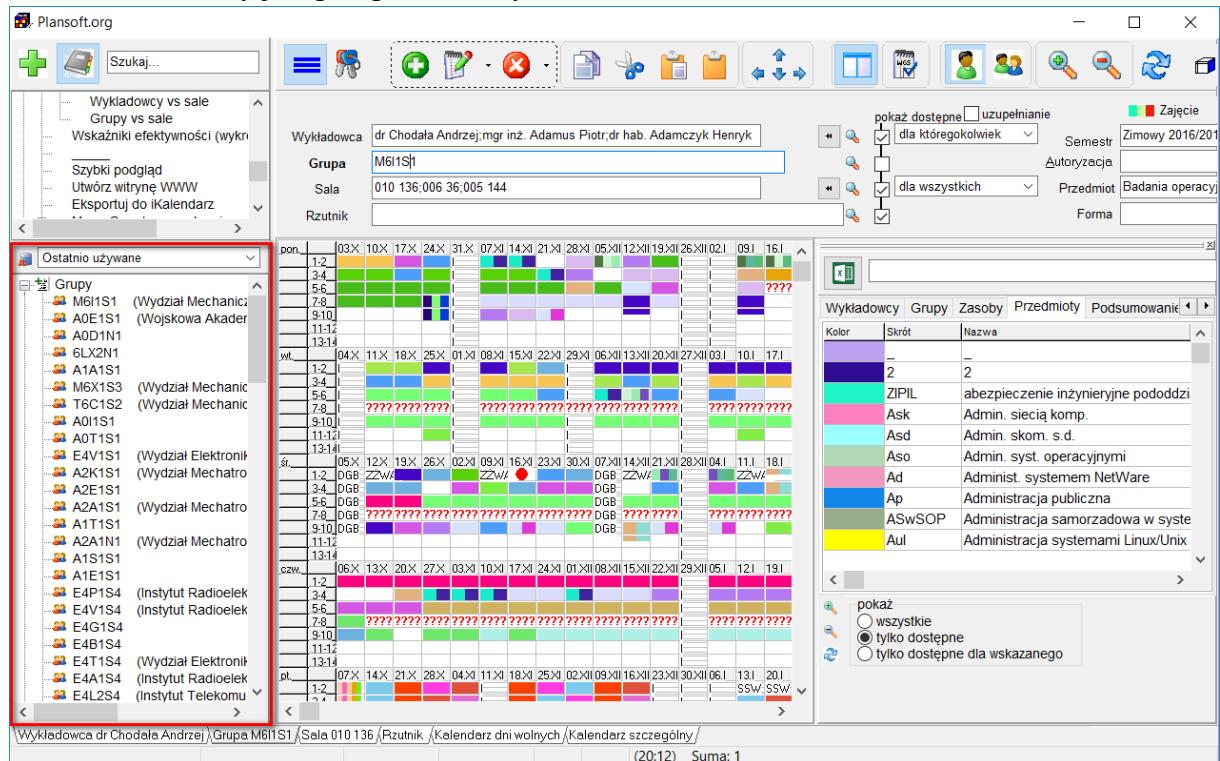


The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) window. At the top, there are search filters for 'Sortuj wg' (Sort by) set to 'Przedmiot', 'Dowolna fraza' (Any phrase), and 'Czy zaplanowane w dniach wolnych' (Are planned in free days) with 'Bez znaczenia' (None) selected. Below the filters, there's a dropdown for 'Historia zmian' (Change history) set to 'Wszystkie zmiany' (All changes). The main area displays a table of lessons with columns: 'Dzień' (Day), 'Godzina' (Time), 'Przedmiot' (Subject), 'Forma' (Type), 'Wykładowcy' (Teachers), 'Grupy' (Groups), 'Zasoby' (Resources), 'Wyp.' (Capacity), 'Utworzono' (Created), 'Utwory' (Outputs), and 'Właściwości' (Properties). The table lists four entries for March 30, 2020, from 8:50 to 9:30, all related to 'Poradnictwo w pielęgniarskie' (Nursing consultation) and 'ćwiczenia' (exercises), taught by 'PNS1 SEM2(PNS1 SEM2)' in 'aula XY'. The bottom of the window features a toolbar with icons for 'Edytuj' (Edit), 'Klonuj' (Clone), 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Szukaj' (Search), and 'Zamknij' (Close). The status bar at the bottom shows 'Planowanie (2020-02-09) (FBrowseCLASSES) PLANNER'.

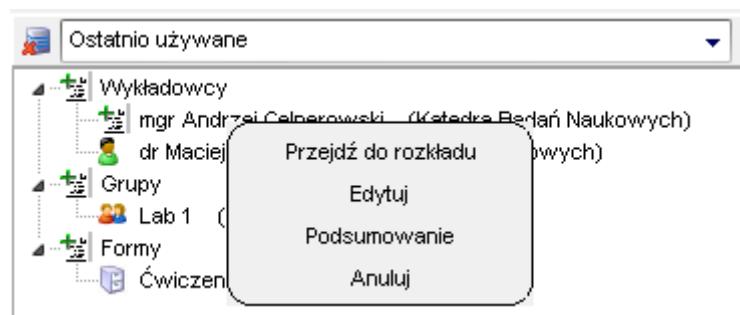
2.3.10 Ostatnio używane elementy

Panel, który pokazuje ostatnio używane elementy: wykładowców, grupy, sale, przedmioty oraz formy pokazuje rysunek poniżej. Aplikacja pamięta za nas, jakich ostatnio elementów używaliśmy.

Panel umieszczony jest pod panelem wyszukiwania:



Po kliknięciu w element na liście możemy wykonać na nim czynności np. przejść do rozkładu wykładowcy.

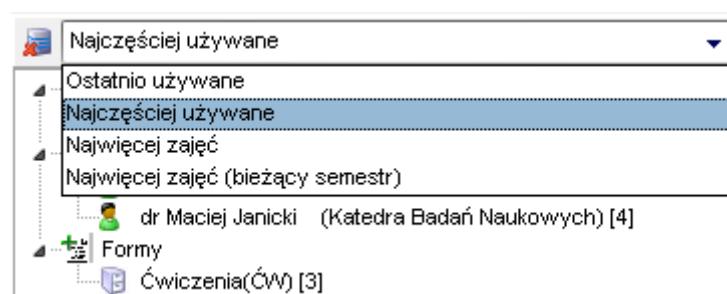


- Przycisk służy do kasowania historii;
- Każdy planista posiada własną, niezależną listę ostatnio użytych elementów;

- Domyślnie wyświetlanym jest 100 ostatnio użytych elementów, ale liczbę tę można zwiększyć do 1000 oraz 10 000 za pomocą polecenia Wyświetlaj rekordów ... w panelu wyszukiwania.

2.3.10.1 Najczęściej używane elementy, najwięcej zajęć, najwięcej zajęć (bieżący semestr)

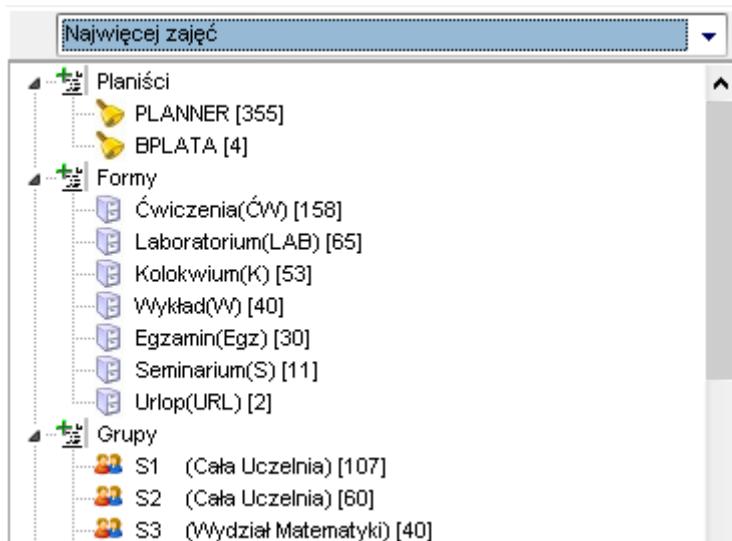
Panel pozwala również na przeglądanie danych ze względu na ich częstotliwość użycia. W tym celu z listy należy wybrać drugie polecenie.



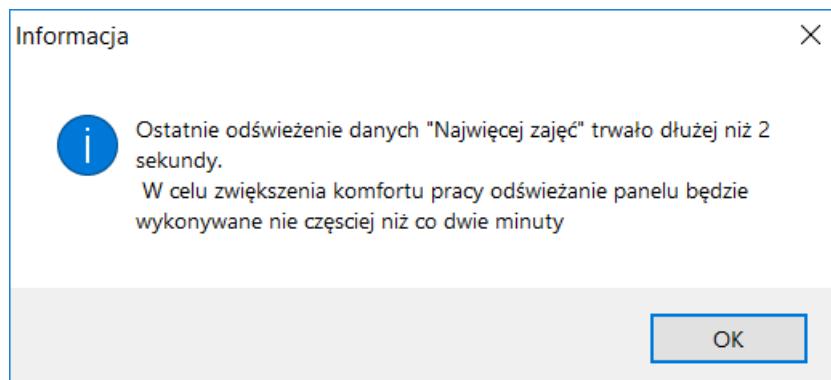
Elementy najczęściej używane pojawiają się na początku listy, w nawiasach kwadratowych podano liczbę użyc.



Analogicznie- możemy przeglądać listę elementów, które mają zaplanowanych najwięcej zajęć ogółem, lub – to to jest czwarta możliwość – które mają zaplanowanych najwięcej zajęć w bieżącym semestrze.



W uczelniach, które planują bardzo dużo zajęć, panele mogą odświeżać się dłużej niż kilka sekund. Aplikacja rejestruje taki przypadek i nie pozwala na doświadczenie panelu częściej niż co dwie minuty. Chodzi o zwiększenie komfortu pracy. Przejście w tryb odświeżania co dwie minuty sygnalizowane jest komunikatem przedstawionym poniżej.



2.3.11 Przełączanie się pomiędzy rozkładami zajęć

Przełączanie pomiędzy rozkładami zajęć odbywa się za pomocą zakładek w dolnej części *pulpitu planisty*.



Zakładki na pulpicie planisty

Zakładka służy do wyboru rozkładu zajęć. *Plansoft.org* może wyświetlać rozkład zajęć dla wykładowcy, grupy, planu obciążzeń zasobu lub czystego formularza z zaznaczonymi terminami zarezerwowanymi.

2.3.12 Pasek stanu

Na *pasku stanu* wyświetlane są dane o zajęciu, na którym znajduje się wskaźnik myszy. Informacje dotyczą wykładowców, grup, zasobów, przedmiotu, rodzaju zajęć oraz właściciela zajęć. Użytkownik nie musi naciskać przycisku myszy, ponieważ dane na pasku odświeżają się automatycznie. Wygląd przykładowych danych *paska stanu* przedstawiony został na rysunku poniżej.

Ad	E8Z1S1	202 65	Matematyka 1	Ćwiczeń AKUTYL (19:2)	Suma: 1
----	--------	--------	--------------	-----------------------	---------

Pasek stanu

2.3.13 Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć

Poniżej w formie tabeli zostały opisane oznaczenia widoczne na *siatce zajęć*.

Oznaczenie:	Opis:
	Dzień tygodnia. W zależności od wersji językowej zainstalowanego systemu, dni tygodnia opisane będą w odpowiednim języku.
	Godziny zajęć. Sposób numeracji zajęć można zmieniać za pomocą okna do zmiany ustawień konfiguracyjnych.
	Format daty <i>dd.mm.</i>
	Ujednolicony symbol oznaczający termin zarezerwowany dla wykładowcy, grupy lub zasobu.
	Kolor oznaczający dany obiekt zgodnie z ustawieniami w grupach kolor oznacza oraz opisy. W przypadku, gdy dane zajęcie prowadzone jest przez kilku wykładowców, w kratce pojawi się kilka barw: . Analogicznie aplikacja zachowią się w przypadku zajęć planowanych potokowo lub z użyciem kilku zasobów.
	Termin zarezerwowany. Uwaga: Możliwe jest zaplanowanie zajęć w tym terminie – w tym przypadku aplikacja nie jest restrykcyjna. Wówczas wyświetlony zostanie symbol będący złożeniem rezerwacji i koloru.
	Oznacza, że zajęcie zostało zaplanowane, ale bez podania obiektu. Przykładowo: zaplanowano zajęcia dla grupy <i>G</i> i wykładowcy <i>W</i> w terminie <i>T</i> , bez podania zasobu <i>S</i> . Jeśli wybrana zostanie zakładka rozkład grupy, a kolor oznacza zostanie ustawiony na <i>zasoby</i> , to w terminie <i>T</i> zostanie wyświetcone takie oznaczenie.
	Oznaczenie terminu, w którym nie można planować zajęć. Takie symbole pojawiają się na ekranie, o ile włączono funkcję ustalania terminów zarezerwowanych dla wykładowcy grupy, zasobu.
	Oznaczenie terminu preferowanego. Skala oznaczeń:

		nie planuj (fatalny) – termin neutralny – planuj (doskonały)
--	--	--------------------------------------------------------------

Do czego służy pole wyboru **uzupełnianie** ?

W celu przyspieszenia działania funkcji wyznaczania wolnych terminów program wyznacza terminy wolne bez uwzględnienia tzw. doplanowywania, co zostanie wyjaśnione na przykładzie. Założymy, że zaplanowaliśmy następujące zajęcia:

Termin	Grupa	Sala	Przedmiot
2016.06.23 8.00-9.00	G1		Matematyka
2016.06.23 8.00-9.00		S1	Matematyka

Program standardowo zgłosi termin 2016.06.23 8.00-9.00 dla grupy G1 i S1 jako zajęty. Jeżeli jednak zaznaczymy pole wyboru **uzupełnianie** (wolniej, ale dokładniej), to termin zostanie zaznaczony jako wolny.

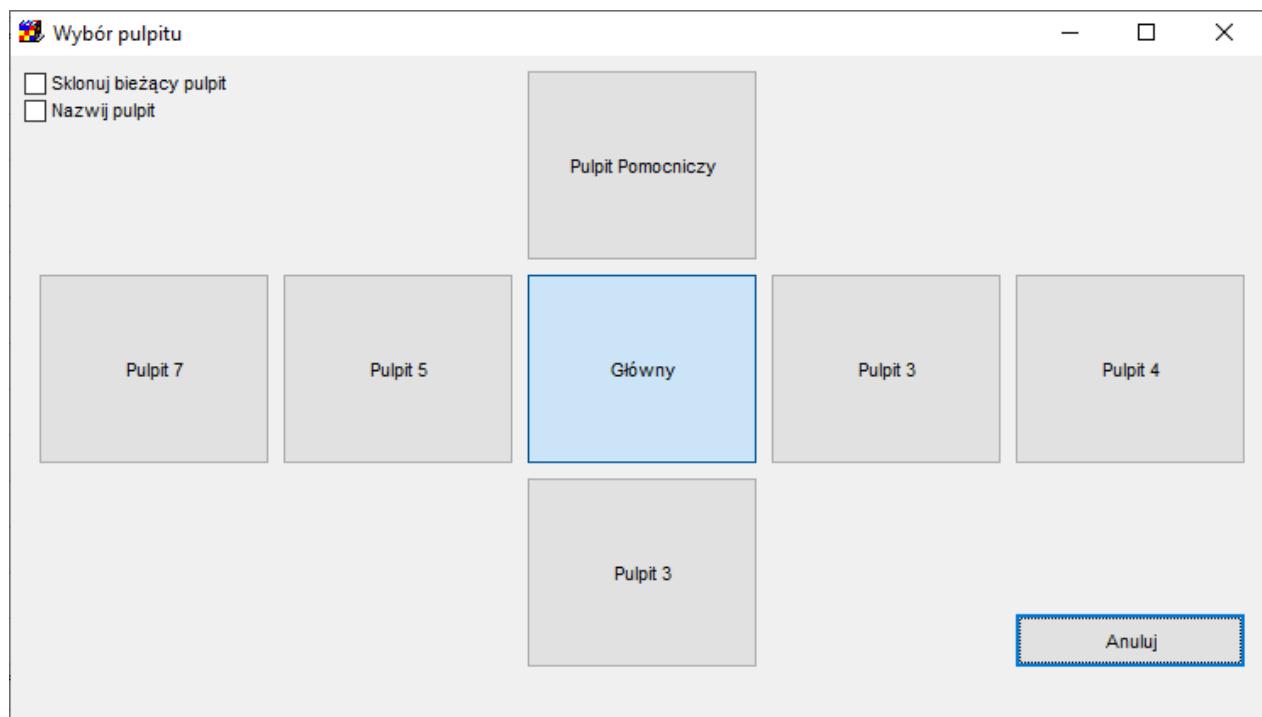
2.3.14 Zakładki: Przełączanie się pomiędzy pulpitami

Codzienna praca planisty wiąże się z częstymi zmianami w rozkładzie zajęć, często wykonywanymi pod presją czasu. Aby umożliwić planistom szybkie przełączenie się pomiędzy kontekstami, na przykład z trybu planowania w tryb poprawki w istniejącym rozkładzie, wprowadzono możliwość zapisania bieżących ustawień pulpitu głównego, przełączenie się do nowego pulpitu pomocniczego, a następnie powrót do pulpitu głównego. Innym przykładem zastosowania zakładek jest planowanie zajęć dla specjalności Zarządzanie (zakładka 1) oraz planowanie zajęć dla specjalności Informatyka (zakładka 2).



Aby przełączyć się pomiędzy pulpitami użyj przycisku .

Wówczas pojawi się okno do wyboru pulpitu.



Mamy do wyboru aż 7 pulpitów, pewnie w normalnej pracy wystarczą dwa, ale na wszelki wypadek dodano ich więcej. Bieżący pulpit w oknie przedstawionym powyżej jest zaznaczony innym kolorem. Przełączamy się pomiędzy pulpitami klikając w pulpit, który chcemy wybrać. Jeżeli chcesz wprowadzić swoją własną nazwę pulpitu, to zaznacz pole wyboru „Nazwij pulpit”. Przykładowe nazwy pulpitów to „Zmiana”, „Specj. Informatyka” etc. Jeżeli chcesz skopiować bieżące ustawienia pulpitu do pulitu, który zaraz wybierzesz, zaznacz pole wyboru „Sklonuj bieżący pulpit”.

Ekran poniżej pokazuje, które pola wchodzą w skład pulitu.

Pulpit jest właściwością użytkownika (a nie właściwością autoryzacji użytkownika).

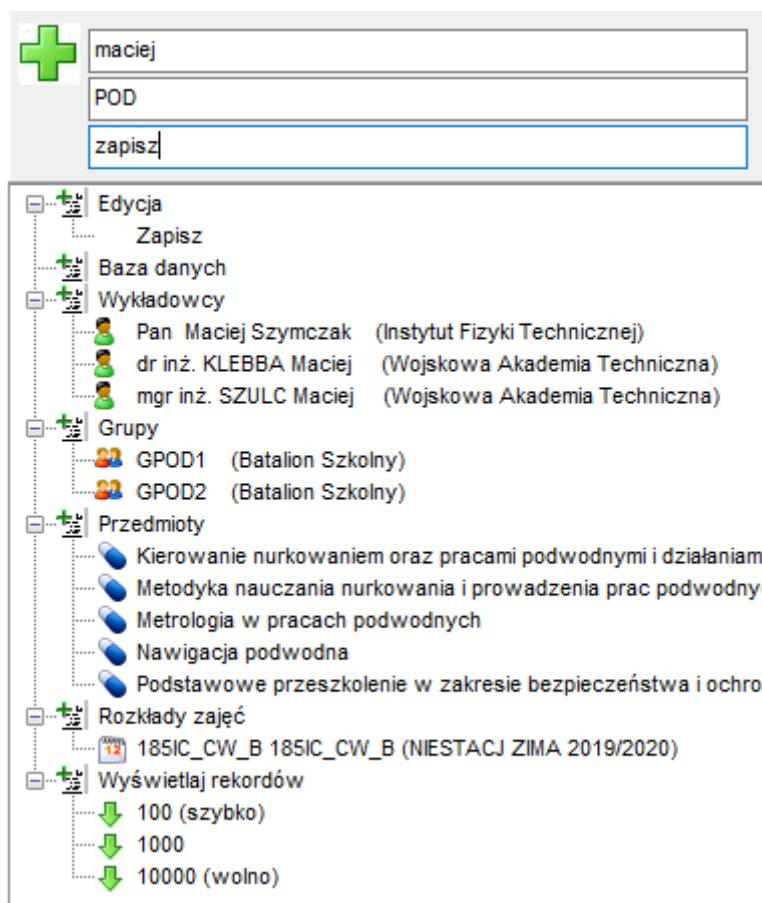
2.4 Panel wyszukiwania

Panel wyszukiwania pozwala w szybki sposób przeszukiwać zawartość menu Aplikacji oraz bazę danych. Wystarczy wpisać kilka znaków, a program wyświetli pasujące elementy. W ten sposób, wystarczy chwila aby wyszukiwać to, czego poszukujemy.

Panel wyszukiwania przeszukuje:

- menu główne Aplikacji,
- notatki przy rozkładach zajęć oraz słowniki
- wykładowców,
- grupy,
- zasoby,
- przedmioty, formy,
- i semestry.

Przykład poniżej ilustruje użycie panelu szybkiego wyszukiwania: Wyświetlamy wykładowców o imieniu *Maciej*, grupy i przedmiotu zawierające słowo *POD*, oraz polecenie *Zapisz*.



Panel wyszukiwania

2.4.1 Wyświetlanie panelu wyszukiwania



Panel wyszukiwania uruchamiamy za pomocą przycisku umieszczonego w pasku narzędzi. Z prawej strony pojawi się wówczas dodatkowy panel, składający się z dwóch elementów: pola wyszukiwania oraz obszaru wyników wyszukiwania.

Aby zwiększyć komfort pracy zaleca się korzystanie z trybu pełnoekranowego. Będąc w trybie pełnoekranowym można przełączać się pomiędzy innymi aplikacjami naciskając kombinacje klawiszy Alt+TAB. Aby wyjść z trybu pełnoekranowego lub uruchomić tryb

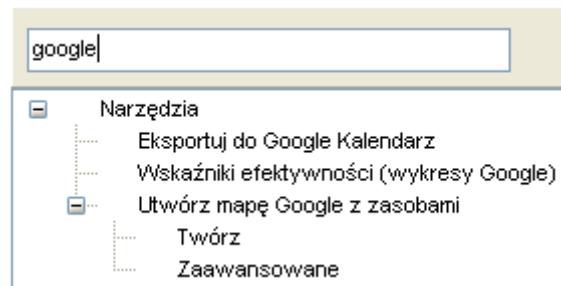


pełnoekranowy naciśnij przycisk .

2.4.2 Wyszukiwanie poleceń menu

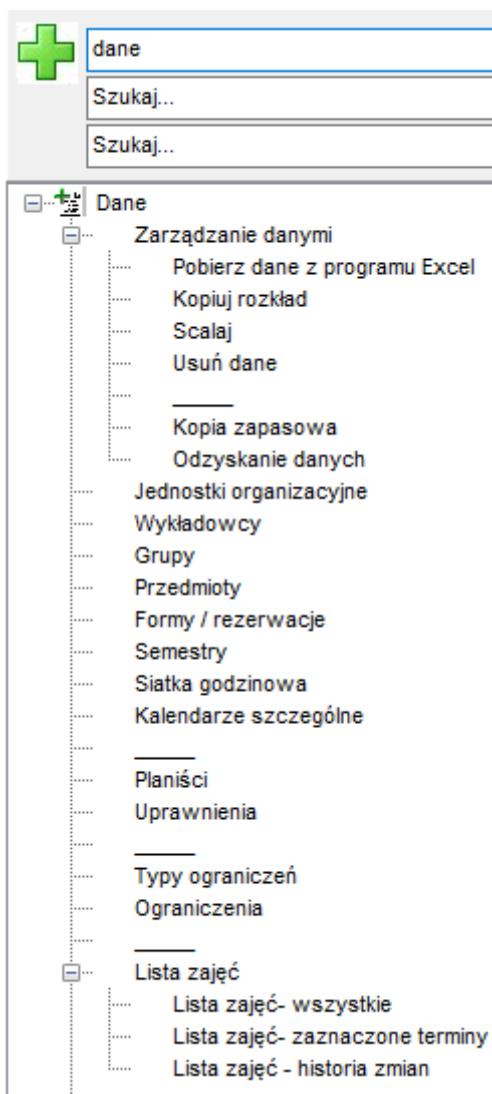
Menu główne Aplikacji zawiera dużo funkcji, posługując się panelem wyszukiwania, zadanie odnalezienia właściwej funkcji jest dziecinnie proste. Wystarczy wpisać kilka liter.

Szukamy polecenie, o którym pamiętamy tylko tyle, że miało w nazwie słowo „Google”? Oto wyniki:



Aby uruchomić polecenie, klikamy w odpowiednią linię w obszarze wyników.

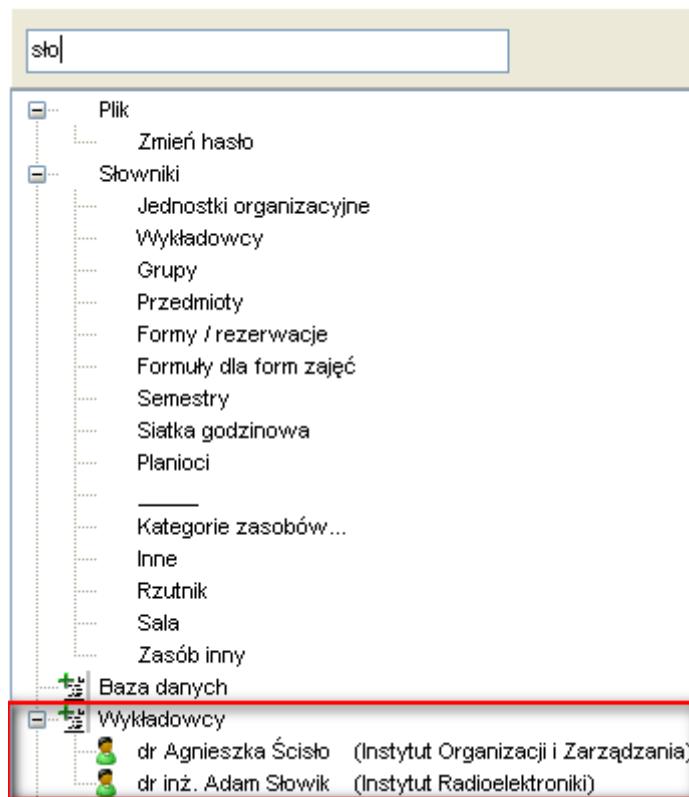
Szukamy polecenia do wprowadzania słowników danych? Wpiszmy fragment wyrazu „Dane”.



2.4.3 Wyszukiwanie rozkładów zajęć wykładowców

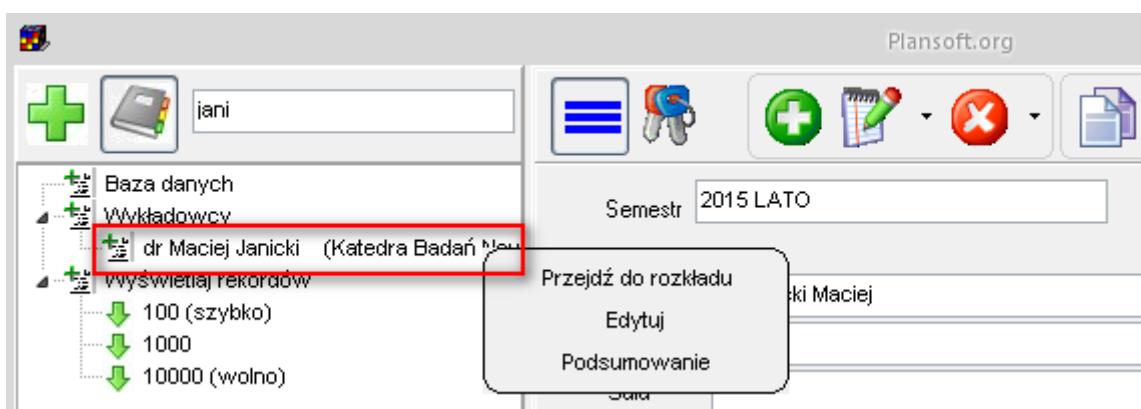
Panel wyszukiwania pozwala na szybkie i intuicyjne wyszukanie rozkładu zajęć dowolnego wykładowcy. Aby znaleźć wykładowcę, wpisujemy fragment nazwy jego tytułu naukowego lub fragment imienia, nazwiska, fragment dodatkowego opisu wykładowcy lub fragment dowolnego atrybutu wykładowcy.

Przykładowe wyniki wyszukiwania po wpisaniu wyrażenia „sło” pokazuje okno poniżej.

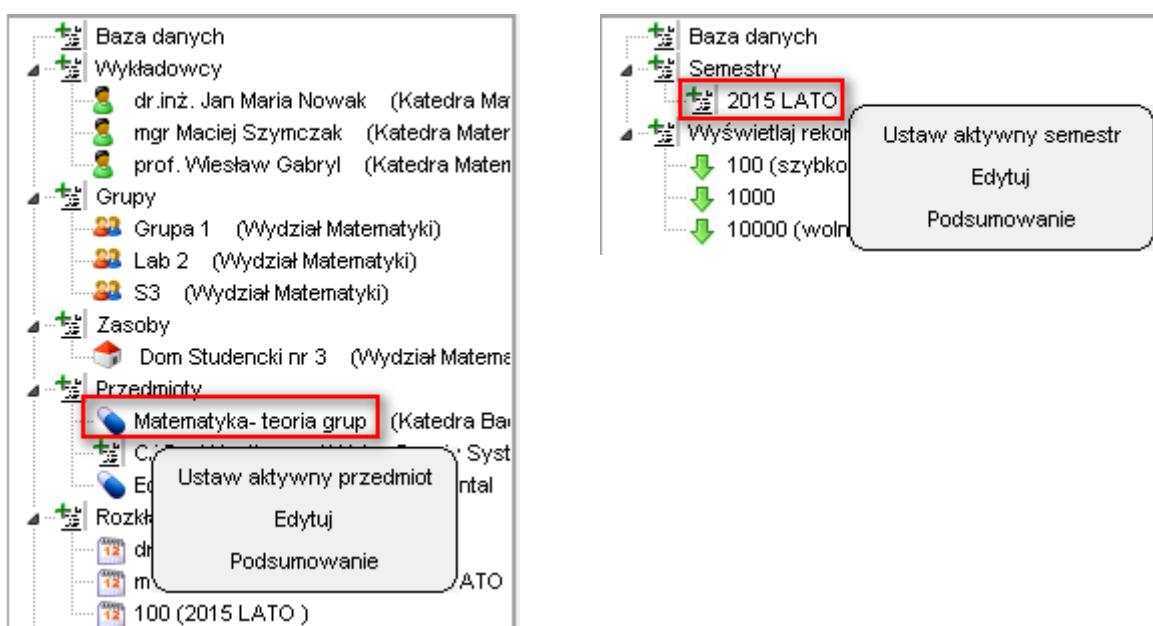


Po kliknięciu w nazwę wykładowcy pojawia się menu przedstawione poniżej.

Gdy odnajdziemy poszukiwany element, panel wyszukiwania pozwala na szybkie przejście do rozkładu zajęć wykładowcy, grupy lub do karty obciążenia zasobu, edycję danych oraz przejście do podsumowania.

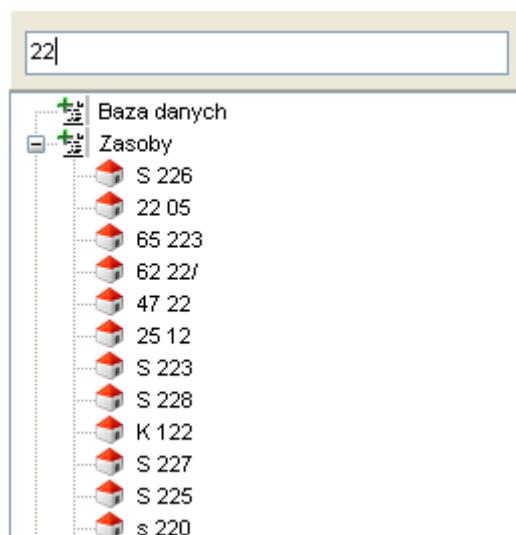


Funkcja działa w analogiczny sposób w odniesieniu do pozostałych danych, które możemy wyszukiwać za pomocą panelu szybkiego wyszukiwania tzn. w odniesieniu do grup, zasobów, przedmiotów i semestrów. Rysunek poniżej przedstawia wygląd menu dla przykładowych: przedmiotu oraz semestru.



2.4.4 Wyszukiwanie rozkładów zajęć grup i użycia zasobów

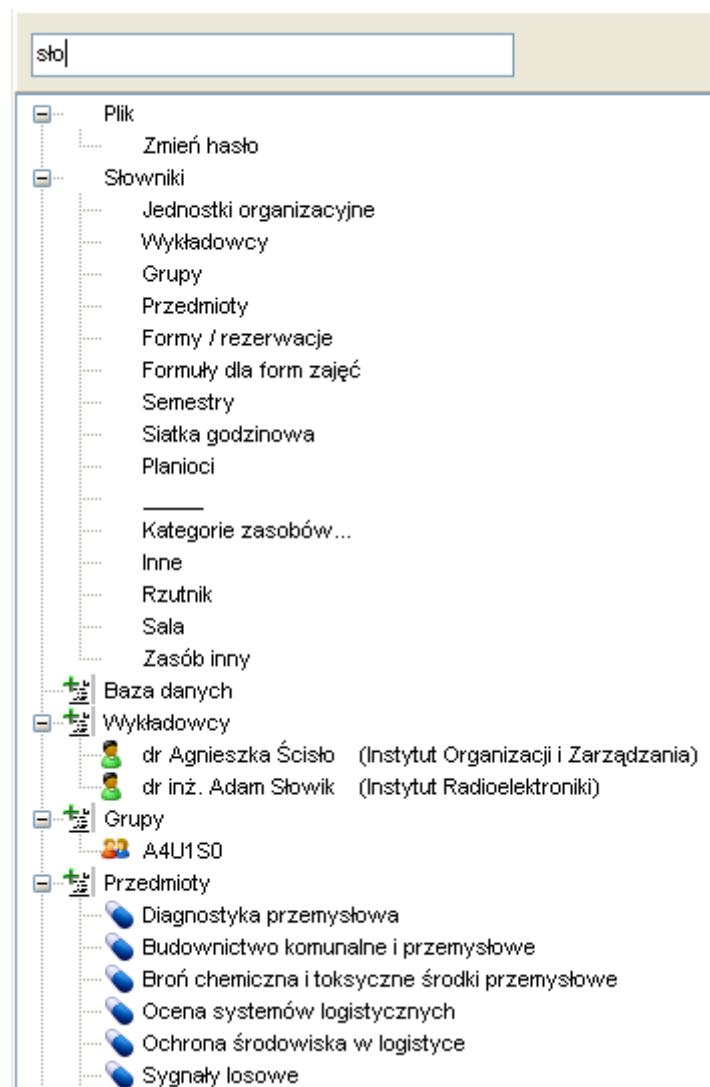
Funkcja wyszukiwania rozkładów zajęć grup i użycia zasobów działa w analogiczny sposób. Wpisując fragment nazwy grupy/zasobu, dodatkowy opis lub wartość atrybutu, otrzymujemy wykaz pasujących odpowiedzi. Klikając w odpowiedni wiersz przechodzimy do rozkładu zajęć.



2.4.5 Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów

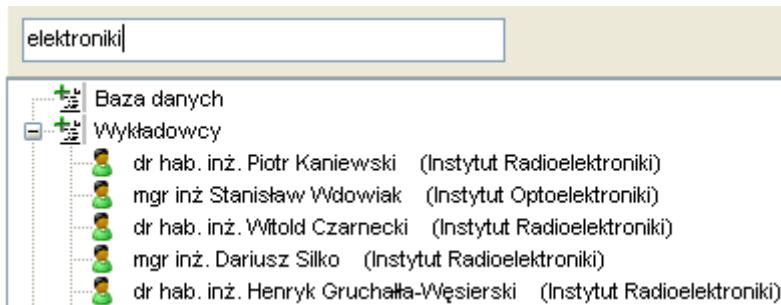
Z pomocą panelu wyszukiwania możemy również wyszukiwać przedmioty i semestry. Kliknięcie w semestr lub przedmiot spowoduje ustawienia aktywnego przedmiotu/semsestru na pulpicie planisty.

Funkcja wyszukiwania działa jednocześnie w odniesieniu do menu, wykładowców, grup, zasobów, przedmiotów i semestrów.



2.4.6 Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej

Obiekty w bazie danych można wyszukiwać również przez wpisanie nazwy jednostki organizacyjnej.



2.4.7 Ustalanie liczby wyników wyświetlanego w siatce

Domyślnie Aplikacja zwraca pierwszych 100 wyników spełniających kryteria wyszukiwania. Można zmienić liczbę zwracanych wyników na wartość 1000 lub 10 000 klikając w jeden z elementów pokazanych poniżej.

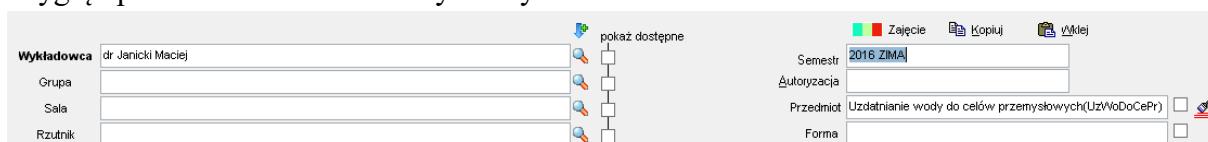
Im więcej wyników wyświetlanych jest na ekranie, tym wolniej funkcjonuje wyszukiwanie.



2.4.8 Panel dla zaawansowanych użytkowników

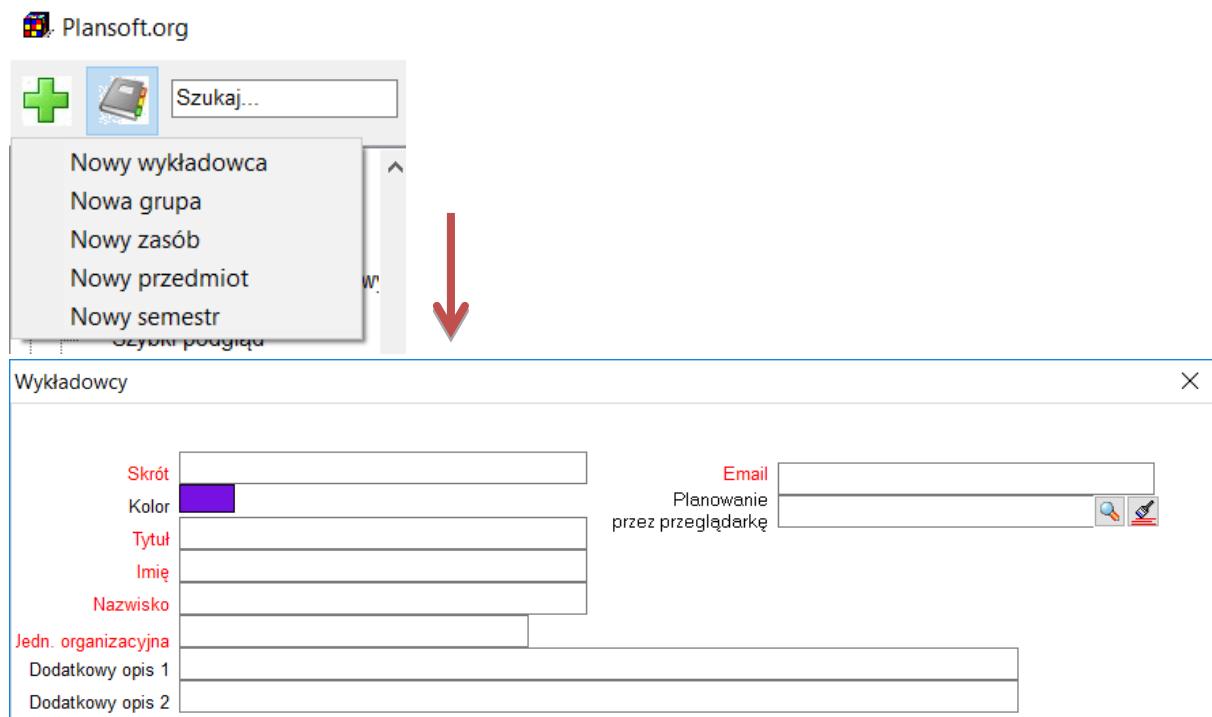
Aby nawigować pomiędzy rozkładami zajęć, w zupełności wystarczy panel wyszukiwania. Panel zaawansowany jest użyteczny, gdy chcemy wyszukiwać wolne terminy lub dostosowywać wygląd siatki.

Wygląd panelu dla zaawansowanych użytkowników:



2.4.9 Szybkie dodawanie danych

Wybranie polecenia *Nowy wykładowca* (*Nowa grupa* itd.) prowadzi do formularza do wprowadzania nowego wykładowcy.



2.4.10 Dla wnikliwych

Poniżej umieściliśmy szczegółowe informacje na temat sposobu funkcjonowania paska wyszukiwania.

2.4.10.1 Polskie znaki diakrytyczne i wielkość znaków

Podczas wyszukiwania nie trzeba używać polskich znaków. Jeżeli chcemy wyświetlić wszystkich doktorów inżynierów, możemy wpisać „dr inż”, co jest równoznaczne z zapisem „dr inz”. Wielkość znaków podczas wyszukiwania nie ma znaczenia.

2.4.10.2 Widoczność danych

Wyniki wyszukiwania uwzględniają dostęp do obiektów zgodnie z nadanymi uprawnieniami widoczności danych. Jeżeli chcesz zmienić reguły widoczności danych, uruchom okno *Uprawnienia*.

2.4.10.3 Co dokładnie jest wyszukiwane

Tabela poniżej zawiera szczegółowe informacje jakie dane są wyszukiwane w poszukiwaniu obiektów w bazie danych

Obiekt	Przeszukiwane atrybuty
--------	------------------------

Wykładowca	Skrót Tytuł naukowy Imię Nazwisko Email Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków. Chodzi o atrybuty utworzone samodzielnie, które każda Uczelnia może tworzyć wg własnych potrzeb, aby dowiedzieć się więcej zająć do rozdziału Atrybuty w podręczniku użytkownika. Nazwa jednostki organizacyjnej
Grupa	Nazwa Skrót Opis 1 Opis 2 Email Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Zasób	Nazwa Sali i nazwa budynku lub Nazwa zasobu Skrót Opis 1 Opis 2 Email Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Przedmiot	Nazwa Skrót Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Semestr	Nazwa Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków

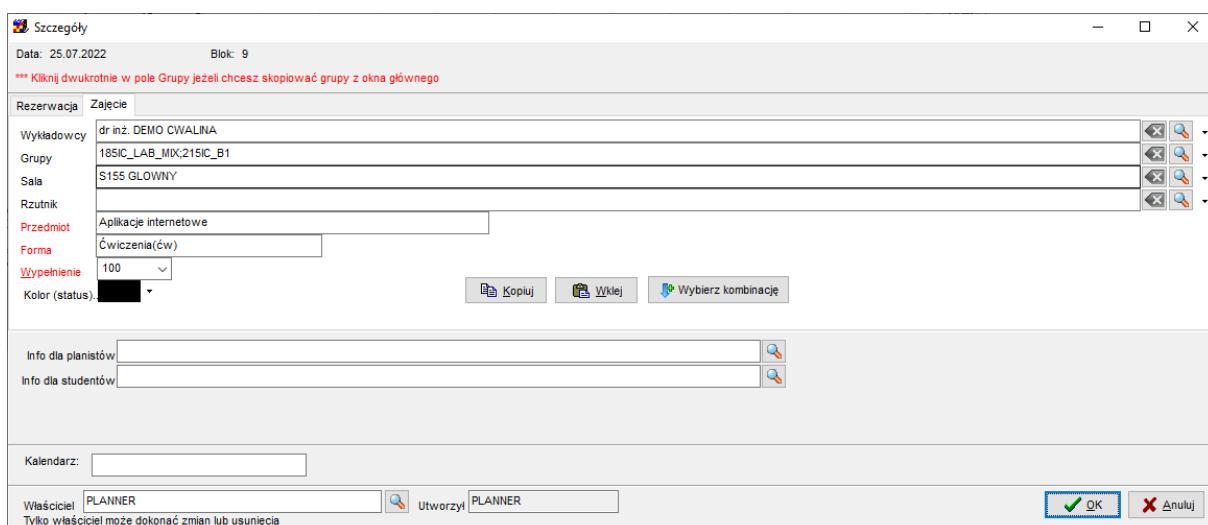
3 Planowanie

Z poprzedniego rozdziału wiemy już, jak wygląda interfejs użytkownika, możemy zatem zacząć planowanie. No to zaczynamy !

3.1 Dodawanie nowych zajęć

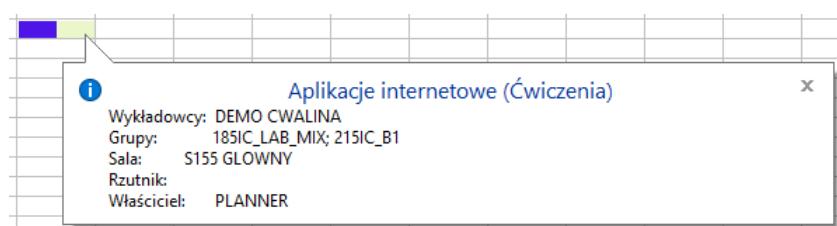
Aby dodać nowe zajęcia:

1. Jednorazowo: Wybierz semestr i przejdź do rozkładu zajęć wykładowcy, grupy, lub zasobu
2. Zaznacz w siatce terminy, w których mają zostać dodane zajęcia. Możesz po prostu zaznaczyć jeden termin lub zaznaczyć wiele terminów pojawiających się okresowo, w określonym dniu tygodnia i o określonej godzinie, nazywanych paskiem zajęć, ponieważ w układzie tygodniowym układają się w formie paska.
3. Kliknij przycisk . Pojawi się okno widoczne poniżej.

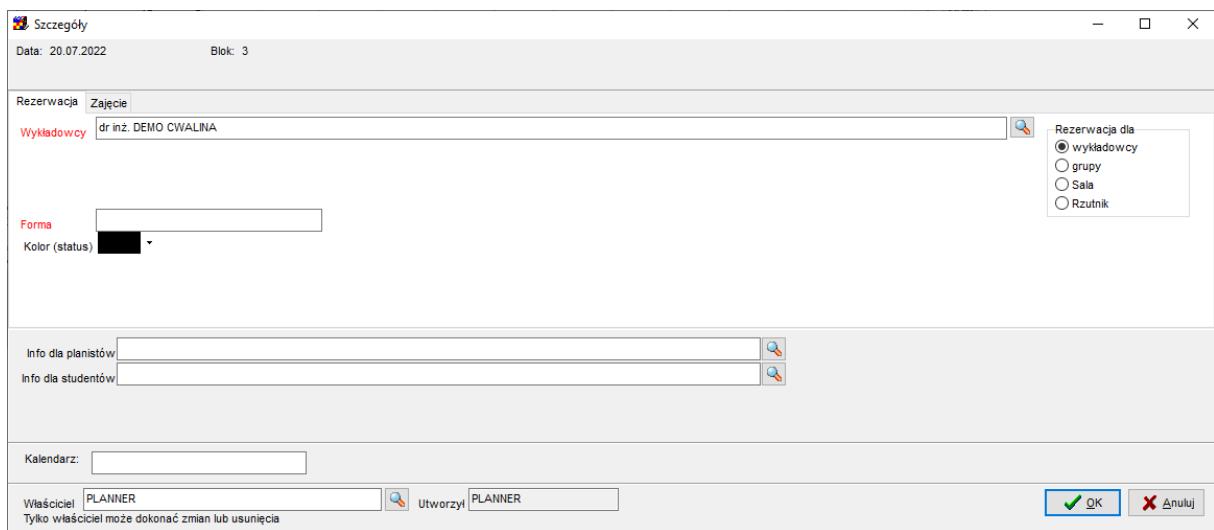


Dodawanie nowego zajęcia

4. Wypełnij czerwone pola na formularzu i naciśnij przycisk Enter. Możesz wybrać kilku wykładowców, wiele grup i sal i zasobów. Zajęcie zostało dodane i jest widoczne w siatce, gratulacje !



Oprócz zajęć, można również tworzyć tzw. rezerwacje terminów. Rezerwacje tworzy się w taki sam sposób, co zajęcia, z tym, że należy wybrać zakładkę *Rezerwacja*.

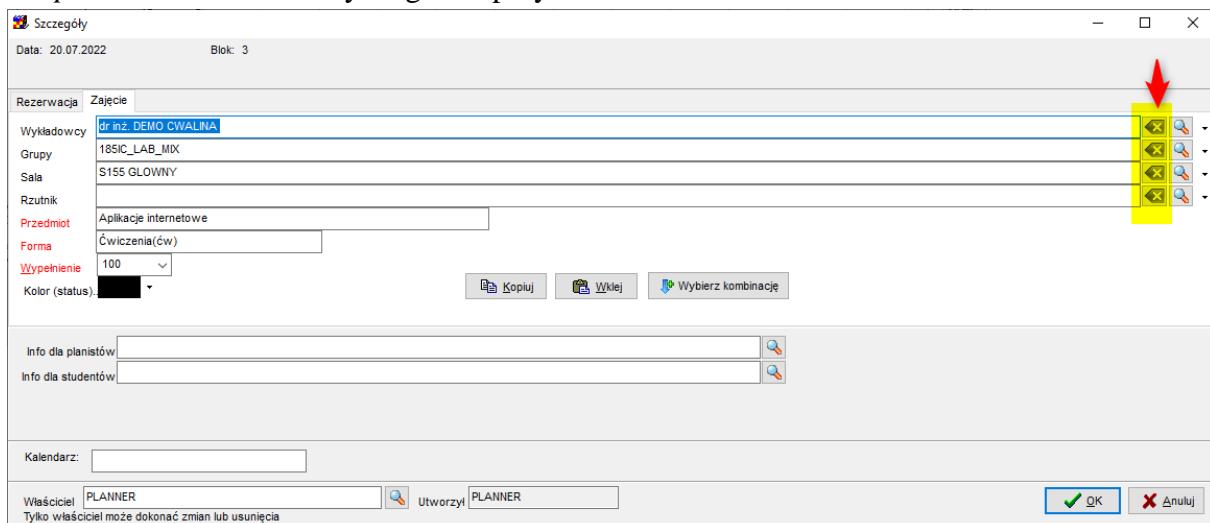


Dodawanie rezerwacji

Napiszemy teraz trochę więcej o planowaniu zajęć:

Zmiana wykładowców, grup, zasobów, przedmiotu, formy zajęć i wypełnienie bloku może być dokonana z listy rozwijanej. Służy do tego przycisk , znajdujący się w tym samym wierszu. Jeżeli użytkownik chce wybrać obiekt spośród dostępnych obiektów, wówczas należy użyć przycisku .

Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z listy należy usunąć nazwę za pomocą klawisza *Backspace* lub *Delete* lub użyć tego ten przycisk:



Okno widoczne powyżej zapewnia również zmianę właściciela zajęcia. Właściciel to planista, który ma prawo do zmiany lub usunięcia danego zajęcia. Właścicielem zajęcia jest planista, który utworzył zajęcie. Właściciel zajęcia może przekazać zajęcie innemu planiście, wówczas

innego planista staje się właścicielem zajęcia. Nowego właściciela zajęcia wybierz za pomocą listy rozwijanej przy polu *właściciel*.

Przyciski dolnego paska mają następujące znaczenie:

- *Kopiuj* – kopiuje całe zajęcie/rezerwację
- *Wklej* – wkleja całe zajęcie/rezerwację
- *OK* – zatwierdzenia wprowadzone zmiany
- *Anuluj* – zamyka okno

Uwagi:

- Podczas planowania zajęć dla kilku grup należy kilkakrotnie kliknąć przycisk do wybierania grupy z listy i wybrać grupy. Przy planowaniu kolejnego zajęcia, dla przyspieszenia pracy, listę grup można kopiować poprzez schowek. Należy analogicznie postępować w przypadku wykładowców i zasobów.
- Wykładowców, grupy, sale oraz rzutniki można wybierać z list wyboru lub wprowadzać z klawiatury. Rzutniki jest to typ zasobu, który dynamicznie może być zmieniany, dotyczy to zarówno zakładki *Zajęcia* jak również *Rezerwacja*.

3.1.1 Dodawanie zajęcia- wartości domyślne

Podczas dodawania nowego zajęcia wartościami domyślnymi są wykładowcy, grupy, zasoby, przedmiot i forma wybrane na pulpicie planisty.

The screenshot shows the Plansoft.org software interface for scheduling and resource reservation. At the top, there are search and filter fields for 'Wykładowca' (lecturer), 'Grupa' (group), 'Sala' (room), and 'Rzutnik' (projector). On the right, there are dropdowns for 'pokaz dostępne' (available show), 'Semestr' (semester), 'Autoryzacja' (authorization), 'Przedmiot' (subject), and 'Forma' (form). Below these are two large tables representing weekly schedules for Monday through Friday. A modal dialog box titled 'Szczegóły' (Details) is open, containing fields for 'Data: 14.11.2016' and 'Blok: 6'. It includes a note: 'Kliknij dwukrotnie w pole Wykładowcy jeżeli chcesz skopiować wykładowców z okna głównego' (Double-click in the lecturer field if you want to copy lecturers from the main window). The dialog also contains sections for 'Rezerwacja' (Reservation) and 'Zajęcie' (Lesson), with dropdowns for 'Wykładowcy', 'Grupy', 'Sala', 'Przedmiot', 'Forma', and 'Wypełnienie'. There are also buttons for 'Kopiuj' (Copy), 'Wklej' (Paste), and 'Wybierz kombinację' (Select combination). At the bottom of the dialog are fields for 'Info dla planistów' (Information for planners) and 'Info dla studentów' (Information for students), along with a 'Kalendarz:' (Calendar) dropdown, a 'Cykl' (Cycle) button set to '1 Wszystkie tygodnie' (All weeks), a 'Liczba zajęć' (Number of lessons) dropdown set to 'Zgodnie z zaznaczeniem' (According to selection), and buttons for 'Właściciel' (Owner) set to 'PLANNER', 'Utworzył' (Created by) set to 'PLANNER', and 'OK' (OK) and 'Anuluj' (Cancel).

Wartości domyślne podczas tworzenia nowego zajęcia.

3.1.2 Wykrywanie konfliktów

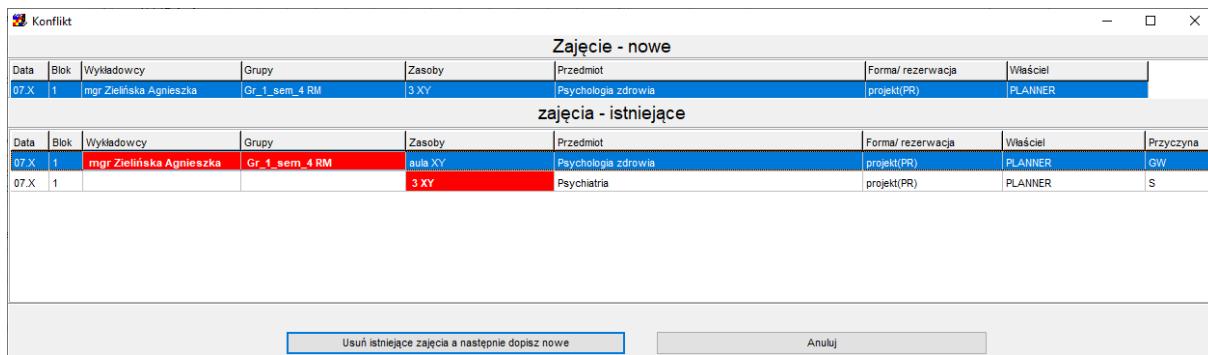
Aplikacja weryfikuje wprowadzane dane do rozkładu zajęć przy zapisie danych, wykrywa przy tym następujące rodzaje konfliktów:

- planowanie zajęć w terminach niedozwolonych,
- podczas planowania zajęć dla grup / grupy:
 - grupa ma zaplanowane zajęcia,
 - grupa ma zarezerwowany termin,
- podczas planowania zajęć dla wykładowcy / wykładowców:
 - wykładowca ma zaplanowany termin,
 - wykładowca ma zarezerwowany termin,
- podczas planowania zajęć dla zasobu / zasobów:
 - zasób jest zajęty,
 - zasób jest zarezerwowany.

W każdym z omówionych przypadków zostaje wyświetlona lista wszystkich zajęć powodujących konflikt.

Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy wprowadzane zajęcia nie kolidują z zajęciami już zapisanymi w bazie danych. Jeśli podczas planowania wystąpi taka sytuacja, wyświetcone zostanie ono przedstawione poniżej.

Przyczyna kolizji wyświetlana jest w kolumnie Przyczyna, a dane powodujące konflikt wyróżniane są za pomocą koloru.



Konflikty

W oknie powyżej wyświetlane są informacje o nowym zajęciu oraz o zajęciach, które już są zapisane w bazie danych i powodują konflikt. W przedstawionym powyżej przykładzie dokonano próby zaplanowania zajęcia w dniu 9.02 na 6 godzinie. Nastąpił konflikt z uprzednio zaplanowanym zajęciem ze względu za zajęty zasób.

Aplikacja *Plansoft.org* udostępnia w sytuacji powyżej dwa rozwiązania:

- *Usuń istniejące przydzielony zajęć i dopisz nowe zajęcie,*
- *Anuluj*, które oznacza, że program nie dopisze nowego zajęcia.

W omówionym przykładzie nie powiedzie się usunięcie istniejących zajęć, ponieważ zajęcie powodujące konflikt zostało zaplanowane przez innego planisty, z tego powodu brak jest odpowiednich uprawnień.

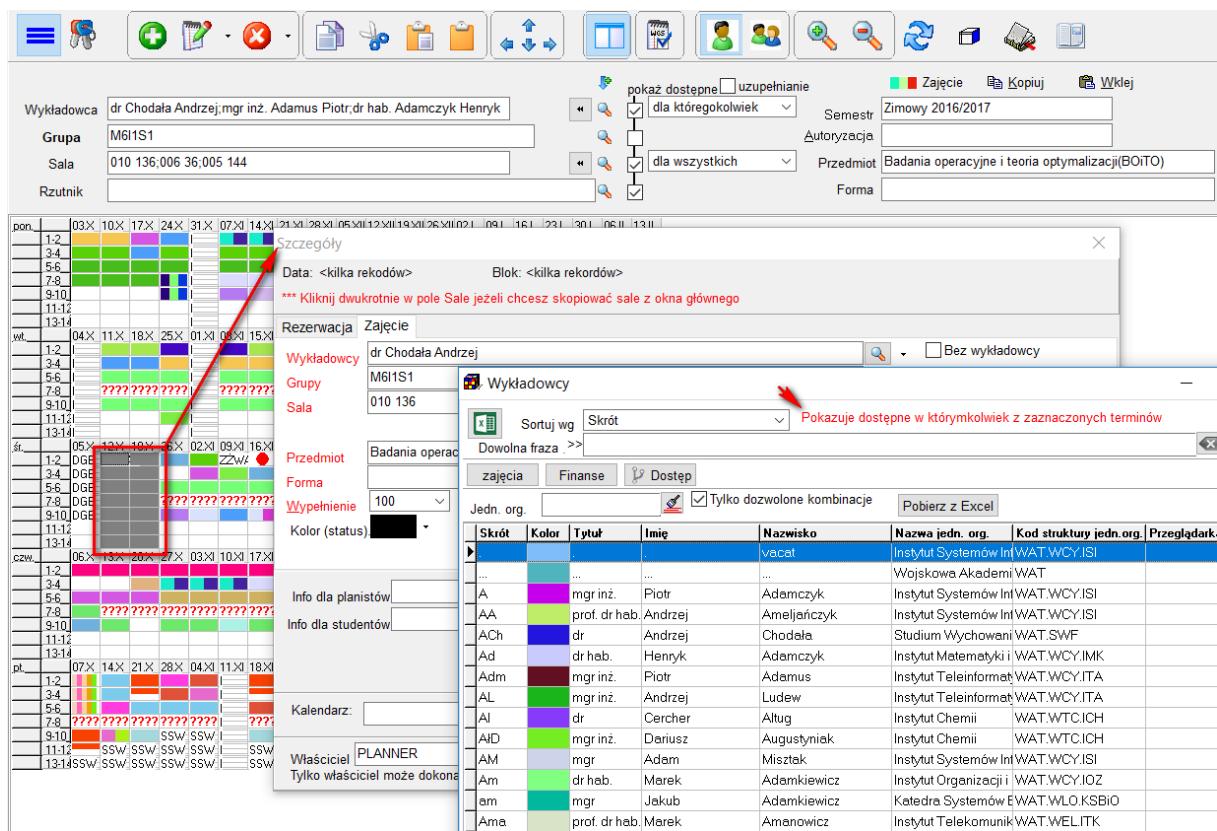
Omówiona powyżej operacja odbywa się dla każdego terminu niezależnie.

3.1.3 Planowanie częściowe

Podczas planowania zajęć możemy pominąć pola wykładowca, grupa, sala i wypełnić je później. Możliwe jest planowanie zajęć w dniach wolnych.

3.1.4 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach

W celu wyszukania zasobu dostępnego w określonych terminach należy zaznaczyć terminy w siatce, a następnie uruchomić funkcję dodawania/edykcji zajęcia, tak jak pokazano to na rysunku poniżej. Komunikat *pokaż dostępne* oznacza, że nie pokazywane są wszystkie zasoby, lecz tylko te, które są dostępne we wskazanych terminach.

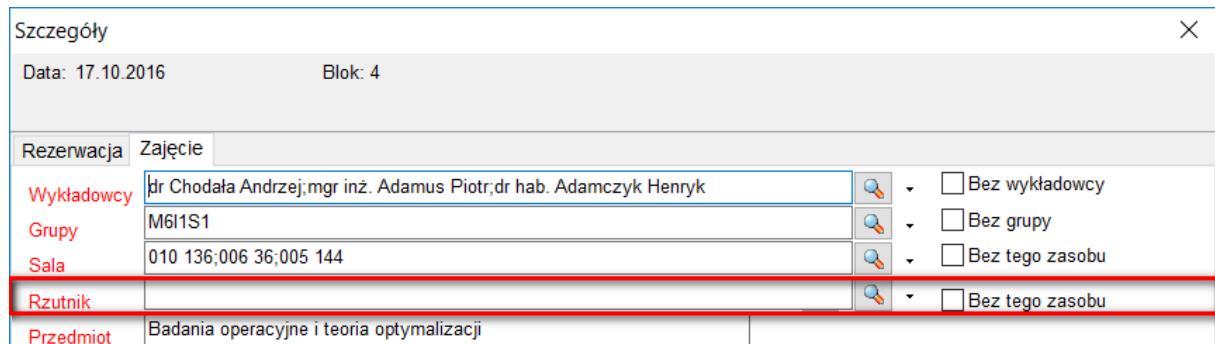


Widok okna wykładowcy dostępny w planowanych terminach.

Podobnie, legenda również pokazuje dostępne zasoby w zaznaczonych terminach.

3.2 Planowanie obciążenia rzutników i innych zasobów

W aplikacji *Plansoft.org* można planować wykorzystanie rzutników oraz innych zasobów. Na pulpicie planisty widoczna jest linia, w której to można wpisać nazwę rzutnika, dla którego planowane jest obciążenie. Linia rzutniki funkcjonuje w sposób analogiczny do pozostałych linii (zasoby, grupy, wykładowcy).



Rodzaj zasobu, dla którego planowane są zajęcia można zmieniać. Domyślnie są to *rzutniki*. Po naciśnięciu myszą obszaru widocznego za pomocą czerwonej ramki na rysunku powyżej pojawi się okno, za pomocą którego istnieje możliwość wyboru innej kategorii zasobów spośród listy istniejących. Można również utworzyć nową kategorię zasobów.

3.3 Święta i dni ustawowo wolne

Kalendarz świąt modyfikujemy po wybraniu zakładki *kalendarz dni wolnych* bądź też za pomocą menu *Widok / Rezerwacje globalne*. Z rozkładu zajęć znikają wówczas wszelkie zaplanowane zajęcia i pojawi się czysty formularz z zaznaczonymi terminami zarezerwowanymi. Należy zaznaczyć grupę komórek lub komórkę (oznaczającą terminy). Stan każdej komórki zostanie zmieniony na przeciwny. (Jeśli termin jest zarezerwowany, zostanie ustawiony jako termin wolny i odwrotnie).

Uwaga:

Zarówno dodanie rezerwacji, jak i usunięcie rezerwacji (grupy rezerwacji) można anulować za pomocą funkcji *cofnij* w menu głównym.

Edycja świąt i dni wolnych może zostać zablokowana na poziomie planisty.

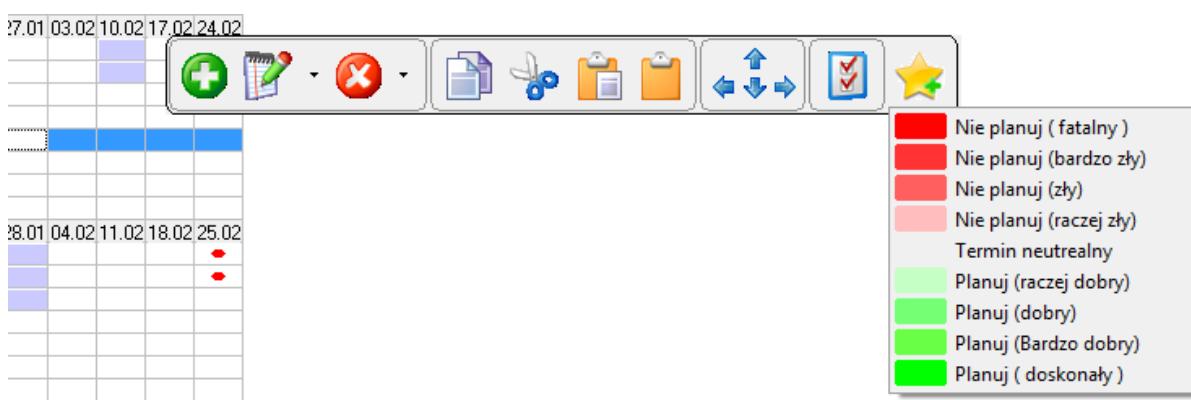
3.4 Widok preferowanych terminów

Wykładowcy często zgłoszają swoje preferencje, co do terminów, w których powinny, lub nie powinny, być planowane zajęcia. Preferencje są zgłoszane jeszcze przed przystąpieniem do planowania, lub w trakcie planowania, w formie zapotrzebowan na godziny dydaktyczne.

W programie *Plansoft.org* służy do tego funkcjonalność **zaznacz termin jako preferowany / nie preferowany** oznaczona na *podręcznym pasku narzędzi* za pomocą symbolu gwiazdki.

Planista może nanieść preferencje na rozkład lub zmienić je w dowolnej chwili. Aby to uzyskać, należy:

- 1). Zaznaczyć zajęcia, których dotyczy preferencja np. blok 3-4 w piątki
- 2). Wskazać, za pomocą polecenia w menu podręcznym, czy termin jest preferowany / nie preferowany, czy neutralny. Możliwe są też warianty pośrednie, oznaczone różną intensywnością kolorów.



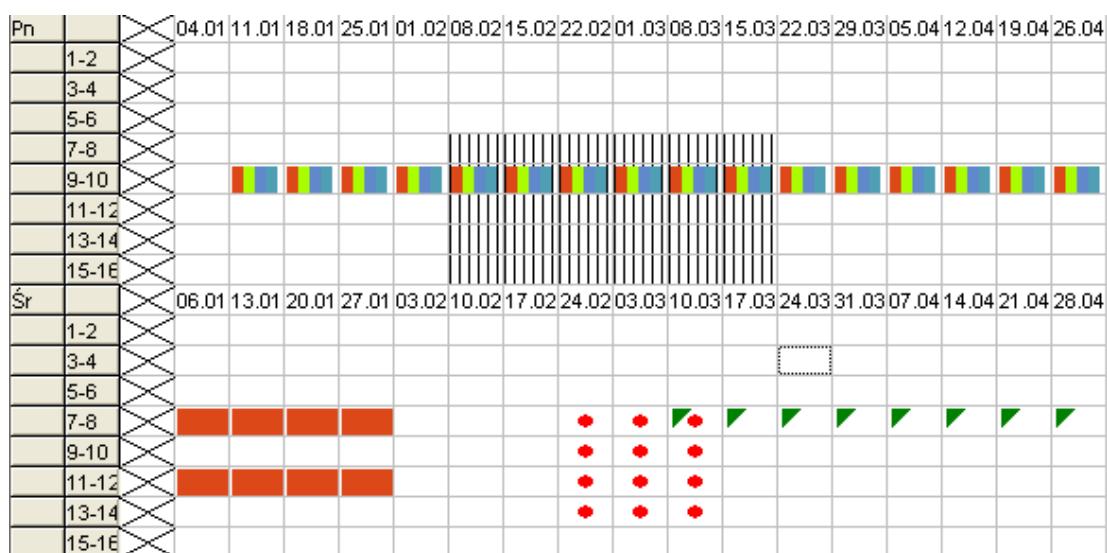
Widok ustalania preferencji zaznaczonych zajęć.

W celu rozróżnienia na układzie preferencji od zajęć, preferencje są prezentowane w formie trójkątów umieszczanych w lewym górnym rogu zajęcia. Czerwony trójkąt oznacza termin, w których nie powinny być planowane zajęcia, zielony- w których powinny być planowane; wielkość trójkąta oznacza intensywność preferencji.



nie planuj (fatalny) – termin neutralny – planuj (doskonały)

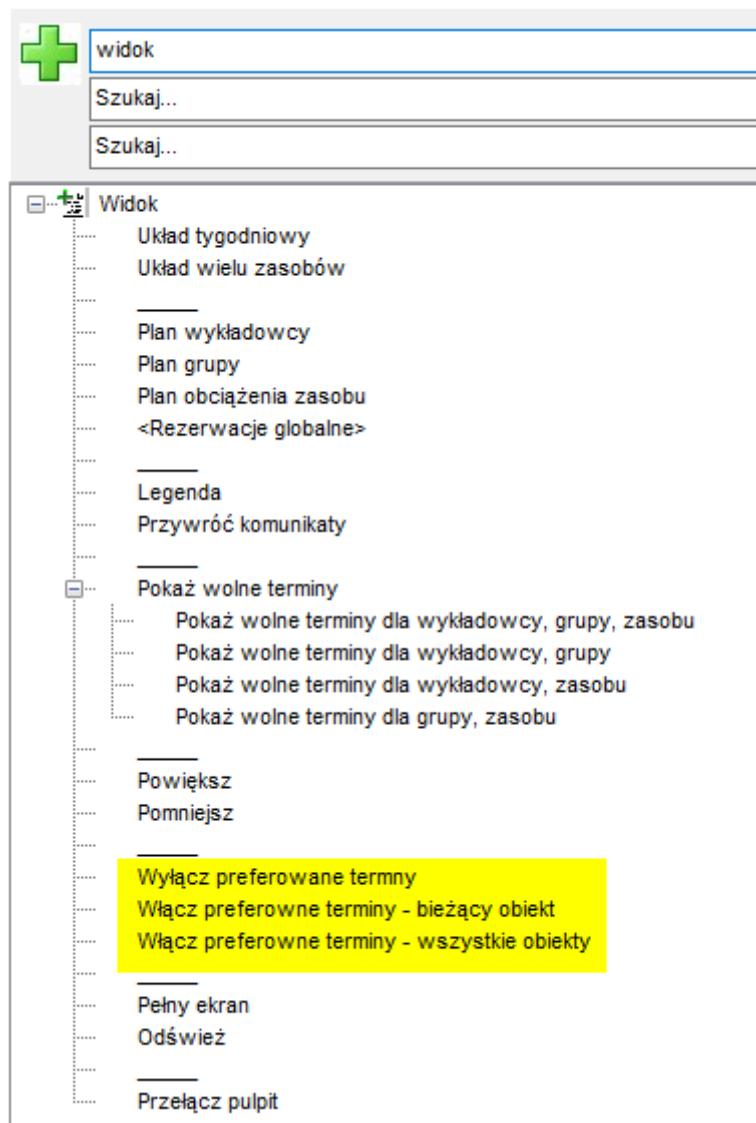
Preferowane terminy nie powodują konfliktów podczas planowania i są wyświetlane wyłącznie w celach informacyjnych; występują one niezależnie od innych symboli wyświetlanych na pulpicie planisty, przykład pokazano na rysunku poniżej.



Widok siatki zajęć z uwidocznieniem terminów preferowanych.

Mechanizm preferencji działa również w odniesieniu do grup, sal i innych zasobów. Za pomocą opcji *widok* w menu głównym można wybrać jeden z trzech trybów wyświetlania:

- **Włącz preferowane terminy – wszystkie terminy:** jest trybem domyślnym. W tym trybie widzimy zsumowane preferowane terminy dla wszystkich wybranych obiektów. Gdy w danym terminie pojawi się kilka sprzecznych informacji, np. Wykładowca 1 preferuje termin, Wykładowca 2 uważa termin za fatalny, a grupa 1 uważa termin za neutralny, wówczas zostanie pokazana najgorsza preferencja, czyli termin fatalny.
- **Włącz preferowane terminy – bieżący obiekt:** Ten tryb przydaje się, gdy ustawiamy preferencje dla konkretnego obiektu i nie chcemy, żeby na ekranie pojawiały się preferencje innych obiektów.
- **Wyłącz preferowane terminy –** wyłącza wyświetlanie informacji o terminach preferowanych.



Tryby wyświetlania preferowanych terminów.

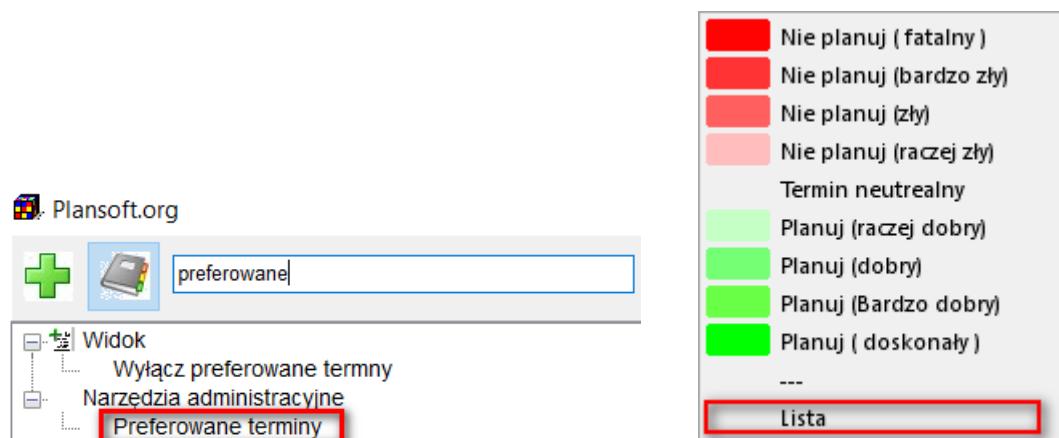
W przypadku, kiedy użytkownik zmienił preferowane terminy dla obiektu a nie widzi różnicę, należy sprawdzić tryb wyświetlania preferowanych terminów, prawdopodobnie aktywny jest tryb *wszystkie obiekty*, zamiast *bieżący obiekt*. Preferowane terminy nie są drukowane na raportach.

3.4.1 Preferowane terminy – Lista

Możliwe jest przeglądanie preferowanych terminów w formie listy i

- wyszukiwanie wg dowolnej frazy
- sprawdzenie, kto dodał preferowane terminy
- Dozwolone dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi: masowe usuwanie preferowanych terminów za pomocą przycisku Usuń/ Usuń wszystkie

Okno uruchamiamy albo za pomocą menu głównego albo z paska narzędzi planowania.



Przykładowy wygląd okna przedstawia poniższy rysunek.

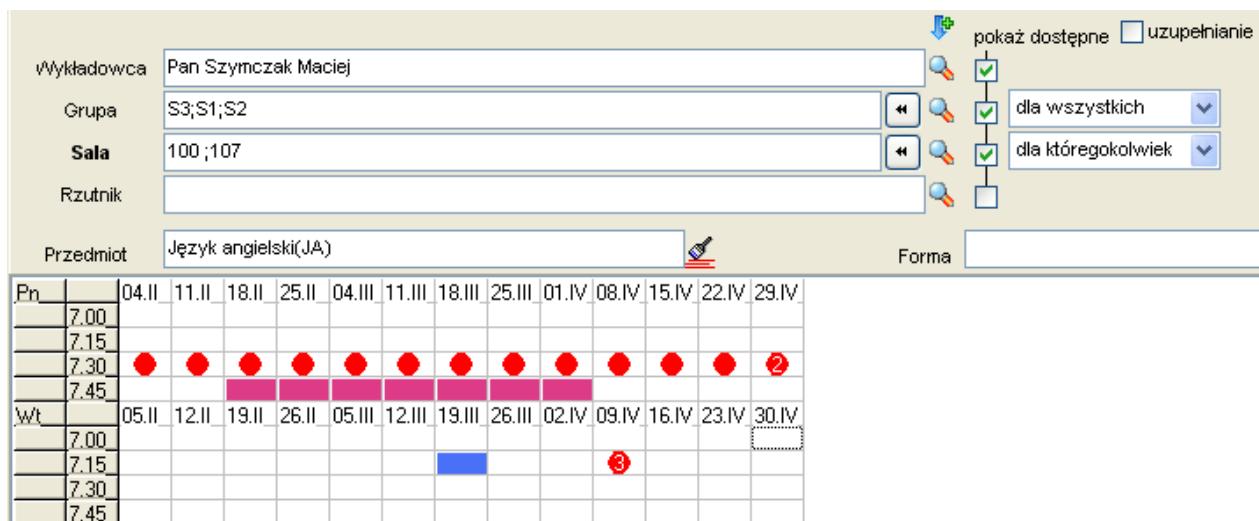
Preferowane Terminy								
		Sortuj wg	Dzień	Wykładowca lub nazwa zasobu	Utworzył	Data utworzenia	Zmienił	Data zmiany
		Dowolna fraza >>						
01.10.2010	5-6	NIE -999	dr inż. Deutsch Marek	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	9-10	NIE -999	dr inż. Deutsch Marek	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	3-4	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	5-6	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	9-10	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	13-14	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	1-2	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	3-4	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	5-6	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	9-10	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
01.10.2010	13-14	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	1-2	NIE -999	dr inż. Pęłys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	5-6	NIE -999	dr inż. Olejniczak Jarosław	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	7-8	NIE -999	dr inż. Pęłys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	13-14	NIE -999	dr inż. Pęłys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	5-6	NIE -999	dr inż. Górska Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	9-10	NIE -999	dr inż. Górska Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	1-2	NIE -999	dr Myszonko-Kostrzewa Katarzyna	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	
02.10.2010	5-6	NIE -999	dr Myszonko-Kostrzewa Katarzyna	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35	

3.5 Wyszukiwanie dopuszczalnych terminów- czerwona kropka

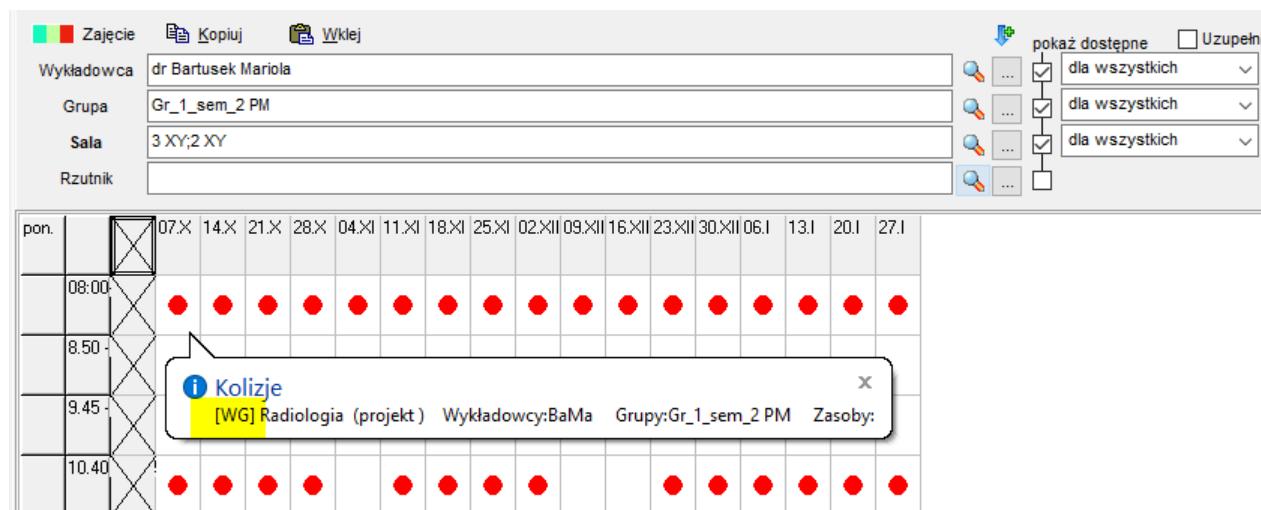
Czerwona kropka w siatce rozkładu wskazuje, które terminy nie są dostępne do planowania ze względu na konflikty z istniejącymi zajęciami. Symbol oznacza, że termin jest niedostępny ze względu na konflikt z jednym zajęciem.

Numer wewnętrz kropki oznacza liczbę zajęć, które powodują, że termin jest niedostępny. Oznaczenia i , oznaczają odpowiednio dwa i trzy kolizyjne zajęcia.

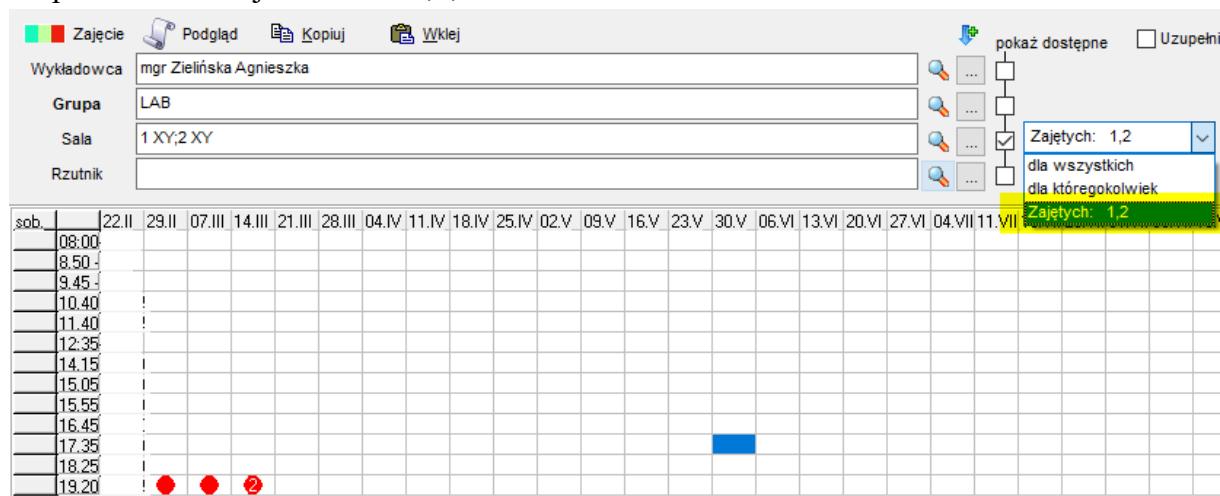
W praktyce, gdy wyszukujemy wolne terminy, powinniśmy wybierać te, które nie zostały zaznaczone za pomocą kropki, a jeżeli już musimy wybierać terminy oznaczone za pomocą kropki, to wybieramy kropki o jak najniższych numerach.



Po wskazaniu wskaźnikiem myszy kolizyjny termin, pokazywana jest podpowiedź na temat zajęć, które powodują kolizje. Aplikacja pokazuje informację na temat przyczyny wystąpienia kolizji. Symbol [W] oznacza, że w danym terminie nie można planować zajęć ze względu na wykładowcę. Symbole [G],[S],[Z] oznaczają kolejno termin zajęty przez grupę, salę lub zasób. W nawiasie [] może pojawić się więcej niż jeden symbol, na przykład jeżeli termin zajęty jest przez wykładowcę i grupę, wówczas pojawi się symbol [WG].



Funkcja wyszukiwania dostępnych terminów pozwala na wyświetlenie tylko czerwonych kropki o określonej liczności : 1,2,3 itd.



Wartość zajętych: 1 oznacza, że czerwone kropki pojawią się tylko w miejscach, w których występuje jeden konflikt. Można wpisać kilka liczb rozdzielając je przecinkiem, np. wartość **zajętych: 6,7,8** oznacza, że czerwone kropki pojawią się tylko w miejscach, w których występuje 6,7 lub 8 konfliktów. Wybranie polecenia **dla wszystkich** odpowiada wprowadzeniu ciągu liczb 1,2,3,4,... a wybranie polecenie **dla któregokolwiek** odpowiada wprowadzeniu liczby oznaczającej liczbę wybranych zasobów. Funkcja zaawansowanego wyszukiwania dostępnych terminów działa niezależnie dla wykładowców, grup oraz sal/zasobów.

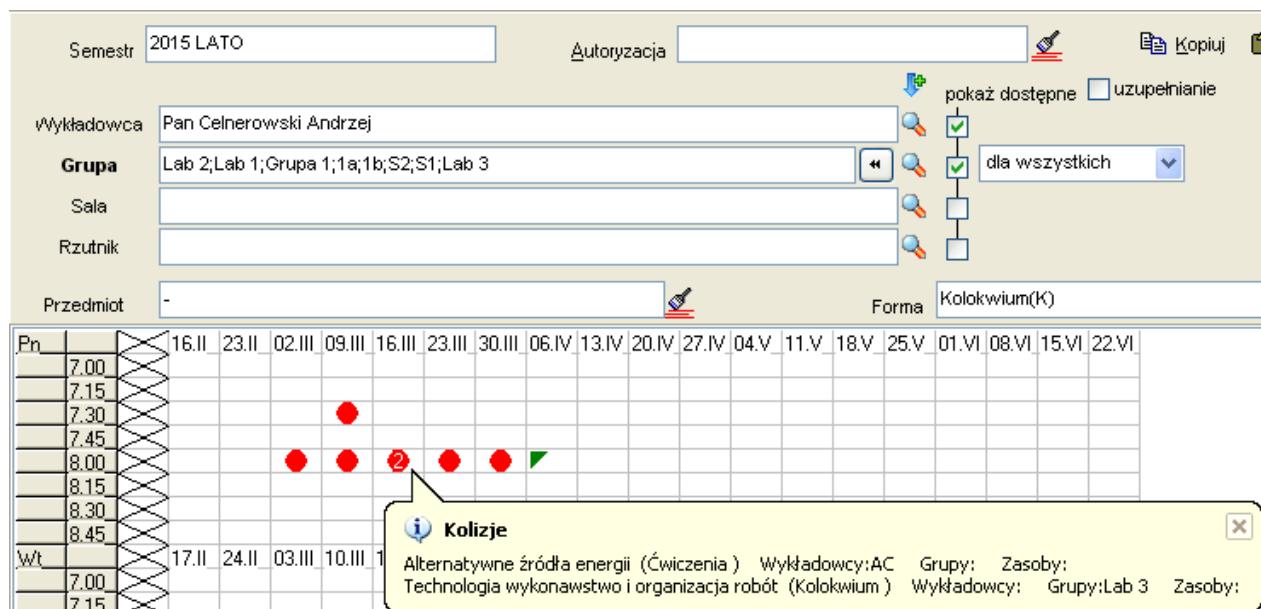
3.5.1 Lista zajęć kolizyjnych

Plansoft.org posiada funkcje wspierające bezkolizyjne planowanie zajęć:

1. Podczas dodawania nowego zajęcia, program Plansoft.org prezentuje listę zajęć, które kolidują z zajęciem, które chcemy zaplanować.

2. Funkcjonalność wyświetlania dostępnych\zajętych terminów dla wybranych wykładowców, grup i zasobów za pomocą czerwonych kropek.

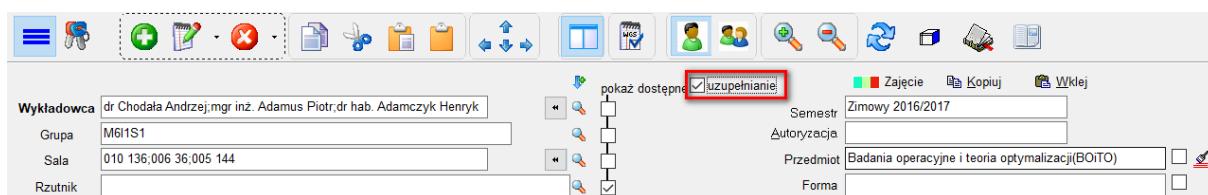
Funkcjonalność pokazująca na rozkładzie zajęć dostępne/zajęte terminy została rozbudowana. Obecnie, po najechaniu wskaźnikiem myszy na kolizyjny termin, pokazywana jest podpowiedź na temat zajęć, które powodują kolizje. Przykładową odpowiedź przedstawia poniższy rysunek.



3.5.2 Dla wnikliwych

Poniżej opisano wyszukiwanie dopuszczalnych terminów do zaplanowania w kilku salach (z różnymi zasobami) lub w jednej z kilku podanych sal, dla kilku grup lub dla jednej z kilku podanych grup, dla kilku wykładowców lub dla jednego z kilku podanych wykładowców.

Program zapewnia wyszukiwanie dopuszczalnych terminów, tj. terminów, w których można zaplanować zajęcia dla podanych: wykładowcy (wykładowców), grupy (grup) oraz zasobu (zasobów). Można wyszukać dopuszczalne terminy dla wszystkich podanych wykładowców, grup oraz zasobów, jak również dopuszczalne terminy dla któregokolwiek dostępnego z wyżej wymienionych. Funkcja wyszukiwania dopuszczalnych terminów *dla któregokolwiek* jest szczególnie pomocna podczas planowania zajęć, które mogą się odbyć w którejkolwiek z sal. W celu wyszukania dopuszczalnych terminów należy w panelu sterowania w lokalizacji *pokaż dostępne* zaznaczyć odpowiednie opcje oraz wybrać z rozwijanych list żądane kryterium.



Fragment pulpitu planisty z widocznymi opcjami do wyszukiwania dopuszczalnych terminów planowania zajęć oraz opcją uwzględniania uzupełniania zajęć.

Regułę, którą stosuje program podczas wyszukiwania dopuszczalnych terminów można opisać w następujący sposób:

Pokaż zajęte terminy [dla pierwszego wykładowcy lub/i (w zależności od wartości w polu kombi dla wszystkich/dla któregokolwiek) dla drugiego wykładowcy lub/i ..] lub [dla pierwszej grupy lub/i dla drugiej grupy lub/i ..] lub [dla pierwszej sali lub/i dla drugiej sali lub/i ..], #z tym, że nie pokazuj terminów, w których (co prawda) występują zajęcia, ale są one uzupełnieniem zajęcia, które ma zostać zaplanowane#.

Części w nawiasach kwadratowych występują, jeżeli zaznaczono odpowiednie pole *pokaż wolne terminy*. Część zaznaczoną symbolami # występuje, jeżeli zaznaczono pole *uwzględniaj uzupełnianie zajęć*.

Oznacza to, że podczas wyszukiwania dopuszczalnych terminów, program uwzględnia sytuacje, w których sala (wykładowca, grupa) ma zaplanowane zajęcia, ale mimo to można w tym terminie zaplanować zajęcia, ponieważ nowo planowane zajęcia są uzupełnieniem istniejących.

Poniżej przedstawiono przykłady ilustrujące sposób działania programu. We wszystkich przykładach poniżej zajęcia przedstawiono w postaci tabelarycznej – ostatni wiersz w tabeli jest zajęciem, które zamierzamy zaplanować, pozostałe – istniejącymi zajęciami. W każdym z przykładów założono, że pole *uwzględniaj uzupełnianie zajęć* jest zaznaczone.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
brak						
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Dopuszczalne: Ani wykładowca, ani sala, ani grupa nie ma jeszcze zaplanowanych żadnych zajęć.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki			Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
2		C12		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Dopuszczalne: Zajęcia w wierszach 1, 2, 3 zostaną uzupełnione przez nowe (to znaczy, że zajęcia 1, 2, 3 zostaną usunięte a następnie zostanie dodane nowe zajęcie).

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki			Matematyka	Wykład	Szymczak
2		C12		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Niedopuszczalne: W wierszu 1 forma zajęć nie zgadza się z formą zajęć w nowym zajęciu. Termin ten zostanie zaznaczony jako niedopuszczalny, bez względu na to, czy zostanie włączona funkcja wyszukiwania terminów tylko dla grupy i sali, czy dla wykładowcy, grupy i sali.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki			Matematyka	Ćwiczenia	Matuszelański
2		C12		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Niedopuszczalne: nie można zastąpić zajęcia w wierszu 1 nowym zajęciem, ponieważ zajęcie w wierszu 1 zostało zaplanowane przez innego planistę.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki Babacki			Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
2		C12		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Niedopuszczalne: W wierszu 1 występuje wykładowca *Babacki*, a nie występuje on w nowym zajęciu.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki	C14		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
2		C12		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12	109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Niedopuszczalne: W wierszu 1 występuje grupa C14, a nie występuje ona w nowym zajęciu.

Lp.	Wykładowca	Grupa	Sala	Przedmiot	Forma	Planista
1	Abacki	C14		Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
2		C12	109, 223	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
3			109	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak
nowe	Abacki	C12 lub C14	109 lub 223	Matematyka	Ćwiczenia	Szymczak

Dopuszczalne: zaplanować wykładowcy zajęcie z grupą C12 lub z grupą C14 w sali 109 lub w sali 223.

Wskazówki dotyczące funkcjonowania poszczególnych elementów formularza:

- W trzech wierszach o etykietach *wykładowcy*, *grupy* oraz *zasoby*, umieszczone elementy okna służące do definiowania zestawów wykładowców, grup i zasobów. Zestawy te są pomocne w funkcjach:

- 1/ służą do wyszukiwania dopuszczalnych terminów
- 2/ są wartościami domyślnymi podczas dodawania nowych zajęć.

Poniżej opisano znaczenie poszczególnych elementów:

- Przycisk  służy do zmiany kolejności wykładowców, grup i zasobów w zestawie. Kolejność w zestawie jest istotna, ponieważ dla pierwszego: wykładowcy, grupy lub zasobu w zestawie, w dolnej części *pulpitu planisty* wyświetlony jest plan zajęć.
- Przycisk  służy do wyświetlenia podzielnego menu, w którym użytkownik może wybrać, czy chce dodać nowego wykładowcę, grupę bądź zasób do grupy dodanych wcześniej do wyświetlenia (opcja *dodaj*), czy też chce dodać jedną z wyżej wymienionych rzeczy usuwając poprzednio dodanej w tej pozycji wpisy do wyświetlenia (opcja *zmień*).

- Dodanie wykładowcy do zestawu można zrealizować na dwa sposoby:
 1. wybierając go z listy – w tym celu należy nacisnąć przycisk  i, w zależności od potrzeb wybrać z podzielnego menu odpowiednią opcję,
 2. wpisując w polu pierwsze litery nazwy wykładowcy. Program automatycznie dopasuje wpisany ciąg znaków do nazwy wykładowcy i doda nazwę do zestawu. Należy przy tym pamiętać, że poszczególne nazwy w liście należy rozdzielać znakiem „;”.
- Dodawanie grupy lub zasobu do zestawu można zrealizować na dwa sposoby w sposób opisany jak powyżej dla przypadku wykładowcy.

- Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z zestawu, należy ustawić cursor w odpowiednim miejscu pola i po prostu wykasować nazwę naciskając klawisz *backspace* lub klawisz *delete*.
- Po zaznaczeniu pola *pokaż dostępne* przy odpowiednim zestawie, będą wyświetlane dopuszczalne terminy dla tego zestawu. Przykładowo, aby wyszukać wolne terminy dla grupy *c14* i wykładowcy o nazwisku *Abacki*, należy zaznaczyć pola *pokaż dostępne* przy wykładowcy oraz przy grupie (nie zaznaczając pola przy pozostałych, np. przy zasobie).
- Pola *dla wszystkich* / *dla któregokolwiek* / zamieszczone bezpośrednio po prawej stronie pola *pokaż dostępne* służą do określenia, czy dopuszczalne terminy mają być wyświetlane dla wszystkich wykładowców (grup, zasobów) czy też dla któregokolwiek wykładowcy (grupy, zasobu).
- Pole wyboru **Uwzględniaj uzupełnianie zajęć** służy do włączenia w programie funkcji uzupełniania zajęć. Funkcja ta zapewnia dokładne wyszukiwanie wolnych terminów, ale powoduje również wolniejsze działanie programu.
- Przycisk w pasku narzędzi wyświetla menu podrzędne służące do wyświetlana na siatce zajęć dopuszczalnych terminów zajęć dostępnych kolejno dla:
 - WGZ – wykładowcy, grupy, zasobu,
 - WG – wykładowcy, grupy,
 - WZ – wykładowcy, zasobu,
 - GZ – grupy, zasobu.

Wybór jednej z powyższych opcji powoduje zaznaczenie pola *pokaż dostępne* przy odpowiednich pozycjach, które to następnie użytkownik może odznaczyć w celu rezygnacji z wyświetlania danych informacji.

3.6 Legenda: Wyszukiwanie dostępnych zasobów, wykładowców oraz grup

W celu sprawdzenia, które zasoby są dostępne w danym terminie należy za pomocą przycisku widocznego na pasku narzędzi włączyć okno *legenda*. Okno *legenda* można włączyć również za pomocą polecenia *widok* z menu głównego programu. Zostanie wyświetlone okno *legenda* widoczne na rysunku poniżej.

Vykladowcy	Grupy	Zasoby	Przedmioty	Podsumowanie godzin		
Wolne [%]	Kolor	Nazwa	Budynek	Liczność	Opis 1	Opis 2
100		100	225			
100		107	225			
100		107b				
100		200				
100		300	225			
100		400	A			
100		500	B			
100		Dom Studencki nr			Przyjmuję	Szczegóły
100		Dom studencki nr				
100		Dziekanat WEL				
100		Dziekanat WEM				
100		F1				
100		Kino akademickie				
100		KZMiT	225			
100		Przychodnia lekars				
100		R1				
100		Sala 999				
100		Sala Gimnastyczna				

pokaż
 wszystkie
 tylko dostępne
 tylko dostępne dla wskazanego

Zasoby w oknie legenda

Zmiany kolejności kolumn są zapamiętywane przez Aplikację. Zmianę wykonuje się przez przeciąganie kolumn (zlap i upuść) za pomocą myszy. Zapamiętywane są także zmiany szerokości kolumn.

Okno *legenda* zapewnia przeglądanie listy wykładowców, grup, zasobów lub przedmiotów wraz z przypisanym im kolorem. W zależności od sposobu prezentowania danych wyświetlane są: wszystkie obiekty, obiekty dostępne we wskazanym terminie lub obiekty dostępne we wskazanym terminie dla zajęcia. Wymienione wyżej trzy opcje umożliwiają kolejno:

- *pokaż wszystkie* – wyświetlanie wszystkich wykładowców (grupy, zasoby), którzy są dostępni dla planisty, bez względu na to, czy wykładowca ma zaplanowane zajęcia, czy też ich nie ma,
- *pokaż dostępne* – funkcja domyślna, wyświetlanie wykładowcy (grupy, zasoby), którzy dostępni są dla planisty w danym terminie (nie posiadają zaplanowanych uprzednio żadnych zajęć),

- pokaż dostępne dla zajęcia – wyświetlane są wykładowcy (grupy, zasoby), którzy są dostępni dla planisty w danym terminie (nie posiadają zaplanowanych uprzednio żadnych zajęć). Dodatkowo, do listy dodawani są wykładowcy (grupy, zasoby), którzy w danym terminie mają zaplanowane zajęcia, ale są one uzupełnieniem zajęcia, które ma zostać zaplanowane. Z listy usuwani są wykładowcy (grupy, zasoby) z planowanego zajęcia. Funkcja ta umożliwia dokładniejsze wyszukiwanie wolnych wykładowców (grup, zasobów), ale posługiwianie się nią jest trudniejsze, ze względu na konieczność wypełniania wszystkich pól na formularzu głównym przedstawionym poniżej.

Dostępność w oknie *legenda* jest aktualizowana podczas przemieszczania kurSORA na *siatce zajęć*.

3.6.1.1 Legenda-wyszukiwanie wg dowolnej frazy

W oknie wyszukiwania dodano funkcję wyszukiwania zajęć wg dowolnej frazy.

Dzięki temu w legendzie można teraz szybko odnaleźć poszukiwanego wykładowcę, grupę lub zasób.

Ponieważ wyszukiwanie odbywa się względem wszystkich pól, funkcjonalność tę można użyć na wiele innych sposobów, np. w celu wybrania grup należących do danego rocznika.

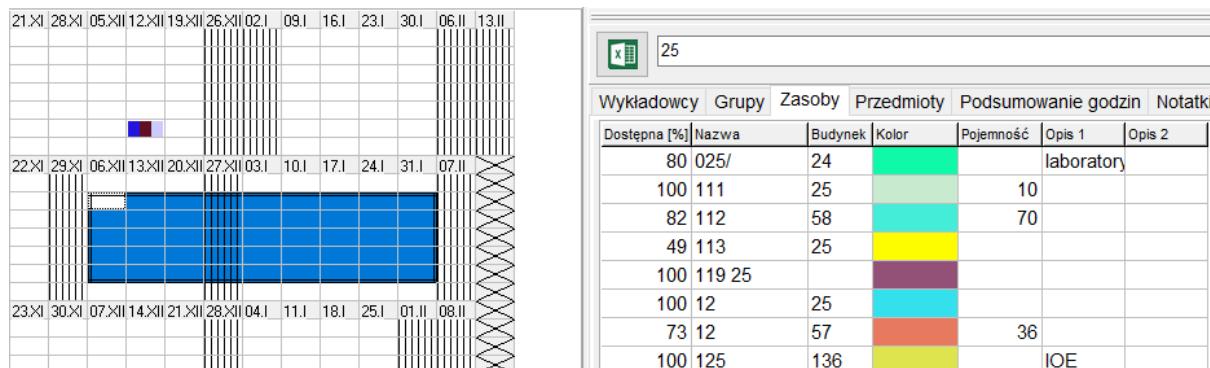
The screenshot shows the software's main window with several panels:

- Left Panel (Navigation):** Includes "Plik", "Drukuj", "Ustawienia konfiguracyjne", "Zmień hasło", "Zaloguj ponownie", "Zakończ", "Edycja", "Cofaj", "Zapisz", "Dodać", "Zmień", "Usuń", "Widok", "Legenda", and "Szukaj...".
- Middle Panel (Search):** Shows fields for "Wykładowca" (dr Chodala Andrzej, mgr inż. Adamus Piotr, dr hab. Adamczyk Henryk), "Grupa" (M6IIS1), "Sala" (010 136.006 36.005 144), and "Rzutnik". It also includes checkboxes for "pokaż dostępne" and "uzupełnianie".
- Bottom Panel (Results):** A table titled "ang" showing results for "Wykładowcy", "Grupy", "Zasoby", "Przedmioty", "Podsumowanie godzin", and "Notatki". The table lists various subjects and their availability across different floors (pon., wt., gr., czw.) and times (1-2, 3-4, 5-6, 7-8, 9-10, 11-12, 13-14).

3.6.1.1 Przykład-wyszukiwanie wolnej sali w budynku, na piętrze

Aby wyszukiwać sale w budynku lub w budynku na piętrze:

- Dodaj własny atrybut o nazwie „Piętro” do sali i wprowadź informacje na temat budynków i pięter w polu piętro. Dla zwiększenia czytelności danych w systemie w polu piętro możesz wpisać nazwę budynku i nazwę piętra rozdzielając je kropką. Piętro 225.II
- Zaznacz terminy lub termin, w których poszukujesz wolnej sali.
- Wpisz w filtrze legendy nazwę budynku (lub nazwę budynku + . + nazwę piętra)
- W legendzie zostanie wyświetlona procentowa dostępność sal w wybranych terminach.



- Aby zobaczyć szczegółowe obciążenie sal w konkretnym terminie, zaznacz tylko jedną komórkę, zawartość legendy będzie odświeżana automatycznie. Naciśnij klawisz *Spacja* aby zobaczyć listę zajęć w wybranym terminie.

The figure shows a screenshot of the Planner software's 'Legenda' (Legend) window. It has tabs for Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The 'Przedmioty' tab is selected, displaying a table with columns: Przedmiot, Forma, Info dla plan., Wykładowca, and Liczba godz. The data includes:

Przedmiot	Forma	Info dla plan.	Wykładowca	Liczba godz.
Matematyka- teoria grup	Ćwiczenia	--	dr Maciej Janicki	10
Matematyka- teoria grup	Ćwiczenia	--	mgr Andrzej Celnerowski	10
Matematyka- teoria grup	Ćwiczenia	--	prof. Wiesław Gabryl	10

Below the table is a section titled 'Planowanie (2016-04-05) (FLegend) PLANNER' with various filtering options:

- Podsumowania częściowe
- Wykładowca
- Grupa
- Sala
- Przedmiot
- Tylko wybrany: Przedmiot
- Formy
- Info dla studentów
- Info dla planistów

3.6.1.2 Legenda-grupowanie danych wg info dla planistów, info dla studenta

W oknie Legenda jest możliwość grupowania danych wg pól opisowych zajęcia (info dla planistów, info dla studentów itd.).

W ten sposób można identyfikować zajęcia, które z jakiegoś powodu wymagają zwrócenia szczególnej uwagi. Przykładowo, jeżeli zajęcia zostały zaplanowane nadmiarowo, w polu *Informacje dla Planisty* można wprowadzić adnotację **Dodatkowe**. Rysunek poniżej przedstawia wygląd legendy po zmianie z zaznaczoną funkcją grupowania wg informacji dla planistów.

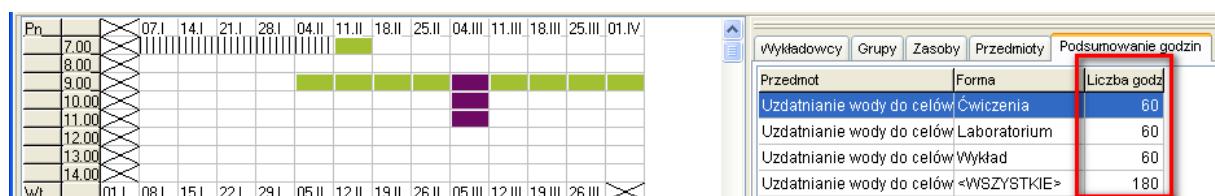
Przedmiot	Forma	Info dla planistów	Liczba godz.
Matematyka- teoria grup	Ćwiczenia	--	10
Wychowanie fizyczne	Ćwiczenia	Dodatkowe	1

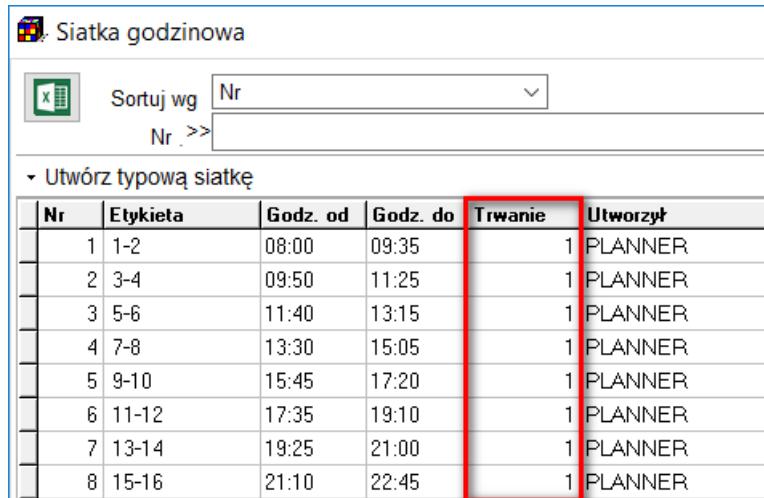
3.6.1.3 Legenda-jeszcze więcej funkcji

Legenda może wyświetlać podsumowanie liczby godzin w podziale (lub bez podziału) na wykładowców, grupy, sale, przedmioty. Można dodać podsumowania częściowe oraz ograniczyć dane do wybranego przedmiotu.

3.6.2 Liczba zaplanowanych zajęć a czas trwania

Liczba zaplanowanych zajęć jest wyliczana jako suma zajęć przemnożona przez czas trwania zdefiniowany w oknie siatka godzinowa.





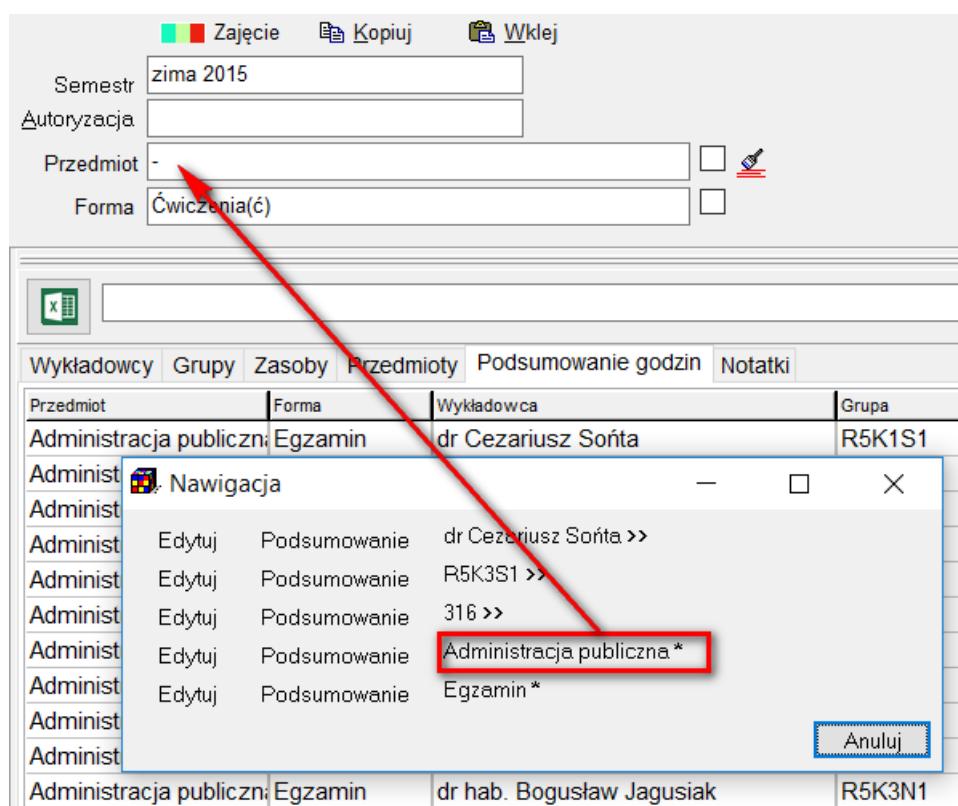
Nr	Etykieta	Godz. od	Godz. do	Trwanie	Utworzony
1	1-2	08:00	09:35		1 PLANNER
2	3-4	09:50	11:25		1 PLANNER
3	5-6	11:40	13:15		1 PLANNER
4	7-8	13:30	15:05		1 PLANNER
5	9-10	15:45	17:20		1 PLANNER
6	11-12	17:35	19:10		1 PLANNER
7	13-14	19:25	21:00		1 PLANNER
8	15-16	21:10	22:45		1 PLANNER

3.6.3 Wyróżnianie wybranego przedmiotu

Aby wyróżnić w rozkładzie wybrany przedmiot, nazwę przedmiotu należy wybrać w polu wyróżnionym na rysunku poniżej za pomocą strzałki.

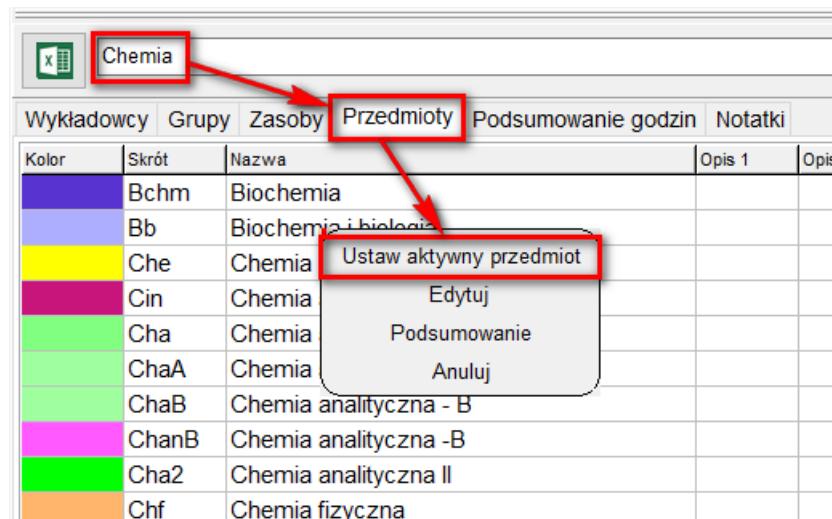
Wprowadzono ułatwienie pozwalające na szybkie wyróżnienie przez wybranie przedmiotu w zakładce Podsumowanie godzin:

- W oknie Legenda wybieramy zakładkę Podsumowanie godzin
- Klikamy w wybrany wiersz podsumowania. Pojawi się okno Nawigacja przedstawione poniżej.
- Klikamy w nazwę przedmiotu. Spowoduje to, że przedmiot zostanie wyróżniony na rozkładzie.



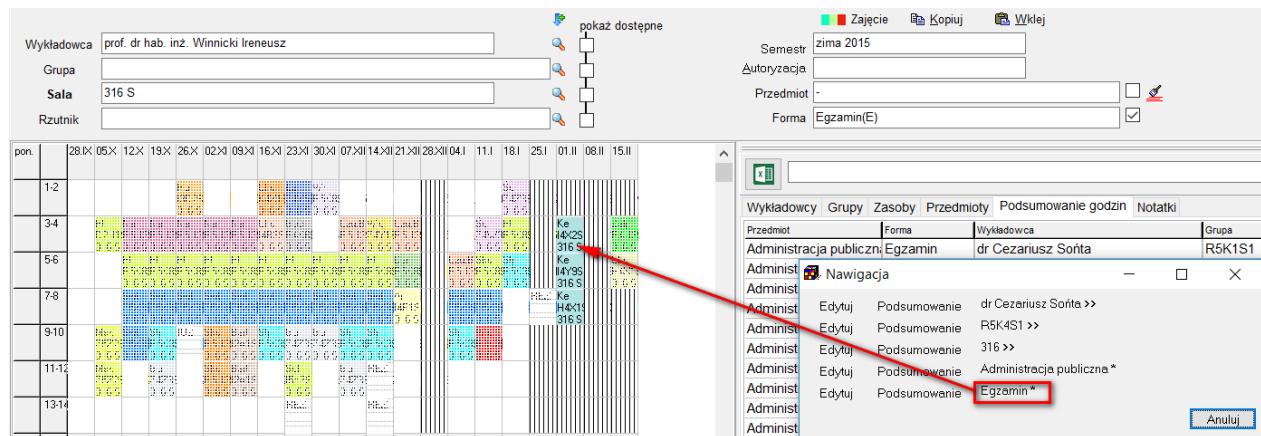
Przedmiot do wyróżnienia możemy wybrać również na zakładce przedmioty.

W oknie Legenda (w każdej zakładce) można oczywiście filtrować dane wg dowolnego słowa, na przykładzie przedstawionym poniżej jest to słowo „Chemia”.



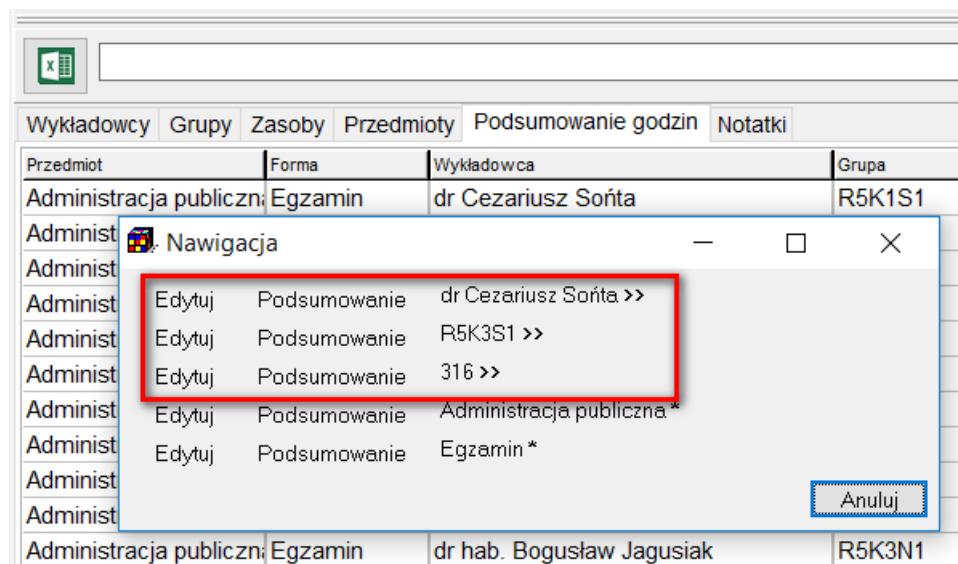
3.6.4 Wyróżnianie wybranej formy zajęć

Podobnie, można wybrać w legendzie formę zajęć do wyróżnienia na rozkładzie zajęć.



3.6.5 Edycja, grupowanie, przejście do rozkładu

Możliwe jest teraz przejście w tryb edycji wybranego wykładowcy, grupy lub sali. W tym celu należy kliknąć w wybrany wiersz w legendzie, a następnie kliknąć Edytuj jak pokazano na rysunku poniżej.



Podobnie można uruchomić okno Statystyki (przycisk Podsumowanie) oraz przejść do rozkładu wykładowcy, grupy lub Sali-klikając w nazwę.

Rysunek powyżej przedstawia opisywane funkcjonalności dostępne w zakładce Podsumowanie godzin. Przejście do rozkładu, edycja i uruchomienie Podsumowania jest możliwe również z poziomu zakładki Wykładowcy, Grupy i Zasoby.

Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmioty	Podsumowanie godzin	Notatki
Wolne [%]	Kolor	Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko
100
100	Ad	dr hab.	Henryk	Adamczyk	
100	A	mgr inż.		k	
100	Am	dr hab.		vicz	
100	am	mgr		vicz	
100	Adm	mgr inż.			
100	Al	dr			

3.6.6 Wyświetlanie sal dostępnych w wybranym budynku / kampusie

Numeracja budynków może pokrywać się z numeracją sal, np. może istnieć zarówno sala 101 w budynku SLOW jak i budynek 101. Wyświetlenie w oknie legendy sal z danego budynku. Aby wyświetlić sale z danego budynku, na przykład z budynku 101, należy nazwę budynku poprzedzić znakiem #, to znaczy #101.

Dostępna [%]	Nazwa	Budynek	Kolor	Pojemność	Opis 1	Opis 2
100	23	101				
100	25	101				

pokaż
 wszystkie
 Dostępne
 Dostępne (dla wskazanego)

Jeżeli wpiszemy 101 bez znaku # program wyświetli zarówno salę 101 (z budynku SLOW) jak również sale w budynku 101 - jak przed zmianą.

The screenshot shows a software interface for managing room bookings. At the top, there is a navigation bar with tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby (selected), Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. Below the navigation bar is a search bar containing the number '101' with a red box highlighting it. A small icon of an Excel spreadsheet is positioned next to the search bar.

Dostępna [%]	Nazwa	Budynek	Kolor	Pojemność	Opis 1	Opis 2
100	101	SLOW	Yellow	16		
100	23	101	Dark Purple			
100	25	101	Gold			

Below the table, there is a legend with three options: 'pokaż' (Show) with a magnifying glass icon, 'wszystkie' (all) with a radio button, 'Dostępne' (Available) with a checked radio button, and 'Dostępne (dla wskazanego)' (Available (for selected)) with another radio button. To the right of the legend is a link labeled 'Więcej' (More).

Jak znaleźć sale w ramach danego kampusu? Nazwę kampusu należy umieścić w polu Słowa Kluczowe na poziomie sali, poprzedzając nazwę znakiem #, na przykład #Wychowanie Fizyczne.

3.6.7 Inne informacje

Jeżeli w oknie nawigacji nie wyświetla się nazwa wykładowcy/grupy/Sali/przedmiotu lub formy prowadzenia zajęć, to dlatego, że musisz włączyć wyświetlanie kolumn w legendzie w sposób przedstawiony na rysunku

The screenshot shows a software window titled "Wykładowcy" with several tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. A navigation dialog box is open over the main grid. The dialog has a title bar "Nawigacja" and a close button "X". Inside, there is a list of items: "Egzamin B9B5S1 >>" followed by a list of subjects: "Wykład Egzamin * Wykład Wykład B9B4S1 Wykład B9B5S1 Wykład B9B6S1". At the bottom of the dialog is a button "Anuluj". A red box highlights the checkboxes in the legend below:

<input type="checkbox"/> Podsumowania częściowe	<input type="checkbox"/> Info dla planistów
<input type="checkbox"/> Wykładowca	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input checked="" type="checkbox"/> Grupa	
<input type="checkbox"/> Sala	
<input type="checkbox"/> Przedmiot	
<input type="checkbox"/> Tylko wybrany: Przedmiot	
<input checked="" type="checkbox"/> Formy	

Legenda pokazuje teraz zajęcia w rozbiciu lub bez rozbicia na grupy – do wyboru. Dwa przykłady poniżej ilustrują sposób prezentacji danych w zależności o tego, czy (nie)zaznaczono pole wyboru **Każda grupa w oddzielnej linii**.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the "Każda grupa w oddzielnej linii" checkbox selected in the legend. This results in a different presentation of the data in the main grid:

Wykładowca	Grupa	Liczba godz.
dr Agnieszka Rzepka	L4	1
dr inż. Anna Dziubińska	L4	1
mgr Anna Jakubowska-Rybczyńska	L4	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	L4	3
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	L4; ZP III r GC03; ZP III r GC04; ZP III r GL01; Z	1

The legend at the bottom now includes the "Każda grupa w oddzielnej linii" checkbox, which is highlighted with a yellow background. Other checkboxes in the legend are standard black and white.

The screenshot shows a software window titled "Wykładowcy" (Teachers) with a toolbar at the top containing buttons for "Wykładowcy", "Grupy", "Zasoby", "Przedmioty", "Podsumowanie godzin", and "Notatki". Below the toolbar is a legend section with various icons and checkboxes. The main area displays a grid of scheduled lessons:

Wykładowca	Grupa	Liczba godz.
dr Agnieszka Rzepka	L4	1
dr inż. Anna Dziubińska	L4	1
mgr Anna Jakubowska-Rybczyńska	L4	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	L4	4
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GC03	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GC04	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GL01	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GL01 A	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GL01 B	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GL05	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	ZP III r GL06	1

Below the legend, there are several checkboxes for filtering the results:

- Podsumowania częściowe
- Notatki planisty
- Wykładowca
- Info dla studentów
- Grupa
- Każda grupa w oddzielnej linii
- Sala
- Utworzył
- Dzień
- Przedmiot
- Właściciel
- Tylko wybrany: Przedmiot
- Data utworzenia
- Formy

3.7 Wyświetlanie liczby zaplanowanych zajęć

Okno legendy umożliwia także przedstawienie liczby zaplanowanych zajęć z poszczególnych przedmiotów z podziałem na formy zajęć, na aktywnym rozkładzie zajęć. W zależności od wyświetlanego rozkładu pokazywane są liczby zaplanowanych zajęć dla wykładowcy, grypy lub zasobu. Jeżeli został wybrany widok tabeli krzyżowej, wówczas wykazywane są liczby zaplanowanych zajęć dla wszystkich wykładowców, grup lub zasobów. Jeżeli przedmiot nie zostanie wybrany, wówczas w legendzie pojawią się informacje na temat wszystkich przedmiotów występujących na rozkładzie.

Okno *legenda* zapewnia szybką weryfikację liczby zaplanowanych zajęć z danego przedmiotu. Na dole okna wyświetlana jest suma zajęć. Wygląd okna przedstawiono poniżej.

The screenshot shows a window titled "Podsumowanie godzin". The window has a tab bar at the top with "Wykładowcy", "Grupy", "Zasoby", "Przedmioty", and "Podsumowanie godzin". The "Podsumowanie godzin" tab is selected. Below the tab bar is a table with three columns: "Przedmot", "Forma", and "Liczba godz". The table contains the following data:

Przedmot	Forma	Liczba godz
Matematyka	Egzamin	3
Matematyka	Wykład	2
Matematyka	<WSZYSTKIE>	5
Matematyka 1	Ćwiczenia	3
Matematyka 1	Egzamin	2
Matematyka 1	Egzamin poprawk	1
Matematyka 1	Wykład	2
Matematyka 1	<WSZYSTKIE>	8
Procesy stochastyczne	Egzamin	2
Procesy stochastyczne	<WSZYSTKIE>	2
<WSZYSTKIE>	<WSZYSTKIE>	15

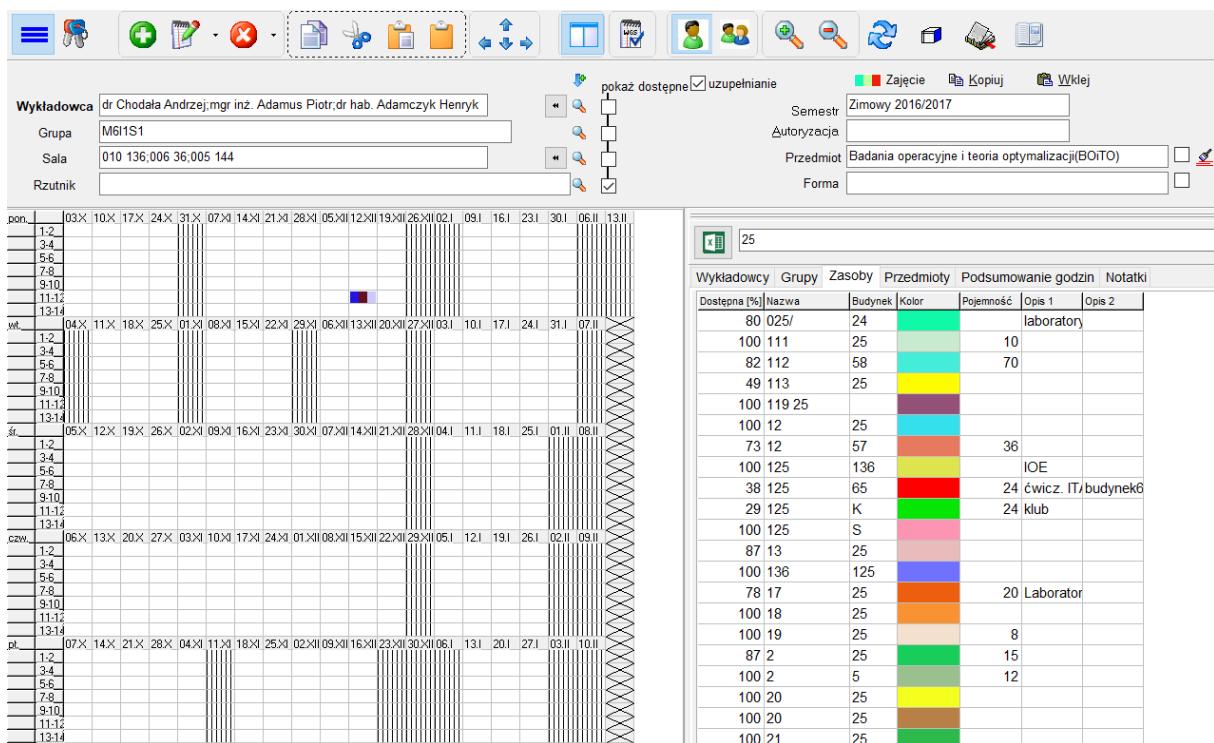
At the bottom of the window, there are two checkboxes: "Z podziałem na: Formy" (with checked checkbox) and "Tylko wybrany: Przedmiot" (unchecked checkbox). To the right of the checkboxes is a "Odśwież" (Refresh) button.

Podsumowanie godzin w oknie legenda

Pola wyboru *z podziałem na formy zajęć* oraz *tylko wybrany przedmiot* zapewniają możliwość wyświetlenia zestawienia odpowiednio – w podziale na formy zajęć lub bez podziału oraz wyświetlenie podsumowania dla wszystkich przedmiotów lub tylko dla przedmiotu wybranego na *pulpicie planisty*.

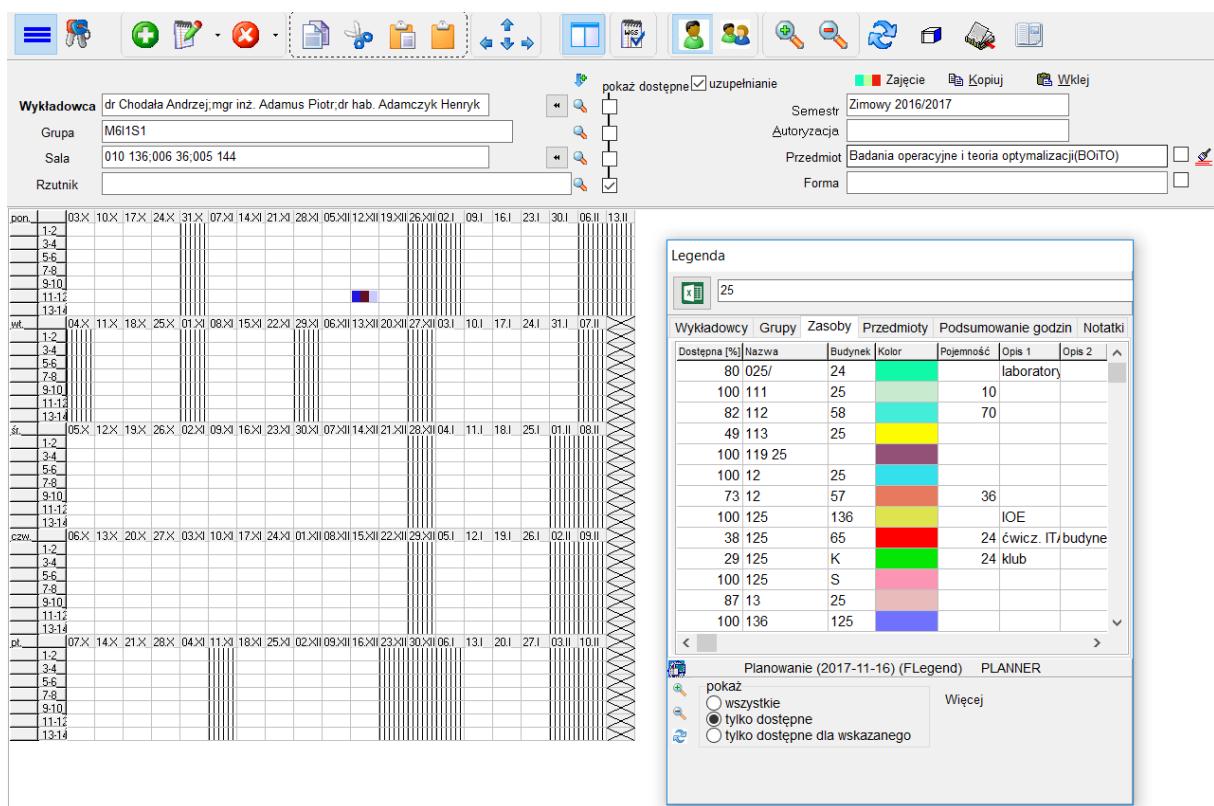
Zawartość okna *legenda* będzie aktualizowana podczas dodawania, usuwania lub modyfikacji zajęć.

Okno *legenda* po wyłączeniu pojawia się w postaci zakotwiczonej, to znaczy jest „wtopione” w okno główne. W stanie zakotwiczenia okno nie zasłania *siatki zajęć*.



Okno legenda

Użytkownicy, którzy preferują oglądanie okna *legenda* jako oddzielnego okna mogą spowodować odkotwiczenie okna *legenda* poprzez pociągnięcie za pomocą myszy górnej części panelu w stronę środka ekranu. Wygląd okna po odkotwiczeniu przedstawia ekran poniżej.



Okno legenda, odkotwiczone

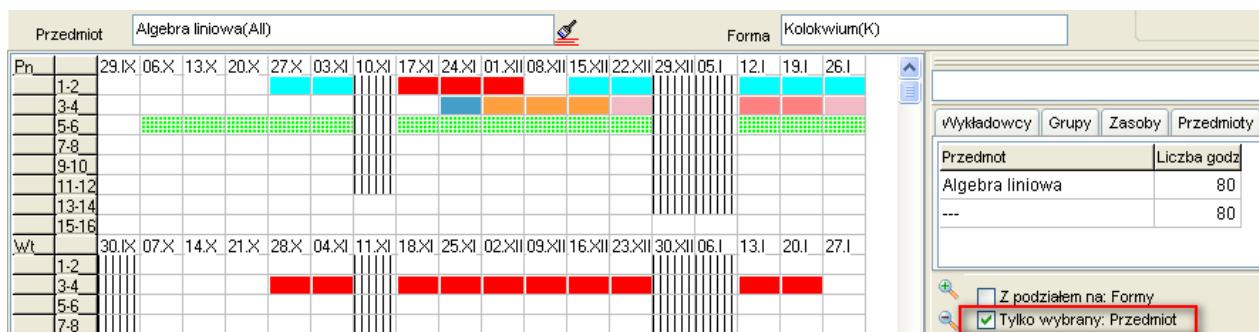
Po wyłączeniu i włączeniu okna *legenda* zapamiętywana jest kolejność kolumn w siatce, czcionka oraz stan pól wyboru na dole okna.

3.8 Tryb wyświetlania zajęć z danego przedmiotu lub formy zajęć

Planowanie zajęć często odbywa się w kontekście wybranego przedmiotu.

Program Plansoft.org posiada udogodnienia ułatwiające planowanie zajęć z danego przedmiotu:

1. Podsumowanie online liczby zaplanowanych zajęć z wybranego przedmiotu (opcjonalnie w podziale na liczbę zaplanowanych zajęć oraz opcjonalnie w podziale na info dla studentów/planistów);

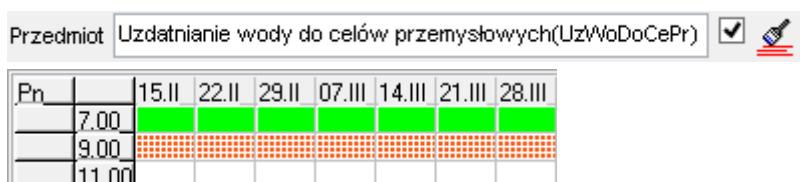


2. Porównanie online liczby zaplanowanych zajęć z liczbą zajęć wg planu studiów;
3. Generowanie zestawień ze względu na liczbę zaplanowanych zajęć za pomocą tabel przestawnych lub modułu Statystyki.

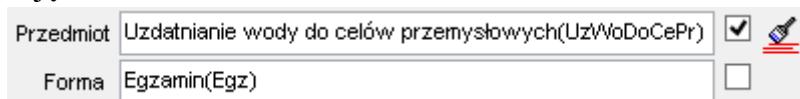
Aby jeszcze bardziej ułatwić planowanie zajęć z wybranego przedmiotu, dodano funkcjonalność pozwalającą na wyróżnienie zajęć z określonego przedmiotu na rozkładzie zajęć.

Pole wyboru na poniższym rysunku aktywuje funkcję wyróżniania wybranego przedmiotu zajęć na rozkładzie.

Jeżeli nie chcemy, aby podpowiadał się domyślny przedmiot, możemy usunąć nazwę przedmiotu za pomocą przycisku pokazanego na rysunku poniżej.



Analogiczna funkcjonalność pozwala na wyróżnienie zajęć z wybranej formy prowadzenia zajęć.



Spowoduje to, że zajęcia z innych przedmiotów niż wybrany przedmiot staną się mniej wyraźne, wykropkowane (). Funkcjonowanie trybu wyświetlania zajęć z danego przedmiotu przedstawiają przykładowe rysunki poniżej.

Wyświetlanie rozkładu zajęć bez wskazanego przedmiotu- wszystkie zajęcia prezentowane są w jednakowy sposób na rozkładzie.

Przedmiot			Forma	Kolokwium(K)
Pn.	29.IX 06.X 13.X 20.X 27.X 03.XI 10.XI 17.XI 24.XI 01.XII 08.XII 15.XII 22.XII 29.XII 05.I 12.I 19.I 26.I			
1-2				
3-4				
5-6				
7-8				
9-10				
11-12				
13-14				
15-16				

Wyróżnienie na rozkładzie zajęć prowadzonych z matematyki. Na godzinie 5-6 prowadzone są zajęcia z matematyki. W pozostałych terminach prowadzone są zajęcia z innych przedmiotów.

Wybranie przedmiotu Algebra liniowa spowoduje, że zajęcia z matematyki na godzinie 5-6 zostaną wykropkowane, tak aby zwrócić uwagę planisty na zajęcia z Algebry na godzinach 1-2 oraz 3-4.

Uwagi:

- Tryb wyświetlania jednego przedmiotu funkcjonuje niezależnie od wybranego sposobu kolorowania zajęć, tzn. funkcjonuje bez względu, czy aktualnie wyświetlane kolory oznaczają wykładowców, grup, zasoby, przedmioty, formy itd. Tryb funkcjonuje zarówno na rozkładach wykładowcy, jak grupy jak i zasobu. Tryb funkcjonuje zarówno w trybie wyświetlania pojedynczego rozkładu jak i wielu rozkładów.
 - Tryb wyświetlania jednego przedmiotu nie ma wpływu na wydruki.

3.9 Planowanie zajęć w rocznikowych, ćwiczeniowych, zajęć równoległych

Przeanalizujmy następujący problem:

Rocznik danego kierunku studiów składa się z dwóch grup wykładowych, trzech grup ćwiczeniowych i czterech grup laboratoryjnych, jak przedstawiono na rysunku poniżej.

GRUPA WYKŁADOWA 1 (W1)					GRUPA WYKŁADOWA 2 (W2)	
GRUPA ĆW 1		GRUPA ĆW 2			GRUPA ĆW 3	
LAB 1	LAB 2	LAB 3				LAB4
Na rysunku przedstawiono studenta, który ma zajęcia w ramach grupy wykładowej 2 (W2), grupy ćwiczeniowej 2 (ĆW 2) i grupy laboratoryjnej LAB 3.						
Oznacza to, że grupy W 2, ĆW 2 i LAB 3 nie mogą mieć zajęć w tym samym czasie.						
Z kolei grupa LAB 3 i W 1 mogą mieć zajęcia w tym samym czasie, ponieważ student nie należy do grupy W 1.						
Poniżej opisaliśmy, w jaki sposób skonfigurować program w taki sposób, aby obsłużyć opisany przypadek.						

3.9.1 Definiowanie zależności

Planowanie rozpoczynamy od zdefiniowania zależności pomiędzy grupami. Powinniśmy to zrobić przed rozpoczęciem planowania. Grupami zależnymi są grupy występujące pod lub nad wybraną grupą.

Przykładowo, dla LAB 3 grupami zależnymi są ĆW 2, ĆW 3 oraz W 2.

GRUPA WYKŁADOWA 1		GRUPA WYKŁADOWA 2		
GRUPA ĆW 1		GRUPA ĆW 2		GRUPA ĆW 3
LAB 1	LAB 2	LAB 3		LAB4

Z kolei dla ĆW2 grupami zależnymi są W1, W2, LAB2 i LAB3.

GRUPA WYKŁADOWA 1		GRUPA WYKŁADOWA 2		
GRUPA ĆW 1		GRUPA ĆW 2		GRUPA ĆW 3
LAB 1	LAB 2	LAB 3		LAB4

A dla W1 grupami zależnymi są ĆW1, ĆW2, LAB1 i LAB2.

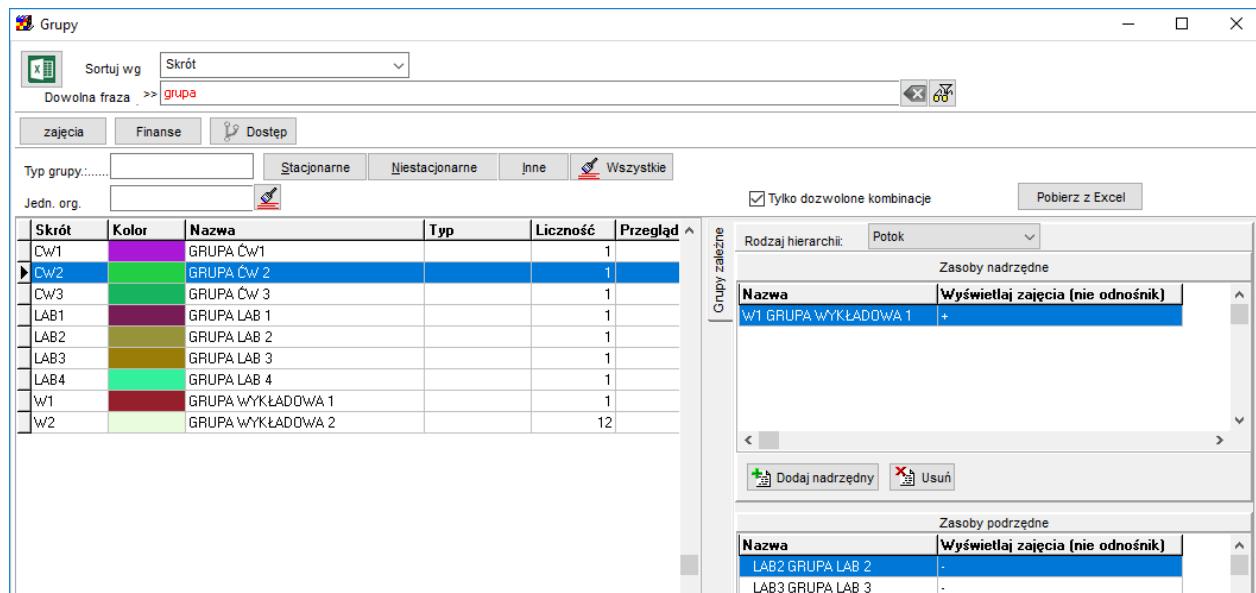
GRUPA WYKŁADOWA 1		GRUPA WYKŁADOWA 2		
GRUPA ĆW 1		GRUPA ĆW 2		GRUPA ĆW 3

LAB 1	LAB 2	LAB 3	LAB4
-------	-------	-------	------

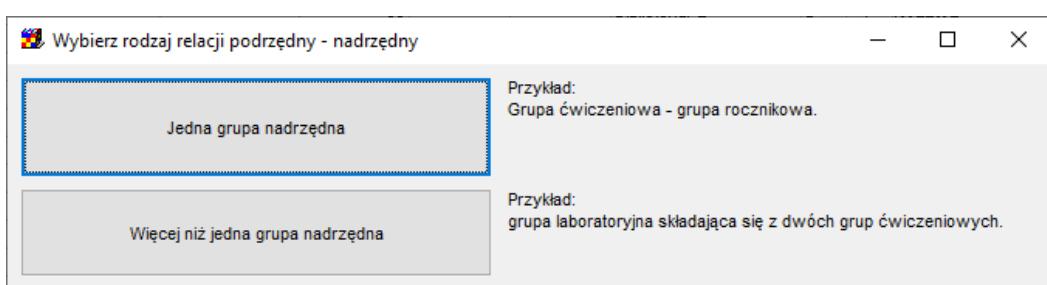
Proste, prawda?

Zobaczmy, teraz jak zależności wprowadzić do programu.

Uruchamiamy polecenie *Dane / Grupy* | Wybieramy grupę i klikamy w zakładkę Grupy zależne z prawej strony. Rysunek poniżej przedstawia konfigurację dla grupy ĆW 2.



Jest jeszcze jeden istotny drobiazg do omówienia: Podczas dodawania grup zależnych określany w formie relacji.



Wybieramy przycisk *Więcej niż jednak grupa nadzędna*.

Jeżeli jednak chcesz dowiedzieć się więcej, dlatego są dwa przyciski, oto wyjaśnienie:

Jedna grupa nadzędna (Zajęcie):

Można wskazać tylko JEDEN obiekt nadzędny. Tę relację wybiera się z reguły dla relacji grupa - rocznik, ponieważ grupa należy tylko do jednego rocznika. Spowoduje fizyczne dodanie do zajęcia rocznika wszystkich grup podrzędnych i powinno być

stosowane w przypadkach gdy grupy tworzą hierarchie (słowo hierarchia oznacza, że grupa ma tylko jedną grupę nadzczną). Albo prościej: na rozkładzie grupy pojawią się zajęcia prowadzone w ramach wykładów.

Więcej niż jedna grupa nadzczna (Odbośnik):

Można wskazać WIELE grup zależnych o tym typie. Tę relację wybiera się z reguły dla relacji grupa ćwiczeniowa – grupa laboratoryjna, ponieważ grupa laboratoryjne może składać się ze studentów pochodzących z kilku grup ćwiczeniowych.

Gdybyśmy (przez pomyłkę) dla grup LAB3 i G2 oraz LAB3 i G3 wybrali relację „wyświetlaj na rozkładzie zajęcia”, wówczas po zaplanowaniu zajęć dla grupy G2, nie można by zaplanować zajęć dla grupy G3 (ze względu na konflikt z LAB3), co jest oczywiście absurdem. Dlatego określając zależność pomiędzy LAB3 i G2 oraz LAB3 i G3 wybieramy relację „Wyświetlaj na rozkładzie odnośnik”.

Różnica pomiędzy wyświetlaniem zajęcia a odnośnika stanie się prosta do zrozumienia po przeanalizowaniu przykładu poniżej. Zobaczmy teraz jak wygląda planowanie.

3.9.2 Planowanie zajęć

Zajęcia planujemy jak zwykle, tj. zaznaczamy terminy w siatce i naciskamy przycisk . Następnie wprowadzamy zajęcie. Możemy wybrać oczywiście kilka grup, zasobów, wykładowców.

Przy zapisie program sprawdzi, czy występują konflikty z grupami zależnymi i w razie wykrycia konfliktu wyświetli błąd:

Zajęcie - nowe						
Data	Blok	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma/ rezerwacja
12.IX	1	dr Altug Cercher	GRUPA ĆW 2	005 144	Wstęp do ma	Ćwiczenia(ć)
zajęcia - istniejące						
Data	Blok	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma/ rezerwacja
12.IX	1	dr Altug Cercher	GRUPA WYKŁ. 1	005 144	Wstęp do ma	Wykład(w)

Opisana funkcjonalność działa w identyczny sposób w odniesieniu do sal wykładowych oraz wykładowców.

Można kasować zajęcia grup podrzędnych z poziomu rozkładu grupy rocznikowej. Można także kasować zajęcia grupy rocznikowej (i innych grup nadzecznych) z poziomu rozkładu grupy ćwiczeniowej.

3.9.3 Wyświetlanie zajęć całego rocznika na planie grupy

Zajęcia zaplanowane dla całego rocznika wyświetlane są na rozkładach zajęć każdej grupy ćwiczeniowej i laboratoryjnej. Zajęcia wyświetlane są w czasie rzeczywistym podczas planowania, na wydrukach pdf, w kalendarzach elektronicznych oraz w zestawieniach. Zajęcie dziedziczone z planu zajęć rocznika zawiera wszystkie szczegóły (przedmiot, forma, informacje dla studentów itd.)

śr.	03.X	10.X	17.X	24.X	31.X	07.XI	14.XI	21.XI
06:30	AnMa(Wy)							
07:15	WyFiMe(Ćw)							
08:00								
08:45								
09:40								
10:25								



Analiza matematyczna (Wykład)

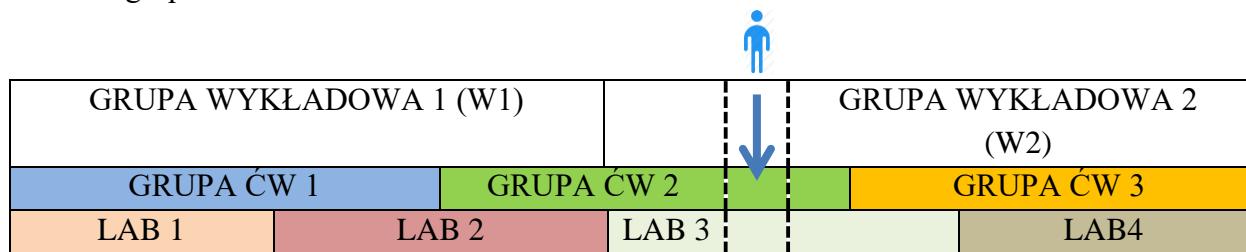
Wykładowcy: ALL4020743 ALL
 Grupy: ROCZNIK
 Sala: 105 WRZ3
 Rzutnik:
 Właściciel: PLANNER

Rozkład zajęć grupy G2. Na rozkładzie grupy G2 widać zajęcia prowadzone w ramach całego rocznika.

3.9.4 Wyświetlanie zajęć laboratoryjnych na planie grupy

Mamy możliwość dowolnego modelowania zależności pomiędzy grupami.

I tak na rozkładzie grupy ĆW2 pojawia się adnotacja na temat zajęć prowadzonych w formie laboratoriów zaplanowanych dla grup LAB2 lub LAB3. Analogicznie, na rozkładzie zajęć grupy LAB3 pojawia się informacja (w formie adnotacji) na temat zajęć prowadzonych w ramach grup ĆW2 oraz ĆW2.



Adnotacja to zajęcie, które jest tworzone automatycznie przez program (nie przez planistę).

pon.		01.X	08.X	15.X	22.X	29.X	05.II	12.II	19.II
	06:30	AnMa(Ćw)							
	07:15	POD(POD) LAB3							
	08:00								
	08:45								
	09:40								
	10:25								
	11:20								
	12:05								
	13:10								



Zajęcia w grupach podrzędnych (PODRZĘDNY)

Wykładowcy:

Grupy: G2

Sala:

Rzutnik:

Właściciel: AUTO

Info dla planistów: Rekord utworzony automatycznie

Info dla studentów: LAB3

Rozkład zajęć grupy G2. Na rozkładzie zajęć widać adnotacje informującą o zajęciach w ramach grupy LAB3 na drugiej godzinie lekcyjnej. W polu info dla studentów widzimy nazwę grupy.

pon.		01.X	08.X	15.X	22.X	29.X	05.II	12.II	19.II
	06:30	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G3	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G2; G3	NAD(NAD) G2; G3
	07:15	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)	WyFiMe(La)
	08:00								
	08:45								
	09:40								
	10:25								
	11:20								
	12:05								
	13:10								



Zajęcia w grupach nadrzędnych (NADRZĘDNY)

Wykładowcy:

Grupy: LAB3

Sala:

Rzutnik:

Właściciel: AUTO

Info dla planistów: Rekord utworzony automatycznie

Info dla studentów: G2; G3

Rozkład zajęć grupy LAB3. Na rozkładzie zajęć grupy laboratoryjnej widzimy z kolei adnotacje informujące o zajęciach realizowanych w ramach grup ćwiczeniowych, w tym przypadku G2 i G3.

3.9.5 Inauguracja roku

Opisane mechanizmy funkcjonują również w odniesieniu do wykładowców oraz zasobów.

W jaki sposób wykorzystać je w praktyce?

Załóżmy, że chcemy zaplanować inaugurację roku, w której bierze udział wielu wykładowców. Wówczas dodajemy nowy rekord do słownika wykładowcy, nazywamy go np. Wykładowcy Inauguracja Roku i dodajemy wykładowców w sposób przedstawiony na rysunku

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko
IR	IR	Inauguracja	Roku	
IrGa	dr	Ireneusz	Gani	4019713
IrZd	lic.	Irena	Zdro	4019714
PiRe	dr hab.	Piotr	Rem	4019796
PiRo	dr hab.	Piotr	Roga	4019797
SBi	dr	Sławomir	Bink	4019811
Sku	mgr	Sławomira	Kubi	4019812

Rodzaj hierarchii: Potok

Wyświetlaj zajęcia (nie odnośnik)

[Dodaj nadzędny](#) [Usuń](#)

Zasoby podrzędne

Nazwa	Wyświetlaj zajęcia (nie odnośnik)
dr Basa4019674 Anna	-
dr Woly4019695 Barbara	+
dr hab. Bagi4019719 Jan	+
dr Bart4019799 Przemysław	+

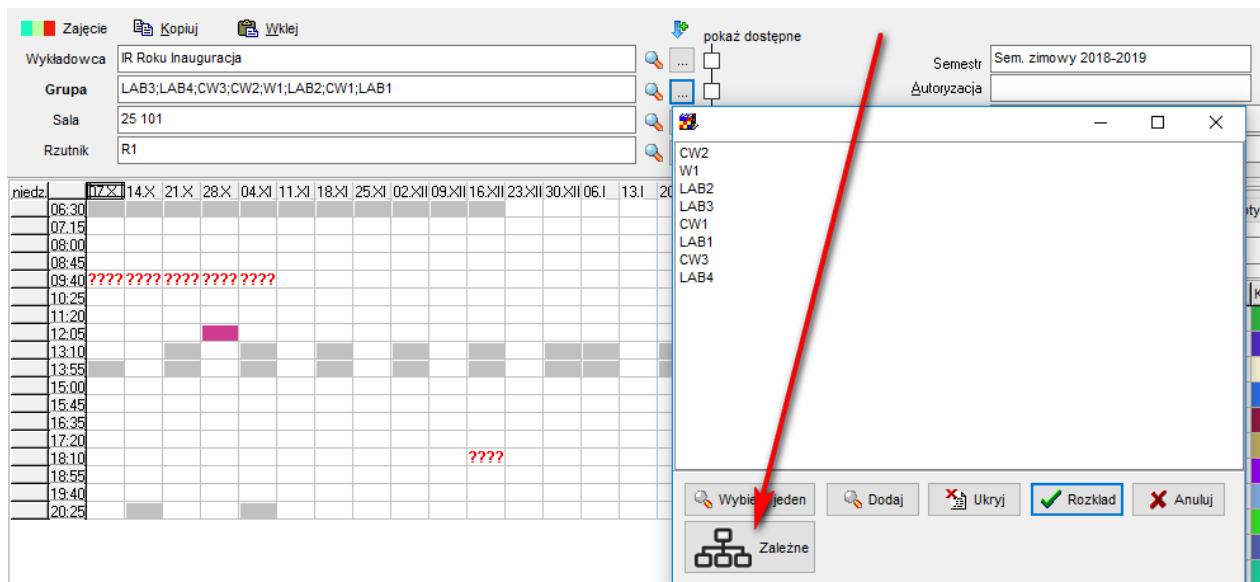
Następnie planujemy inaugurację wpisując w polu wykładowca *Inauguracja Roku*. Inauguracja zostanie wyświetlona na wszystkich kartach obciążen wykładowców.

3.9.6 Rezerwacja całego budynku lub kampusu

Podobnie, możemy dodać do słownika Sale: budynki oraz kampusy i używać ich do planowania zajęć w ramach całych budynków / kampusów.

3.9.7 Przycisk zależne

Przycisk Zależne powoduje, że do panelu zostaną skopiowane wszystkie zależne grupy.



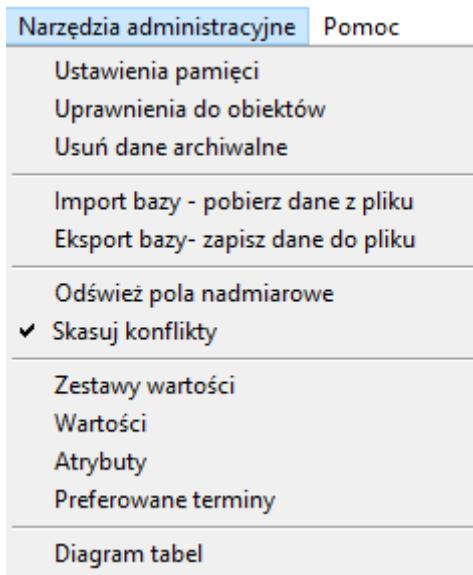
Używając przycisku możemy łatwo przełączać się pomiędzy rozkładem zajęć grup wykładowych, ćwiczeniowych oraz laboratoryjnych.

3.9.8 Rozwiązywanie problemów

Jeżeli w trakcie planowania zajęć zmienimy relacje pomiędzy grupami (co w praktyce nie powinno mieć miejsca), to możemy doprowadzić do powstania konfliktów. Konflikt pokazywany jest na ekranie w formie komórki z czerwonym krzyżkiem. Aby pozbyć się konfliktu zaznaczamy w menu polecenie **Skasuj konflikty**, odświeżamy widok za pomocą

przycisku i zapisujemy zmiany.

Polecenia Skasuj konflikty nie należy używać, gdy nie ma potrzeby, powoduje ono bowiem każdorazowe skasowanie i ponowne utworzenie wszystkich relacji pomiędzy grupami (NAD/POD itd.) i w konsekwencji spowolnienie działania programu.



3.10 Planowanie zajęć ONLINE

Utworzenie Sali on nazwie ONLINE i używanie jej podczas planowania nie jest właściwym rozwiązańiem, ponieważ program uniemożliwia zaplanowanie dwóch różnych zajęć w tej samej sali.

Zamiast tego zajęcia prowadzone w trybie Online wprowadzamy do systemu w następujący sposób:

- Nie wprowadzamy sali
- Zamiast tego umieszczamy w polu **Informacje dla studentów** wpis: **Zajęcia ONLINE**

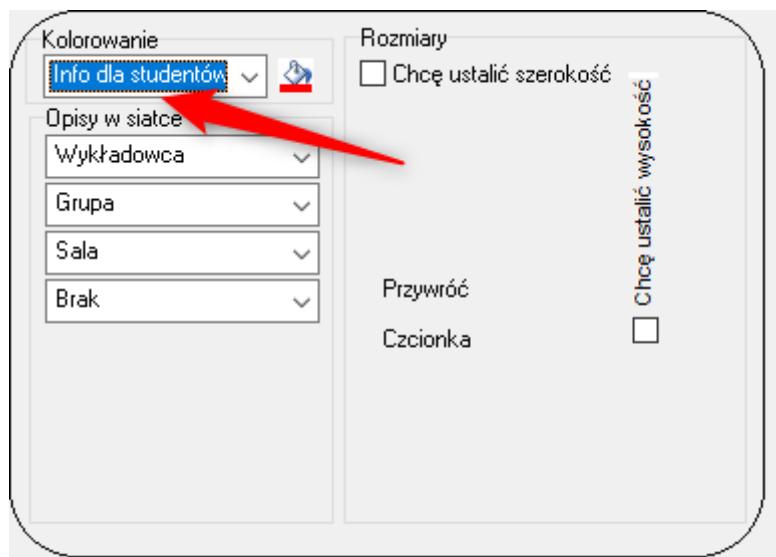
Można wybierać wartość **Zajęcia ONLINE** z listy (chodzi o to, żeby nie wpisywać „Zajęcia ONLINE” za każdym razem z klawiatury):

The screenshot shows the software's configuration window. The 'Rezerwacja' tab is active. In the main area, there are fields for 'Wykładowcy' (dr inż. Jaremk Piotr), 'Grupy' (MB i r GL02), 'Sala' (empty), 'Rzutnik' (empty), 'Przedmiot' (Technologia informacyjna I), 'Forma' (Lab(Lab)), 'Wypełnienie' (100%), 'Kolor (status)' (black), 'Notatki planisty' (empty), and 'Info dla studentów' (Zajęcia ONLINE). Below these are buttons for 'Kopiuj', 'Wklej', and 'Wybierz kombinację'. To the right, there is a 'Konfiguracja' panel with a search bar and a table titled 'Wartość wyświetlaną' containing three items: '1t' (Info dla studentów), '2t' (Info dla studentów), and 'Zajęcia ONLINE' (Info dla studentów). A red arrow points from the 'Zajęcia' button in the toolbar to the 'Zajęcia ONLINE' entry in the table.

Można uzupełnić **Zajęcia ONLINE** dla istniejących zajęć:

The screenshot shows a weekly schedule grid. A context menu is open over a lesson slot in the 8-9 period. The menu includes options: 'Edytuj', 'Dołącz wykładowcę', 'Dołącz grupę', 'Dołącz zasób', 'Dołącz właściciela', 'Zmień przedmiot', 'Zmień formę', 'Zmień właściciela', 'Zmień zajęcie', 'Zmień Notatki planisty', and 'Zmień Info dla studentów'. A red arrow points from the 'Edytuj' button in the toolbar to the 'Zmień Info dla studentów' menu item.

W tej sposób sprawdzamy, które zajęcia mają już taką adnotację w bieżącym rozkładzie zajęć:



Podobnie przeglądamy zajęcia Online w legendzie oraz na raporcie:

The screenshot shows a report table with columns: 'Dzień', 'Info dla studentów', 'Grupa', and 'Liczba g'. The 'Info dla studentów' column contains various descriptions of online sessions. At the bottom of the screen, there is a filter section with several checkboxes. One of the checkboxes, 'Info dla studentów', is checked and highlighted with a red arrow. Other checkboxes include 'Podsumowania częściowe', 'Wykładowca', 'Grupa' (which is checked), 'Sala', 'Przedmiot', 'Tylko wybrany: Przedmiot', 'Formy', 'Utworzył', 'Vłaściciel', 'Dzień', and 'Data utworzenia'.

Studenci/wykładowcy na kalendarzach elektronicznych zobaczą komunikat o w tym miejscu:

Seminarium dyplomowe(Seminarium)

Kiedy sob., 3 października, 17:35 – 19:10

Opis Grupa: T7B1N1

Sala:

Info dla studentów:

Wykładowca: dr inż. Tadeusz Wysocki

[więcej szczegółów»](#) [skopiuj do mojego kalendarza»](#)



2 3

17:35 Seminarium dyplomowe(Seminarium)

3.11 Tryb wyświetlania wielu rozkładów

Tryb wyświetlania wielu rozkładów zajęć, uruchamiany za pomocą przycisku  , pozwala na wyświetlanie zajęć wielu wykładowców, grup lub zasobów w formie listy.

	18.II	Śr		
	7.00	7.15	7.30	7.45
Pan Celnerowski Andrzej				
Pan Janicki Maciej				
Pan Zaremba-Rowecki-Trzepiato				
Pan Nowak Jan				
Pan Szymczak Maciej				
Pan Gabryl Wiesław				

3.11.1 W jaki sposób można wykorzystać tryb wyświetlania wielu rozkładów zajęć?

W trybie wielu rozkładów możemy łatwo sprawdzać dostępność wykładowców, grup i zasobów dzisiaj lub w dowolnym innym dniu, tygodniu lub okresie. Możemy na przykład łatwo:

- Podejrzeć, którzy wykładowcy prowadzą właśnie zajęcia i w jakich salach;
 - Jakie grupy z wybranej jednostki organizacyjnej mają właśnie zajęcia;
 - Łatwo odnaleźć sale w danym budynku lub kampusie, które są obecnie zajęte lub wolne;
 - Sprawdzić dostępność wykładowców z danego przedmiotu.

W trybie wyświetlania wielu rozkładów funkcjonują wszystkie funkcje, dostępne w trybie wyświetlania pojedynczego rozkładu zajęć, to znaczy:

- Można zaznaczyć terminy, w których nie można planować zajęć dla wybranych zasobów (chodzi o tzw. tryb „czerwonej kropki” ).
- Można też nawigować do okna przedstawiającego listę wszystkich zajęć w wybranych terminach. W tym celu zaznaczamy wybrany termin lub terminy i naciskamy spację.
- Funkcjonuje wyświetlanie terminów preferowanych;
- Funkcjonuje wyświetlanie urlopów oraz rezerwacji.

Kolejne sekcje opisują szczegółowo, w jaki sposób efektywnie wykorzystać ten sposób prezentacji rozkładów zajęć.

3.11.2 Jak uruchomić tryb wyświetlania wielu rozkładów

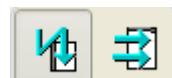
Aby uruchomić tryb wyświetlania wielu rozkładów (lub powrócić do trybu wyświetlania



pojedynczego rozkładu zajęć), należy nacisnąć jeden z przycisków  w głównym pasku narzędzi.

Po przełączeniu do trybu wyświetlania wielu rozkładów, ponad listą z rekordami wyświetla się lista wyboru do wybrania zakresu dat oraz pole do wprowadzenia filtra, zawężającego listę wyświetlanych rekordów.

Jutro	▼	18.II	Śr		
		7.00	7.15	7.30	7.45
Pan Celnerowski Andrzej					
Pan Janicki Maciej					
Pan Zaremba-Rowecki-Trzepiato					
Pan Nowak Jan					
Pan Szymczak Maciej					
Pan Gabrył Wiesław					

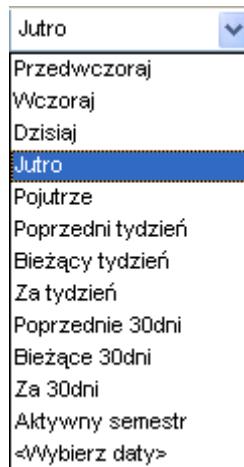


Nowe przyciski  zastąpiły dotychczasowe przyciski  , oraz przestarzałą funkcjonalność wyświetlania w tzw. układzie krzyżowej.

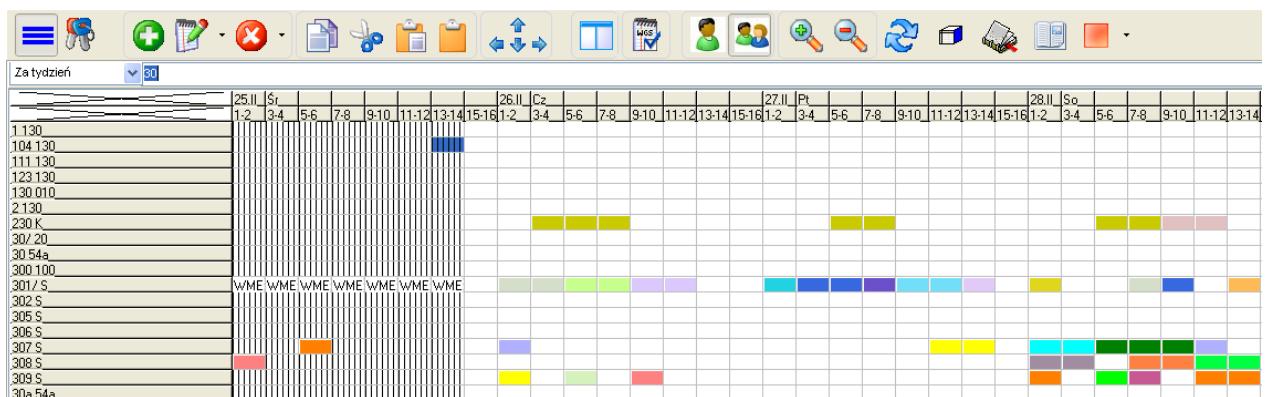
3.11.3 Jak wybrać dzień lub okres

Pole wyboru zakresu dat znajduje się ponad listą rekordów.

Domyślną wartością na liście jest wartość „Dzisiaj”, oznaczająca, że wyświetlane są zajęcia realizowane w dniu dzisiejszym. Poprzez wybranie innej wartości możemy szybko sprawdzić zajęcia, które odbywały się wczoraj lub przedwczoraj, lub będą odbywały się jutro, pojutrze lub w dowolnym innym okresie.

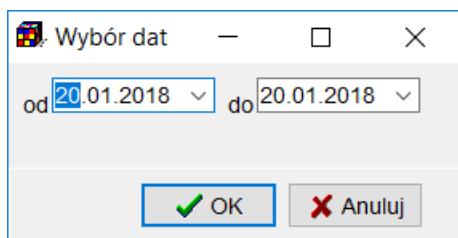


Przykładowy wygląd okna w trybie wyświetlania wielu wykładowców, które będą odbywały się w przeszłym tygodniu (za siedem dni wprzód licząc od dnia bieżącego).



Wartość *Aktywny semestr* na liście wyboru oznacza wyświetlanie wszystkich dni z wybranego semestru. Wartość *Aktywny semestr* ma sens tylko w przypadku krótkich okresów np. sesja, w innym przypadku liczba dni jest zbyt duża, by efektywnie odnaleźć konkretny dzień.

Jeżeli okresu dni, który chcemy analizować nie ma na liście, to należy wybrać ostatnie polecenie *Wybierz daty*:

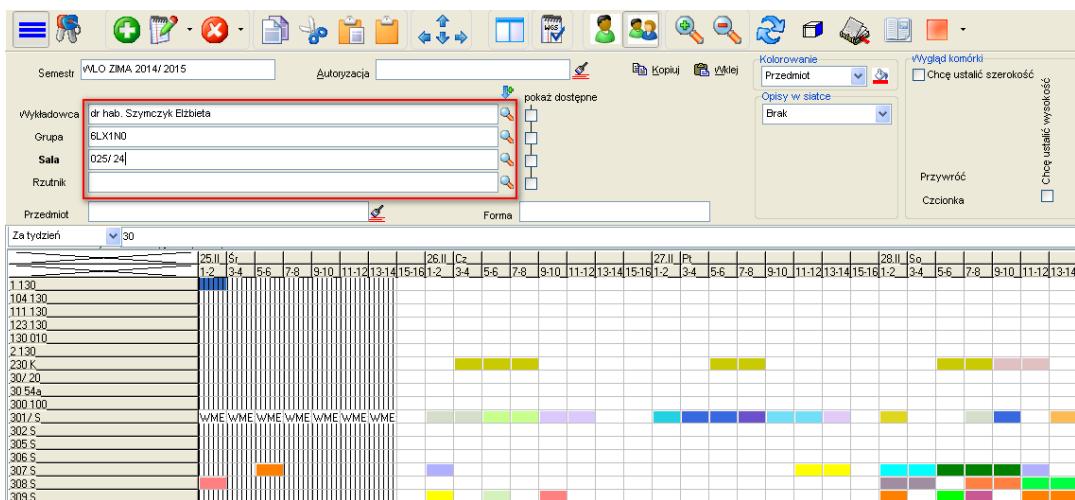


Jeżeli chodzi o siatkę godzinową, to wyświetlana jest siatka zgodnie z ustawieniami bieżącego semestru.

3.11.4 Jak przełączać się pomiędzy widokiem wykładowców, grup oraz zasobów

Lista może prezentować rozkłady wykładowców, grup albo zasobów (w przyszłości planowane jest dodanie trybu, który pozwoli na prezentację na jednej liście zarówno rozkładów wykładowców, jak i grup oraz zasobów).

Przełączanie się pomiędzy widokami odbywa się przez wybranie kliknięcie w obszar zaznaczony na rysunku poniżej za pomocą czerwonej ramki.



3.11.5 Jak ograniczyć listę wyświetlanego rekordów

Listę wyświetlanego rekordów można ograniczać poprzez wpisanie ciągu znaków w polu tekstowym znajdującym się nad listą. Wpisana wartość może być fragmentem imienia lub nazwiska prowadzącego, numerem sali lub budynku, fragmentem nazwy grupy i tak dalej.

Przeszukiwane są również dodatkowe atrybuty, zdefiniowane przez Uczelnię. Filtr ograniczający widoczność danych funkcjonuje w taki sam sposób, jak filtr w legendzie, w pasku szybkiego wyszukiwania i pełnokontekstowy filtr, wyszukujący po dowolnej frazie w innych oknach Aplikacji.

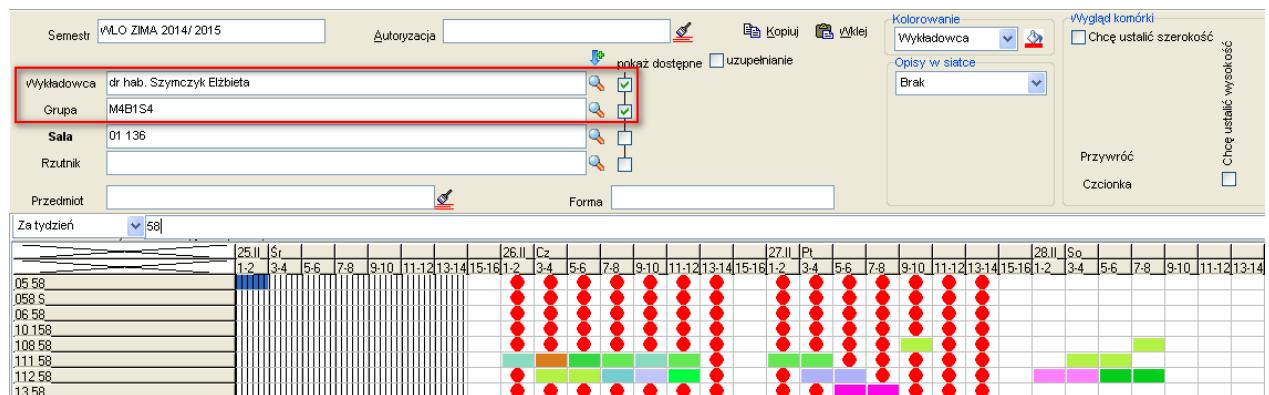
Za tydzień	Maciej	25.II	Śr	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	1-2	3-4	5-6	7-8
mgr Czerwiński Maciej															
dr inż. Henzel Maciej															
dr inż. Kiedrowicz Maciej															
mgr inż. Kowalski Maciej															
mgr inż. Łęcki Maciej															
dr Łuczak Maciej															
mgr inż. Łuszczki Maciej															
mgr inż. Mazur Maciej															
dr inż. Mroczkowski Maciej															
dr inż. Podciechowski Maciej															

Przykładowy filtr: Zajęcia prowadzone za tydzień przez wykładowców, którzy mają na imię Maciej.

W trybie wyświetlania wielu rekordów wyświetlane są rekordy udostępnione planiście lub autoryzacji. Oznacza to, że do filtrowanie danych może odbywać się albo przez wpisanie fragmentu nazwy albo przez wybranie odpowiedniej autoryzacji.

3.11.6 Wyszukiwanie wolnych zasobów

Tryb wyświetlania wielu rozkładów może być stosowany w powiązaniu z trybem prezentacji dostępnych terminów. W przykładzie poniżej prezentowana jest lista sal w budynku 58, dostępnych za tydzień, przy czym terminy niedostępne dla wybranego wykładowcy (dr hab. Elżbieta Szymczyk) i grupy (M4B1S4) są oznaczone za pomocą symbolu czerwonej kropki.



3.11.7 Przykłady

Poniżej podano kilka przykładów prezentujących zastosowanie trybu wyświetlania wielu rozkładów dla przypadków często występujących w praktyce.

3.11.7.1 Podgląd, wykładowców z danej jednostki prowadzących obecnie zajęcia

Filtrowanie listy wykładowców odbywa się między innymi wg nazwy jednostki organizacyjnej, tak więc, aby zawężić listę do wybranej jednostki, wystarczy wpisać jej nazwę w filtrze.

Podobny filtr zadziała w odniesieniu do listy grup oraz zasobów.

3.11.7.2 Jakie grupy miały wczoraj zajęcia

Jeżeli chcemy szybko dowiedzieć się, jakie grupy miały wczoraj zajęcia, wybieramy z listy wartości wartość „Wczoraj”.

3.11.7.3 Sale dostępne jutro

Ograniczamy zakres dat do „wczoraj”.

Jeżeli dodatkowo chcemy ograniczyć wyświetlanie danych do budynku lub kampusu, w polu filtr wpisujemy nazwę budynku lub kampusu.

3.11.7.4 Wykładowcy z przedmiotu fizyka dostępni w przyszłym tygodniu

W oknie wykładowcy dodajemy nowy atrybut o nazwie *Prowadzone przedmioty* (o ile nie został wcześniej dodany).

Wykładowcy

Skrót: ACh
Kolor:
Tytuł: dr
Imię: Andrzej
Nazwisko: Chodala
Jedn. organizacyjna: Studium Wychowania Fizycznego
Dodatkowy opis 1:
Dodatkowy opis 2:

Email: Andrzej.Chodala@wat.edu.pl
Planowanie przez przeglądarkę

Nowy atrybut

Etykieta: Prowadzone przemiany Wymagane
Typ pola: Znaki
 Pokaż więcej funkcji

OK Anuluj

Następnie uzupełniamy listę dostępnych przedmiotów dla każdego wykładowcy (jeżeli posiadacie Państwo taką bazę w formie arkusza Excel, to załadunek może zostać wykonany automatycznie).

Wykładowcy

Skrót: Szymczak
Kolor:
Tytuł: Pan
Imię: Maciej
Nazwisko: Szymczak
Jedn. organizacyjna: WSZYSTKIE

Email: szymczak@test.pl
Planowanie przez przeglądarkę: UZYTKOWNIK_WWW

Dodatkowy opis 1:
Dodatkowy opis 2:

Prowadzone przedmioty: Matematyka, Fizyka, Informatyka

Od tej chwili można ograniczać listę wykładowców przez wpisanie nazwy przedmiotu.

Dzisiaj	<input type="text" value="informatyka"/>
	18.II. Sr
	7.00 7.15 7.30 7.45
Pan Szymczak Maciej	

3.12 Rozkłady zajęć- notatki

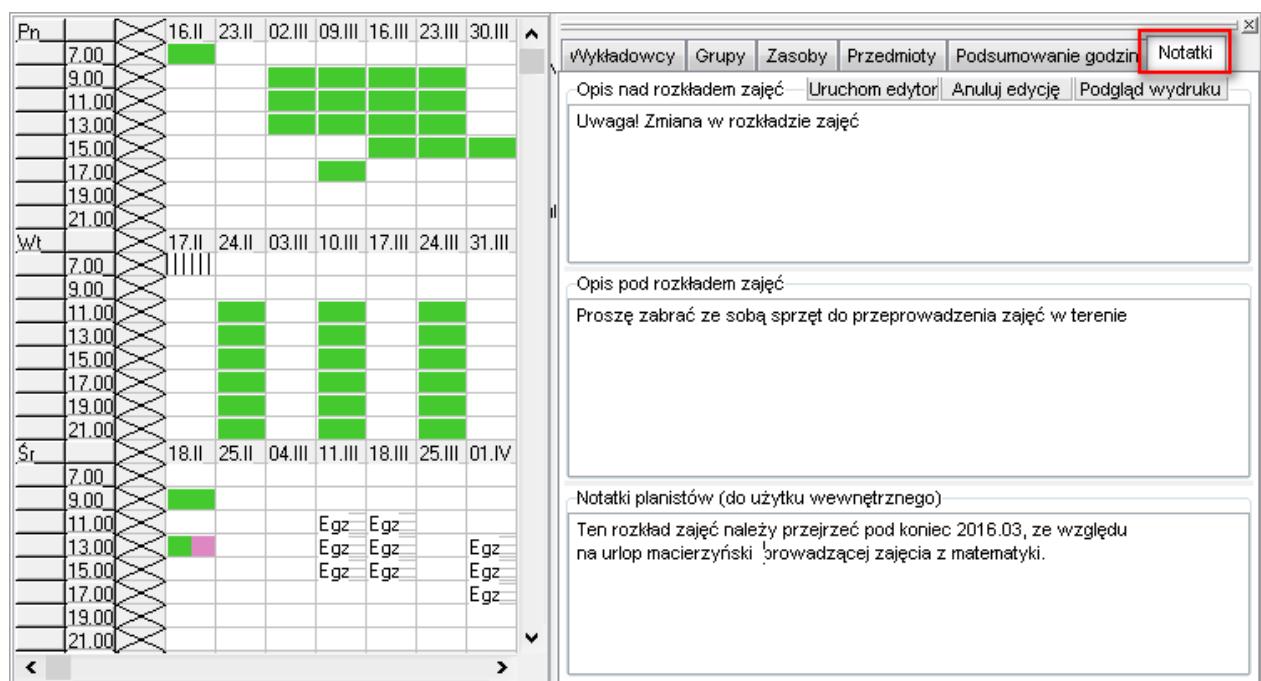
Praktyka pokazuje, że często pojawia się potrzeba umieszczenia na wydruku rozkładu zajęć dodatkowych informacji, przeznaczonych dla studentów lub wykładowców. Do każdego rozkładu zajęć możemy dodawać notatki, które następnie mogą być wydrukowane.

3.12.1 Wprowadzanie notatek

Notatki wprowadzamy w oknie legenda, po wybraniu semestru, oraz wykładowcy, grupy lub zasobu.

Możemy wprowadzić trzy notatki:

- Notatka do umieszczenia nad rozkładem zajęć;
- Notatka do umieszczenia pod rozkładem zajęć;
- Notatka do użytku wewnętrznego, nie publikowana. Notatka do użytku wewnętrznego jest widziana przez innych planistów i może być modyfikowana przez innych planistów.

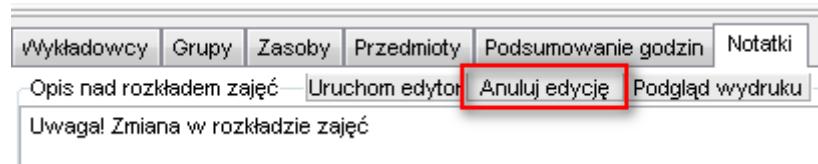


Notatka jest wprowadzana w kontekście wybranego semestru, to znaczy, że dla tej samej sali, wykładowcy lub grupy można tworzyć oddzielne notatki, zależnie od wybranego semestru.

Jeżeli okno do wprowadzania notatek nie pojawia się obok rozkładu zajęć, upewnij się, czy legenda na pewno została uruchomiona za pomocą przycisku

3.12.1.1 Zapisanie notatki

Notatki zapisywane są automatycznie, natomiast wprowadzone zmiany, w razie potrzeby można anulować za pomocą przycisku Anuluj Edycję.

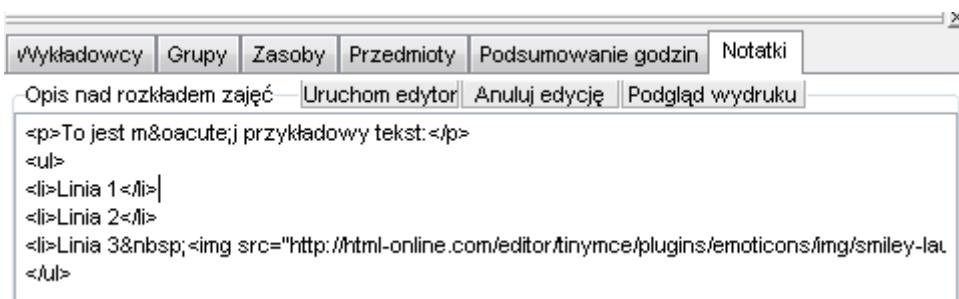


3.12.1.2 Notatka zawierające grafikę

Notatki tworzymy po prostu jako zwykły tekst lub w formie graficznej, z użyciem znaczników języka html. Nie musimy pamiętać składni html, po prostu uruchamiamy edytor za przycisku Uruchom edytor, i tworzymy notatkę w lewym oknie, w podobny sposób jak w programie Word.



Następnie wklejamy do programu ciąg znaków, który wygenerował się z prawej strony.



Naciskając przycisk Podgląd wydruku możemy natychmiast sprawdzić efekt naszej pracy:

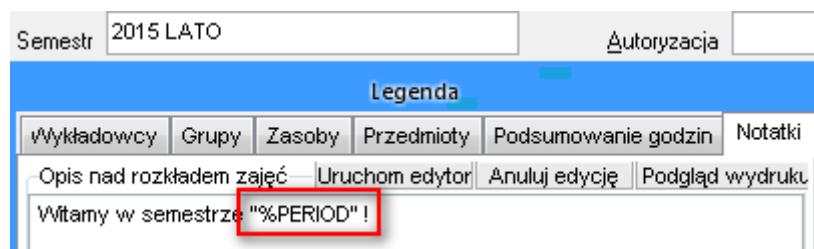
The screenshot shows a web browser window with the title "Plansoft.org - zajęcia". The URL is "file:///C:/Documents%20and%20Settings/admir". Below the browser, the user's name "mgr Celnerowski Andrzej" is displayed. A text area contains the sentence "To jest mój przykładowy tekst:" followed by a bulleted list:

- Linia 1
- Linia 2
- Linia 3 😊

Below the text is a weekly schedule grid for "luty" (February) and "marzec" (March). The columns represent days from 16.II to 30.III, and the rows represent hours from 7.00 to 15.00. The schedule includes several events, such as "1b" at various times, and a specific entry for "Polityka rozwoju zrównoważonego Laboratorium(LAB) 100 225" on March 9th from 11.00 to 13.00.

3.12.1.3 Słowa kluczowe

W treści notatki możemy wpisać ciąg znaków %PERIOD, który spowoduje, że pojawi się nazwa semestru, np. wpisanie



Spowoduje następujący efekt

mgr Celnerowski Andrzej
Witamy w semestrze "2015 LATO"!

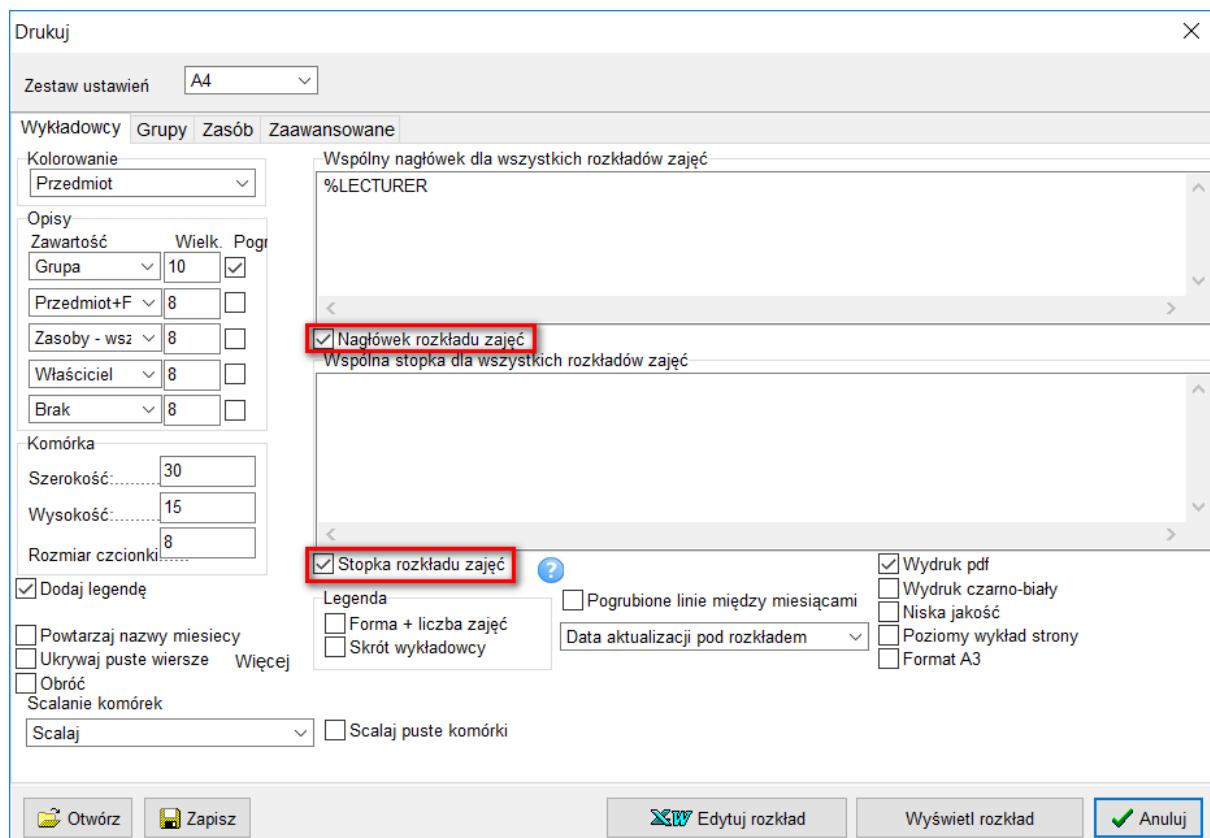
	luty		marzec						kwiecień			
	16.II	23.II	02.III	09.III	16.III	23.III	30.III	06.IV	13.IV	20.IV	27.IV	04.V
7.00												
9.00												
						1b						
									Egz			Egz

Tabela poniżej zawiera wszystkie słowa kluczowe:

Słowo kluczowe	Co oznacza
%PERIOD	Nazwa semestru
%LECTURER	Nazwa wykładowcy
%GROUP	Nazwa grupy
%ROOM	Nazwa zasobu
%SUBJECT	Nazwa przedmiotu

3.12.2 Drukowanie notatek

Notatki są domyślnie drukowane na rozkładach zajęć. Można wyłączyć drukowanie notatek poprzez odznaczenie pól wyboru zaznaczonych na rysunku.



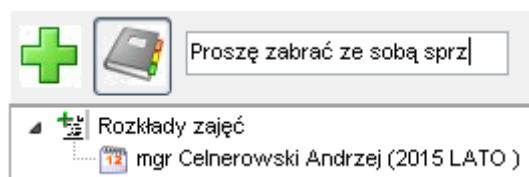
Aby wydrukować bieżący rozkład zajęć, naciśnij przycisk **Podgląd wydruku** w legendzie.

Aby wydrukować wszystkie rozkłady zajęć, użyj polecenia Narzędzia Utwórz witrynę WWW.

3.12.3 Wyszukiwanie rozkładów

Rozkłady zajęć można łatwo wyszukiwać, wprowadzając fragment tekstu umieszczonego w notatce.

Przykład poniżej ilustruje sposób prezentacji odnalezionych rozkładów zajęć. W nawiasie znajduje się nazwa semestru, w którym został umieszczony rozkład zajęć.



3.13 Planowanie wg kalendarzy szczególnych

Plansoft.org pozwala na planowanie zajęć, które odbywają się cyklicznie. Często zdarza się jednak, że zajęcia, choć prowadzone cyklicznie, nie są prowadzone co tydzień. Życie pisze wiele scenariuszy, oto niektóre z nich:

- Zajęcia mogą odbywać się w co drugi tydzień, w tygodnie parzyste lub nieparzyste;
- Zajęcia mogą odbywać się co trzeci tydzień;
- Wykłady mogą odbywać się naprzemiennie z ćwiczeniami i laboratoriami;
- Zajęcia nie są prowadzone określone dni, co powoduje, że cały plan przesuwa się i zniekształca.

Opisane przypadki można łatwo i szybko obsłużyć za pomocą funkcji opisanych w tym rozdziale.

Idea rozwiązania polega na tym, że zajęcia planowane są tylko w terminach z kalendarza, który wybieramy w trakcie dodawania zajęć. Możemy posługiwać się wieloma takimi kalendarzami.

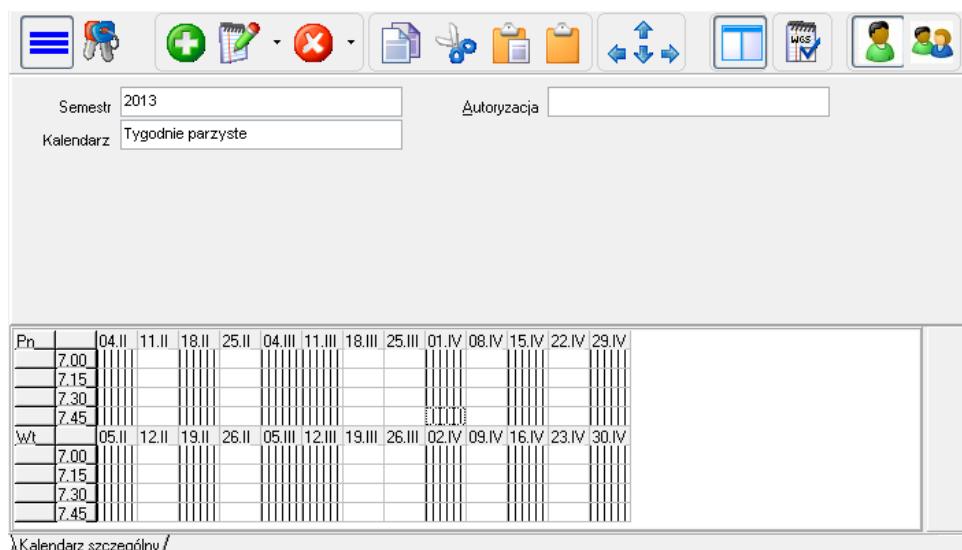
3.13.1 Definiowanie Kalendarza

Przed rozpoczęciem planowania musimy zdefiniować kalendarz z terminami, kiedy mogą być planowane zajęcia.

W tym celu, u dołu ekranu wybieramy zakładkę *Kalendarz Szczególny*

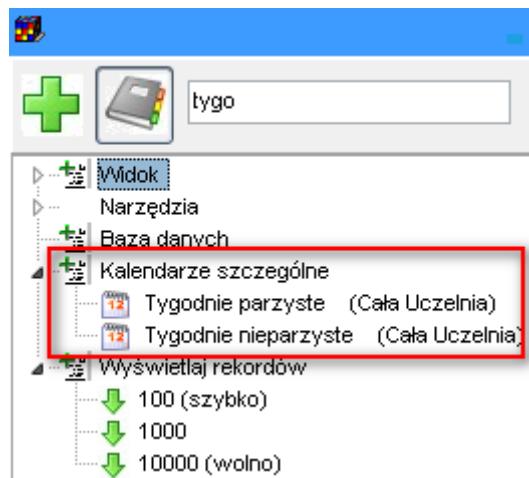
\Wykładowca\Grupa\Sala\Rzutnik\Kalendarz dni wolnych\Kalendarz szczegółowy/, tworzymy nowy kalendarz szczegółowy i wybieramy go. Terminy wolne/zajęte zaznaczamy za pomocą klawisza enter lub klikając myszą w siatkę.

Rysunek poniżej przedstawia przykładowy kalendarz do planowania zajęć w tygodnie parzyste.



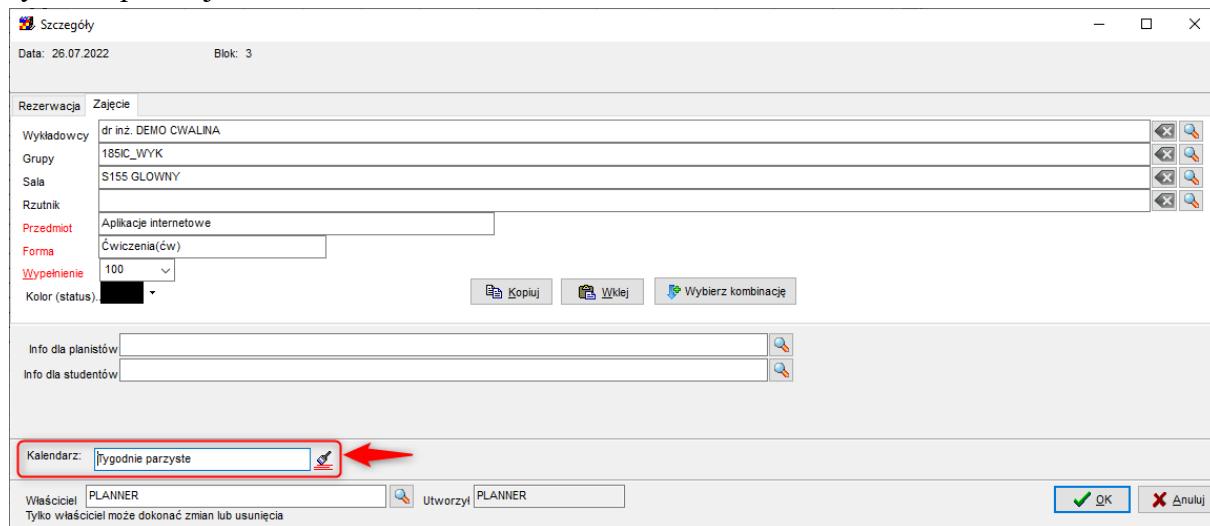
Jeżeli zajdzie taka potrzeba, to kalendarz może być zmieniany w dowolnym momencie, również w trakcie planowania.

Jeżeli posiadamy wiele kalendarzy szczególnych, to łatwo odnajdziemy właściwy kalendarz za pomocą panelu szybkiego wyszukiwania.



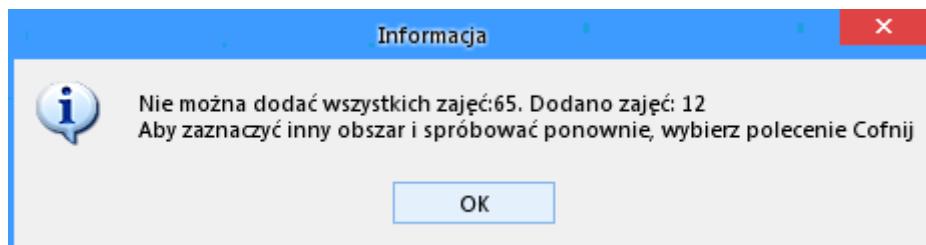
3.13.2 Planowanie zajęć

Aby planowanie odbywało się z uwzględnieniem kalendarza szczegółowego, należy po prostu wybrać nazwę kalendarza szczegółowego w oknie planowania zajęć, jak przedstawiono na rysunku poniżej.



3.13.2.1 Komunikat „Nie można dodać wszystkich zajęć”

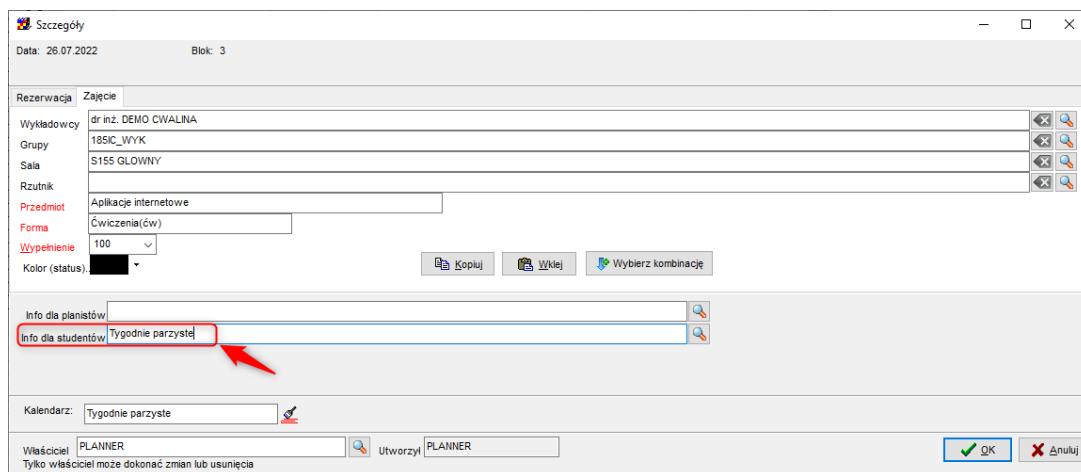
Jeżeli kalendarz szczególny spowoduje, że w pewnych zajęciach nie zostaną zaplanowane zajęcia, to pojawi się komunikat informujący o tym:



Komunikat ten pojawi się również w przypadku, gdy zaplanowanie zajęć nie było możliwe z innych powodów, np. z powodu konfliktu z innymi zajęciami (które są raportowane szczegółowo w innym oknie).

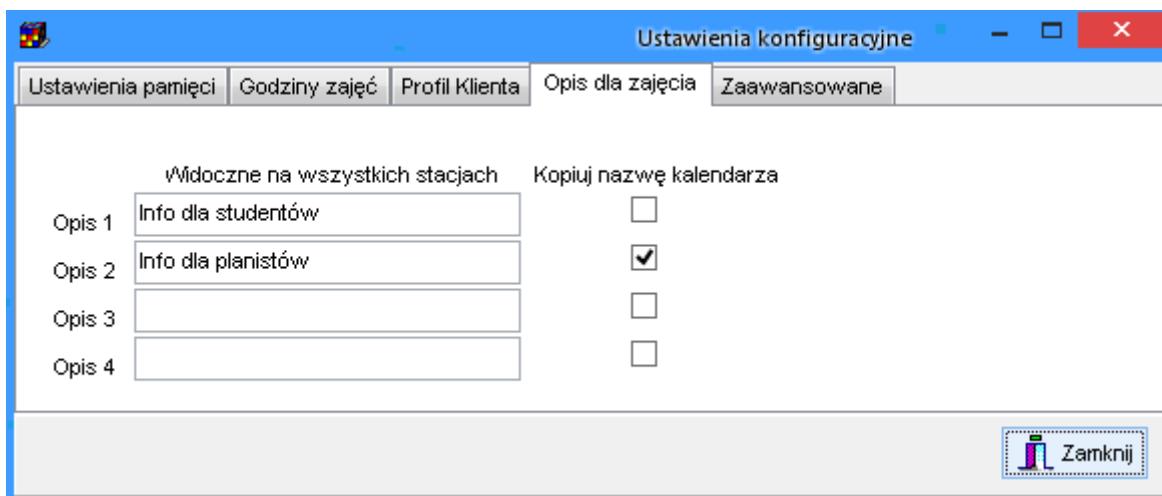
3.13.2.2 Informacje dla planistów, informacje dla Studentów

Nazwa kalendarza szczególnego może zostać zachowana w polu *Informacje dla studentów* lub *Informacje dla planistów*, o tutaj:

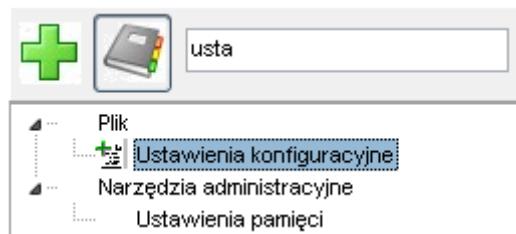


Wartości dodawane przez program nie powodują nadpisania wartości wybranych przez planistę. Przykładowo, jeżeli planista wybrał info dla studentów *Zabrać fartuchy*, a następnie wybrał planowanie w tygodniu nieparzyste, to w polu Info dla studentów pojawią się obie wartości: *Info dla studentów Zabrać fartuchy, Tygodnie nieparzyste*.

Wartości domyślne dodaje się w Ustawieniach konfiguracyjnych, w zakładce **Opis dla zajęcia**.



Ustawienia konfiguracyjne odnajdziemy łatwo za pomocą panelu wyszukiwania:



3.14 Kopiowanie, scalanie i usuwanie danych

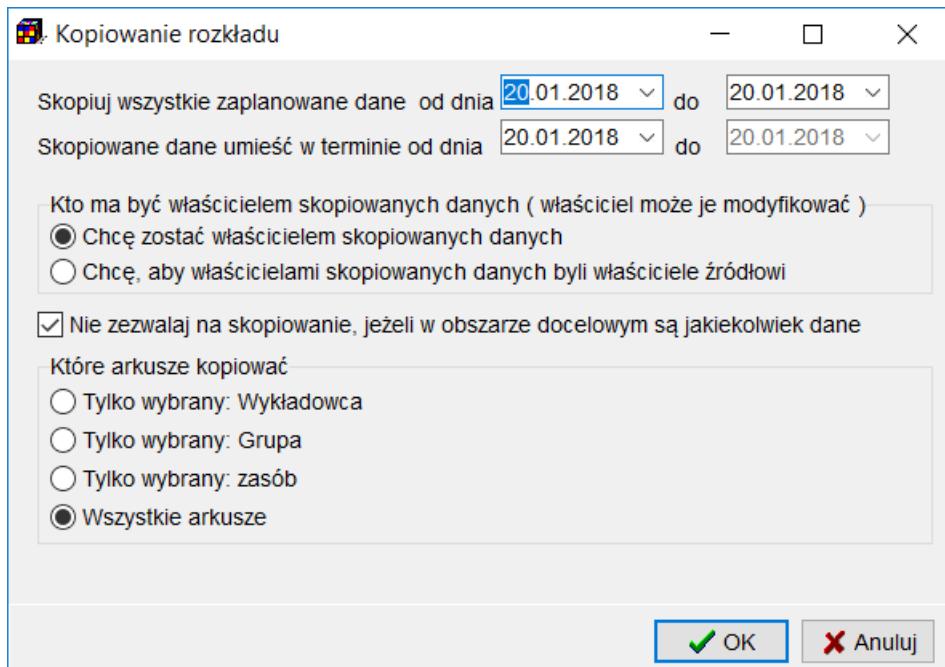
Aplikacja *Plansoft.org* posiada funkcję zapewniającą wprowadzenie planu studiów a następnie porównywanie liczby faktycznie zaplanowanych zajęć z planem studiów. Okno uruchamiane jest z menu *narzędzia – plan zajęć*.

Plan zajęć wprowadza się po wybraniu opcji *limity zajęć dla grupy* w obszarze *w siatce wyświetletaj*. Następnie należy wybrać w tym samym obszarze opcję *limity zajęć minus zaplanowane zajęcia*. Wówczas z bazy danych zostaną pobrane informacje na temat zaplanowanych zajęć. Liczba zaplanowanych zajęć zostanie odjęta od liczby godzin z planu studiów. Czynność taka zostanie wykonana dla każdej komórki w siatce. Gdy liczba zajęć z planu studiów będzie równa z liczbą zaplanowanych godzin, wówczas w komórce pojawi się komunikat *OK*.

3.14.1 Kopiowanie rozkładu zajęć

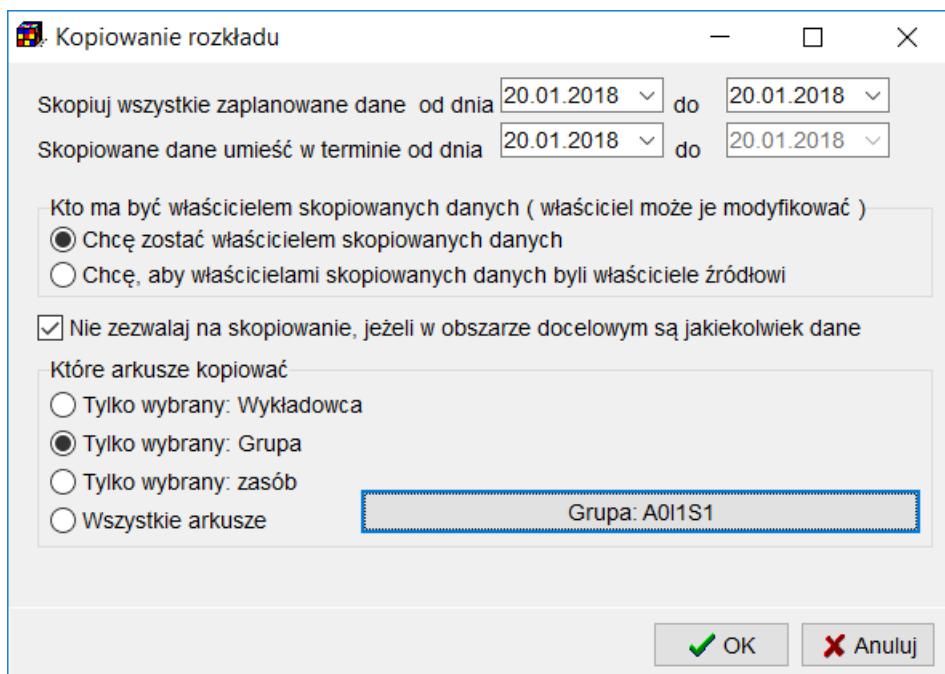
Funkcja wybierana z menu *narzędzia – kopuj rozkład zajęć* służy do kopiowania wszystkich zajęć które mieszczą się w podanym przez użytkownika zakresie dat. Zajęcia są kopowane we wskazane w czasie miejsce. W przeciwnieństwie do funkcji kopiowania zaznaczonego na *siatce zajęć* obszaru dostępnego z poziomu *podręcznego paska narzędzi*, poniższa funkcja kopiuje zajęcia ze wszystkich arkuszy (a nie tylko z bieżącego). Funkcja ma zastosowanie w momencie, w którym chcemy utworzyć kopię planu zajęć używaną

przykładowo dla kolejnego okresu. Wygląd okna *kopiowanie zajęć* uwidoczniony został poniżej.



Kopiowanie zajęć

W celu skopiowania rozkładu zajęć należy określić okres źródłowy i okres docelowy, podając odpowiednie daty. Obszar opcji *kto ma być właścicielem skopiowanych danych* pozwala określić, kto ma być właścicielem zajęć po skopiowaniu. Jeżeli zajęcia zostały zaplanowane przez wielu planistów, to domyślnie właścicielem skopiowanych zajęć zostaje planista, który zajęcia skopiował (zaznaczona opcja *chcę zostać właścicielem skopiowanych zajęć*). Zaplanowane zajęcia mogą mieć niezmienionych właścicieli, gdy zostanie wybrana opcja *chcę, aby właścicielami skopiowanych zajęć byli właściciele źródłowi*. Należy zachować ostrożność podczas wybierania drugiej opcji, ponieważ tylko właściciel może modyfikować zajęcia. Pole wyboru *nie zezwalaj na skopiowanie, jeżeli w obszarze docelowym są jakiekolwiek zajęcia* chroni przezomyłkowym nałożeniem jednego rozkładu zajęć w drugi rozkład zajęć. Czasami jednak funkcjałąączenia dwóch rozkładów zajęć jest pożądana. Wówczas należy odznaczyć pole wyboru. W tym trybie pracy zostaną skopiowane jedynie zajęcia, które nie powodują konfliktów z istniejącymi zajęciami. Po zakończeniu kopiowania program wyświetli liczbę zajęć, które udało się pomyślnie skopiować, oraz liczbę zajęć, których, z powodu konfliktów nie udało się skopiować. Grupa opcji o nazwie *które arkusze kopiować* pozwala skopiować tylko zajęcia, w których uczestniczył wybrany: *wykładowca, grupa lub zasób*. Po wybraniu odpowiedniego pola wyboru na ekranie pojawi się przycisk, za pomocą którego można wskazać wybrany arkusz.



Kopiowanie zajęć z uwidocznieniem opcji wskazania wybranego arkusza grupy

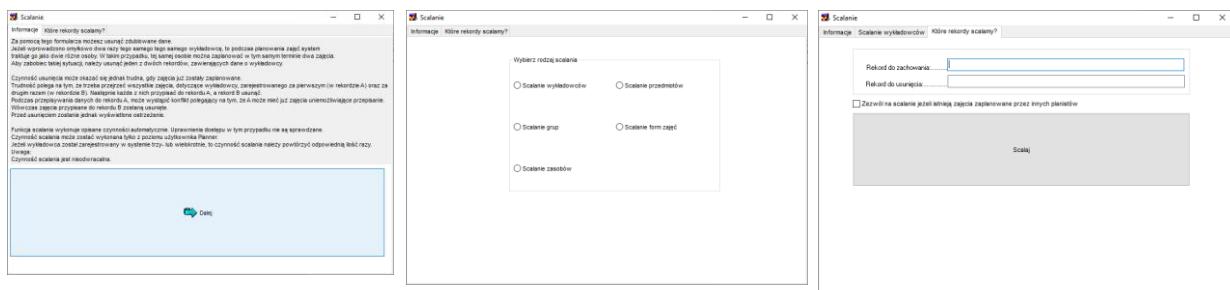
Należy zwrócić uwagę, że podczas kopiowania grupy, która miała zajęcia potokowe, cały potok zostanie skopiowany. Jeżeli przykładowo grupa *C11* miała zaplanowane potokowe zajęcia z grupami *C12* i *C13*, i uruchomiona funkcja kopiowania tylko arkusza grupy *C11*, to skopiowane zostaną zajęcia całego potoku- nowe zajęcia pojawią się także na arkuszach grup *C12* i *C13*. Zajęcia kopiowane są zgodnie z uprawnieniami do obiektów. Jeżeli dany planista nie ma nadanych uprawnień do planowania zajęć dla określonego obiektu, to te zajęcia nie zostaną skopiowane. Dlatego, jeżeli planujemy skopiać cały rozkład zajęć, należy użyć konta planisty o uprawnieniach do wszystkich obiektów. Funkcja kopiowania rozkładu zajęć jest dostępna dla każdego planisty.

3.14.2 Scalanie danych

Scalanie pozwala na usunięcie duplikatów, na przykład dwóch rekordów odpowiadających temu samemu wykładowcy. Moduł scalanie kasuje jeden z rekordów i scala rozkład zajęć. W analogiczny sposób funkcjonuje scalanie grup, zasobów, przedmiotów oraz form zajęć.

Aby wykonać czynność scalenia z menu *narzędzia* należy wybrać opcję *scalaj*. Pojawi się okno przedstawione poniżej. W oknie należy dokonać wyboru rodzaju scalania.

Scalanie rekordów odbywa się obecnie za pomocą intuicyjnego kreatora.

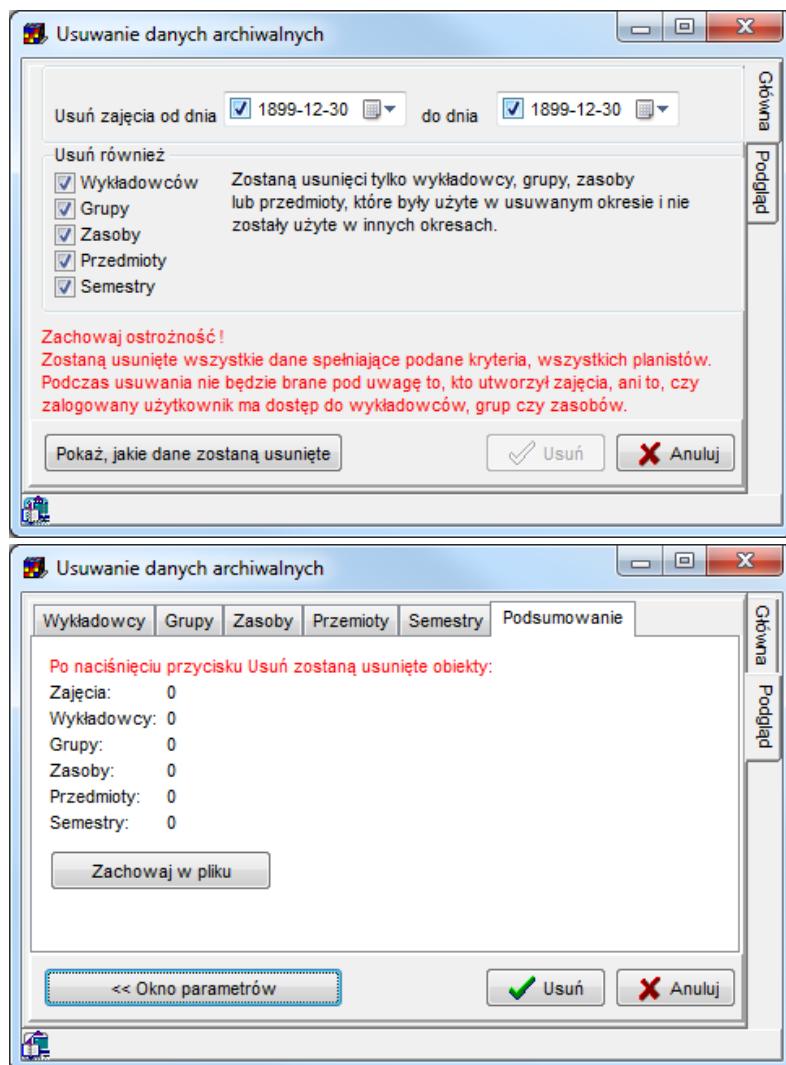


Program nie pozwoli na scalenie rozkładów w sytuacji, gdyby scalenie miało spowodować konflikty w zajęciach.

3.14.3 Usuwanie danych archiwalnych

Funkcja wybierana z menu *narzędzia administracyjne – usuń dane archiwalne* służy do usuwania z systemu danych, które na pewno nie będą już potrzebne, przykładowo danych sprzed kilku semestrów.

Usuwanie danych archiwalnych wykonuje się z powodów wydajnościowych: zmniejszenia rozmiarów i szybkości funkcjonowania bazy danych. Okno służące do usuwania danych widoczne jest poniżej.



Usuwanie danych archiwalnych, zakładki główna i podgląd

W celu usunięcia danych należy określić zakres dat. Wszystkie zajęcia mieszczące się w podanym okresie zostaną usunięte.

Usunięcie nieaktywnych wykładowców, grup oraz zasobów

W przypadku usuwania nieaktywnych wykładowców, grup oraz zasobów dodatkowo można określić, zaznaczając pole wyboru, czy z bazy danych mają zostać także usunięci wykładowcy, którzy mieli zaplanowane zajęcia w podanym okresie, lecz nie mieli zajęć poza podanym okresem. Program nie usunie wykładowcy, jeżeli miał on jakiekolwiek zajęcie nie mieszczące się w podanym zakresie dat. Program nie usunie także wykładowcy, jeżeli nie miał on jeszcze zaplanowanego żadnego zajęcia (bo gdyby usunął, to przypadkowo z bazy danych mógłby zostać usunięty nowo założony wykładowca, któremu jeszcze nie zdążyono zaplanować zajęć). Analogicznie można usuwać z bazy danych nieaktywne grupy, zasoby i przedmioty.

Usunięcie archiwalnych semestrów

W przypadku usuwania archiwalnych semestrów, jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru *usuń również semestry*, wówczas z bazy danych zostaną usunięte semestry, które zawierają się w całości w podanym zakresie dat.

Funkcja ta jest dostępna tylko dla administratora systemu. W odróżnieniu od innych funkcji systemu, funkcja usuwania kasuje wszystkie dane spełniające podane kryteria, wszystkich planistów. Podczas usuwania nie jest brane pod uwagę to, kto utworzył zajęcia, ani to, czy zalogowany użytkownik ma dostęp do wykładowców, grup czy zasobów.

Przed uruchomieniem funkcji usuwania danych zaleca się wykonanie kopii bezpieczeństwa całej bazy danych.

Dane, które zostaną usunięte po naciśnięciu przycisku *usuń* mogą zostać zachowane w pliku za pomocą przycisku *Zachowaj w pliku* w postaci raportu tekstowego. Przykładowy raport przedstawiono poniżej.

Plansoft.org - Raport na temat danych do usunięcia	
<hr/>	
Dane usuwane za okres od 1899-12-30 do 2005-12-31	
Data uruchomienia :2011-05-15	
Uruchomił: PLANNER	
 Dane do usunięcia	
 Wykładowcy	

. Filipiak	
. Sobolewski	
A. Kitka	
A Napiontek	
A. Siwek	
A. Włodarczyk	
A Wojtaszczyk	
Daniel Staszczyszyn	
E Łoj	

Grupy	

A17	
A44	
A45	
A47	
A51	

Zasoby	

2/	
206	

208
210
23

Przedmioty

Administ. systemem NetWare
Analiza szeregów czasowych
Balistyka zewnętrzna
Bezpieczeństwo i ochrona systemów informatycznych

Semestry

& sesja zima 04_05
& wieczorowe 04_05 lato
& niestacjonarne uzupełniające st. mgr. (w)
& niestacjonarne W-wa 04.05 lato

Podsumowanie - liczba danych do usunięcia
Zajęcia :87679
Wykładowcy:34
Grupy :101
Zasoby :18
Przedmioty:111
Semestry :16

Aplikacja *Plansoft.org* w przypadku błędów usuwania określonych rekordów tłumaczy komunikaty bazy danych na komunikaty dla użytkowników końcowych zgodnie z tabelą poniżej.

Kod wewnętrzny	Znaczenie
CLA_FOR_FK	Usunięcie zabronione, forma została użyta podczas planowania zajęć
CLA_SUB_FK	Usunięcie zabronione, przedmiot został użyty podczas planowania zajęć
FLEX_VALS_FK	Usunięcie zabronione, zestaw wartości został użyty jak atrybut
FORFOR_FOR_FK	Usunięcie zabronione, forma została użyta podczas definowania formuł
FORFOR_ORGUNI_FK	Usunięcie zabronione, jednostka organizacyjna została użyta podczas definiowania formuł
GROCLA_GRO_FK	Usunięcie zabronione, grupa została użyta podczas planowania zajęć
LECCLA_LEC_FK	Usunięcie zabronione, wykładowca został użyty podczas planowania zajęć
LECTURERS_ORGUNI_FK	Usunięcie zabronione, w tej jednostce organizacyjnej są już wykładowcy
ORGUNI_ORGUNI_FK	Usunięcie zabronione, jednostka organizacyjna została użyta jako

	jednostka nadziedzona dla innej jednostki
PER_ROL_FK	Usunięcie zabronione, autoryzacja została użyta podczas definiowania semestru
ROMCLA_ROM_FK	Usunięcie zabronione, zasób został użyty podczas planowania zajęć
ROM_RESCAT_FK	Usunięcie zabronione, istnieją zasoby o tej kategorii zasobów
TIMTAB_FOR_FK	Usunięcie zabronione, forma została użyta w planie studiów
TIMTAB_GRO_FK	Usunięcie zabronione, grupa została użyta w planie studiów
TIMTAB_PER_FK	Usunięcie zabronione, semestr został użyty w planie studiów
TIMTAB_SUB_FK	Usunięcie zabronione, przedmiot został użyty w planie studiów

3.15 Opisy dla zajęć

Każdemu zajęciu można przypisać do czterech opisów, które następnie mogą być drukowane lub służyć do wyszukiwania.

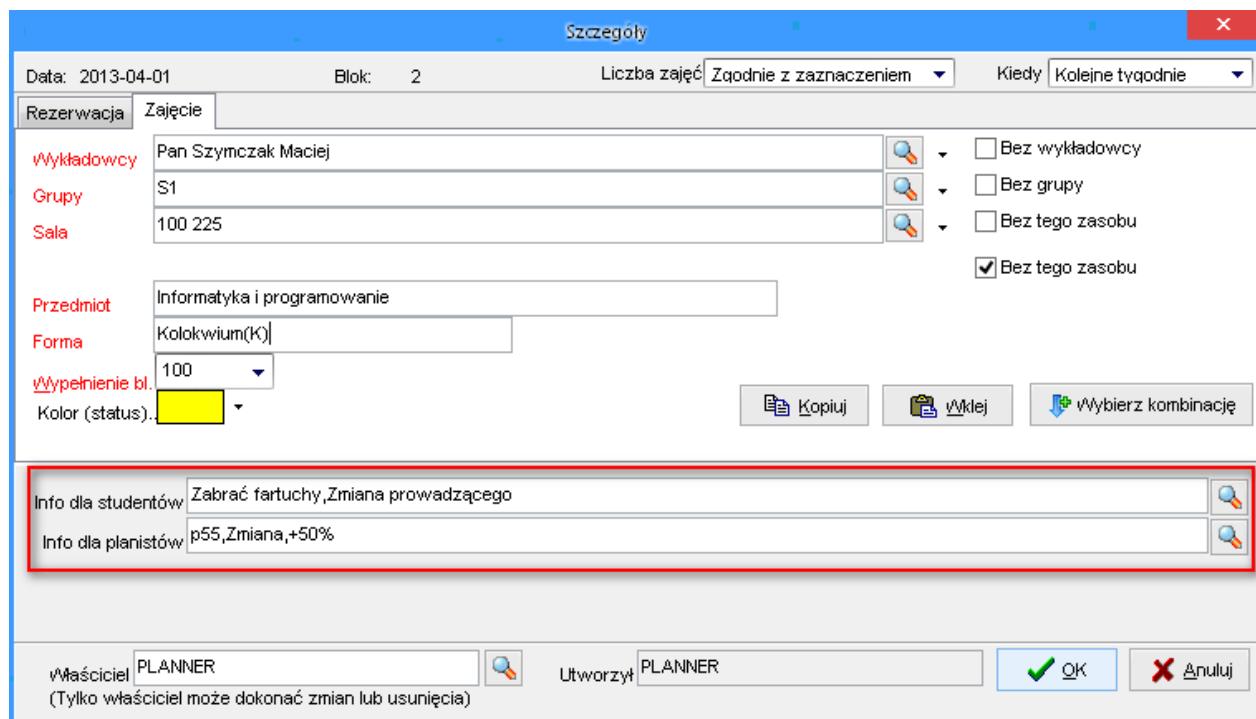
Funkcjonalność opisów można wykorzystać na wiele sposobów, na przykład:

1. Przekazanie studentom dodatkowych informacji na temat zajęcia, np. wykładowca A oraz B wprowadzą zajęcia w sali E, a wykładowca C i D w sali F;
2. Sporządzanie własnych notatek roboczych np. „wykładowca prosił o przeniesienie zajęć do innej sali, o ile będzie to możliwe”;
3. Informacja na temat użytego kalendarza (tygodnie parzyste, nieparzyste)
4. Sylabus – precyzyjny temat zajęć, z jakiego prowadzone będą zajęcia (w nie tylko nazwa przedmiotu).

Poniżej opisano, w jaki wprowadza się opisy, w jaki sposób są one prezentowane na ekranie, jak wyszukiwać zajęcia wg opisów, jak drukować opisy oraz w jaki sposób definiować własne etykiety dla opisów.

3.15.1 Wprowadzanie opisów

Opisy dla zajęć wprowadzamy na standardowym oknie do wprowadzania zajęć, jak przedstawiono to na rysunku poniżej. W polach opisowych zajęcia można wprowadzić kilka wartości. Kolejne wartości wybierane za pomocą przycisku  są automatycznie rozdzielane przecinkami.



Okno szczegóły z zaznaczeniem pola do wprowadzania opisów.

Informacja techniczna:

Każda linia opisu (mogą być maksymalnie cztery linie) może mieć maksymalnie 100 znaków. Limity dotyczące liczby opisów oraz ich długości podyktowane jest to kwestiami wydajnościowymi, chodzi o to, aby program działał bez widocznych opóźnień i zapewniał maksymalny komfort pracy.

3.15.2 Wyświetlanie opisów

Zapisane w systemie opisy można przeglądać na kilka sposobów opisanych poniżej w kolejnych podrozdziałach.

3.15.2.1 Wyświetlanie opisów w oknie szczegóły

Wygląd okna *szczegóły* przedstawiono w sekcji *wprowadzanie opisów*. Opisy mogą być za pomocą tego okna w każdej chwili modyfikowane.

3.15.2.2 Wyświetlanie opisów w siatce

Sposób prezentacji opisów w siatce planisty przedstawia rysunek poniżej.

Sposób prezentacji opisów w siatce zajęć.

Opisy mogą być wyświetlane w siatce, lub nie – w zależności od ustawień w panelu *Opisy w siatce*. W prezentowanym przykładzie, w pierwszej linii wyświetlane są dodatkowe informacje dla studentów, następnie robocze notatki planisty, a następnie temat zajęć. W ostatniej linii wyświetlane są inicjały wykładowców.

W omawianym przykładzie, w panelu *Kolorowanie* wybrano wartość *Temat zajęć*.

Panel *kolorowanie* z reguły służy do wskazania, jaki obiekt ma być prezentowany za pomocą koloru (kolory przypisane są do obiektów). Opisy, wprowadzane są ręcznie i rzecz jasna nie mają one przypisanych kolorów. W przypadków opisów istotna jest informacja, czy opis został wprowadzony, czy nie. W związku z tym, komórki, w których wprowadzono opis (w naszym przykładzie chodzi temat zajęć) kolorowane są za pomocą barwy czerwonej, natomiast komórki, w których nie wprowadzono opisu kolorowane są za pomocą barwy szarej.

3.15.2.3 Wyświetlanie opisów w chmurce

Na rysunkach poniżej pokazano, w jaki sposób prezentowane są opisy w chmurce, która pojawia się po najechaniu na zajęcie za pomocą wskaźnika myszy. Jeżeli w komórce występuje przynajmniej jeden opis, wówczas jest on prezentowany w dolnej części chmurki, po poziomej linii, dodanej w celu zwiększenia przejrzystości prezentowanej informacji.

Sposób prezentacji opisów w chmurce.

3.15.3 Wyszukiwanie wg opisów

Możemy wyszukiwać zajęcia wg opisów na dwa sposoby: wyszukiwanie zajęć, dla których wprowadzono opis/ nie wprowadzono opisu oraz wyszukiwanie w oknie *Pełny przegląd*.

3.15.3.1 Wyszukiwanie zajęć, dla których wprowadzono opis/ nie wprowadzono opisu

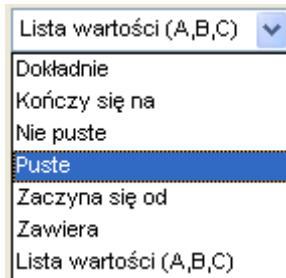
W celu łatwej identyfikacji, w których komórkach wprowadzono opisy, a w których nie wprowadzono funkcję, pozwalającą na kolorowanie w siatce planisty zajęć, dla których wprowadzono opisy za pomocą barwy czerwonej, a dla zajęć, dla których nie wprowadzono opisów – za pomocą barwy szarej. Więcej na ten temat napisano powyżej, w sekcji *Wyświetlanie opisów w siatce*.

3.15.3.2 Wyszukiwanie w oknie Pełny przegląd

Wygląd okna do przeglądania danych w formie tabeli przedstawia rysunek poniżej.

Wygląd okna kryteriów filtrowania.

Okno do przeglądania wszystkich zajęć w formie tabelarycznej pozwala na wyszukiwanie zajęć wg opisów, wg następujących kryteriów widocznych w postaci rozwijanej listy.

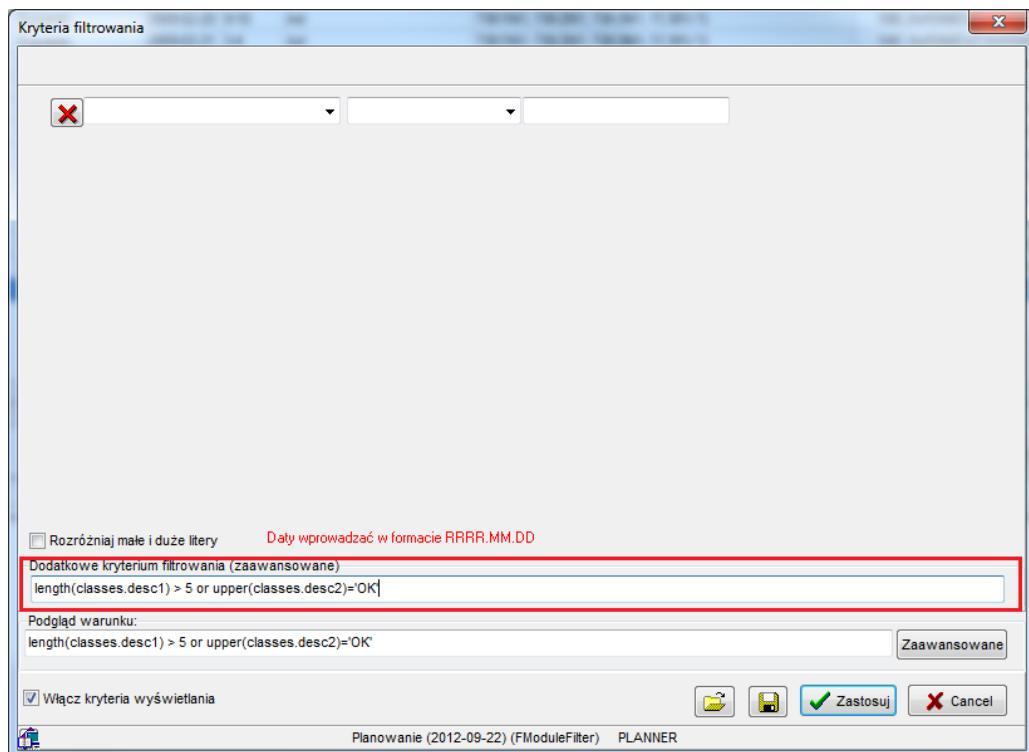


Wygląd listy wyboru kryteriów wyszukiwania zajęć wg opisów.

W oknie pełny przegląd nie posługujemy się etykietami pól, lecz ich generycznymi nazwami („Opis1”, zamiast „temat zajęć”).

Informacje dla zaawansowanych użytkowników:

Okno pełny przegląd, podobnie zresztą jak wszystkie inne okna aplikacji posiada funkcję zaawansowanego wyszukiwania danych, pozwalającą na zbudowanie własnych, zupełnie dowolnych kryteriów wyszukiwania danych. W przykładzie poniżej zostaną wyświetcone zajęcia, dla których *Opis 1* składa się, z co najmniej pięciu znaków (funkcja lenght) lub w polu *Opis 2* opisano ciąg znaków OK, przy czym wielkość liter nie jest brana pod uwagę (zapewnia to funkcja upper).



3.15.4 Konfiguracja

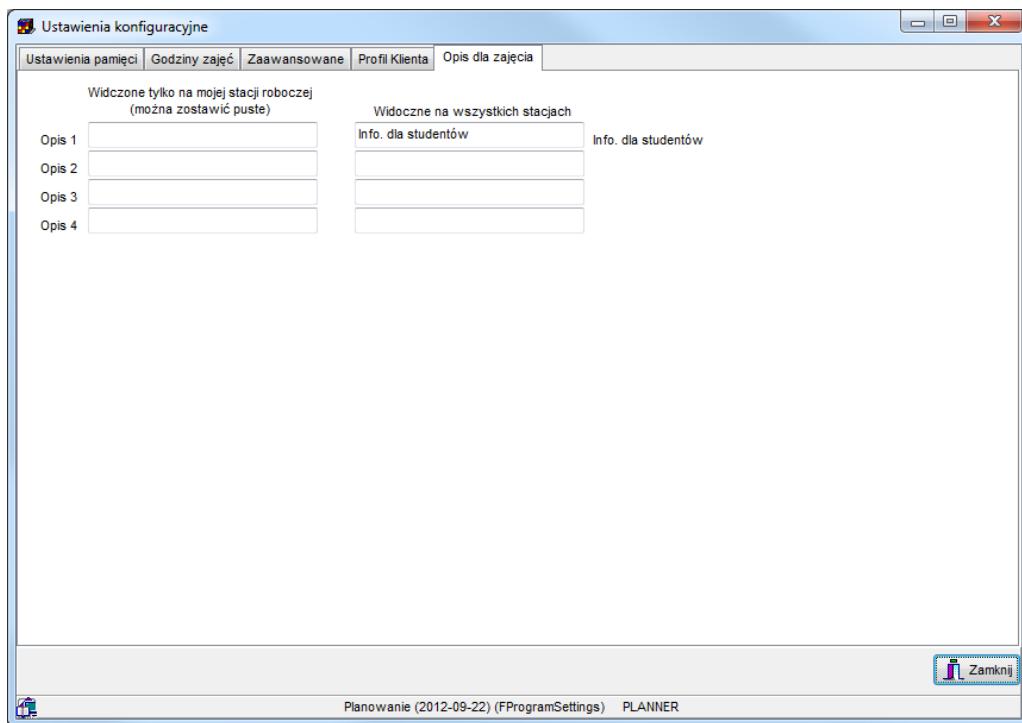
W przykładach prezentowanych w tym dokumencie posługiwaliśmy się następującymi trzema opisami: temat zajęć, informacje dla studentów oraz notatki prywatne (robocze notatki planisty). Jednak opisy, które potrzebuje Uczelnia mogą różnić się od prezentowanych. Okno konfiguracja zapewnia definiowanie własnych opisów.

W celu uruchomienia okna do definiowania etykiet opisów wybieramy polecenie *Plik | Ustawienia konfiguracyjne | zakładka Opis dla zajęcia*.

W kolumnie *widoczne na wszystkich stacjach* wprowadzamy opisy, które będą widoczne dla wszystkich planistów. Co więcej, jeżeli którykolwiek inny planista zmieni opis w tym polu, do będzie to miało wpływ również na wszystkie stacje robocze.

Opisy wprowadzone w kolumnie *Widoczne tylko na mojej stacji roboczej* będą wyświetlane tylko na stacji roboczej, na której zostały one wprowadzone. Wartość w tej kolumnie jest nadzorowana względem wartości w kolumnie *widoczne na wszystkich stacjach*. Możemy nie wprowadzać wartości w tej kolumnie.

Jeżeli opisany mechanizm wydaje się dla Państwa skomplikowany, to dla ułatwienia dodano trzecią kolumnę (oznaczoną na rysunku kolorem czerwonym), w której wyświetlana jest etykieta, która faktycznie będzie wyświetlana w oknach aplikacji.

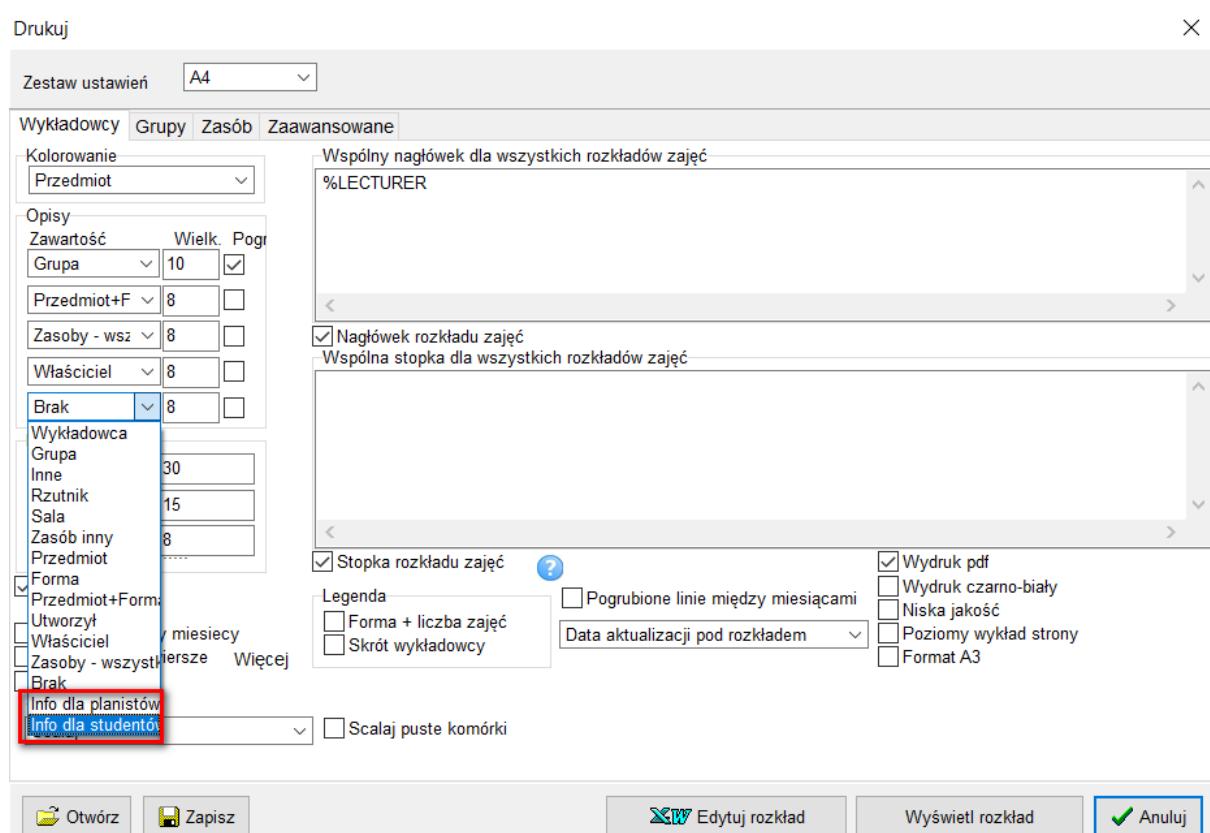


Wygląd zakładki opisów dla zajęcia okna ustawień konfiguracyjnych.

3.15.5 Drukowanie opisów

Wprowadzone opisy mogą być drukowane. W przykładzie poniżej pokazano konfigurację wydruku, która spowoduje, że na wydruku rozkładu zajęć dla grupy zostanie wydrukowany temat zajęć, wprowadzany jako dodatkowy opis.

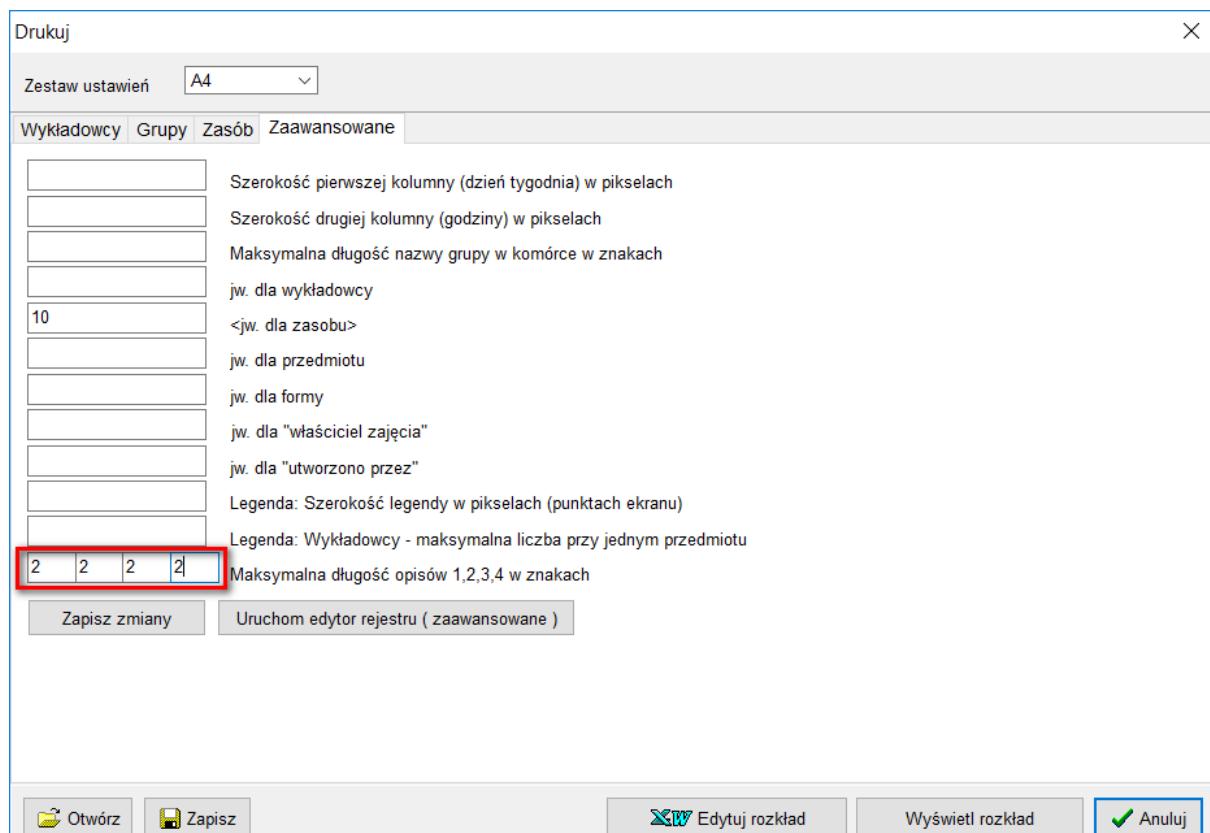
Wygląd wydruku konfiguruje się w analogiczny sposób jak wygląd pulpitu planisty, który został opisany w poprzedniej sekcji tej instrukcji.



Okno drukuj z przykładową konfiguracją napisów.

3.15.6 Zaawansowana konfiguracja wydruku

Czasami chcielibyśmy, aby na wydruku nie pojawiały się całe opisy, to znaczy, aby opisy były obcinane, jeżeli są one zbyt długie. Obcięcie takie może zostać wykonane automatycznie po wprowadzeniu do systemu informacji na temat maksymalnej długości opisów w znakach w oknie przedstawionym na rysunku poniżej.



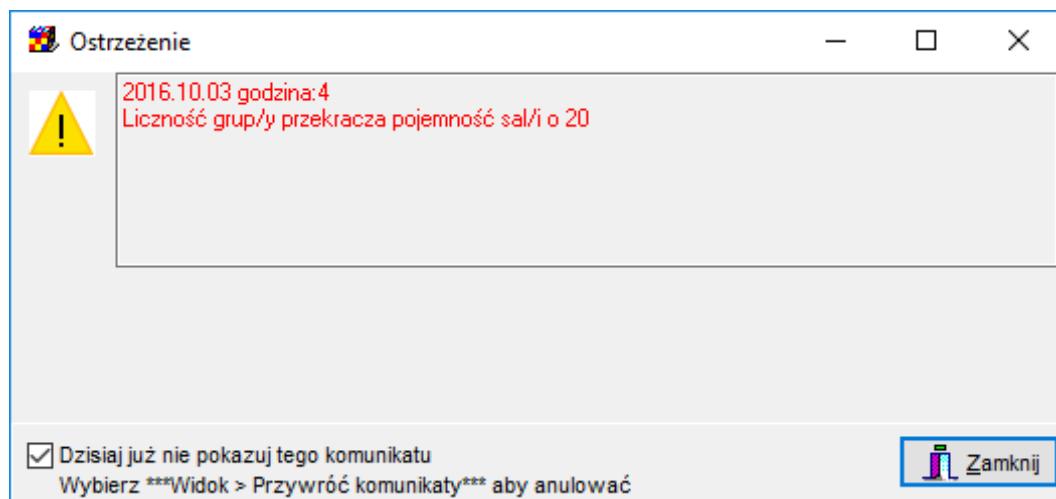
Wygląd zaawansowanej konfiguracji wydruku z zaznaczonym blokiem konfiguracyjnym dla napisów.

3.16 Komunikat o zajętości sali

Aplikacja informuje o przekroczeniu zajętości sali, komunikat pojawia się przy planowaniu każdego zajęcia. Jednak wielu planistów twierdzi, że komunikat pojawia się niepotrzebnie i tylko utrudnia pracę, ponieważ w praktyce liczba studentów na wykładach pod koniec semestru jest mniejsza, niż wynikałoby to z liczności grup. Aby wyłączyć pojawianie się komunikatu można zaznaczyć pole wyboru **Dzisiaj już nie pokazuj tego komunikatu**.

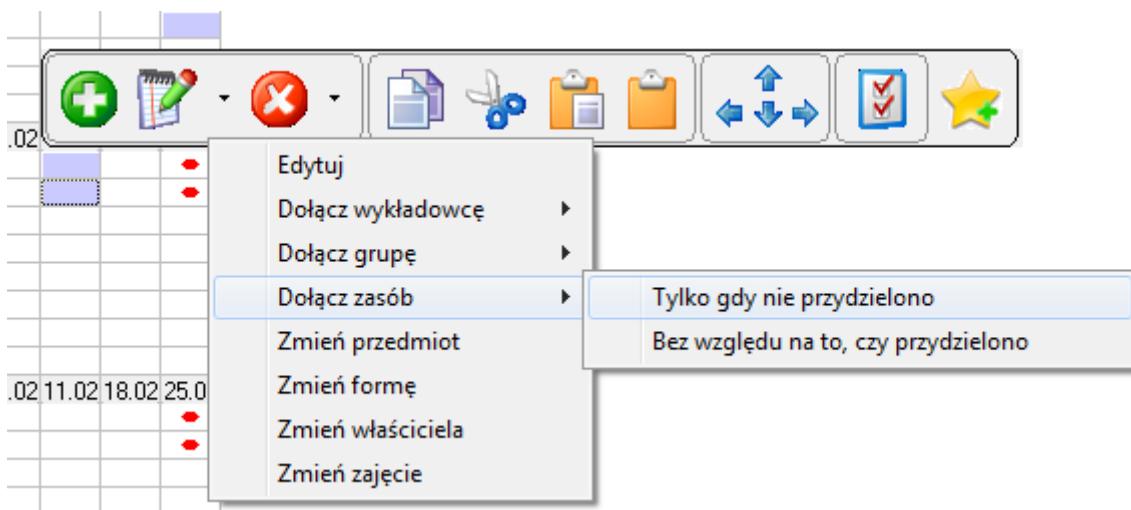
Następnego dnia komunikat będzie się ponownie pojawiał.

Jeżeli konieczne jest przywrócenie komunikatu, należy wybrać polecenie *Widok / Przywróć komunikaty*.



3.17 Operacje grupowe na zestawach zajęć w siatce

Operacje grupowe pozwalają na zmiany istniejących, wcześniej zaplanowanych zajęć. Możemy np. dodać salę do wybranego zestawu zajęć. Aby dołączyć zasób do zajęć, należy zaznaczyć myszą obszar, do którego ma zostać dodana sala, a następnie wybrać z podręcznego paska narzędzi polecenie zgodnie z rysunkiem poniżej.



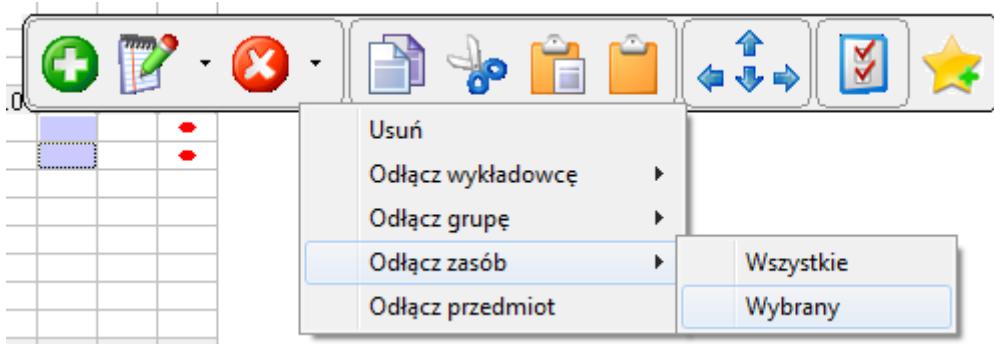
Dolaczanie zasobu.

Po wyborze wyżej wymienionej opcji, program wyświetli listę z zasobami. Po wybraniu zasobu w listy zostanie on dołączony do wszystkich zajęć. Inne właściwości zajęć pozostaną niezmienione.

Funkcja jest bardzo przydatna, ponieważ umożliwia, za pomocą jednej operacji, dołączenie sali do wszystkich zajęć, które zostały wcześniej zaplanowane. Jeżeli w zaznaczonym zakresie znajdują się zajęcia, do których nie można dołączyć sali (np. z powodu zbyt licznej grupy, zajęcia zostały zaplanowane przez innego planistę, sala już w tym terminie jest zajęta itp.), nie powoduje to przerwania całej czynności. Zamiast tego – sale zostaną dołączone tylko

tam, gdzie jest to możliwe. Czynność można powtarzać wielokrotnie, za każdym wybierając inną salę. Dodatkowo, można dodawać sale tylko do zajęć, do których jeszcze żadna sala nie została przydzielona, chroniąc się tym samym przez sytuację, że jednemu zajęciu zostanie przydzielona zbyt duża liczba sal.

W sposób podobny można odłączyć zasób. W tym celu należy wybrać z *podręcznego paska narzędzi* funkcję jak na rysunku poniżej.

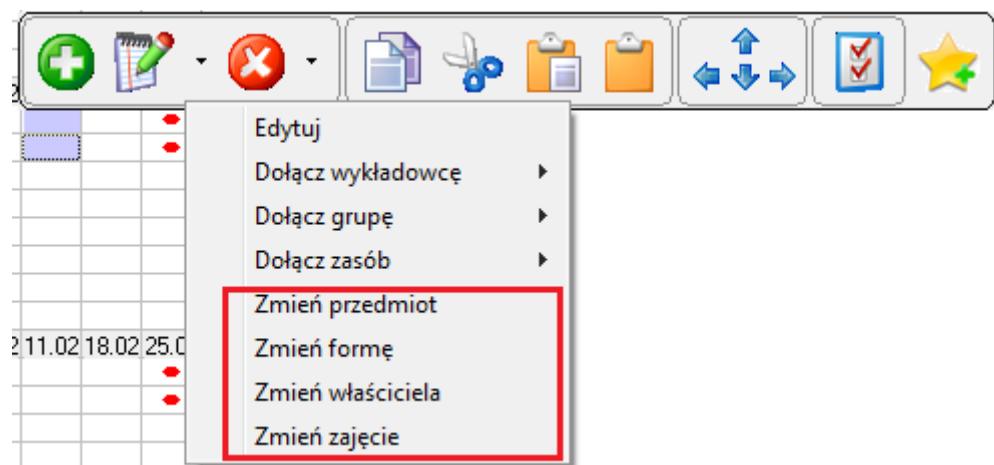


Odłączanie zasobu.

Przed odłączeniem możemy wskazać, który zasób ma zostać odłączony (polecamie *Odłącz zasób – Wybrany*), lub odłączyć wszystkie zasoby od zajęć (wybierając *Odłącz zasób – Wszystkie*).

Podobnie jak w poprzednim przypadku funkcja odłączenia powiedzie się tylko dla zajęć zgodnie z uprawnieniami planisty.

W analogiczny sposób, korzystając z menu w *podręcznym pasku narzędzi* można dołączać i odłączać wykładowców, grupy oraz przedmioty. Dodatkowo można także zmieniać przedmioty, formy zajęć, właścicieli oraz kolor zajęć, służą do tego polecenia w *podręcznym pasku narzędzi* widoczne na rysunku poniżej.



Zmiany.

3.18 Operacje grupowe na zestawach zajęć w liście zajęć

Wykładowcę możemy przypisać do wielu zajęć na rozkładzie zajęć, używając operacji grupowych w siatce. Funkcja opisana tutaj pozwala na wyszukiwanie danych należących do wielu różnych rozkładów (a nie tylko do jednego rozkładu), na przykład wszystkich zajęć z danego przedmiotu i formy prowadzenia zajęć, a następnie przypisanie tych wszystkich zajęć do wybranego wykładowcy.

Aby przypisać wykładowcę do zajęć, uruchom okno **Menu | Lista Zajęć**, wprowadź filtr, zaznacz, zajęcia które chcesz zmienić (przytrzymaj naciśnięty klawisz Ctrl lub Shift), a następnie naciśnij przycisk **Edytuj Zestaw Zajęć | Przypisz wykładowcę**.

The screenshot shows the 'List of Lessons' window with various filters and search fields at the top. Below is a table of lessons with columns for Date, Time, Subject, Type, Teacher, Groups, Resources, and Status. A context menu is open over a selected lesson, with the 'Przypisz wykładowcę' option highlighted.

Dzień	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowca	Grupy	Zasoby	Wyp
• 05.09.2022	4	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	kmdr por BEKIER.Piotr	D-ROČNIK	S155 GŁÓWNY	10
• 05.09.2022	3	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	kmdr por BEKIER.Piotr	D-ROČNIK	S155 GŁÓWNY	10
• 26.03.2020	7-8	Ratownictwo okretowe	wykład	kmdr por BEKIER.Piotr	185IC_CW_A_185IC_CW_B_185IC(S155 GŁÓWNY; 20 10; 208 353; 2)	10	
24.10.2019	17		Konferencja	kmdr por BEKIER.Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	16		Konferencja	kmdr por BEKIER.Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	15		Konferencja	kmdr por BEKIER.Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	14		Konferencja	kmdr por BEKIER.Piotr;mgr inż. BiŃKOWSKI Krzysztof		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	17		Konferencja			121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	16		Konferencja	kmdr por BEKIER.Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	15		Konferencja			121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	14		Konferencja			121 BIBLIOTEKA	10

Wykładowca jest przypisywany do zajęcia również, gdy do zajęć jest już przypisany wykładowca.

W przypadku napotkania konfliktu program nie pozwoli na zmianę, zostanie wyświetlony termin, w którym wystąpił konflikt.

W analogiczny sposób możesz usunąć wybranego wykładowcę lub wszystkich wykładowców.

3.19 Przycisk Wypełnianie

Przycisk wypełnianie w sekcji kolorowanie służy do modyfikowania istniejących zajęć. Pozwala on na szybkie i intuicyjne dodanie do zajęć lub usunięcie z zajęć wykładowców, grup, zasobów, przedmiotu, formy prowadzenia zajęć, koloru oraz opisów dla zajęcia.

Przykładowo, w celu dodania sali dla zajęć, dla których jeszcze nie określono sal, należy wykonać następujące czynności:

1. Zaznaczamy zajęcia do zmiany

Pn.	04.II	11.II	18.II	25.II
7.00				
7.15				
7.30	????????????			

2. Wybieramy tryb kolorowania: Zasoby wszystkie, naciskamy przycisk *Wypełnianie*, a następnie wybieramy polecenie *Dodaj gdy puste*.



Pojawi się lista do wyboru zasobu.

Po wybraniu zasobu zaznaczone zajęcia zostaną zmodyfikowane.

Jeżeli mimo wykonania operacji do zajęcia nie została przydzielona wybrana sala, to oznacza to, że sala w danym terminie jest już zajęta. Wówczas można ponownie czynność przydzielania sali, wybierając inną salę i tak, aż sale zostaną przydzielone do wszystkich zajęć.

Należy pamiętać, że przycisk wypełnianie zawsze funkcjonuje kontekstowo i powoduje dodanie lub usunięcie osoby, grupy lub zasobu zgodnie z wybranym trybem kolorowania rozkładu zajęć.

3.20 Informacje dla studentów, informacje dla planistów

3.20.1 Listy wartości

Istnieje możliwość wybrania pól opisowych dla zajęcia (Info dla studentów, info dla planistów) z listy. Aby wybrać wartość z listy, należy nacisnąć przycisk zaznaczony poniżej.

Szczegóły

Data: 20.12.2016 Blok: 3

Rezerwacja	Zajęcie			
Wykładowcy	dr Chodała Andrzej;mgr inż. Adamus Piotr;dr hab. Adamczyk Henryk	<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy		
Grupy	M61S1	<input type="checkbox"/> Bez grupy		
Sala	010 136:006 36;005 144	<input type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
		<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Przedmiot	Badania operacyjne i teoria optymalizacji			
Forma				
Wypełnienie	100			
Kolor (status)	[■]	<input type="button"/> Kopiuj <input type="button"/> Wklej <input type="button"/> Wybierz kombinację		
Info dla planistów	<input type="button"/>			
Info dla studentów	<input type="button"/>			
Kalendarz:	Cykł	1 Wszystkie tygodnie	Liczba zajęć	Zgodnie z zaznaczeniem
Właściciel	PLANNER	<input type="button"/> Utworzył	PLANNER	<input type="button"/> OK <input type="button"/> Anuluj
Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia				

Wówczas pojawi się okno do wyboru wartości z listy.

Konfiguracja

Porządkuj dane wg Wartość wyświetlna ▾

Kryterium wyśw. ▾
Wartość wyświetlna >> ▾

Wartość wyświetlna	Typ	Klucz	Opis 1	Opis 2	Utworzono	Utworzył	Zak.
Zabrać fartuchy	Info dla studentów				2014-07-16 23:21:49	PLANNER	2014
Zastępstwo	Info dla studentów				2014-07-16 23:21:57	PLANNER	2014
Zmiana prowadzącego	Info dla studentów				2014-07-16 23:44:53	PLANNER	2014

maks. 2000 0.00 (0.00+0.00) sek.

Dodaj Szukaj Wybierz Anuluj

Osiągnięto maks. rekordów - zwiększMiejsca pobieranych z serwera lub włącz inny filtr

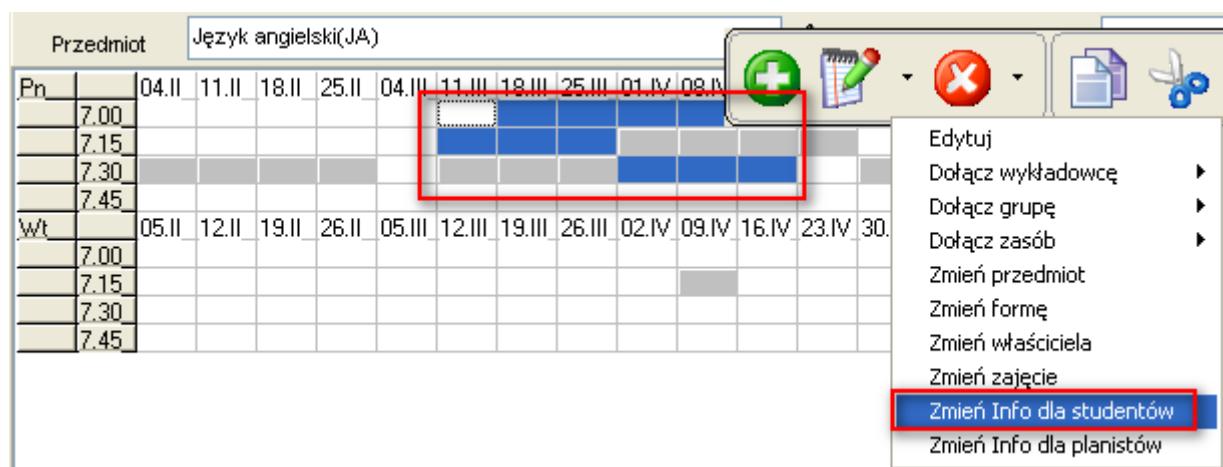
Jeżeli wartość nie istnieje, to można ją dodać.

Można wybierać więcej niż jedną wartość poprzez naciśnięcie przycisku Shift.

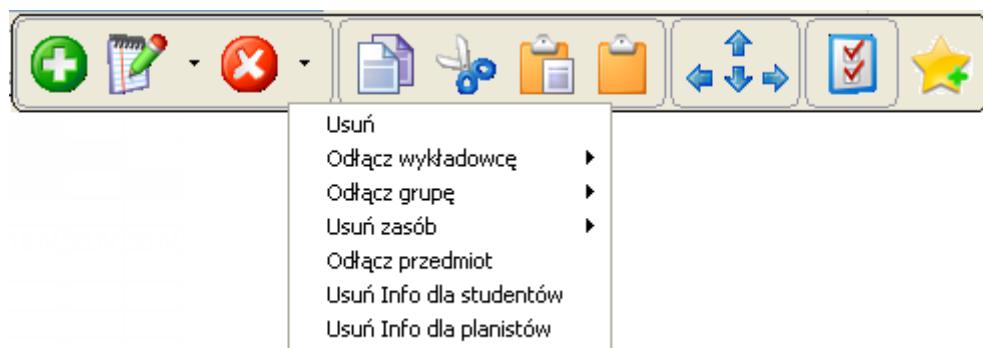
Można również wpisywać wartości wprost z klawiatury.

3.20.2 Dodawanie i usuwanie informacji dla studentów/planistów

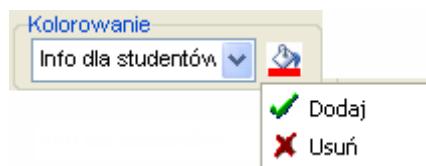
Aby dodać informację dla studentów do istniejących zajęć należy zaznaczyć zmieniane zajęcia, a następnie wybrać z menu podręcznego funkcję **Zmień info dla studentów/Zmień info dla planistów**.



W podobny sposób możemy usuwać informacje dla studentów/planistów.



Czynność dodania lub usunięcia opisu można również wykonać za pomocą przycisku wypełnianie, pamiętając, aby włączyć odpowiedni tryb kolorowania rozkładu.



3.21 Prezentacja zajęć za pomocą kolorów

Kolory możemy przypisać: wykładowcom, grupom, zasobom, przedmiotom, formom prowadzonych zajęć, planistów oraz zajęciom. Dany kolor jest kwestią umowną i może zostać zmieniany przez planistów.

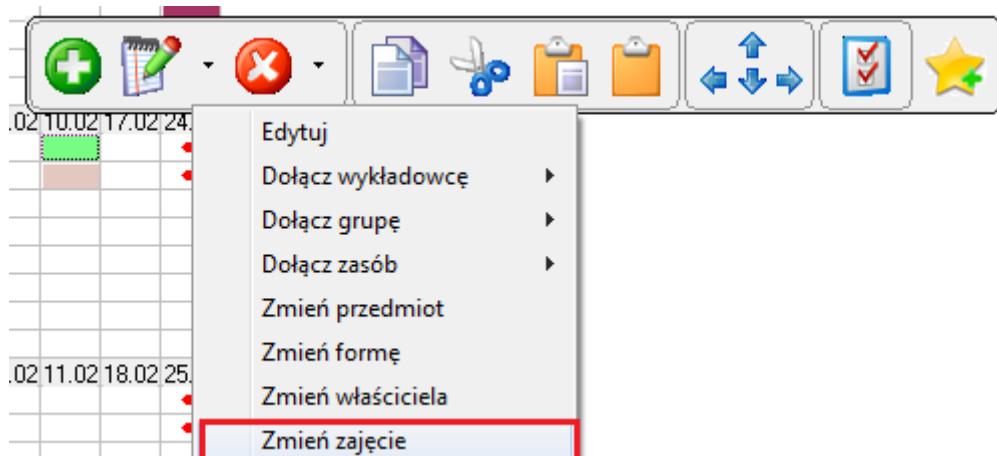
Przypisane kolory służą następnie podczas planowania.

Kolor dla zajęcia

Po co przypisywać kolor zajęciu? Kolor może przykładowo oznaczać zajęcia:

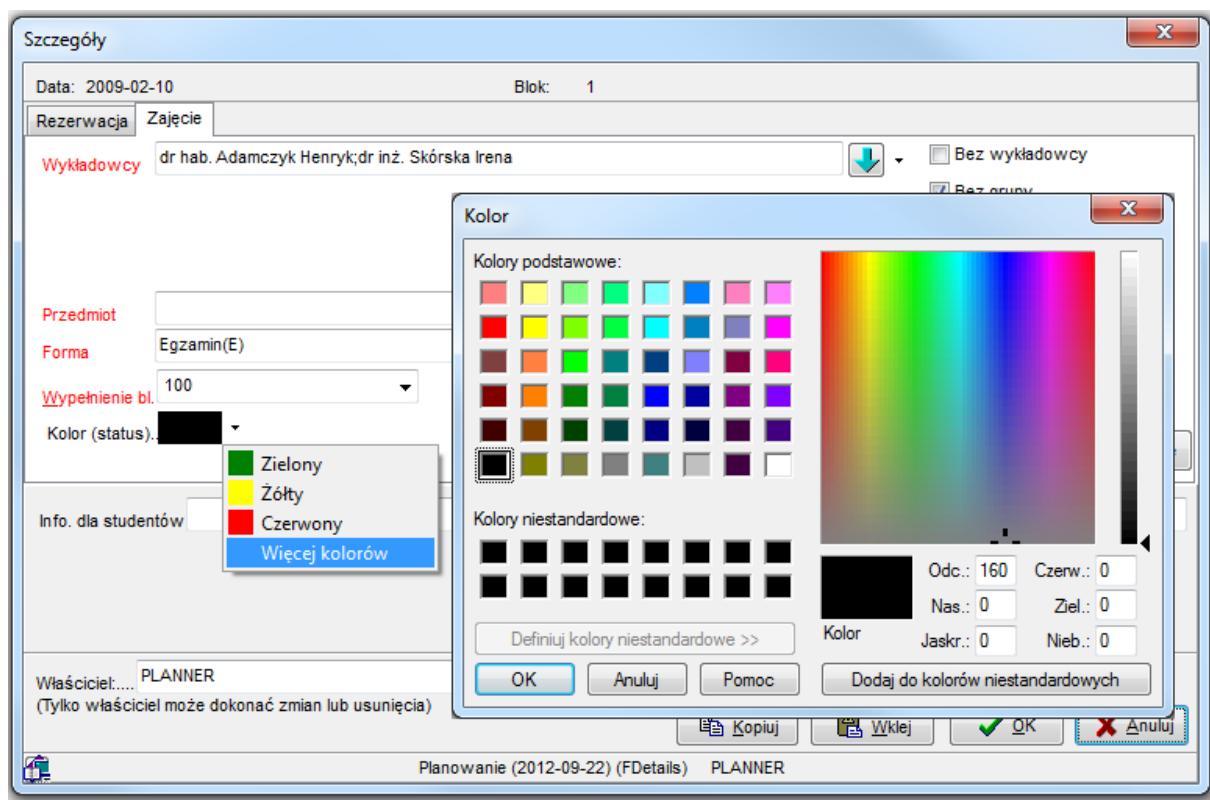
- które jeszcze muszą zostać przejrzone w późniejszym okresie,
- zajęcia do przeplanowania,
- zajęcia, które się nie odbyły itp.

Istnieje możliwość zmiany koloru dla większej liczby zajęć jednocześnie. W tym celu, na siatce zajęć należy zaznaczyć obszar zajęć, a następnie z *podręcznego paska narzędzi* wybrać opcję *zmień kolor zajęcia*.



Zmień zajęcie.

Kolor dla zajęcia można nadać za pomocą zdefiniowanej listy bądź też za pomocą palety kolorów.



Wyboru sposobu kolorowania zajęcia.

Kolor dla formy zajęć

Podczas planowania zajęć z określonego przedmiotu, istotne jest, aby móc w łatwy sposób sprawdzić, w których terminach użyto określonej formy zajęć. W tym celu dostępna jest funkcja kolorowania rozkładów zajęć ze względu na formę zajęć.

Aby użyć funkcji kolorowania ze względu na formę zajęć należy:

1. Zdefiniować kolor dla formy zajęć.

Formy

Kryterium wyśw. Skrót >>

Finanse

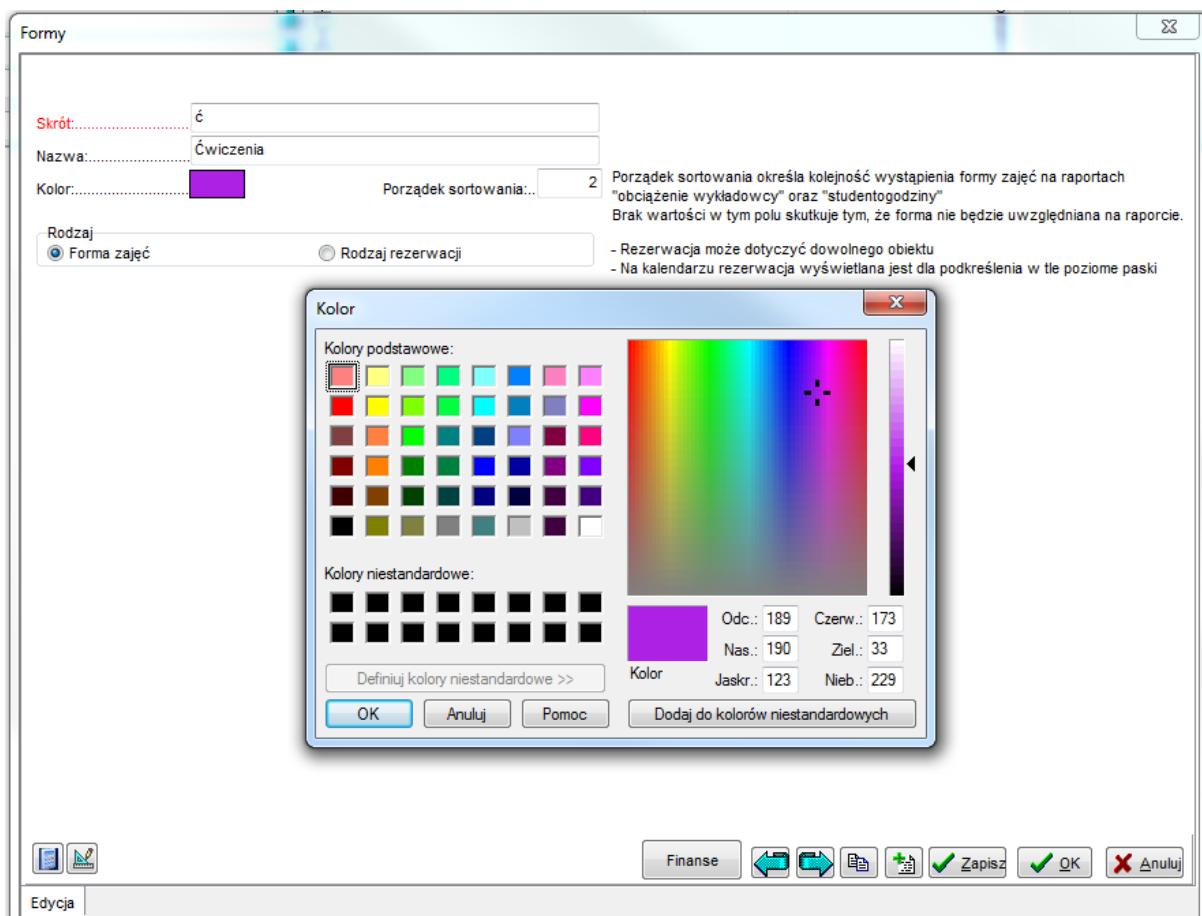
Rodzaj.....	Wszystkie	Forma zajęć	Rezerwacja	Wszystkie	Pobierz z Excel
Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania	
.		Wolne	Rezerwacja		
AQN	Blue	AQN	Rezerwacja		
BRD	Green	BRD	Rezerwacja		
CNA	Light Green	Cisco	Rezerwacja		
CS	Dark Blue	CS Wrocław	Rezerwacja		
CSWL	Cyan	CSWL Ład. Poznań	Rezerwacja		
Ć	Magenta	Ćwiczenia	Zajęcia	2	
ć/L	Brown	ćw/Lab	Zajęcia		
ć/s	Khaki	ćwiczenia/seminaria	Zajęcia		
D	Purple	Delegacja	Rezerwacja		
d	Dark Purple	dodatkowe	Rezerwacja		
DGB	Magenta	Dziergotowości boj.	Rezerwacja		
DOK	Cyan	DOK	Rezerwacja		
DS	Dark Blue	Dzierg sportu	Rezerwacja		
E	Light Green	Egzamin	Zajęcia	6	
Eg	Pink	Egzamin rezerwacja	Rezerwacja		
EP	Red	EP	Rezerwacja		
Ep	Teal	Egzamin poprawkowy	Zajęcia		
Gd	Orange	Godziny dziekańskie	Rezerwacja		

maks. 1000 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

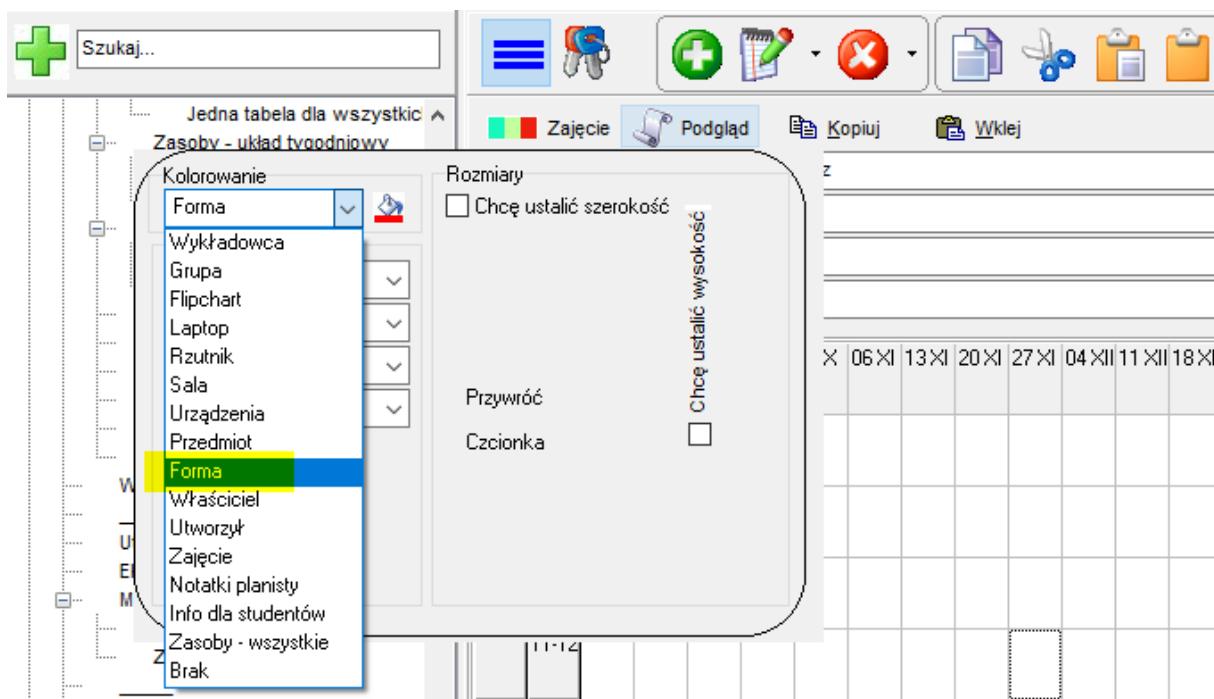
Przeglądanie danych

Formy zajęć / rodzaje rezerwacji terminów z informacją o kolorze.



Edycja formy zajęć / rodzaju rezerwacji terminów i wyboru przypisanego koloru.

2. Na pulpicie planisty wybrać pozycję *forma*.

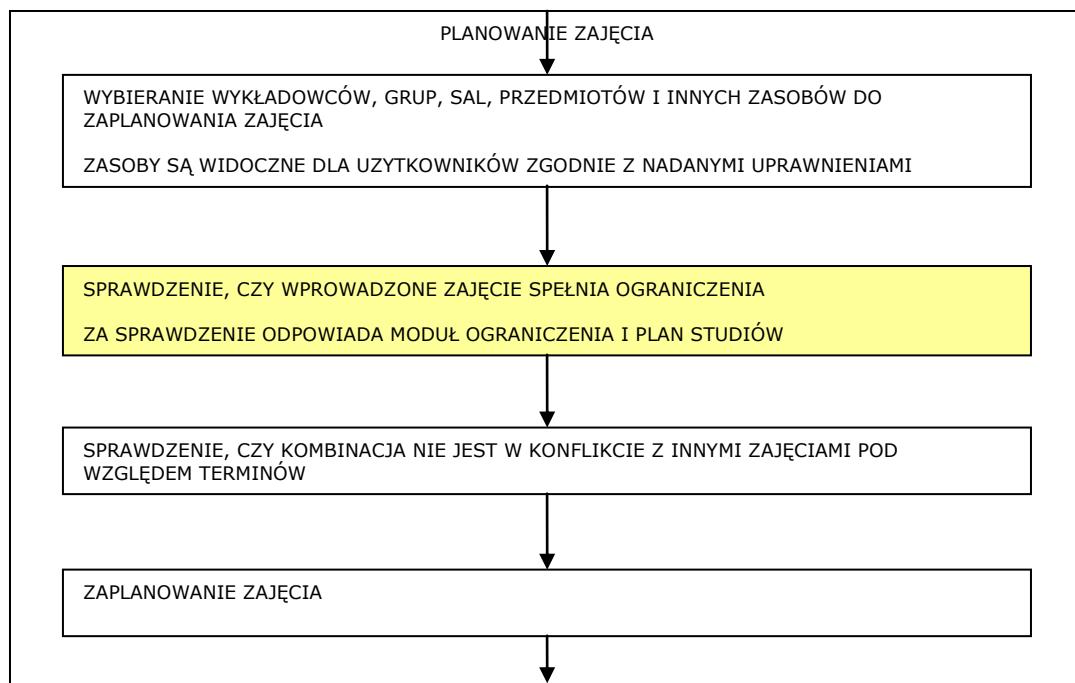


Wybór sposobu kolorowania siatki zajęć.

3.22 Okno Ograniczenia

W oknie *Ograniczenia* można gromadzić i pielęgnować dane na temat dozwolonych kombinacji zasobów, lub odwrotnie rzecz ujmując - ograniczeń.

W procesie planowania zajęcia okno *Ograniczenia* jest umiejscowione następująco:



W zasadzie można obejść się bez okna *Ograniczenia*. Wówczas program nie będzie kontrolował, które kombinacje zasobów mają sens, a które nie, pozwalając na planowanie zupełnie dowolnych rozkładów zajęć. Pełna swoboda w tym względzie jest wtedy ograniczana jedynie przez wiedzę ekspercką planistów. Podobnie, porównanie z planem studiów odbywa się wtedy ręcznie, poza systemem *PlanSoft.org*.

Czym właściwie jest kombinacja zasobów? Dobrym przykładem jest kombinacja wykładowca – przedmiot.

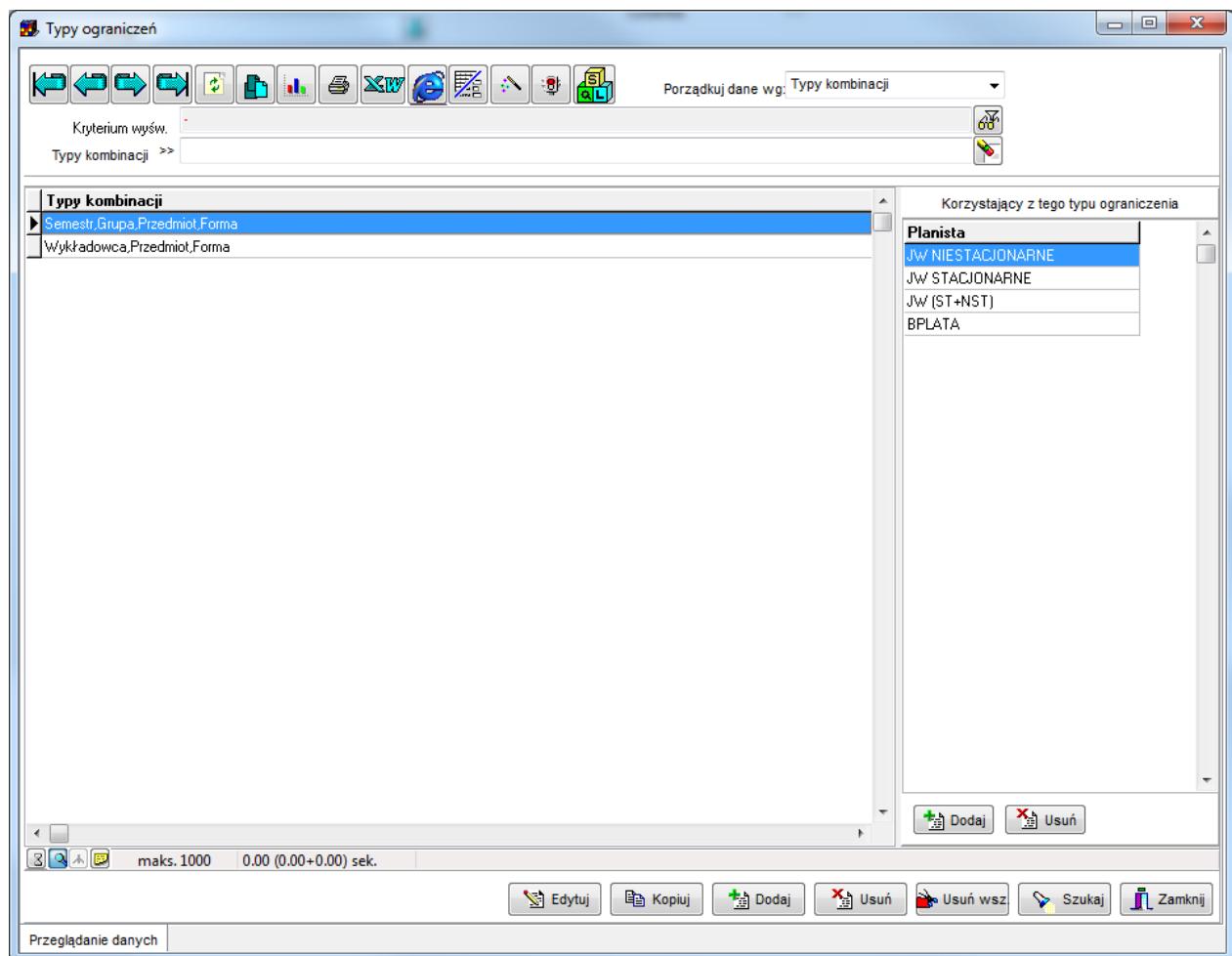
Określony wykładowca może prowadzić zajęcia tylko z określonych przedmiotów. Jeżeli już zarejestrujemy taką informację w programie, wówczas program pomoże nam odnaleźć odpowiednich wykładowców, gdy tylko wskażemy przedmiot (lub przedmiot, – gdy wskażemy wykładowcę), a także ostrzeże, jeżeli będziemy chcieli użyć kombinacji, która nie istnieje. Jeżeli chcielibyśmy, że kontrola dodatkowo odbywała się na poziomie formy zajęć, nie ma problemu, również i takie ograniczenie możemy w programie zbudować.

Z kolei, jeżeli zarejestrujemy w systemie informacje, w których salach mogą odbywać się zajęcia z danego przedmiotu, np. z języka angielskiego, wówczas program wskaże nam te sale. Jeżeli natomiast będziemy chcieli ograniczyć sale, w których dana grupa może mieć planowane zajęcia, też nie ma problemu, wystarczy tylko zdefiniować odpowiednie ograniczenie.

Ograniczenia mogą funkcjonować w obrębie wybranego semestru lub globalnie, bez względu na semestr. Mogą być aktywne dla wszystkich lub wybranych planistów. Można za ich pomocą kontrolować liczbę faktycznie zaplanowanych zajęć i porównywać z planem studiów. Moduł ograniczenia jest bardzo elastycznym narzędziem.

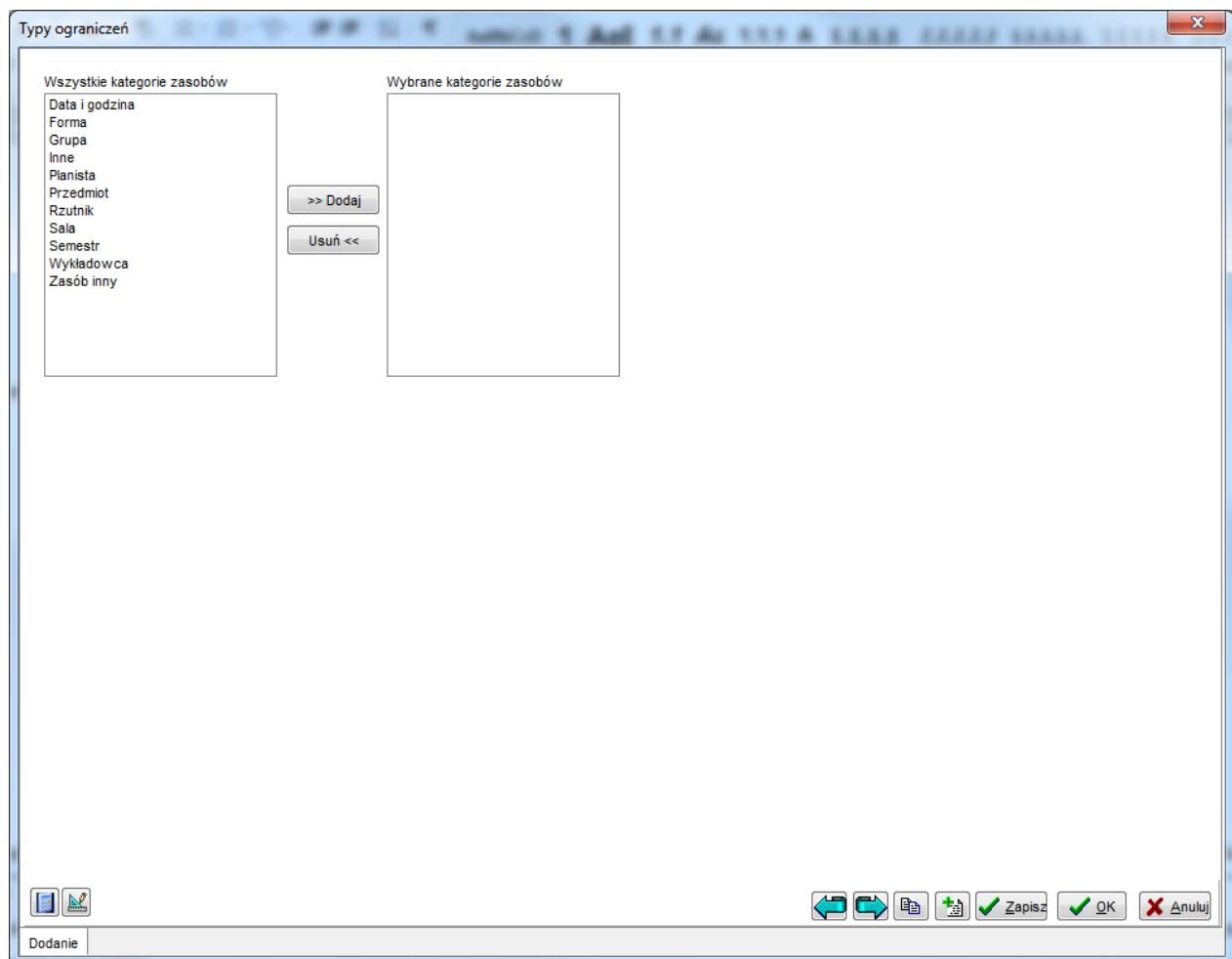
3.22.1 Definiowanie typów ograniczeń

Program *Plansoft.org* kontroluje tylko te ograniczenia, które chcemy, żeby były kontrolowane. Posłużmy się przykładem ze wstępu i zdefiniujmy ograniczenie wykładowca – przedmiot. W tym celu uruchamiamy okno *Typy ograniczeń*, dostępne z menu głównego *Narzędzia | Typy ograniczeń*.



Widok okna typy ograniczeń.

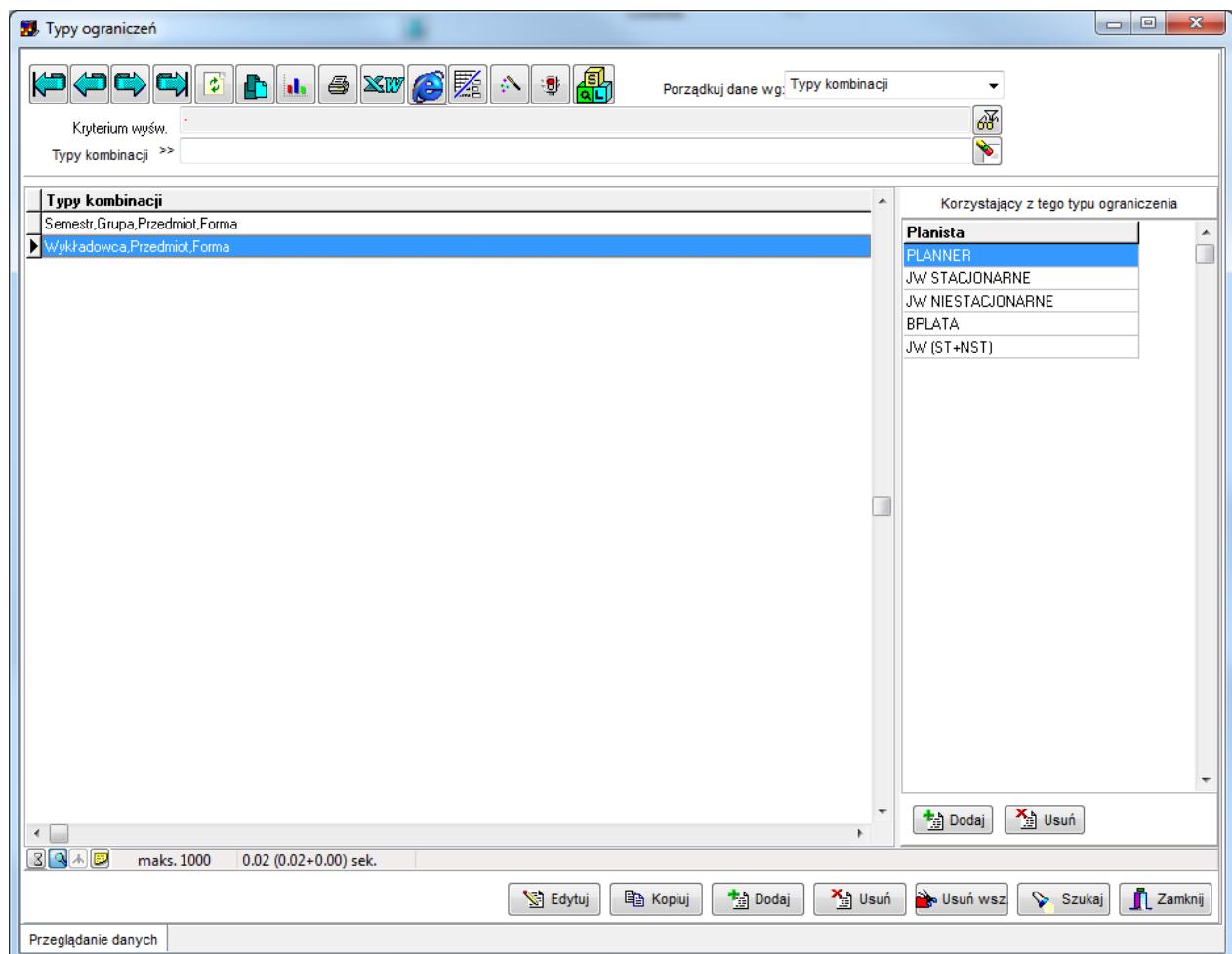
W celu zdefiniowania nowego typu ograniczenia naciśnij przycisk *Dodaj*, następnie z listy wszystkich kategorii zasobów, wskaż wykładowcę i przedmiot, jak pokazano to na rysunku.



Definiowanie nowego typu ograniczenia.

W celu zdefiniowania ograniczenia funkcjonującego tylko w obrębie semestru (a nie globalnie), do listy wybranych kategorii zasobów należy dodać semestr. Więcej na ten temat napisano w *Przykładzie 6* poniższego rozdziału.

W celu zapisania danych i powrotu do listy naciśnij przycisk *OK*. Kontrolowanie ograniczenia wykładowca-przedmiot może być pożądane przez jednego planistę, lecz zupełnie niepotrzebne z punktu widzenia innego planisty. Z tego powodu dodano możliwość wskazania, którzy planiści korzystają z typu ograniczenia. Nie dodanie planisty w obszarze oznaczonym czerwoną ramką skutkuje tym, że dany typ ograniczenia nie jest w stosunku do tego planisty aktywny (tak, jakby w ogóle go nie było).



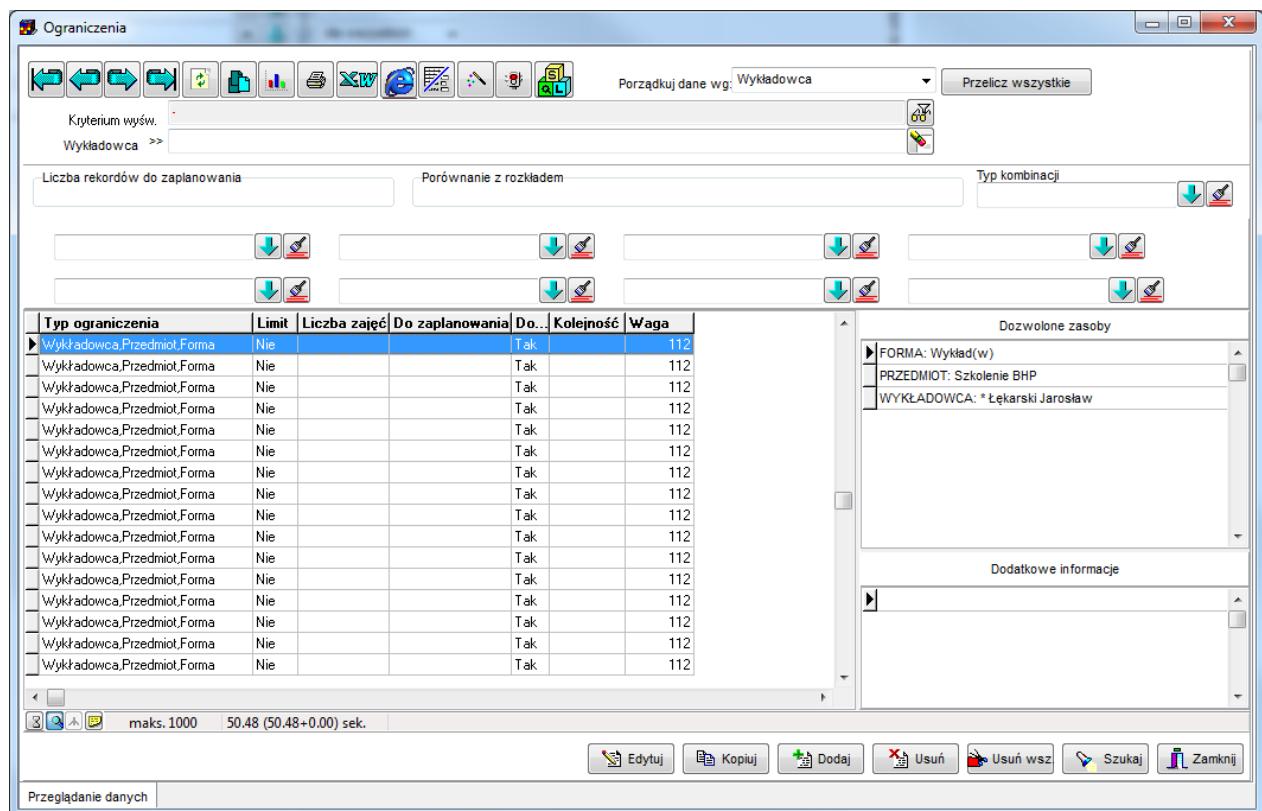
Typy ograniczeń ze zdefiniowanymi ograniczeniami

Gdy już zdefiniowaliśmy typ ograniczenia, czas na wskazanie, którzy konkretnie wykładowcy, z których przedmiotów mogą prowadzić zajęcia.

Zdefiniujmy zatem konkretne ograniczenia.

3.22.2 Definiowanie ograniczeń

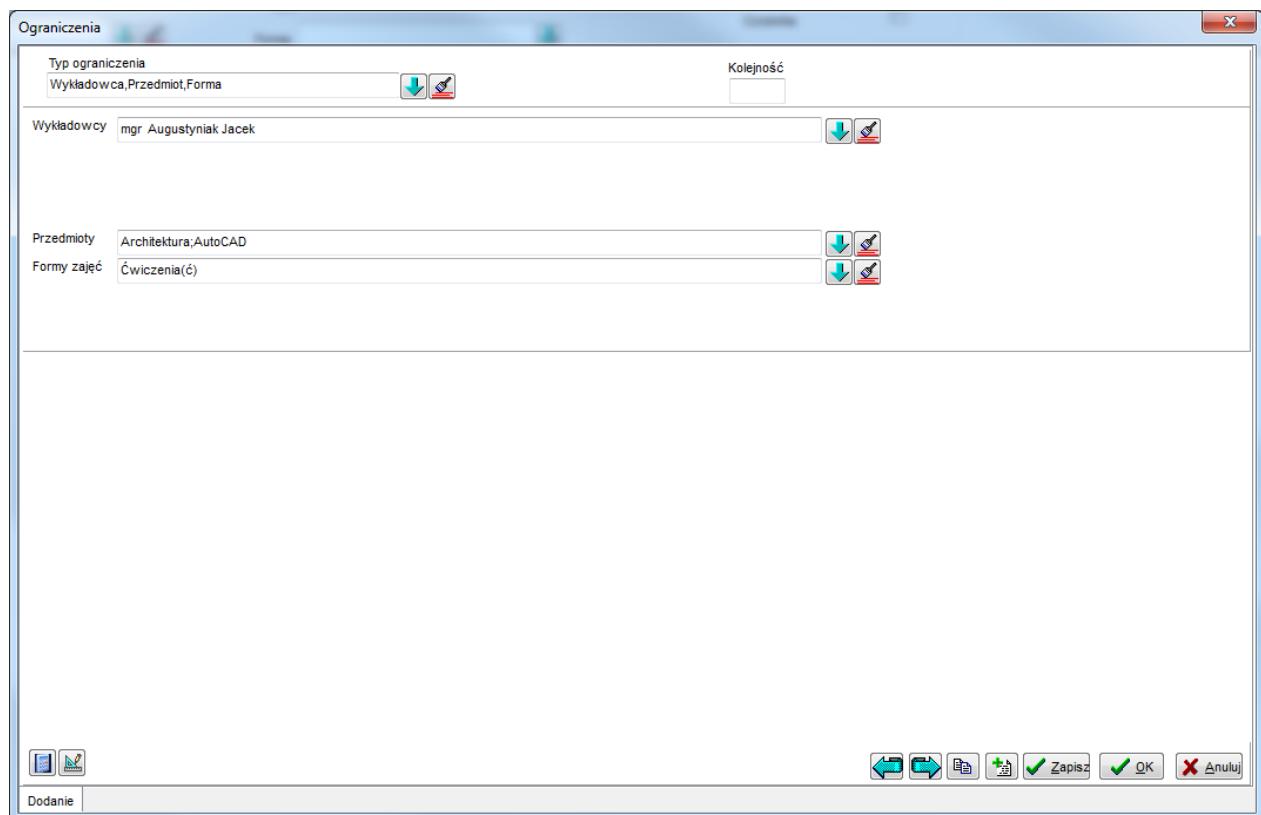
Okno *ograniczenia* uruchamia się z menu głównego *Narzędzia | Ograniczenia*. Widok okna został przedstawiony poniżej.



Okna ograniczenia.

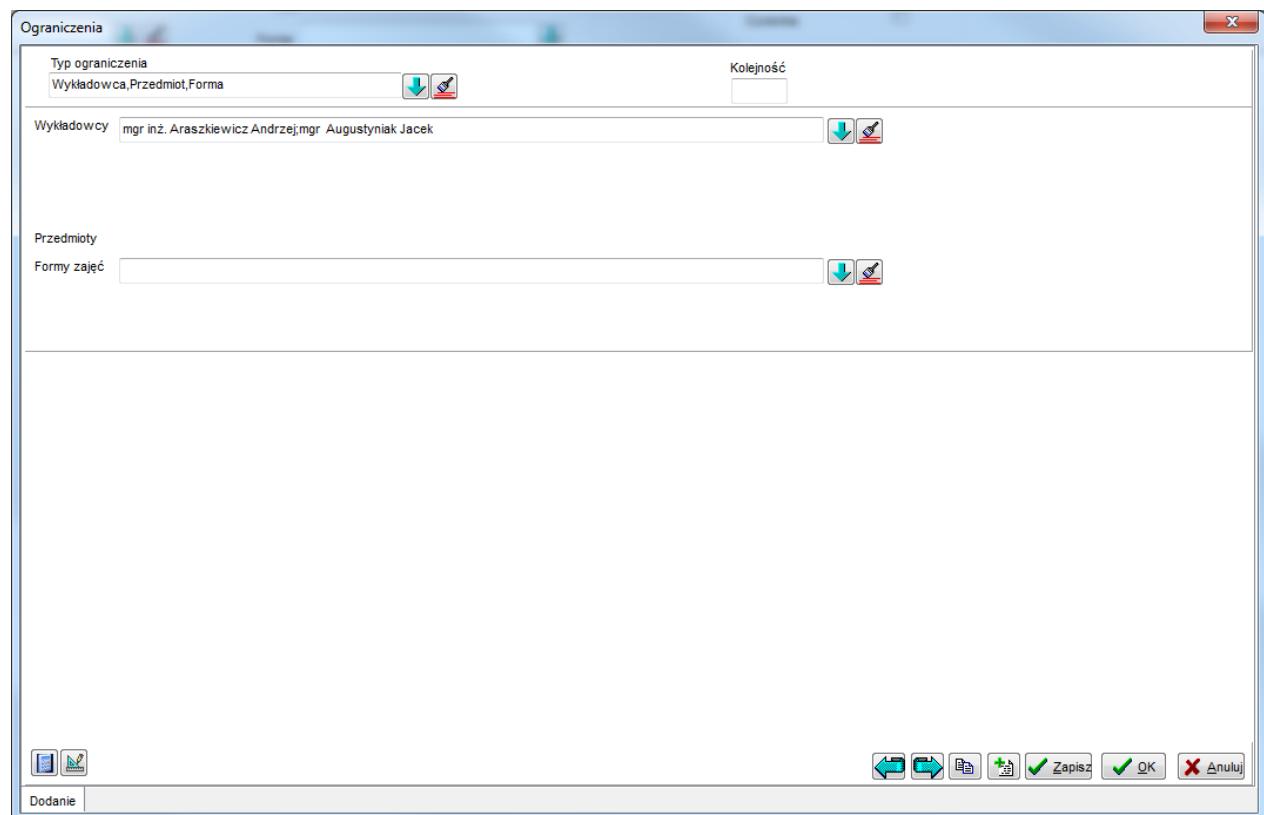
W celu zdefiniowania nowego ograniczenia naciśnij przycisk *Dodaj*, a następnie wybierz typ ograniczenia. Jeżeli wybierzesz typ *wykładowca-przedmiot*, wówczas tylko pola *wykładowcy* i *przedmioty* staną się dostępne, tzn. znikną pola *grupy*, *formy zajęć* itd. Następnie wpisz nazwy wykładowcy i przedmiotów.

Informacje zawarte w oknie poniżej należy rozumieć w następujący sposób: *wykładowca mgr Augustyniak Jacek* może prowadzić zajęcia *ćwiczenia* z przedmiotów *Architektura* oraz *AutoCAD*.



Ograniczenie.

Z kolei informacje zawarte w oknie poniżej (zaznaczone pole wyboru *Przedmioty – wszystkie* i dwóch wykładowców w polu wykładowcy) należy rozumieć w następujący sposób: wykładowca *mgr Augustyniak Jacek* oraz *mgr inż. Araszkiewicz Andrzej* mogą prowadzić zajęcia z dowolnego przedmiotu.



Okno ograniczenia pozwala na porządkowanie danych wg nazwisk wykładowców. W wielu zastosowania wygodne jest też ukrycie kolumny „typ kombinacji”, jak pokazano na rysunku poniżej.

Wykładowca	Przedmiot	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do...	Kolejność
pan Adamkiewicz Łukasz	Podstawy informatyki	Tak	1	1	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uzdalnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uzdalnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uczyszczenie wody i ścieków	Tak	1	1	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Technologie uzdalniania wody	Tak	3	3	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Technologie uzdalniania wody	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uczyszczenie wody i ścieków	Tak	1	1	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uczyszczenie wody i ścieków	Tak	1	1	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uzdalnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	Uzdalnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Badyda Artur	Zarządzanie ochroną środowisk	Tak	1	1	Tak	0
pan Badyda Artur	Zarządzanie ochroną środowisk	Tak	1	1	Tak	0
pan Badyda Artur	Ekonomika i finanse ochrony śr	Tak	2	2	Tak	0
pan Badyda Artur	Ekonomika i finanse ochrony śr	Tak	1	1	Tak	0
pan Badyda Artur	Zarządzanie ochroną środowisk	Tak	1	1	Tak	0
pan Badyda Artur	Environmental Protection Mana	Tak	2	2	Tak	0
pan Badyda Artur	Uchrona środowiska w transpor	Tak	2	2	Tak	0
pan Badyda Artur	Environmental Protection Mana	Tak	1	1	Tak	0
pan Badyda Artur	Uchrona środowiska w transpor	Tak	1	1	Tak	0

Warto pamiętać, że w oknie Ograniczenia można sortować oraz wyszukiwać dane wg własnych atrybutów

Pole wyboru *Dostępne* pozwala na wyłączenie kombinacji.

Należy być ostrożnym, jeżeli chodzi o wyłączanie pola wyboru *Dostępne*. Chodzi o to, że w systemie mogą istnieć zajęcia, nawet przed kilku lat, które powiązane są z daną kombinacją. Wyłączenie reguły spowoduje wyświetlenie komunikatu o braku kombinacji. Pole wyboru *Limit* oraz pole *Kolejność* zostały omówione w podrozdziale *Plany studiów*.

3.22.3 Przeglądanie ograniczeń

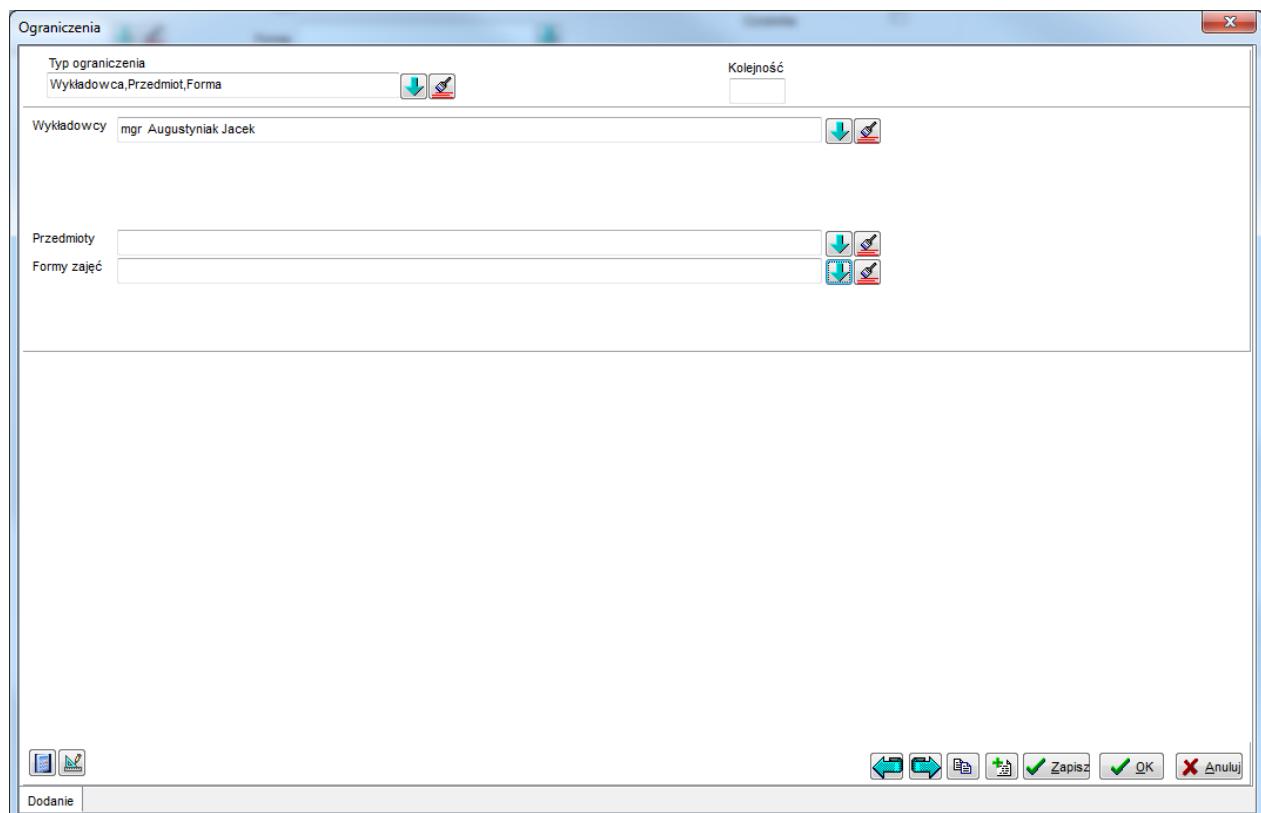
W trakcie eksploatacji systemu liczba ograniczeń szybko rośnie, w stosunkowo niedługim czasie osiągając wartość kilku tysięcy rekordów. W celu ułatwienia przeglądania tak dużej liczby ograniczeń dodano do formularza możliwość filtrowania danych ze względu na typy kombinacji, wykładowców, grupy, sale, inne zasoby, przedmioty, formy prowadzenia zajęć, semestry oraz planistów. Jeżeli dla przykładu chcemy przeglądać tylko kombinacje dotyczące *przedmiotu-semestru* i wykładowcy *mgr Augustyniak Jacek*, to musimy zdefiniować filtr przedstawiony na rysunku poniżej.

The screenshot shows the 'Ograniczenia' (Constraints) window with the following interface elements:

- Toolbar:** Includes icons for search, filter, export, and other database operations.
- Header:** 'Porządkuj dane wg: Wykładowca' and 'Przelicz wszystkie' button.
- Filtering:** 'Kryterium wyśw.' dropdown set to 'Wykładowca >>'. Below it are sections for 'Liczba rekordów do zaplanowania' and 'Porównanie z rozkładem'.
- Search Fields:** 'Wykładowca' (mgr Augustyniak Jacek), 'Przedmiot', 'Grupa', 'Sala', 'Rzutnik', 'Semestr', 'Planista'.
- Table:** 'Typ ograniczenia' table with columns: Typ ograniczenia, Limit, Liczba zajęć, Do zaplanowania, Kolejność, Waga. One row is shown: Wykładowca,Przedmiot/Forma, Nie, , Tak, 112.
- Right Panel:** 'Dozwolone zasoby' section listing: FORMA: wyk/ćw(w/ć), PRZEDMIOT: Budowa dróg, WYKŁADOWCA: mgr Augustyniak Jacek.
- Buttons:** Edytuj, Kopij, Dodaj, Usuń, Usuń wsz, Szukaj, Zamknij.
- Status Bar:** 'maks. 1000 0.13 (0.13+0.00) sek.'
- Bottom Bar:** 'Przeglądanie danych'.

Ograniczenia - filtr.

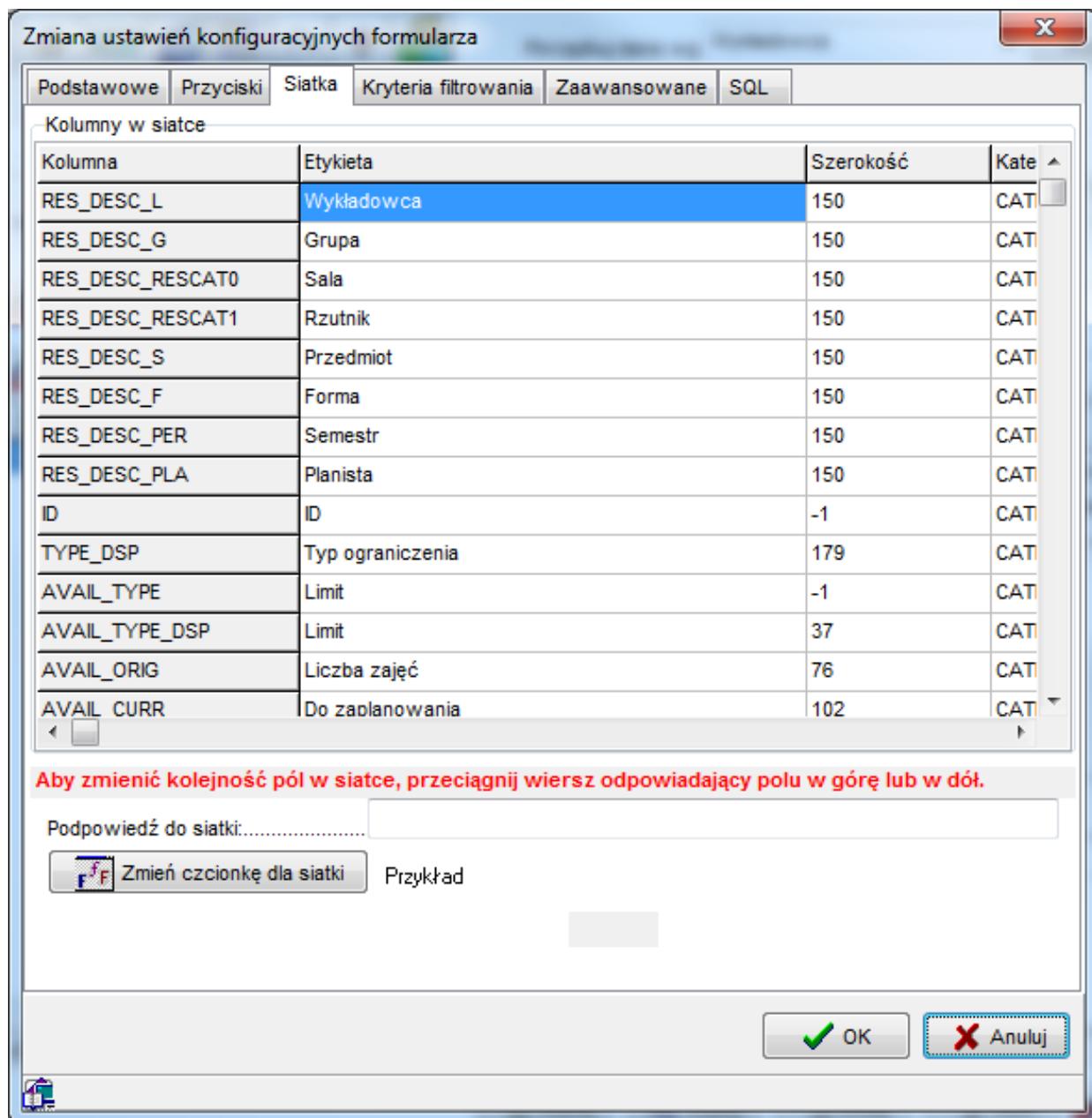
Podobnie jak w innych oknach aplikacji zachowana została tu zasada, polegająca na tym, że podczas dodawania nowego rekordu, wartościami domyślnymi są wartości z filtra. W omawianym przypadku formularz do wprowadzania nowej kombinacji przyjmie następujące wartości domyślne.



Edycja filtra.

Oczywiście, niezależnie od tego specjalizowanego filtra, można używać standardowego filtra, dostępnego we wszystkich oknach słownikowych, uruchamianego za pomocą klawisza *F8*.

W widoku *Ograniczenia* użytkownik może ustawać własną szerokość kolumn. W tym celu należy kliknąć w jedną z nazw kolumn, a w efekcie zostanie wyświetlane okno ustawień konfiguracyjnych formularza jak poniżej, w którym można zmienić kolejność oraz szerokość wyświetlanych kolumn.



Zmiana ustawień konfiguracyjnych formularza.

3.22.4 Wybieranie dozwolonych kombinacji

Na oknach służących do wybierania zasobów, znajduje się pole wyboru Tylko dozwolone kombinacje. Jeżeli to pole wyboru jest zaznaczone, wówczas na listach pokazywane będą tylko zasoby dozwolone ze względu na ograniczenia w module ograniczenia.

Pole wyboru Tylko dozwolone kombinacje znajduje się na oknach:

- wykładowcy

- grupy
- zasoby
- przedmioty
- formy prowadzenia zajęć
- planiści

The screenshot shows a software window titled "Przedmioty". At the top, there is a toolbar with various icons and a dropdown menu "Porządkuj dane wg: Skrót". Below the toolbar, there is a search bar with "Kryterium wyśw." and a "Skrót >>" button. A tab labeled "Finanse" is selected. In the center, there is a table with columns: "Skrót", "Kolor", "Nazwa", and "Typ przedmiotu". The table contains 25 rows of subject data. At the bottom of the table, there is a row of buttons: "Edytuj", "Kopiuj", "Dodaj", "Usuń", "Usuń wsz.", "Szukaj", and "Zamknij". Below the table, there is a status bar with "maks. 1000" and "0.05 (0.04+0.01) sek.". A red box highlights the "Tylko dozwolone kombinacje" checkbox located in the top right corner of the table area.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ przedmiotu
Aoc		Analiza obrazów cfr. i sygnału	
Apfe		Anteny i prop fal elektromagnetycznych	
App		Architektura i plan.przestrzen	
Arc		Architektura	
Arsl		Analiza i rozpoznanie sygnałów radarowych	
Ary		Analiza ryzyka	
Asd		Admin. skom. s.d.	
ASI		Analiza strukturalna SI	
Ast		Analiza sieci telekomunikacyjnych	
AsU		Administrowanie systemami operacyjnymi Unix	
Aue		Analogowe układy elektroniczne	
Aul		Administracja systemami Linux/Unix	
Awu		Automatyka w uzbrojeniu	
Awz		Audyt wew. i zew.	
Bap		Bud. aktyw. i pas. str. telein	
Baw		Budowa aplikacji www	
BbD		Bezpieczeństwo baz danych	
Bch		Broń chemiczna i toksyczne środki przemysłowe	
BcST		Bezpiecz.i certyfikacja ST	
Bdi		Bezpieczeństwo danych w systemach informatycznych	
Bdr		Budowa dróg	

Przedmioty z zaznaczoną opcją tylko dozwolone kombinacje.

Znaczenie pola wyboru *Tylko dozwolone kombinacje* zostało szczegółowo wyjaśnione w Przykładzie 4, w dalszej części tego rozdziału.

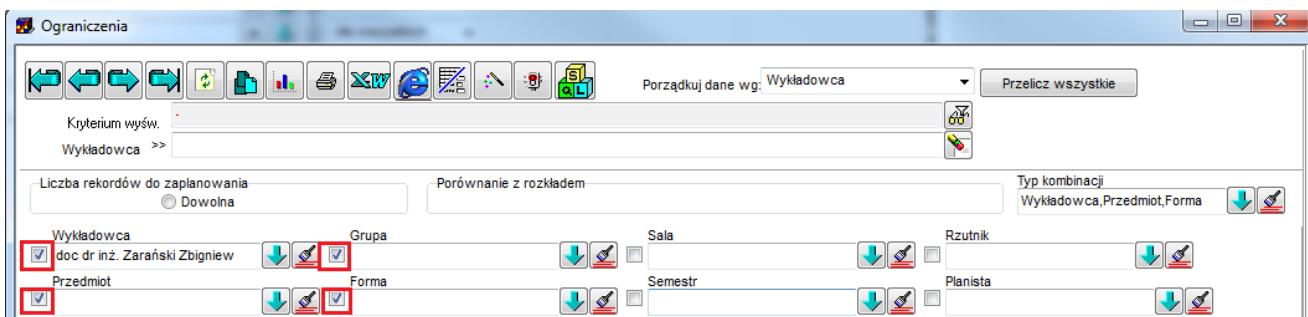
3.22.5 Przeglądanie zasobów w formie tabeli

W celu znalezienia rekordów związanych z danym zasobem (wykładowcą, grupą, salą itd.), możemy użyć filtrów, umieszczonych w górnej części okna, tak jak przedstawia to rysunek poniżej.

Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do...	Kolejność	Waga
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak		112	
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak		112	
► Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak		112	
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak		112	
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak		112	

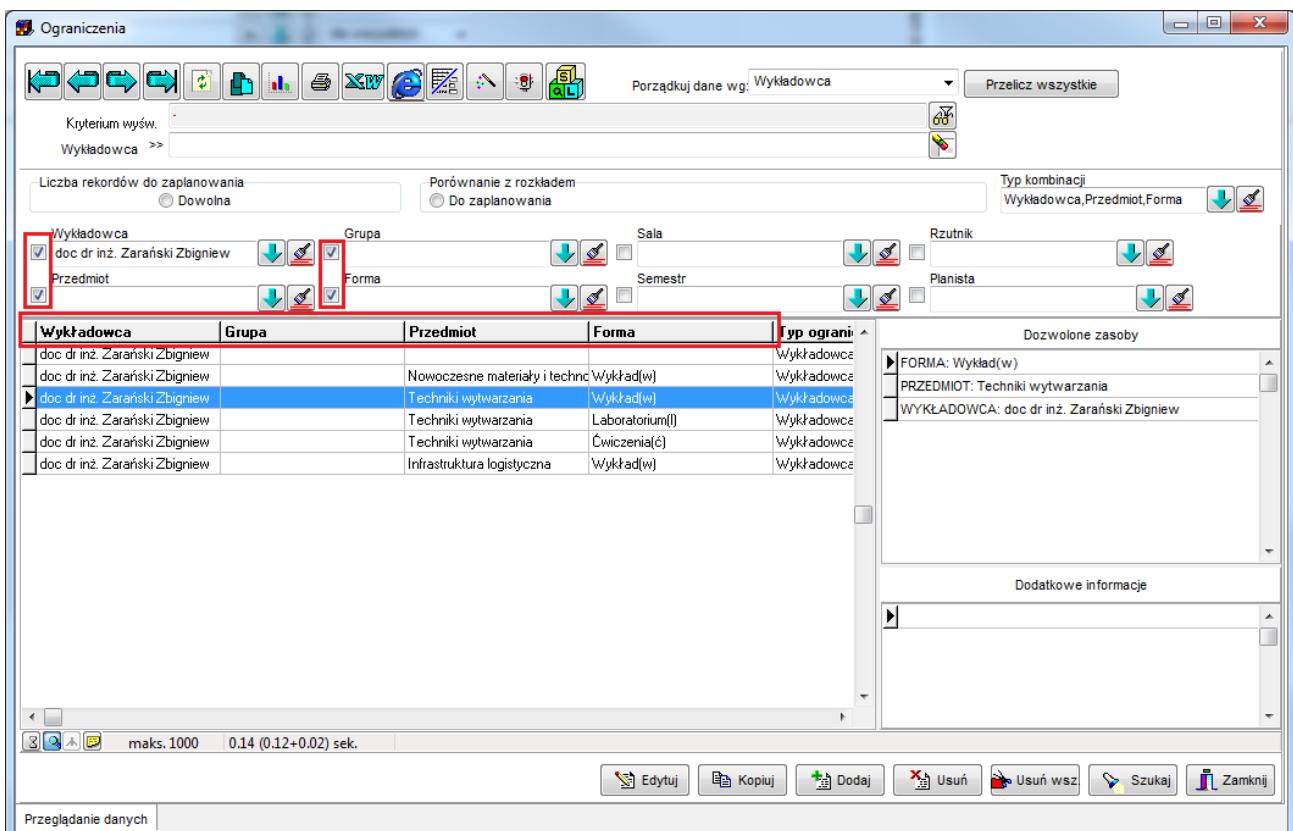
Widok okna ograniczenia z zaznaczonym filtrem.

W niektórych sytuacjach wygodniejszą formą przeglądania danych i wyszukiwania zasobów jest przeglądanie zasobów w formie tabeli. W celu przeglądania danych w formie tabeli należy wskazać, które zasoby mają zostać wyświetcone w siatce, w kolumnach. Robi się to za pomocą pól wyboru w górnej części ekranu. Jeżeli na przykład chcemy, aby w siatce z rekordami pojawił się wykładowca, grupa, przedmiot oraz forma, należy zaznaczyć pola wyboru zgodnie z rysunkiem.



Widok okna ograniczenia z zaznaczonym układem filtrów.

Wówczas do układu okna zostaną dodane kolumny: wykładowca, grupa, przedmiot, forma.



Widok listy ograniczeń z dodanymi kolumnami.

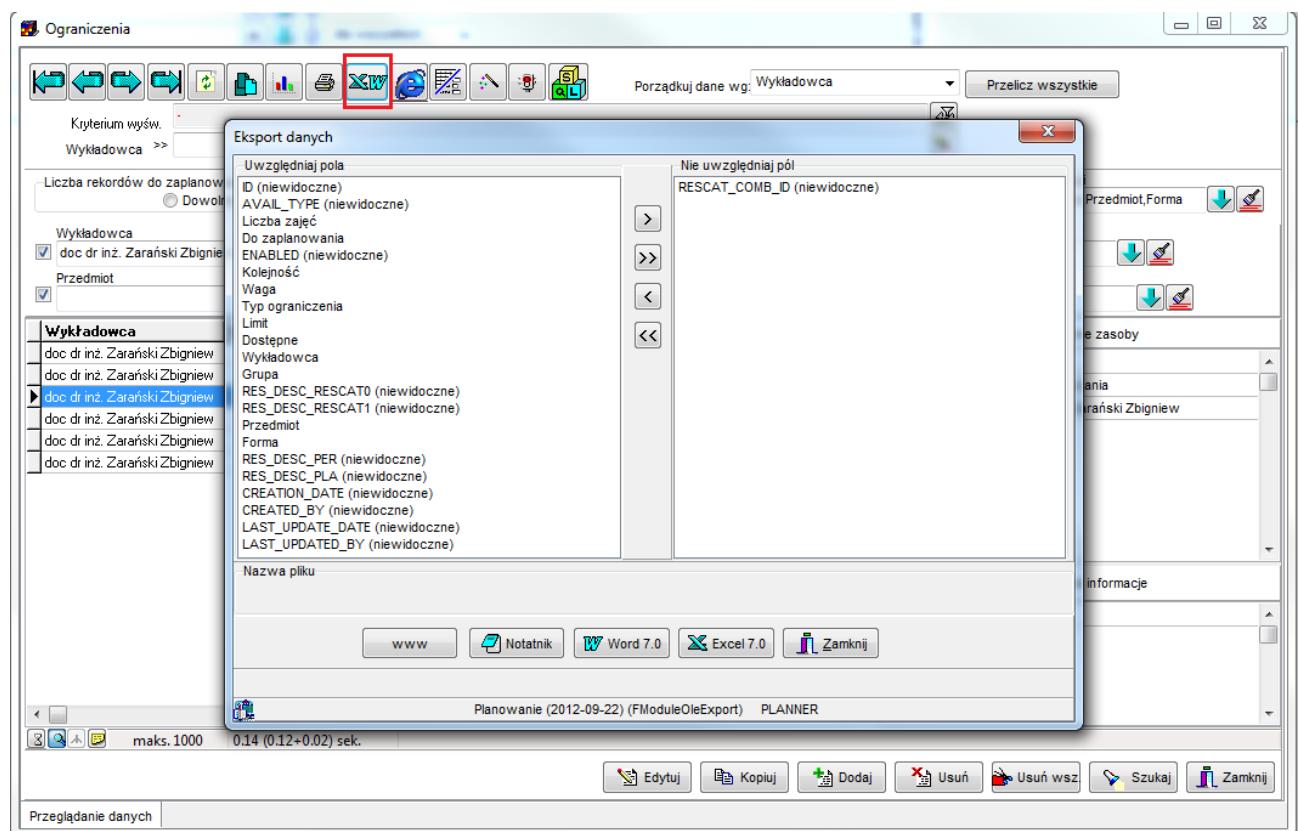
Uwagi:

- Jeżeli w danym ograniczeniu wybrano kilkukrotnie zasób np. kilka grupa, wówczas zostaną wyświetlane wszystkie nazwy grup, rozdzielone przecinkami. Przypadek ten zilustrowano na rysunku powyżej;
- Jeżeli podczas tworzenia ograniczenia zaznaczono pole wyboru „wszystkie zasoby”, wówczas w siatce zostanie wyświetlane słowo „WSZYSCY”. Przypadek ten zilustrowano na rysunku powyżej, w ostatnim wierszu;

- Wybranie kolumn do wyświetlenia jest mechanizmem, który funkcjonuje niezależnie od wybranego typu kombinacji, w szczególności
 - Jeżeli zostanie wybrana do wyświetlania w kolumnie kategoria zasobu, która nie występuje w typie kombinacji, to po prostu w kolumnie tej nie zostaną wyświetlane żadne dane.
 - Jeżeli do wyświetlania nie ostanie wybrana kategoria zasobu, która występuje w typie kombinacji, to po prostu nie ostanie ona wyświetlona i nic się nie stanie. Wszystkie zasoby związane z danym ograniczeniem są wyświetlane zawsze i niezależnie od innych ustawień w panelu z prawej strony okna.

Sposób prezentacji zasobów w kolumnach zdecydowanie ułatwia przeglądanie danych i porównanie danych wprowadzonych do systemu z źródłowym planem studiów.

Warto w tym miejscu przypomnieć o możliwości eksportu danych do pliku, który jest dostępny z każdego okna aplikacji. Dane mogą zostać wyeksportowane do pliku i podlegać dalszej analizie. Rysunki poniżej pokazują w jaki sposób zapisać dane w programie *Excel*.



Widok ograniczeń z wywołaniem funkcji eksportu danych do Excela.

	A	B	C	D	E
1	Wykładowca	Grupa	Przedmiot	Forma	
2	Pan Biernacki Adam, Pan Kowalski Jan	G1, t1, t2, t3	Metody wykreślne	Ćwiczenia(AXA)	
3	Pan Biernacki Adam, Pan Kowalski Jan	G1	Metody wykreślne	Wykład(W)	
4	Pan Biernacki Adam, Pan Kowalski Jan	G1	Metody wykreślne	Seminarium(S)	
5	Pan Biernacki Adam, Pan Kowalski Jan	G1	Metody wykreślne	Ćwiczenia(AXA)	
6	Pan Nowak Jan, Pan Kowalski Jan	WSZYSCY	jęz. polski	Ćwiczenia(AXA)	
7					

Widok ograniczeń wyekspertowanych do programu MS Excel.

3.22.6 Planowanie z ograniczeniami

Założymy, że w systemie mamy zdefiniowane tylko jedno ograniczenie, przedstawione na rysunku poniżej.

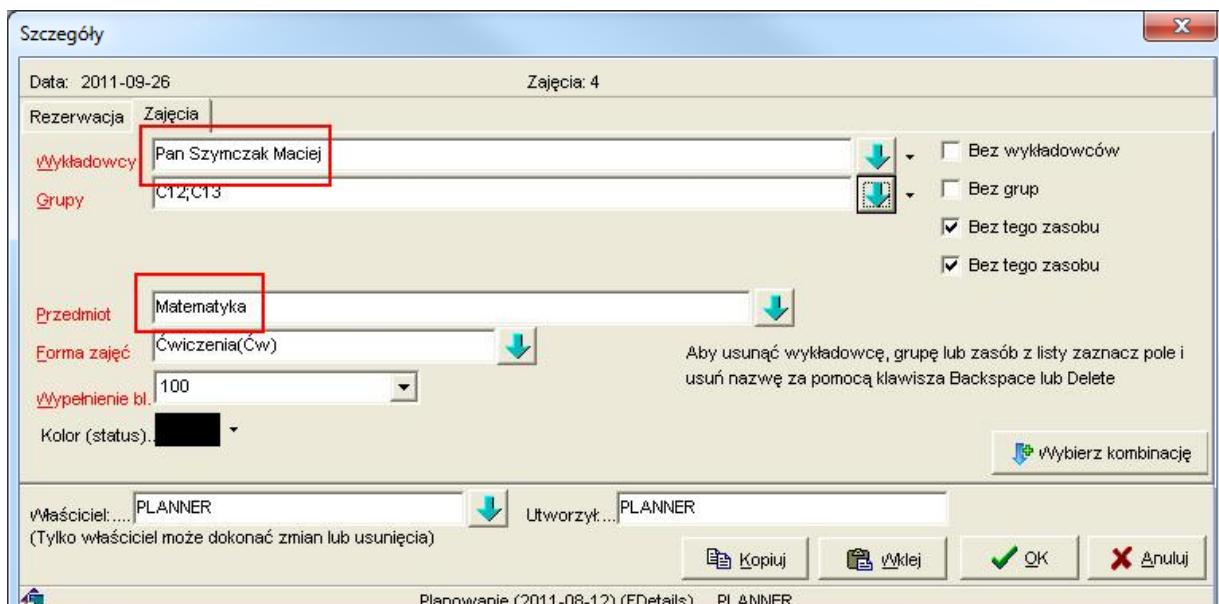


Widok okna przykładowego ograniczenia.

Ze względu na dosyć trudną tematykę, opisywaną w tym rozdziale, zachowanie systemu zostanie przedstawione krok po kroku, na przykładach, począwszy na przypadków typowych i bardzo prostych, a skończywszy na przypadkach bardzo złożonych.

Przykład 1 – Wykładowca Szymczak i matematyka – test pozytywny

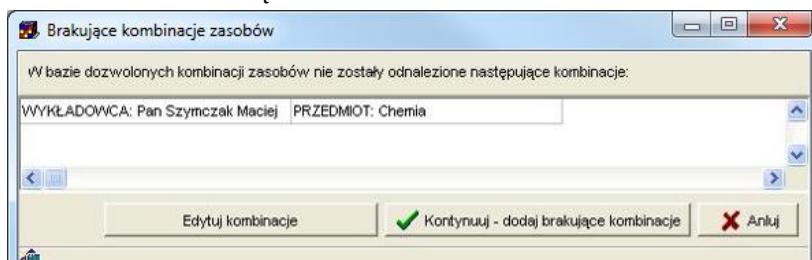
Podczas planowania zajęcia przedstawionego na rysunku nie pojawi się żaden komunikat. Zajęcie po prostu zostanie zaplanowane.



Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

Przykład 2 – Wykładowca Szymczak i chemia – brak kombinacji

W systemie zapisana jest informacja, że wykładowca *Szymczak* może planować tylko zajęcia z przedmiotów *matematyka*, *język polski* i *geografia*. Zatem, przy próbie dodania zajęcia z przedmiotu *chemia* pojawi się komunikat informujący, że kombinacja *wykładowca-Szymczak i przedmiot-chemia* nie są dozwolone.



Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów realizującego przykład.

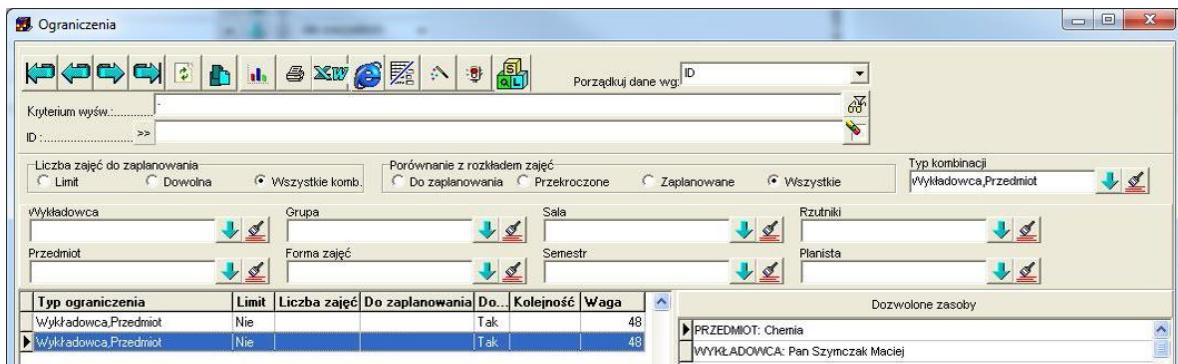
Naciśnięcie przycisku *Edytuj kombinacje* spowoduje wyświetlenie okna do definiowania ograniczeń, w którym użytkownik będzie mógł przejrzeć istniejące kombinacje i dodać nową, brakującą kombinację.

Naciśnięcie przycisku *Kontynuuj – dodaj brakujące kombinacje* spowoduje automatyczne dodanie kombinacji bez konieczności robienia tego ręcznie.

Jest to bardzo użyteczna w praktyce funkcjonalność, pozwalająca na „przelewanie” wiedzy na temat ograniczeń z głowy planisty do systemu, niejako przy okazji planowania zajęć, ad-hoc, bez ponoszenia dodatkowych kosztów czasowych.

Naciśnięcie przycisku *Anuluj* powoduje anulowanie planowania zajęcia.

Po naciśnięciu przycisku *Kontynuuj – dodaj brakujące kombinacje* i uruchomieniu okna Definiowanie ograniczeń widać, że ograniczenie zostało dodane do listy.

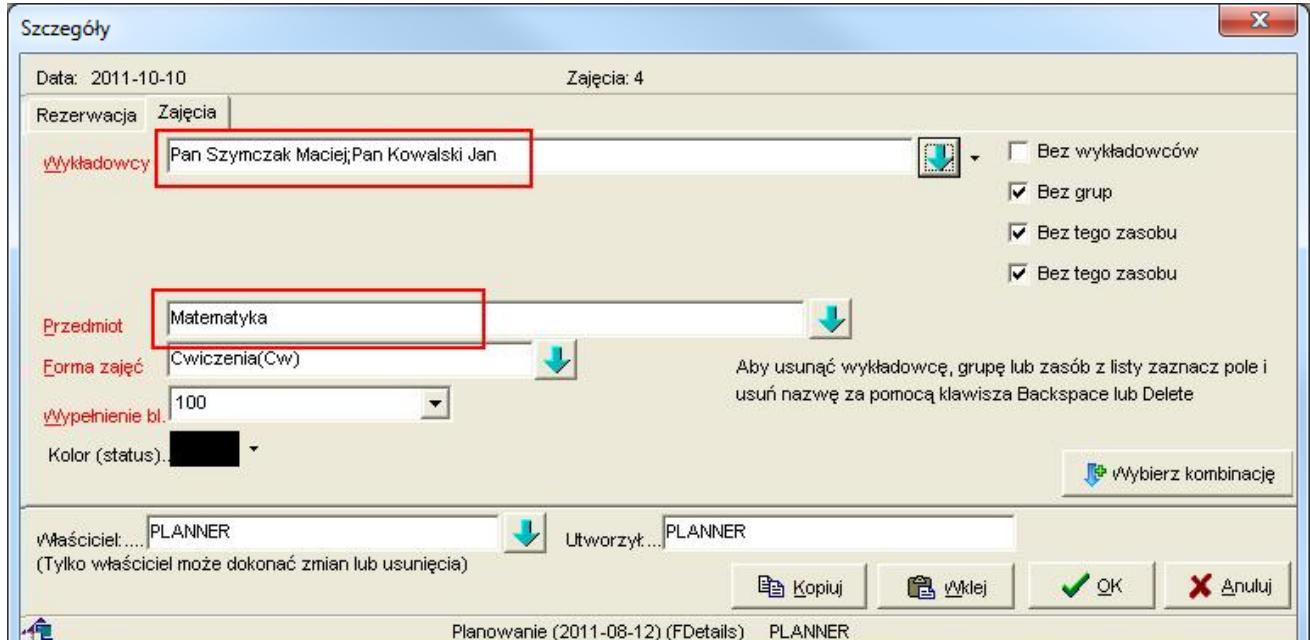


Widok zawartości okna ograniczenia z dodanym nowym ograniczeniem.

Podczas planowania kolejnych zajęć z chemii z wykładowcą *Szymczak*, już nie pojawi się komunikat wygenerowany przez moduł ograniczenia w tym przykładzie.

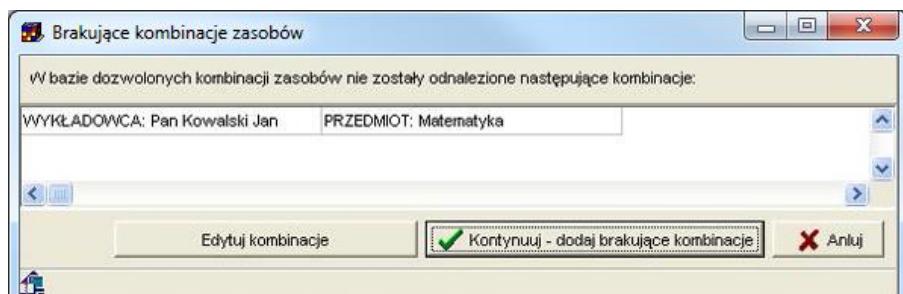
Przykład 3 – Kowalski, Szymczak i matematyka

W tym przykładzie planujemy zajęcia prowadzone jednocześnie przez *Kowalskiego* i *Szymczaka* z przedmiotu *matematyka*.



Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

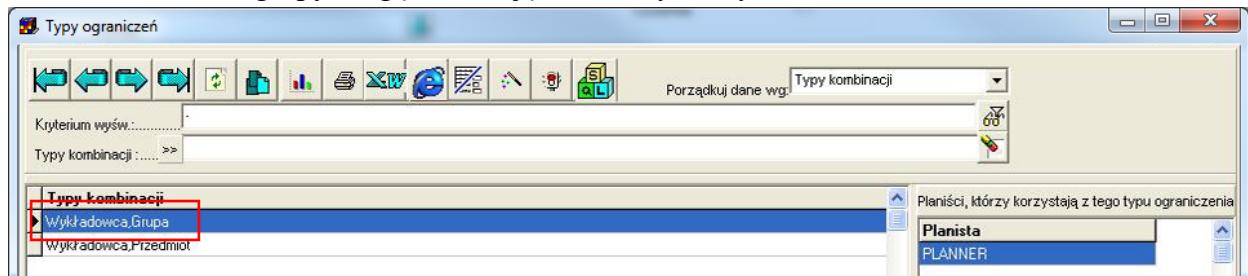
Spodziewamy się, że program zaraportuje, że *Kowalski* nie może prowadzić zajęć z matematyki (*Szymczak* może, więc komunikat będzie dotyczył tylko *Kowalskiego*). W efekcie otrzymujemy następujący komunikat jak poniżej.



Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów realizującego przykład.

Przykład 4 – Kowalski, Szymczak, matematyka, grupa C12 i grupa C13

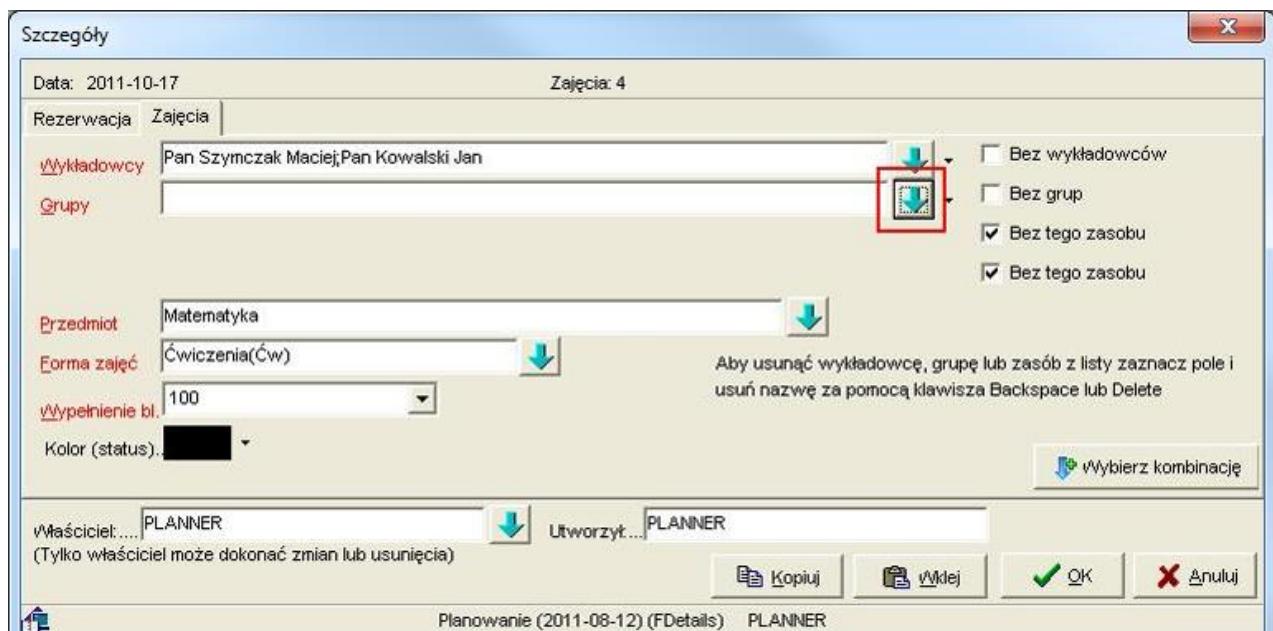
Włączymy teraz nowy typ ograniczeń: *wykładowca – grupa*. Innymi słowy, będziemy kontrolować, które grupy mogą mieć zajęcia z którymi wykładowcami.



Widok zawartości okna z nowododanym na potrzeby przykładu ograniczeniem.

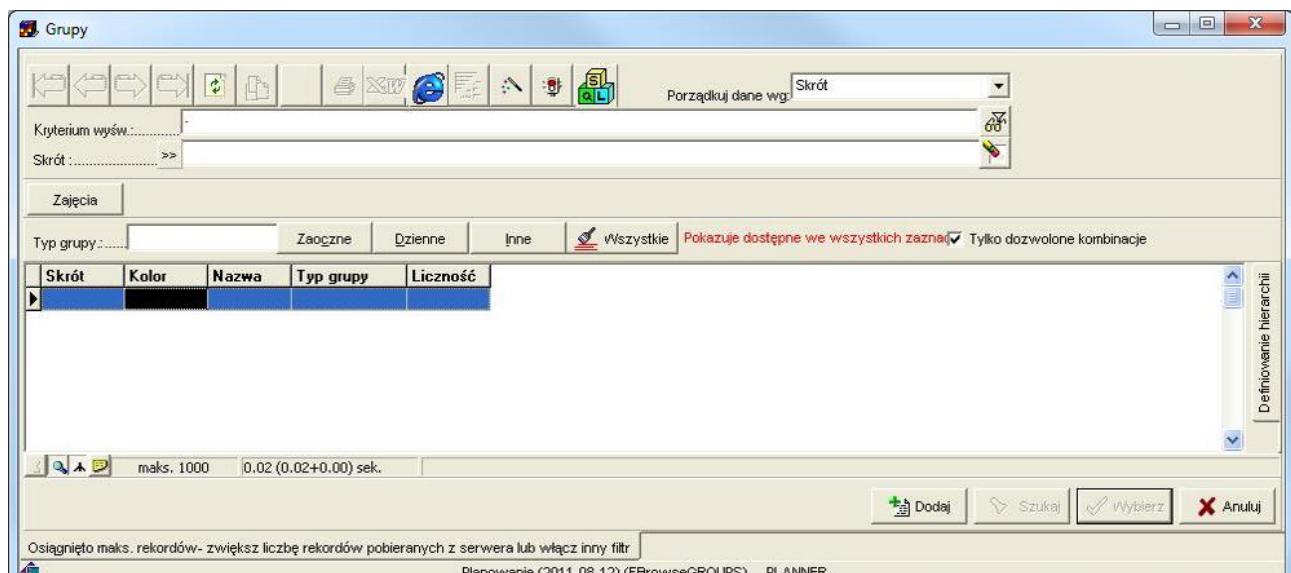
Następnie spróbujmy zaplanować zajęcie dla grup *C12* oraz *C13*, prowadzone jednocześnie przez wykładowców *Szymczak* i *Kowalski*.

Wybierzmy wykładowców *Szymczak* i *Kowalski*, a następnie kliknijmy w przycisk do wyboru grup, tak jak przedstawiono to na rysunku.



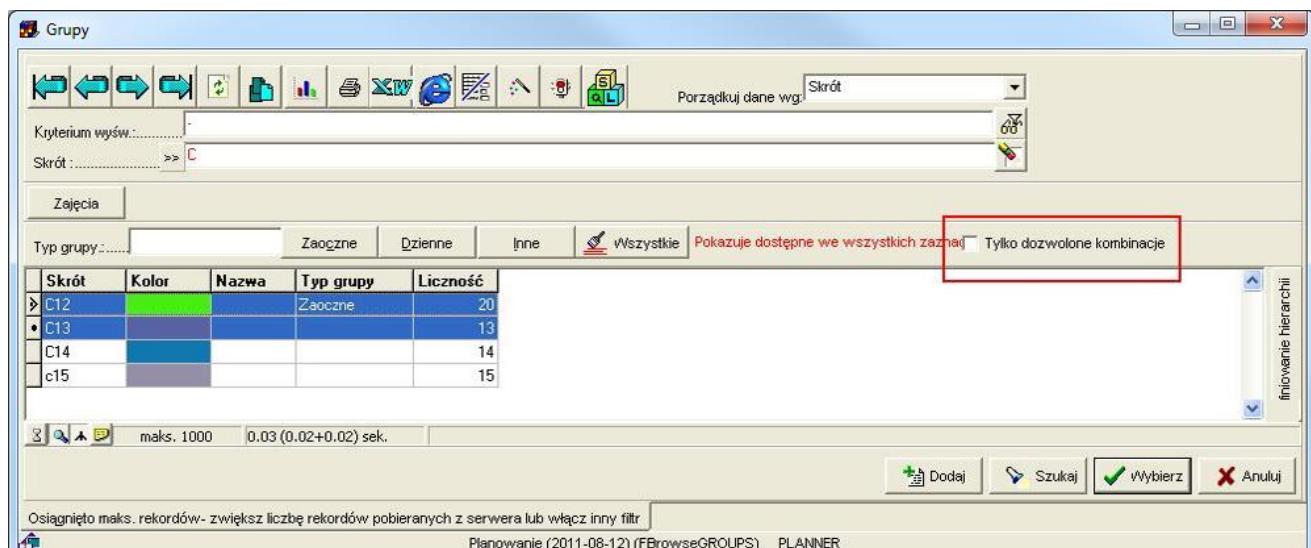
Widok zawartości okna szczegóły realizującego przykład.

Jak widać lista dostępnych grup jest pusta, dlaczego?



Widok zawartości okna grupy z pustą listą grup.

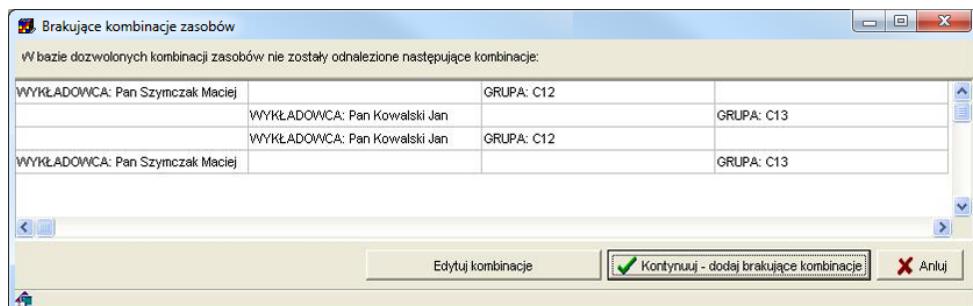
Lista jest pusta, ponieważ już na etapie wybierania zasobów program kontroluje, czy dana kombinacja zasobów jest dostępna. Lista jest pusta, skoro nie wskazaliśmy jeszcze grup, z którymi mogą prowadzić zajęcia wykładowcy. Aby zobaczyć wszystkie grupy, odznacz pole wyboru *Tylko dozwolone kombinacje* i wybierz grupy C12, C13.



Widok zawartości okna grupy z opcją do odznaczenia tylko dozwolone kombinacje.

Następnie spróbujmy dodać zajęcie. Pojawi się komunikat generowany przez moduł ograniczenia. System raportuje, że brakuje czterech kombinacji:

- wykładowca *Szymczak* nie może prowadzić zajęcia z grupą *C12*
- wykładowca *Szymczak* nie może prowadzić zajęcia z grupą *C13*
- wykładowca *Kowalski* nie może prowadzić zajęcia z grupą *C12*
- wykładowca *Kowalski* nie może prowadzić zajęcia z grupą *C13*.

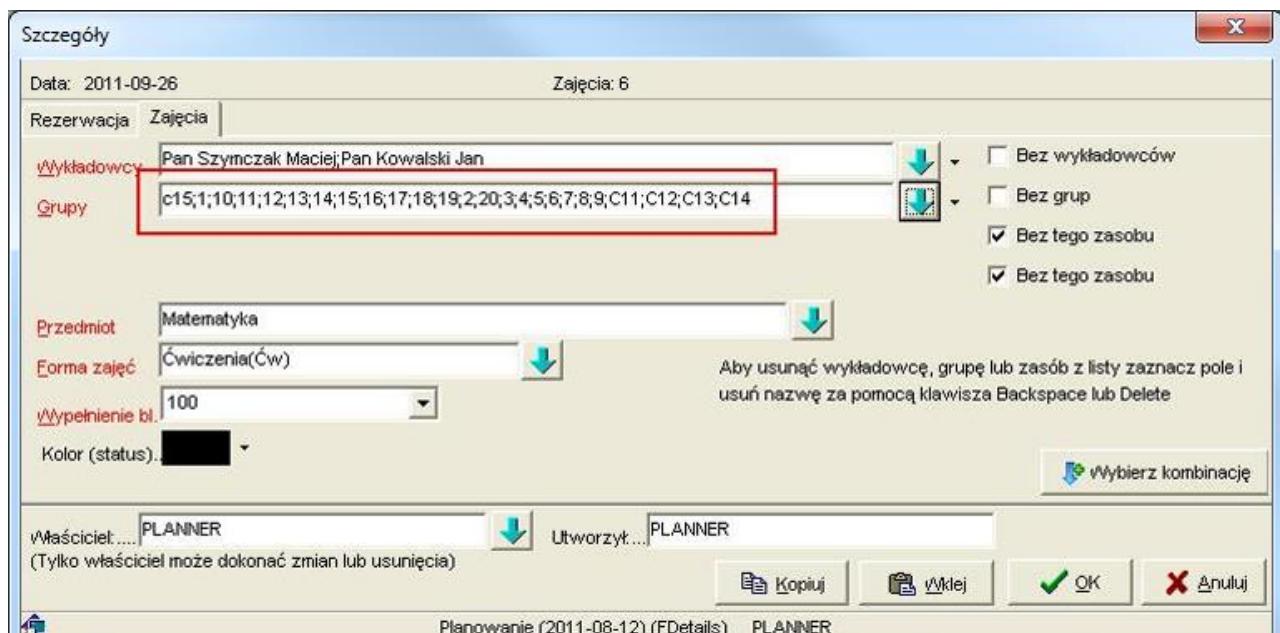


Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów realizującego przykład.

Po naciśnięciu przycisku *Kontynuuj – dodaj brakujące kombinacje* wszystkie cztery kombinacje zostaną dodane i zajęcie zostanie zaplanowane.

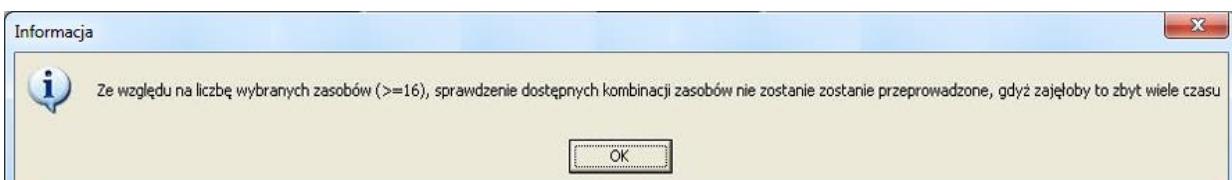
Przykład 5 – inauguracja roku

W tym przykładzie planujemy zajęcie odpowiadające inauguracji roku akademickiego, w którym będzie brało udział wiele grup i wielu wykładowców.



Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

W takim przypadku zamiast sprawdzenia, który wykładowcy mogą planować zajęcia, pojawi się następujący komunikat jak poniżej.



Widok komunikatu o wybraniu zbyt dużej liczby zasobów.

Dlaczego został wyświetlony taki komunikat? Rzućmy okiem ponownie na *Przykład 4*. Tam, dla dwóch wykładowców i dwóch grup były sprawdzane $2 \times 2 = 4$ kombinacje.

W tym przykładzie program musiałby sprawdzić liczba wykładowców * liczba grup = np. $20 \times 20 = 400$ kombinacji. Zajęłyby to zbyt wiele czasu, dlatego w przypadku dużej liczby zasobów moduł ograniczenia jest odłączany.

Uwaga dla zaawansowanych użytkowników

W wyjaśnieniu powyżej zastosowałem celowo uproszczenie, dla przejrzystości opisu problemu. Jednak w rzeczywistości liczba sprawdzanych kombinacji jest znacznie większa, wynika to z technicznej budowy modułu.

Np. dla zajęcia z wykładowcą *Szymczak*, z grupami *C12* i *C13*, w sali *65* z przedmiotem *matematyka*, forma zajęć *ćwiczenia*, w semestrze *Lato2011*, zajęcia planowane przez użytkownika *planner* sprawdzanych jest:

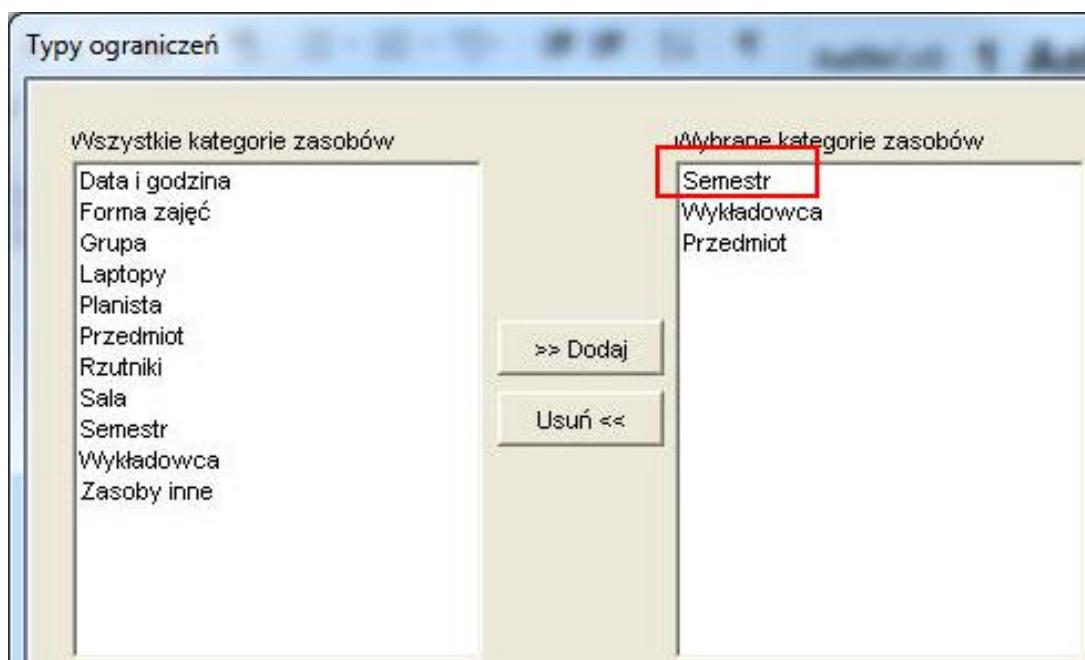
$2(\text{bo wykładowca}) * 2(\text{bo c12}) * 2(\text{bo c12}) * 2(\text{bo matematyka}) * 2(\text{bo ćwiczenia}) * 2(\text{bo Semestr}) * 2(\text{bo planista}) = 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 = 127$ wszystkich możliwych kombinacji.

Następnie spośród wszystkich kombinacji wybierane są tylko te, które zdefiniowano w typach ograniczeń.

Przykład 6 – ograniczenie w obrębie semestru

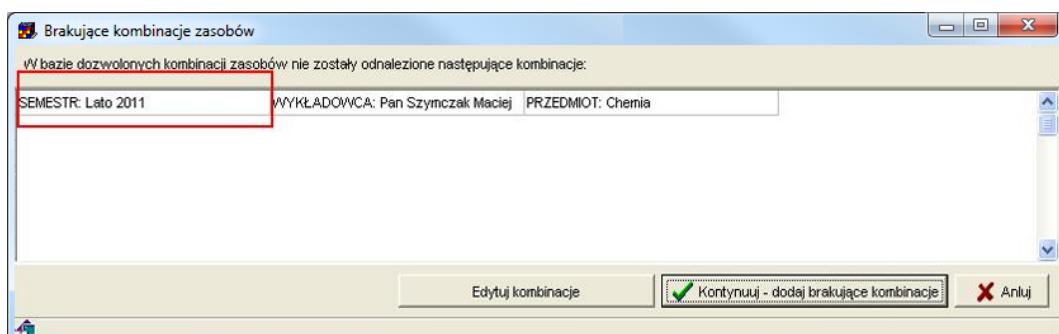
W tym przykładzie planujemy zajęcie odpowiadające inauguracji roku akademickiego, w którym będzie brało udział wiele grup i wielu wykładowców.

Wszystkie poprzednie przykłady polegały na definiowaniu ograniczeń, które funkcjonowały globalnie, we wszystkich semestrach. W celu zdefiniowania ograniczenia aktywnego tylko w obrębie semestru należy po prostu dodać semestr w oknie *Typy ograniczeń*.



Widok zawartości okna typy ograniczeń z dodaną kategorią semestr.

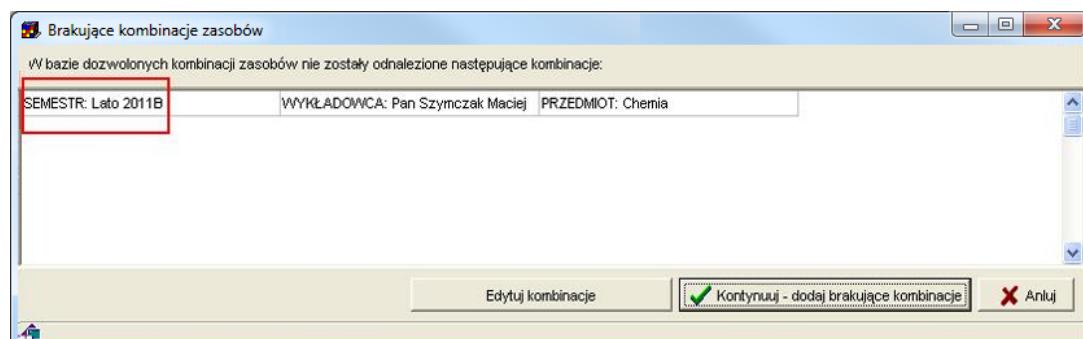
Wówczas komunikat o brakujących kombinacjach zasobów będzie zawierał również nazwę semestru. Sztuczka polega na tym, że *semestr* jest traktowany przez moduł ograniczenia po prostu jako jeden z zasobów.



Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów.

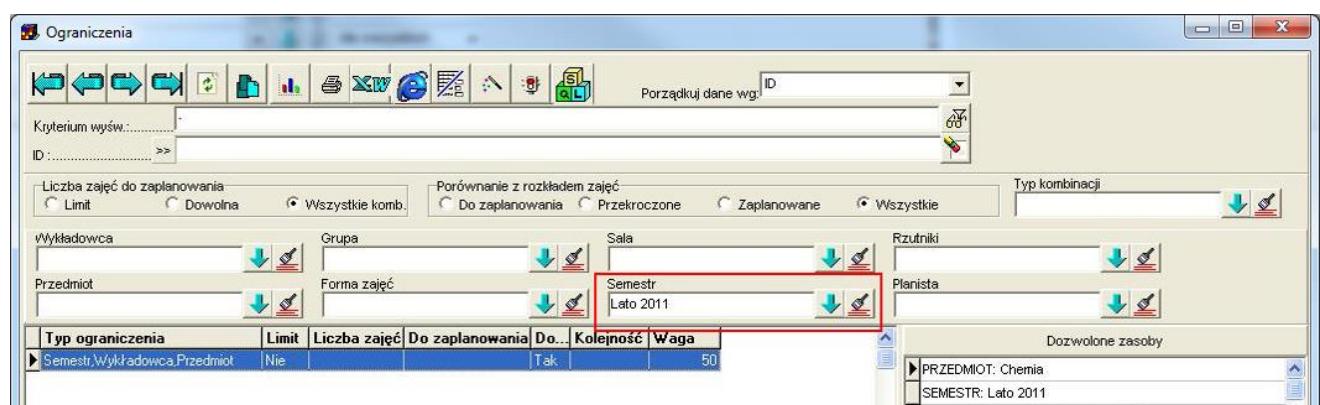
Po naciśnięciu przycisku *Kontynuuj*, brakująca kombinacja zostanie dodana i komunikat więcej nie będzie wyświetlany.

Jednak w trakcie próby zaplanowania zajęć z chemii dla wykładowcy *Szymczak* w innym semestrze, zgodnie z naszymi oczekiwaniemi ponownie pojawi się komunikat jak poniżej.



Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów.

Warto w tym miejscu przypomnieć o możliwości filtrowania danych na formularzu *Ograniczenia* wg semestru. Ta funkcja może się okazać bardzo pomocna, gdy w systemie będzie zdefiniowanych bardzo wiele ograniczeń.

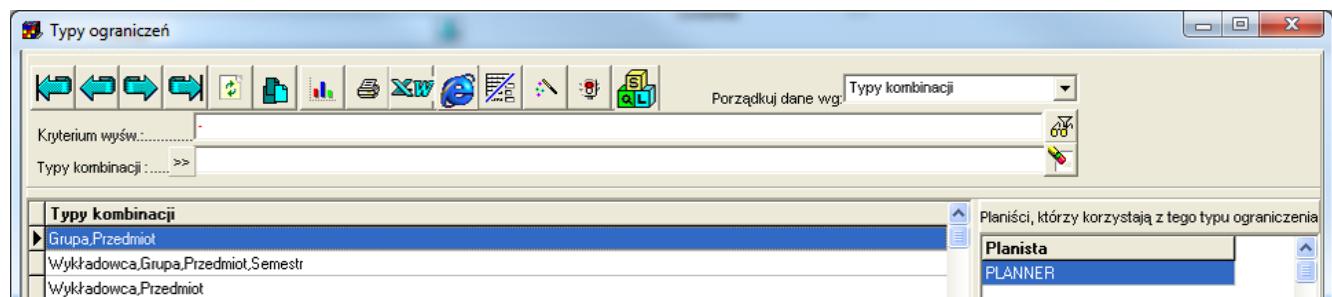


Widok zawartości okna ograniczenia.

Przykład 7 – sprawdzanie wielu ograniczeń jednocześnie

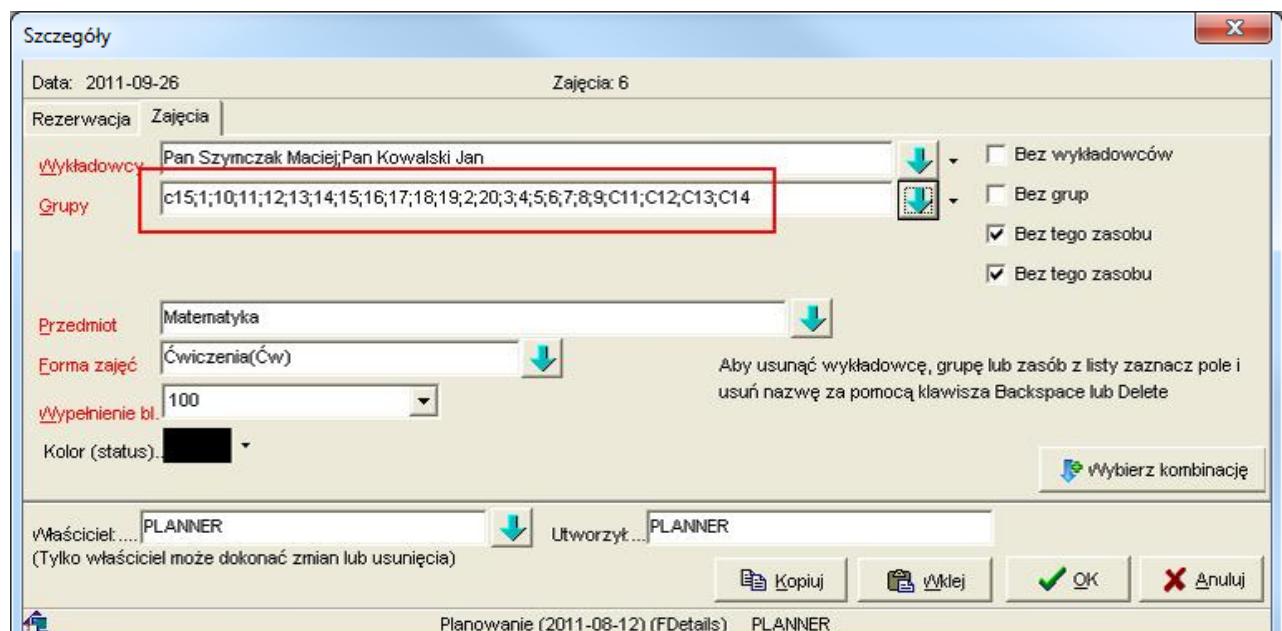
W tym przykładzie przeanalizujemy działanie programu w sytuacji, gdy sprawdzane są następujące typów ograniczeń:

- ograniczenie typu wykładowca i przedmiot
- ograniczenie typu grupa i przedmiot
- ograniczenie typu wykładowca i grupa i przedmiot i semestr.



Widok zawartości okna typy ograniczeń.

Zaplanujmy teraz zajęcie zgodnie z rysunkiem przedstawionym poniżej.



Widok zawartości okna szczegóły realizującego przykład.

Wówczas program zidentyfikuje brakujące kombinacje zasobów i wyświetli je w sposób jak to przedstawiono poniżej.

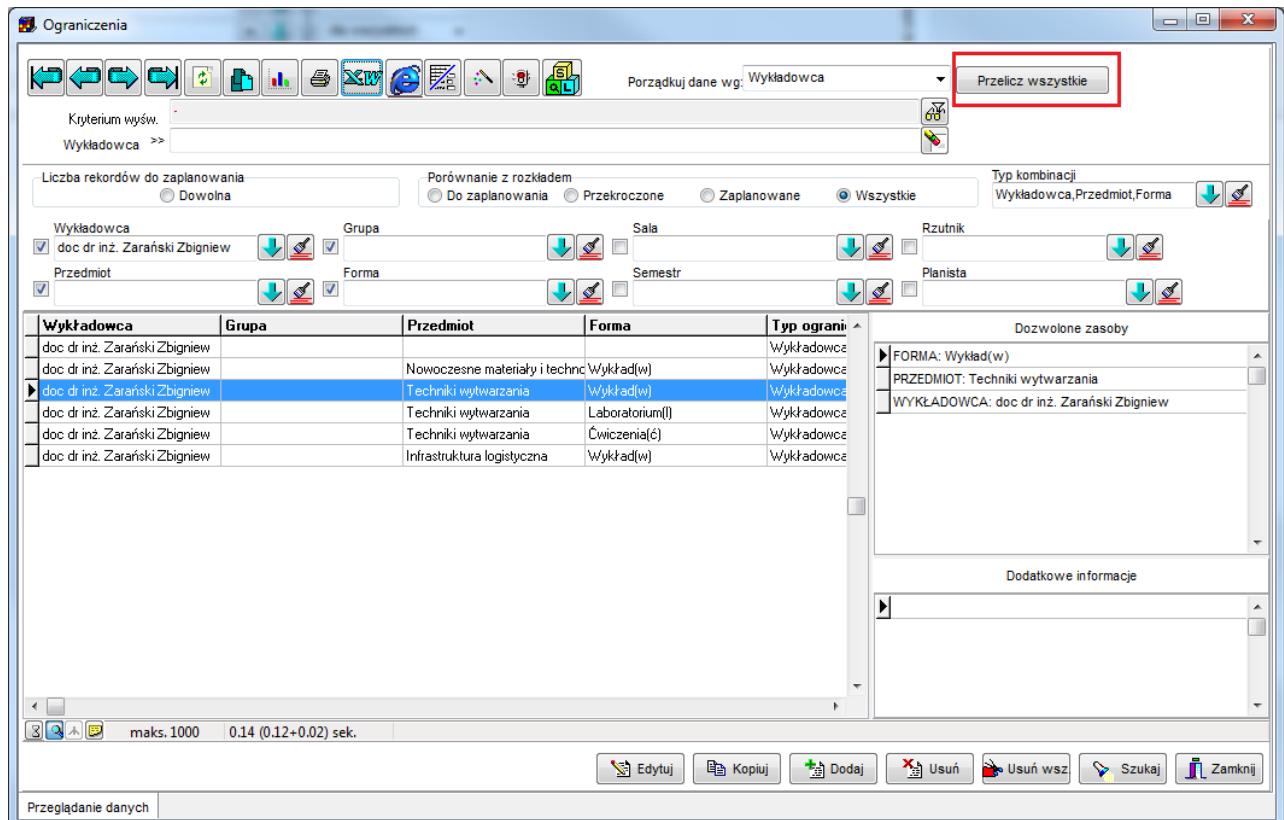


Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów.

3.22.7 Funkcja przelicz wszystkie

W oknie ograniczenia dodano funkcję przeliczania liczby zajęć do zaplanowania dla wszystkich rekordów wyświetlnych w siatce.

Funkcję tę uruchamia się za pomocą przycisku *Przelicz wszystkie*. W trakcie przeliczania na ekranie wyświetlana jest informacja na temat liczby przeliczonych dotychczas rekordów.



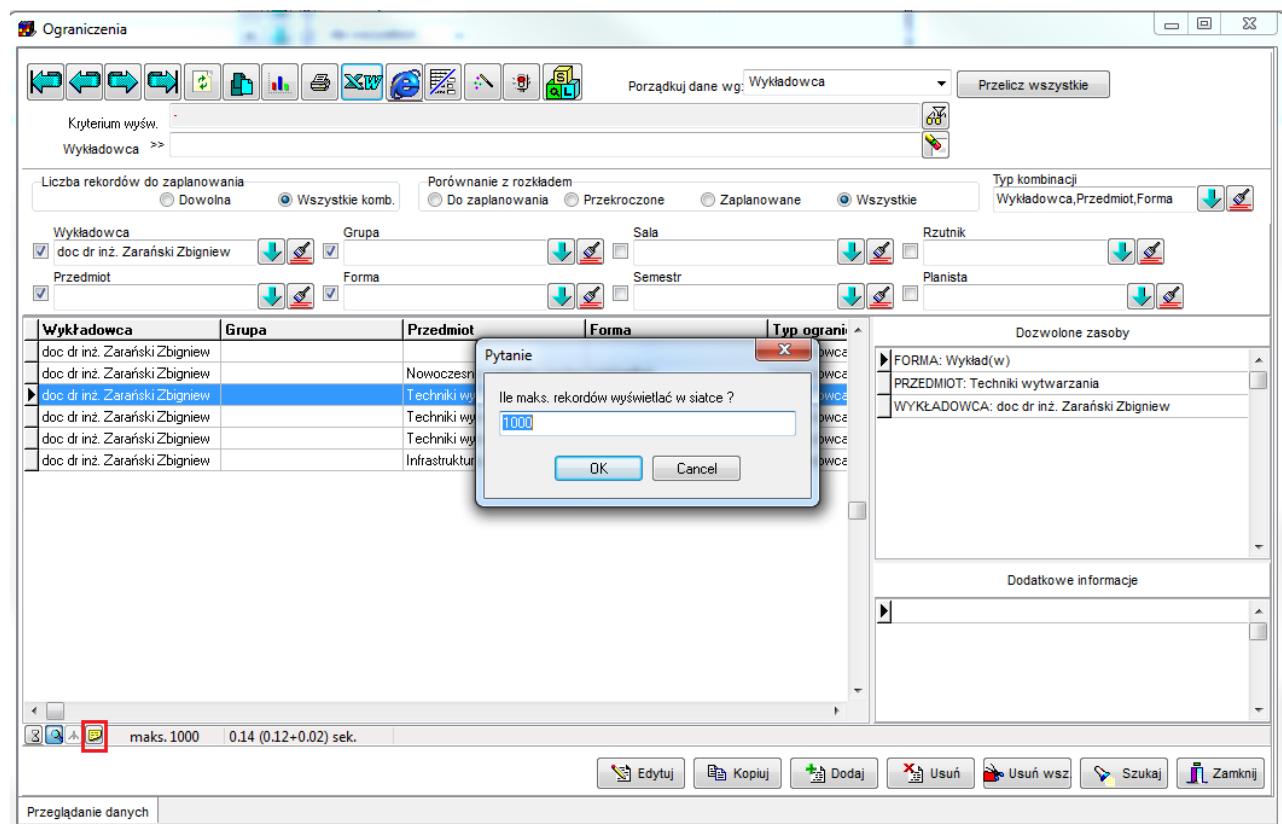
Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczonym przyciskiem *przelicz wszystkie*.

Uwagi:

1. Funkcja dokonuje przeliczenia dla rekordów aktualnie wybranych w siatce. Dzięki temu użytkownik, stosując filtr może ograniczyć zakres rekordów do przeliczenia.

Należy jednak pamiętać, że domyślną liczbą rekordów pobieranych z serwera jest 1000. W celu zwiększenia tej liczby należy nacisnąć przycisk i wpisać nową wartość.

2. Jeżeli podczas przeliczania program zawiesi się, oznacza to najprawdopodobniej, że inny użytkownik blokuje dostęp do przeliczanego rekordu. Należy wówczas poczekać aż inny użytkownik zapisze wyniki swojej pracy.



Widok zawartości okna ograniczenia z wyświetlona funkcją podręczną dotyczącą zapytania o maksymalną ilość rekordów wyświetlanych w siatce.

3.23 Plan studiów

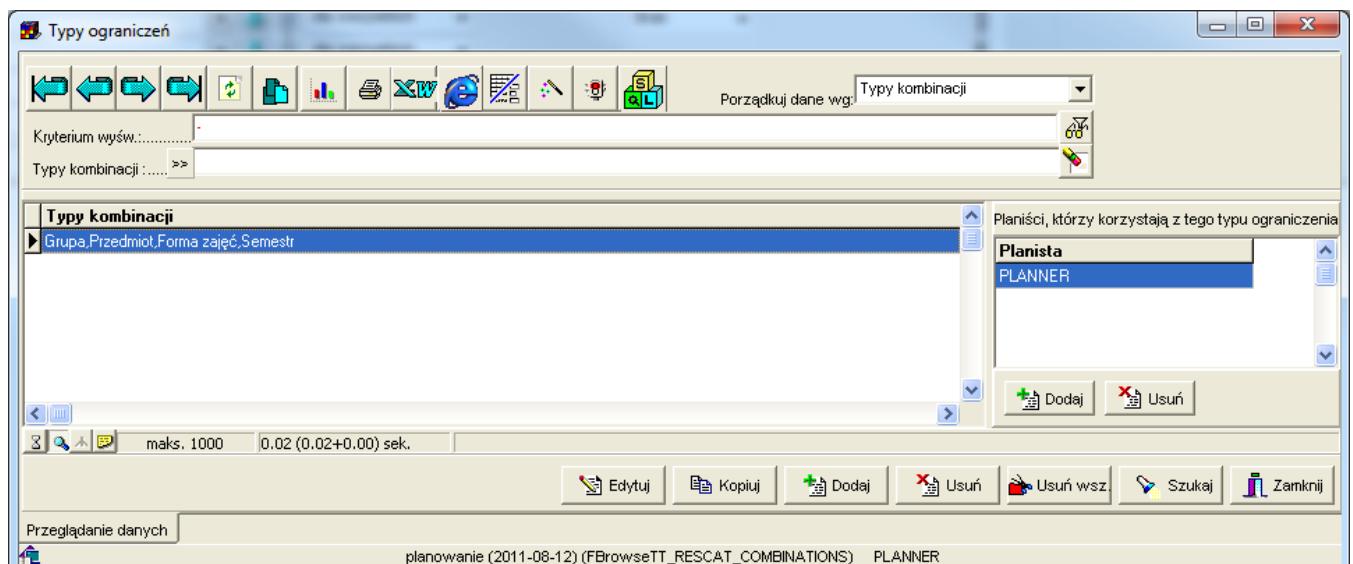
Przed zapoznaniem się z treścią tego rozdziału zaleca się przeczytanie rozdziału *Ograniczenia*.

Plan studiów to tabela, która definiuje dla grup wykładowych, ile godzin zajęć w semestrze powinno odbyć z danego przedmiotu, w podziale na formy prowadzenia zajęć.

3.23.1 Wprowadzanie planu studiów

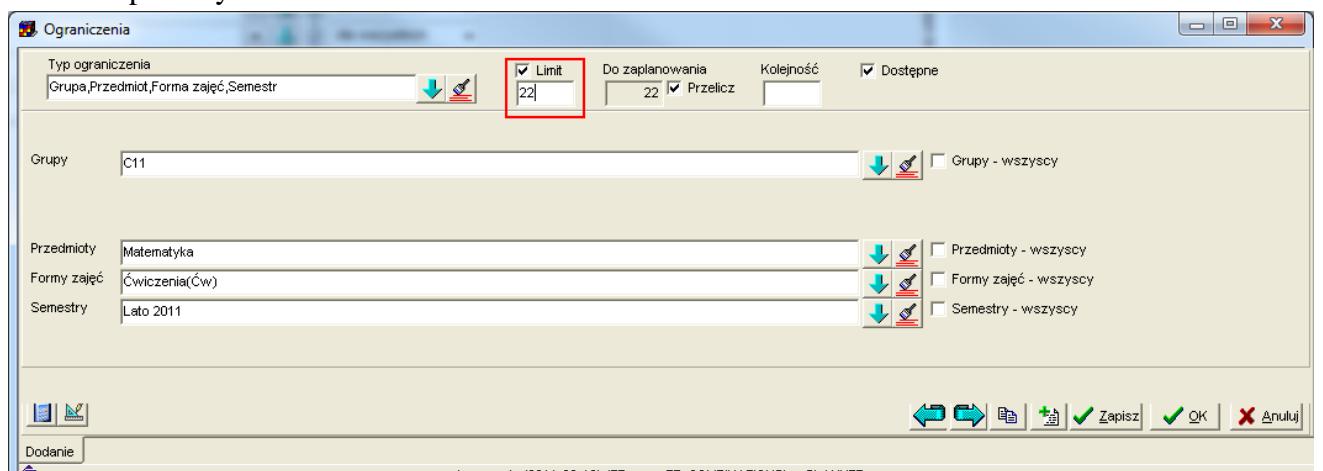
W celu wprowadzenia planu studiów, wykonaj następujące czynności:

1. Zdefiniuj ograniczenie *grupa-przedmiot-forma zajęć-semestr*.



Widok zawartości okna typy ograniczeń.

2. Dla każdej kombinacji *grupa-przedmiot-forma zajęć-semestr* określ liczbę zajęć do przeprowadzenia. Liczbę tę wpisz w polu *limit*, które pojawi się po zaznaczeniu pola wyboru *limit*.



Widok zawartości okna ograniczenia.

Znaczenie poszczególnych pól w formularzu.

Pole	Znaczenie
Pole wyboru <i>Limit</i>	Zaznaczenie pola oznacza, że program będzie kontrolował liczbę zaplanowanych zajęć.
Pole edycyjne <i>Limit</i>	Aktualna liczba zaplanowanych zajęć pojawia się w polu edycyjnym <i>Do zaplanowania</i> .

	W polu edycyjnym <i>Limit</i> należy wpisać początkową liczbę godzin do zaplanowania.
Pole edycyjne <i>Do zaplanowania</i>	Aktualna liczba zaplanowanych zajęć. Pole automatycznie aktualizowane przez system, tylko do odczytu.
Pole wyboru <i>Przelicz</i>	<p>W niektórych sytuacjach wartość w polu Do zaplanowania może być nieaktualna. Może tak się zdarzyć w następujących przypadkach:</p> <p>1/ Kombinacja została dodana później, niż zaplanowano zajęcia.</p> <p>2/ Zmodyfikowano kombinację po tym, gdy zaplanowano zajęcia, np. zwiększo liczbe zajęć do przeprowadzenia.</p> <p>W takim przypadku należy przeliczyć liczbę godzin do zaplanowania. Przeliczenie wykona się po zapisaniu rekordu, jeżeli pole wyboru <i>Przelicz</i> zostanie zaznaczone.</p> <p>Uwaga: Przeliczenie może zająć dużo czasu, dlatego powinno być ono wykonywane tylko, jeżeli faktycznie zachodzi taka potrzeba.</p>
Pole edycyjne <i>Kolejność</i>	<p>Pomocnicze pole, które pozwala na uporządkowanie rekordów w liście wg określonej kolejności.</p> <p>W powiązaniu z funkcją pokazywania tylko nie zaplanowanych kombinacji jest to bardzo przydatna funkcja programu. Za chwilę zostanie napisane więcej na ten temat.</p>

Pozostałe elementy okna zostały wyjaśnione w rozdziale *ograniczenia*.

3.23.2 Planowanie zajęć według planu studiów

Planowanie zajęć wg planu studiów zostanie przedstawione na przykładzie poniżej.

Założymy dla ustalenia uwagi, że w ramach planu studiów w semestrze *Lato2011* mamy do przeprowadzenia następujące zajęcia.

Grupa	Przedmiot	Forma zajęć	Liczba zajęć
-------	-----------	-------------	--------------

C11	Matematyka	Wykład	15
C11	Matematyka	Ćwiczenia	22
C11	Geografia	Wykład	7
C11	Geografia	Ćwiczenia	11

Wprowadź plan studiów do systemu wg opisu z poprzedniej części.

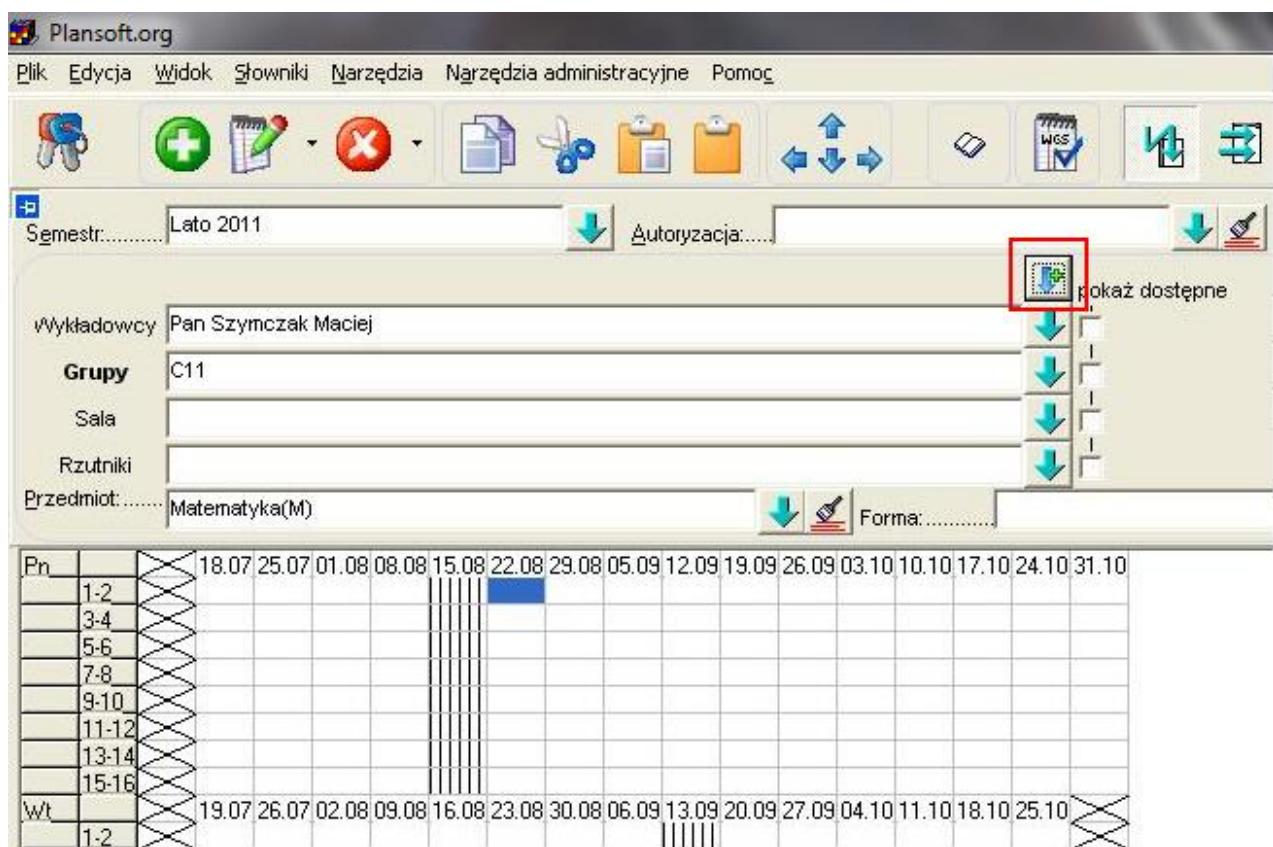
Następnie ustal filtr w oknie *ograniczenia* w taki sposób, aby wyświetlane były tylko kombinacje z *limitem* i tylko te, które jeszcze nie zostały w pełni zaplanowane (do zaplanowania). Włącz ponadto porządkowanie danych wg pola *kolejność*.

Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do...	Kolejność	Waga
Grupa,Przedmiot,Forma zajęć,Semestr	Tak	15	15	Tak	1	106
Grupa,Przedmiot,Forma zajęć,Semestr	Tak	22	22	Tak	2	106
Grupa,Przedmiot,Forma zajęć,Semestr	Tak	7	7	Tak	3	106
Grupa,Przedmiot,Forma zajęć,Semestr	Tak	11	11	Tak	4	106

Widok zawartości okna ograniczenia.

Następnie zamknij okno i przejdź do planowania zajęć.

Przejdz do arkusza zajęć grupy C11. Kliknij przycisk *wybierz kombinację* zaznaczony za pomocą czerwonej ramki poniżej.



Widok pulpitu planisty z zaznaczoną opcją pokaż dostępne.

Pojawi się ponownie okno Ograniczenia.

Odczytujemy w oknie liczbę godzin do zaplanowania (15), zapamiętujemy, i klikamy przycisk wybierz w oknie ograniczenia.

Wówczas nazwa przedmiotu, forma prowadzenia zajęć oraz grupa z wybranego wiersza z okna Ograniczenia jest kopowana do pól pulpitu planistycznego. Planujemy 15 zajęć dla wybranych: grupy, przedmiotu i formy prowadzenia zajęć.

Widok pulpitu planisty z zaplanowanymi zajęciami.

Następnie klikamy ponownie przycisk wybierz kombinację.

Widok zawartości okna ograniczenia.

Widzimy, że w oknie *Ograniczenia* pojawiają się teraz trzy, a nie cztery wiersze. Dzieje się tak dlatego, że w grupie *Porównanie z rozkładem zajęć* ustawiony jest filtr *Do zaplanowania*.

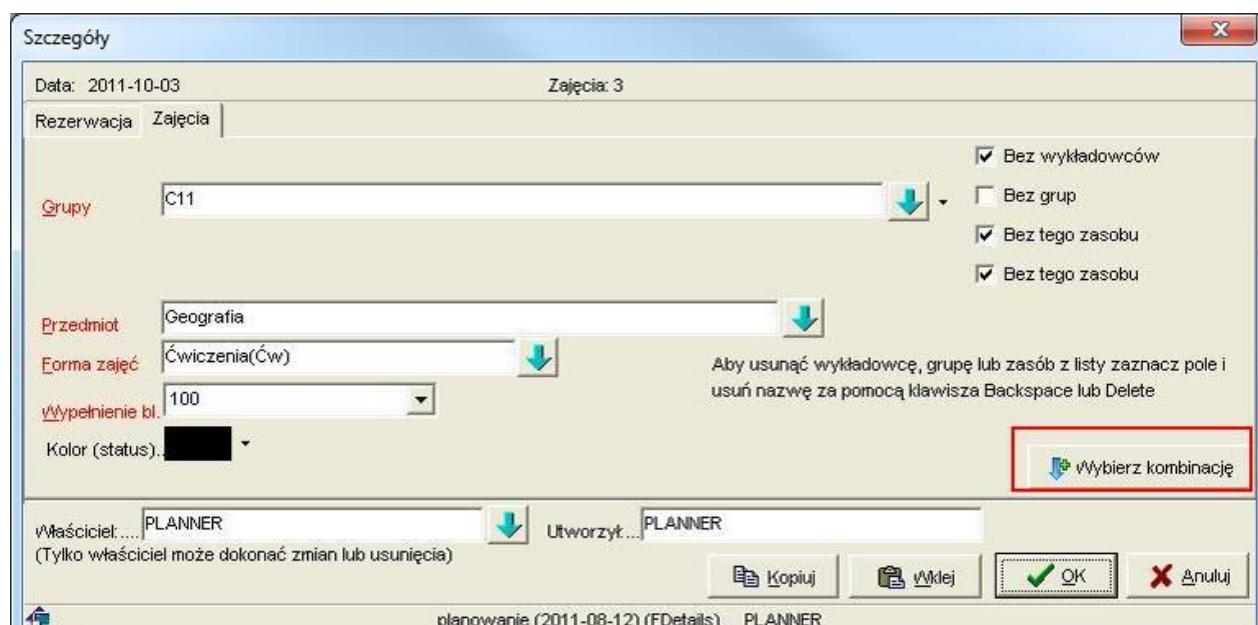
Ponownie wybieramy wiersz, np. pierwszy od góry, zapamiętujemy liczbę zajęć do zaplanowania, naciskamy przycisk *Wybierz* i planujemy zajęcia, aż na liście zajęć do zaplanowania nie będzie wierszy do wyświetlenia.

Jeżeli podczas planowania zajęć wybierzymy mniejszą liczbę godzin, niż wynika to z planu studiów, to po zaplanowaniu zajęć wiersz w oknie *Ograniczenia* będzie nadal widoczny, z tym, że wartość w polu *Do zaplanowania* ulegnie zmniejszeniu.

Jeżeli natomiast, choćby przez pomyłkę zaplanujemy za dużo zajęć, wówczas w polu *do zaplanowania* pojawi się liczba ujemna.

Warto zwrócić uwagę na fakt, że jeżeli w planie studiów w ogóle nie umieścimy kombinacji *grupa-przedmiot-forma prowadzenia zajęć* (jest to inny przypadek nie opisany przed chwilą – to nie jest przekroczenie planu), to użycie tej kombinacji spowoduje wyświetlenie okna *Brakujące kombinacje zasobów*, przy czym naciśnięcie przycisku *Kontynuuj* spowoduje dodanie kombinacji, ale odznaczonym polem wyboru *Limit*.

Dla wygody użytkowników, przycisk *Wybierz kombinację* jest również dostępny na formularzu *Szczegóły*.



Widok zawartości okna *szczegóły* z zaznaczonym przyciskiem *wybierz kombinację*.

3.23.3 Porównanie planu studiów z rozkładem zajęć

W oknie *Ograniczenia* możemy w każdej chwili porównać faktyczną liczbę zaplanowanych zajęć z planem studiów. W kolumnie *Liczba zajęć* wyświetlana jest liczba zajęć zgodna z

planem studiów. W kolumnie *Do zaplanowania* wyświetlana jest liczba zajęć, którą jeszcze trzeba zaplanować.

Wykładowca	Grupa	Predmiot	Forma	Semestr	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Kolejność
Agata BRYGOŁA, mgr	185IC_LAB_MIX	Pierwsza pomoc medyczna projekt(pi)		2022L	Tak	30	2	Tak
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_WYK	Aplikacje internetowe	ćwiczenia(cw)	2022L	Tak	15	11	Tak
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_LAB_MIX	Kurs ratownika morskiego(laboratorium)		2022L	Tak	22	22	Tak
Alexy CWALINA, dr inż.	WYKŁADOWA	Matematyka	wykład(wy)	2022L	Nie			Tak
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_LAB_MIX	BHP2	projekt(pi)	2022L	Nie			Tak
Arkadiusz ADAMCZYK, c185IC_WYK	BHP2	projekt(pi)			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak
Arkadiusz FRĄCZ, mgr	c185IC_ZENIOWA2	Matematyka	ćwiczenia(cw)	2022L	Nie			Tak
Arkadiusz ADAMCZYK, c185IC_WYK	BHP1	projekt(pi)			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak
Barański Marek, mgr	GNAD	Kurs ratownika morskiego(projekt(pi))			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak

Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczonymi kolumnami liczba zajęć i do zaplanowania.

Można też przejrzeć listę zajęć powiązanych z wybranym rekordem w planie zajęć:

Wykładowca	Grupa	Predmiot	Forma	Semestr	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Kolejność
Barbara BOONAR, mgr	D-C2	Wiedza morska	ćwiczenia(cw)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek
Barbara BOONAR, mgr	D-C1	Ratownictwo okrętowe	ćwiczenia(cw)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek
Barbara BOONAR, mgr	D-ROCZNIK	Wiedza ogólna seminaria(sem)		NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek
Jarosław AFANOWICZ, dr GPO2		Kurs starszego ratownika ćwiczenia(cw)		NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	10	Tek
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_CW_A	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_CW_B	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_LAB_A2	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek
Piotr BEKIER, kmdr por	c185IC_WYK	Działalność wychowawcza(wyklad(wy))		2022L	Nie		1	Tek
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_LAB_A1	Hatownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		1	Tek

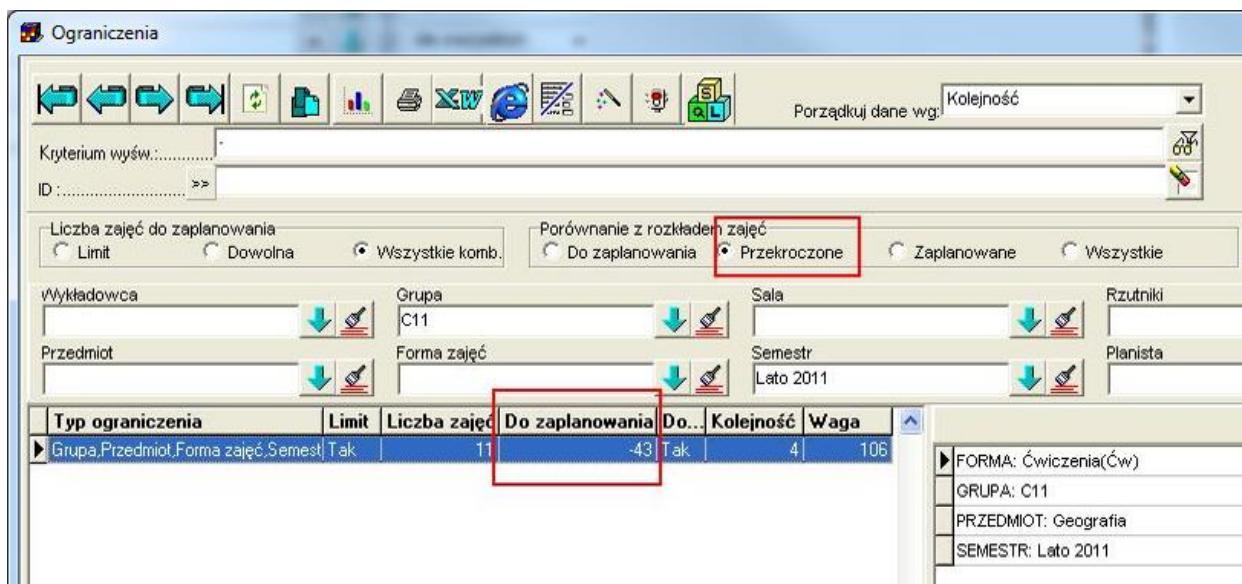
Powiązane zajęcia			
Godz.	Od	Do	Sala
09.09.2022	09:00	09:59	S155 GŁÓWNY
09.09.2022	10:00	10:59	S155 GŁÓWNY

Zajęcia nie pokazują się? – naciśnij przycisk **Przelicz wszystkie**.

Jeżeli zajęcia nadal się nie pokazują, to znaczy, że jeszcze nie utworzono zajęć.

3.23.4 Przekroczenia planu

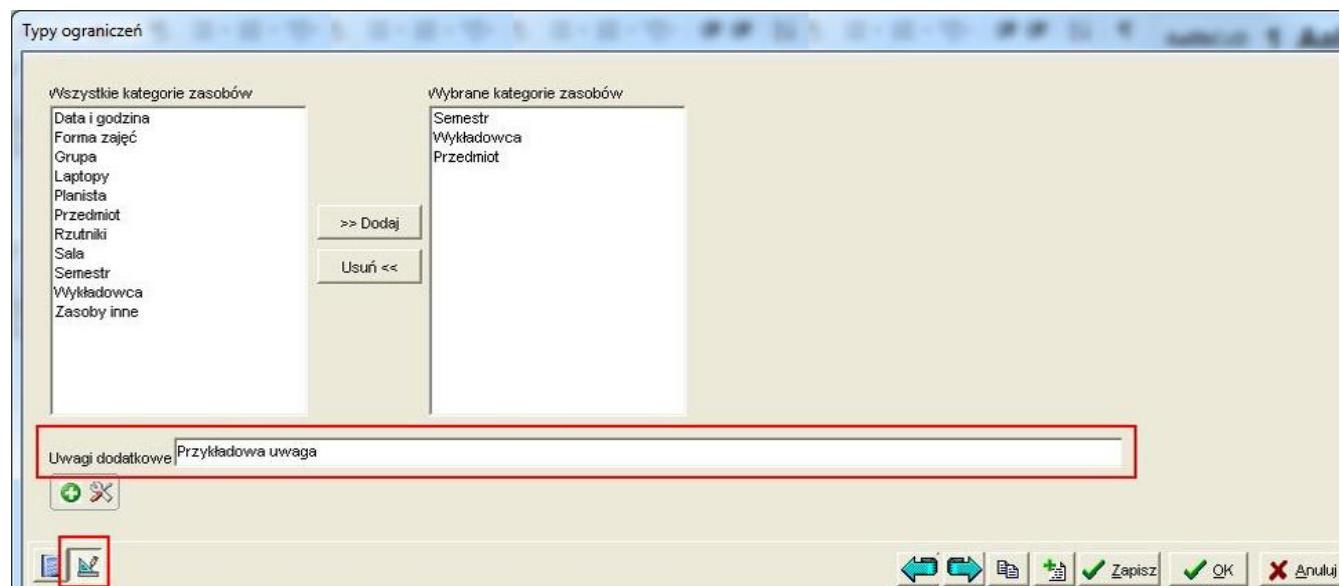
Jeżeli zaplanujemy za dużą liczbę zajęć, wówczas w polu *Do zaplanowania* pojawi się liczba ujemna, której wartość bezwzględna wskazuje o ile zajęć za dużo zostało zaplanowanych. Aby zobaczyć tylko te linie planu studiów, które zastały przekroczone, zaznacz pole *Przekroczone* w grupie *Porównanie z rozkładem zajęć*.



Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczoną opcją przekroczone.

3.23.5 Uwagi końcowe

- Mechanizmy kontroli opisane w tym i w poprzednim rozdziale funkcjonują również, gdy powielamy zajęcia poprzez kopiowanie i wklejanie zajęć.
- Ograniczenia* oraz *Plany studiów* mogą być oczywiście łączone ze sobą. W ten sposób możemy zdefiniować *plan studiów*, a ponadto określić którzy wykładowcy będą prowadzili zajęcia z określonymi grupami, w jakich salach itp.
- Moduł *ograniczeń*, podobnie jak wszystkie inne okna w aplikacji wyposażony jest w mechanizm definiowania ad-hoc własnych i dowolnych atrybutów. W przykładzie poniżej dodano pole uwagi dodatkowe do formularza typy ograniczeń.



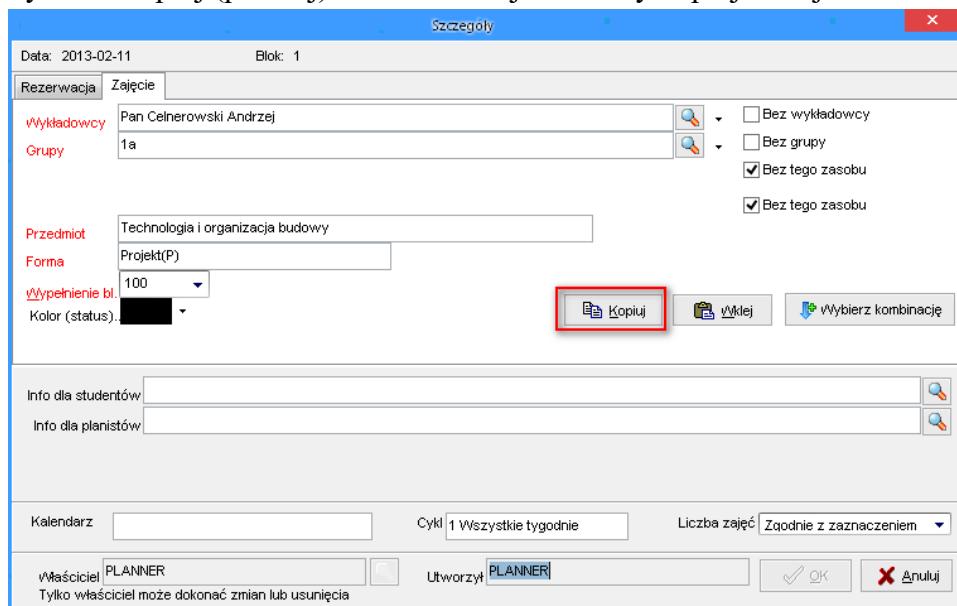
Widok zawartości okna typy ograniczeń.

3.24 Współpraca kilku planistów

Zajęcia mogą być planowane jednocześnie przez dowolną liczbę planistów.

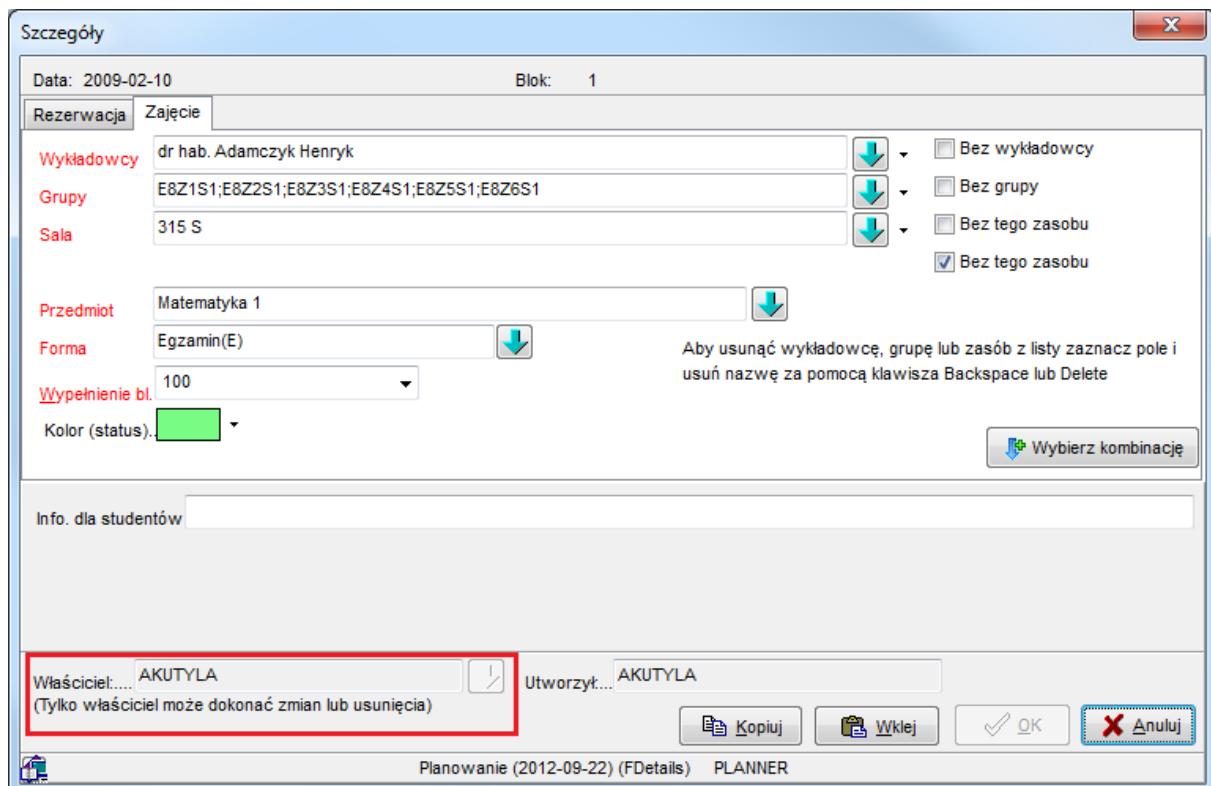
Zasady pracy grupowej:

- 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 skopiać 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 zajęcie;
- Właściciel zajęcia może przekazać zajęcia na własność innemu planistę;
- 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.



Widok okna szczegóły zajęcia z zaznaczoną informacją o właścicielu.

3.24.1 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		
	<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy <input type="checkbox"/> Bez grupy <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Przedmiot	Praktyka w JW		
Forma	Ćwiczenia(ć)		
Wypełnienie bl.	100		
Kolor (status)	■		
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>			
Info dla planistów	<input type="button" value="Szukaj"/>		
Info dla studentów	<input type="button" value="Szukaj"/>		
Kalendarz:	Cykl: 1 Wszystkie tygodnie	Liczba zajęć	Zgodnie z zaznaczeniem
Vłaściciel: PLANNER,JCZARNECKI	<input type="button" value="Szukaj"/>	Utworzył: ZBOCIARSKI	<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="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.

3.24.2 Zarządzanie kontami planistów

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

The screenshot shows a software window titled "Planiści". At the top, there are several icons for navigation and filtering, followed by a dropdown menu "Porządkuj dane wg" set to "Nazwa" and a search bar. Below this is a toolbar with buttons for "Finanse" and "Zajęcia". Further down are buttons for "Sprawdź bazę" and "Uprawnienia planistów". The main area is a table listing planists:

Nazwa	Typ	Kolor	Czy aktywne?	Administrator?	Edycja str. org.?	Moduł Atryb...	Historia zmian?
AK WAT	Autoryzacja		+	-	+	-	-
AZENEU	Użytkownik	Blue	+	-	+	-	-
BP WAT	Autoryzacja	Green	+	-	+	-	-
BP ZAOCZNI	Autoryzacja	Cyan	-	-	+	-	-
BPLATA	Użytkownik	Yellow	+	-	+	-	-
DCZYZEWSI	Użytkownik	Purple	+	-	+	-	-
IZAWIG	Użytkownik	Red	+	-	+	-	-

The last three columns (Czy aktywne?, Administrator?, Edycja str. org.?) are highlighted with a red border.

Widok listy planistów oraz autoryzacji.

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

Planista

The dialog box has several sections:

- Typ:** Radio buttons for "Użytkownik programu" (selected), "Autoryzacja", and "Użytkownik portalu (wykładowca, student)".
- Nazwa:** Text input field containing "I".
- Kolor:** Color swatch showing a light blue shade.
- Mój zespół:** Text input field containing "PLANNER".
- Terminy:** Text input field.
- Aktynny:** Checkmark in the "Aktywny" checkbox.
- Uprawnienia:** A large list of checkboxes for various permissions, many of which are checked:
 - Administratorem
 - Edycja struktury organizacyjnej
 - Moduł atrybuty
 - Zarządzanie współdzieleniem
 - Wstawianie zajęć
 - Kasowanie zajęć
 - Edycja: Wykładowcy
 - Edycja: Grupy
 - Edycja: Sale
 - Edycja: Przedmioty
 - Edycja: Formy
 - Edycja: Właściciel
 - Edycja: Opisy
- Imię i nazwisko:** Text input field.

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.*

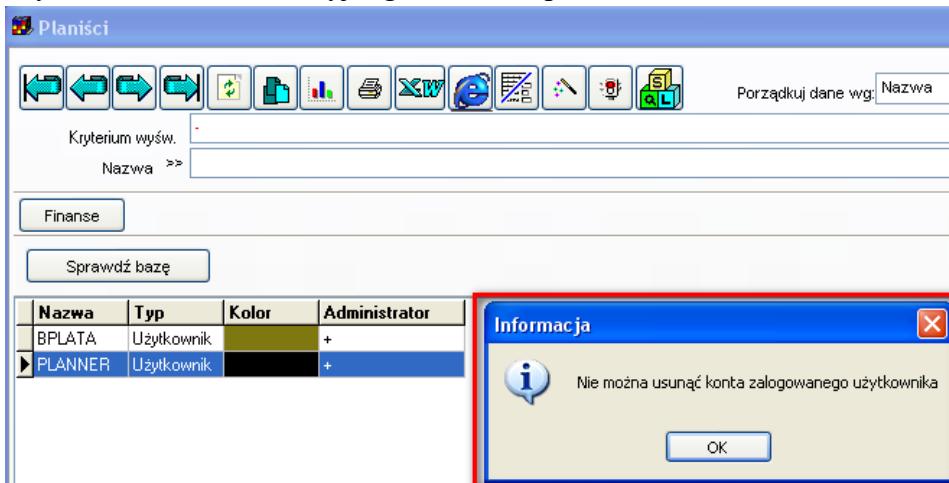
- **Administrator.** Planista ma uprawnienia administracyjne, tabela poniżej opisuje szczegółowo jakie uprawnienia dostępne są dla administratora systemu.
Uprawnienia administratora pozwalają na wykonanie następujących czynności:

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 wpółdzieleniem.** Dostęp do okna Uprawnienia w trybie administracyjnym,

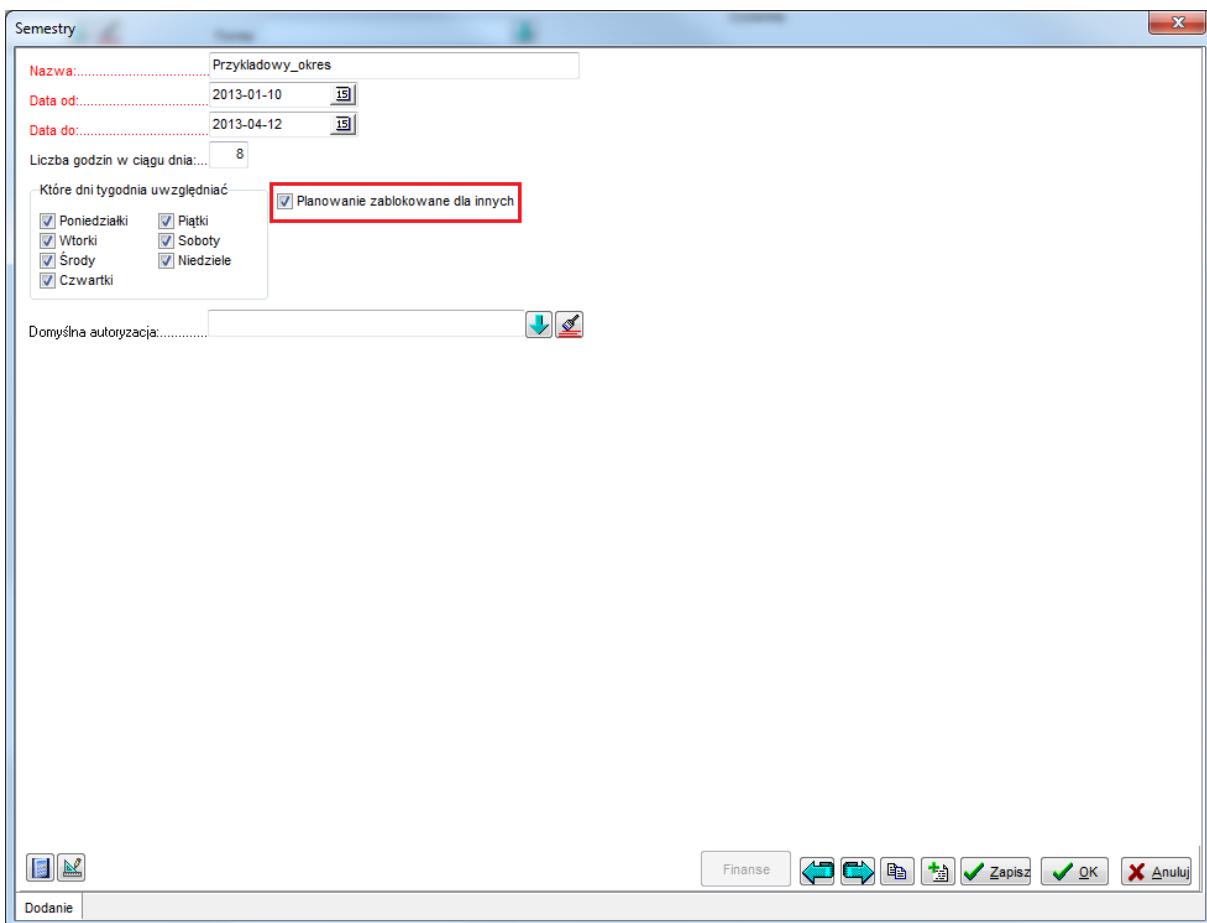
- **Edycja dni wolnych.** Uprawnienia do zmiany globalnego kalendarza dni wolnych,
- **Wstawienie / Edycja.** Uprawnienia do wstawiania / edycji zajęć.

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



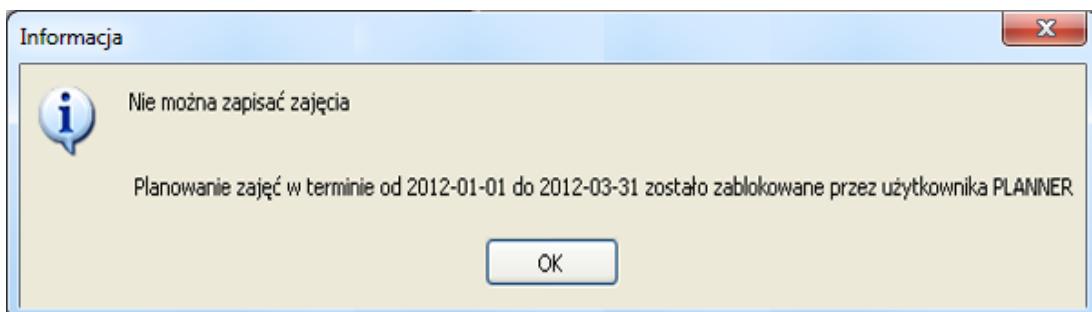
3.24.3 Blokowanie planowania zajęć

W niektórych sytuacjach pożądane 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.

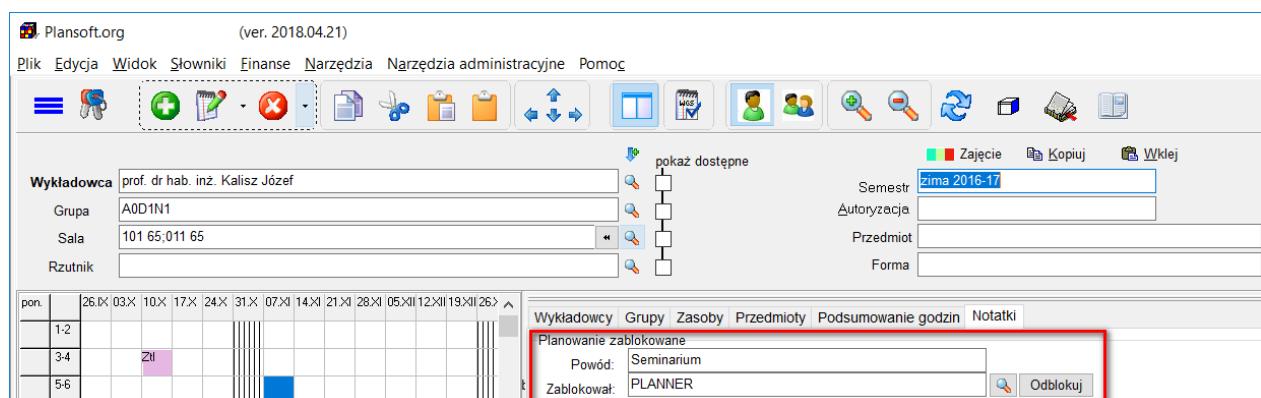
3.24.4 Blokowanie planowania na poziomie zasobu

W nowej wersji Aplikacji Plansoft.org dodano 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, właścicielstwo zajęcia, uprawnienia systemowe do planowania zajęć nadawane na poziomie planisty.

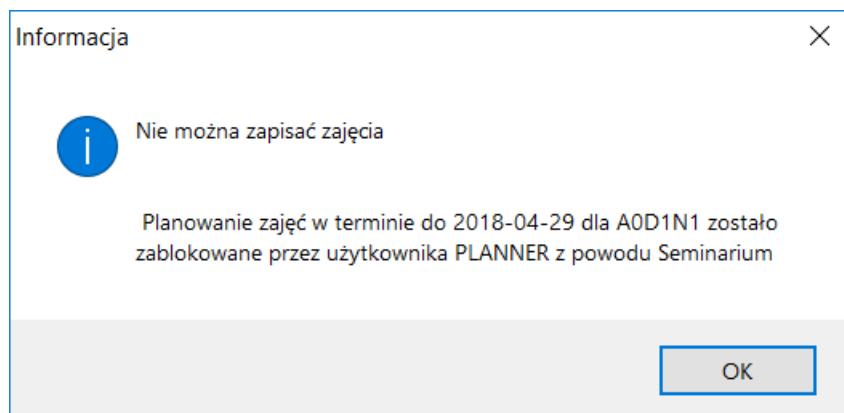
Blokowanie rozkładu zajęć

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

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.

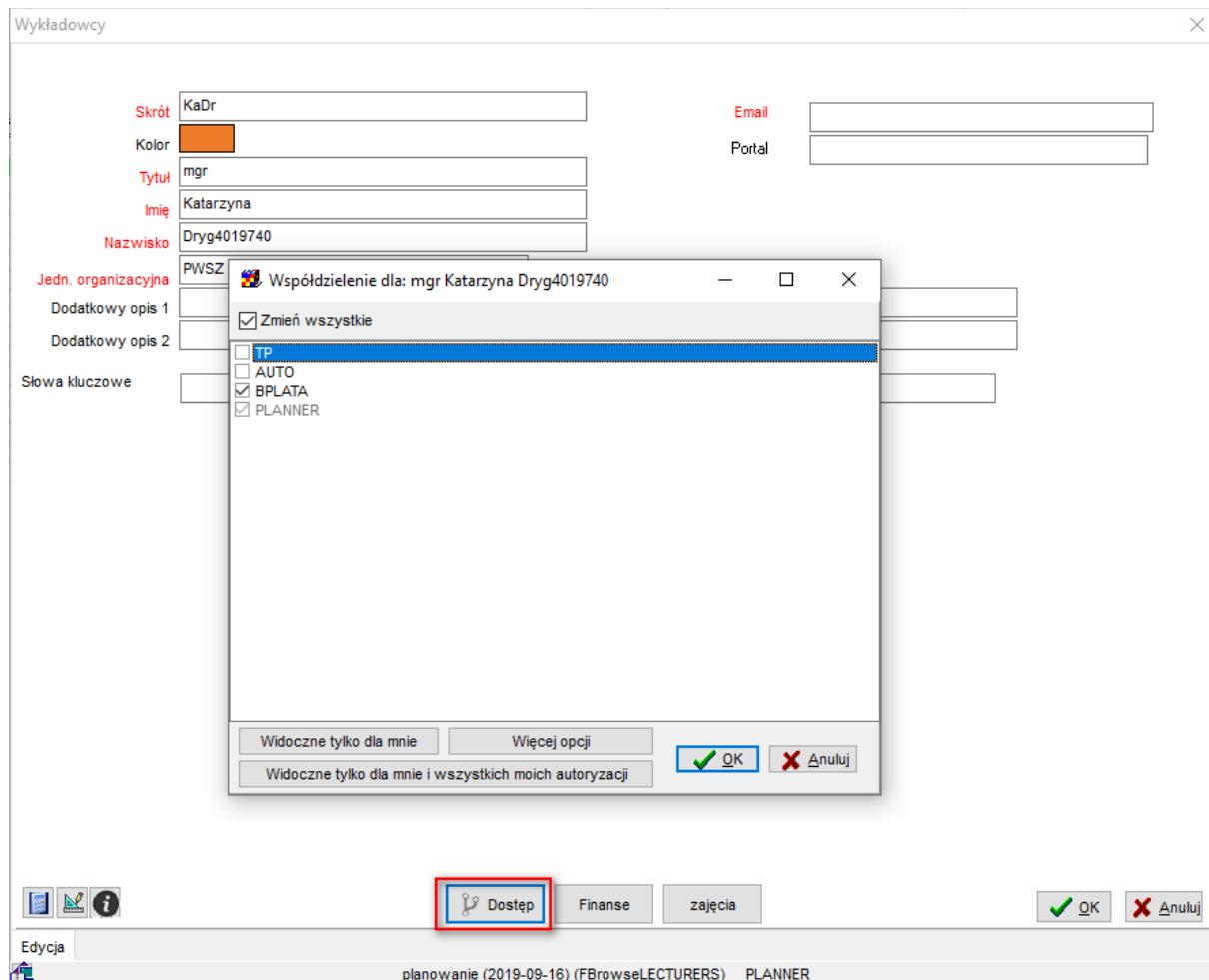
3.24.5 Współdzielenie danych (przycisk Dostęp)

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 **Dostęp**.

Przycisk **Dostęp** 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.

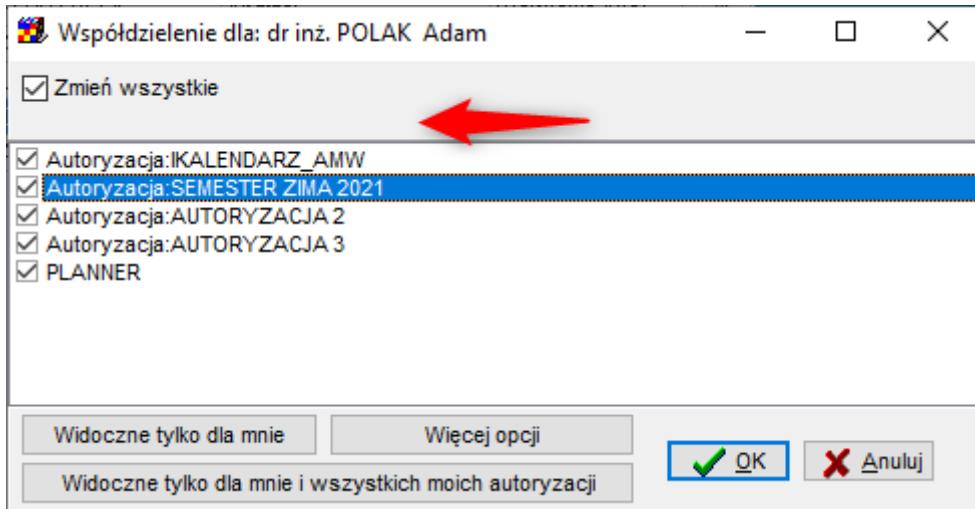
Na rysunku poniżej przedstawiono, w którym miejscu znajduje się przycisk Dostęp.



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.

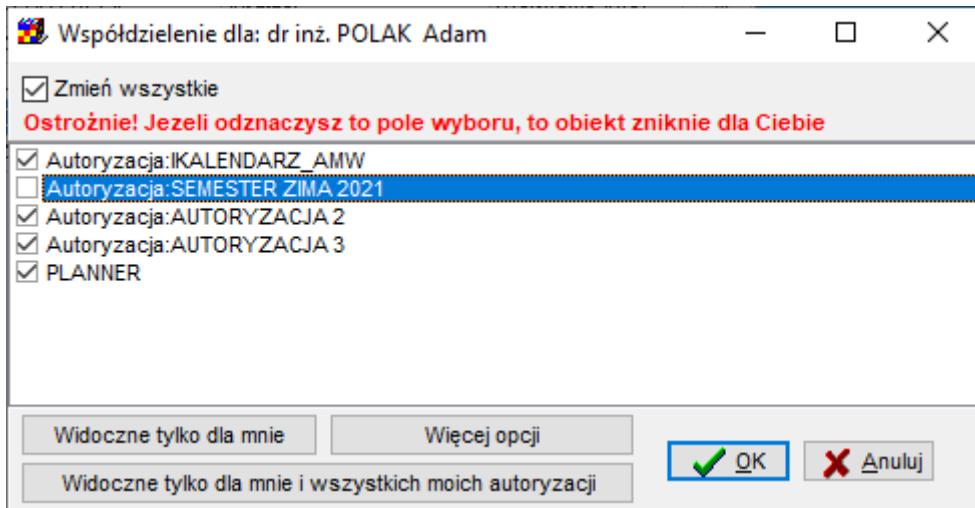
Odbieranie uprawnień samemu sobie

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.



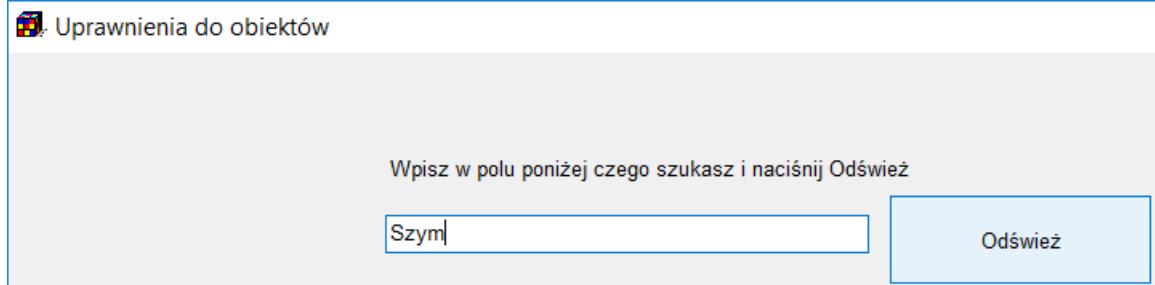
3.24.6 Okno Uprawnienia

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:



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

Nadawaj/odbieraj uprawnienia zaznaczając lub oznaczając je w macierzy na ekranie. Uprawnienia nadaję 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.

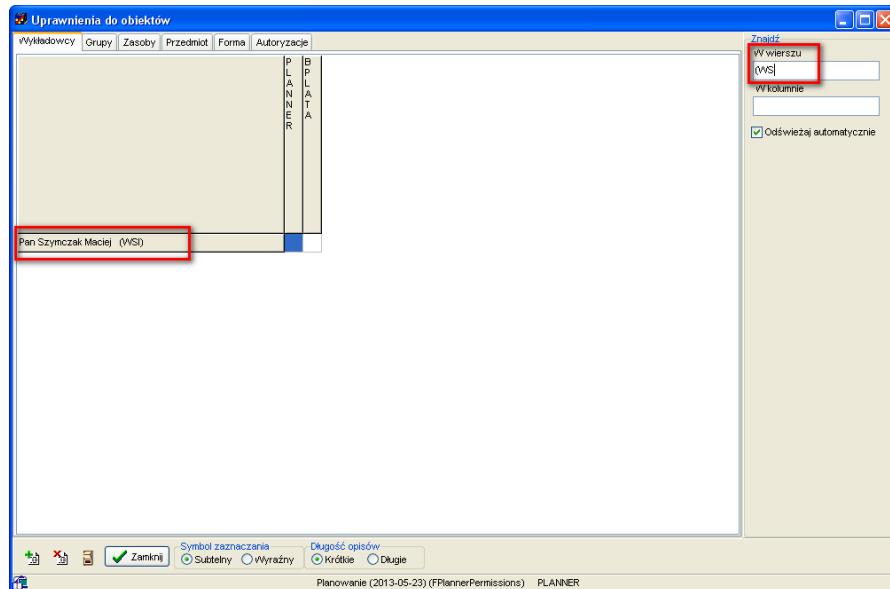
3.24.6.1 Wyszukiwanie wykładowców wg jednostki organizacyjnej

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 wartość 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)”.



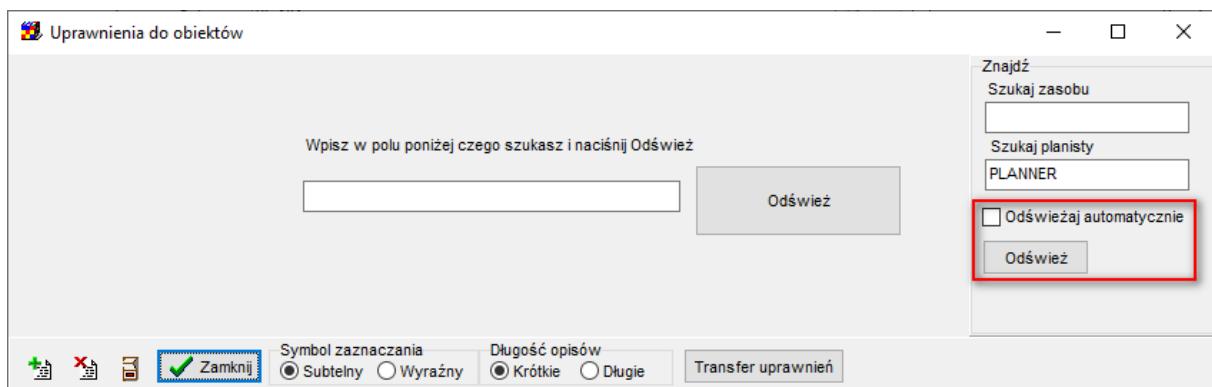
3.24.6.2 Zarządzanie dostępem do ról

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

	B P L A T A T	B P S T A T	B P W A T	B P W C Y	B P Z A O C Z N E	G O G L E	Z W Y S O C K I W A T
... (WAT)							
dr hab. Adamczyk Henryk (IMK)	+	+	+	+	+	+	+
mgr inż. Adamczyk Piotr (ISI)	+	+	+	+			
mgr Adamkiewicz Jakub (KSBIo)	+	+	+	+			
dr hab. Adamkiewicz Marek (IOZ)	+	+	+	+	+		+
mgr inż. Adamus Piotr (ITA)	+	+	+	+	+		+

3.24.6.3 Ręczne / automatyczne odświeżanie zawartości okna

Ponieważ przy dużej liczbie zasobów odświeżenie okna może zajść 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 wpiszemy 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 wpiszemy 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.

3.24.6.1 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)

3.24.7 Transfer danych

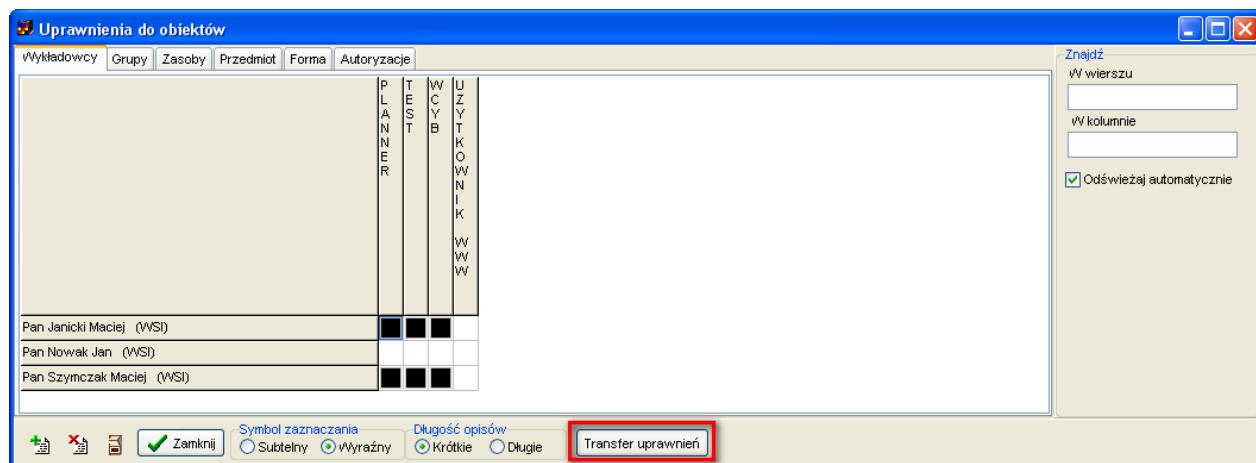
Gdy liczba wykładowców, sal i zasobów w systemie przekracza kilkaset rekordów, zarządzanie uprawnieniami planistów staje się czynnością żmudną i czasochlonną. Funkcja transferu danych pozwala wykonać szybko przeniesienie uprawnień i danych z jednego użytkownika do drugiego użytkownika. Dwa przykłady 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 kopujemy 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.

3.24.7.1 Uruchamianie transferu danych

Menu *Dane / Uprawnienia / Przycisk Transfer Uprawnień*

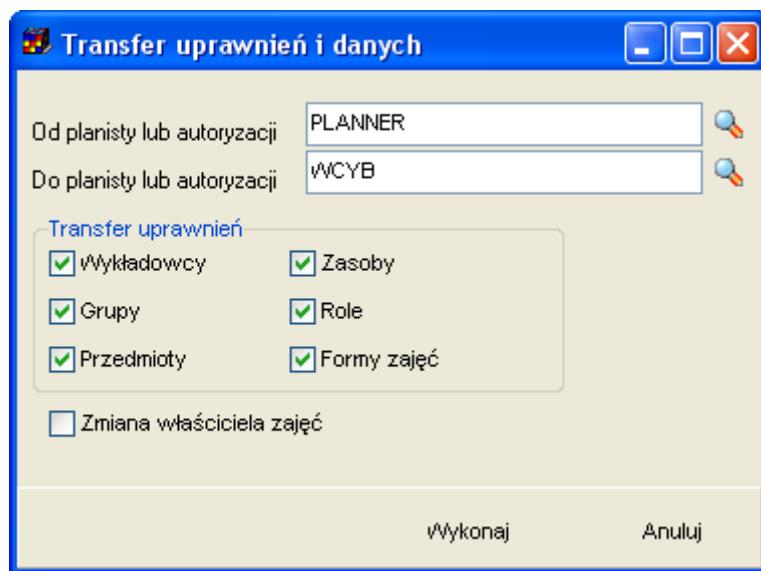


Pojawi się okno przedstawione poniżej.

Aby przetransferować (skopiować) dane, należy:

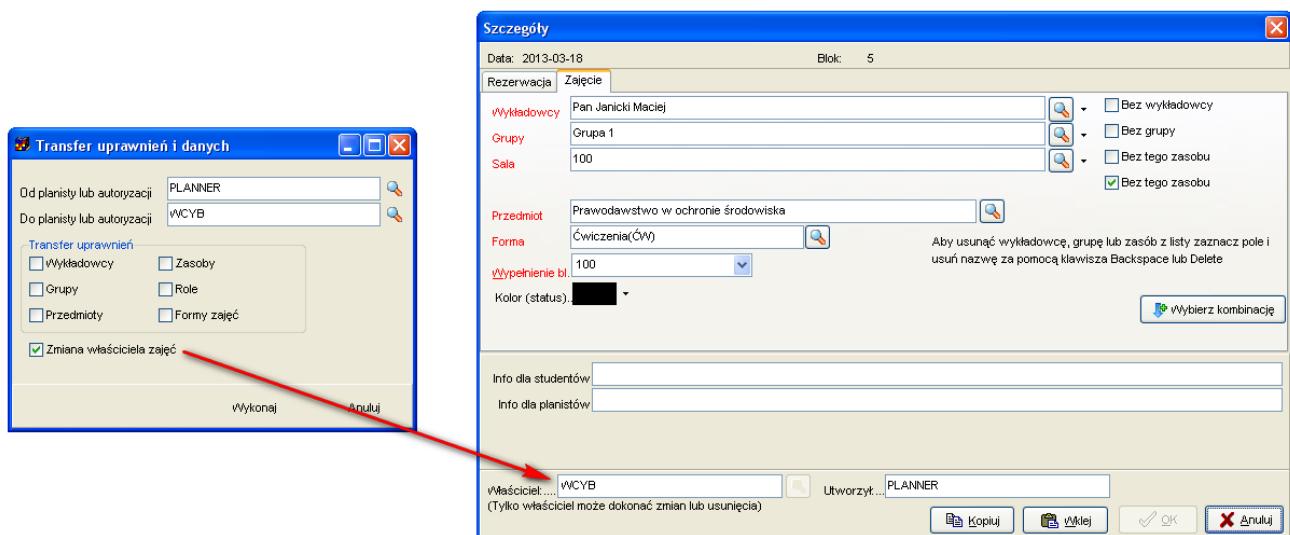
- wskazać użytkownika, z którego będziemy transferowali dane lub/i uprawnienia
- wskazać użytkownika, do którego będziemy transferowali dane lub/i uprawnienia
- wskazać rodzaj transferowanych uprawnień w grupie Transfer uprawnień (domyślnie kopiowane są wszystkie uprawnienia)
- aby zmienić właściciela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



3.24.7.2 Planści i użytkownicy zewnętrzni

Użytkowników planujących zajęcia można podzielić na dwie grupy:

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

2. 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, wykonując 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	Estatowy planista	Użytkownik zewnętrzny (wykładowca)
Logowanie do Aplikacji	Planisci 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 Zestawy uprawnień dla wykładowcy, grupy.</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 ?	<p>Planista może modyfikować dane, których jest właścicielem.</p> <p>Planista jest automatycznie właścicielem zajęć, które utworzył.</p> <p>Planista może zmienić właściciela zajęcia przez wskazanie innego planistę (wówczas nie może już zmieniać zajęcia).</p> <p>Planista może modyfikować zajęcia utworzone przez użytkowników zewnętrznych.</p>	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.

3.24.8 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 pracy na podzesztawach wykładowców, wprowadzono tzw. *autoryzacje*.

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

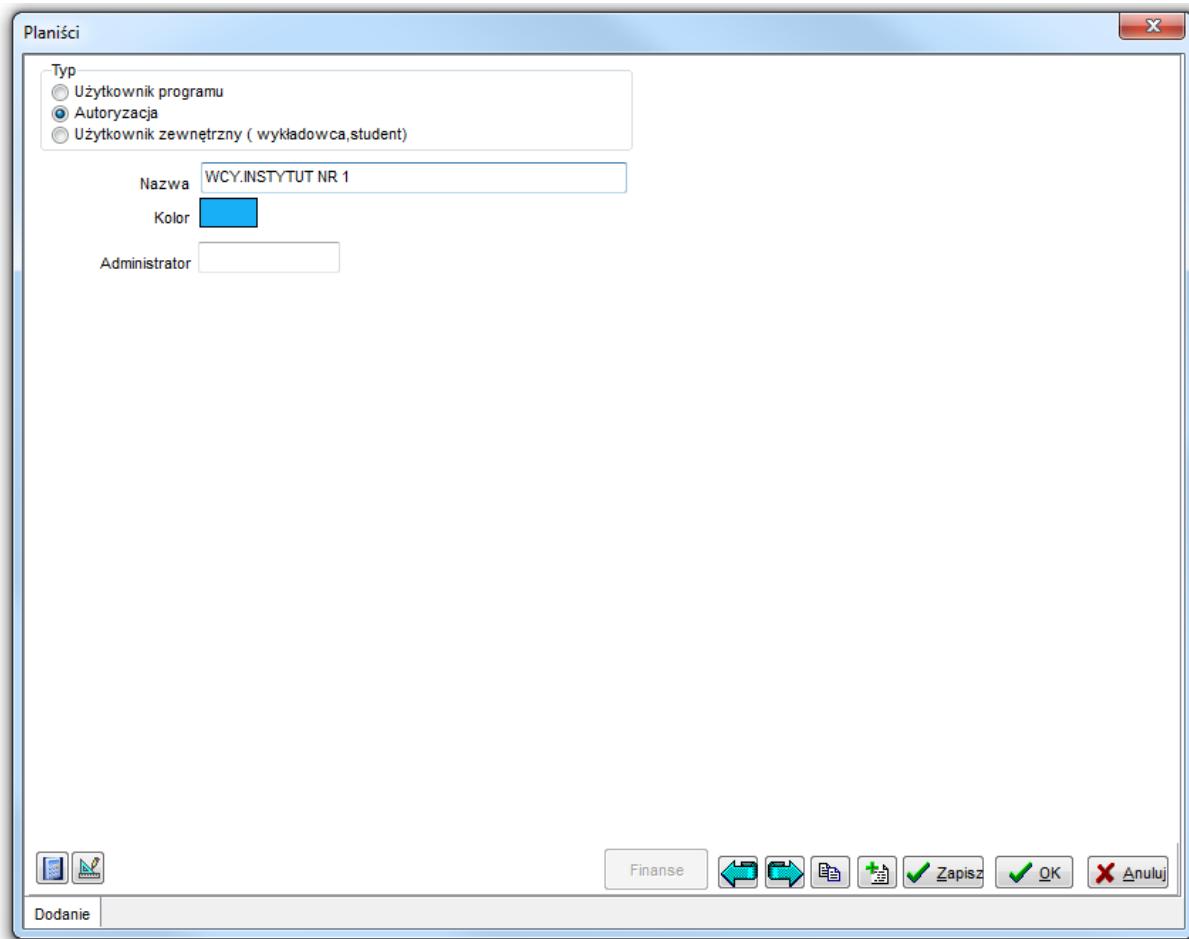
1. Otworzyć okno *Planiści*

The screenshot shows a Windows application window titled "Planiści". The interface includes a toolbar with various icons, a search bar ("Kryterium wyszukiwania: Nazwa >>"), and a sorting dropdown ("Porządkuj dane wg: Nazwa"). Below these are two tabs: "Finanse" (selected) and "Sprawdź bazę". The main area displays a table with columns: Nazwa, Typ, Kolor, and Administrator. The table lists several entries, each with a small icon (e.g., person, document) next to the name. The "Typ" column indicates the type of entity (Authorization or User). The "Kolor" column uses color coding. The "Administrator" column contains checkboxes and a plus sign (+). At the bottom of the table, there are buttons for "Edytuj", "Kopiuj", "Dodaj", "Usuń", "Usuń wsz.", "Szukaj", and "Zamknij". A status bar at the bottom shows "maks. 1000 0.03 (0.02+0.01) sek." and a "Przeglądanie danych" button.

Nazwa	Typ	Kolor	Administrator
AK WAT	Autoryzacja		
AKUTYLA	Użytkownik		
AZENELI	Użytkownik		
BP WAT	Autoryzacja		
BP ZADZIWI	Autoryzacja		
BPLATA	Użytkownik		+
DCZYZEWSKI	Użytkownik		
IZAWIG	Użytkownik		
JCZARNECKI	Użytkownik		
JW 1 STOP.	Autoryzacja		+
JW 2 STOP.	Autoryzacja		+
JW INNE	Autoryzacja		
JW NIESTAC	Autoryzacja		
JW STACJOI	Autoryzacja		
JW (ST+NST)	Autoryzacja		
JW VME	Autoryzacja		
JW WTC	Autoryzacja		
JWALASZEK	Użytkownik		

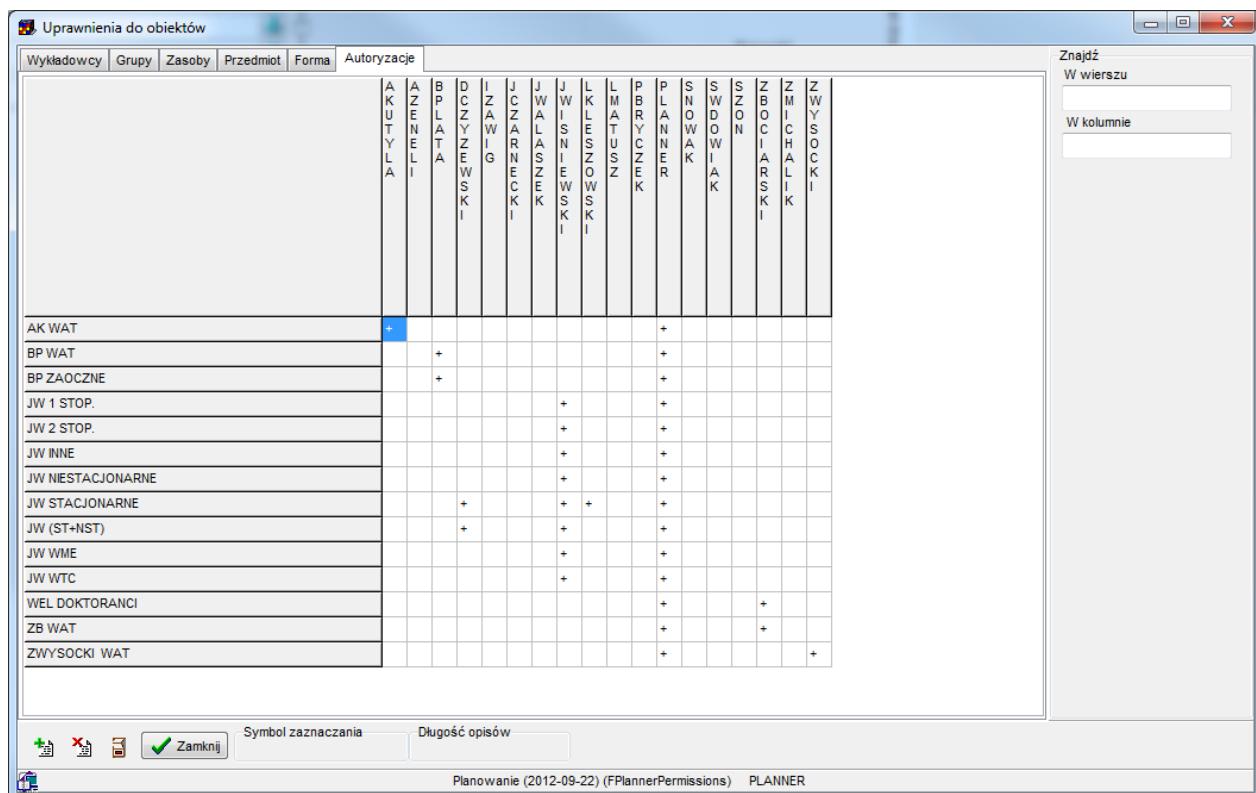
Widok listy planistów oraz autoryzacji.

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.



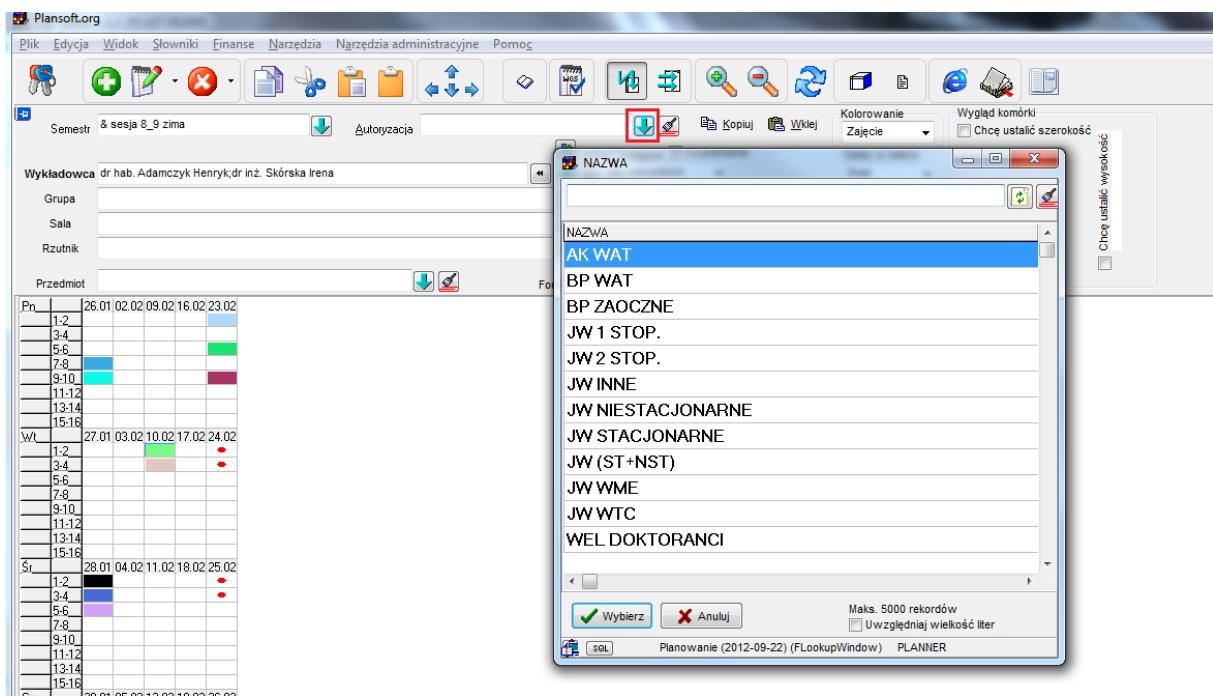
Widok okna dodawania nowej autoryzacji.

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 przydzieleć 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.

3.24.9 Kilku właścicieli zajęcia

Właściciel zajęcia to użytkownik, który może modyfikować zajęcie. Domyślnie właścicielem zajęcia jest osoba, która utworzyła zajęcie. 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.

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) dialog box. At the top, it displays 'Data: 28.08.2015' and 'Blok: 1'. A note in red text says: '*** Kliknij dwukrotnie w pole Grupy jeżeli chcesz skopiować wszystkie grupy z okna głównego' (Double-click in the Groups field if you want to copy all groups from the main window). Below this, there are tabs for 'Rezerwacja' and 'Zajęcie' (Attendance). The 'Zajęcie' tab is active. In the 'Grupy' field, the value 'E4L1S4;E4L2S4;E4E1S4;E4A1S4;E4P1S4' is entered. To the right of this field are three checkboxes: 'Bez wykładowcy' (unchecked), 'Bez grupy' (unchecked), 'Bez tego zasobu' (checked), and another 'Bez tego zasobu' (checked). Below these fields, there are dropdowns for 'Przedmiot' (set to 'Praktyka w JW'), 'Forma' (set to 'Ćwiczenia(ć)'), and 'Wypełnienie b.' (set to '100'). There are also dropdowns for 'Kolor (status)' and 'Info dla planistów' (empty). On the right side of the dialog are buttons for 'Kopiuj' (Copy), 'Wklej' (Paste), and 'Wybierz kombinację' (Select combination). In the 'Właściciel' field at the bottom, the value 'PLANNER;JCZARNECKI' is entered and highlighted with a red box. Next to it is a magnifying glass icon. The 'Utworzył' field contains 'ZBOCIARSKI'. At the bottom right are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Właścicieli można również dodawać za pomocą operacji grupowych:

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

3.24.10 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		
Kasowanie Zajęć		
Edycja wykładowców		
Edycja grup		
Edycja sal		
Edycja przedmiotu		
Edycja formy		
Edycja właściciela		
Edycja Opisów		

Aby zilustrować praktyczne zastosowanie tego rozszerzenia przeanalizujmy 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.

Planisci

Type	<input checked="" type="checkbox"/> Użytkownik programu <input type="checkbox"/> Autoryzacja <input type="checkbox"/> Użytkownik zewnętrzny (wykładowca, student)	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny <input type="checkbox"/> Słedzenie historii zmian <input type="checkbox"/> Kilka przedmiotów dla zajęcia <input type="checkbox"/> Kopij tylko pierwszy zasób	<input type="checkbox"/> Wstawianie zajęć <input type="checkbox"/> Kasowanie zajęć <input checked="" type="checkbox"/> Edycja: Wykładowcy <input type="checkbox"/> Edycja: Grupy <input type="checkbox"/> Edycja: Sale <input type="checkbox"/> Edycja: Przedmioty <input type="checkbox"/> Edycja: Formły <input type="checkbox"/> Edycja: Właściciel <input type="checkbox"/> Edycja: Opisy
Nazwa	CRIPPLED		
Kolor	#C00000		
Nadzorujący			
Ograniczenie			

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
<input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy dr Altug Cercher	
<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy	
Sala	004 36
Przedmiot	Zastosowanie teorii liczb w kr
Forma	ćwiczenia/seminaria(č/s)
Wypełnienie	100
Kolor (status)	
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>	
Info dla planistów	
Info dla studentów	
Kalendarz:	Cykł 1 Wszystkie tygodnie
Liczba zajęć	Zgodnie z zaznaczeniem
Właściciel	PLANNER;CRIPPLED
Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia	
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

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

The screenshot shows a weekly lesson plan grid. A context menu is open over a specific slot in the grid. The menu items include: Edytuj, Dołącz wykładowcę (highlighted with a red box), Dołącz grupę, Dołącz zasób, Dołącz właściciela, Zmień przedmiot, Zmień formę, Zmień właściciela, Zmień zajęcie, Zmień Info dla planistów, and Zmień Info dla studentów. To the right of the menu, there is a small preview window showing a color-coded grid and some icons.

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

This screenshot shows the 'Kolorowanie' (Coloring) configuration dialog. It includes a dropdown menu set to 'Wykładowca', checkboxes for 'Chcę ustalić szerokość' (I want to set width) and 'Chcę ustalić wysokość' (I want to set height), and a preview area showing how the schedule would look with colored cells corresponding to the chosen teacher.

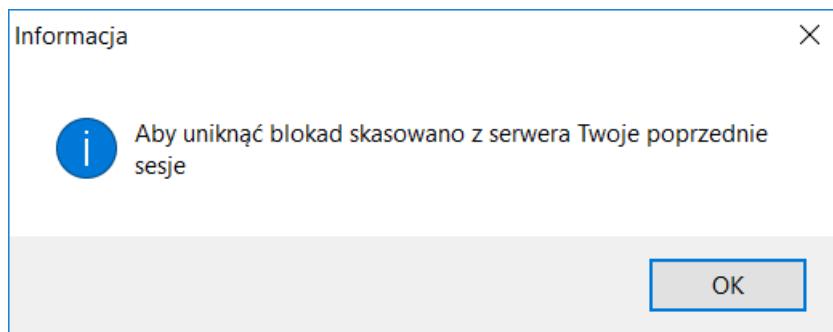
...pozwoli planiście z Chemii na szybkie zorientowanie się, dla których zajęć nie przypisano jeszcze wykładowców:

The screenshot shows a weekly lesson plan grid. Two red arrows point to empty slots in the 1-2 period row: one to the slot for 15.X and another to the slot for 16.X. Another red arrow points to the 17.X slot in the 1-2 period row. These empty slots represent lessons for which no teacher has been assigned yet.

3.24.11 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.

Screenshot of the "Ustawienia konfiguracyjne" (Configuration Settings) window, specifically the "Zaawansowane" (Advanced) tab. The "Rejestruj zapytania SQL" checkbox is unchecked. Under "Rozmiar czcionki", there are two input fields: "Pola edycyjne" set to 8 and "Pozostałe pola" also set to 8. Below this, a note says: "Rozmiar czcionki można również zmieniać: Zmieniając systemową czcionkę w systemie Windows Ustawiając domyślną czcionkę dla siatki rekordów w oknach słownikowych Zmieniając rozmiar siatki w oknie głównym Aplikacji". At the bottom, a note says: "Aby zobaczyć zmiany zamknij program i uruchom go ponownie Pamiętaj, że ustawienie zbyt dużej czcionki spowoduje, że tekst nie będzie mieścił się na ekranie." A checkbox labeled "Kasuj poprzednie sesje" is checked and highlighted with a red box.

Aplikacja nie kasuje sesji innych użytkowników.

3.25 Delegowanie planowania zajęć

Planowaniem zajęć na Uczelni zajmują się Planiści, którzy odpowiadają za to, aby plan zajęć był niesprzeczny, spełniał oczekiwania zarówno wykładowców jak i grup, oraz aby zasoby były wykorzystane w sposób optymalny.

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.

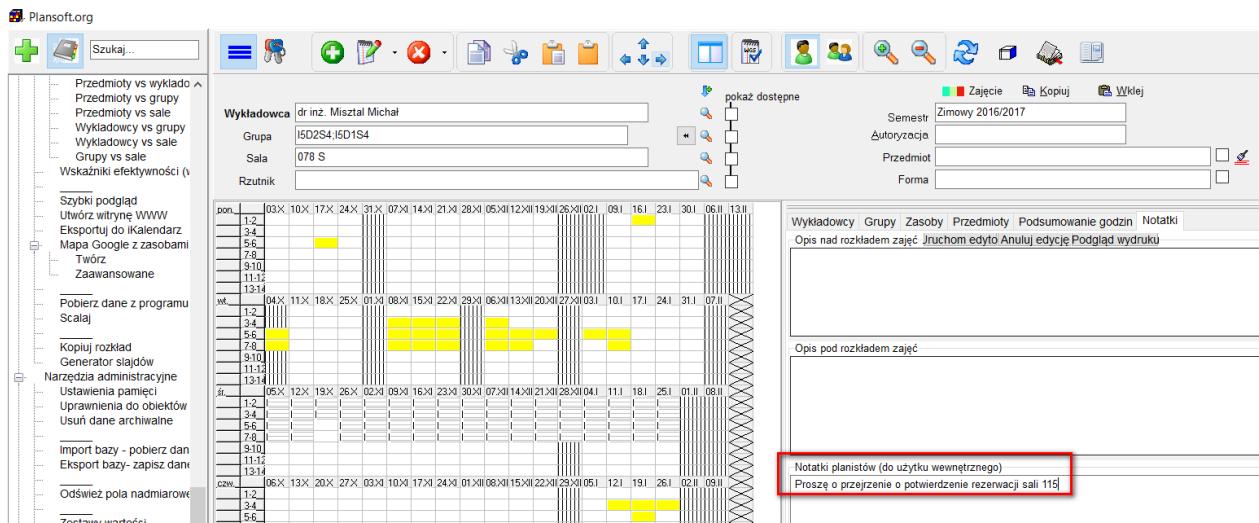
Planista może w kazać okno czasowe, w których osoba wyznaczona (nieplanista) planuje zajęcia/rezerwacje. Osoba wyznaczona ma dostęp tylko do określonej puli wykładowców, grup i sal i nie może planować zajęć poza wskazanym oknem czasowym.

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 . Powtóżmy 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**).



3.25.1 Konfiguracja

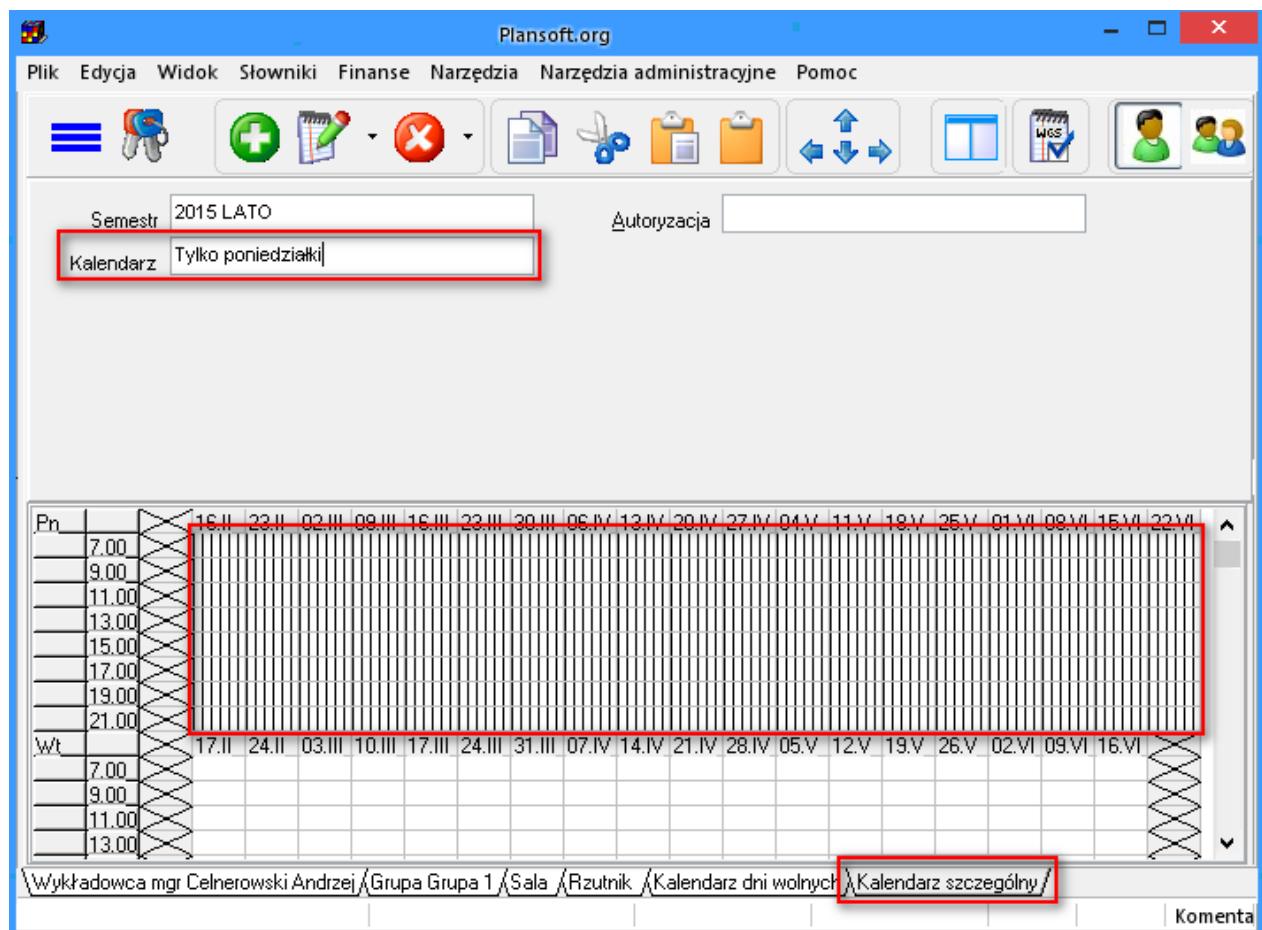
Niniejszy rozdział opisuje czynności jakie należy wykonać, aby przygotować system do planowania przez osoby wyznaczone. Wymagane są uprawnienia administracyjne.

3.25.1.1 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).

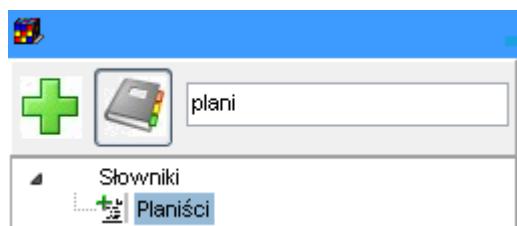
Poniższe okno pokazuje kalendarz, który pozwoli na planowanie zajęć tylko w poniedziałki.



3.25.1.2 Założenie konta logowania dla osoby wyznaczonej

W celu założenia konta logowania:

1. Uruchamiamy moduł *Planisci*



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
 - 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.

3.25.1.3 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 Planiści.

Nazwa	BPLATA	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny
Kolor	Maroon	
Mój zespół	PLANNER	
Terminy		
Imię i nazwisko		

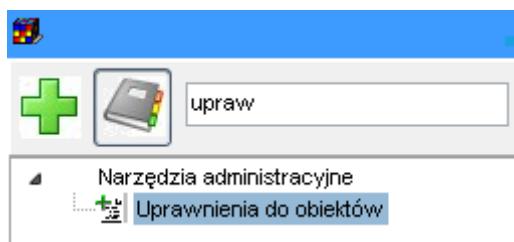
Uprawnienia

- Śledzenie historii zmian
- Kilka przedmiotów dla zajęcia
- Kopij tylko pierwszy zasób
- Administrator
- Edycja struktury organizacyjnej
- Moduł atrybuty
- Zarządzanie współdzielaniem
- Edycja dni wolnych
- Wstawianie zajęć
- Kasowanie zajęć
- Edycja: Wykładowcy
- Edycja: Grupy
- Edycja: Sale
- Edycja: Przedmioty
- Edycja: Formy
- Edycja: Właściciel
- Edycja: Opisy

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.

3.25.1.4 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*.

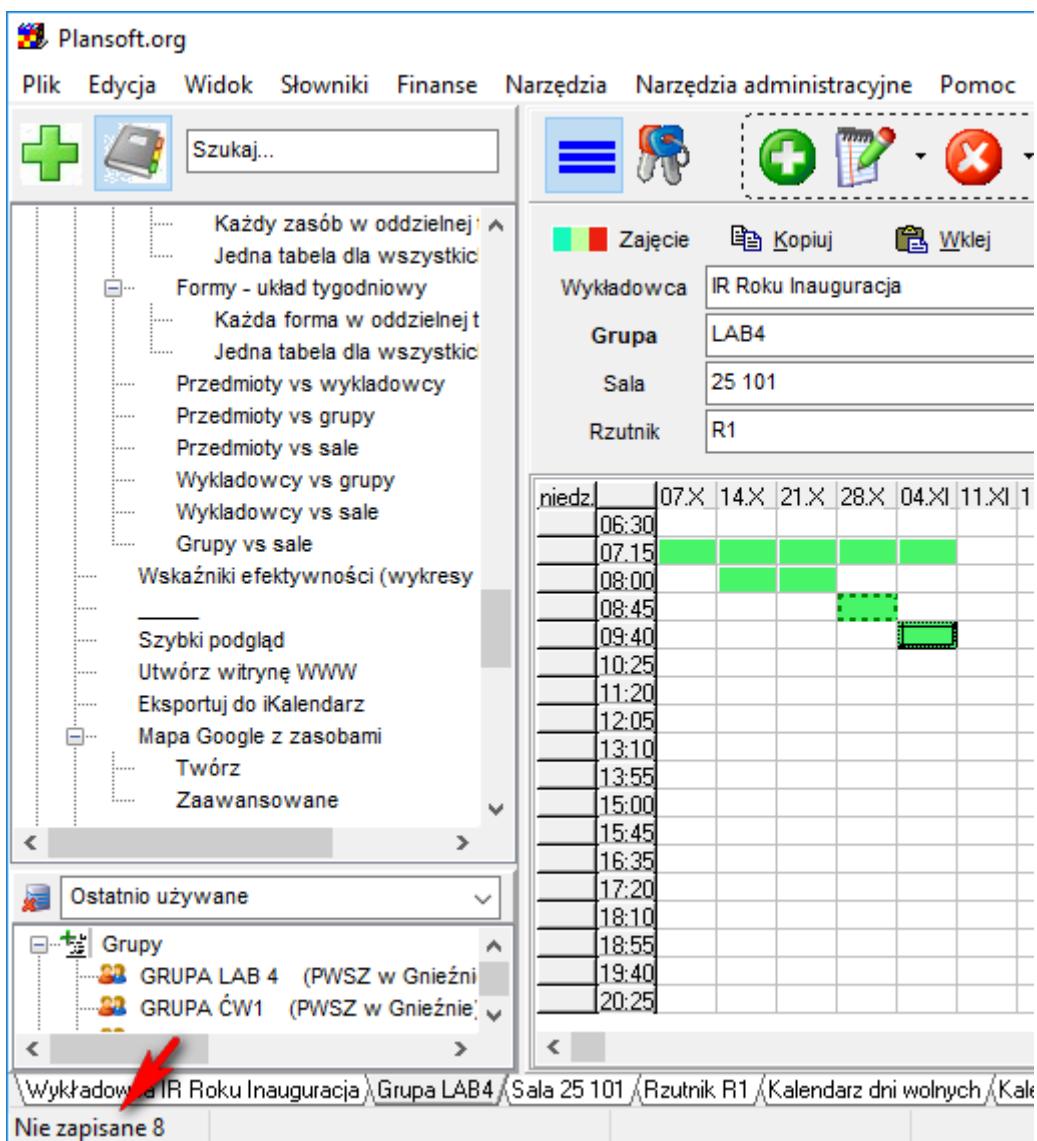
Jeżeli grupa osób będzie miała zawsze te same uprawnienia to należy zdefiniować autoryzację dla tej grupy osób.

3.26 Autozapis danych

Wszelkie zmiany (wstawienie, skasowanie, modyfikacja) w rozkładach zapisywane są na trwałe w bazie danych po 20sekundach. Przed upływem 20 sekund zmian 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 sygnaлизowany w pasku statusu, o tutaj:



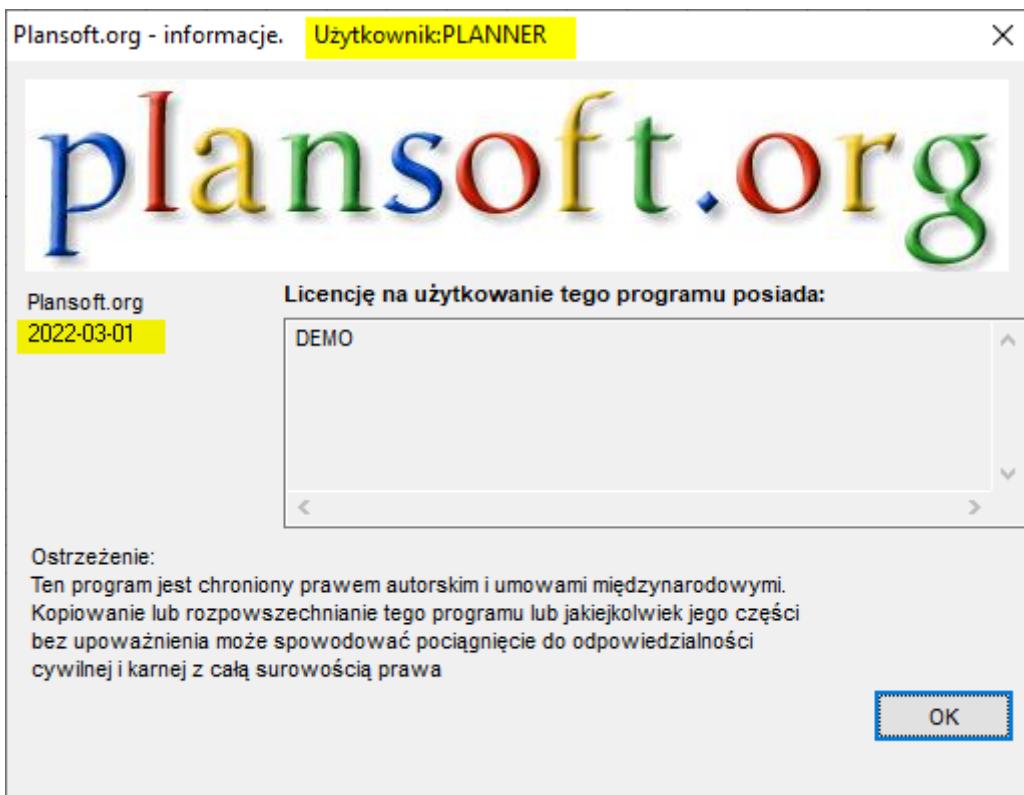
3.27 Inne wskazówki

3.27.1 Szybkie zamykanie okien

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

3.27.2 Nazwa użytkownika

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



4 Historia zmian rozkładów zajęć

Wszystkie zmiany w rozkładzie zajęć są monitorowane i zapisywane w dzienniku. Dzięki temu można obecnie łatwo zidentyfikować, kto i kiedy dodał, zmienił lub usunął zajęcia.

W teorii, rozkład zajęć dydaktycznych powinien zostać utworzony na długo przed rozpoczęciem semestru, zweryfikowany, zatwierdzony i nie powinien podlegać żadnym zmianom.

Praktyka pokazuje jednak, że raz utworzony rozkład zajęć podlega zmianom, nawet w trakcie trwania semestru. Zmiany takie są powodowane zastępstwami, zmianą w dostępności sal i innymi czynnikami.

Aplikacja Plansoft.org posiada mechanizm pozwalający na rejestrowanie zmian wprowadzonych do rozkładu zajęć, pozwalający na sprawdzenie, jakie zmiany zostały wykonane chronologicznie w określonym okresie, np. w ciągu ostatniego tygodnia. Można

przeglądać wszystkie zmiany, lub tylko zmiany, które dotyczą określonego wykładowcy, grupy, zasobu lub planisty, który planował zajęcia.

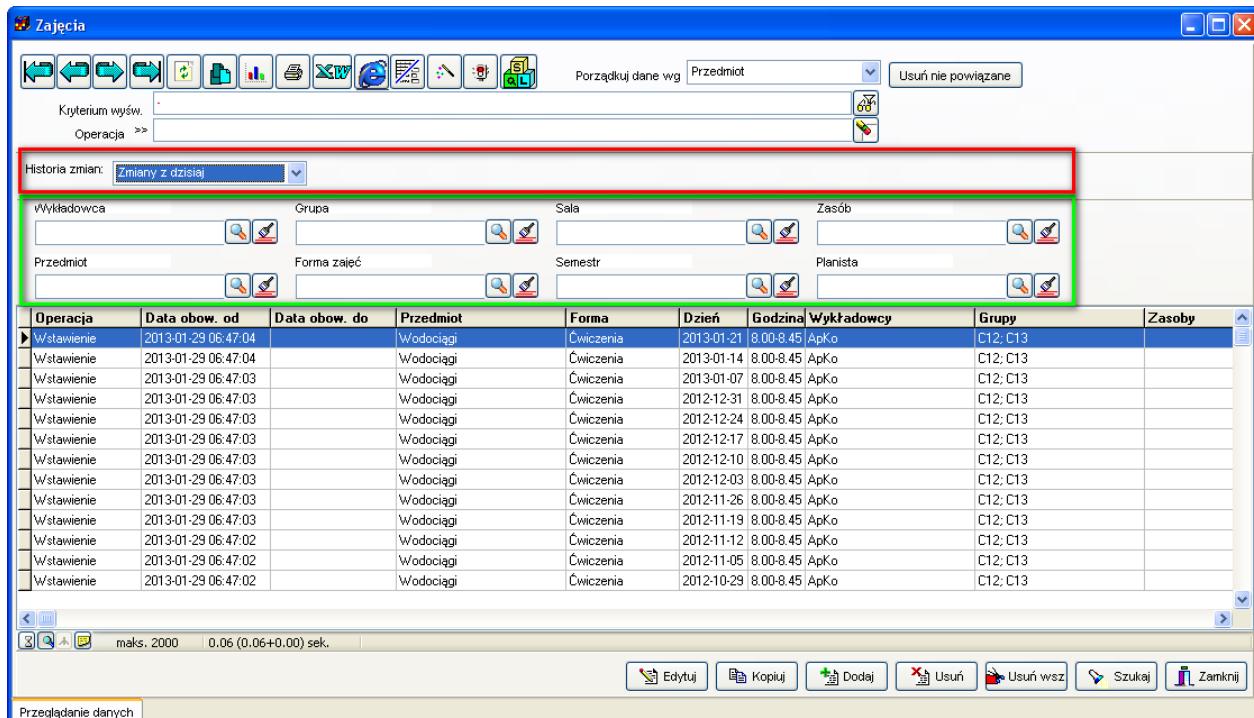
Zmiany można analizować w celu poinformowania wykładowców o wprowadzonych zmianach, w celach statystycznych lub w poszukiwaniu ewentualnych błędów w procesie planowania.

4.1 Przeglądanie historii zmian

Okno do przeglądania historii zmian uruchamiamy za pomocą menu

Narzędzia / Lista zajęć – historia zmian.

Wygląd okna przedstawiono na rysunku poniżej.



Okno pozwala na:

- Przeglądanie historii zmian w zadanym okresie / na dany dzień. Odpowiednie ustawienia wprowadza się za pomocą pól oznaczonych na rysunku za pomocą **czerwonej** ramki;
- Przeglądanie historii zmian dla określonego zasobu. Odpowiednie ustawienia wprowadza się za pomocą pól oznaczonych na rysunku za pomocą **zielonej** ramki;
- Filtrowanie wg innych kryteriów, eksportowanie, porządkowanie danych.

Poszczególne funkcje okna zostały opisane w kolejnych sekcjach niniejszej dokumentacji.

4.1.1 W jaki sposób czytać historię zmian rekordów

W siatce okna do przeglądania historii zmian są trzy kolumny opisujące historię rekordu, są to:

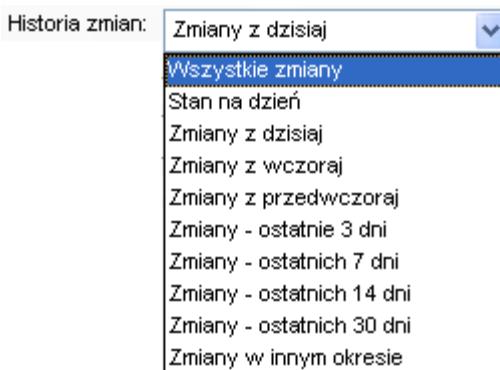
Operacja	Data obow. od	Data obow. do
Wstawienie	2013-01-29 06:47:04	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:04	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	

- Operacja- w kolumnie tej pojawia się zawsze jedna z wartości: Wstawienie, Zmiana, Usunięcie, odpowiadające odpowiednio operacji dodania nowego zajęcia, zmiany istniejącego zajęcia oraz usunięcie istniejącego zajęcia. Data wstawienia, zmiany lub usunięcia zajęcia zapisana jest w kolumnie „Data obow. od”.

- Data obow. od- faktyczna data i godzina wstawienia, zmiany lub usunięcia zajęcia.
„Data obow. od” jest zawsze wypełniona.
- Data obow. do- jeżeli wartość w tej kolumnie jest pusta, oznacza to, że rekord jest aktualny. Jeżeli wartość w tej kolumnie jest podana, oznacza to, że rekord nie jest już aktualny, to znaczy, że został on usunięty lub zmieniony.

4.1.2 Przeglądanie historii zmian w zadanym okresie / na dany dzień

Na rysunku powyżej, za pomocą koloru czerwonego zaznaczono listę wartości o nazwie „historia zmian”.



Za pomocą listy „Historia zmian” możemy określić zakres dat, w jakim chcemy przeglądać historię zmian.

W tabeli poniżej przedstawiono znaczenie poszczególnych wartości w liście wartości historia zmian.

Wartość	Opis
Wszystkie zmiany	Pokazywane są wszystkie zmiany, bez względu na wartości w kolumnach „Data obow. od” i „Data obow. do”.
Stan na dzień	Pokazywane są tylko rekordy, które są aktualne na dany dzień. Należy podać dzień w polu pokazanym poniżej.
	<p>Historia zmian: Stan na dzień <input type="text" value="2013-02-01"/> <input type="button" value="15"/></p> <p>Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek: Podana data zawiera się pomiędzy datą początku obowiązywania i datą końca obowiązywania.</p> <p>Zmiany z dzisiaj</p> <p>Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekordy wprowadzone wcześniej niż godzina 00:00 dnia dzisiejszego, które zostały skasowane/zmienione dzisiaj pomiędzy godz. 00:00 a godz. 23:59 lub

- Rekordy wprowadzone dzisiaj pomiędzy godz. 00:00 a godz. 23:59 i aktualne/unieważnione później niż o godz. 23:59

Zmiany z wczoraj

Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane tylko wczoraj.

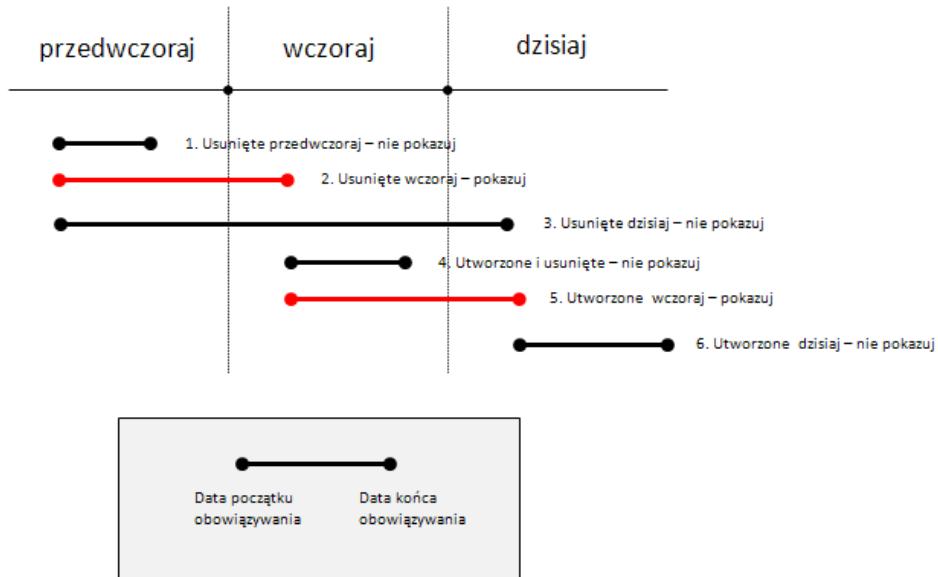
Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek:

- Rekordy wprowadzone wcześniej niż godzina 00:00 wczoraj, które zostały skasowane/zmienione wczoraj pomiędzy godz. 00:00 a godz. 23:59 lub
- Rekordy wprowadzone wczoraj pomiędzy godz. 00:00 a godz. 23:59 i aktualne/unieważnione później niż wczoraj do godz. 23:59

Rysunek poniżej pomoże łatwo zrozumieć zasadę działania programu.

Na rysunku przedstawiono wszystkie możliwe przypadki, przypadek pierwszy ilustruje zajęcie, które zostało wprowadzone i usunięte przedwczoraj. Ponieważ zajęcie zostało usunięte przedwczoraj, to zmiana ta nie jest wykazywana. Przypadek drugi przedstawia zajęcie prowadzone przedwczoraj i usunięte wczoraj – zmiana zostanie pokazana w oknie. Itd.

Warto zwrócić uwagę na przypadek 4, pokazujący zajęcie, które został wczoraj utworzone, a po chwili skasowane-tego samego dnia. Nie zostanie ono wykazane w oknie historii zmian, ponieważ byłaby to informacja niepotrzebna. Skoro zajęcie zostało utworzone i skasowane w tym analizowanym okresie, to traktowane jest jako niebyłe.



Zmiany z przedwczoraj

Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane tylko przedwczoraj.

Zasada wyświetlania rekordów jest analogiczna z opisaną w wierszu „zmiany z wczoraj”.

Zmiany - ostatnie 3 dni	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane dzisiaj, wczoraj lub przedwczoraj.
	Zasada wyświetlania rekordów jest analogiczna z opisaną w wierszu „zmiany z wczoraj”. Analogiczna zasada jest stosowana dla pozostałych wariantów wymienionych w tej tabeli.
Zmiany - ostatnich 7 dni	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane w ciągu ostatnich siedmiu dni.
Zmiany - ostatnich 14 dni	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane w ciągu ostatnich czternastu dni.
Zmiany - ostatnich 30 dni	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane w ciągu ostatnich trzydziestu dni.
Zmiany w innym okresie	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane w ciągu dowolnego okresu, zdefiniowanego przez użytkownika. Należy wybrać podać okres w polach pokazanych poniżej.

Historia zmian:	Zmiany w innym okresie	▼	2013-02-01	15	do	2013-02-28	15
-----------------	------------------------	---	------------	----	----	------------	----

4.1.3 Przeglądanie historii zmian dla określonego zasobu

W praktyce często zdarza się sytuacja, gdy chcemy sprawdzić, co zmieniło się w planie zajęć określonego wykładowcy, grupy, sali, innego zasobu. Możemy też śledzić historię zmian zajęć z określonego przedmiotu, prowadzonego wg określonej formy zajęć, w zadanym semestrze, lub historię zmian zaplanowanych przez określonego planistę (w tym również zmiana właściciela zajęcia jest wykazywana jako zmian).

Służą do tego pola przedstawione na rysunku poniżej.

Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób
<input type="text"/> Anna Kowalczyk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista
<input type="text"/> Biotechnologia	<input type="text"/> Biotechnologia	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przykładowo, wybranie wykładowcy Anna Kowalczyk i przedmiotu Biotechnologia spowoduje wyświetlenie tylko tej części historii zmian, która odnosi się do wykładowcy Kowalczyk Anna i przedmiotu Biotechnologia.

Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób
<input type="text"/> Anna Kowalczyk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista
<input type="text"/> Biotechnologia	<input type="text"/> Biotechnologia	<input type="text"/>	<input type="text"/>

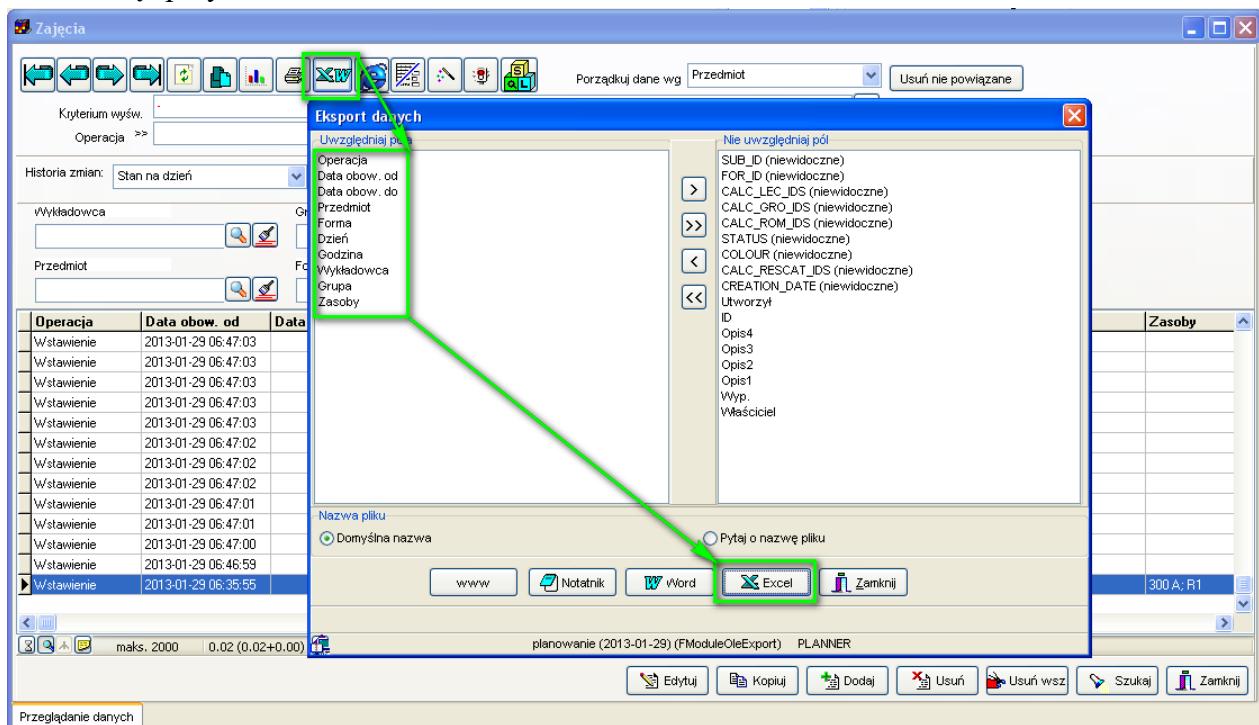
4.1.4 Filtrowanie wg innych kryteriów, eksportowanie, porządkowanie danych

Okno funkcjonuje na podobnych zasadach, jak inne okna aplikacji, pozwalając na eksport danych do programów word/excel/notatnik, jest wyposażone w standardowy moduł filtrowania danych (uruchamiany na pomocą klawisza F8), sortowania danych itd. Poniżej zostaną opisane przykładowe zastosowania standardowych funkcji Aplikacji.

4.1.4.1 Eksport danych do programu Excel

W celu zapisania zawartości okna w programie Excel należy:

- 1/ Ustawić filtry w taki sposób, aby okno pokazywało dokładnie te rekordy, które chcemy wyeksportować
- 2/ Nacisnąć przycisk „Eksportuj do pakietu Office” (zob. rysunek poniżej)
- 3/ Wybrać kolumny do eksportu
- 4/ Nacisnąć przycisk Excel

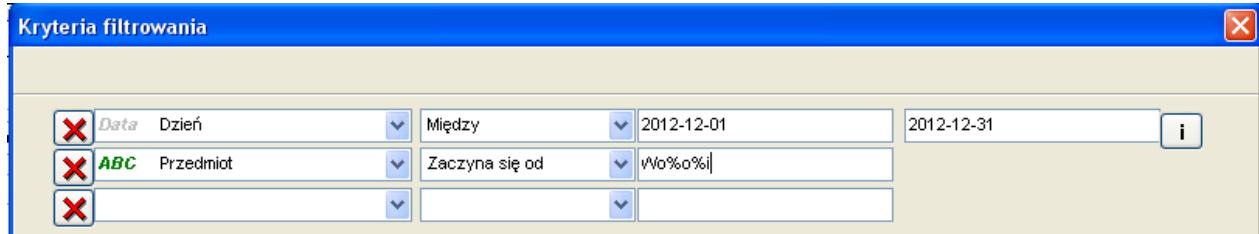


4.1.4.2 Filtrowanie danych

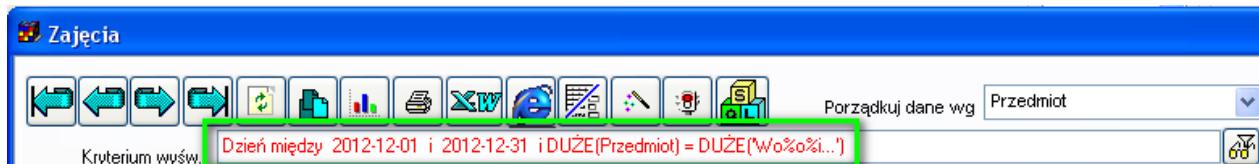
Poza opisanymi wcześniej funkcjami filtrowania danych, dostępny jest standardowy moduł wyszukiwania danych, uruchamiany za pomocą przycisku zaznaczonego na rysunku poniżej, lub za pomocą przycisku F8.



Podany poniżej filtr spowoduje wyświetlenie historii zajęć, które dotyczą zajęć (a nie zostały zaplanowane), które miały się odbyć się w grudniu 2012 roku z przedmiotów zaczynających się od liter Wo, zawierających literę o i kończących się na literę i np. Wodociągi (wyrażenie % oznacza dowolny ciąg znaków).

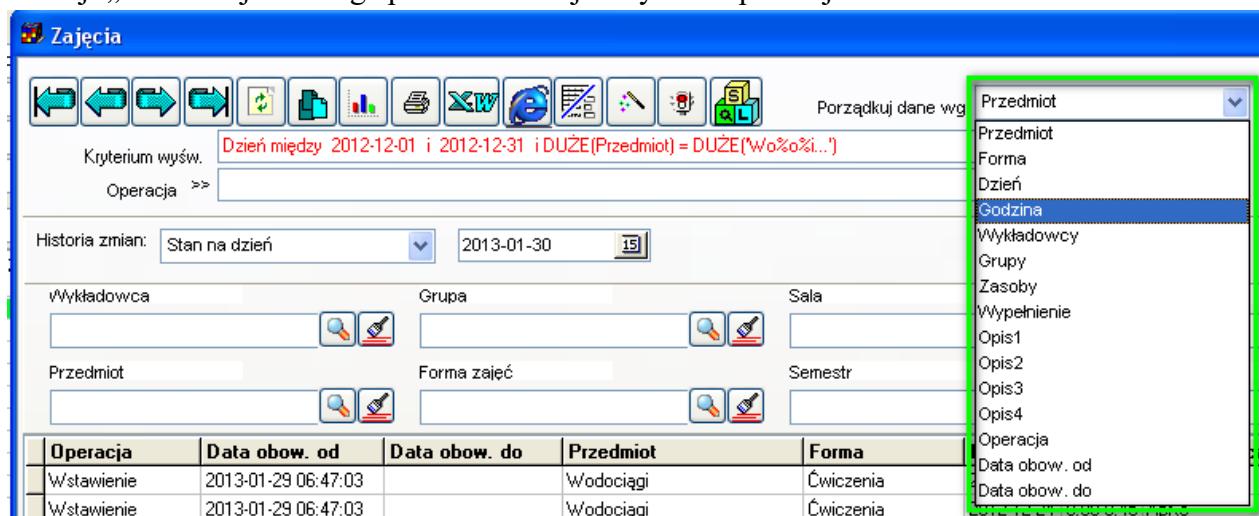


Po naciśnięciu przycisku Zastosuj w oknie Kryteria filtrowania, filtr zostanie aktywowany. Aby się upewnić, że filtr jest aktywny, sprawdzamy wartość w polu „Kryterium wyświetlania” o oknie głównym.



4.1.4.3 Sortowanie danych

Historia zmian jest sortowana malejąco, to znaczy zmiany wykonane ostatnio na górze listy, a zmiany najstarsze, na samym dole. Aby zmienić domyślny sposób sortowanie, korzystamy z funkcji „Porządkuj dane wg” przedstawionej na rysunku poniżej.



4.2 Konfiguracja

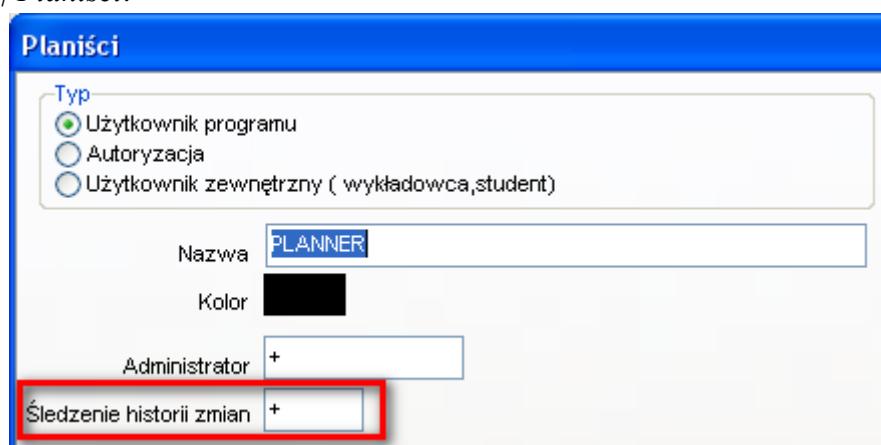
Domyślnie, rejestrowanie zmian jest wyłączone. Wynika to z faktu, że rejestrowanie obciąża system, historia zmian zajmuje też miejsce na serwerze.

Duże uczelnie, które planują podczas jednego semestru więcej niż 50.000 zajęć powinny rozważnie korzystać funkcji rejestracji zmian, to znaczy powinny wyłączać tę funkcję w czasie normalnego planowania i włączać ją ponownie w okresach, kiedy planowanie już powinno zostać zakończone.

Niewielkie uczelnie mogą mieć włączoną funkcję rejestracji zmian przez cały czas eksploatacji systemu, pamiętając o okresowej archiwizacji danych historycznych.

4.2.1 Włączanie i wyłączanie rejestracji zmian

Rejestrowanie historii zmian mogą uruchomić użytkownicy posiadający uprawnienia administratora. Można włączać rejestrację zmian wszystkich użytkowników za pomocą okna *Danei / Planiści*.



4.2.2 Sprawdzanie, czy rejestracja zmian jest uruchomiona

4.2.2.1 Rejestrowanie zmian wszystkich użytkowników

Administrator systemu może sprawdzić, którzy użytkownicy mają aktualnie uruchomioną funkcję rejestracji zmian. W tym celu należy uruchomić okno *Danei / Planiści*.

Wartość „-” w kolumnie „Śledzenie historii zmian” oznacza, że użytkownik ma wyłączoną funkcję rejestracji zmian, wartość „+” oznacza, że rejestracja zmian jest włączona.

Nazwa	Typ	Kolor	Administrator	Szczegóły historii zmian
BPLATA	Użytkownik		+	-
PLANNER	Użytkownik		+	-

4.3 Usuwanie historii zmian

Historię zmian możemy usuwać za pomocą przycisku *Usuń* w formularzu *Narzędzia / Pełny przegląd – historia zmian*.



4.4 Przykłady

Załóżmy, że zostało zaplanowane nowe zajęcie. Wówczas w kolumnie „Data obow. od” pojawi się data, kiedy faktycznie zajęcie zostało zaplanowane, w kolumnie „Operacja” pojawi się informacja „wstawienie”.

Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowca	Grupa
Wstawienie	2013-03-05 18:05:41		Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12

Następnie, założymy, że modyfikujemy zajęcie, zmieniając nazwę przedmiotu z „wodociągi” na „Psychologia”. W takim przypadku zostaną dodane dwa nowe rekordy: Usunięcie oraz Wstawienie, jak pokazano na rysunku poniżej. Aby zobaczyć rekordy w kolejności zmian, należy wybrać porządkowanie danych wg Daty obowiązywania od.

Zajęcia

Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowca	Grupa
Wstawienie	2013-03-05 18:05:41	2013-03-05 18:06:48	Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12
Usunięcie	2013-03-05 18:06:49	2013-03-05 18:06:49	Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12
Wstawienie	2013-03-05 18:06:49		Psychologia	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12

Historia zmian, po przełączeniu w tryb pokazywania zmian wg dnia pokaże jednak tylko jeden rekord, ten aktualny:

Zajęcia

Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowca	Grupa
Wstawienie	2013-03-05 18:06:49		Psychologia	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12

Z kolei po usunięciu zajęcia, do tabeli historii zmian zostanie wstawiony czwarty rekord z adnotacją „Usunięcie”. Warto zwrócić uwagę, że teraz wszystkie cztery rekordy mają uzupełnioną datę obowiązywania do, co oznacza, że na chwilę obecną wszystkie rekordy są już nieaktualne.

Zajęcia

Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowca	Grupa
Wstawienie	2013-03-05 18:05:41	2013-03-05 18:06:48	Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12
Usunięcie	2013-03-05 18:06:49	2013-03-05 18:06:49	Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12
Wstawienie	2013-03-05 18:06:49	2013-03-05 18:08:39	Psychologia	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12
Usunięcie	2013-03-05 18:08:40	2013-03-05 18:08:40	Psychologia	Ćwiczenia	2013-01-14	Pn	9.00	ApKo	C12

Zatem historia zmian w trybie „Zmiany z dzisiaj” nie pokaże żadnych zmian.

Warto pamiętać, że formularz nie pokaże żadnych rekordów, jeżeli funkcja rejestracji zmian była nieaktywna podczas wprowadzania rozkładu zajęć.

4.5 Uwagi dla zaawansowanych użytkowników

4.5.1 Integracja z innymi systemami

Plansoft.org jest otwartym rozwiązaniem, który może być w łatwy sposób integrowany z innymi rozwiązaniami. Dane przechowywane są w relacyjnej bazie danych Oracle, skąd mogą zostać pobrane za pomocą języka SQL. Aby pobrać dane, nie musimy nawet znać modelu danych, wystarczy, za pomocą formularza wprowadzić odpowiednie filtry(zapytanie), a następnie podejrzeć postać zapytania SQL, utworzonego automatycznie za pomocą programu. Przykładowo, dla następującego zapytania...

...program generuje następujące zapytanie SQL...

```

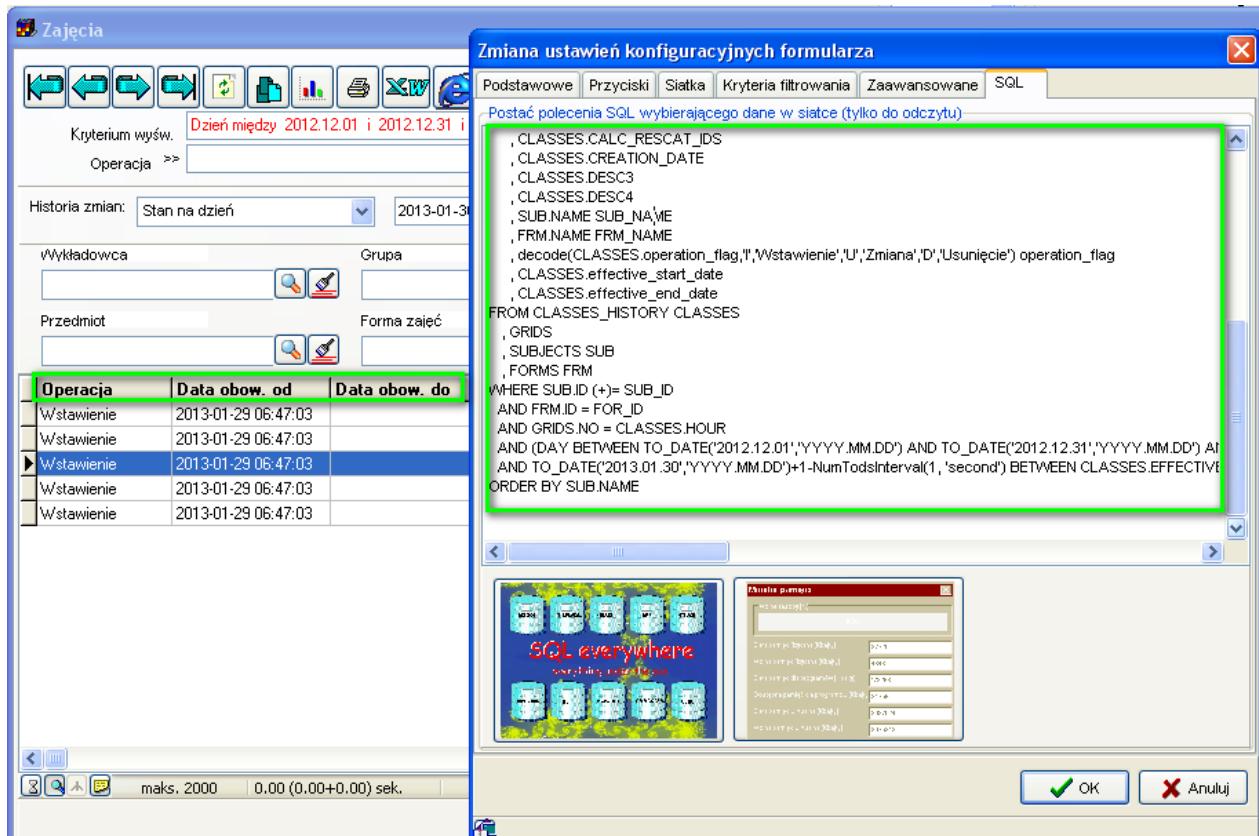
SELECT CLASSES.ID
,CLASSES.DAY
,GRIDS.CAPTION_HOUR
,CLASSES.FILL
,CLASSES.SUB_ID
,CLASSES.FOR_ID
,CLASSES.DESC1
,CLASSES.DESC2
,CLASSES.CALC_LECTURERS
,CLASSES.CALC_GROUPS
,CLASSES.CALC_ROOMS
,CLASSES.CALC_IEC_IDS
,CLASSES.CALC_GRO_IDS
,CLASSES.CALC_ROM_IDS
,CLASSES.CREATED_BY
,CLASSES.OWNER
,CLASSES.STATUS
,CLASSES.COLOUR
,CLASSES.CALC_RESCAT_IDS
,CLASSES.CREATION_DATE
,CLASSES.DESC3
,CLASSES.DESC4
,SUB.NAME SUB_NAME
,FRMNAME FRM_NAME
,decode(CLASSES.operation_flag,T,'Wstawniecie','U','Zmiana','D','Usunięcie') operation_flag
,CLASSES.effective_start_date
,CLASSES.effective_end_date
FROM CLASSES_HISTORY CLASSES
,GRIDS

```

```

, SUBJECTS.SUB
, FORMS.FRM
WHERE SUB.ID (+)= SUB_ID
AND FRM.ID = FOR_ID
AND GRIDS.NO = CLASSES.HOUR
AND DAY_BETWEEN TO_DATE('2012.12.01','YYYY.MM.DD') AND TO_DATE('2012.12.31','YYYY.MM.DD') AND UPPER(SUB.NAME) LIKE UPPER('Wo%o%ie%') AND ROWNUM <= 2000
AND 0=0 AND 0=0 AND 0=0 AND 0=0 AND 0=0 AND 0=0 AND CLASSES.OWNER = (SELECT NAME FROM PLANNERS WHERE ID =4006782)
AND TO_DATE('2013.01.30','YYYY.MM.DD')+1-NvlToDaysInterval(1, 'second') BETWEEN CLASSES.EFFECTIVE_START_DATE AND NVL(CLASSES.EFFECTIVE_END_DATE, DATE'3000-01-01')
ORDER BY SUB.NAME
    
```

... które można podejrzeć klikając zakładkę SQL w okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych formularza. Formularz wywołujemy klikając wskaźnikiem myszy w nagłówek siatki.



4.6 Uwagi końcowe

W niniejszej dokumentacji opisano interfejs użytkownika, pozwalający na przeglądanie zawartości tabeli zmian zaplanowanych zajęć. Program rejestruje ponadto, dla celów diagnostycznych zmian wprowadzane w tabelach słownikowych Wykładowcy, Grupy, Sale. Dane te są dostępne z poziomu mechanizmów wewnętrznych bazy danych, bez przeglądania historii zmian o wykładowcach z poziomu interfejsu użytkownika.

5 Rozliczenia z wykładowcami

Moduł finanse służy do rejestracji rachunków/faktur dla wykładowców z tytułu przeprowadzonych zajęć. Moduł pozwala na drukowanie szczegółowej specyfikacji przeprowadzonych zajęć, a także śledzenie realizacji płatności. Proces przygotowania rachunku dla wykładowcy jest częściowo zautomatyzowany.

W niniejszym rozdziale użyto następujących pojęć:

Wpłata	Dokument stwierdzający fakt wpłynięcia środków finansowych na nasze dobro. Wpłata zawsze jest poprzedzona wystawieniem dokumentu należnościowego – faktury lub rachunku.
Płatność	Dokument stwierdzający fakt wypłynięcia środków finansowych z naszej księgowości na dobro innych kontrahentów. Wpłata zawsze jest poprzedzona zarejestrowaniem dokumentu zobowiązaniowego kontrahenta – faktury lub rachunku.
Osoba fizyczna lub prawa	<p>Osoba fizyczna to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykładowca prowadzący zajęcia, nieprowadzący działalności gospodarczej (rozliczenie za pomocą umowy zlecenia i rachunku) - wykładowca prowadzący zajęcia prowadzący własną działalność gospodarczą (rozliczenie za pomocą faktury lub rachunku) <p>Osoba prawa to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spółka z.o.o - Spółka jawna - Spółka cywilna itd.
Kontrahent, należność, zobowiązanie	<p>Osoba fizyczna lub osoba prawa zdolna do wystawiania dokumentów finansowych.</p> <p>Osoba, która utworzyła fakturę lub rachunek, stwierdza, że utworzyła dokument należnościowy, za który oczekuje zapłaty.</p> <p>Osoba, która przyjęła fakturę lub rachunek od innej osoby, stwierdza, że przyjęła dokument zobowiązaniowy, za który</p>

powinna zapłacić.

Moduł finanse służy do ewidencji faktur, rachunków oraz płatności. Służy on zarówno do przechowywania dokumentów należnościowych jak i zobowiązańowych.

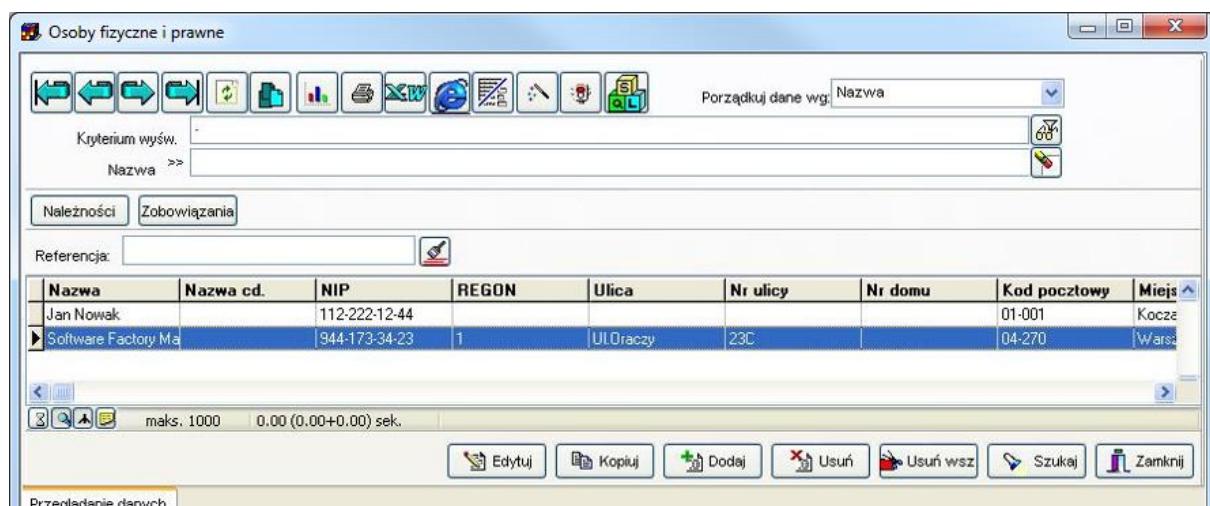
Moduł finanse jest modułem autonomicznym. Choć jest zintegrowany z modelem do planowania, to może być używany również w odniesieniu do dowolnych procesów w Uczelni/Firmie, nie związanych z planowaniem.

Główne funkcje realizowane przez moduł finanse to:

- Ewidencja osób fizycznych oraz osób prawnych;
- Ewidencja faktur, rachunków i płatności;
- Ewidencja partii dokumentów;
- Drukowanie dokumentów finansowych;
- Automatyczne generowanie dokumentów finansowych z okna statystyki.

5.1 Ewidencja osób fizycznych i prawnych

Okno do wprowadzania osób fizycznych i prawnych uruchamia się z menu głównego pulpitu planistycznego: menu *Finanse / Osoby fizyczne i prawne*.



Osoby fizyczne i prawne – lista.

Okno, podobnie jak wszystkie inne okna *Plansoft.org*, posiada standardowo funkcje prostego oraz zaawansowanego wyszukiwania danych, sortowania, eksportowania danych do *Excela*, *Worda*, *Notatnika* i przeglądarki internetowej, funkcje podsumowań, zestawień krzyżowych.

The screenshot shows a Windows application window titled "Osoby fizyczne i prawne". The interface is in Polish. On the left, there's a vertical list of fields: Nazwa, Nazwa cd., NIP, Nr rach. bankowego, Referencja, Klucz, Opis 1, and Opis 2. The main area contains input fields for these. To the right, there's an "Adres" section with fields for Ulica, nr, nr mieszk., Kod pocztowy, Miejscowość, and Kraj. Below these are two small boxes labeled "23C" and "23D". At the bottom right, there's a "Kol. wpr." field with the value "4005100". A toolbar at the bottom includes icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.) and buttons for "Zapisz" (Save), "OK", and "Anuluj" (Cancel).

Osoby fizyczne i prawne – wprowadzanie/edykcja rekordu.

Podczas wprowadzania danych o osobie podajemy następujące informacje:

- *Nazwa* (w przypadku osoby fizycznej jest to imię i nazwisko)
- *NIP*
- (opcjonalnie) *REGON*
- *Nr rach. bankowego*
- dane adresowe.

Dodatkowo w polu *Klucz* można wprowadzić własną kombinację znaków, która pomoże łatwo odnaleźć osobę w systemie, pole to można użyć wg własnego pomysłu.

Dane o osobie wprowadzone w tym słowniku mogą być powiązane z jednym z obiektów, używanym podczas planowania zajęć tj. z wykładowcą, grupą, salą, przedmiotem, formą zajęć, planistą, semestrem lub jednostką organizacyjną.

Powiązanie zapisane jest w polu *Referencja*, które jest polem systemowym, wypełnianym automatycznie. Później zostanie wyjaśnione, w jaki sposób powiązać osobę fizyczną/prawną z obiektem planowania.

W polach *Opis 1* i *Opis 2* można zapisać dowolne informacje, np. kontaktowy nr telefonu lub adres email.

Pole *Kol.wpr.* jest nadawane automatycznie. Jest to unikatowy identyfikator wprowadzonego rekordu. Numer ten jest nadawany kolejno, stąd można go interpretować jako kolejność wprowadzania danych do systemu – im niższy tym rekord został dawniej wprowadzony.

W siatce znajdują się też pola audytowe, wyświetlające informację, kto i kiedy utworzył oraz kto i kiedy ostatnio zmodyfikował rekord.

Utworzono	Utworzył	Zaktualizowano	Zaktualizował
2012-06-04 07:12:30	PLANNER	2012-06-04 07:12:30	PLANNER
2012-06-03 23:17:28	PLANNER	2012-06-03 23:17:28	PLANNER
2012-06-02 12:04:25	PLANNER	2012-06-02 12:04:25	PLANNER

Pola audytowe w siatce.

Zawartość formularza do wprowadzania danych o osobach została świadomie uproszczona, na formularzu znajdują się tylko pola wymagane do utworzenia dokumentu płatniczego (faktury lub rachunku).

Zrezygnowano z takich pól jak np. sposób prowadzenia działalności czy nazwa banku, w którym prowadzony jest rachunek.

Plansoft.org przechowuje wspólną kartotekę podmiotów własnych, odbiorców i dostawców usług. Bez względu na to, czy chcemy w systemie zarejestrować dane Uczelni, dane wykładowcy, któremu chcemy wystawić rachunek, lub fakturę dla dostawcy, który dostarcza tonery do drukarek, w każdym przypadku dane teleadresowe rejestrujemy w tym samym oknie – w oknie osoby fizyczne i prawne. Rozróżnienie, czy dana osoba wystawia, czy odbiera dokument finansowy (fakturę, rachunek itd.) następuje w chwili wprowadzania dokumentu finansowego, co zostanie opisane w następnej części tego podręcznika.

Do każdego okna aplikacji, również do okna Osoby fizyczne i prawne, można dodawać swoje własne atrybuty, można to zrobić w dowolnym momencie. Przykładowy ekran poniżej prezentuje okno po dodaniu atrybutu Wstrzymane płatności.

Aby dowiedzieć się więcej na temat modułu Atrybuty zajrzyj do oddzielnej dokumentacji użytkownika końcowego lub obejrzyj film video dostępny na stronie <https://www.plansoft.org>.

Wstrzymane pł...	Nazwa	Nazwa cd.	NIP	REGON	Ulica	Nr ulicy	Nr domu	Kod
Nie	Software Factory Ma...		944-173-34-23	1	Ul.Oraczy	23C		04-271
Nie	Siedlecka Uczelnia w...		123-654-78-66					00-51:
Tak	Jan Nowak		112-222-12-44					01-00:

Okno lista z dodanym atrybutem wstrzymane płatności.

Nazwa	Software Factory Maciej Szymczak		
Nazwa cd.			
NIP	944-173-34-23	REGON	1
Nr rach. bankowego	1		
Referencja			
Klucz			
Opis 1			
Opis 2			
Wstrzymane płatności			

Okno wprowadzania rekordu z widocznym polem dla atrybutu wstrzymane płatności.

Pola czerwone, jak zostało przyjęte powszechnie w aplikacji, są polami wymaganymi, system wymaga ich wprowadzenia.

Pozostałe pola, w szczególności pole *REGON* są polami opcjonalnymi.

Na oknie znajdują się też przyciski *Należności* oraz *Zobowiązania*, za pomocą których możemy przejść od danych o osobie do jej dokumentów finansowych.

Następujące pola, omówione szczegółowo w tej sekcji występują we wszystkich oknach modułu finanse:

- *Klucz*
- *Referencja*
- *Audytowe*
- *Kol. wpr.*
- *Własne atrybuty*, które mogą być dodawane, zmieniane lub kasowane ad-hoc, w dowolnym momencie pracy systemu

5.2 Faktury, rachunki, płatności

Za pomocą tego okna rejestrujemy dokumenty finansowe, inaczej nazywane dokumentami płatniczymi np. faktury, rachunki, wpłaty, płatności.

Wystawca	Odbiorca	Typ dokumentu	Numer	Partia	Data dokumentu	Data sprzedaży	Zrealizowane	Klucz	Re
Gdańska Uczelnia wyższa 123-654-78-89 Software Factory Maciej Szymczak Ul.Ora Fakura	Software Factory Maciej Szymczak Ul.Ora Fakura	Faktura	12/522		2012-06-04	.			
Jan Nowak 112-222-12-44	Gdańska Uczelnia wyższa 123-654-78-89 Rachunek	Rachunek	123456		2012-06-05	.			

Faktury, rachunki, płatności - lista.

Faktury, rachunki, płatności – wprowadzanie/edykcja rekordu.

Podczas rejestrowania dokumentu uzupełniamy następujące pola:

<i>Partia dokumentów</i>	Dokumenty mogą być zgrupowane (spaczkowane) w większe grupy dokumentów. Partie dokumentów ułatwiają zarządzanie dużą liczbą dokumentów. Partią dokumentów może być na przykład miesiąc, w którym były realizowane zajęcia, albo semestr, za który wystawiana jest rachunek.
<i>Wystawca dokumentu</i>	W przypadku rachunków wystawianych przez Uczelnię, będzie to nazwa uczelni. Jeżeli natomiast będziemy rejestrowali w systemie nasze zobowiązanie np. fakturę za wywóz śmieci, wówczas w tym polu wybierzymy dane naszego kontrahenta np. MPO. Wystawcę wybieramy z listy wprowadzonych do systemu osób fizycznych i prawnych.
<i>Odbiorca dokumentu</i>	Nazwa wykładowcy, który prowadził zajęcia (w przypadku rejestrowania rachunku za przeprowadzenie zajęć) lub dane Uczelni (w przypadku rejestrowania opłaty za usługę na rzecz uczelni).
<i>Typ dokumentu</i>	W tym polu wskazujemy, czy wprowadzony dokument jest fakturą, rachunkiem, wpłatą czy płatnością. Lista dostępnych typów dokumentów może być samodzielnie rozszerzana przez użytkowników. Aby dowiedzieć się więcej na ten temat zajrzyj do sekcji <i>Konfiguracja</i> .
<i>Numer dokumentu</i>	Numer dokumentu finansowego.
<i>Data dokumentu</i>	Jest to data wystawienia dokumentu.
<i>Data sprzedaży</i>	Pole wskazuje na miesiąc, za który naliczony zostanie podatek VAT, może to być w szczególności inna data niż data dokumentu, ale zgodnie z polskim prawem nie może to być data późniejsza niż siedem dni od daty wystawienia dokumentu. Dotyczy tylko

	faktur, w przypadku innych dokumentów finansowych pole to można pozostawić puste.
Pole wyboru <i>zrealizowane</i>	<p>Wskazuje na to, czy wpłata/płatność za danych dokument została lub wykonana.</p> <p>Temat płatności i rozliczeń jest w ogólności dosyć złożony, gdybyśmy chcieli np. uwzględnić wszystkie możliwe przypadki i zdarzenia. W obszarze rozliczeń istotne są np. daty wykonania przelewu, otrzymania wyciągu z Banku potwierdzenia, że przelew faktycznie został wykonany, rejestracja przedpłat, rozliczenia pomiędzy fakturami a wpłatami itd.</p> <p>W przypadku moduły finanse <i>Plansoft.org</i> kwestia rozliczania została uproszczona do najczęściej zachodzącego w praktyce przypadku, gdy chcemy w systemie zarejestrować, czy dana faktura lub rachunek już został zapłacony. Do tego służy to pole wyboru.</p>

Znaczenie pól: *klucz, referencja, opisy* oraz kolejność wprowadzenia zostało omówione w poprzedniej sekcji.

Pola: *wystawca, odbiorca, typ dokumentu, numer* oraz *data dokumentu* nie mogą być aktualizowane, ponieważ mogłyby to wprowadzić zamęt w rozliczeniach, dlatego pola te są wyszarzane w trybie przeglądania danych, tak jak pokazano to na rysunku powyżej.

Za pomocą okna, które właśnie zostało opisane zarejestrowaliśmy dane nagłówkowe dokumentu finansowego. Faktyczne kwoty rejestruje się poprzez wprowadzenie linii dla dokumentu finansowego.

Aby przejść z nagłówka dokumentu finansowego do linii, należy zapisać dane o nagłówku, a następnie nacisnąć przycisk *Linie*, znajdujący się na dole ekranu.

5.3 Linie dokumentów

Z jednym dokumentem finansowym może być powiązanych wiele linii.

Załóżmy dla przykładu, że chcemy zarejestrować rachunek dla wykładowcy za prowadzenie zajęć, przy czym stawka za prowadzenie ćwiczeń to 60zł/godz., a stawka za prowadzenie wykładów 150zł/godz. Wówczas rejestrujemy w systemie nagłówek dokumentu, wprowadzając m.in. nr rachunku, a następnie rejestrujemy dwie linie, tak jak przedstawiono to na rysunku poniżej.

Opis	Cena jedn.	Ilość	Jm	Kod poda...	Netto	Podatek	Brutto	Opis 1	Dokument
Prowadzenie zajęć - ćwiczenia	60,00	20,00	Szt	0%	1 200,00	0,00	1 200,00		12/522 z dnia 2012-04
Prowadzenie zajęć - wykłady	150,00	20,00	Szt	0%	1 200,00	0,00	1 200,00		12/522 z dnia 2012-04

Okno do wprowadzania linii dokumentu finansowego - lista.

Okno do wprowadzania linii dokumentu finansowego - wprowadzanie/edykcja rekordu.

Podczas rejestrowania linii dokumentu finansowego uzupełniamy następujące pola:

<i>Dokument</i>	Wskazanie na nagłówek dokumentu finansowego.
<i>Opis</i>	Dowolny opis linii dokumentu.
<i>Cena jednostkowa</i>	Cena jednostkowa, czyli za sztukę, godzinę, itd.
<i>Ilość</i>	Ilość, np. liczba przeprowadzonych zajęć.
<i>JM</i>	Jednostka miary, np. godzina.
<i>Kod podatku</i>	Kod podatku VAT. Jeżeli VAT nie ma znaczenia, wówczas wybieramy kod podatku NP (nie podlega).
<i>Wartość netto</i>	Wartość netto linii dokumentu.

	W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca iloczynem: <i>cena jednostkowa * ilość</i> . Pole może być modyfikowane ręcznie.
<i>Wartość podatku</i>	Wartość podatku do zapłacenia. W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca iloczynem <i>wartość netto * %podatku</i> . Pole może być modyfikowane ręcznie.
<i>Wartość brutto</i>	Kwota brutto. W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca sumą <i>wartość netto + wartość podatku</i> . Pole może być modyfikowane ręcznie. W przypadku gdy dokument nie dotyczy VAT, wówczas <i>wartość netto = wartość brutto</i> .

Linie dokumentów mogą być generowane automatycznie przez system *Plansoft.org*.

5.4 Automatyczne generowanie linii dokumentów

Wprowadzanie ręczne linii dokumentów płatniczych jest czynnością dosyć żmudną, co więcej podczas wprowadzania ręcznego mogą pojawić się błędy.

Program *Plansoft.org* umożliwia automatyczne utworzenie linii, przy czym użytkownik samodzielnie wybiera poziom agregacji danych na dokumencie finansowym.

Aby wygenerować linie dokumentu płatniczego wykonaj następujące czynności:

- 1/ Wprowadź ręcznie nagłówek dokumentu płatniczego zgodnie z opisem przedstawionym w tej instrukcji.
- 2/ Uruchom okno Statystyki. Utwórz zestawienie, tzn. wprowadź odpowiedni filtr, wskazując np. wykładowcę, który prowadził zajęcia. Wprowadź również informacje, jakie kolumny mają się pojawić, w przykładzie poniżej są to: dzień prowadzenia zajęć, grupy, przedmiot, forma prowadzenia zajęć, typ grupy, liczba zajęć.

The screenshot shows the 'Reportowanie' window with several search filters:

- Vylicz:** Checked, with sub-options: Liczba zajęć (checkbox), Obciążenie wykładowców (checkbox), Studentogodzinny (checkbox).
- Wyszukaj wg:** Contains fields for: Semestr, Wykładowca, Grupa, Zasób, Przedmiot, Forma.
- Kolumny na raporcie:** Contains checkboxes for: Dni, Wykładowcy, Zasoby, Przedmioty, Jednostki org., Liczba studentów, Pokaż nazwisko; Godziny, Grupy, Wypełnienie bl., Formy, Typ (Grupa), Tryb diagnostyczny.
- Porządkowanie danych wg:** A field containing '1' with a note: 'W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2'.
- Raporty:** Buttons for: Raport obciążenie wykładowcy, Raport studentogodziny, Raport wskaźnika.
- Zapisz w dokumencie fin.:** This button is highlighted with a red box.
- Results table:** Shows data from March 2012:

Dzień	Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	Zajęcia(liczba)
2012-03-05		Matematyka	Ćwiczenia		32
2012-03-06	t8; t7; t6; t5; t4; t3; t2	Wykonane	Ćwiczenia		2
2012-03-20	t8; t7; t6; t5; t4; t3; t2	Wykonane	Ćwiczenia		2
- Buttons at the bottom:** Zapisz w przeglądarce, Zapisz w notatniku, Odśwież.

Okno statystyki – generowanie linii dokumentu finansowego.

3/ Naciśnij przycisk Zapisz w dokumencie finansowym. Pojawi się okno przedstawione poniżej.

The screenshot shows the 'Generator dokumentu' window with the following fields:

- Dokument:** 123456 z dnia 2012-06-05.
- Opis:** Na podstawie zestawienia.
- Cena jedn:** 60.
- Ilość:** Na podstawie zestawienia.
- godz.:** im.
- Kod podatku:** NP.
- Netto:** Na podstawie zestawienia.
- Podatek:** Na podstawie zestawienia.
- Brutto:** Na podstawie zestawienia.
- Opis 1:** (empty field).
- Opis 2:** (empty field).

A note at the bottom left says: 'Po naciśnięciu przycisku OK we wskazanym dokumencie zostaną automatycznie utworzone linie.'

Buttons at the bottom right: OK (with checkmark) and Anuluj (with cross).

At the bottom: planowanie (2012-06-01) (FFIN_LINESGenerator) PLANNER

Generowanie linii dokumentu płatniczego.

Okno przypomina okno do wprowadzania ręcznego linii dokumentu płatniczego. Różnica polega jednak na tym, że pola opis, ilość, netto, podatek i brutto zostaną wypełnione automatycznie, na podstawie statystyki.

Zostanie utworzonych tyle linii, ile było rekordów w oknie statystyki. Wartości w kolumnach z okna statystyki zostaną przepisane do pola opis linii dokumentu. Liczba zajęć zostanie zapisana w polu ilość.

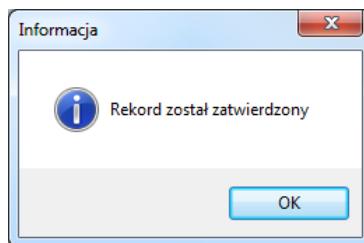
W celu kontynuacji należy uzupełnić następujące informacje:

Dokument	Do jakiego dokumentu mają zostać dopisane
----------	-------------------------------------------

	nowe linie.
Cena jednostkowa	Cena jednostkowa za godzinę zajęć.
JM – Jednostka miary	JM zgodnie z wcześniejszym opisem.
Kod podatku	Kod podatku zgodnie z wcześniejszym opisem.

Podczas generowania linii należy zachować ostrożność, aby nie wprowadzić omyłkowo wielokrotnie tych samych zapisów. Linie zostaną dodane do dokumentu płatniczego, nawet jeśli posiadał on już inne linie.

Po naciśnięciu przycisku OK pojawi się następujący komunikat:



Okno informacji o dodaniu nowych linii.

A po otwarciu okna do przeglądania linii dokumentu płatniczego zobaczymy, że zostały dodane następujące linie w sposób jak poniżej.

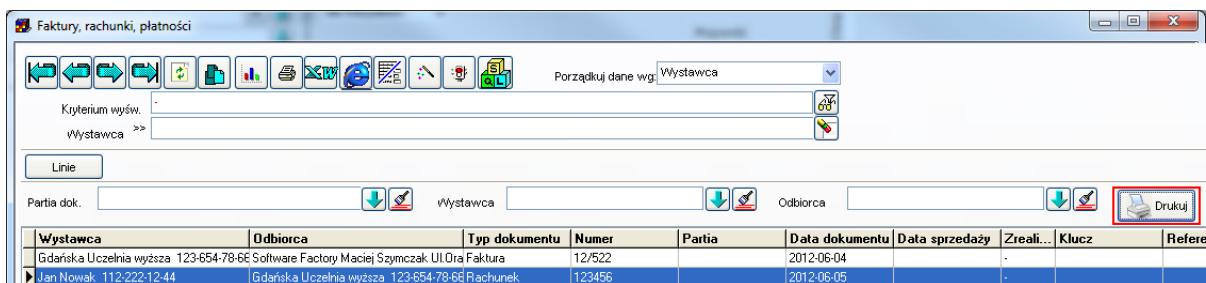
A screenshot of a software window titled 'Linie dokumentu'. The interface includes a toolbar with various icons, a search bar with 'Opis' and a dropdown menu 'Porządkuj dane wg: Opis', and a list of document lines. The list shows three entries with columns: Opis, Cena jedn., Ilość, im, Kod poda..., Netto, Podatek, Brutto, Opis 1, and Dokument. The third entry is highlighted in blue.

Opis	Cena jedn.	Ilość	im	Kod poda...	Netto	Podatek	Brutto	Opis 1	Dokument
Dzień:2012-03-05 Grupy: Przedmiot:Matematyka Forma:Ćwiczenia Typ:	60,00	32,00 godz.	NP	1 920,00	0,00	1 920,00	123456 z dnia 2012-		
Dzień:2012-03-06 Grupy:18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11 Przedmiot:Wykonane Forma:Ćwiczenia Typ:	60,00	2,00 godz.	NP	120,00	0,00	120,00	123456 z dnia 2012-		
Dzień:2012-03-20 Grupy:18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, G1 Przedmiot:Wykonane Forma:Ćwiczenia Typ:	60,00	2,00 godz.	NP	120,00	0,00	120,00	123456 z dnia 2012-		

Linie dokumentu finansowego wygenerowane automatycznie przez system.

5.5 Drukowanie dokumentów

W celu wydrukowania dokumentu płatniczego naciskamy przycisk *Drukuj* w oknie *Faktury, rachunki, płatności*.



Okno Faktury, rachunki, płatności z zaznaczonym przyciskiem Drukuj.

Zostanie utworzony dokument płatniczy o wyglądzie przedstawionym poniżej.

Dane o dokumencie

Typ dokumentu	Rachunek
Numer	123456
Data dokumentu	2012-06-05
Status płatności	nie zapłacone
Identyfikator	4005163

Dane o wystawcy dokumentu

Nazwa	Jan Nowak
NIP	112-222-12-44
	01-001 Koczargi
Konto	12763821637863162378

Dane o odbiorcy dokumentu

Nazwa	Gdańska Uczelnia wyższa
NIP	123-654-78-66
	00-512 Grańsk
Konto	12152087289373636363636363636

Linie dokumentu

LP	Opis	Cena jednostkowa	Ilość	JM	Kod podatku	Netto	Podatek	Brutto
1	Dzień:2012-03-05 Grupy: Przedmiot:Matematyka Forma:Ćwiczenia Typ: Dzień:2012-03-20 Grupy:t8, t7, t6, t5, t4, t3, t2, t1, G1 Przedmiot:Wykonane Forma:Ćwiczenia Typ: Dzień:2012-03-06 Grupy:t8, t7, t6, t5, t4, t3, t2, t1 Przedmiot:Wykonane Forma:Ćwiczenia Typ:	60	32	godz.	NP	1920	0	1920
2		60	2	godz.	NP	120	0	120
3		60	2	godz.	NP	120	0	120

Wygląd dokumentu przed ostatecznym wydrukowaniem może być zmodyfikowany ręcznie.

W celu utworzenia innych, specyficznych dla Państwa Uczelni lub Firmy wydruków uprzejmie prosimy o kontakt z firmą *Software Factory*.

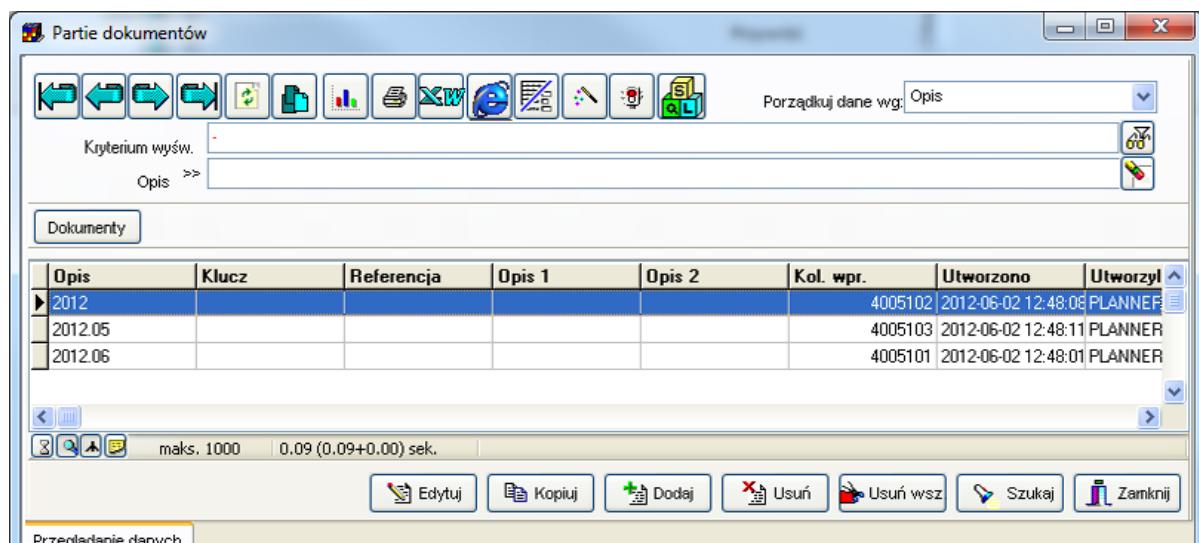
5.6 Partie dokumentów

Po pewnym czasie pracy z modułem finanse, liczba zarejestrowanych dokumentów finansowych jest na tyle duża, że mogą pojawić się problemy z odnalezieniem odpowiedniego dokumentu. Oczywiście dokumenty można wyszukiwać wg wystawców, odbiorców i pozostałych atrybutów dokumentów finansowych, również używając swoich własnych atrybutów.

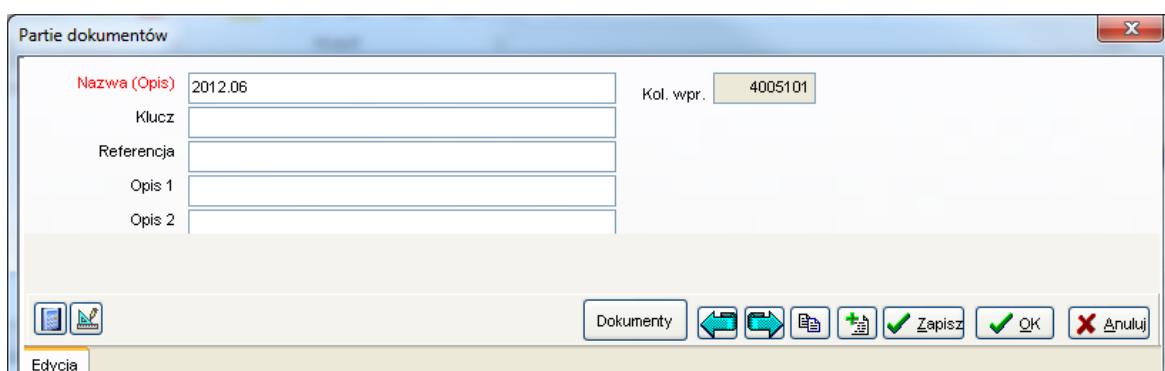
Jednak w wielu przypadkach bardzo przydatną funkcją jest możliwość utworzenia tzn. paczek, czyli partii dokumentów.

Użytkownik sam decyduje o sposobie umieszczenia dokumentów w partiach, funkcjonalność partii dokumentów może również nie być używana. Partie mogą być także użyte do wskazania paczki dokumentów, za które została wykonana zbiorcza płatność.

Okno do wprowadzania partii uruchamia się z menu głównego pulpitu planistycznego: (M) *Finanse / Partie dokumentów*, wygląd okna przedstawiony został poniżej.

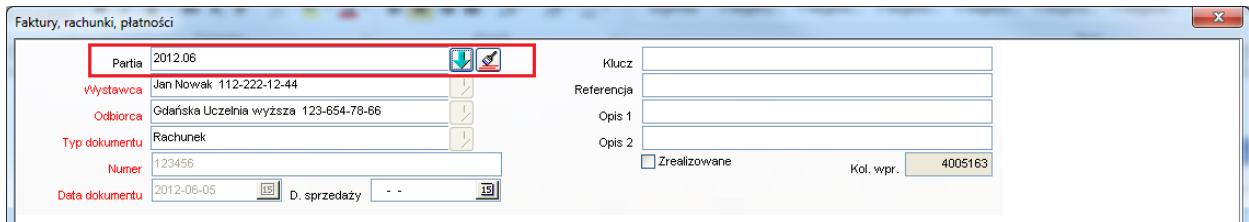


Partie dokumentów - lista.



Partie dokumentów – wprowadzanie/edykcja.

Za pomocą przycisku *Dokumenty* można nawigować z okna *Partie dokumentów* do okna *Dokumenty*. Na dokumencie finansowym można wskazać, do jakiej partii dokumentów on należy.



Okno Faktury, rachunki, płatności z zaznaczoną partią, do której należy dokument.

5.7 Powiązania między oknami

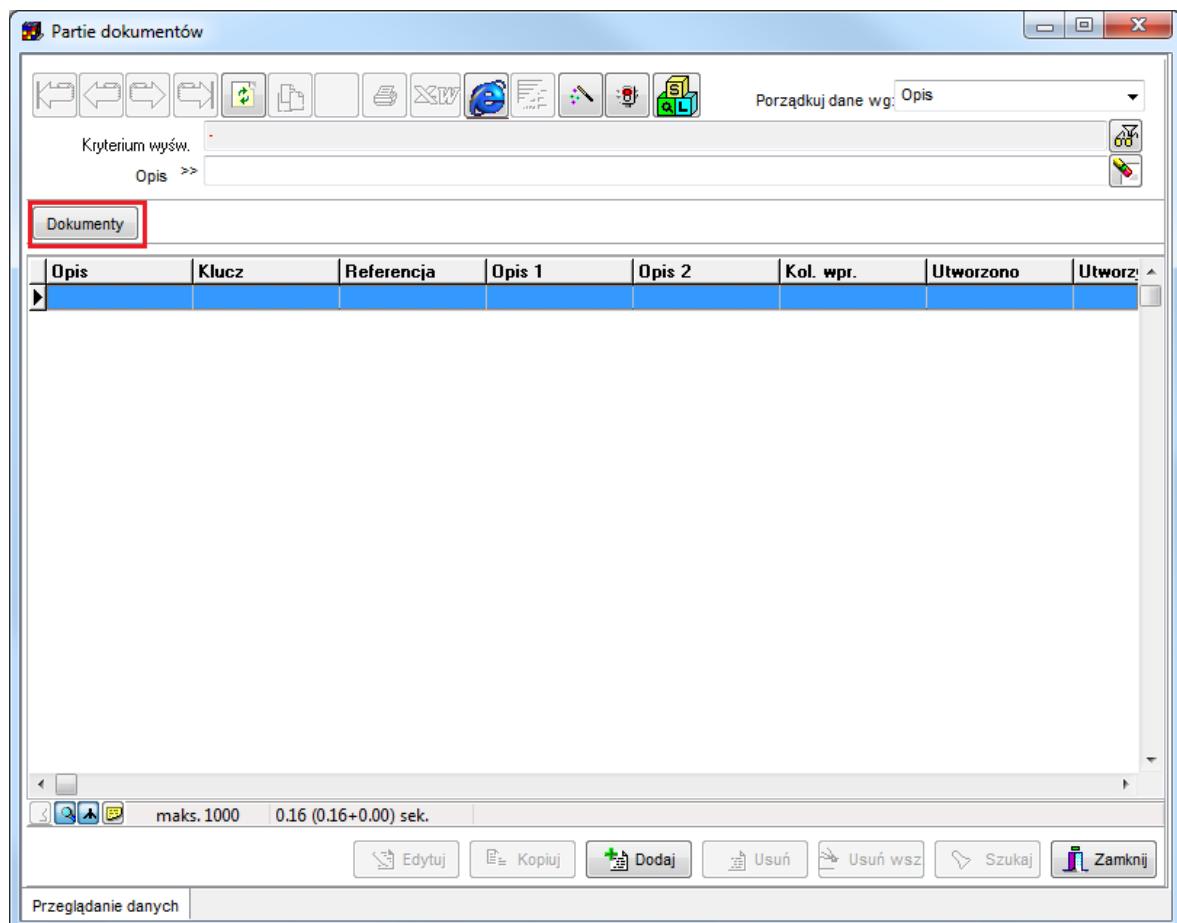
Okna modułu finansowego mogą być uruchamiane bezpośrednio, za pomocą menu *Finanse*.

Ponadto, dla wygody użytkowników systemu wprowadzono łącza (przyciski) ułatwiające nawigację pomiędzy oknami. Przykładowo, z partii dokumentów można przejść do dokumentów finansowych, a następnie z poziomu dokumentu finansowego można przejść do linii dokumentu finansowego.

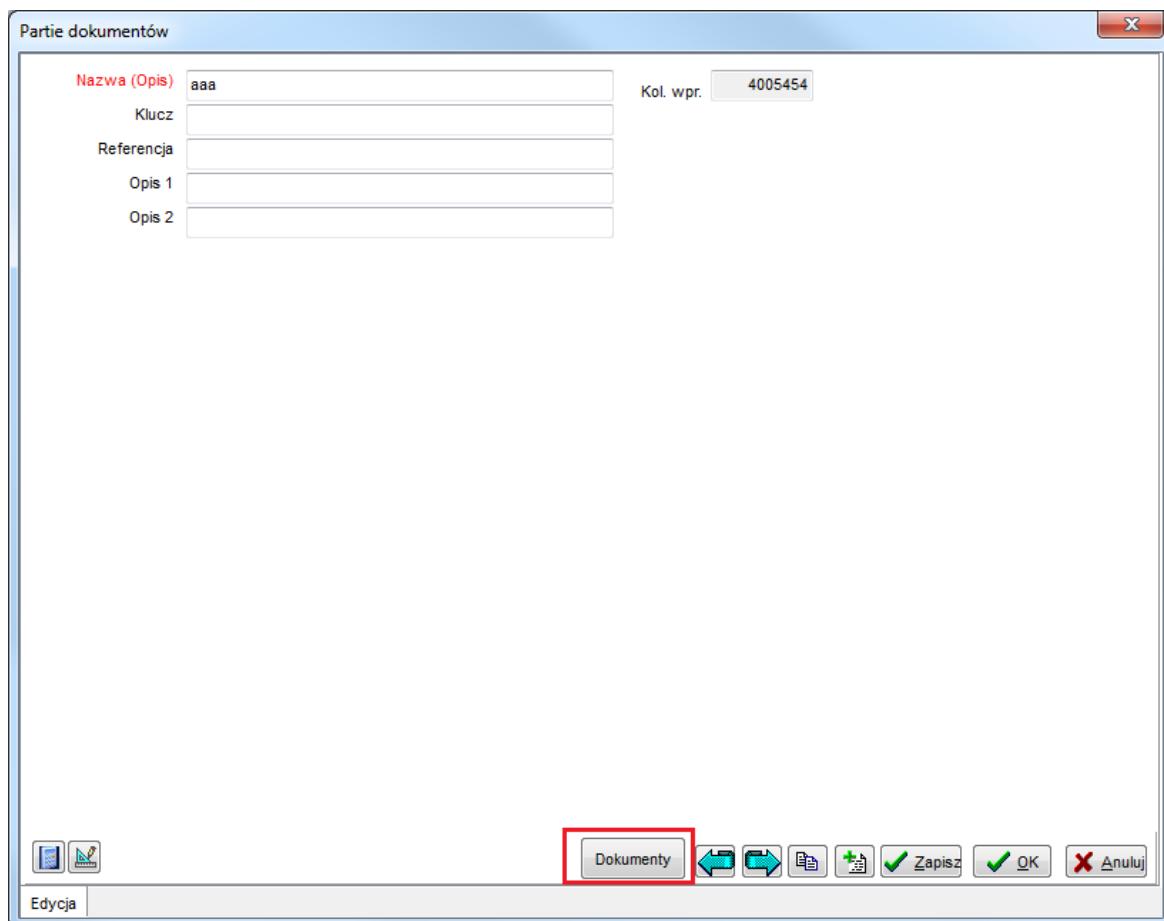
5.7.1 Powiązania wewnętrzne modułu finanse

Powiązanie Partie dokumentów | Dokumenty finansowe

Powiązanie pozwala na przejście z okna partie dokumentów do dokumentów finansowych w partii.

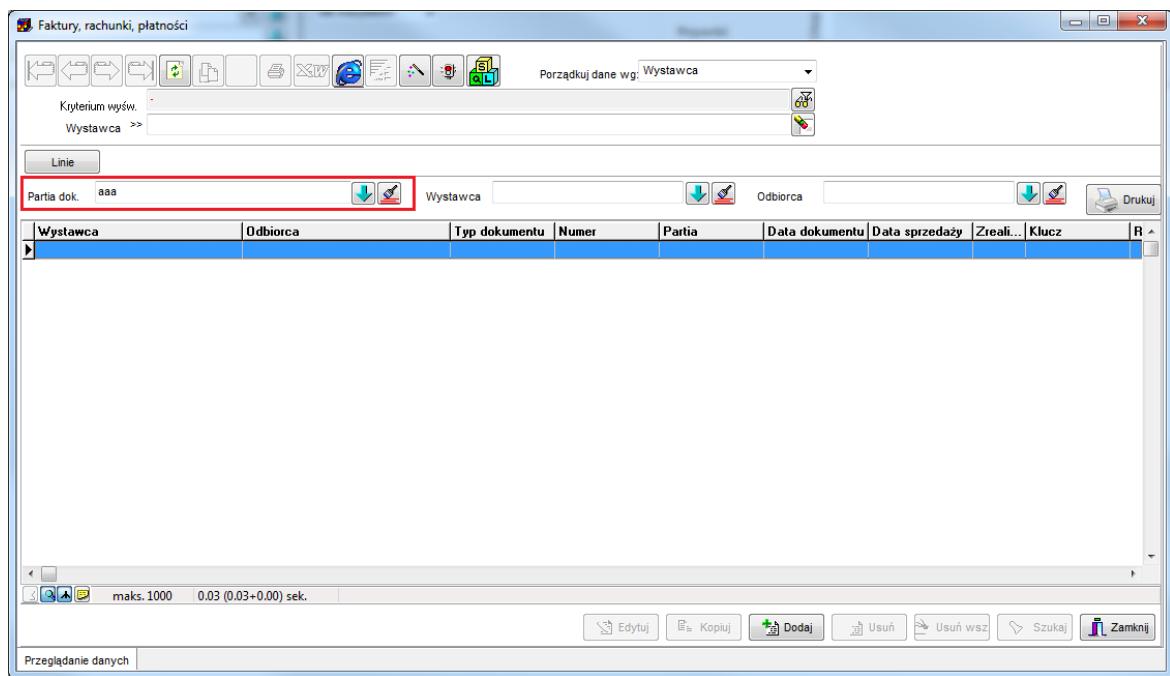


Okno *Partie dokumentów* (lista) z zaznaczonym przyciskiem do uruchomienia okna *Faktury, rachunki, płatności*.



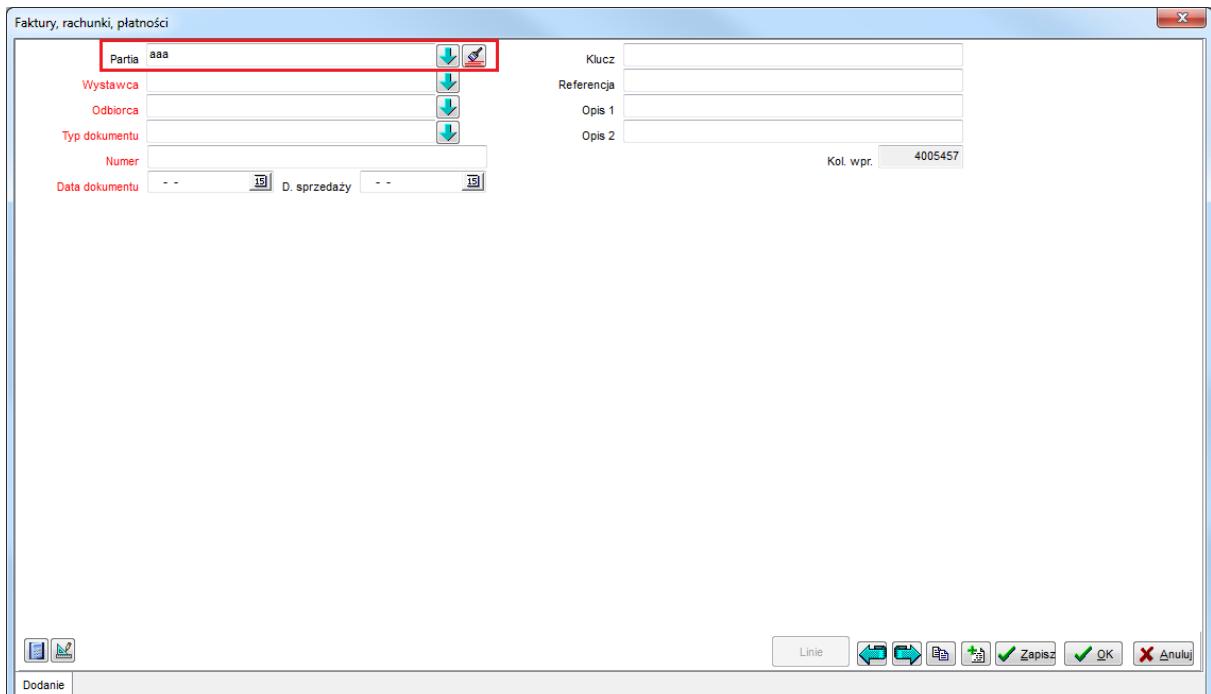
Okno Partie dokumentów (wprowadzanie/edykcja) z zaznaczonym przyciskiem do uruchomienia okna Faktury, rachunki, płatności.

Idea funkcjonowania powiązania polega na tym, że okno wywoływanie otrzymuje filtr, zawężający zakres wyświetlanych danych, jak pokazano to na rysunku poniżej.



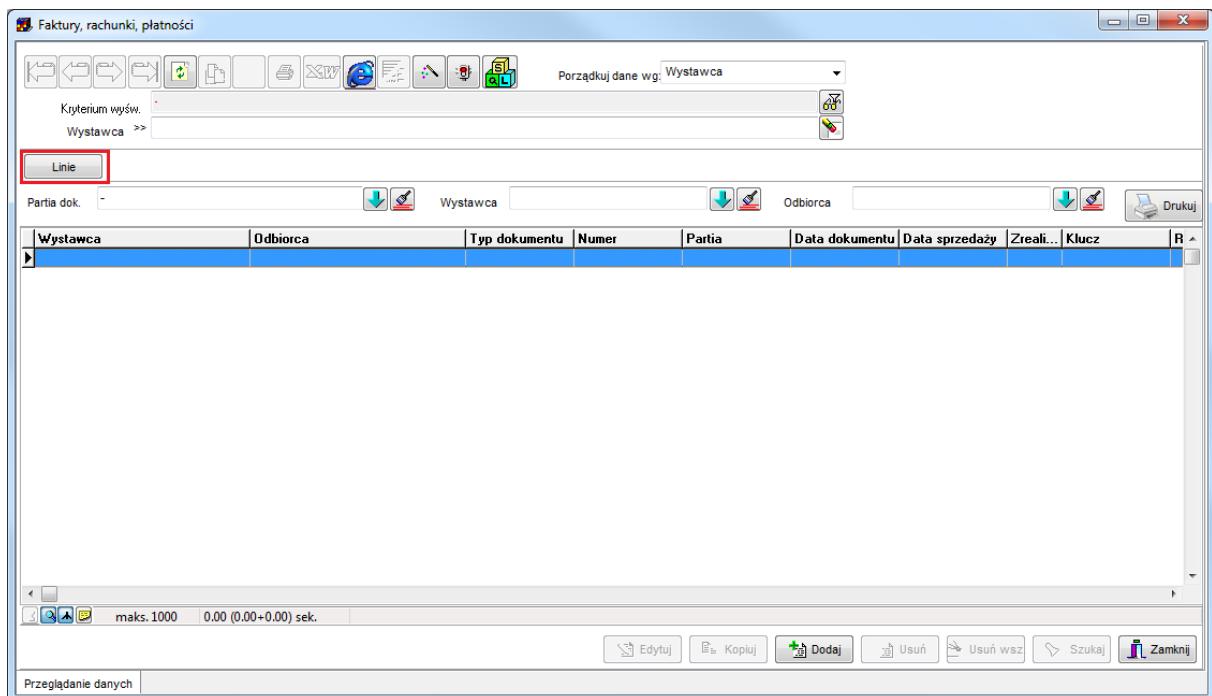
Okno Faktury, rachunki, płatności z wprowadzonym filtrem ograniczającym dokumenty finansowe do określonej partii.

Wartość przypomnieć, że po zdefiniowaniu filtra pokazanego na ekranie powyżej, wartością domyślną w polu *Partia dokumentów* podczas tworzenia nowych rekordów, będzie wybrana w filtrze partia. Zasada ta dotyczy wszystkich filtrów w programie *Plansoft.org*.



Okno Faktury, rachunki, płatności (tworzenie nowego rekordu) z wartością domyślną w filtrze partia

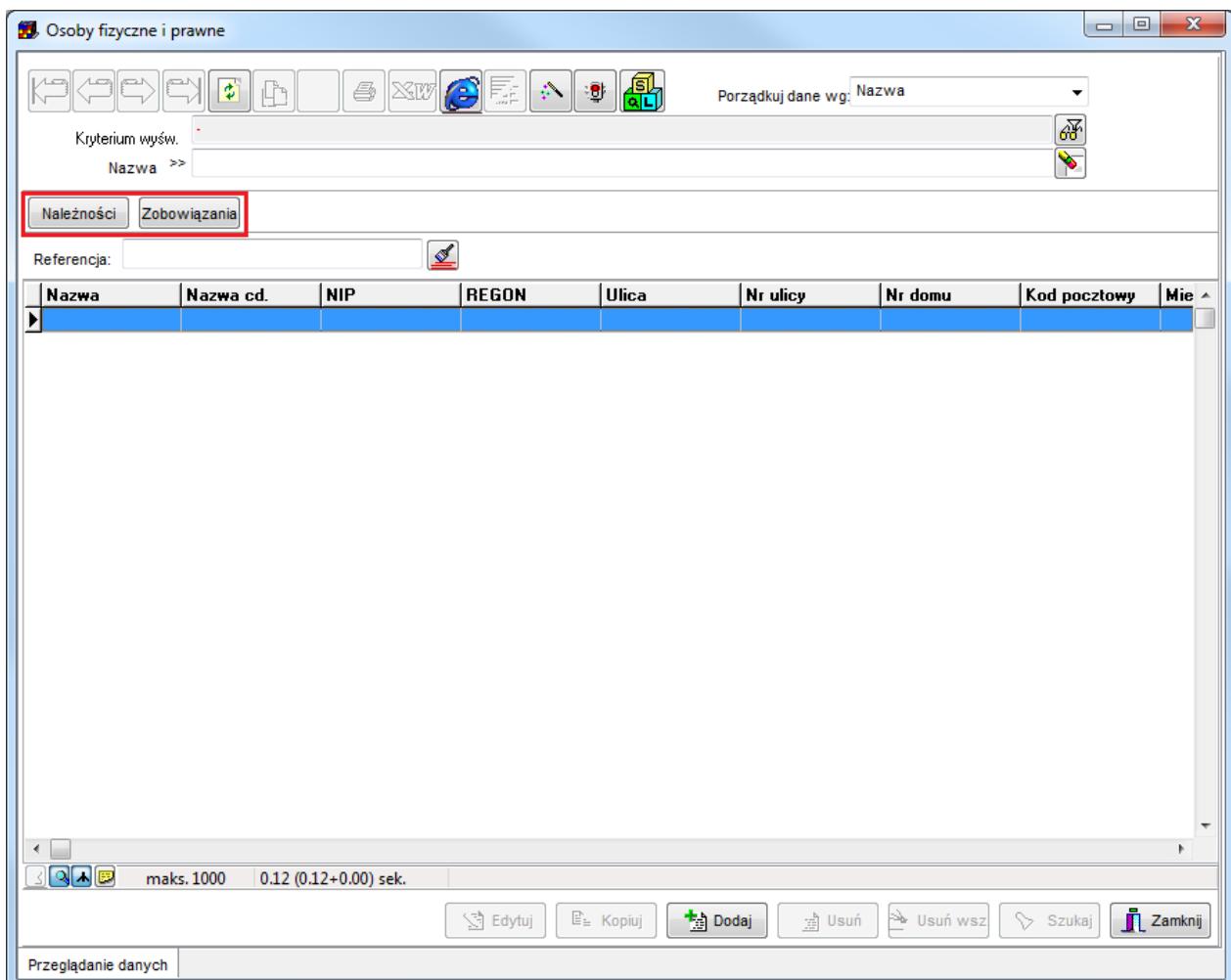
Powiązanie Dokumenty | Linie dokumentów



Okno Faktury, rachunki, płatności z zaznaczonym przyciskiem Linie

Powiązanie Osoby fizyczne i prawne - Dokumenty finansowe

Powiązanie pozwala na wyświetlenie dokumentów należności lub zobowiązań dla wybranej osoby prawnej.



Okno Osoby fizyczne i prawne z zaznaczonymi przyciskami Należności i Zobowiązania.

5.7.2 Powiązania z modelem planowanie

Ten rodzaj powiązań pozwala na przejście z okien słownikowych moduły planowanie do słownika *osób fizycznych i prawnych* w module *Finanse*.

Wykładowcy | Osoby fizyczne i prawne

W słowniku wykładowców nie ma informacji potrzebnych do wystawienia rachunku lub faktury. W celu wystawienia rachunku lub faktury należy wprowadzić rekord do słownika osób fizycznych i prawnych. Najprostszą metodą wprowadzenia odpowiedniego rekordu jest użycie powiązania z okna *Wykładowcy* do okna *Osoby fizyczne i prawne*.

W celu zarejestrowania osoby fizycznej dla wykładowcy należy:

- 1/ Wybrać wykładowcę w oknie *Wykładowcy*. Nacisnąć przycisk *Finanse*.

Wykładowcy

Kryterium wysz.
Skrót >>

zajęcia **Finanse**

Jedn. org.: Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	K...
AA		prof. dr hab. inż. Andrzej	Ameljańczyk	Ameljańczyk	Instytut Systemów Inform./WAT	
Ad		dr hab.	Henryk	Adamczyk	Instytut Matematyki i Krypt/WAT	
Adm		mgr inż.	Piotr	Adamus	Instytut Teleinformatyki i A/WAT	
AM		mgr	Adam	Misztak	Instytut Systemów Inform./WAT	
Am		dr hab.	Marek	Adamkiewicz	Instytut Organizacji i Zarządzania/WAT	
Ama		prof. dr hab. inż. Marek		Amanowicz	Instytut Telekomunikacji /WAT	
An		dr hab. inż.	Ryszard	Antkiewicz	Instytut Systemów Inform./WAT	
And.B		dr	Beata	Andrzejczak	Instytut Logistyki /WAT	
Ar		dr inż.	Artur	Arciuch	Instytut Teleinformatyki i A/WAT	
ArA		mgr inż.	Andrzej	Araszkiewicz	Zakład Geodezji Stosow/WAT	
Aug		mgr	Jacek	Augustyniak	Zakład Geodezji /WAT	
Ba		dr inż.	Wiesław	Barcikowski	Instytut Systemów Inform./WAT	
Bac		mgr inż.	Bartosz	Balcer	Instytut Teleinformatyki i A/WAT	
BaH		prof.	Henryk	Bałuch	Katedra Inżynierii i Komur/WAT	
Baj		doc. dr nw. inż. Artur		Bajda	Instytut Telekomunikacji /WAT	
BaL		dr inż.	Leszek	Baranowski	Wydział Mechatroniki /WAT	
Bal.P		mgr inż.	Piotr	Balicki	Instytut Pojazdów Miecha/WAT	
BaM		prof.	Marcin	Barlik	Zakład Geodezji /WAT	
Ban		dr inż.	Kazimierz	Banasiak	Instytut Radioelektroniki /WAT	
Bar		mgr	Krzysztof	Barczewski	Instytut Organizacji i Zarządzania/WAT	
BarA		dr inż.	Andrzej	Barthnik	Instytut Optoelektroniki /WAT	
Bare		dr inż.	Jarosław	Bareka	Instytut Optoelektroniki /WAT	
Bar.A		ppłk dr inż.	Adam	Bartricki	Katedra Budowy Maszyn /WAT	

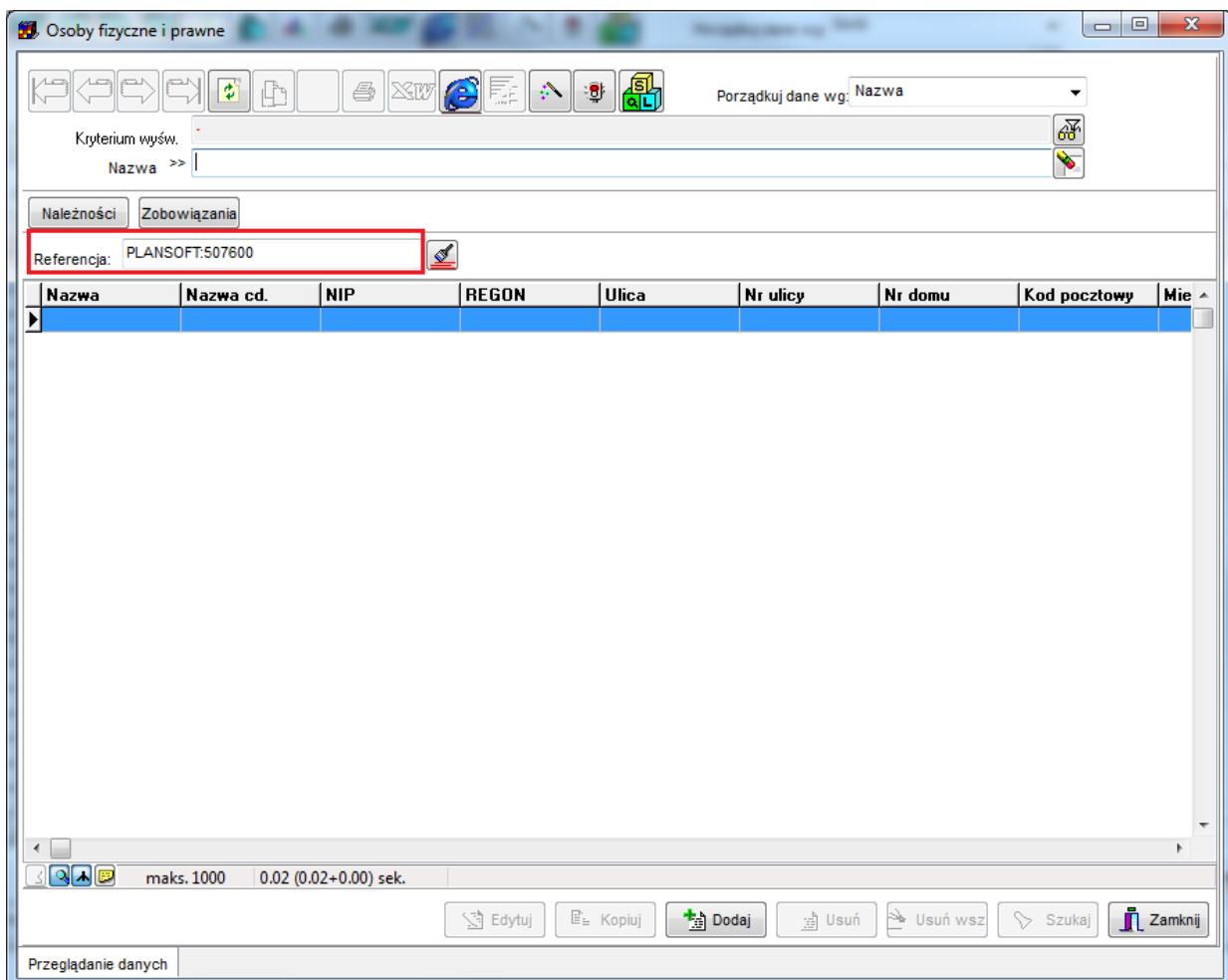
maks. 1000 0.14 (0.14+0.00) sek.

Edytuj Kopiuј Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Okno Wykładowcy z zaznaczonym przyciskiem Finanse.

Wówczas pojawi się okno:



Okno Osoby fizyczne i prawne.

W polu Referencja pojawia się techniczny identyfikator, który wskazuje, że przeglądane są rekordy powiązane z wykładowcą *Jan Nowak*. Identyfikator jest generowany przez system, nie należy go zmieniać.

Jeżeli nie istnieje jeszcze osoba fizyczna dla tego powiązania, lista będzie pusta, tak jak pokazano to na rysunku powyżej.

Wówczas należy wprowadzić nową osobę fizyczną poprzez naciśnięcie przycisku *Dodaj*. Wartość w polu *Referencja* należy pozostawić bez zmian.

The screenshot shows a Windows application window titled "Osoby fizyczne i prawne". The interface is in Polish. It contains several input fields and buttons. The "Referencja" field, which contains the value "PLANSOFT:507600", is highlighted with a red border. Other fields include "Nazwa", "Nazwa cd.", "NIP", "Nr rach. bankowego", "Adres", "Ulica, nr, nr mieszk.", "Kod pocztowy", "Miejscowość", "Kraj", "Klucz", "Opis 1", "Opis 2", and "Kol. wpr." with the value "4005458". At the bottom, there are buttons for "Dodanie" (Add), "Zobowiązania" (Commitments), "Należności" (Debt), and several standard Windows-style buttons for saving ("Zapisz"), confirming ("OK"), and canceling ("Anuluj").

Okno wprowadzania nowej osoby.

Po zapisaniu rekordu wykładowca będzie już miał zdefiniowaną w systemie osobę fizyczną, można rejestrować rachunki lub faktuры dla tego wykładowcy.

Wskazówka: Jeżeli w systemie istnieje już osoba fizyczna lub prawa, ale nie jest ona powiązana z wykładowcą, wówczas wystarczy wpisać w polu referencja istniejącego rekordu wartość powiązania *PLANSOFT:507600* (podana tutaj wartość to przykład, każdy obiekt w systemie ma swój unikatowy identyfikator).

Pozostałe powiązania

Funkcjonalność opisana w poprzednim podpunkcie znajduje zastosowanie również w odniesieniu pozostałych danych słownikowych. W ten sposób można wprowadzić/odnaleźć osobę fizyczną lub prawną dla konkretnej grupy, o ile oczywiście ma to uzasadnienie biznesowe. Podobnie, można wprowadzić osobę fizyczną lub prawną powiązaną z dowolnym zasobem, przedmiotem, formą, planistą, semestrem lub jednostką organizacyjną.

Okna zostaną zaprezentowane na kolejnych rysunkach poniżej.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	MON
► SLX1N0		SLX1N0			C
SLX2N1		SLX2N1			C
A0N250		A0N250	Inne	20	C
A0X1N1	purple	A0X1N1	Zaoczne	30	C
A0X1N2	green	A0X1N2	Zaoczne	20	C
A0X1N3	brown	A0X1N3	Zaoczne	7	C
A0X1S3	dark green	A0X1S3	Dzienné	7	C
A0X2N1	green	A0X2N1	Zaoczne	30	C
A0X3S1	cyan	A0X3S1	Dzienné	30	C
A12	red	A12	Dzienné	28	C
A2D1N0	purple	A2D1N0		22	C
A2D1S0	dark red	A2D1S0	Dzienné	24	C
A2K1N0	dark blue	A2K1N0		22	C
A2K1S0	purple	A2K1S0	Dzienné	12	C
A2L1N0	pink	A2L1N0		15	C
A2L1S0	blue	A2L1S0	Dzienné	21	C
A3A1S0	purple	A3A1S0	Dzienné	17	C
A3D1N0	dark green	A3D1N0		10	C
A3I1S0	purple	A3I1S0	Dzienné	30	C
A3S1N0	yellow	A3S1N0		15	C
A3S1S0	yellow	A3S1S0	Dzienné	16	C

Powiązanie Grupy / Osoby fizyczne i prawne.

Zasoby

Kryterium wyświet.: Nazwa

Nazwa >>

Finanse

Kategoria: Sala

Pobierz z Excel

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Pojemność	Budynek	Rzutnik AV
xx					SP	
xx					SP	
00				24		
005				45		
006				144		
01				136		
010				136		
011				24		
011		lab.		57		
011				136		
015				136		
017				136		
02				63		
020				136		
021				136		
025		laboratoryjna		24		
032				20 S		
04		cw. IMK		65		
043				3 S		
044				S		

maks. 1000 0.03 (0.03+0.00) sek.

Edytuj Kopiuj DodajUsuńUsuń wsz.SzukajZamknij

Przeglądanie danych

Powiązanie Zasoby / Osoby fizyczne i prawne.

The screenshot shows a Windows application window titled "Przedmioty". At the top, there is a toolbar with various icons and a search bar labeled "Kryterium wysz." and "Skrót >>". To the right of the search bar is a dropdown menu "Porządkuj dane wg." with the option "Skrót" selected. Below the toolbar is a button labeled "Finanse" which is highlighted with a red box. On the far right of the window, there is a "Pobierz z Excel" button. The main area contains a table with columns: "Skrót", "Kolor", "Nazwa", and "Typ przedmiotu". The table lists numerous subjects, each with a unique color-coded code (e.g., Praca dyplomowa, Algorytmy blokowe, AutoCAD, Administrowanie systemami operacyjnymi Windows, etc.). At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for "Edytuj", "Kopiuj", "Dodaj", "Usuń", "Usuń wsz.", "Szukaj", and "Zamknij". A status bar at the bottom left shows "Przeglądanie danych".

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ przedmiotu
		Praca dyplomowa	
Ab	Green	Algorytmy blokowe	
ACAD	Yellow	AutoCAD	
AdW	Blue	Administrowanie systemami operacyjnymi Windows	
Aer	Brown	Aerosprzęistość	
Ag	Cyan	Aplikacje głosowe	
Ai II	Purple	Analiza instrumentalna II	
Aic	Light Green	Akred i cert urządzeń i sys kr	
Aik	Dark Green	Administrowanie i konfigurowanie baz danych	
Aipf	Cyan	Anteny i propagacja fal	
Aksp	Light Blue	Architektura komputerów i systemy operacyjne	
Algor	Light Green	Algorytmy strumieniowe	
Am1	Yellow	Analiza matematyczna 1	
AMr	Green	Analysis of the Market	
An	Cyan	Analiza matematyczna II	
Aoc	Yellow	Analiza obrazów cfr. i sygnału	
Apfe	Light Green	Anteny i prop fal elektromagnetycznych	
App	Grey	Architektura i plan przestrzeni	
Arc	Orange	Architektura	
Arsr	Cyan	Analiza i rozpoznanie sygnałów radarowych	
Ary	Red	Analiza ryzyka	

Powiązanie Przedmioty / Osoby fizyczne i prawne.

The screenshot shows a Windows application window titled "Formy". At the top, there is a toolbar with various icons for file operations like opening, saving, and printing. Below the toolbar is a search bar labeled "Kryterium wyśw." and a dropdown menu "Porządkuj dane wg: Skrót". A red box highlights the "Finanse" tab in the top navigation bar. The main area contains a table with columns: Skrót, Kolor, Nazwa, Rodzaj, and Porządek sortowania. The table lists various form types with their abbreviations, colors, names, categories, and sorting orders. The "Nazwa" column is currently sorted by "Skrót". The table includes rows for "Wolne", "AON", "BRD", "CNA", "CS", "CSWL", "ć", "ć/L", "ć/s", "D", "d", "DGB", "DOK", "DS", "E", "Eg", "EP", "Ep", and "Gd". The "Rodzaj" column indicates categories such as "Rezerwacja", "Zajęcia", and "Rezerwacja dodatkowe". The "Porządek sortowania" column shows sorting orders like 2 and 6. At the bottom of the table, there are buttons for "Edytuj", "Kopiuj", "Dodaj", "Usuń", "Usuń wsz", "Szukaj", and "Zamknij".

Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
		Wolne	Rezerwacja	
AON	Blue	AON	Rezerwacja	
BRD	Green	BRD	Rezerwacja	
CNA	Light Green	Cisco	Rezerwacja	
CS	Dark Blue	CS Wrocław	Rezerwacja	
CSWL	Cyan	CSW/Ląd. Poznań	Rezerwacja	
ć	Purple	Ćwiczenia	Zajęcia	2
ć/L	Brown	Ćw/Lab	Zajęcia	
ć/s	Dark Brown	ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
D	Magenta	Delegacja	Rezerwacja	
d	Dark Purple	dodatkowe	Rezerwacja	
DGB	Magenta	Dzień gotowości boj.	Rezerwacja	
DOK	Dark Blue	DOK	Rezerwacja	
DS	Dark Blue	Dzień sportu	Rezerwacja	
E	Light Green	Egzamin	Zajęcia	6
Eg	Pink	Egzamin rezerwacja	Rezerwacja	
EP	Red	EP	Rezerwacja	
Ep	Teal	Egzamin poprawkowy	Zajęcia	
Gd	Orange	Godziny dziekańskie	Rezerwacja	

Powiązania Formy / Osoby fizyczne i prawne.

Semestry

Kryterium wysz.
Nazwa >>

Porządkuj dane wg: Nazwa

Finanse

Nazwa	Data od	Data do	Kol. wpr.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Nd.	Utworzyl	Zabloko...	Domyśln...
& 17K159	2007-04-16	2007-05-16	318	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& Ćałe PAKA	2007-09-24	2008-07-06	385	+	+	+	+	+	+	+	ZWYSOCKI	-	
& doktoranckie Lato8_9	2009-02-27	2009-06-20	411	-	-	-	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& kumatemPKP	2009-08-31	2009-09-26	429	+	+	+	+	-	-	-	ZWYSOCKI	-	
& lato06_07wieczorowe	2007-03-05	2007-06-28	313	+	+	+	-	-	-	-	ZWYSOCKI	-	
& MON9_10zima	2009-09-14	2010-01-31	433	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& niestacjonarne 10_11 Lato	2011-03-04	2011-07-03	506	-	-	-	+	+	+	+	ZWYSOCKI	-	
& niestacjonarne 11_12Lato	2012-02-24	2012-06-24	4003780	-	-	-	+	+	-	+	ZWYSOCKI	-	
& niestacjonarne 11_12Zima	2011-09-30	2012-01-29	536	-	-	-	+	+	-	+	ZWYSOCKI	-	
& niestacjonarne LATO2012_2013	2013-03-08	2013-07-07	4005237	-	-	-	+	+	-	+	ZWYSOCKI	-	
& niestacjonarne ZIMA2012_2013	2012-10-01	2013-02-03	4004518	-	-	-	+	+	-	+	IZAWIG	-	
& obciążenia sal 11/12	2012-02-20	2012-06-24	4003940	+	+	+	+	+	-	+	IZAWIG	-	
& PAKA	2008-11-19	2008-11-20	390	-	+	+	-	-	-	-	ZWYSOCKI	-	
& podiplomowe8_9lato	2009-02-16	2009-05-29	407	+	+	+	+	-	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja 8_9 zima	2009-01-26	2009-03-01	405	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja L06_07	2007-06-18	2007-09-30	320	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja L11_12S	2012-05-07	2012-09-30	4004183	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja zima2012_13zaka	2013-01-07	2013-03-17	4005081	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja zima6_7	2007-01-29	2007-03-04	300	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja0_1Z	2011-01-31	2011-02-20	510	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja7_8Z	2008-02-01	2008-03-09	340	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesjaL7_8	2008-06-16	2008-07-13	369	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& sesjeLato11_12	2012-05-28	2012-09-30	4004282	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& stacjonarne 10_11Lato	2011-02-28	2011-06-17	497	+	+	+	+	-	-	-	ZWYSOCKI	-	
& stacjonarne 11_12Zima	2011-09-26	2012-01-20	539	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	

maks. 1000 0.12 (0.12+0.00) sek.

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Powiązanie Semestry / Osoby fizyczne i prawne.

Planiści

Kryterium wysz.
Nazwa >>

Porządkuj dane wg: Nazwa

Finanse

Sprawdź bazę

Nazwa	Typ	Kolor	Administrator
AK WAT	Autoryzacja		
AKUTYLA	Użytkownik	Green	
AZENELI	Użytkownik	Blue	
BP WAT	Autoryzacja	Green	
BP ZAOČNÍ	Autoryzacja	Green	
BPLATA	Użytkownik	Yellow	
DCZYZEWSKI	Użytkownik	Blue	
IZAWIG	Użytkownik	Red	
JCZARNECKI	Użytkownik	Purple	
JW 1 STOP.	Autoryzacja	Green	
JW 2 STOP.	Autoryzacja	Blue	
JW INNE	Autoryzacja	Green	
JW NIESTAC	Autoryzacja	Yellow	
JW STACJOI	Autoryzacja	Purple	
JW (ST+NST)	Autoryzacja	Black	
JW VME	Autoryzacja	Maroon	
JW WTC	Autoryzacja	Green	
JVALASZEK	Użytkownik	Green	

maks. 1000 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

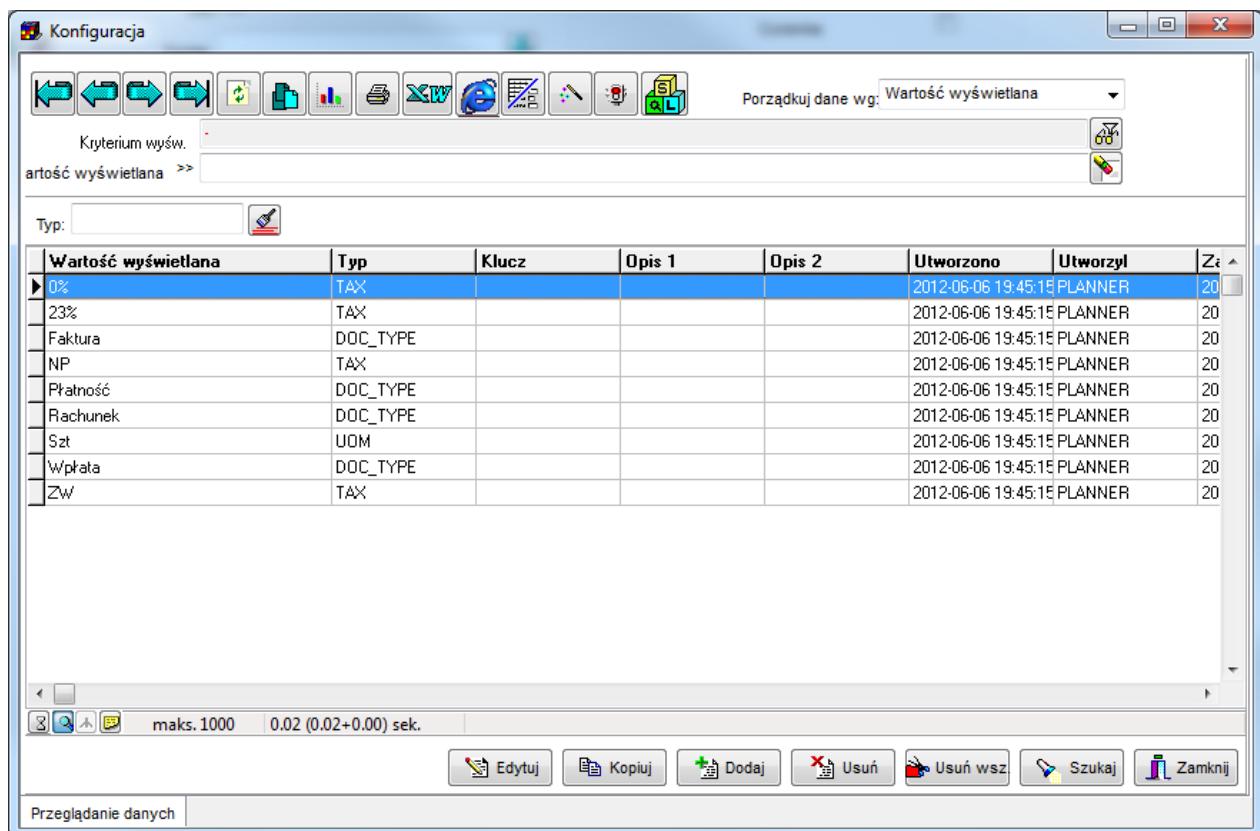
Przeglądanie danych

Powiązanie Planisci / Osoby fizyczne i prawne.

Powiązanie Jednostki organizacyjne / Osoby fizyczne i prawne.

5.8 Konfiguracja

Okno konfiguracja pozwala na wprowadzanie własnych jednostek miar, kodów podatków VAT, oraz typów dokumentów.



Okno konfiguracyjne.

6 Publikacja rozkładów zajęć

Rozkłady zajęć przygotowane w programie *Plansoft.org* mogą być publikowane w Internecie na kilka sposobów:

- W formie kalendarzy elektronicznych (pliki ics dostępne za pomocą chmury Google lub bezpośrednio);
- W formie witryny www;
- W formie tabel;
- W formie tabeli przestawnej, opisanej szczegółowo w tej dokumentacji.

Ideę udostępniania rozkładów na wiele sposobów przedstawia rysunek poniżej.



Kolejne rozdziały opisują szczegółowo jak publikować rozkłady zajęć.

6.1 Eksportowanie rozkładów zajęć do iKalendarz

iKalendarz to prosty kalendarz zapisany w postaci elektronicznej. iKalendarz jest obsługiwany przez Kalendarze Google, Outlooka oraz urządzenia mobilne itd.

Witryna iKalendarz utworzona przez program wygląda tak:

LISTA KALENDARZY DO ZAIMPORTOWANIA DO TWOJEGO KALENDARZA GOOGLE

W jaki sposób mogę pobrać kalendarz?

	Nazwa kalendarza	Link do kalendarza	Otwórz kalendarz
1	Z5Z1S2 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
2	I6G1S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
3	I7B2S4 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
4	I6E2S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
5	R7X3S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
6	R*BpeA Grupa	Kopiuj link	Otwórz
7	I7G2S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
8	WCY18KX4S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
9	I6G2S1 Grupa	Kopiuj link	Otwórz
10	WCY18IG2S4 Grupa	Kopiuj link	Otwórz

Przycisk **Otwórz** pozwala na szybki podgląd kalendarza, bezpośrednio w przeglądarce, bez potrzeby tworzenia prywatnego konta Google i dodawania kalendarza do własnych kalendarzy.

Przycisk **Kopiuj link** pozwala na subskrypcję kalendarza. Subskrypcja pozwala na przeglądanie kalendarza na urządzeniu mobilnym, zapewnia ona, że otrzymujemy powiadomienia o zmianach w rozkładach zajęć i powiadomienia o zbliżających się zajęciach.

Link do strony:

http://plansoft.org/<symbol uczelni>/<symbol Wydziału>.html

np.

<http://plansoft.org/wat/WCY.html>

Wygląd kalendarza elektronicznego wyświetlanyego w przeglądarce- układy: miesięczny i plan dnia:

dr inż. Wantoch-Rekowski Roman Wykładowca

Dzisiaj kwiecień 2019

pon.	wt.	śr.	3
1 kwi 11:40 Sieci neuronowe(Laboratorium) 15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)	2 09:50 Sieci neuronowe(Laboratorium) 15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)	11:40 Metody i narzędzia wspomagania dowodzenia i szkolenia(Laboratorium) 15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)	3 15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
8 09:50 Sieci neuronowe(Laboratorium) 15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)	9	10	

dr inż. Wantoch-Rekowski Roman Wykładowca

Dzisiaj poniedziałek, 8 kwietnia

poniedziałek, 8 kwietnia
09:50 Sieci neuronowe(Laboratorium)
15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
wtorek, 9 kwietnia
09:50 Sieci neuronowe(Laboratorium)
15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
piątek, 12 kwietnia
15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
niedziela, 14 kwietnia
15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
poniedziałek, 15 kwietnia
13:30 Sieci neuronowe(Laboratorium)
17:35 Sieci neuronowe(Laboratorium)
wtorek, 16 kwietnia
09:50 Sieci neuronowe(Laboratorium)
15:45 Sieci neuronowe(Laboratorium)
środa, 17 kwietnia
11:40 Metody i narzędzia wspomagania dowodzenia i szkolenia(Laboratorium)

Wygląd pojedynczego zajęcia w kalendarzu elektroniczny:



Fizyka 1(Ćwiczenia)

Poniedziałek, 1 kwietnia • 9:50–11:25am

Grupa: WIG18GX1S1, WIG18GX2S1

Sala: 1 53

Info dla studentów:

dr inż. Stasiewicz Karol Wykładowca

Utworzono przez: Magdalena Żurowska

Wygląd kalendarza elektronicznego w programie Outlook:

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
31 paź	1 lis	2	3	4
31 paź - 6 lis	1 lis	2	3	4
7	8	9	10	11
7 - 13 lis	8	9	10	11
14 - 20 lis	15	16	17	18

Events listed in the calendar grid:

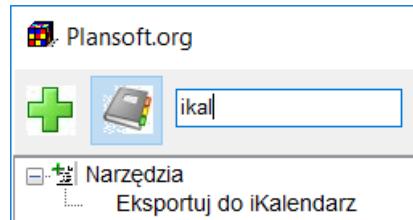
- 1 lis: 11:40 13:15 (Rezerwacja), 13:30 15:05 (Rezerwacja), 15:45 17:20 (Rezerwacja), 17:35 19:10 (Rezerwacja)
- 2: 08:00 09:35 Inżynieria systemów Ic, 09:50 11:25 Seminarium dyplomow
- 3: 08:00 09:35 Inżynieria systemów i, 09:50 11:25 Inżynieria systemów i
- 4: 08:00 09:35 (Rezerwacja), 09:50 11:25 (Rezerwacja), 11:40 13:15 (Rezerwacja), 13:30 15:05 (Rezerwacja)
- 7: 08:00 09:35 Inżynieria systemów Ic, 11:40 13:15 Seminarium dyplomow, 13:30 15:05 Seminarium dyplomow
- 8: 08:00 09:35 (Odprawa Wydziału Lc), 09:50 11:25 (Odprawa Wydziału Lc), 11:40 13:15 (Rezerwacja), 13:30 15:05 (Rezerwacja)
- 9: 08:00 09:35 Modelowanie przepły, 09:50 11:25 Modelowanie przepły, 11:40 13:15 Seminaria doktorant
- 10: 09:50 11:25 Seminarium dyplomow, 13:30 15:05 Seminarium dyplomow
- 14: 08:00 09:35 Inżynieria systemów Ic, 11:40 13:15 Seminarium dyplomow, 13:30 15:05 Seminarium dyplomow
- 15: 08:00 09:35 (Odprawa Wydziału Lc), 09:50 11:25 (Odprawa Wydziału Lc), 11:40 13:15 (Rezerwacja), 13:30 15:05 (Rezerwacja)
- 16: 08:00 09:35 (Rada Wydziału), 09:50 11:25 (Rada Wydziału), 11:40 13:15 (Rada Wydziału), 13:30 15:05 (Rada Wydziału)
- 17: 08:00 09:35 Inżynieria systemów i, 09:50 11:25 Inżynieria systemów i, 11:40 13:15 Seminarium dyplomow, 13:30 15:05 (Rezerwacja)
- 18: 08:00 09:35 (Rezerwacja), 09:50 11:25 (Rezerwacja), 11:40 13:15 (Rezerwacja), 13:30 15:05 (Rezerwacja)

Ale to dopiero początek nowej niesamowitej przygody z kalendarzami elektronicznymi.

Dalej napiszemy co zrobić, aby kalendarz pojawił się w Twoim Kalendarzu Google, w Twoim Outlooku i w Twoim telefonie. I żeby sam się aktualizował w razie potrzeby oraz wysyłał emaile o zmianach w rozkładach zajęć. Najpierw jednak napiszmy jak wygenerować iKalendarze.

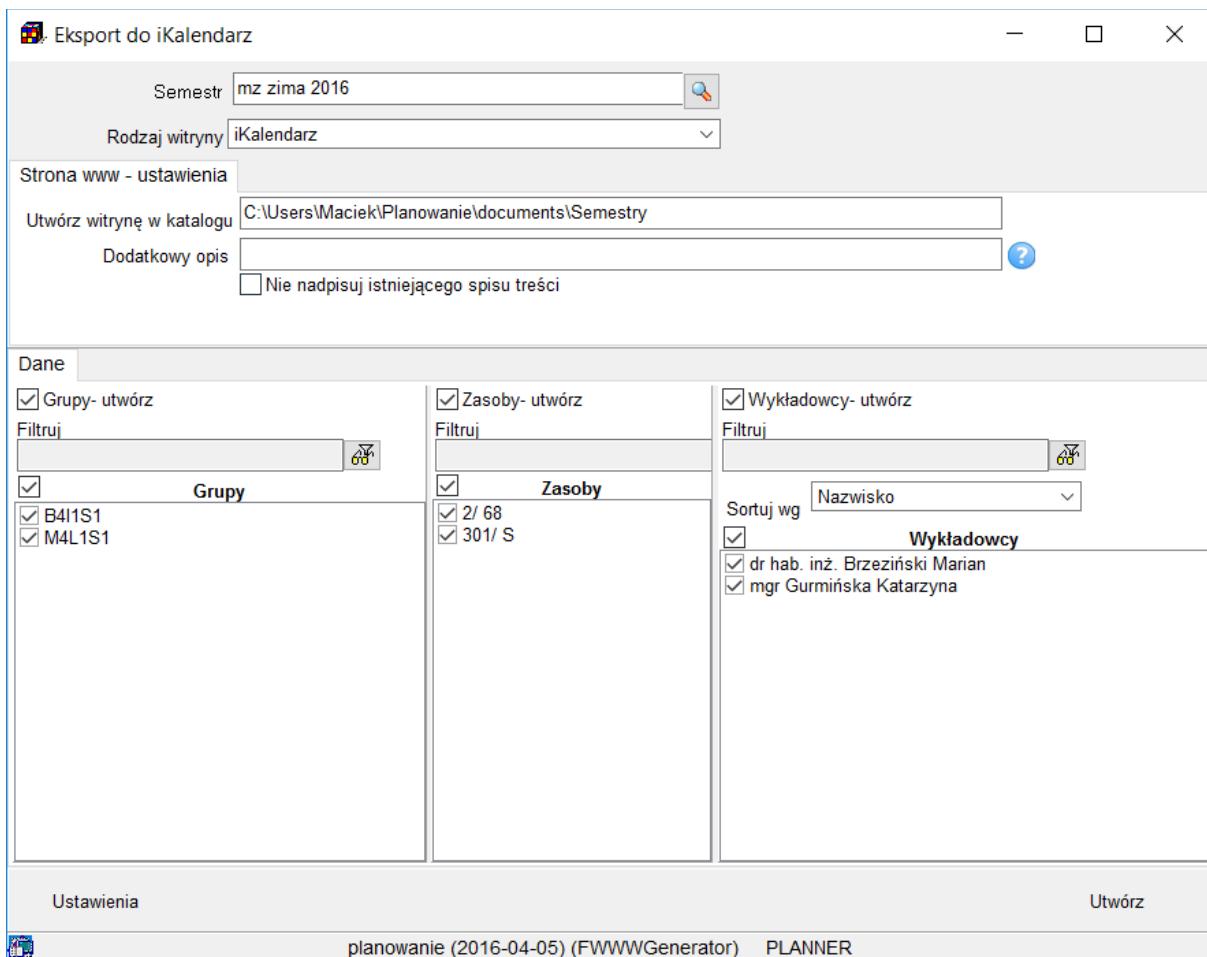
6.1.1 Tworzenie iKalendarza

Wybieramy polecenie *Narzędzia | Eksportuj do iKalendara*.



Eksportuj do iKalendarz.

Okno służące do generowania kalendarzy przedstawia rysunek poniżej.



Generowania iKalendarzy

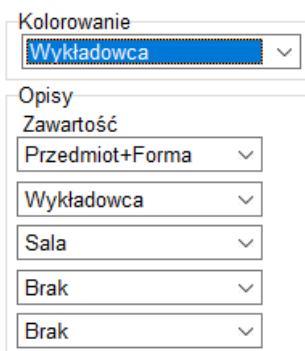
- W polu *Semestr* wybierz nazwę semestru dla którego będą generowane dane. Domyślana nazwa semestru jest kopiuowana z okna głównego.
- W zakładce Dane wybierz Grupy, Wykładowców i Sale do utworzenia iKalendarzy. Domyślnie są to dane dla wybranego semestru.
- Naciśnij przycisk *Utwórz*. Rozpocznie się proces generowania kalendarzy.

6.1.2 Konfiguracja iKalendarz–godziny zajęć oraz lokalizacje

W poprzednim rozdziale napisaliśmy jak utworzyć iKalendarz z domyślnymi ustawieniami. Teraz napiszemy jak dostosować wygląd iKalendarza.

6.1.2.1 Co eksportować?

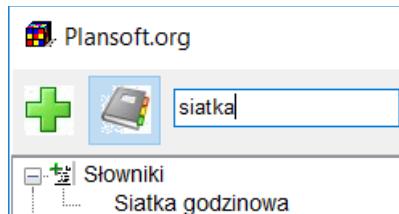
Aby określić jakie informacje umieścić w pojedynczym zdarzeniu iKalendarza naciśnij przycisk Ustawienia. Pamiętaj, że ustawienia definiujemy niezależnie dla kalendarzy wykładowców, grup oraz zasobów.



Okno ustawień eksportu do Google Kalendarza.

6.1.2.2 Godziny zajęć

W celu zdefiniowania siatki godzinowej uruchom polecenie *Danei / Siatka godzinowa*.



Siatka godzinowa

Nr	Etykieta	Godz. od	Godz. do	Trwanie	Utworzyl	Utworzono	Zmieniono	Zmienil
1	1-2	08:00	09:35		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
2	3-4	09:50	11:25		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
3	5-6	11:40	13:15		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
4	7-8	13:30	15:05		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
5	9-10	15:45	17:20		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
6	11-12	17:35	19:10		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
7	13-14	19:25	21:00		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
8	15-16	21:10	22:45		2 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
9	9.00				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
10	9.15				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
11	9.30				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
12	9.45				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
13	10.00				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
14	10.15				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
15	10.30				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
16	10.45				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER
17	11.00				1 PLANNER	05.11.2012 08:23:32	05.11.2012 08:23	PLANNER

maks. 2000 0.06 (0.06+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych planowanie (2016-04-05) (FBrowseGRIDS) PLANNER

Ustawienia konfiguracyjne – godziny zajęć.

Znaczenie poszczególnych kolumn jest następujące:

Nazwa kolumny	Opis
Nr	Kolejny nr godziny lekcyjnej. W kolumnie MUSZĄ znajdować się kolejne liczby naturalne 1, 2, 3.. Aby program działał prawidłowo należy przestrzegać zasad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Żadna liczba naturalna nie może zostać pominięta. 2. Maksymalny numer to 60. 3. Nie można wprowadzać wielokrotnie tego samego numeru
Etykieta	Ciąg znaków wyświetlany na raportach

Godz. od		Wartości z kolumn godz.od, godz.do są używane podczas eksportu danych do Google Kalendarz
Godz. do		Wartości z kolumn godz.od, godz.do są używane podczas eksportu danych do Google Kalendarz
Trwanie		<p>Ta wartość jest prezentowana na raportach w oknie Raportowanie podczas sumowania liczby zajęć.</p> <p>W uczelniach, w których planowanie odbywa się z dokładnością do dwóch jednostek lekcyjnych należy wpisać wartość 2.</p> <p>W uczelniach, w których planowanie odbywa się z dokładnością do jednej jednostki lekcyjnej należy wpisać wartość 1.</p>

W kontekście Google Kalendarz istotne są trzy ostatnie kolumny.

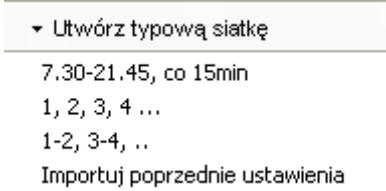
Godziny zajęć muszą być wprowadzone w formacie *hh:mi*, gdzie *hh* to dwudziestoczterogodzinny format, *mi* to minuty. Zawartość tych dwóch kolumn jest używana podczas publikowania rozkładu zajęć w formie *Kalendarza Google*. Jeżeli zapomnimy o tym, to nic złego się nie stanie, po prostu podczas próby utworzenia kalendarza pojawi się odpowiedni komunikat o błędzie.

Warto wspomnieć o polu *Wypełnienie bloku*. Jak wiadomo ten atrybut zajęcia pozwala na częściowe wykorzystanie bloku godzinowego. Jeżeli zatem będziemy mieli zajęcie rozpoczynające się o godz. 10.00, a kończące się o godz. 12.00, z wypełnieniem bloku 50%, to w kalendarzu Google zostanie utworzone spotkanie rozpoczynające się o godz. 10.00, a kończące po wykorzystaniu 50% dostępnego czasu, czyli o godz. 11.00.

Uwagi:

- Dostęp do okna siatka godzinowa posiadają wyłącznie użytkownicy o uprawnieniach administratora

- Siatka godzinowa jest parametrem globalnym, mającym wpływ na wszystkich planistów. Jeżeli zmienić oznaczenia godzin, zmiana będzie widoczna przez wszystkich użytkowników programu.
- W poprzedniej wersji programu siatka była przechowywana w oknie Ustawienia programu. W celu zimportowania starej siatki uruchom polecenie *Utwórz typową siatkę / Importuj poprzednie ustawienia*



- Funkcja **Utwórz typową siatkę** pozwala ponadto na utworzenie jeden z trzech typowych siatek:
 - 7.30-21.45, co 15
 - 1, 2, 3, 4, ...
 - 1-2, 3-4, ...

6.1.2.3 Wprowadzanie lokalizacji zasobów

Kalendarz Google posiada funkcjonalność pozwalającą na wizualizację na mapie miejsca, w którym mają odbyć się zajęcia (czyli miejsce spotkania, posługując się terminologią Google Kalendarz). Lokalizacja spotkania jest zapisana w polu *Gdzie*, w szczegółach spotkania.

Matematyka- teoria grup(Ćwiczenia)

2012-03-05 08:00 do 09:00 2012-03-05 Strefa czasowa

Cały dzień Powtarzaj...

Szczegóły wydarzenia [Znajdź czas](#)

Gdzie	52.254341,20.893071(Sala 112B) mapa
-------	--------------------------------------------------------

Połączenie wideo [Dodaj hangout Google+](#)

Kalendarz Grupa t1

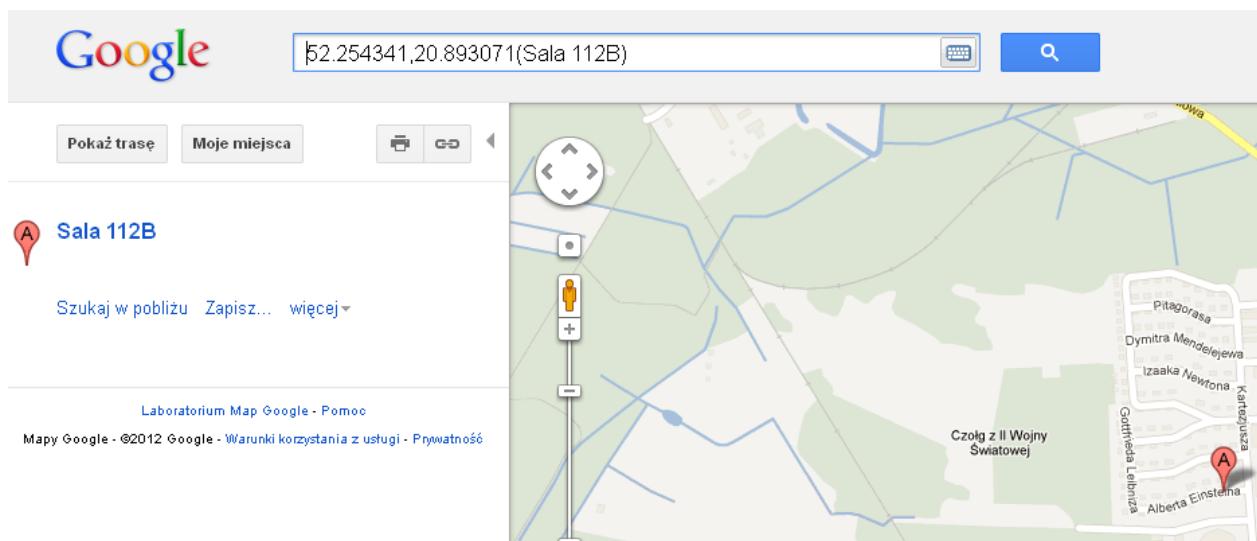
Utworzono przez plansoft.org.wat@gmail.com

Dodaj gości [Wprowadź adresy e-mail](#) [Dodaj](#)

Uprawnienia gości
 modyfikowanie wydarzenia
 zapraszanie innych

Ustawienia lokalizacji spotkania.

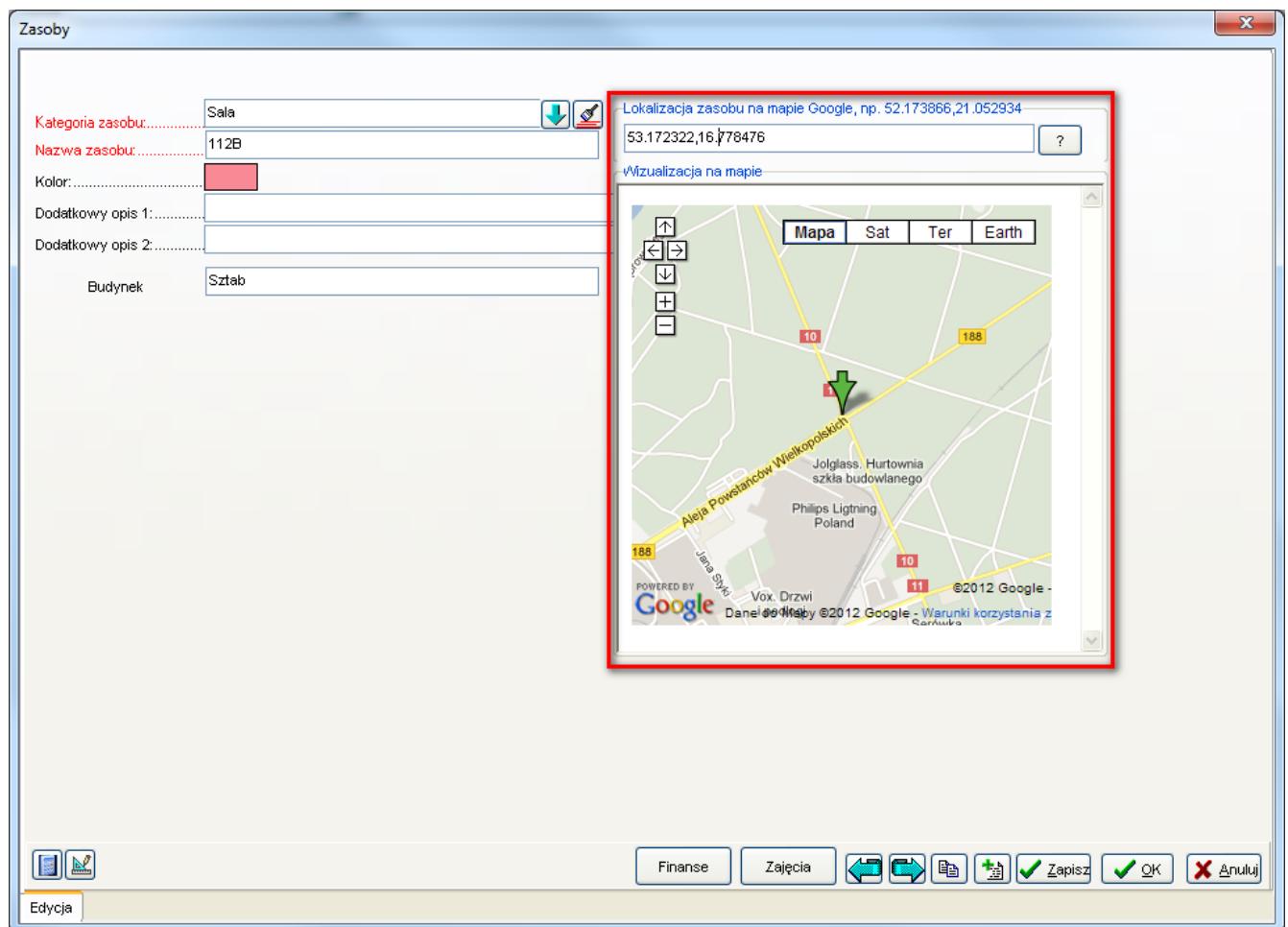
Po kliknięciu w link mapa pojawi się nowa zakładka, zawierająca mapę wskazującą miejsce spotkania:



Widok zobrazowania na mapie lokalizacji spotkania.

Program *Plansoft.org* generuje kalendarze, wprowadzając informację na temat miejsca prowadzenia zajęć. Informacja ta oczywiście musi zostać wprowadzona do systemu *Plansoft.org*. Aby wprowadzić informację na temat położenia sali (lub innego zasobu):

- 1/ Uruchom okno do wprowadzania zasobów
- 2/ Przejdź do edycji określonego zasobu
- 3/ Wprowadź lokalizację zasobu w sposób przedstawiony na rysunku poniżej. W celu weryfikacji poprawności wprowadzanych danych wyświetlana jest mapa, pokazująca położenie wprowadzonej lokalizacji na mapie.



Widok okna Zasoby z lokalizacji zasobu na mapie.

Wskazówki dotyczące wprowadzania lokalizacji:

- Najdoskonalszą metodą wprowadzenia lokalizacji jest podanie szerokości i długości geograficznej.

Nie wiesz jak odnaleźć szerokość i długość geograficzną ?

Wyszukiwanie przy użyciu długości i szerokości geograficznej

Znając współrzędne lokalizacji, możesz wprowadzić je w polu wyszukiwania, aby odnaleźć dane miejsce w Mapach Google. Jeśli chcesz udostępnić mapę znajomym, masz nawet możliwość dostosowania etykiety znacznika lokalizacji. Skorzystaj z [tego przykładu niestandardowej etykiety](#), aby zobaczyć, jak działa ta funkcja.

Jeśli podczas przeglądania Map Google chcesz poznać współrzędne lokalizacji, kliknij mapę prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie „Co tu jest?”. Współrzędne automatycznie pojawią się w polu wyszukiwania.

<http://support.google.com/maps/bin/answer.py?hl=pl&answer=18539>

- Oprócz podania szerokości i długości geograficznej, w nawiasach okrągłych można również podać nazwę zasoby do wyświetlania na mapie np. 52.254341,20.893071(Sala 112B)
- Warto zaznaczyć, że jeżeli podamy miejsce prowadzenia zajęć w sposób naturalny (miejscowość, ulica), to miejsce również zostanie pokazane na mapie po wyeksportowaniu danych do Google Kalendarz.

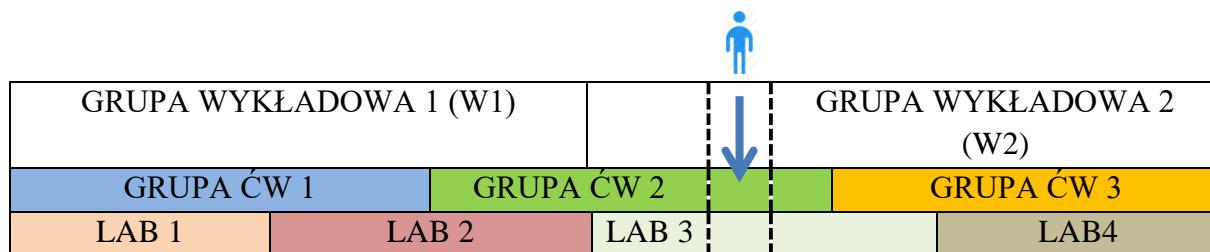
6.1.2.4 Publikowanie zajęć podrzędnych i nadrzędnych

Oprogramowanie Plansoft.org generuje jeden skonsolidowany kalendarz elektroniczny dla studenta, zawierający zarówno zajęcia prowadzone w ramach całego rocznika, jak również zajęcia ćwiczeniowe oraz zajęcia w podgrupach (fakultety, laboratoria, wf itd). Student nie musi już pobierać kilku kalendarzy i nakładać ich na siebie. Zamiast tego wystarczy pobrać jeden (skonsolidowany) kalendarz elektroniczny.

Technicznie rzecz ujmując, na kalendarzach elektronicznych nie pojawiają się już odnośniki (NAD, POD), lecz zajęcia realizowane w ramach grupy, nadgrupy, lub podgrupy.

Przykład

Rocznik danego kierunku studiów składa się z dwóch grup wykładowych, trzech grup ćwiczeniowych i czterech grup laboratoryjnych, jak przedstawiono na rysunku poniżej.



Na rysunku przedstawiono studenta, który ma zajęcia w ramach grupy wykładowej 2 (W2), grupy ćwiczeniowej 2 (ĆW 2) i grupy laboratoryjnej LAB 3.

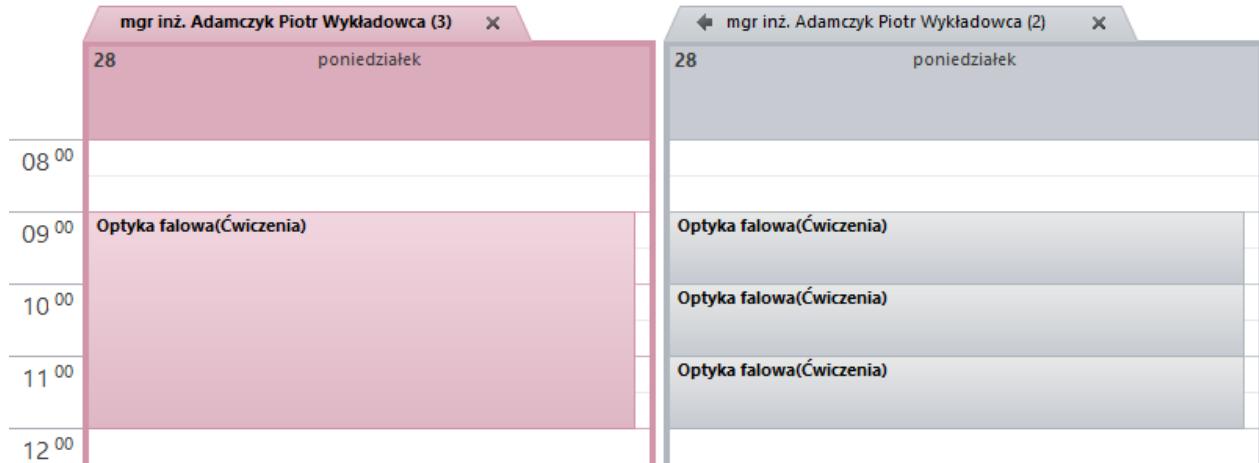
Oznacza to, że grupy W 2, ĆW 2 i LAB 3 nie mogą mieć zajęć w tym samym czasie.

Z kolei grupa LAB 3 i W 1 mogą mieć zajęcia w tym samym czasie, ponieważ student nie należy do grupy W 1.

W takim przypadku student otrzyma rozkład zajęć, jeden skonsolidowany kalendarz elektroniczny z zajęciami grup: W2, CW2, LAB3.

6.1.2.5 Scalanie komórek

Scalanie zajęć wykonywane jest automatycznie i nie można go wyłączyć. Po lewej stronie pokazano układ kalendarza w programie Outlook wygenerowany po scaleniu. Po prawej stronie pokazano układ kalendarza w programie Outlook wygenerowany bez scalenia.



Rozkłady są w ten sposób czytelniejsze, a w razie zmian w rozkładzie zajęć, osoba używająca kalendarza otrzyma jedno powiadomienie (a nie trzy powiadomienia).

6.1.3 Publikacja rozkładów zajęć w Internecie

6.1.3.1 Co to jest Google Kalendarz

Google Kalendarz to darmowy kalendarz online. Z każdego komputera podłączonego do Internetu mamy dostęp do terminów naszych spotkań, rzeczy do zrobienia lub informacji o urodzinach naszych znajomych.

Oto jak wygląda kalendarz Google, trzy rysunki poniżej przedstawiają kalendarz w układzie miesięcznym, tygodniowym i dziennym:

The screenshot displays two views of Google Calendar:

- Top View (March 2012):** Shows a monthly calendar from March 27 to April 4. It includes a sidebar for "Moje kalendarze" (My Calendars) listing "Grupa C11" (highlighted in green), "WAT WAT", and other groups like "C12", "Lista zadań", etc. A list of events for March 1st is shown, such as "07:00 Matematyka- teoria grup()", "08:00 Matematyka- teoria grup()", and "10:00 Matematyka- teoria grup()".
- Bottom View (October 10-16, 2012):** Shows a weekly calendar from Monday, October 15, to Sunday, October 21. It includes a sidebar for "Inne kalendarze" (Other Calendars) with options like "Dodaj kalendarz znajomego" and "Święta polskie". The main area shows various scheduled events across the days, such as "Technika mikroprocesorów (Wykład)" and "Przesyłanie energii elektrycznej (Wykład)".

The screenshot displays the Plansoft.org calendar interface. On the left, there's a sidebar with a navigation menu:

- UTWÓRZ**
- październik 2012** (with a calendar grid from 24 to 30)
- Moje kalendarze** (listing various groups: D0E1S1, D0E2S1, D0U1S1, D1E1S1, D1E2S1, D1E3S1, D1U1S1, D1U2S1, D1X1S1)
- Inne kalendarze** (listing: Dodaj kalendarz znajomego, Święta polskie, Urodziny osób z konta...)

The main area shows a monthly view for October 2012 (wtorek 10/2) with a grid of time slots from 05:00 to 19:00. Each slot contains a color-coded event title. The events include:

- 08:00 – 09:35: Technika mikroprocesorowa (Red)
- 08:00 – 09:35: Technika mikroprocesorowa (Red)
- 08:00 – 09:35: Język obcy (II) międzywymiany (Ćwiczenia) (Orange)
- 08:00 – 09:35: Język obcy (II) międzywymiany (Ćwiczenia) (Orange)
- 08:00 – 09:35: Język obcy (II) międzywymiany (Ćwiczenia) (Purple)
- 08:00 – 09:35: Język obcy (II) międzywymiany (Ćwiczenia) (Purple)
- 08:00 – 09:35: Język obcy (III) międzywymiany (Ćwiczenia) (Blue)
- 10:00 – 11:25: Budowa i eksploatacja urządzeń (Wykład) (Green)
- 10:00 – 11:25: Miernictwo wielkości elektrycznych (Wykład) (Orange)
- 10:00 – 11:25: Miernictwo wielkości elektrycznych (Wykład) (Green)
- 10:00 – 11:25: Miernictwo wielkości elektrycznych (Wykład) (Blue)
- 11:40 – 13:15: Przesyłanie energii (Wykład) (Red)
- 11:40 – 13:15: Przesyłanie energii (Wykład) (Red)
- 11:40 – 13:15: Przesyłanie energii (Wykład) (Green)
- 11:40 – 13:15: Elektronika (Wykład) (Orange)
- 11:40 – 13:15: Elektronika (Wykład) (Green)
- 11:40 – 13:15: Elektronika (Wykład) (Blue)
- 11:40 – 13:15: Elektronika (Wykład) (Blue)
- 11:40 – 13:15: Elektronika (Wykład) (Blue)
- 13:30 – 15:05: Przesyłanie energii (Wykład) (Red)
- 13:30 – 15:05: Przesyłanie energii (Wykład) (Red)
- 13:30 – 15:05: Przesyłanie energii (Wykład) (Green)
- 13:30 – 15:05: Wychowanie fizyczne (Wykład) (Orange)
- 13:30 – 15:05: Wychowanie fizyczne (Wykład) (Green)
- 13:30 – 15:05: Wychowanie fizyczne (Wykład) (Blue)
- 13:30 – 15:05: Wychowanie fizyczne (Wykład) (Blue)
- 13:30 – 15:05: Wychowanie fizyczne (Wykład) (Blue)
- 15:45 – 17:20: Mechanika płynów 1 (Wykład) (Orange)
- 15:45 – 17:20: Mechanika płynów 1 (Wykład) (Green)
- 15:45 – 17:20: Mechanika płynów 1 (Wykład) (Blue)
- 15:45 – 17:20: Mechanika płynów 1 (Wykład) (Blue)
- 15:45 – 17:20: Mechanika płynów 1 (Wykład) (Blue)

Widok wyeksportowanych do Google Kalendarza przykładowych danych z programu Plansoft.org – układ miesięczny, tygodniowy i dzienny.

Kalendarz w Google jest lepszy niż kalendarz na ścianie. Google Kalendarz to bardzo wygodne narzędzie do zarządzania naszym czasem. Tak jak w każdym kalendarzu, możemy dodawać do niego informacje o planowanych wydarzeniach, określając datę i czas. Kalendarz w Google idzie o wiele dalej. Pozwala ustawić przypomnienie o wydarzeniu wysyłane nie emailem lub SMS-em. Google Kalendarz wysyła je za darmo do wszystkich polskich sieci! Ustanawiając spotkanie z naszymi współpracownikami możemy wyszukać wspólny wolny czas. Do tej pory taka funkcja dostępna była tylko profesjonalnych kalendarzach desktopowych.

Korzystanie z Google Kalendarz daje duże korzyści, niektóre z nich to:

- Wiele opcji widoku kalendarza
- Wyszukiwanie spotkań za pomocą pełnokontekstowej wyszukiwarki
- Możliwość współdzielenia kalendarza z innymi osobami
- Powiadomienia SMS-owe za darmo u wszystkich polskich operatorów komórkowych
- Możliwość łatwego zaprezentowania kalendarza na stronie www
- Synchronizacja kalendarza z Plansoft.org, Microsoft Outlook, Apple iCal, Mozilla Sunbird
- Można posiadać wiele kalendarzy
- Integracja Google Kalendarz z innymi aplikacjami Google, np. Google Maps

Opracowano na podstawie <http://google-kalendarz.softonic.pl/online>

6.1.3.2 Publikowanie rozkładów zajęć

No dobrze, wszystko wygląda wspaniale, ale co w takim razie zrobić, żeby mieć taki kalendarz Google? Lub co zrobić, aby mieć kalendarz w Outlooku, a najlepiej, żeby kalendarz odświeżała się automatycznie, informował o zmianach i wysyłał przypomnienia?

Plansoft.org opracował specjalną Aplikację Cello, która wykonuje całą tę ciężką pracę za nas. Aplikacja łączy się z kalendarzem Google, tworzy odpowiednie kalendarze (każda grupa ma oddzielny kalendarz, podobnie jak wykładowca i zasób i robi to w sposób inteligentny, to znaczy usuwa zbędne zapisy i tworzy brakujące, resztę pozostawiając bez zmian).

Sposób uruchomienia programu Cello opisano w sekcji technicznej na końcu tego rozdziału. Tymczasem przyjmij, że cała praca już została wykonana i spokojnie przeczytaj dokumentację do końca.

6.1.3.2.1 Udostępnianie kalendarzy studentom i wykładowcom

Kalendarze utworzone przez program Cello są od razu udostępniane publicznie, możesz się o tym przekonać wchodząc w ustawienia kalendarza.

Grupa C11 - szczegóły

The screenshot shows the 'Udostępnij ten kalendarz' (Share Calendar) settings page. At the top, there are three tabs: 'Szczegóły kalendarza' (Calendar Details), 'Udostępnij ten kalendarz' (Share Calendar), and 'Powiadomienia' (Notifications). Below the tabs are two buttons: '« Powrót do kalendarza' (Back to Calendar) and 'Zapisz' (Save). There is also a 'Anuluj' (Cancel) button. The main area contains two checkboxes: one checked with the label 'Udostępnij ten kalendarz publicznie' (Share calendar publicly) and another unchecked with the label 'Udostępnij tylko informacje o moim stanie Wolny/Zajęty (ukryj szczegóły)' (Share only my free/busy status (hide details)). Below these checkboxes is a section titled 'Udostępnij określonym osobom' (Share with specific people). It includes a 'Osoba' (Person) input field containing 'Wprowadź adres e-mailowy' (Enter email address) and a 'Ustawienia uprawnień' (Permissions settings) dropdown menu set to 'może wyświetlać szczegóły wydarzeń' (can view event details). To the right of the dropdown is a 'Dodaj osobę' (Add person) button. At the bottom of the section is an email address: 'plansoft.org.wat@gmail.com' <plansoft.org.wat@gmail.com>. A note at the bottom right states 'może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać udostępnianiem' (can make changes AND manage sharing).

Widok szczegółowej opcji udostępniania Kalendarza Google.

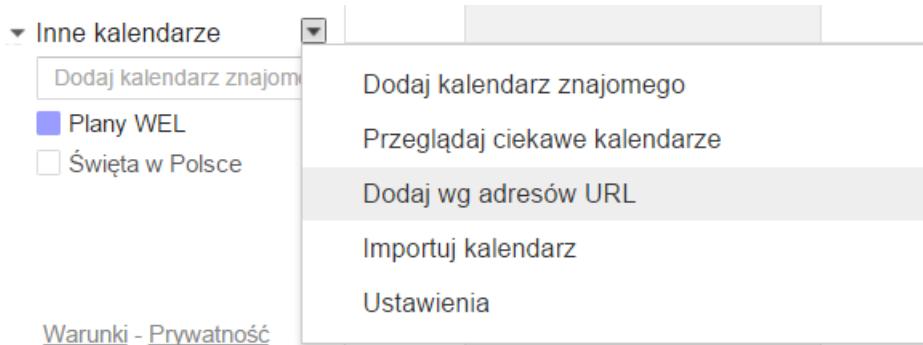
Cello generuje plik **ListOfCalendars.html** z linkami do utworzonych kalendarzy publicznych. Wszystko, co musisz zrobić, to udostępnić ten plik studentom i wykładowcom.

The screenshot shows a table titled 'LISTA KALENDARZY DO ZAIMPORTOWANIA DO TWOJEGO KALENDARZA GOOGLE' (List of Calendars to Import into Your Google Calendar). The table has two columns: 'Nazwa grupy' (Group name) and 'Link do kalendarza' (Link to calendar). The rows list various groups and their corresponding URLs:

Nazwa grupy	Link do kalendarza
M4L1SI GRUPA	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/28j5a6QKBAREIL8oi38u4rem9k@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS
DR HAB. INŻ. BRZEZIŃSKI MARIAN WYKŁADOWCA	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/4QK56GRA740PA04DCH3GFR1LJG@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS
B4L1SI GRUPA	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/FD5AVIDIVVA170u49vsapad3c4@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS
MGR GURMIŃSKA KATARZYNA WYKŁADOWCA	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/RMO5RVUNJGA7IU2RKMLD57B9RS@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS
301.S.ZASÓB	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/N5Pkt72r33vCVLMV00M3MTBA2G@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS
2/68 ZASÓB	https://CALENDAR.GOOGLE.COM/CALENDAR/ICAL/CIR516V6D33CHF3P8GUVRIBIS@GROUP.CALENDAR.GOOGLE.COM/PUBLIC/BASIC.ICS

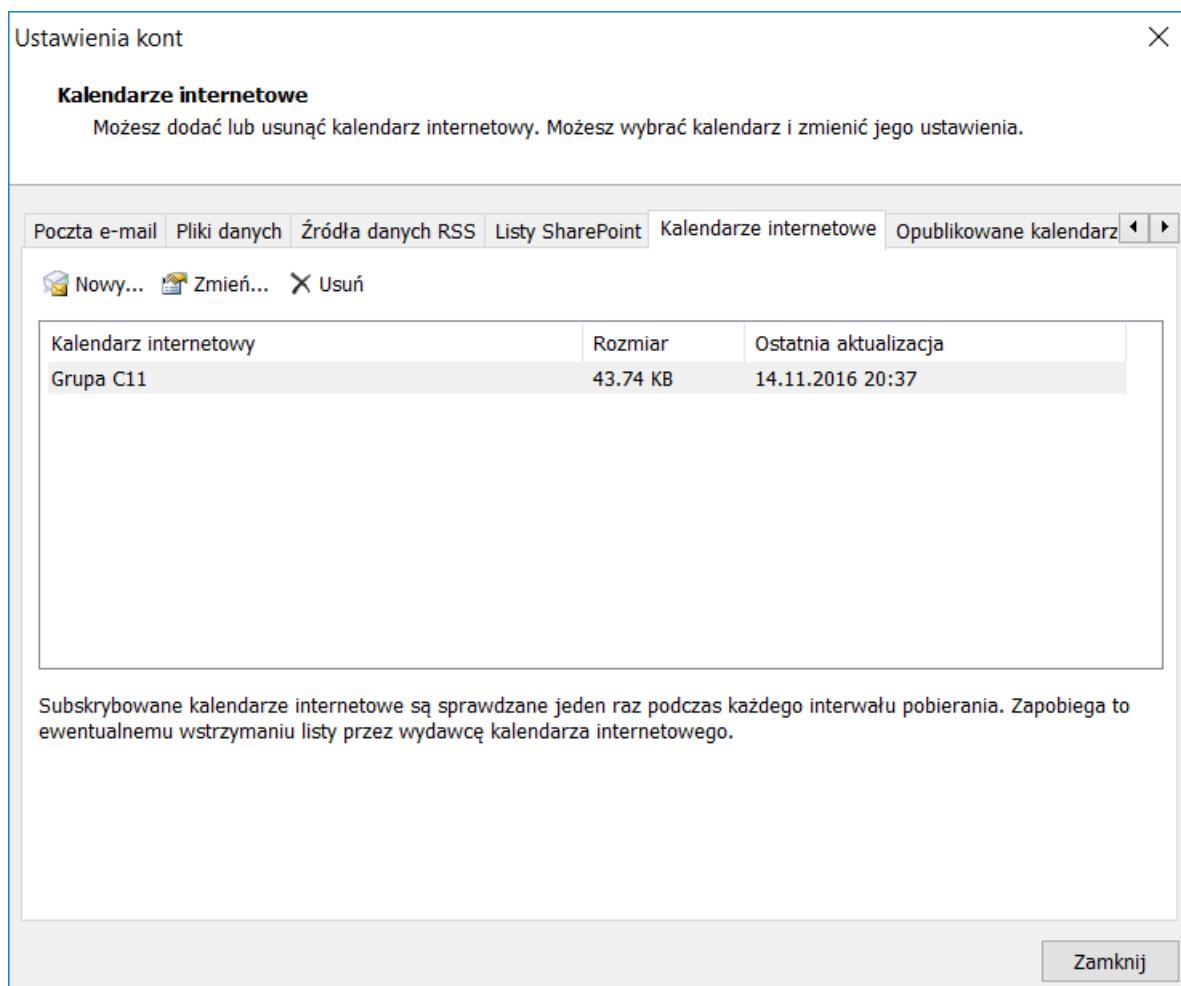
6.1.3.2.1.1 Google

Ekran poniżej pokazuje w jaki sposób zaimportować kalendarz publiczny do swojego kalendarza w Google Kalendarz:



6.1.3.2.1.2 Outlook

Jeżeli z kolei wolisz używać programu Outlook, link wklej w oknie *Plik / Informacje / Ustawienia Kont / Kalendarze Internetowe*, o tutaj



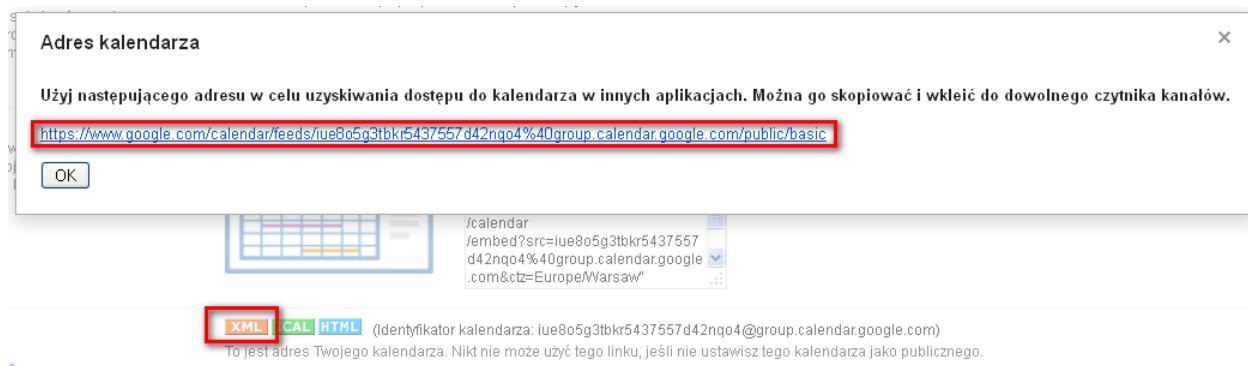
Naciśnięcie przycisku w programie outlook spowoduje odświeżenie kalendarza.

Źródło:<http://office.microsoft.com/pl-pl/outlook-help/transferowanie-kalendarzy-miedzy-programem-outlook-i-usuga-google-calendar-HA010167495.aspx>

6.1.3.2.1.3 RSS

Kanały RSS pozwalają na dystrybucję rozkładów w formie listy.

W ustawieniach kalendarza klikamy w przycisk XML, następnie link, który wyświetli się na ekranie wpisujemy do okna przeglądarki.



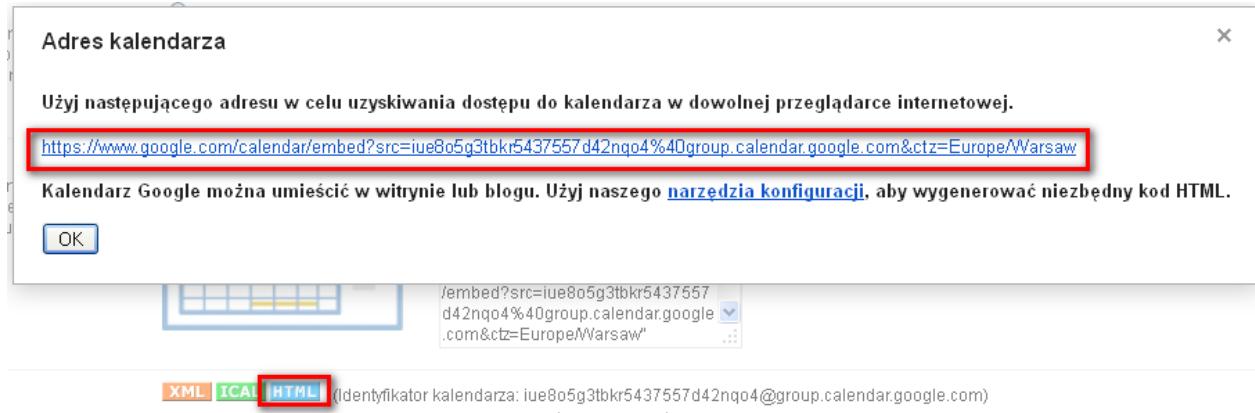
Widok okna przeglądarki z adresem kalendarza.

W efekcie rozkład zajęć zostanie zaprezentowany w formie listy. Listę można sortować, filtrować. Kanał RSS posiada również funkcję informowania o ostatnich zmianach w rozkładzie.

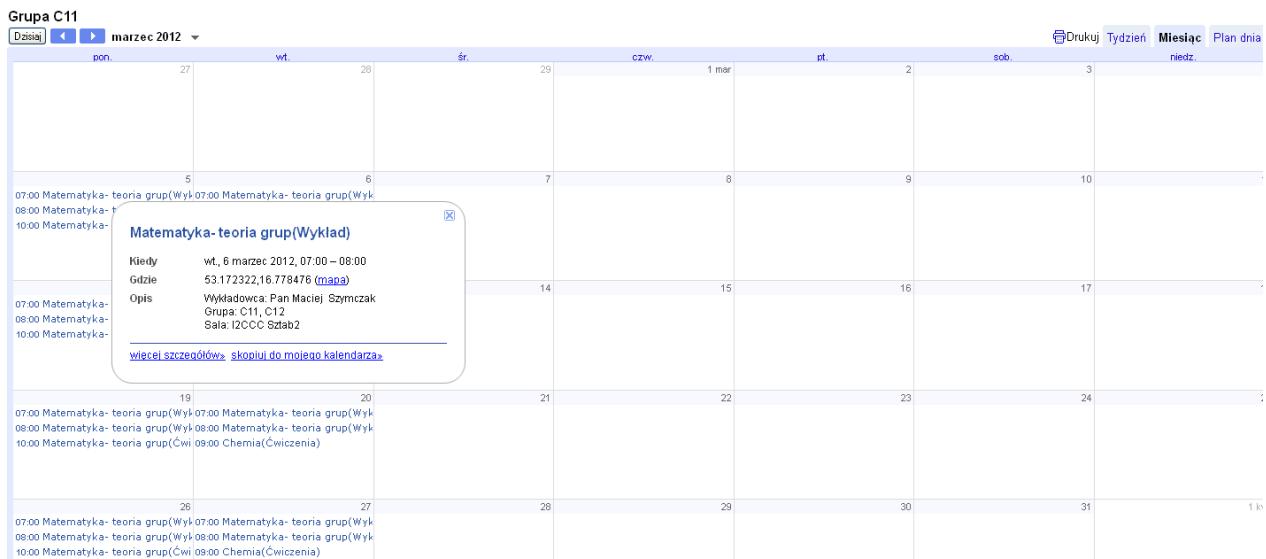
Widok okna kalendarza wyświetlonego w formie listy.

6.1.3.2.1.4 Html

Klikamy w przycisk HTML, następnie link, który wyświetli się na ekranie wpisujemy do okna przeglądarki.



Widok okna przeglądarki z adresem kalendarza.



Widok kalendarza w oknie przeglądarki.

6.1.4 Cello – opis dla Informatyków

Sposób skonfigurowania aplikacji automatycznej publikacji danych:

1. W Plansoft.org utwórz rolę o nazwie IKALENDARZ_<nazwa wydziału>, która będzie ograniczała dostęp do wykładowców, grup i sal.

The screenshot shows a software window titled "Planiści". At the top, there is a search bar with "Nazwa" and a dropdown menu set to "Nazwa >> ikale". Below the search bar are two tabs: "Finanse" and "Zajęcia", with "Zajęcia" being the active tab. Underneath the tabs are two buttons: "Sprawdź bazę" and "Uprawnienia planistów". A checkbox labeled "Tylko dozwolone kombinacje" is checked. The main area is a table with the following columns: Nazwa, Typ, Kolor, Czy aktywne?, Administrator?, Edycja str.org., Moduł Atryb..., Historia zmian?, and Termin. The table lists various objects, each with a status indicator (green, blue, red, etc.) and specific values for each column.

Nazwa	Typ	Kolor	Czy aktywne?	Administrator?	Edycja str.org.?	Moduł Atryb...	Historia zmian?	Termin
IKALENDARZE_DOK	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_DOK	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_IOE	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_SJO	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_SSW	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_SWF	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WCY	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WEL	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WIG	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WLO	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WME	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WML	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	
IKALENDARZ_WTC	Autoryzacja	+	+	+	+	+	-	

Przydziel rolę planiście:

This screenshot shows a window titled "Uprawnienia do obiektów" (Permissions for objects). The top navigation bar includes tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmiot, Forma, and Autoryzacje, with "Autoryzacje" being the active tab. On the right side, there is a sidebar with search fields for "Szukaj zasobu" (containing "IKALE") and "Szukaj planisty" (containing "SWDOWI"), and a checkbox for "Odświeżaj automatycznie". Below the sidebar is a button labeled "Odśwież". The main content area displays a list of objects, each with a status indicator (green, blue, red, etc.) and a plus sign (+) to its right. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for adding, deleting, saving, and closing, along with buttons for "Symbol zaznaczania" (checkbox), "Długość opisów" (description length), and "Transfer uprawnień" (transfer permissions).

2. W Plansoft.org utwórz semestr o nazwie IKALENDARZ_<nazwa wydziału>

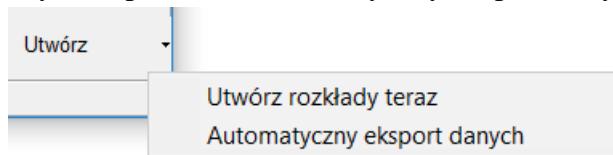
Nazwa	Data od	Data do	Bloki	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Nd.	Utworzył	Zablok...	Domysln...
iKalendarz_SJO	2017-04-01	2017-07-01	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	AZENELI	.	
iKalendarz_DOK	2018-10-01	2019-02-28	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	DWISNIEWSKI	.	
iKalendarz_WML	2020-02-23	2020-07-26	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	DCZYZEWSKI	.	
iKalendarz_WTC	2020-01-01	2020-06-28	7 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	IWYREBSKA	.	
iKalendarz_SWF	2017-04-01	2017-07-01	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	JJABLONSKI	.	
iKalendarz_WLD	2019-09-01	2020-03-31	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	JVALASZEK	.	
iKalendarz_WME	2020-02-10	2020-09-27	7 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	JWISNIEWSKI	.	JW (ST+NST)
iKalendarz_SSW	2017-04-01	2017-07-01	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	LMALKOWSKI	.	
iKalendarz_WCY	2020-02-21	2020-07-12	7 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	POWCZARCZYK	.	
iKalendarz_IOE	2020-03-01	2020-09-30	7 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	SWDOWIAK	.	
iKalendarz_WEL	2019-09-23	2020-02-29	8 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	ZBODIARSKI	.	
iKalendarz_WIG	2019-02-25	2019-09-29	7 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	ZWYSOCKI	.	

Podepnij rolę pod kalendarz.

3. Dodaj do roli wykładowców/grupy/sale które zamierzasz publikować
4. Zainstaluj oprogramowanie Java na komputerze w wersji min 1.7
5. W programie Plansoft.org otwórz okno do generowania iKalendarzy

Wybierz Semestr IKALENDARZ_<nazwa wydziału>

Wybierz polecenie Automatyczny eksport danych.



Zostanie utworzony plik Publikacja.bat (oraz dwa pliki konfiguracyjne), który po uruchomieniu utworzy w sposób całkowicie bezobsługowy iKalendarze.

Przykładowa zawartość pliku Publikacja.ini wygląda tak:

```
"C:\Users\Maciek\Documents\GitHub\Plansoft.org\exe\plansoft.org\planowanie.exe"
planner 07EA5FEBXDCX20FBX97E18F92F536999 127.0.0.1:1521/xe
"infile=C:\Users\Maciek\Desktop\tests\publikacja.ini"
```

6. Załącz nowe konto Google. Konto będzie używane tylko i wyłącznie dla potrzeb publikacji kalendarzy i powinno nazwą nawiązywać do nazwy Wydziału na Uczelni.
7. Zaloguj się do konsoli Google (<https://console.developers.google.com/>) i utwórz projekt PlansoftOrg, włącz API Google kalendarza, a następnie dane logowania (ID Klienta OAuth, inne).

Włącz API kalendarza

The screenshot shows the Google API Console interface. The URL is https://console.developers.google.com/apis/api/calendar-json.googleapis.com/overview?project=plansoftorg&hl=PL&duration=PT1H. The left sidebar has 'Panel informacyjny' selected. The main area shows the 'Google Calendar API' with a 'WYŁĄCZ' button. Below it are tabs for 'Omówienie' and 'Limity'. A large box contains the text 'Informacje o tym interfejsie API'. At the bottom right is a 'Dokumentacja' link.

The screenshot shows the Google API Console interface with the URL https://console.developers.google.com/apis/credentials?project=bbbb-158411&hl=PL. The left sidebar has 'Dane logowania' selected. The main area shows a table for 'Identyfikatory klienta - OAuth 2.0'. It lists two entries: 'Nazwa' (Inny klient 1) and 'Data utworzenia' (11 lut 2017). The 'Typ' column for both entries is highlighted with a red box. The 'Identyfikator klienta' column shows the value 304984368706-ll30spj375sf5k5poag2utggufthij.apps.googleusercontent.com.

Pobierz plik **.json** z połączeniem. Nie udostępniaj nikomu tego pliku.

The screenshot shows the Google API Console interface with the URL https://console.developers.google.com/apis/credentials?project=bbbb-158411&hl=PL. The left sidebar has 'Dane logowania' selected. The main area shows a table for 'Identyfikator klienta - Aplikacja internetowa'. It lists one entry: 'Nazwa' (Plansoft.org), 'Tajny klucz klienta' (906153370789-u1t30ova), and 'Data utworzenia' (29 sty 2017, 22:10:05). A red box highlights the 'Pobierz JSON' button in the top right of the table row.

Zmieniasz plik zawartość pliku **.json** (np. testujesz oprogramowanie używając różnych kont google), a logowanie nie udaje się lub logowanie jest wciąż na to samo konto? Skasuj ten plik:

PC > Windows (C:) > Users > Maciek > .store > calendar_sample

Name	Date modified	Type	Size
StoredCredential	11.02.2017 13:00	File	1 KB

8. Skonfiguruj program Cello

Cello to program napisany w technologii Java, który przeprowadza synchronizację zawartości katalogu z plikami *.ics oraz konta Google.

Synchronizacja:

```
java -Dfile.encoding=utf-8 -jar cello.jar uploadIcs C:\\\\Users\\\\Maciek\\\\client_secrets.json  
C:\\\\Users\\\\Maciek\\\\planowanie\\\\documents\\\\Semestry
```

Skasowanie plików ics nie spowoduje usunięcia kalendarzy z Google (i całe szczęście). Kalendarze możesz usuwać ręcznie lub za pomocą polecenia poniżej

Kasowanie wszystkich kalendarzy:

```
java -Dfile.encoding=utf-8 -jar cello.jar deleteCalendars  
C:\\\\Users\\\\Maciek\\\\Desktop\\\\tests\\\\client_secrets.json
```

Wyświetlenie statusu

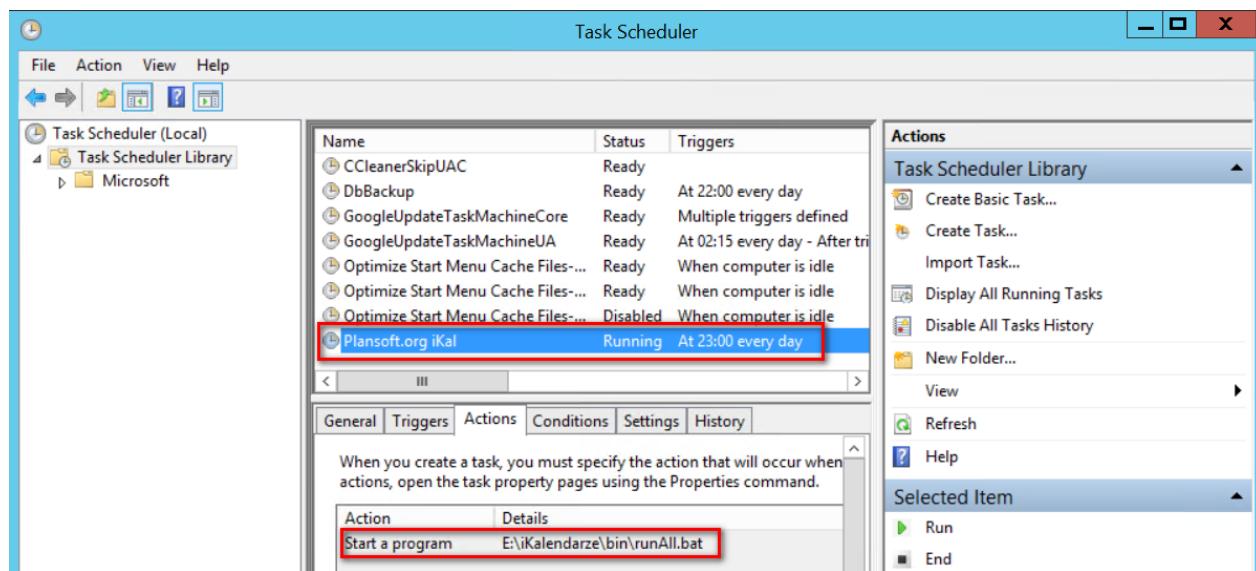
```
java -Dfile.encoding=utf-8 -jar cello.jar status  
C:\\\\Users\\\\Maciek\\\\planowanie\\\\documents\\\\Semestry
```

Zostanie wygenerowany plik Status.xml o następującej zawartości

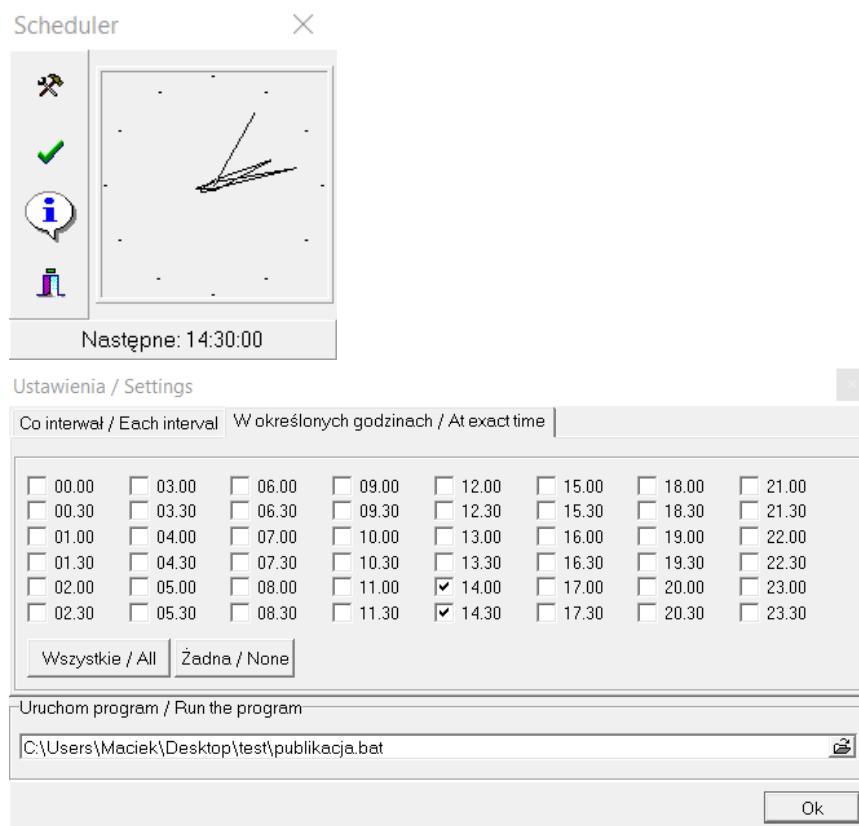
STATUS PUBLIKACJI ROZKŁADÓW ZAJĘĆ			
FOLDER	PROCESSED	NOT PROCESSED	STATUS
DOK	0	0	✓
SSW	9	0	✓
SWF	0	0	✓
WCY	119	0	✓
WEL	8	0	✓
WIG	0	0	✓
WLO	14	3	⌚
WME	98	0	✓
WML	0	0	✓
WTC	0	0	✓

AKTUALIZACJA: 2017-05-20

9. Użyj Managera zadań do cyklicznego uruchamiania programu Cello



Użyj aplikacji Scheduler.exe dostarczanej razem z oprogramowaniem Plansoft.org do uruchamiania publikacji.



Proponowane godziny uruchamiania poszczególnych programów:

icsCreation: 18.00

iscPublication (cello): od 21.00 do 5.00 co dwie godziny

ftp: 7.00

10. Potrzebujesz gotowca? Znajdziesz go w github plansoft.org

11. Na koniec kilka wskazówek:

- a. Pamiętaj, żeby nie kasować kalendarzy, gdy już zostały udostępnione.
- b. Pamiętaj też, żeby nie zmieniać ustawień konfiguracyjnych kalendarzy, bo zmiana ta spowoduje, że wszystkie zdarzenia z kalendarzy zostaną usunięte i utworzone na nowo.
- c. Jeżeli podczas synchronizacji nastąpi zerwanie połączenia – nie szkodzi. Po prostu uruchom Cello ponownie, synchronizacja rozpocznie się od miejsca, w którym została przerwana.
- d. Uruchomienie programu Cello powoduje zsynchronizowanie jednego pliku .ics. Jeżeli posiadasz wiele plików (a zapewne tak właśnie jest), uruchom plik Cello wielokrotnie.
- e. Po poprawnym opublikowaniu w kalendarzu Google plik .ics przenoszony jest do podfolderu o nazwie \processed i w ten sposób nie jest przetwarzany przy kolejnym uruchomieniu. Jeżeli w międzyczasie wygenerowane zostaną ponownie pliki, to sprawdzane jest, czy w folderze /processed jest już taki sam plik (taka sama nazwa i suma kontrolna CRC). Jeżeli tak to plik nie jest ponownie synchronizowany (bo nie ma takiej potrzeby), zostaje usunięty i sprawdzany jest kolejny plik .ics.
- f. Spis utworzonych kalendarzy zawiera wszystkie kalendarze znajdujące się w folderze processed. Jeżeli kasujesz kalendarz to pamiętaj, żeby plik skasować też z folderu processed.

6.1.5 Dla dociekliwych

Warto wiedzieć, że Google Kalendarz wchodzi w skład pakietu aplikacji, opracowanego przez firmę *Google*. Jest to zestaw użytkowych aplikacji, dostępnych z poziomu przeglądarki Internetowej.

W skład pakietu wchodzą między innymi następujące aplikacje:



- [Gmail](#) - Dostęp do poczty zawsze i wszędzie. Gmail działa na każdym komputerze i urządzeniu przenośnym z transmisją danych. A dzięki obsłudze trybu offline możesz pracować nawet wtedy, gdy nie masz połączenia. Zawsze masz dostęp do poczty: w biurze, na spotkaniu, a nawet w samolocie.



- [Kalendarz](#) - Zawsze na czas i zgodnie z harmonogramem. Uporządkuj swój dzień dzięki Kalendarzowi i ustaw przypomnienia o wydarzeniach na telefonie lub

w skrzynce odbiorczej. Dołączaj pliki i dokumenty do wydarzeń, aby mieć gotowe materiały na spotkania.



- **Dysk** - Przechowuj i udostępniaj, co tylko chcesz. Użytkownicy Google Apps, którzy chcą korzystać z Dysku Google, mogą teraz włączyć go na drive.google.com/start.



- **Dokumenty** - Tworzenie i przesyłanie plików. Twórz imponujące dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje w Dokumentach Google. Możesz też przesyłać gotowe prace, aby je przejrzeć, udostępnić lub edytować online.



- **Witryny** - Udostępnione obszary robocze dla Twojego zespołu. Twórz witryny projektów bez napisania choćby jednej linii kodu. To tak proste, jak przygotowanie dokumentu. Aby zaoszczędzić jeszcze więcej czasu, możesz wybrać spośród setek gotowych szablonów.



- **Vault** - Archiwizacja i e-Discovery w Google Apps. Vault to **opcjonalna** usługa obejmująca archiwizację, e-Discovery i zarządzanie informacjami, która kosztuje dodatkowe 4 EUR za użytkownika miesięcznie.

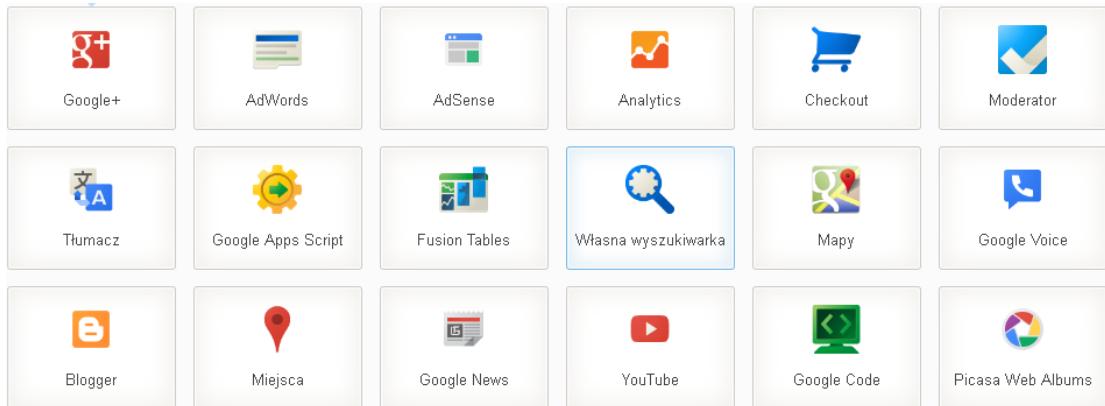


- - Grupy dyskusyjne. Grupy dyskusyjne Google mogą służyć jako listy adresowe oraz do szybkiego udostępniania współpracownikom kalendarzy, dokumentów, witryn i filmów. Użytkownicy mogą je łatwo skonfigurować, a właściciel grupy może zarządzać członkostwem w każdej grupie.



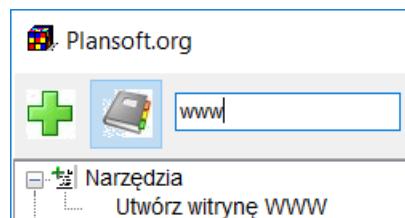
- - Google Cloud Connect dla Microsoft Office zapewnia możliwość wieloosobowej współpracy w ramach znajomego pakietu Microsoft® Office, pozwalając udostępniać i jednocześnie edytować wraz ze współpracownikami dokumenty Microsoft Word, PowerPoint® i Excel®, a także tworzyć kopie zapasowe tych dokumentów.

- Inne aplikacje



6.2 Generator witryny www

Uruchamianie: *Narzędzia / Utwórz witrynę www*



Generator produkuje wydruki:

- karty obciążen wykładowców,
- rozkłady zajęć dla grup,
- karty obciążen zasobów
- oraz spis treści

Przykładowy spis treści:

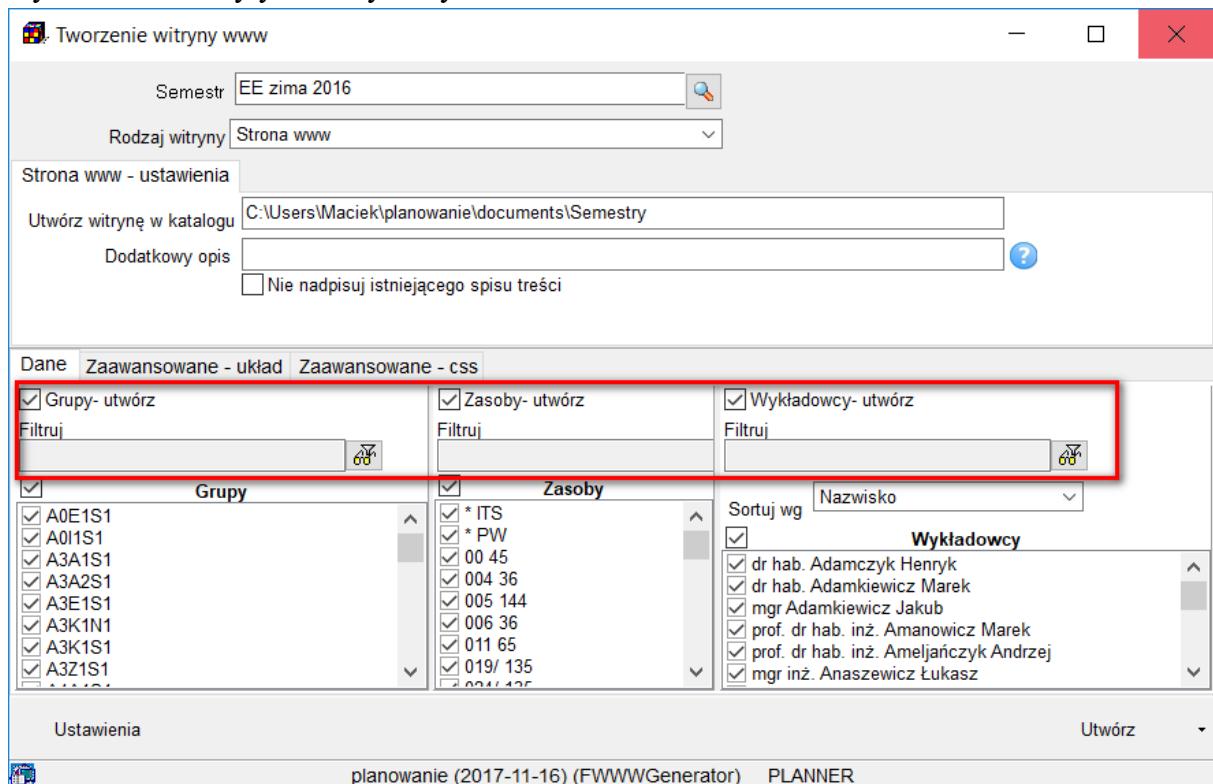
ZIMA 2010		
GRUPY	WYKŁADOWCY	ZASOBY
(C11)	MGR GRYZIŃSKA MARTA	152
(C11-C14)	MGR WITKOWSKA KARINA	IIPIETRO
(V)		SALA_A
(VA)		SALA_B
(VB)		SALA_C

AKTUALIZACJA: 2010-04-04 14:42:29

Widok przykładowego efektu działania funkcji Narzędzia | Utwórz witrynę www

Jak utworzyć wydruk:

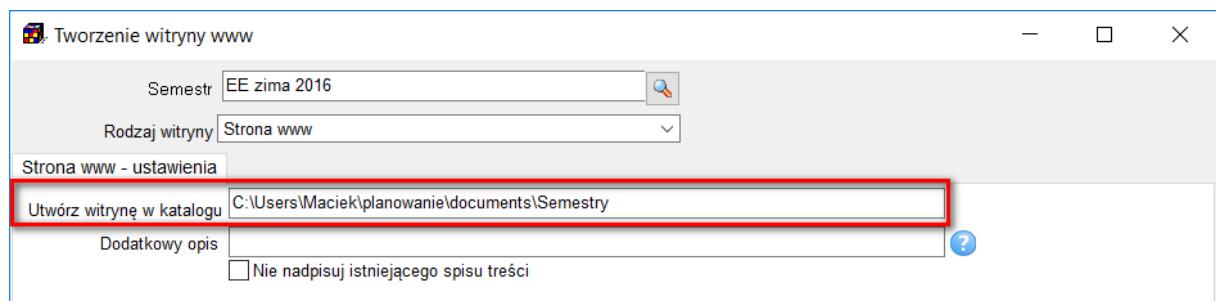
- wybierz semestr,
- wybierz wykładowców, grupy i zasoby, dla których mają zostać utworzone rozkłady. Możesz filtrować zasoby, wykładowców i grupy. Lista pokazuje tylko grupy, zasoby i wykładowców użytych w wybranym semestrze.



- Jeżeli chcesz dodać komunikat do strony (np. że wydruki stanowią tylko wersję roboczą), wpisz komentarz w polu *dodatkowy opis*.
- Dostosuj wygląd rozkładów, przycisk *Ustawienia*
- Funkcja *nie nadpisuj istniejącego spisu treści* jest przydatna w przypadku, gdy chcemy ponownie utworzyć kilka rozkładów (a nie wszystkie), bez zmiany istniejącego spisu treści.
- Naciśnij przycisk *Utwórz*. Rozpocznie się proces generowania witryny.

6.2.1 Gdzie utworzą się pliki?

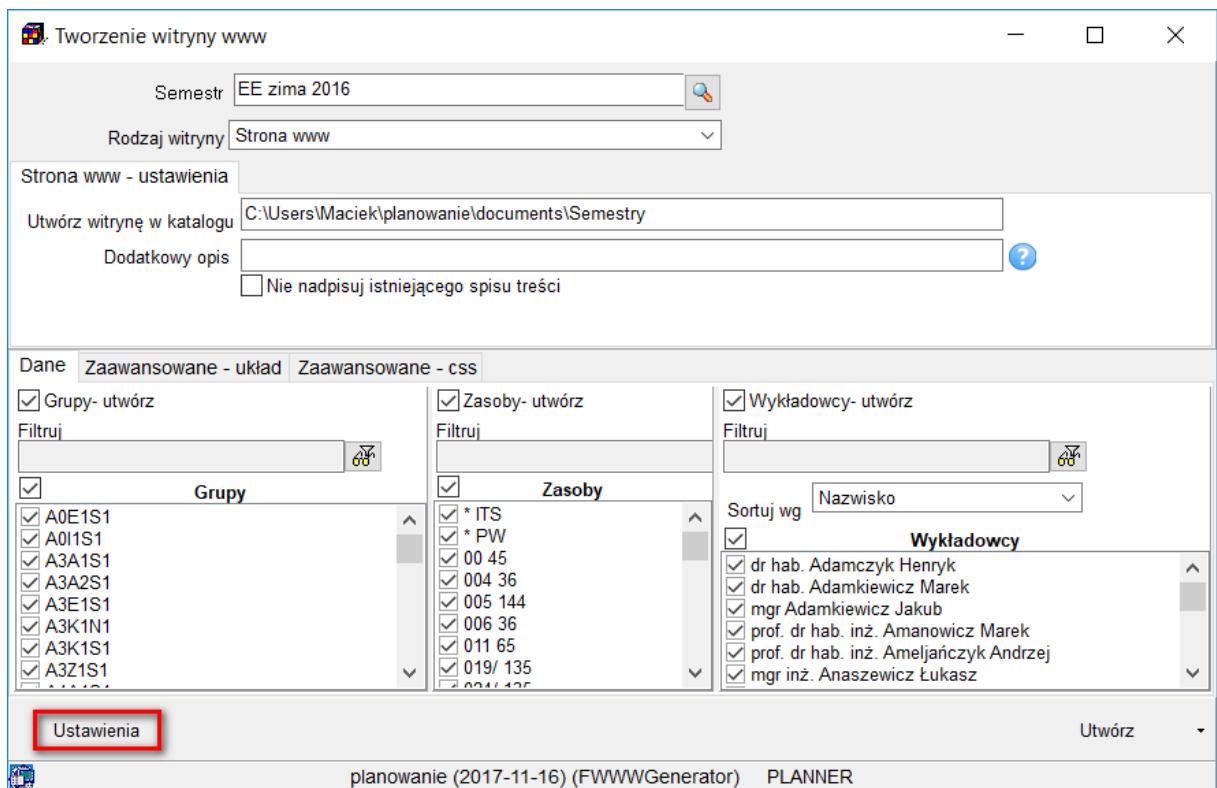
Pliki utworzą się tutaj:



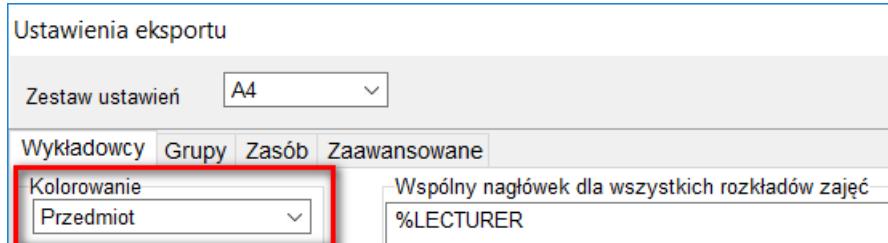
Zobacz też: Automatyczne odświeżanie rozkładów zajęć.

6.2.2 Dostosowywanie wyglądu raportów

W celu dostosowania wyglądu karty obciążen wykładowców, rozkładu zajęć dla grup lub karty obciążen zasobów, kliknij przycisk Ustawienia, a następnie wybierz zakładkę Wykładowca, grupa lub sala.



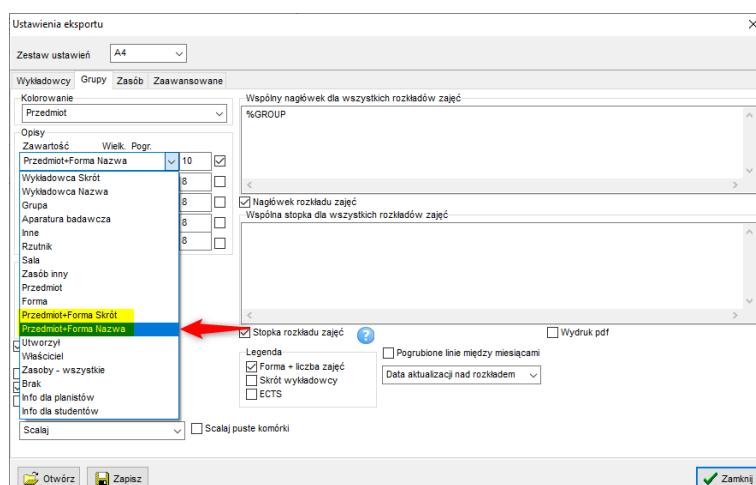
6.2.2.1 Kolor tła komórki rozkładu



6.2.2.2 Wydruki zawierające pełną nazwę przedmiotu i wykładowcy

Można generować wydruki rozkładów zajęć zawierające nazwy skrócone lub pełne przedmiotów, wykładowców oraz grup.

Aby utworzyć wydruk zawierający pełną nazwę przedmiotu, wybieramy wartość **Przedmiot+Forma Nazwa** w oknie **Utwórz witrynę www | Ustawienia**, o tutaj.



Podobnie, aby utworzyć wydruk zawierający pełną nazwę wykładowcy, wybieramy wartość **Wykładowca Nazwa**.

Aby utworzyć wydruki zawierające nazwy skrócone, wybieramy wartości **Przedmiot+Forma Skrót**, **Wykładowca Skrót**. Drukowanie nazw skróconych może okazać się użyteczne w przypadku złożonych rozkładów, gdy liczba pojedynczych kratek jest tak duża, że wydruk nie mieści się na stronie.

Przykładowy wydruk zawierający pełne nazwy:

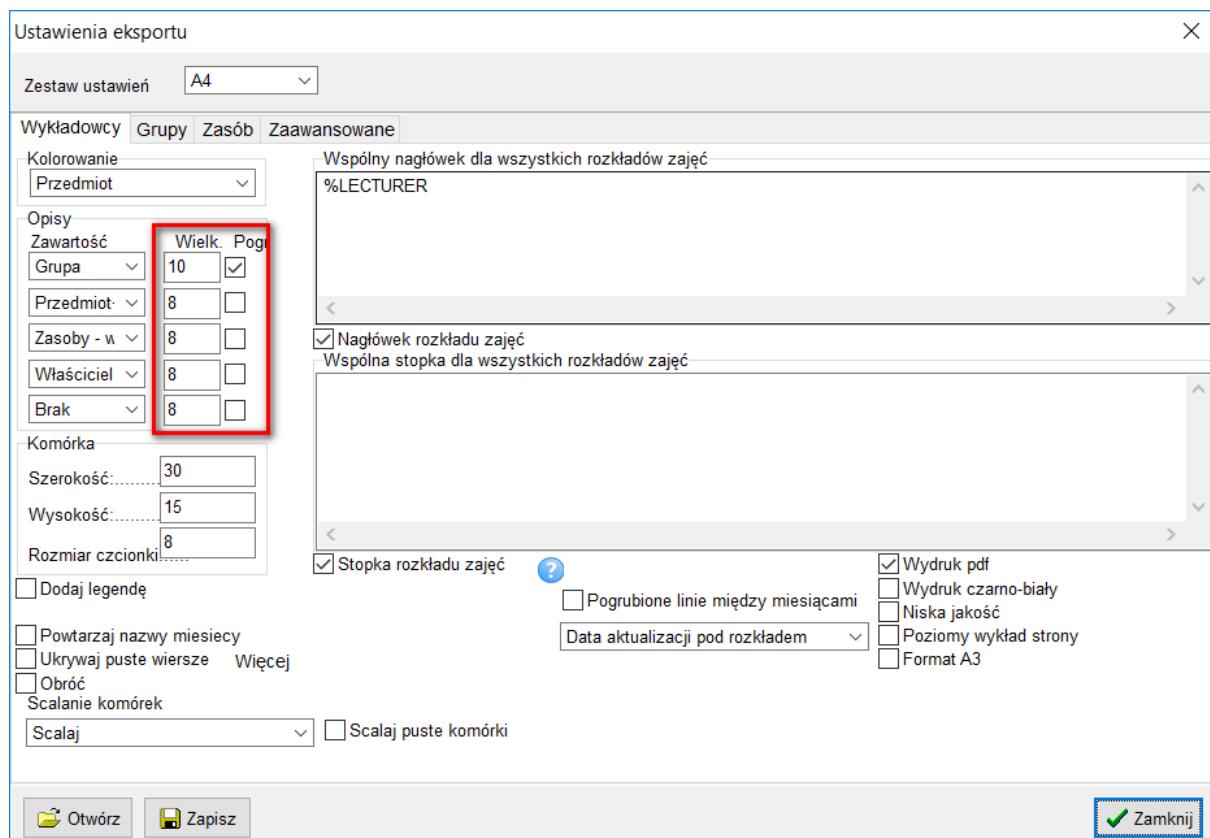
		czerwiec		lipiec			sierpień						
				04 VII	11 VII	18 VII	25 VII	01 VIII	08 VIII	15 VIII	22 VIII	29 VIII	
pon.													Kurs ratownika morskiego
	7-8												lab 20 dr inż. Alexy CWALINA

		Alexy CWALINA 185IC_LAB_MIX				Pierwsza pomoc medyczna	
	8-9					pr 20	mgr Agata BRYGOLA
	3					pr 20	mgr inż. Mariusz BRACH
	4						
	6						
	7						
	8						
	9						

Ten sam wydruk zawierający nazwy skrócone:

	czerwiec	lipiec				sierpień						
pon.		04 VII	11 VII	18 VII	25 VII	01 VIII	08 VIII	15 VIII	22 VIII	29 VIII	Xkr	Kurs ratownika morskiego
	7-8	Xkr(lab) CwAl 185IC_LAB_MIX									CwAl lab 20	dr inż. Alexy CWALINA
	8-9	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX									Xc	Pierwsza pomoc medyczna
	3	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX									BrAg pr 20	mgr Agata BRYGOŁA
	4	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX									BrMa pr 20	mgr inż. Mariusz BRACH
	6	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX										
	7	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX										
	8	Xc(pr) BrAg; BrMa 185IC_LAB_MIX										
	9	Xc(pr) BrAg; BrMa S155 GLOWNY										

6.2.2.3 Rozmiary czcionek w pikselach oraz pogrubienie



6.2.2.4 Rozmiar komórki

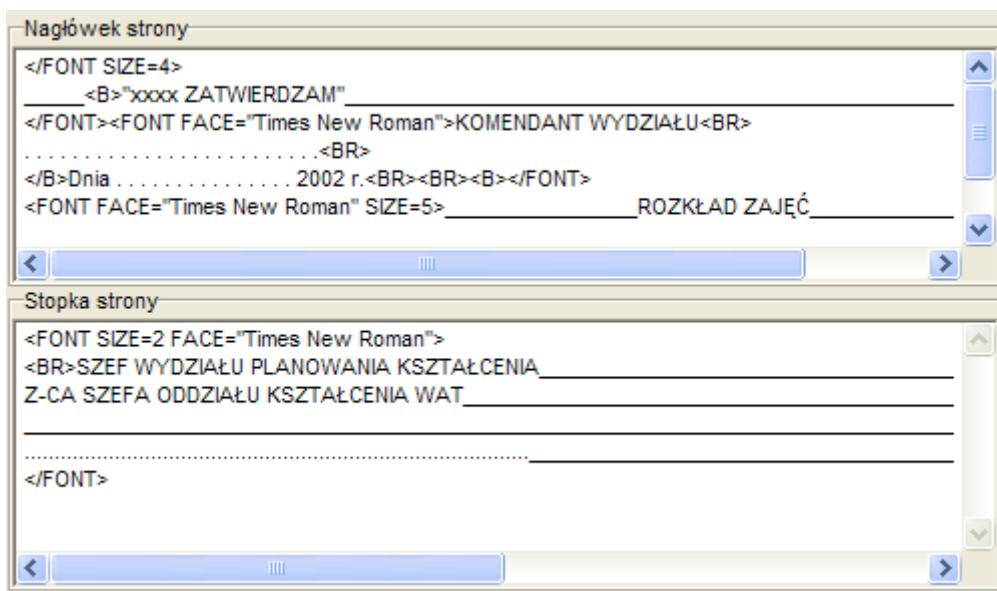
Komórka	
Szerokość:.....	30
Wysokość:.....	15
Rozmiar czcionki.....	8

Wysokość komórki powinna zostać zwiększena, jeżeli tekst zawarty wewnątrz komórki nie zmieści się. Aby skrócić tekst zawarty w komórce użyj właściwości zaawansowanych, opisanych na zakładce *zaawansowane*.

6.2.2.5 Nagłówek i stopka

Można również dowolnie dostosowywać nagłówek i stopkę raportu. Struktura nagłówka i stopki jest zapisana w formacie *html*. Podczas definiowania nagłówka i stopki można używać następujących symboli: **%PERIOD**, **%GROUP**, **%ROOM**, **%LECTURER**, **%SUBJECT**, odpowiednio dla uzyskania: nazwy semestru, grupy, zasobu, wykładowcy, przedmiotu.

Przykładowa zawartość okna *nagłówek strony* oraz *stopka strony* uwidoczniona została na rysunku poniżej.



Widok przykładowej zawartości okna nagłówek strony oraz stopka strony.

6.2.2.6 Powtarzanie nazw miesięcy

Nazwy miesięcy drukowane są w pierwszym wierszu rozkładu zajęć. W przypadku rozkładów zajęć, które nie mieszczą się na ekranie, odczytywanie informacji ułatwi powtarzanie nazw miesięcy. Sposób funkcjonowania tego pola wyboru zilustrowano przykładami poniżej.

	styczeń					luty				marzec			
	02	09	16	23	30	06	13	20	27	05	12	19	26
Pn	1	W(ANA)											
	2	W(ANA)											
	3												
	4												
	5												
	6	W(ANA)											
	7	W(ANA)											
	8	W(ANA)											
Wt		03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20
	1												
	2												
	3						W(ANA)						
	4						W(ANA)						
	5						W(ANA)						
	6												
	7												
Sr		04	11	18	25	01	08	15	22	29	07	14	21
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
Cz		05	12	19	26	02	09	16	23	01	08	15	22
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
Pt		06	13	20	27	03	10	17	24	02	09	16	23
	1							W(ANA)					
	2							W(ANA)					
	3							W(ANA)					
	4							W(ANA)					
	5							W(ANA)					
	6							W(ANA)					
	7									W(ANA)			
	8									W(ANA)			

Przykładowy wydruk z wyłączoną opcją powtarzanie nazw miesięcy.

		styczeń					luty					marzec				
		02	09	16	23	30	06	13	20	27	05	12	19	26		
Pn	1	W(ANA)														
	2	W(ANA)														
	3															
	4															
	5															
	6	W(ANA)														
	7	W(ANA)														
	8	W(ANA)														
		styczeń					luty					marzec				
		03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27		
Wt	1															
	2															
	3							W(ANA)								
	4							W(ANA)								
	5							W(ANA)								
	6															
	7															
	8															
		styczeń					luty					marzec				
		04	11	18	25	01	08	15	22	29	07	14	21	28		
Sr	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
		styczeń					luty					marzec				
		05	12	19	26	02	09	16	23	01	08	15	22	29		
Cz	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
		styczeń					luty					marzec				
		06	13	20	27	03	10	17	24	02	09	16	23	30		
Pt	1								W(ANA)							
	2								W(ANA)							
	3								W(ANA)							
	4								W(ANA)							
	5								W(ANA)							
	6								W(ANA)							
	7											W(ANA)				
	8											W(ANA)				

Przykładowy wydruk z włączoną opcją powtarzanie nazw miesięcy.

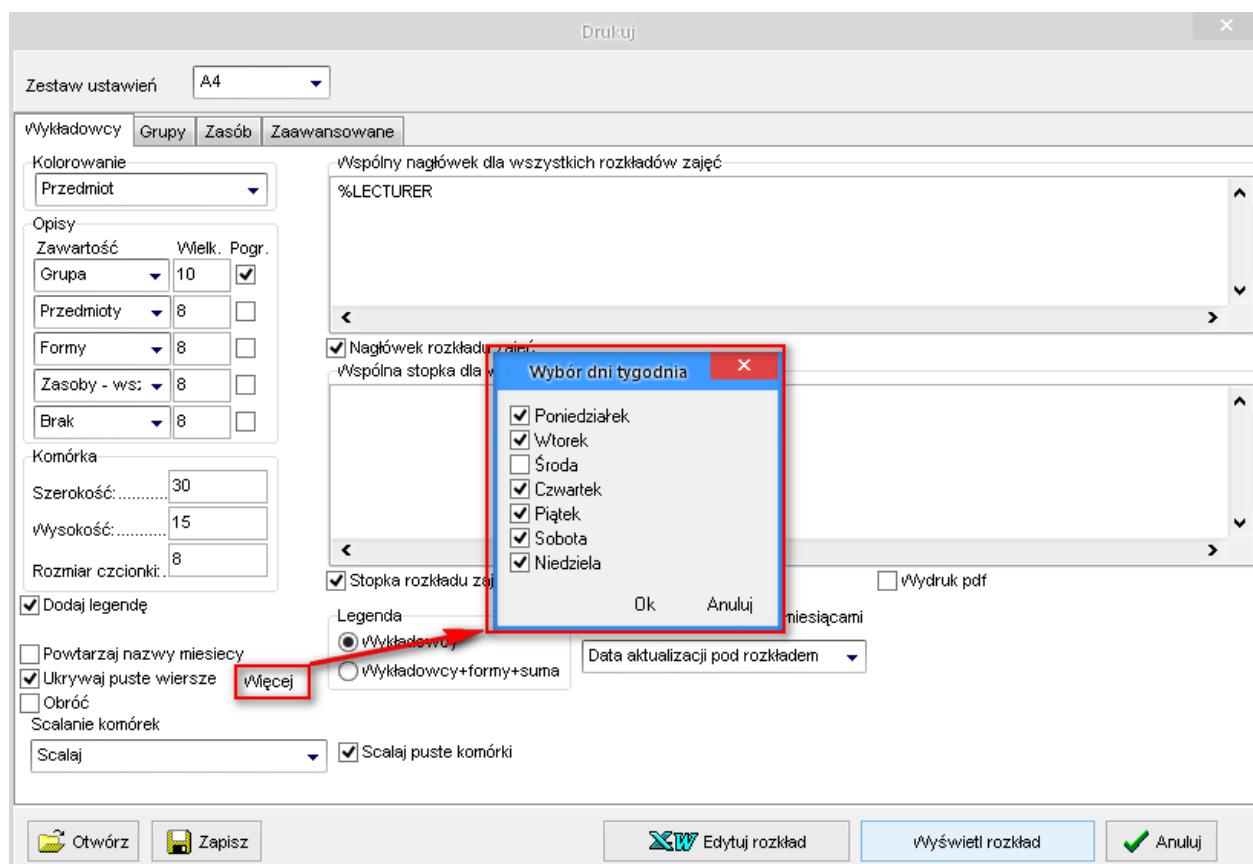
6.2.2.7 Ukrywanie pustych wierszy

Usunięcie z rozkładu pustych wierszy, pozwala na zmniejszenie wydruku, zwalniając wydruków rozkładów zajęć wykładowców, które z reguły zawierają dużo mniej zajęć niż rozkłady zajęć grup. Sposób funkcjonowania pola wyboru ukrywanie pustych wierszy zilustrowano przykładem.

		styczeń					luty				marzec			
Pn		02	09	16	23	30	06	13	20	27	05	12	19	26
Pn	1	W(ANA)												
Pn	2	W(ANA)												
Pn	6	W(ANA)												
Pn	7	W(ANA)												
Pn	8	W(ANA)												
		styczeń					luty				marzec			
Wt		03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27
Wt	3							W(ANA)						
Wt	4							W(ANA)						
Wt	5							W(ANA)						
		styczeń					luty				marzec			
Śr		04	11	18	25	01	08	15	22	29	07	14	21	28
		styczeń					luty				marzec			
Cz		05	12	19	26	02	09	16	23	01	08	15	22	29
		styczeń					luty				marzec			
Pt		06	13	20	27	03	10	17	24	02	09	16	23	30
Pt	1							W(ANA)						
Pt	2							W(ANA)						
Pt	3							W(ANA)						
Pt	4								W(ANA)					
Pt	5								W(ANA)					
Pt	6								W(ANA)					
Pt	7									W(ANA)				
Pt	8									W(ANA)				

Przykładowy wydruk z włączoną opcją ukrywanie pustych wierszy..

Ukrywanie pustych wierszy może zostać włączone dla wszystkich lub wybranych dni tygodni.



- Powtarzanie nazw miesięcy oraz ukrywanie pustych wierszy funkcjonują niezależnie od siebie.
- Powtarzanie nazw miesięcy oraz ukrywanie pustych wierszy funkcjonują niezależnie dla każdego typu wydruku, tzn. przykładowo można włączyć ukrywanie pustych wierszy na rozkładach zajęć wykładowców, ale wyłączyć ukrywanie pustych wierszy na rozkładach zajęć grup.

6.2.2.8 Scalanie komórek

W trybie scalania, opis zajęcia nie jest powielany dla każdego elementu siatki, lecz wyświetlany jest jeden raz dla grupy scalonych komórek. Dzięki temu można zastosować większą czcionkę. Wydruk jest wówczas bardziej czytelny, łatwiej też wydrukować rozkład zajęć w formacie A4.

Wybieranie sposobu scalania

Sposób scalania wydruku określa się za pomocą listy wartości **Scalanie komórek** oraz pola wyboru **Scalaj puste komórki**.

Drukuj

Zestaw ustawień A4

Wykładowcy Grupy Zasób Zaawansowane

Kolorowanie Przedmiot

Opisy Zawartość Wielk. Pogr.

Grupa	10
Przedmiot	8
Zasoby - w	8
Właściciel	8
Brak	8

Komórka Szerokość: 30
Wysokość: 15
Rozmiar czcionki: 8

Dodaj legende

Powtarzaj nazwy miesięcy
 Ukryj puste wiersze [Więcej](#)
 Obróć

Scalanie komórek

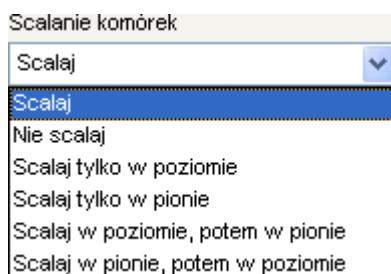
Scalaj
Scalaj
Nie scalaj
Scalaj tylko w poziomie
Scalaj tylko w pionie
Scalaj w poziomie, potem w pionie
Scalaj w pionie, potem w poziomie

Scalaj puste komórki

Data aktualizacji pod rozkładem

Edytuj rozkład Wyświetl rozkład Anuluj

AdW Administr



Lista wartości **Scalanie komórek** służy do przełączania pomiędzy trybami scalania / nie scalania. Tryb scalania komórek ustala się niezależnie dla wydruków rozkładów zajęć dla wykładowców, grup oraz zasobów.

Znaczenie poszczególnych wartości na liście jest następujące:

- wybranie wartości **Scalaj** spowoduje scalenie komórek na wydruku
- wybranie wartości **Nie scalaj** spowoduje, że każda komórka na wydruku będzie drukowana oddzielnie

W liście wartości można ponadto wybrać następujące wartości:

- **Scalaj tylko w poziomie**- spowoduje, że scalaniu będą podlegały tylko komórki sąsiadujące poziomo
- **Scalaj tylko w pionie**- spowoduje, że scalaniu będą podlegały tylko komórki sąsiadujące pionowo
- **Scalaj w poziomie, potem w pionie**- spowoduje, że najpierw nastąpi scalenie komórek w poziomie, następnie nastąpi scalenie komórek w pionie. Działanie tej funkcji jest identyczne, jak w przypadku funkcji **Scalaj**
- **Scalaj w pionie, potem w poziomie**- spowoduje, że najpierw nastąpi scalenie komórek w pionie, następnie nastąpi scalenie komórek w poziomie

6.2.2.8.1 Pole wartości Scalaj puste komórki

Zaznaczenie pola wyboru **Scalaj puste komórki** spowoduje, że również puste komórki będą podlegały scalaniu.

Scalanie pustych komórek nie zawsze jest wskazane (puste komórki stanowią linię statki i poprawiają czytelność wydruku), dlatego domyślnie opcja ta jest wyłączona.

Z kolei zaznaczenie pola wyboru może spowodować, że wydruk stanie się jeszcze bardziej skondensowany.

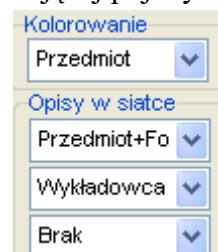
6.2.2.8.2 Przykładowe wydruki

Program oferuje różne metody scalania komórek, którą zatem metodę scalania wybrać ? Zależy to od indywidualnych preferencji użytkownika. Poniżej przedstawiono wygląd wydruków uzyskanych przy różnych parametrach scalania.

W tej części przedstawiono wygląd wydruków przy różnych ustawieniach w polu **Scalanie komórek**.

Zastosowane w przykładach dane do wydruku w Aplikacji przedstawia rysunek poniżej.

Dla prezentacji danych w oknie powyżej oraz dla wydruków zostały użyte następujące ustawienia wyglądu komórki, odpowiadającej pojedynczemu zajęciu:



Wydruk uruchomiony w trybie :

	sierpień				wrzesień				październik					listopad			Pa	
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	Pa	
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															Psch	
	7.15																Psch	
	7.30																Psch	
	7.45																Psch	
	8.00	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			Psch	
	8.15	Psch (Cw) JK															FA	
	8.30	Psch (Cw) JK												FA (Cw) JK			FA	
Wt	8.45																FA	
		sierpień				wrzesień				październik					listopad			Pa
		07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	Pa	
	7.00	FA (Cw) JK				FA (Cw) JK												Pa
	7.15																	Pa
	7.30																	Pa
	7.45																	Pa
	8.00																	Pa
	8.15																	Pa
	8.30																	Pa
	8.45																	Pa

Scalanie komórek

Scalaj

Scalaj puste komórki

Wydruk uruchomiony w trybie :

	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															Psch
	7.15																
	7.30																
	7.45																
	8.00	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			
	8.15	Psch (Cw) JK									Psch (Cw) JK				FA (Cw) JK		
	8.30	Psch (Cw) JK															
	8.45																
	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
Wt	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13		
	7.00	FA (Cw) JK				FA (Cw) JK											
	7.15																
	7.30																
	7.45													FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	8.00																
	8.15																
	8.30																
	8.45																

Scalanie komórek

Nie scalaj

Wydruk uruchomiony w trybie :

	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															
	7.15	Psch (Cw) JK			Psch												
	7.30	Psch (Cw) JK															
	7.45														Psch (Cw) JK	Psch (Cw) JK	
	8.00		Psch (Cw) JK														
	8.15		Psch (Cw) JK											Psch (Cw) JK		FA (Cw) JK	FA (Cw) JK
	8.30		Psch (Cw) JK			FA (Cw) JK	FA (Cw) JK										
	8.45																
	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13		
Wt	7.00	FA (Cw) JK															
	7.15	FA (Cw) JK															
	7.30	FA (Cw) JK															
	7.45													FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK	
	8.00													FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK	
	8.15																
	8.30																
	8.45																

Scalanie komórek

Scalaj tylko w poziomie



Scalaj puste komórki

Wydruk uruchomiony w trybie :

	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															
	7.15	Psch (Cw) JK															Psch
	7.30	Psch (Cw) JK															
	7.45													Psch (Cw) JK			
	8.00	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			
	8.15	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK		FA (Cw) JK	
	8.30	Psch (Cw) JK															FA (Cw) JK
	8.45																
	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	12	19	
Wt	7.00	FA (Cw) JK							FA (Cw) JK								
	7.15	FA (Cw) JK							FA (Cw) JK								
	7.30	FA (Cw) JK							FA (Cw) JK								
	7.45													FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	8.00													FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	8.15																
	8.30																
	8.45																

Scalanie komórek

 Scalaj tylko w pionie


Scalaj puste komórki

Wydruk uruchomiony w trybie :

	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															
	7.15																Psch
	7.30																
	7.45																
	8.00		Psch (Cw) JK														
	8.15																FA (Cw) JK
	8.30																FA (Cw) JK
	8.45																
	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	12	19	
Wt	7.00	FA (Cw) JK															
	7.15																
	7.30																
	7.45													FA (Cw) JK	FA (Cw) JK		
	8.00																
	8.15																
	8.30																
	8.45																

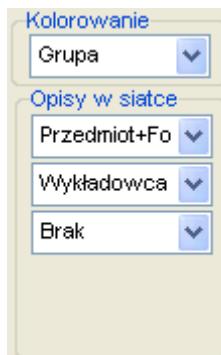
Wydruk uruchomiony w trybie : **Scalaj w poziomie, potem w pionie** – identyczny jak w trybie **Scalaj**

Wydruk uruchomiony w trybie :

		sierpień				wrzesień				październik				listopad				
		06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK																Psch
	7.15																	
	7.30																	
	7.45																	
	8.00		Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			
	8.15			Psch (Cw) JK														
Wt	8.30				Psch (Cw) JK											Psch (Cw) JK		
	8.45																	
		sierpień				wrzesień				październik				listopad				
		07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13		
	7.00	FA (Cw) JK					FA (Cw) JK							FA (Cw) JK				
	7.15														FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	7.30																	
	7.45																	
	8.00																	
	8.15																	
	8.30																	
	8.45																	

6.2.2.8.3 Podsumowanie

Tryb scalania funkcjonuje w powiązaniu z ustawieniami wyglądu komórki tzn. scalane są identyczne komórki ze względu na sposób ich wyświetlania. Jeżeli przykładowo zmienimy te ustawienia w następujący sposób:



To wówczas raport na ekranie będzie wyglądał inaczej, na przykład tak:

Pn		06.08	13.08	20.08	27.08	03.09	10.09	17.09	24.09	01.10	08.10	15.10	22.10	29.10	05.11	12.11	19.11
7.00	Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK
7.15	Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK
7.30	Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK
7.45															Psch(I)Psch(I)		
8.00	Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK
8.15	Psch(I)	JK												Psch(I)		FA(CwFA(Cw	
8.30	Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)Psch(I)	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK	JK
8.45																	
Wt		07.08	14.08	21.08	28.08	04.09	11.09	18.09	25.09	02.10	09.10	16.10	23.10	30.10	06.11	13.11	X
7.00	FA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	JK		FA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	X						
7.15	FA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	JK		FA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	X						
7.30	FA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	JK		FA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(CwFA(Cw	JK	JK	JK	X						
7.45														FA(CwFA(Cw	Psch(I)		
8.00														FA(CwFA(Cw	Psch(I)		
8.15																	
8.30																	
8.45																	

a po wydrukowaniu w trybie scalania będzie wyglądał tak:

	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	FA
Pn	7.00	Psch (Cw) JK															
	7.15	Psch (Cw) JK															Psch
	7.30	Psch (Cw) JK															
	7.45													Psch (Cw) JK			
	8.00		Psch (Cw) JK											Psch (Cw) JK			
	8.15		Psch (Cw) JK											Psch (Cw) JK		FA (Cw) JK	
	8.30		Psch (Cw) JK													FA (Cw) JK	
	8.45															FA (Cw) JK	
	sierpień				wrzesień				październik				listopad				
	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13		
Wt	7.00	FA (Cw) JK				FA (Cw) JK											
	7.15	FA (Cw) JK				FA (Cw) JK											
	7.30	FA (Cw) JK				FA (Cw) JK											
	7.45													FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	8.00													FA (Cw) JK	Psch (Cw) JK		
	8.15																
	8.30																
	8.45																

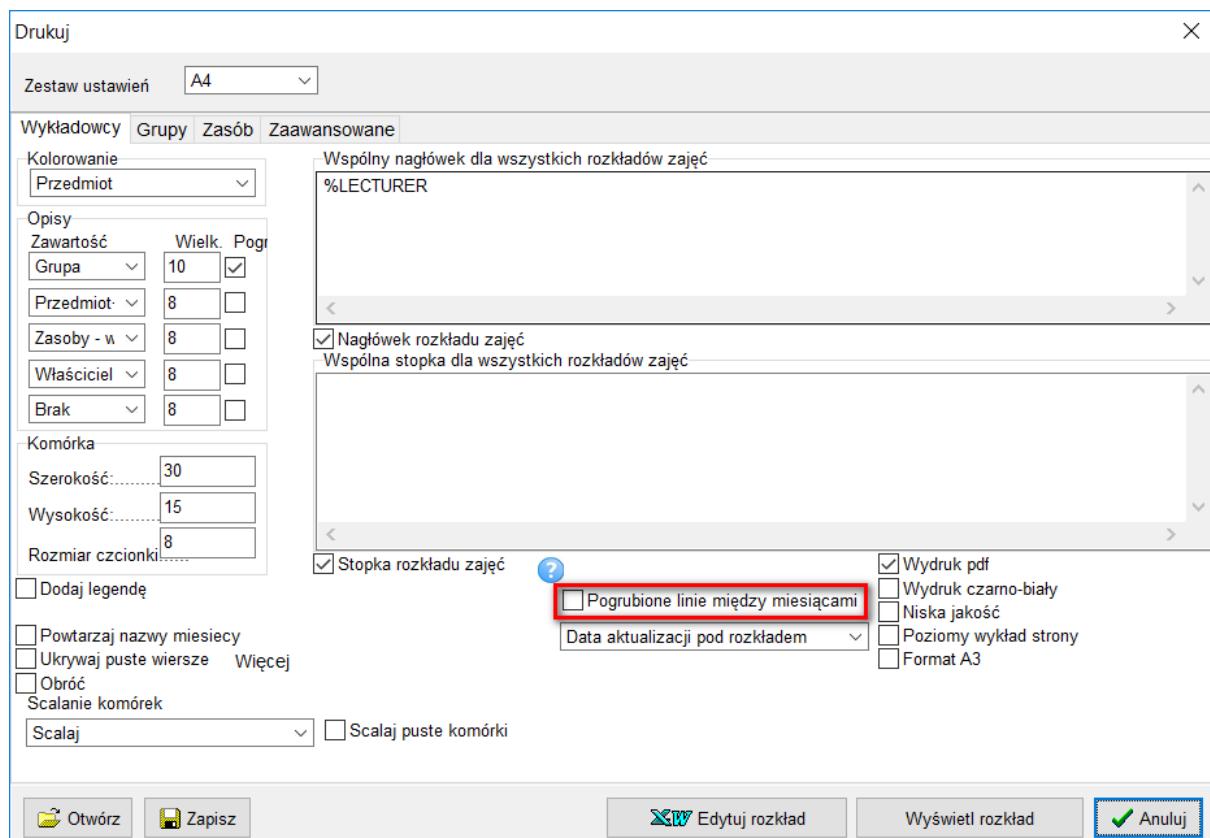
Jak widać, wygląd wydruku różni się od wydruku scalonego, przedstawionego w poprzedniej części.

Wygląd komórki na pulpicie planisty oraz dla wydruków ustala się niezależnie, w dwóch miejscach w programie, co przedstawia poniższy rysunek.

The screenshot shows the Plansoft.org application interface. At the top, there is a toolbar with various icons for file operations like saving, opening, and printing. Below the toolbar, there are search and filter fields for 'Semestr' (Semester), 'Autoryzacja' (Authorization), and buttons for 'Kopiuj' (Copy) and 'Wklej' (Paste). On the left, there are dropdown menus for 'Wykładowca' (Lecturer), 'Grupa' (Group), 'Sala' (Room), and 'Rzutnik' (Projector). A 'Przedmiot' (Subject) dropdown is also present. The main area displays a monthly calendar grid for the semester Lato2012. The grid shows days from 06.08 to 13.11, with weeks labeled Pn (Monday) and Wt (Wednesday). Cells are color-coded by subject: pink for Psch, green for PschII, and blue for FA. Some cells contain sub-subject codes like PschII(PschII). The right side of the screen features a 'Drukuj' (Print) dialog box. This dialog box includes settings for 'Format papieru' (Paper format: A4), 'Wykładowcy' (Lecturers), 'Grupy' (Groups), 'Zasób' (Resources), and 'Zaawansowane' (Advanced). A red box highlights the 'Kolorowanie' (Coloring) section, which contains dropdowns for 'Przedmiot+Fo' (Subject+Faculty), 'Wykładowca' (Lecturer), and 'Brak' (None). Another red box highlights the 'Opisy' (Descriptions) section, which lists categories like 'Przedmiot+Fo', 'Wykładowca', 'Brak', etc., each with a value (e.g., 10, 8, 8) and a checked/unchecked checkbox. The bottom of the dialog box has sections for 'Kolumnka' (Column), 'Szerokość:' (Width: 30), 'Wysokość:' (Height: 15), and 'Rozmiar czcionki:' (Font size: 8).

6.2.2.9 Rozdzielenie miesięcy pionową linią

Pogrubione linie między miesiącami można włączać/wyłączać za pomocą pola wyboru przedstawionego na rysunku poniżej.



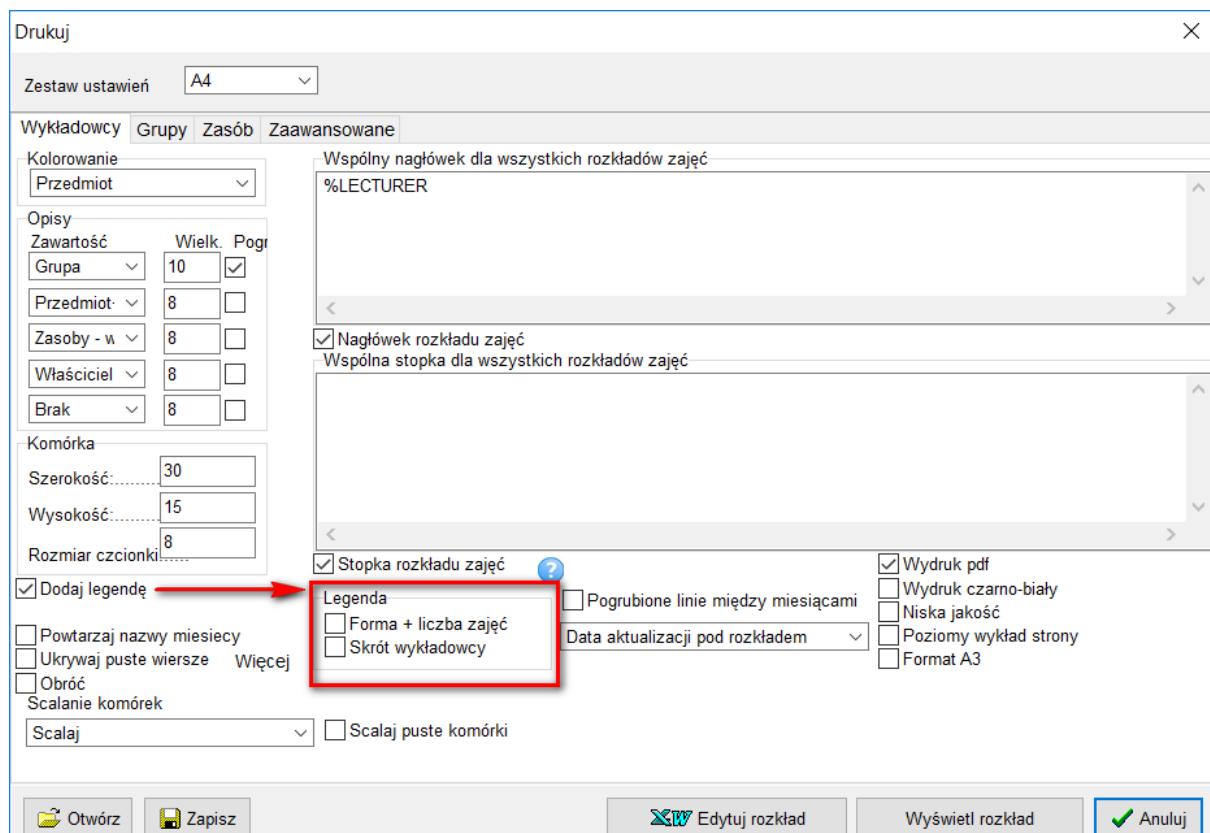
Efekt włączenia pionowej linii rozdzielającej:

Pan Janicki Maciej

	luty				marzec				kwiecień							
	04.II	11.II	18.II	25.II	04.III	11.III	18.III	25.III	01.IV	08.IV	15.IV	22.IV	29.IV	Chemia	Chemia	
Pn		7	10.00	Lab 3 Ciepłownictwo	1a; 1 Chemia(ČW)				Lab 3 Ciepłownictwo				Pan Maciej Janicki			
	3													Ciepłownictwo		
	4													Pan Maciej Janicki		
	5															
	6															
	7															
	Wt			05.II	12.II	19.II	26.II	05.III	12.III	19.III	26.III	02.IV	09.IV	16.IV	23.IV	30.IV
		8									URL					

6.2.2.10 Legenda

Legenda na rozkładzie zajęć może być drukowana w jednym dwóch wariantów.



Przykładowy wygląd legendy i odpowiadające mu ustawienie zestawiono w tabeli poniżej.

<p>Legenda</p> <p><input type="checkbox"/> Forma + liczba zajęć <input type="checkbox"/> Skrót wykładowcy</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MG</th><th>Matematyka-teoria grup</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>mgr Andrzej Celińkowski dr Maciej Janicki prof. Wiesław Gabryl</td></tr> </tbody> </table>	MG	Matematyka-teoria grup		mgr Andrzej Celińkowski dr Maciej Janicki prof. Wiesław Gabryl				
MG	Matematyka-teoria grup								
	mgr Andrzej Celińkowski dr Maciej Janicki prof. Wiesław Gabryl								
<p>Legenda</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Forma + liczba zajęć <input type="checkbox"/> Skrót wykładowcy</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MG</th><th>Matematyka-teoria grup</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ĆW 13</td><td>dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celińkowski prof. Wiesław Gabryl</td></tr> <tr> <td>ĆW 13</td><td></td></tr> <tr> <td>ĆW 10</td><td></td></tr> </tbody> </table>	MG	Matematyka-teoria grup	ĆW 13	dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celińkowski prof. Wiesław Gabryl	ĆW 13		ĆW 10	
MG	Matematyka-teoria grup								
ĆW 13	dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celińkowski prof. Wiesław Gabryl								
ĆW 13									
ĆW 10									
<p>Legenda</p> <p><input type="checkbox"/> Forma + liczba zajęć <input checked="" type="checkbox"/> Skrót wykładowcy</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MG</th><th>Matematyka-teoria grup</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC</td><td>mgr Andrzej Celińkowski</td></tr> <tr> <td>Janicki</td><td>dr Maciej Janicki</td></tr> <tr> <td>WG</td><td>prof. Wiesław Gabryl</td></tr> </tbody> </table>	MG	Matematyka-teoria grup	AC	mgr Andrzej Celińkowski	Janicki	dr Maciej Janicki	WG	prof. Wiesław Gabryl
MG	Matematyka-teoria grup								
AC	mgr Andrzej Celińkowski								
Janicki	dr Maciej Janicki								
WG	prof. Wiesław Gabryl								

<p>Legenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Forma + liczba zajęć <input checked="" type="checkbox"/> Skrót wykładowcy 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th>MG</th><th>Matematyka-teoria grup</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Janicki ĆW 13 AC ĆW 13 WG ĆW 10</td><td>dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celmerowski prof. Wiesław Gabryl</td></tr> </tbody> </table>	MG	Matematyka-teoria grup	Janicki ĆW 13 AC ĆW 13 WG ĆW 10	dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celmerowski prof. Wiesław Gabryl
MG	Matematyka-teoria grup				
Janicki ĆW 13 AC ĆW 13 WG ĆW 10	dr Maciej Janicki mgr Andrzej Celmerowski prof. Wiesław Gabryl				

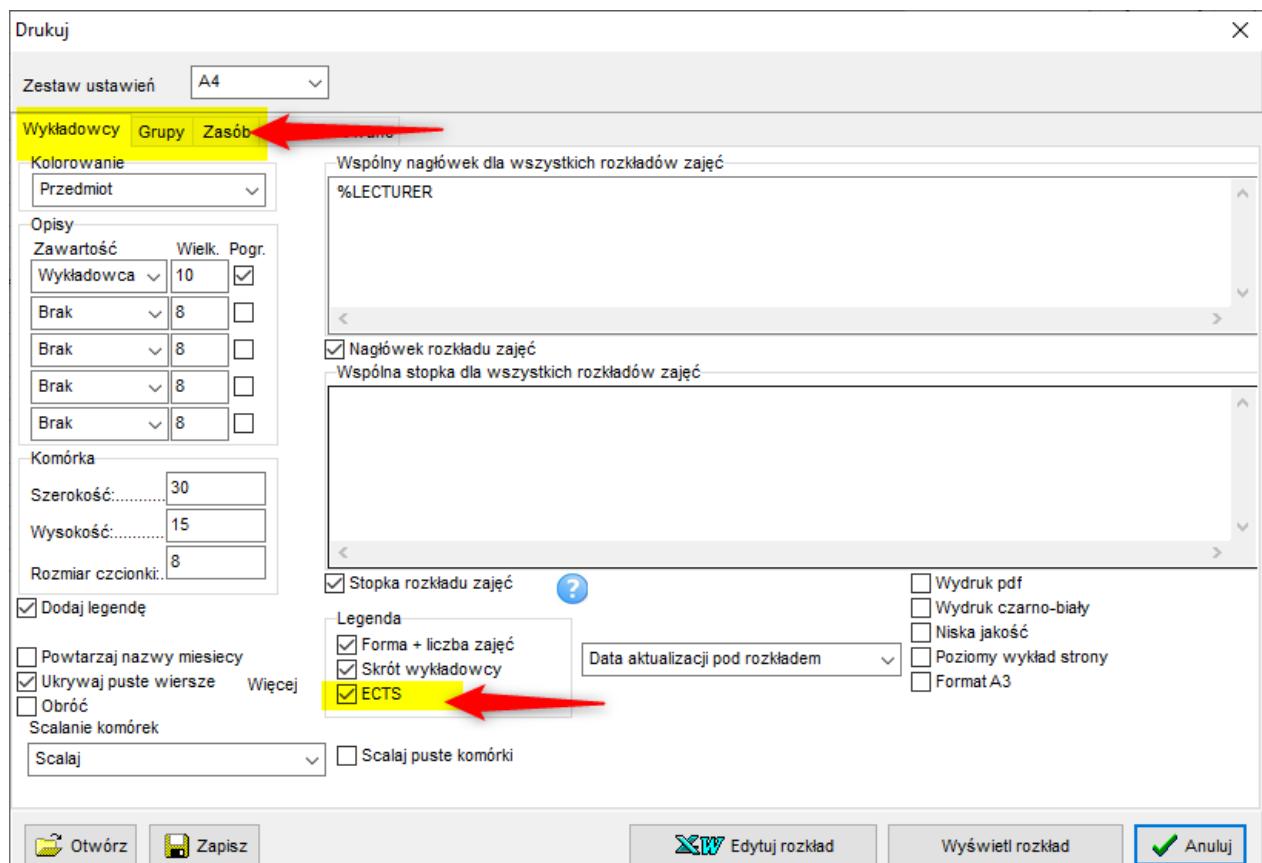
6.2.2.1 Sposób zaliczenia przedmiotu / punktacja ECTS

Na wydruku rozkładu zajęć dodano w legendzie dwie kolumny: Sposób zaliczenia oraz punkty ECTS.

Przykładowy wygląd legendy:

marzec						Spos. zal.	ECTS
07 III	14 III	21 III	28 III	Xro	Ratownictwo okrętowe		
				MB pr 6	mgr [REDACTED] Marek		
				Xo	Wiedza okrętowa		
				AdAr wy 1 MB wy 1	dr inż. Arkadiusz [REDACTED] mgr [REDACTED] Marek		
08 III	15 III	22 III	29 III				

Drukowanie Sposób zaliczenia / punktacji ECTS wyłączamy tutaj:

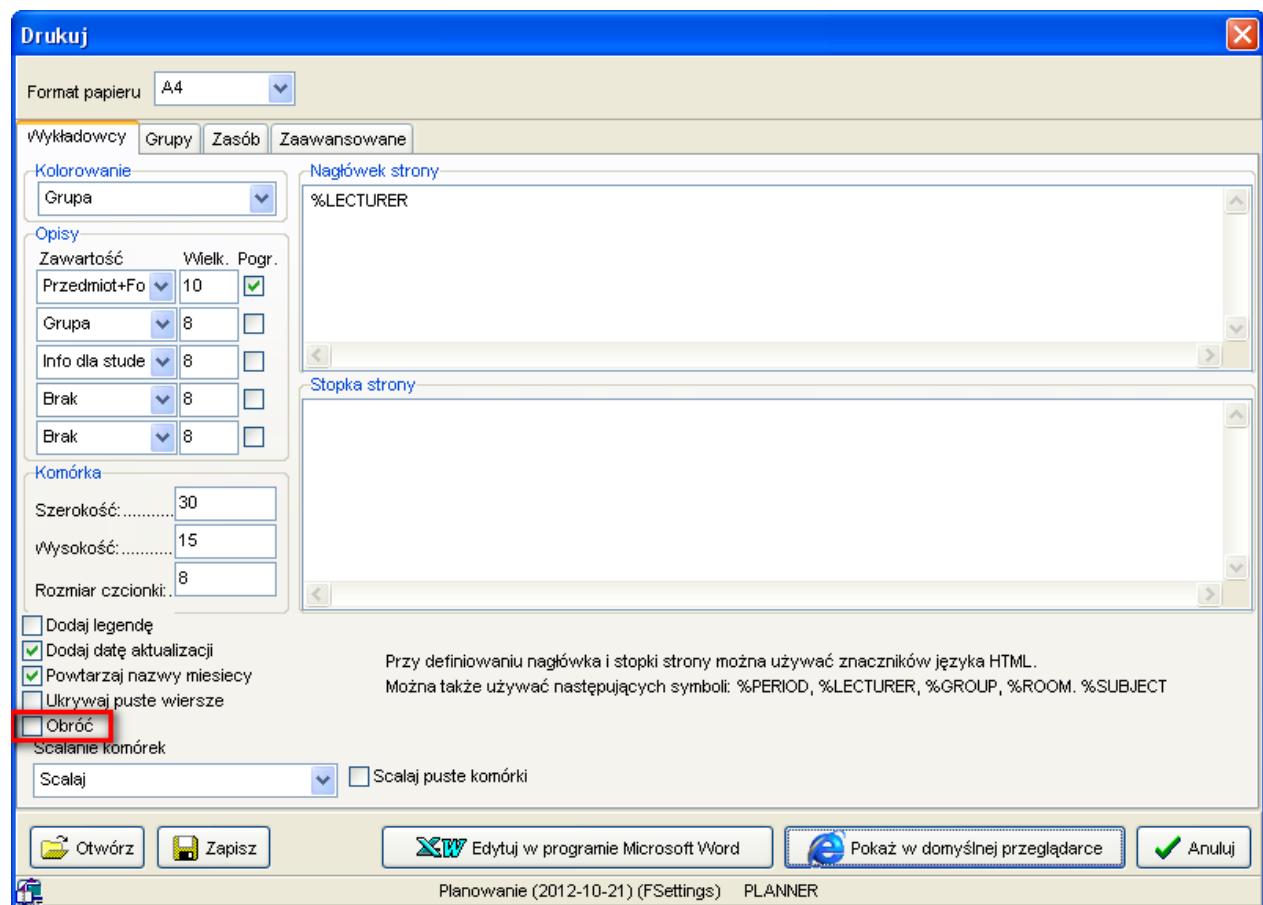


ECTS wyłącza się niezależnie dla rozkładu wykładowcy, grupy oraz sali.

W obecnej wersji kolumny pozostają puste (wartości należy wprowadzić ręcznie), w przyszłej wersji Aplikacji zostanie dodana funkcjonalność pozwalająca na wprowadzanie Sposobu zaliczenia / punktów ECTS w plansoft.org.

6.2.2.2 Wydruki – obracanie wydruków

Funkcja obracania wydruku została wprowadzona w celu zwiększenia czytelności wydruku. W niektórych sytuacjach wydruk wygląda wizualnie lepiej, gdy zostanie obrócony (transponowany). Wydruk normalny/odwrócony określa się za pomocą listy wartości **Obróć**.



Przykładowy wygląd wydruku w układzie normalnym:

Pan Kowalski Jan

	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Pa	7.00- 8.00 Puck (Cw) PK C11	Puck (Cw) PK C11							FA(B) PK							
	8.00- 8.45 Puck (Cw) C12															
	9.00- 9.45 Puck (Cw) C13	C13(B) PK C12	Puck (Cw) C12													
	7.45								Puck (Cw) C13							
	8.00								Puck (Cw) C12							
	8.15								FA(Cw) C15							
	8.30	Puck (Cw) C13							FA(Cw) C16							
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															
	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Wt	7.00- 8.00 FA(Cw) C14															
	8.00- 8.45 FA(Cw) C15															
	9.00- 9.45 FA(Cw) C16															
	7.45	C16(W) DIA						FA(Cw) C15	Puck (Cw) C13							
	8.00							FA(Cw) C16	Puck (Cw) C12							
	8.15	Puck (W) DIA C14 C15 C16														
	8.30															
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															
	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Sr	7.00- 8.00 Puck (Cw) C11															
	8.00- 8.45 Puck (Cw) C12															
	9.00- 9.45 Puck (Cw) C13															
	7.45															
	8.00															
	8.15															
	8.30															
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															

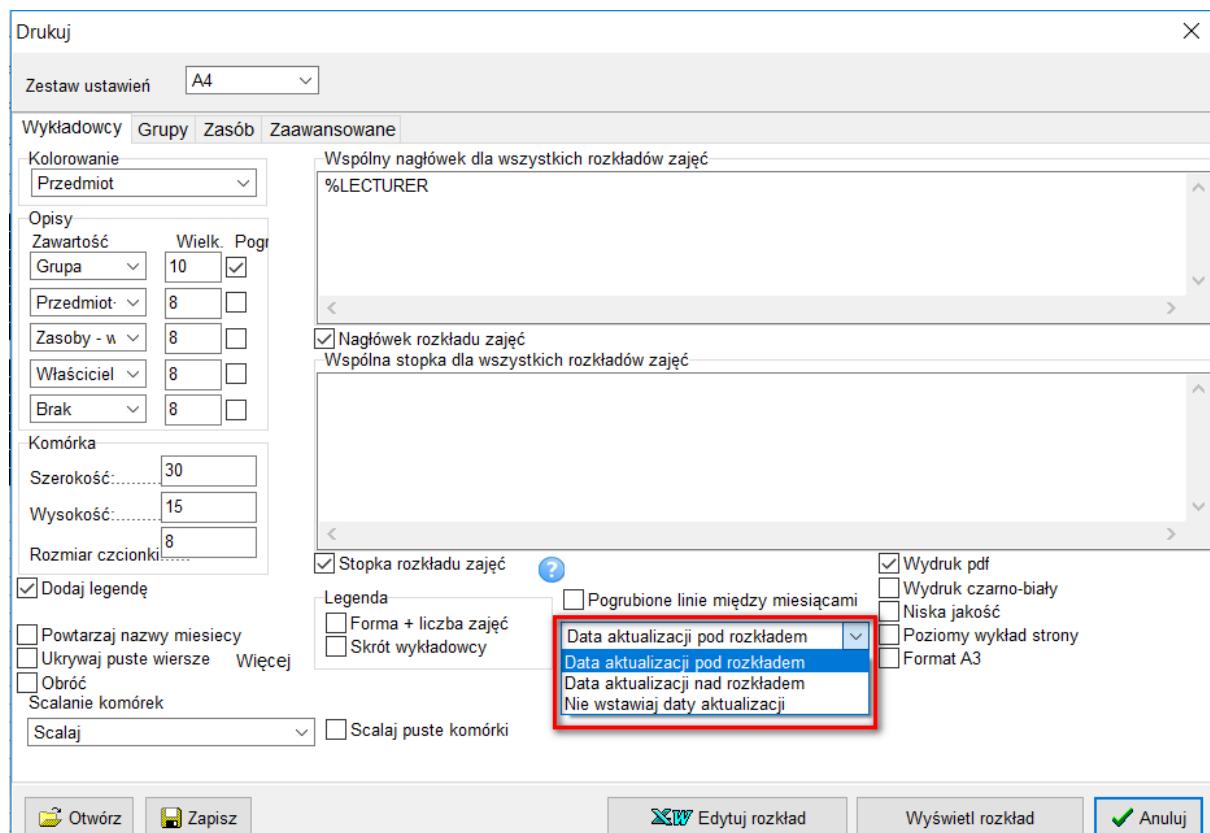
Przykładowy wygląd wydruku w układzie obróconym:

Pan Kowalski Jan

	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Pa	7.00- 8.00 Puck (Cw) PK C11	Puck (Cw) PK C11														
	8.00- 8.45 Puck (Cw) C12															
	9.00- 9.45 Puck (Cw) C13	C13(B) PK C12	Puck (Cw) C12													
	7.45															
	8.00															
	8.15															
	8.30	Puck (Cw) C13														
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															
	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Wt	7.00- 8.00 FA(Cw) C14															
	8.00- 8.45 FA(Cw) C15															
	9.00- 9.45 FA(Cw) C16															
	7.45	C16(W) DIA						FA(Cw) C15	Puck (Cw) C13							
	8.00							FA(Cw) C16	Puck (Cw) C12							
	8.15	Puck (W) DIA C14 C15 C16														
	8.30															
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															
	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14
Sr	7.00- 8.00 Puck (Cw) C11															
	8.00- 8.45 Puck (Cw) C12															
	9.00- 9.45 Puck (Cw) C13															
	7.45															
	8.00															
	8.15															
	8.30															
	8.45															
	9.00															
	9.15															
	9.30															
	9.45															

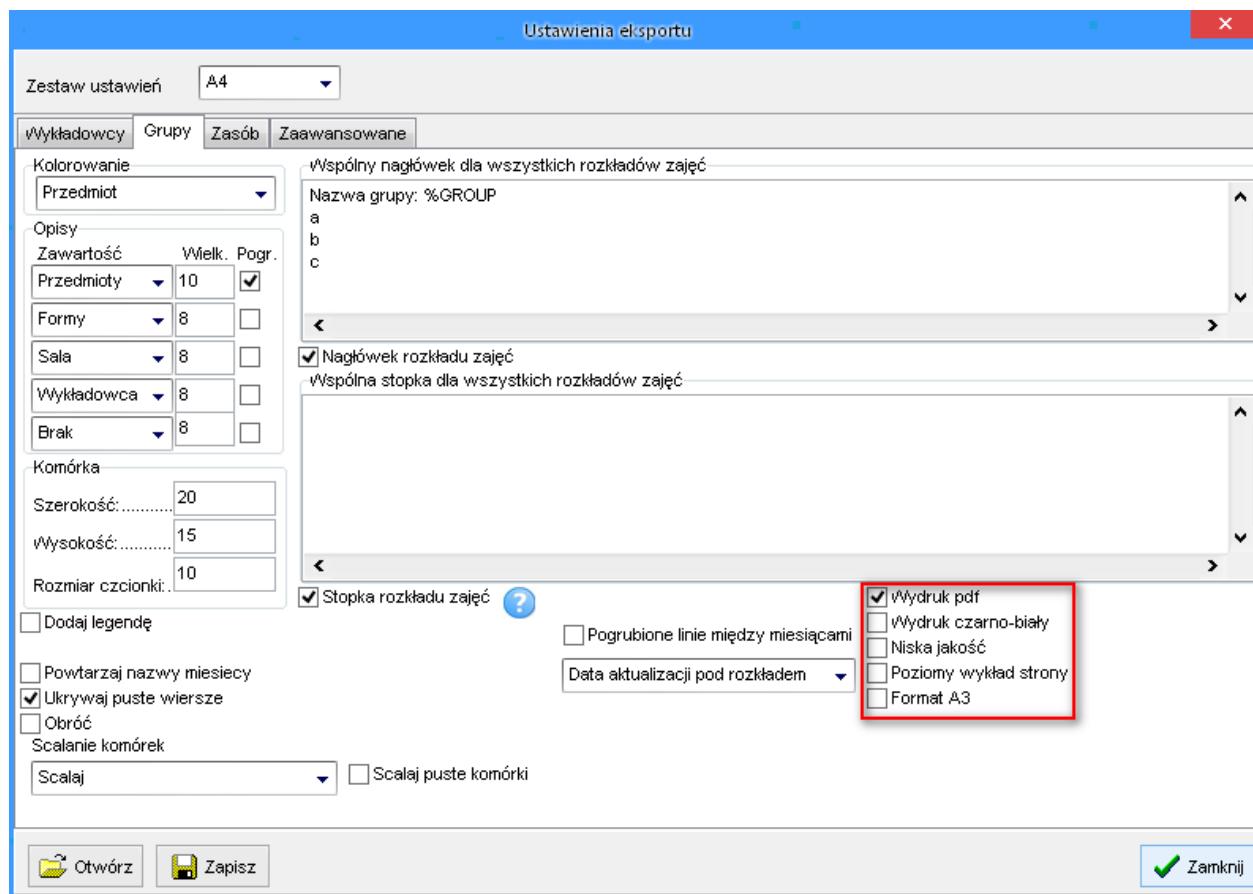
6.2.2.3 Data aktualizacji

Data aktualizacji rozkładu zajęć może być drukowana nad rozkładem zajęć, pod rozkładem zajęć lub w ogóle.



6.2.2.4 Wydruk rozkładów w formacie PDF

Rozkłady zajęć domyślnie generowane są w formacie **html**, ale można zmienić format wydruku na **pdf**. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru **Wydruk pdf** w oknie ustawień wydruku przedstawionym poniżej.



- Wydruk html/pdf ustawia się niezależnie dla wydruków dla wykładowców/grup i zasobów.
- Znaczenie dodatkowych funkcji związanych z wydrukiem pdf jest następujące:

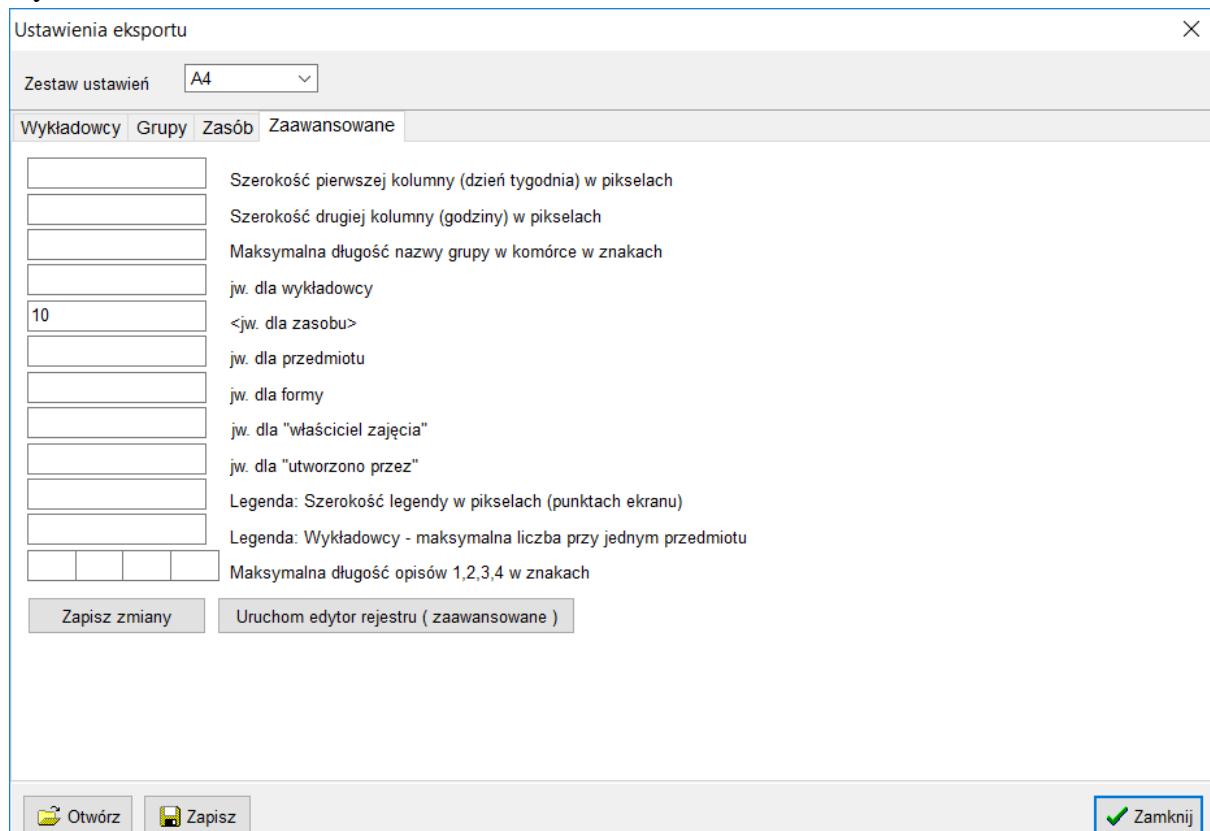
Funkcja	Znaczenie
Wydruk czarno-biały	Wydruk zostanie wykonany w odcieniach szarości
Niska jakość	Wydruk będzie miał niższą jakość, ale dzięki temu pliku pdf będą mniejsze.
Poziomy wykład strony	Domyślnie stosowany jest format pionowy. Po zaznaczeniu tego pola wyboru uzyskamy wydruk poziomu.
Format A3	Domyślnym formatem wydruku jest A4. Po zaznaczeniu tego pola uzyskamy wydruk dwa razy większy (A3)

Uwagi dla wnikliwych:

- Konwersja formatu html do pdf wykonywana jest za pomocą narzędzia <http://wkhtmltopdf.org/>. Na stronie produktu można znaleźć szczegółowe informacje techniczne.

6.2.2.5 Zakładka zaawansowane

W zakładce *zaawansowane* okna *drukuj* zamieszczone zostały dodatkowe ustawienia wydruku w tym między innymi: szerokość pierwszej kolumny raportu – dzień tygodnia, szerokość drugiej kolumny raportu – godziny a także szerokość legendy w pikselach. Pozostawienie wartości pustej w polu oznacza, że zostanie przyjęta wartość domyślna wydruku.



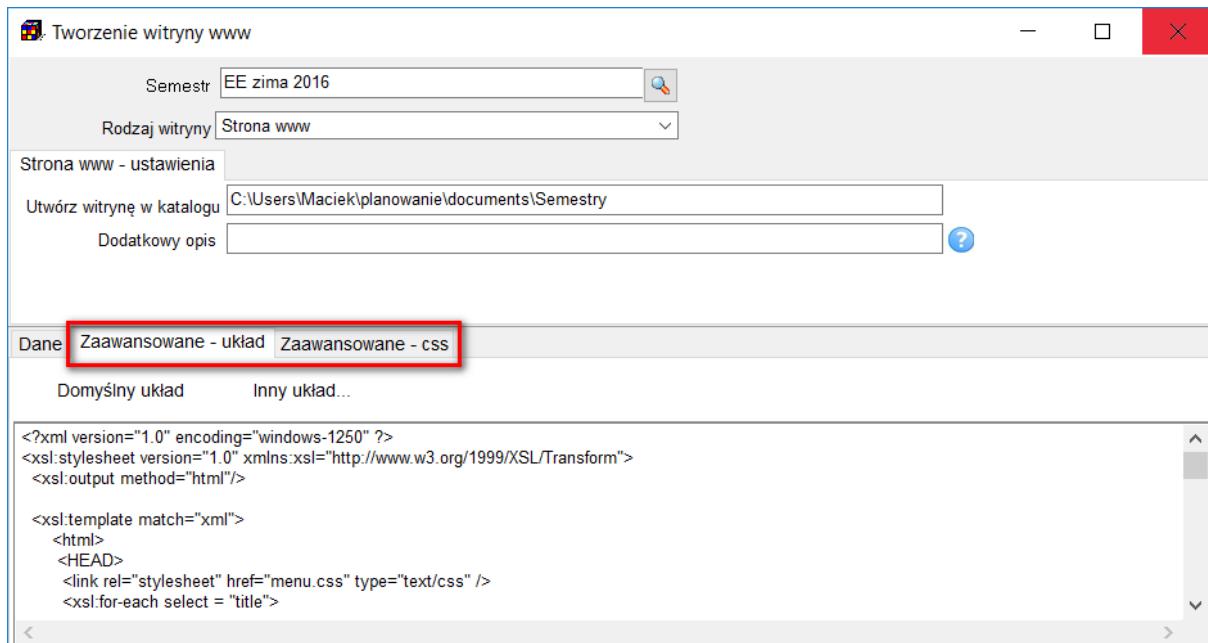
Zakładka Zaawansowane.

Wygląd wydruku można parametryzować poprzez modyfikacje wartości ciągów klucza [HKEY_CURRENT_USER\Software\Software Factory\Planowanie] w pliku rejestrze.

Wartość ciągu:	Znaczenie:
MaxLecturersInLegend	Maksymalna liczba wykładowców w jednej komórce legendy.
MaxLengthCALC_GROUPS	Maksymalna liczba znaków dla opisu grupy.
MaxLengthCALC_LECTURERS	Maksymalna liczba znaków dla opisu wykładowcy.
MaxLengthCALC_ROOMS	Maksymalna liczba znaków dla opisu zasobu.
MaxLengthCreated_by	Maksymalna liczba znaków dla opisu osoby, która utworzyła zajęcie.
MaxLengthFOR_abbreviation	Maksymalna liczba znaków dla opisu formy.
MaxLengthOwner	Maksymalna liczba znaków dla opisu właściciela.
MaxLengthSUB_abbreviation	Maksymalna liczba znaków dla opisu przedmiotu.

6.2.2.6 Dostosowanie domyślnego spisu treści

Zaawansowani użytkownicy mogą tworzyć, własne dowolne spisy treści. Przycisk **Inny układ** otwiera inny układ (utworzony przez użytkownika) i zapisany w pliku.



Dla zaawansowanych użytkowników

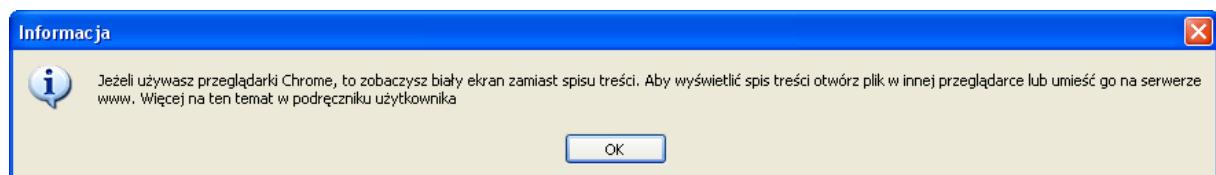
Treści oraz sposób prezentacji danych do wyświetlania w przeglądarce internetowej zapisywane jest przez aplikacje w trzech następujących plikach:

- *index.xml* – plik z danymi, który należy dwukrotnie kliknąć, żeby zobaczyć wygenerowaną stronę internetową,
- *layout.xstl* – plik zawierający definicję układu strony, osoby posiadające odpowiednie umiejętności mogą samodzielnie modyfikować ten plik, zmieniając w ten sposób wygląd menu,
- *menu.css* – plik z definicją stylów graficznych (kolorów, rodzajów, wielkości czcionek, itp.), osoby posiadające odpowiednie umiejętności mogą ingerować w sposób prezentacji danych na stronie internetowej edytując właśnie tenże plik.

Definicja układu oraz menu może być zmieniana zgodnie z opisem przedstawionym na rysunkach poniżej.

6.2.3 Praca z przeglądarką Chrome

Jeżeli używasz przeglądarki Chrome, to podczas tworzenia witryny pojawi się następujący komunikat: „Używasz przeglądarki Chrome, prawdopodobnie zobaczysz biały ekran zamiast spisu treści. Aby zobaczyć spis treści otwórz plik w innej przeglądarce. Więcej na ten temat w podręczniku użytkownika”



Użyj inne przeglądarki aby otworzyć spis treści.

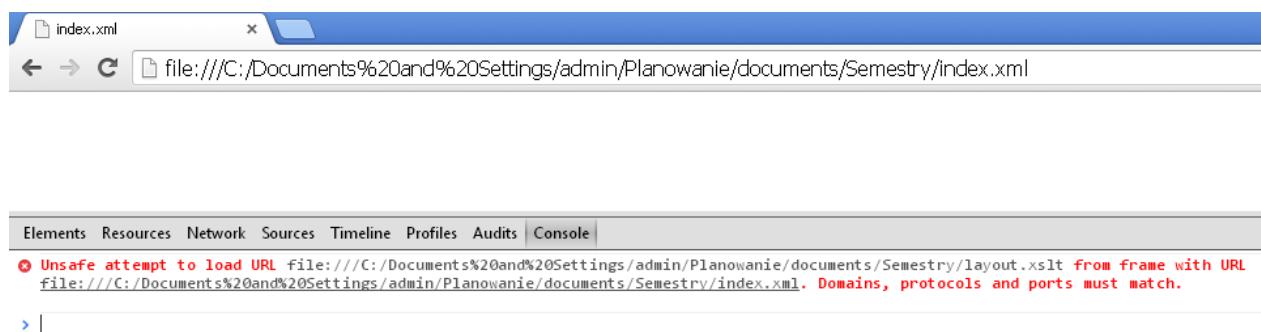
Poniżej znajduje się dłuższe wyjaśnienie dla opisanego problemu.

Problem:

Przeglądarka Chrome wyświetla pustą stronę zamiast spisu treści.

Inne przeglądarki pokazują zawartość strony prawidłowo.

Po wejściu w tryb konsoli widać komunikat "Domains, protocols and ports must match".



Odpowiedź:

Problem spowodowany jest błędem w przeglądarce Chrome polegający na zbyt restrykcyjnych zabezpieczeniach. Pliki wygenerowane przez Plansoft.org są prawidłowe, ponieważ po przeniesieniu plików na serwer spis treści pojawia się prawidłowo, we wszystkich przeglądarkach, również w przeglądarce Chrome.

Problem można rozwiązać na trzy sposoby:

1. Uruchomić przeglądarkę z podaniem parametru „--allow-file-access-from-files” to znaczy: chrome.exe --allow-file-access-from-files

The screenshot shows a web browser window with the title 'Plansoft.org - zajęcia'. The address bar displays 'file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/Semestry/index.xml'. The main content area has a dark header bar with the year '2013' in white. Below it is a table with three columns: 'GRUPY', 'WYKŁADOWCY', and 'ZASOBY'. The 'GRUPY' column lists 'GRUPA 1A', 'GRUPA 1B', 'LAB 1', 'LAB 2', 'LAB 3', 'S1', and 'S2'. The 'WYKŁADOWCY' column lists 'PAN JANICKI MACIEJ', 'PAN NOWAK JAN', and 'PAN SZYMCAK MACIEJ'. The 'ZASOBY' column lists '400 A' and '500 B'.

GRUPY	WYKŁADOWCY	ZASOBY
GRUPA 1A	PAN JANICKI MACIEJ	400 A
GRUPA 1B	PAN NOWAK JAN	500 B
LAB 1		
LAB 2		
LAB 3		
S1		
S2		

2. Lub użyć innej przeglądarki;
3. Lub skopiować pliki na serwer www i otworzyć pliki na serwerze.

6.3 Eksport do Przeglądarki (tabela z możliwością filtrowania)

Aplikacja Plansoft.org pozwala na wygodne przesyłanie danych do Excela lub do przeglądarki. W obu przypadkach, dane mogą być filtrowane przed wyeksportowaniem(w Aplikacji) oraz po wyeksportowaniu(z użyciem mechanizmów Excel oraz w przeglądarce, przykłady poniżej).

Eksport danych jest wygodny, intuicyjny, a dane po wyeksportowaniu mogą być filtrowane w oknie przeglądarki za pomocą tzn. dynamicznego filtra.

6.3.1 Jak wyeksportować dane

Funkcja eksportu jest dostępna w każdym oknie słownikowym, możliwe jest również eksportowanie planu studiów, rozkładu zajęć oraz statystyk.

Aby wyeksportować dane do przeglądarki, uruchom funkcję przedstawioną poniżej.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka	Email	Grupa doktoranta
1a	Green	Grupa 1a		10			
1b	Blue	Grupa 1b		10			
Grupa 1	Purple	Grupa 1		30			
Lab 1	Orange	Lab 1		10			
Lab 2	Light Blue	Lab 2		10			
Lab 3	Green	Lab 3		10			
S1	Dark Blue	S1	Dzienne	20			
S2	Pink	S2		22			Tak

W efekcie rekordy wyświetlane na ekranie zostaną wyświetcone w przeglądarce.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka	Email	Grupa doktorantka
1a	6416247	Grupa 1a		10			
1b	16751014	Grupa 1b		10			
Grupa 1	11880363	Grupa 1		30			
Lab 1	1476338	Lab 1		10			
Lab 2	14591403	Lab 2		10			
Lab 3	7185456	Lab 3		10			
S1	14500687	S1	Dzienne	20			
S2	16734437	S2		22			Tak

6.3.2 Eksportowanie planu studiów, zajęć, statystyk i danych słownikowych

Opisana funkcjonalność pozwala na eksportowanie:

- Planu studiów

Ograniczenia

Kryterium wyśw. Wykładowca >> Eksportuj do pliku

Liczba rekordów do zaplanowania: Limit, Dowolna, Wszystkie komb.

Porównanie z rozkładem: Do zaplanowania, Przekroczone, Zaplanowane, Wszystkie

Typ kombinacji: Rzutnik, Planista

Wykładowca	Przedmiot	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Dostępne	Kolejność	Komentarz
Janicki Maciej, Pan	Chemia	Tak	100	94	Tak		Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
	Ciepłownictwo	Tak	100	100	Tak		Jeszcze nie planować
	Ciepłownictwo	Tak	100	100	Tak		
	Chemia	Tak	50	50	Tak		
	Chemia	Tak	100	100	Tak		
	Chemia	Tak	100	100	Tak		

Liczba wierszy: 6

[Wszystkie]	Wykładowca	Przedmiot	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Dostępne	Kolejność	Komentarz
Janicki Maciej, Pan	Chemia	Tak	100	94	Tak			
	Ciepłownictwo	Tak	100	100	Tak			Zaplanować najpóźniej do końca 2014.11
	Ciepłownictwo	Tak	100	100	Tak			Jeszcze nie planować

- Rozkładów zajęć w formie tabelarycznej

Zajęcia

Kryterium wyśw. Przedmiot >>

Czy zaplanowane w dniach wolnych: Bez znaczenia

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Wyp.
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-04-01	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-02-18	Pn	9.00	Janicki; Szymczak	Lab 1	100 ; 300 A	100
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-18	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-11	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-04	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100

[Wszystkie]	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Wyp.
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-04-01	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100	
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-02-18	Pn	9.00	Janicki; Szymczak	Lab 1	100 ; 300 A	100	
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-18	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100	
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-11	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100	
Przewodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-04	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100	

- Statystyk

Raportowanie

Vylicz Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Myszka wg Semestr Zasób
 Wykładowca Przedmiot
 Grupa Forma

Kolumny na raporcie Dni Wykładowcy Grupy Zasoby Przedmioty
 Godziny Pokaż nazwiska Typ (Grupa) Liczba studentów Formy
 Wypełnienie bl. Jednostki org. Każdy w oddzielnym wierszu Każda w oddzielnym wierszu Każdy w oddzielnym wierszu

Porządkowanie danych wg 1 w tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Inne raporty Opcje **Zapisz** **Zapisz w przeglądarce**
 Podgląd zapytania SQL

Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(summa)
Grupa 1	Prawodawstwo w Ćwiczeniach			21
Lab 1	Prawodawstwo w Ćwiczeniach			1

Zapisz w notatniku
 Zapisz w pliku csv
 Zapisz w dokumencie finansowym
 ...

[Wszystkie]	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(summa)
Grupa 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		21
Lab 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		1

- Danych słownikowych (wykładowcy, grupy, sale, zasoby itd.)

Przedmioty

Porządkuj dane wg Skrót

Kryterium wysw. Skrót >>

Finanse Zajęcia Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Nazwa	Grupa przedmi...
AiPoDiMo		Air Pollution Dispersion Modelling	
AlŻrEn	Light Green	Alternatywne źródła energii	
ApCl	Green	Applied Climatology	
BiAnEc	Purple	Biology and Ecology	
BiEłEk	Dark Blue	Biologia i ekologia	
BulKołn	Dark Green	Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	
BulUrHy	Teal	Budowle i urządzenia hydrotechniczne	
CalI	Blue	Calculus II	

Skrót	Kolor	Nazwa	Grupa przedmiotów
AiPoDiMo	2824511	Air Pollution Dispersion Modelling	
AlŹrEn	3142560	Alternatywne źródła energii	
ApCl	3202582	Applied Climatology	
BiAnEc	10115519	Biology and Ecology	
BiEk	6507137	Biologia i ekologia	
BuJKoIn	611105	Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	
BuIUrHy	10547730	Budowle i urządzenia hydrotechniczne	
CaII	13397553	Calculus II	
CaOffHeAnWa	3169521	CAD of Heating and Water Supply Systems	
Ch2	9809355	Chemistry	
Chemia	13293545	Chemia	

6.3.3 Dostosowywanie wyników eksportu

Do przeglądarki wysyłane są rekordy wyświetlane aktualnie na ekranie, są one uporządkowane w takim sam sposób jak w Aplikacji, uwzględniane są aktualne filtry, kolejność kolumn jest również taka sama jak w Aplikacji. Jeżeli przykładowo chcemy, aby pierwszą kolumną była grupa doktorancka, oraz nie chcemy eksportować zawartości kolumny email, to przed wyeksportowaniem modyfikujemy wygląd siatki w następujący sposób.



Zmiana ustawień konfiguracyjnych formularza

Siatka			
Kolumny w siatce			
Kolumna	Etykieta	Szerokość	Kategoria
ATTRIBS_01	Grupa doktorancka	100	CATEGORIA
ABBREVIATION	Skrót	64	CATEGORIA
COLOUR	Kolor	64	CATEGORIA
NAME	Nazwa	200	CATEGORIA
GROUP_TYPE_NAME	Typ	89	CATEGORIA
NUMBER_OF_PEOPLES	Liczność	70	CATEGORIA
ROLE_NAME	Przeglądarka	64	CATEGORIA
EMAIL	Email	0	CATEGORIA
ID	Kol. wpr.	-1	CATEGORIA

W efekcie w oknie zostaną wyświetcone zmienione dane

Grupa doktora...	Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd...
	1a	Green	Grupa 1a		10	
	1b	Light Blue	Grupa 1b		10	
Grupa 1		Purple	Grupa 1		30	
Lab 1		Orange	Lab 1		10	
Lab 2		Light Purple	Lab 2		10	
Lab 3		Green	Lab 3		10	
S1		Dark Blue	S1	Dzienna	20	
Tak	S2	Magenta	S2		22	

A dane po wyeksportowaniu będą odpowiadały wyglądowi siatki

Liczba wierszy: 8						
[Wszystkie]	Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka
	1a	6416247	Grupa 1a		10	
	1b	16751014	Grupa 1b		10	
Grupa 1		11880363	Grupa 1		30	
Lab 1		1476338	Lab 1		10	
Lab 2		14591403	Lab 2		10	
Lab 3		7185456	Lab 3		10	
S1		14500687	S1	Dzienna	20	
Tak	S2	16734437	S2		22	

6.3.4 Filtrowanie danych w przeglądarce

Po wyeksportowaniu danych do przeglądarki, dane mogą być filtrowane.

Aby filtrować rekordy po prostu wpisz poszukiwany ciąg znaków i naciśnij klawisz Enter.

Przykładowo, jeżeli chcemy wyświetlić tylko grupy laboratoryjne, wpisujemy słowo Lab.

Liczba wierszy: 3							
[Wszystkie]	Lab						
Lab 1	1476338	Lab 1			10		
Lab 2	14591403	Lab 2			10		
Lab 3	7185456	Lab 3			10		

Jeżeli chcemy wyświetlić tylko grupy o liczności większej niż 20 osób, wpisujemy warunek „>20”.

Liczba wierszy: 2							
[Wszystkie]	>20						
Grupa 1	11880363	Grupa 1			30		
S2	16734437	S2			22		Tak

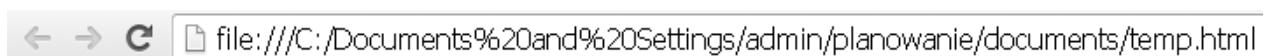
W górnej części ekranu wyświetlana jest liczba rekordów spełniających aktualny filtr.

Tabela poniżej stanowi zestawienie wszystkich wyrażeń, które można używać w filtrach:

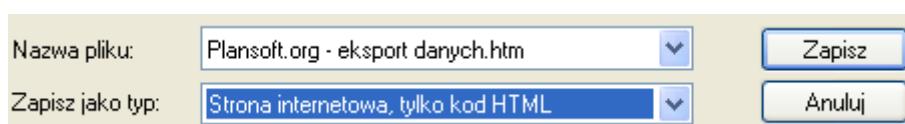
Operator	Opis	Typ	Przykład
<	Wartości mniejsze od wpisanej wartości		
<=	Wartości mniejsze lub równe od wpisanej wartości	Liczba	<1412
>	Wartości większe od wpisanej wartości		
>=	Wartości większe lub równe wpisanej wartości		
=	Wartości równe wpisanej wartości	Znaki/liczba	=Lab
*	Dowolny ciąg znaków	Znaki/liczba	*Syd
!	Dane nie zawierające wpisanego ciągu znaków	Znaki/liczba	!Sydney
{	Dane rozpoczynające się od wpisanej wartości	Znaki/liczba	{S
}	Dane kończące się od wpisanej wartości	Znaki/liczba	}y
	Dane spełniające co najmniej jeden z wpisanych warunków (logiczne lub)	Znaki/liczba	Sydney Adelaide
&&	Dane spełniające wszystkie wprowadzone warunki (logiczne i)	Znaki/liczba	>4.3 && <25.3
[empty]	Pokaż wartości puste		[empty]
[nonempty]	Pokaż wartości niepuste		[nonempty]
rgx:	Wyrażenie regularne		rgx:de\$

6.3.5 Udostępnianie danych innym użytkownikom

Aby udostępnić dane innym użytkownikom możemy po prostu wysłać emailem plik otworzony w przeglądarce, to znaczy plik.



Wybieramy w przeglądarce z menu podręcznego funkcję Zapisz jako i zapisujemy plik do dowolnej lokalizacji



Jeżeli chcemy, aby na innej stacji roboczej działały filtry, wówczas razem z kopowanym plikiem należy skopiować również trzy dodatkowe pliki: *actb.js*, *filtergrid.css*, *tablefilter.js*.

 actb.js	19 KB	JScript Script File
 filtergrid.css	2 KB	Dokument Arkusz st...
 tablefilter.js	37 KB	JScript Script File
 temp.htm	2 KB	Chrome HTML Docu...

6.3.6 Uwagi dla zaawansowanych użytkowników

Filtrowanie danych zostało zrealizowane za pomocą oprogramowania **Javascript kit**. Zaawansowani użytkownicy mogą modyfikować pliki utworzone przez program, korzystając z następujących możliwości pakietu np.

- Tworzenie własnych filtrów;
- Sortowanie danych i wyświetlanie na stronie określonej liczby rekordów;
- Rozszerzona nawigacja za pomocą skrótów klawiszowych;
- Zaznaczanie całych wierszy;
- Wstawianie lub usuwanie wierszy.

Aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj na stronę <http://tablefilter.free.fr/>

6.4 Powiadomienia email do wykładowców zmianach w rozkładzie zajęć

6.4.1 Opis funkcjonalny

Powiadomienia email do wykładowców to składnik, wymagający dodatkowej instalacji i konfiguracji. Wymagane jest zainstalowanie oprogramowania na dedykowanej maszynie, która pracuje całą dobę. Więcej na ten temat opisano w części technicznej tego rozdziału.

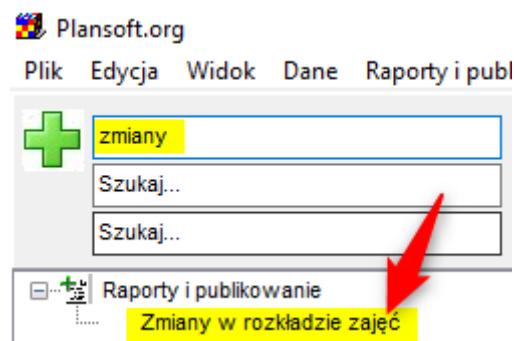
Osoby korzystające z kalendarzy elektronicznych Google otrzymują automatycznie powiadomienia o zmianach w rozkładach zajęć. Co jednak w przypadku, gdy ktoś nie chce korzystać z kalendarzy Google?

Plansoft.org informuje o zmianach wprowadzonych w rozkładach zajęć na dwa sposoby;

- Dostępny jest raport *Zmiany w rozkładzie zajęć*,
- Powiadomienia email są wysyłane do wykładowców.

Raport *Zmiany w rozkładzie zajęć* pokazuje zmiany w rozkładach zajęć wykładowców.

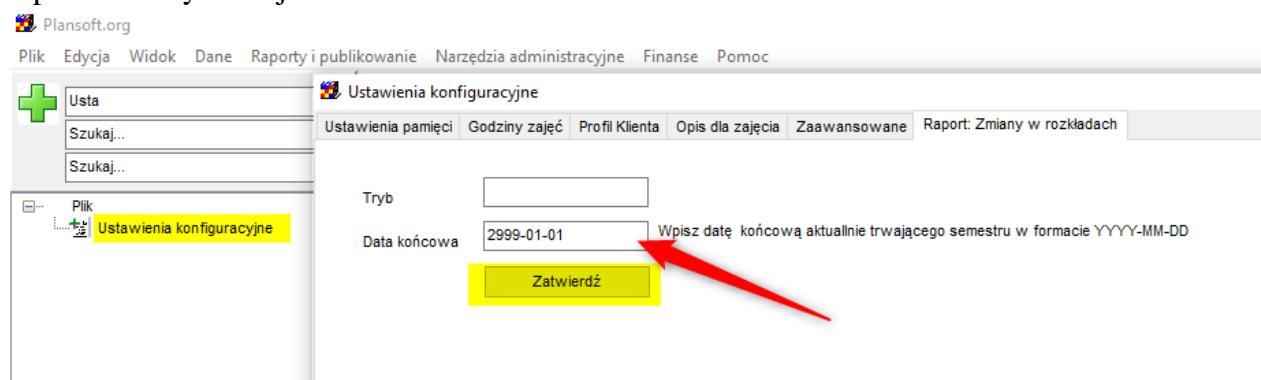
Raport zawiera zmiany, dokonane przez planistę w ciągu ostatniej doby, w opublikowanych na toczący się semestr rozkładach zajęć. Porównywane są zajęcia planu z danego dnia wg. stanu na godz. 20.00 ze stanem sprzed 24h. Porównanie odbywa się codziennie o godz. 20.00. Raport o zmianach powstał w celu pokazania zmian w rozkładach wykonywanych „w ostatniej chwili”.



Przykładowy raport:

Planista	Tytuł	Imię	Nazwisko	Dzień	Godz. do	Godz. .	Przedmiot	Forma	Grupa	Sala	Opis	Suma	Różnica
PLANNER	kmdr por	BEKIER	Piotr	2022-07-25	08:00	09:59	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	D-ROCZNICK	S155 GLOWNY	-	2	Usunięcie
PLANNER	kmdr por	BEKIER	Piotr	2022-08-01	08:00	09:59	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	D-ROCZNICK	S155 GLOWNY	-	2	Wstawienie

Aby w uniknąć powiadomień w trakcie układania planu, datę końcową toczącego się semestru wprowadzamy o tutaj:



6.4.1.1 Email o zmianach do wykładowców

Jeżeli chcesz, aby powiadomienia były wysyłane do wykładowców, zaznacz pole wyboru „Email o zmianach” oraz wprowadź adresy email dla wykładowców.

Wykładowcy

Skrót	AdAr	Email	adam.adamczyk@domena.pl
Kolor		<input checked="" type="checkbox"/> Email o zmianach	
Tytuł	dr inż.		
Imię	ADAMCZYK		
Nazwisko	Arkadiusz		
Jedn. organizacyjna	Wojskowa Akademia Techniczna		
Przedmioty	#przedmiot	?	?
Słowa kluczowe	#sk	?	?



Powiadomienia email wysyłane są codziennie o godzinie 22.00.

Przykładowe powiadomienie generowane przez program:

Powiadomienie o zmianach w rozkładach zajęć



Powiadomienia WAT <planer@wat.edu.pl>

Dzisiaj, 07:25

Szymczak Maciej (PlanSoft) ▾

Witaj!

Wprowadzono zmiany w Twoim rozkładzie zajęć.

Ten email został wysłany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

W razie pytań prosimy o kontakt z Planistą.

Planista	Tytuł	Imię	Nazwisko	Dzień	Godz.	Godz. do	Przedmiot	Forma	Grupa	Sala	Opis	Suma	Różnica
CWISNIEWSKI	dr	Andrzej	Strychalski	2022-12-09	15:45	17:20	Miedzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych	Ćwiczenia	WME21MC1S4	9/ 62	-	2	Wstawienie

Email został wygenerowany za pomocą oprogramowania plansoft.org

Powiadomienia wysyłane do wykładowców mogą być wysyłane także do wiadomości do planistów.

Możliwe jest tworzenie dodatkowych reguł, np. wysyłaj powiadomienia do wykładowcy XYZ, tylko jeżeli zawiera ono słowo fizyka.

Opisana funkcjonalność wymaga skonfigurowania, szczegółowo opisano w sekcji poniżej.

6.4.2 Opis techniczny (Tylko dla informatyków)

6.4.2.1 Mechanizm wykrywający zmiany

6.4.2.1.1 Wybór trybu pracy

Można wybrać jeden z dwóch trybów pracy:

- **Tryb 1 – domyślny.** Porównanie od ostatniego uruchomienia raportu
- Tryb 2 - Porównanie wykonywane automatycznie, codziennie o ustalonej porze np. o godz. 20.00

Domyślnie włączony jest tryb 1.

Aby przełączyć program w tryb 2 uruchom polecenia:

```
insert into system_parameters (name, value) values ('DIFF_MODE', 'SCHEDULER');
Commit;

begin
dbms_scheduler.create_job(
    job_name => 'DIFF_CATCHER_JOB'
    ,job_type => 'PLSQL_BLOCK'
    ,job_action => 'begin diff_catcher.diff; end;'
    ,repeat_interval => 'freq=daily; byhour=20'
    --,repeat_interval => 'freq=minutely'
    ,enabled => TRUE
    ,comments => '');
--EXECUTE NOW      : begin diff_catcher.diff; end;
--DISPLAY SCHEDULED JOBS: select * from dba_scheduler_jobs
--DROP JOB         : begin dbms_scheduler.drop_job('DIFF_CATCHER_JOB'); end;
--LOG: select to_char(created,'yyyy-mm-dd hh24:mi:ss'), message from xxmsztools_eventlog where
module_name = 'DIFF_CATCHER' order by id desc
end;
```

6.4.2.1.2 Rozwiązywanie problemów

Aby uruchomić porównanie ręcznie (w celach diagnostycznych) wykonaj polecenie

```
--Uruchomienie porównania
begin diff_catcher.diff; end;

--Wyswietlenie eventualnych błędów oraz czasu, jaki był potrzebny do wykonania porównania
select to_char(created,'yyyy-mm-dd hh24:mi:ss'), message from xxmsztools_eventlog where module_name =
'DIFF_CATCHER' order by id desc
```

6.4.2.2 Wysyłka email

Program wysyłający emaile został napisany w technologii PHP, aktualna wersja programu znajduje się tutaj

https://github.com/MaciejSzymczak/Plansoft.org_Portal/tree/master/diffNotifications

Aby zainstalować program należy zainstalować środowisko PHP (XAMPP), doinstalować bibliotekę PHPMAILER, oraz dodać w Task Scheduler zadanie cyklicznego uruchamiania programu.

Poniższy ekran pokazuje jak wyłączyć wysyłkę emaili – strzałka 1. Wysyłkę wyłączamy podczas testowania rozwiązania. Strzałka 2 pokazuje przykładową rulę, która blokuje email jeżeli nie zawiera słowa fizyka. Strzałka 3 pokazuje w jaki sposób dodajemy osobę „Do wiadomości”.

```
//...
function sendEmail($emailTo, $subject, $content, $owners)
{
    //Test mode
    $blockEmails = false;

    //blocking rules
    if (blockingRule ('FIZYKA_ONLY', 'urszula.chodorow@wat.edu.pl', 'FIZYKA', $owners, $emailTo, $content)) return;

    //cc Rules
    $ccRules = [
        "JJABLONSKI" => 'jaroslaw.jablonski@wat.edu.pl',
        "WEL_ZBOCIARSKI1" => 'zdzislaw.bociarski@wat.edu.pl,magdalena.ponurska@wat.edu.pl',
        "WEL_ZBOCIARSKI2" => 'zdzislaw.bociarski@wat.edu.pl,magdalena.ponurska@wat.edu.pl',
        "WEL_MPONURSKA1" => 'zdzislaw.bociarski@wat.edu.pl,magdalena.ponurska@wat.edu.pl',
        "WEL_MPONURSKA2" => 'zdzislaw.bociarski@wat.edu.pl,magdalena.ponurska@wat.edu.pl',
        "BPLATA" => 'boguslaw.plata@wat.edu.pl,michal.szymerski@wat.edu.pl',
        "MSZYMERSKI" => 'boguslaw.plata@wat.edu.pl,michal.szymerski@wat.edu.pl',
        "JJABLONSKI" => 'jaroslaw.jablonski@wat.edu.pl',
        "CWISNIEWSKI" => 'cezary.wisniewski@wat.edu.pl',
        "SWDOWIAK" => 'stanislaw.wdowiak@wat.edu.pl'
    ];
}
```

6.4.2.2.1.1 Diagnostyka błędów

Program generuje plik dziennika.

```
2022-10-29 11:09:59 *** START ***
2022-10-29 11:09:59 SWDOWIAK| Message has been sent to Aneta.Bombalska@wat.edu.pl
2022-10-29 11:09:59 WEL_ZBOCIARSKI2,WEL_ZCIOLEK| Message has been sent to Anna.Kaszuba@wat.edu.pl
2022-10-29 11:09:59 DCZYZEWSKI,SWDOWIAK| Message has been sent to Artur.Prokopiuk@wat.edu.pl
2022-10-29 11:09:59 DCZYZEWSKI| Message has been sent to roman.ostrowski@wat.edu.pl
2022-10-29 11:09:59 UCHODOROW,ZWYSOCKI| Message has been sent to zbigniew.wisniewski@wat.edu.pl
2022-11-21 21:30:20 SWDOWIAK| Message has NOT been sent to jblecki@cbk.waw.pl Mailer Error: SMTP Error: The following recipients failed: jblecki@cbk.waw.pl: SMTP; Unable to relay recipient in non-accepted domain
2022-10-29 11:09:59 *** STOP ***
```

Plik dziennika zawiera informacje:

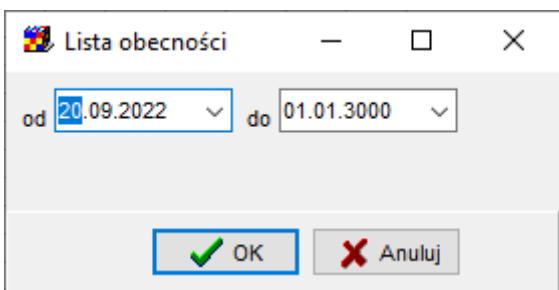
- Jak długo trwała wysyłka
- Którzy planiści wprowadzili zmiany w rozkładzie
- Czy email został dostarczony do skrzynki pocztowej wykładowcy / komunikat o błędzie

6.4.2.3 Inne uwagi

- Program przechowuje również zmiany historyczne (ostatnich 7 porównań), które jednak nie są pokazywane na raporcie.

6.5 Raport lista obecności

Raport **Raporty i publikowanie | Lista obecności** pozwala na wydruk rozkładu zajęć w formie listy, przy czym, co istotne scalenie podlegają sąsiednie bloki. Dlaczego taka nazwa? Raport utworzony w ten sposób może zostać udostępniony w ramach Uczelnie za pomocą Google documents i podpisywany przez wykładowców – jako potwierdzenie przeprowadzenia zajęć.



Lista obecności

← → C Plik | C:/Users/Maciek/planowanie/documents/attendance_list.html

Dzień	Godz. od	Godz. do	Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmiot	Forma	Sala	Grupa	Liczba godzin
2022-07-04	07:00	10:59	dr inż. CWALINA	Alexy		Kurs ratownika morskiego	laboratorium	-	185IC_LAB_MIX	4
2022-07-11	07:00	10:59	dr inż. CWALINA	Alexy		Kurs ratownika morskiego	laboratorium	-	185IC_LAB_MIX	4
2022-07-18	07:00	10:59	dr inż. CWALINA	Alexy		Kurs ratownika morskiego	laboratorium	-	185IC_LAB_MIX	4
2022-07-25	07:00	10:59	dr inż. CWALINA	Alexy		Kurs ratownika morskiego	laboratorium	-	185IC_LAB_MIX	4
2022-08-01	07:00	10:59	dr inż. CWALINA	Alexy		Kurs ratownika morskiego	laboratorium	-	185IC_LAB_MIX	4
2019-09-28	07:00	07:59	mgr Marek	Barański		Kurs ratownika morskiego	projekt	S155 GLOWNY	GPOD2	1
2022-09-12	07:00	07:59	mgr Marek	Barański		Kurs ratownika morskiego	projekt	S155 GLOWNY	GPOD2	1
2022-09-13	07:00	09:59	mgr Marek	Barański		Kurs ratownika morskiego	projekt	S155 GLOWNY	GPOD2	3

6.6 Eksport do programu Excel

Niezwykle przydatną funkcję Aplikacji jest możliwość eksportowania danych do programu Excel.

Eksport do programu Excel może być uruchomiony z poziomu każdego okna Aplikacji.

Poniżej przedstawiono sposób funkcjonowania eksportu na przykładzie okna *Narzędzia / Ograniczenia*.

Eksport do Excela uruchamiamy za pomocą przycisku pokazanego na rysunku:

Ograniczenia

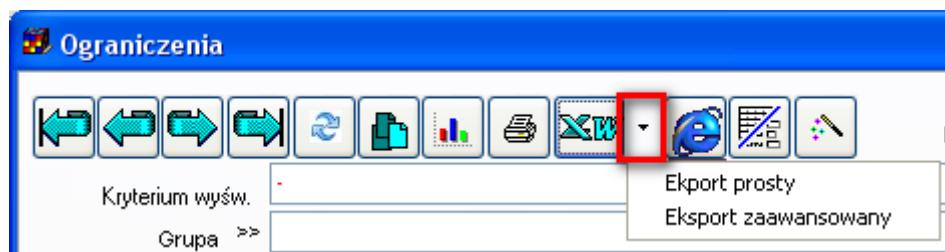
The interface includes a toolbar with various icons, a search bar, and several filter sections for 'Wykładowca' (Lecturer), 'Przedmiot' (Subject), 'Grupa' (Group), 'Sala' (Room), and 'Semestr' (Semester). Below these is a table showing constraints for different groups:

Grupa	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do...	Kolejność	Komentarz
1a	Tak	100	93	Tak		Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
1a	Tak	100	100	Tak		
1b	Tak	100	93	Tak		
1b	Tak	100	100	Tak		Jeszcze nie planować
Lab 1	Tak	50	49	Tak		
	Tak	100	89	Tak		

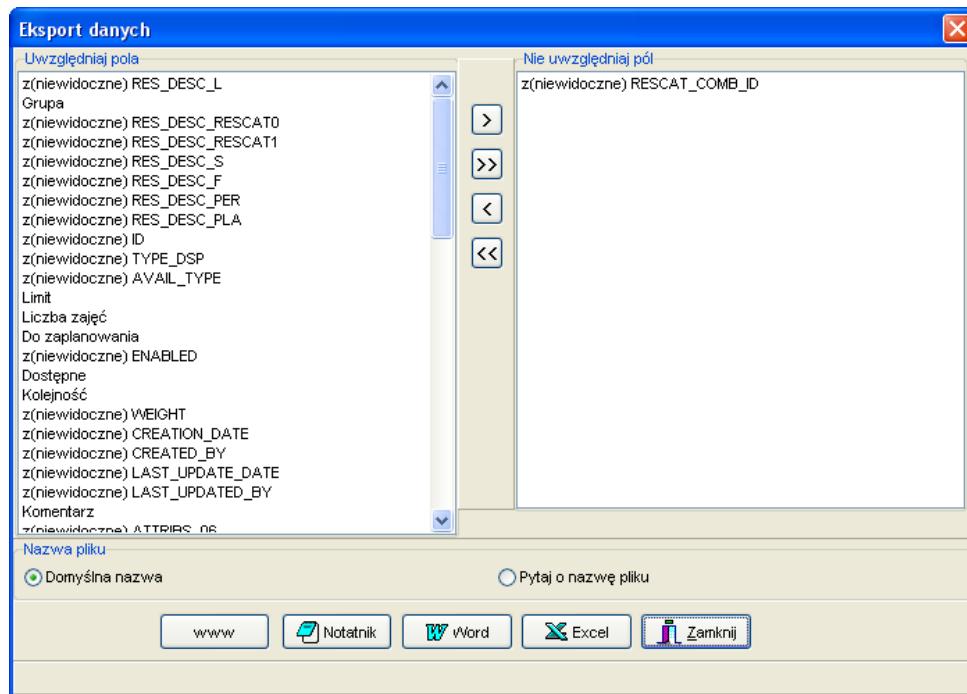
Po naciśnięciu przycisku wszystkie rekordy wyświetlane w siatce (z uwzględnieniem filtrów oraz kryteriów sortowania) są przenoszone do programu Excel. Dla wygody Użytkownika, domyślnie jest też włączona funkcja automatycznego filtrowania danych.

Gru	Lin	Liczba zaj	Do zaplanowa	Dostęp	Kolejn	Komentarz
2	1a	Tak	100	93	Tak	Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
3	1a	Tak	100	100	Tak	
4	1b	Tak	100	93	Tak	
5	1b	Tak	100	100	Tak	Jeszcze nie planować
6	Lab 1	Tak	50	49	Tak	
7		Tak	100	89	Tak	

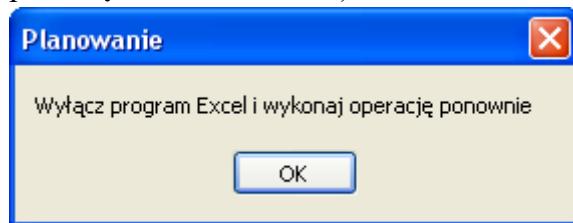
Poprzednia wersja programu eksportującego jest nadal dostępna w Aplikacji. Można ją uruchomić za pomocą polecenia *Eksport zaawansowany*, które jest dostępne po naciśnięciu przycisku pokazanego na rysunku.



Wygląd okna *Eksport zaawansowany*, znany również z poprzedniej wersji Aplikacji:



Jeżeli po naciśnięciu przycisku pojawi się komunikat przedstawiony poniżej, należy po prostu zamknąć program Excel i wykonać czynność ponownie (w sporadycznych może się okazać konieczne wyszukanie programu excel.exe w oknie aktywnych aplikacji i zamknięcie go za pomocą menadżera zadań)



6.7 Tabele przestawne

Tabela przestawna (ang. pivot) to forma prezentacji danych, w której sami decydujemy, jakie dane mają zostać zaprezentowane w wierszach, a jakie w kolumnach, a jakie na przecięciu kolumn i wierszy.

Funkcjonalność tabel przestawnych jest dostępna w wielu narzędziach np. w programie Excel. Rysunek poniżej przedstawia przykładową tabelę przestawną w programie Excel 2010.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Liczba z Forma zajęć	Etykiety kolumn				
4	Etykiety wierszy	Chemia	Matematyka	Geografia	Suma końcowa	
5	A11		1			1
6	A12			1		1
7	A13				1	1
8	A14		1			1
9	Suma końcowa		2	1	1	4
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Dane programu Plansoft.org mogą zostać wyeksportowane do programu Excel w formie tabeli, następnie mogą zostać zainportowane w programie Excel i prezentowane właśnie w tej formie.

Tabele przestawne mogą być jednak wykonane wprost w Aplikacji. Zaletą takiego rozwiązania jest m.in. możliwość utworzenia wielu tabel przestawnych np. po jednej tabeli przestawnej dla każdego przedmiotu, za pomocą kilku nieskomplikowanych czynności.

6.7.1 Po co są tabelle przestawne

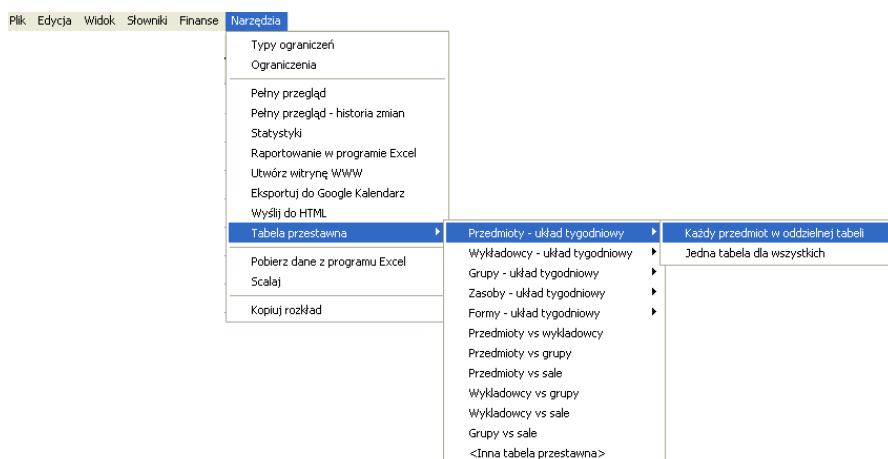
W Aplikacji Plansoft.org korzystamy z tabel przestawnych główne w kilku sytuacjach:

1. Po pierwszej fazie planowania, gdy przydzielono już terminy do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów, ale nie określono jeszcze prowadzących zajęć. Wówczas drukujemy arkusze dla każdego przedmiotu i przekazujemy je w celu przydzielenia wykładowców do poszczególnych przedmiotów (Szczegóły w sekcji : Przykład – planowanie zajęć z danego przedmiotu).
2. Gdy chcemy wydrukować rozkład zajęć dla grupy ćwiczeniowej, podczas, gdy niektóre zajęcia realizowane są w ramach grup laboratoryjnych (Szczegóły w sekcji: Przykład – planowanie zajęć laboratoryjnych).

3. Gdy chcemy wydrukować rozkład zajęcia realizowane równolegle (Szczegóły w sekcji: Przykład – planowanie zajęć równoległych).
4. Gdy chcemy wydrukować tygodniowy rozkład zajęć dla grupy, ale tylko w sytuacji, gdy zajęcia grup w poszczególnych tygodniach nie różnią się od siebie, ale różnią się nieznacznie (jeżeli zajęcia grup w poszczególnych tygodniach znacznie się różnią, lepszym rozwiązaniem jest użycie wydruku w formie witryny www lub kalendarza Google). Wówczas drukujemy arkusze dla każdej grupy.

6.7.2 Praca z tabelami przestawnymi

Aby uruchomić tabelę przestawną uruchom polecenie *Narzędzia / Tabela przestawna*, a następnie wybierz odpowiedni rodzaj tabeli przestawnej jak pokazano na rysunku poniżej.



Pojawi się okno przestawione poniżej.

Tabela przestawna: Tabela przestawna

Filtrowanie	Zasób
Semestr	
Wykładowca	
Grupa	
Raport dla Pola nie obowiązkowe	Kolumny raportu Wybierz min. jedno pole
<nie dotyczy>	Wykładowca
<nie dotyczy>	<nie dotyczy>
Wiersze raportu Wybierz min. jedno pole	Zawartość raportu
Zasób	Kolorowanie
<nie dotyczy>	Przedmiot
<nie dotyczy>	<input type="checkbox"/> Zliczanie zajęć
<nie dotyczy>	Przedmiot
<nie dotyczy>	Forma zajęć
<nie dotyczy>	Grupa
<nie dotyczy>	Zasób
<nie dotyczy>	Wykładowca
<nie dotyczy>	<nie dotyczy>
▼ Więcej	
<input type="button" value="W"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="G"/> <input checked="" type="button" value="Zamknij"/>	

W celu utworzenia raportu, kliknij jeden z przycisków **Edytuj w programie Microsoft Word** lub **Pokaż w domyślnej przeglądarce**. Poniżej zostaną opisane funkcje okna tabeli przestawnej pozwalające na filtrowanie danych oraz dostosowywanie wyglądu tabeli przestawnej.

6.7.2.1 Filtrowanie danych

Domyślnie, raport pokazuje na raporcie wszystkie dane, do których użytkownik ma dostęp.

Okno statystyki pozwala na filtrowanie zasobów i osób na dwa sposoby:

- Filtrowanie proste – pozwala na ograniczenie statystyki do wybranego wykładowcy, grupy, sali itd.
- Filtrowanie zaawansowane – pozwala na ograniczenie statystyk wg dowolnie zdefiniowanych kryteriów np. dl grup zaczynających się na listę A lub na literę B.

Filtrowanie danych funkcjonuje w identyczny sposób, jak w oknie Statystyki.

Dla porządku przytoczymy ponownie opis tej funkcjonalności.

Metodę filtrowania danych wybieramy z listy wyboru, która pojawia się po naciśnięciu przycisku z lupą.



6.7.2.1.1 Zaawansowane filtrowanie – przykład

Posługiwane się filtrowaniem zaawansowanym jest intuicyjne, używane są te same mechanizmy, co w oknach słownikowych. Poniższy przykład przedstawia filtr, który spowoduje wybranie zajęć spełniających jednocześnie warunki:

- zajęcia należą do semestru o nazwie 2013 (filtr prosty) i
- wykładowcy należą do jednostki organizacyjnej o kodzie WSI lub do jednostek podległych (filtr zaawansowany) i
- specjalizacja wykładowcy zaczyna się od litery A (filtr zaawansowany) i
- grupy są grupami dziennymi lub ich nazwy zaczynają się na literę A (filtr zaawansowany).

Semestr	2013
Wykładowca	Jedn. org.- kod struktury = 'ALL.WSI...' i Specjalizacje = 'A...'
Grupa	Typ = 'Dzienne' lub Nazwa = 'A...'

Rysunki poniżej przedstawiają szczegółowe ustawienia filtrów.

Filtr prosty dla semestru



Filtr zaawansowany dla wykładowców

Kryteria filtrowania

Rozróżniaj małe i duże litery **Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD**

<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Jedn. org.- kod struktury	Zaczyna się od	ALL.WSI
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Specjalizacje	Zaczyna się od	A
<input checked="" type="checkbox"/>			

Filtr zaawansowany dla grupy

Kryteria filtrowania

Rozróżniaj małe i duże litery Domyślnie wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD

<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Typ	Dokładnie	Dzienne	lub
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Nazwa	Zaczyna się od	A	

6.7.2.1.2 Wyszukiwanie wykładowców wg hierarchii organizacyjnej

Pole kod struktury służy do wybierania wykładowców z danej jednostki organizacyjnej oraz z jednostek podległych.

Trzy przykładowe ustawienia filtra przedstawione na rysunku poniżej spowodują odpowiednio:

1. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI oraz podległych jednostek
2. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI, BEZ jednostek podległych
3. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI, BEZ jednostek podległych

<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Jedn. org.- kod struktury	Zaczyna się od	ALL.WSI
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Jedn. org.- ostatni człon kodu	Zaczyna się od	WSI
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Jedn. org.- nazwa	Zaczyna się od	WSI

6.7.2.1.3 Wyszukiwanie wg własnych atrybutów

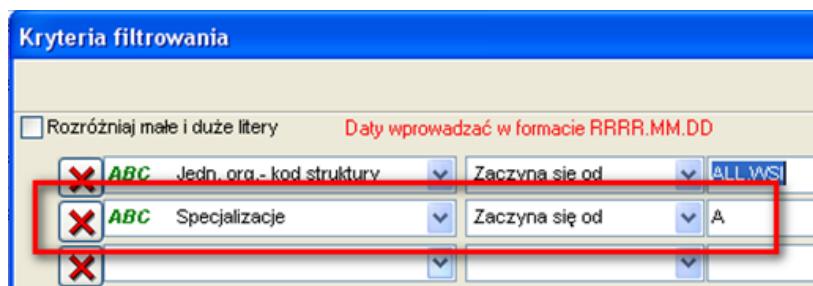
Filtr zaawansowane obsługują pola standardowe, ale również pola utworzone przez użytkowników.

Przykładowo, w oknie do wprowadzania wykładowców dodajmy atrybut Specjalizacje.

Wykładowcy

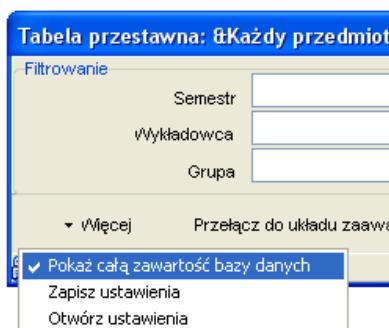
Skrót	MJ
Kolor	
Tytuł	Pan
Imię	Maciej
Nazwisko	Janicki
Jedn. organizacyjna	WSI
Dodatkowy opis 1	
Dodatkowy opis 2	
Specjalizacje	<input type="text"/>

Wówczas nowododany atrybut będzie mógł być używany do filtrowania danych.



6.7.2.2 Eksport wszystkich danych

Domyślnie, raport uwzględnia wszystkie dane, a nie dane do których ma dostęp bieżący użytkownik lub wybrana rola, zgodnie z uprawnieniami nadanymi w oknie *Dane / Uprawnienia*. Aby ograniczyć dostęp zgodnie z nadanymi uprawnieniami, kliknij przycisk *Więcej*, a następnie zaznacz polecenie *Pokaż całą zawartość bazy danych*.



6.7.2.3 Własna tabela przestawna

Użytkownicy mogą budować swoje własne, zupełnie dowolne tabele przestawne. Nie muszą one być powiązane z dniami tygodnia.

Przykładowy raport poniżej przedstawia zestawienie przedmiotów versus formy prowadzenia zajęć:

	Chemia	Ciepłownictwo
Ćwiczenia	Ćwiczenia S1	

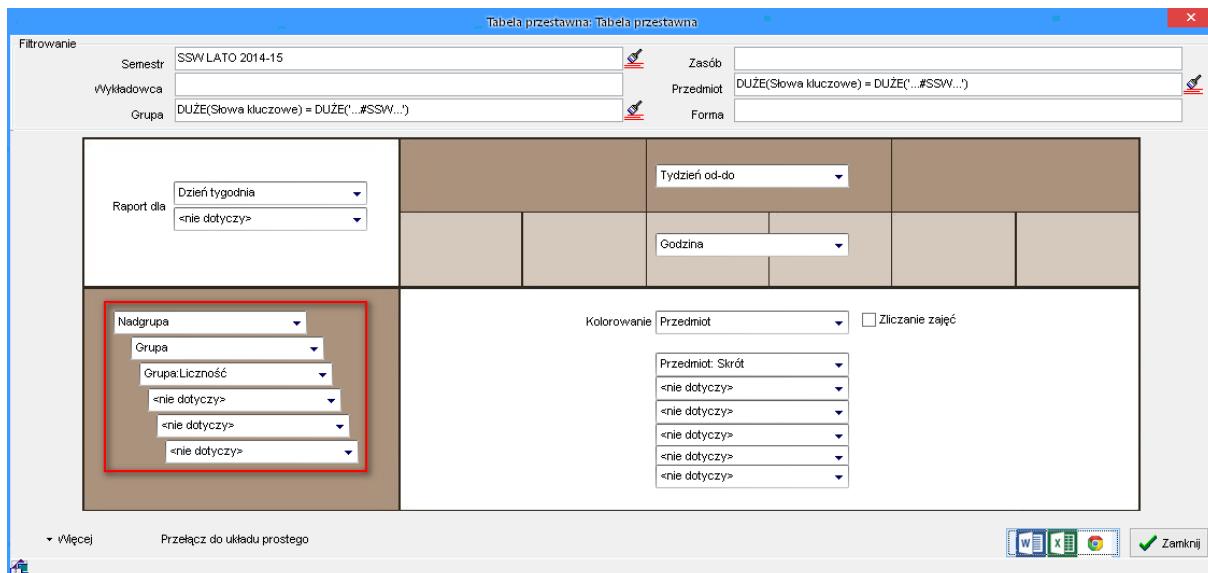
	Pan Janicki Maciej	
Wykład	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Nowak Jan
	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
	Pan Janicki Maciej	Pan Janicki Maciej

Aby zbudować własną tabelę przestawną kliknij przycisk **Przełącz do układu zaawansowanego**.

Wówczas pojawi się podgląd tabeli, przedstawiony poniżej.

W tym trybie pracy możemy sami decydować jakie dane mają znaleźć się:

- **W nagłówku raportu.** Możemy wybrać jedną lub dwie dane. Z reguły jest to nazwa przedmiotu, zasobu lub osoby oraz nazwa tygodnia dydaktycznego.
- **W kolumnach raportu.** Możemy wybrać jedną lub dwie kolumny. W przypadku wybrania dwóch kolumn, pierwsza kolumna będzie nadzędna względem drugiej.
- **W wierszach raportu.** Można wybrać do sześciu wartości do wyświetlenia w wierszu. Dzięki temu można teraz wykonywać naprawdę skomplikowane raporty!
- **Na przecięciu wierszy z kolumnami.** Możemy zadecydować jaka dana ma być prezentowana za pomocą koloru oraz jakie informacje opisowe mają zostać umieszczone w pojedynczej komórce wydruku.



6.7.2.4 Wyliczanie pensum za pomocą tabeli przestawnej

Wysokość pensum wykładowcy może zależeć od wielu czynników:

- od liczby przepracowanych godzin;
- od form prowadzenia zajęć;

- od przedmiotów, z których prowadzone były zajęcia;
- od tego, na jakim wydziale prowadzone są zajęcia;
- od dni tygodnia, w których prowadzone były zajęcia (z reguły za zajęcia przeprowadzane w weekendy płaci się więcej);
- od liczby studentów podczas zajęć;
- i tak dalej.

Uczelnie wypracowały własne metody liczenia pensum i nie sposób ustalić jednej, uniwersalnej metody liczenia, obowiązującej we wszystkich uczelniach. Dlatego też program Plansoft.org pozwala na wykonanie statystyk wg dowolnych kryteriów, zdefiniowanych przez użytkownika.

Pensum w programie Plansoft.org może być liczone w następujący sposób:

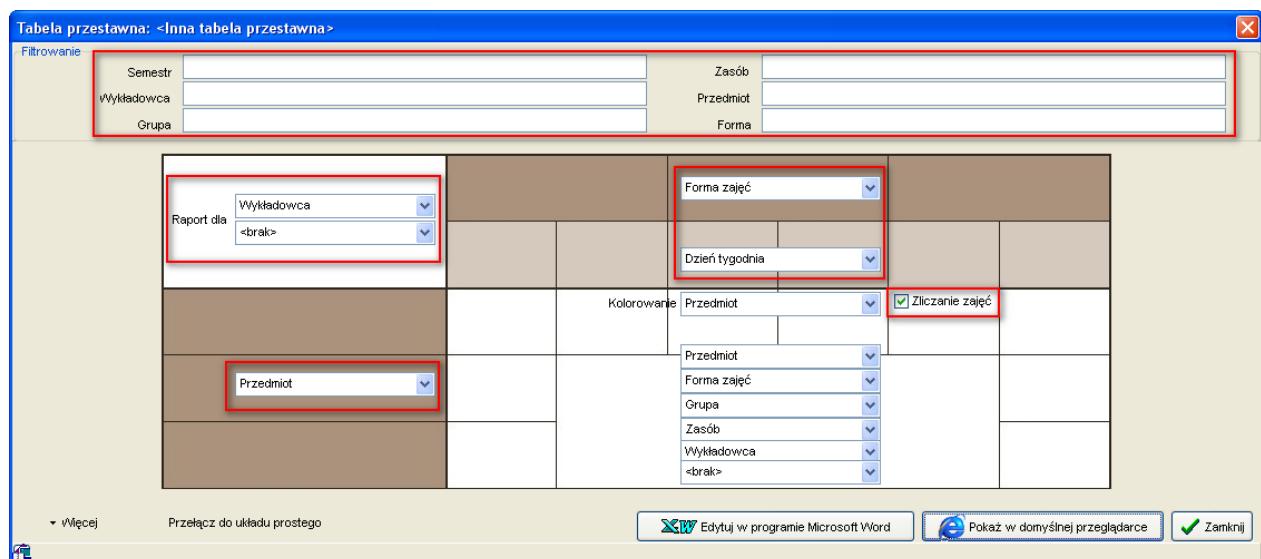
1. **Za pomocą modułu statystyki.** Moduł ten pozwala na uzyskanie zagregowanych danych w formie tabeli (tzn. pogrupowanych wg np. form prowadzenia zajęć).
2. **Raportowanie w programie Excel.** Za pomocą raportowania w programie Excel można wykonać samodzielnie raporty specyficzne dla Uczelni lub zamówić wykonanie odpowiednich zestawień u dostawcy oprogramowania. Metoda 2 wymaga większej wiedzy na etapie tworzenia raportu (konieczna jest znajomość języka SQL), jednocześnie pozwala na zbudowanie bardziej złożonych raportów.
3. **Za pomocą tabel przestawnych.** Metoda ta jest zbliżona do metody 1, z tym, że dane prezentowane są w tabeli przestawnej (macierzy), a nie w zwykłej tabeli. Pozwala to na prezentacje wyliczeń, które zależą od więcej niż jednego czynnika w przejrzystej formie.

Poniższy przykład pokazuje jak wykonać zestawienie do wyliczenia pensum za pomocą tabeli przestawnej.

Założymy, że dla każdego wykładowcy chcemy uzyskać zestawienie liczby przepracowanych godzin w podziale na formy prowadzenia zajęć, dni w których prowadzone są zajęcia, w podziale na przedmioty.

W tym celu uruchamiamy moduł tabel przestawnych i wybieramy następujące ustawienia:

- Filtrowanie danych: wybieramy semestr + ewentualnie inne filtry, np. jednostkę organizacyjną
- Raport dla: Wykładowca
- Pokazuj w wierszach: Przedmiot
- Pokazuj w kolumnach: Formę zajęć, dzień tygodnia
- Pokazuj na przecięciu: Zliczanie zajęć



W rezultacie otrzymamy zestawienie przedstawione poniżej.

Wykładowca: Pan Szymczak Maciej

	Ćwiczenia	Kolokwium	Wykład			
	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK
Biotechnologia						
Chemia						
Informatyka i programowanie						
Język angielski						
Język polski						
Meteorologia						
Metody wykreslne						
Planowanie przestrzenne						
Podstawy automatyki procesów						
Praktyka zawodowa						
Prawodawstwo w ochronie środowiska						
Technologie uzdatniania wody						
Wymiana ciepła						
Zarządzanie konfliktami na tle ekologicznym						
			11			
			9			
			2			68
			9			
			9			

Wykładowca: Pan Janicki Maciej

	Ćwiczenia	Kolokwium	Wykład			
	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK
Biotechnologia						
Chemia						
Informatyka i programowanie						
Język angielski						
Język polski						
Meteorologia						
Metody wykreslne						
Planowanie przestrzenne						
Podstawy automatyki procesów						
Praktyka zawodowa						
Prawodawstwo w ochronie środowiska						
Technologie uzdatniania wody						
Wymiana ciepła						
Zarządzanie konfliktami na tle ekologicznym						
			3			
			4			
			1			
			17			

Warto pamiętać, że w tabeli przestawnej możemy odwołać się do „informacji dla planistów” - pola opisowego z listą wartości, które planista może ustalać dowolnie dla każdego zajęcia. W

ten sposób, w „informacjach dla planistów” mogą być umieszczane informacje istotne z punktu widzenia wyliczania pensum, program zaś pozwoli na odpowiednie zliczenie danych.

Można też odwoływać się od własnych atrybutów, definiowanych dla wykładowców, grup i zasobów.

6.7.2.5 Obsługa atrybutów specyficznych dla Uczelni

Uczelnia może tworzyć swoje własne, specyficzne dla siebie kategorie opisów dla zajęć, wykładowców, grup, zasobów, form zajęć, planistów i przedmiotów.

Mogą to być przykładowo:

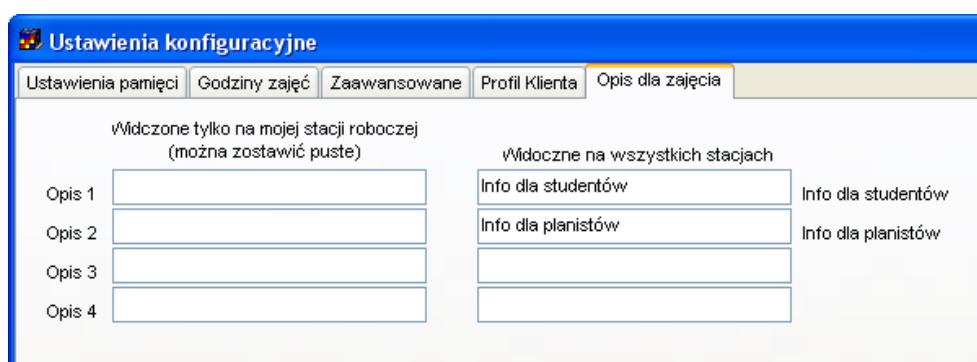
- Dodatkowe informacje dla studentów jako atrybut zajęcia;
- Grupa przedmiotów jako atrybut przedmiotu;
- Wykładowca wewnętrzny lub zewnętrzny jako atrybut wykładowcy.

Aby dowiedzieć się więcej na temat tworzenia własnych atrybutów, zapoznaj się z rozdziałami „Opisy dla zajęć” oraz „Atrybuty” w podręczniku użytkownika.

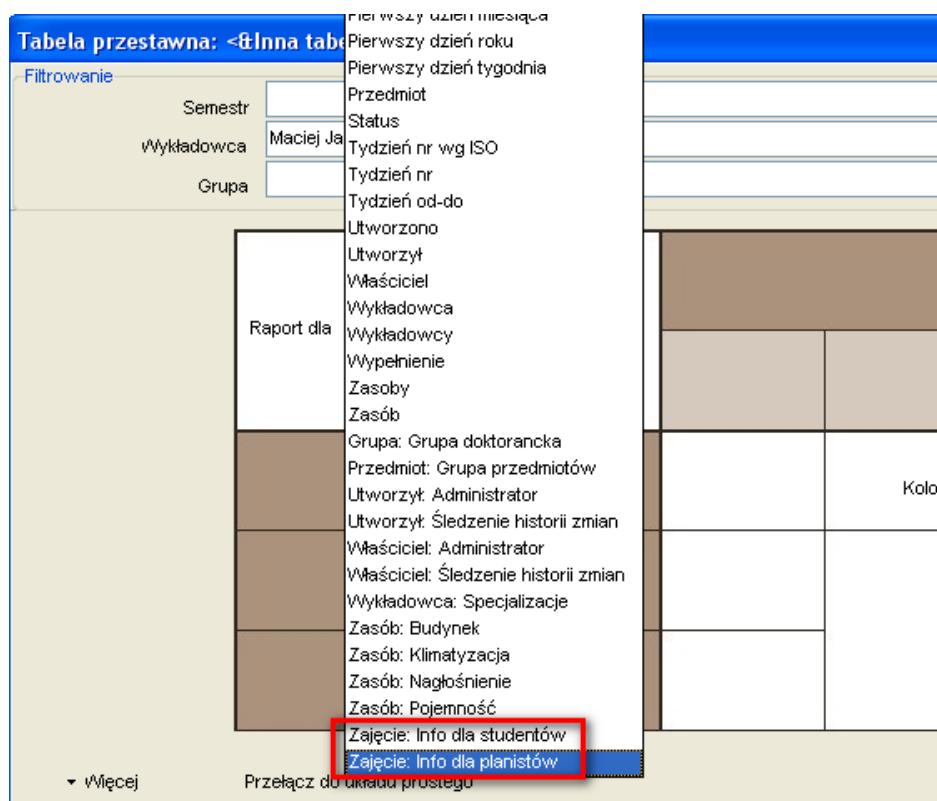
Tak zdefiniowane atrybuty mogą być używane w tabelach przestawnych.

Dla zilustrowania nowej funkcjonalności, posłużymy się następującym przykładem.

Planista definiuje własny atrybut zajęcia i nazywa je „info dla studentów” oraz „info dla planistów”.



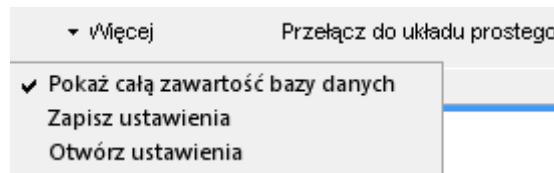
Po uruchomieniu okna do definiowania zestawień krzyżowych nowe atrybuty są widoczne na listach wartości:



6.7.2.6 Zapisywanie i odczytywanie własnych ustawień

Zbudowanie własnej tabeli przestawnej nie jest zbyt czasochłonne, ale wiąże się z wybraniem kilku wartości z list wartości. Okno tabela przestawna „pamięta” wszystkie ustawienia. Dzięki temu po ponownym uruchomieniu Aplikacji możemy kontynuować rozpoczętą pracę. Jeżeli istnieje potrzeba wykonywania różnych zestawień, ustawienia okna możemy zapisać i odczytać korzystając z menu przedstawionego poniżej.

Okno do zapisania ustawień wywołuje się za pomocą menu **Zapisz Ustawienia**, a polecenie **Otwórz ustawienia** służy do odczytania wcześniej zapisanych ustawień.



6.7.2.7 Raport w formacie Excel / Word

Zestawienie może być edytowane w programie Excel lub Word. W większości zastosowań, szczególnie w przypadku dużych raportów, program Excel jest praktyczniejszy.



6.7.2.8 Usuwanie pustych kolumn i wierszy

Z tabel przestawnych usuwane są kolumny i wiersze bez danych, co redukuje rozmiar otrzymanego wydruku. Sposób funkcjonowania tabel przestawnych przedstawiają schematycznie rysunki poniżej.

Brak usuwania pustych kolumn i wierszy – dużo pustych komórek

Wykładowca: mgr Szymczak Maciej									
Język angielski Metody numeryczne Ochrona powierzchni ziemi Ochrona powietrza Planowanie przestrzenne Podstawy informatyki Psychologia Statystyka Wymiana masy									
Grupa 1	1							2	1
Lab 1									1
brak									

Wykładowca: prof. Gabryl Wiesław									
Język angielski Metody numeryczne Ochrona powierzchni ziemi Ochrona powietrza Planowanie przestrzenne Podstawy informatyki Psychologia Statystyka Wymiana masy									
Grupa 1								2	
Lab 1									1
brak									

Usuwanie pustych kolumn i wierszy (domyślna funkcjonalność)

Wykładowca: mgr Szymczak Maciej

Wykładowca: mgr Szymczak Maciej			
Język angielski Podstawy informatyki Statystyka Wymiana masy			
Grupa 1			1
Lab 1	1	2	
brak			1

Wykładowca: prof. Gabryl Wiesław

Wykładowca: prof. Gabryl Wiesław		
Ochrona powierzchni ziemi Psychologia		
Lab 1	1	2

W pewnych sytuacjach usuwanie pustych kolumn może powodować zmniejszenie czytelności danych, dlatego dodano możliwość zablokowania nowej funkcjonalności. Zablokowanie odbywa się przez zaznaczenie w menu polecenia *Nie scalaj komórek*.

Tabela przestawna: Tabela przestawna

Filtrowanie		Zasób
Semestr	2016 ZIMA	
Vykladowca		Przedmiot
Grupa		Forma

▼ Więcej Przełącz do układu zaawansowanego

Zapisz ustawienia
 Otwórz ustawienia

 Pokaż całą zawartość bazy danych
 Nie scalaj komórek

6.7.3 Przykład – planowanie zajęć z danego przedmiotu

Przeanalizujmy prosty przykład. Załóżmy, że na arkuszu wykładowcy zaplanowaliśmy zajęcia z przedmiotu ciepłownictwo. Każdy wiersz w komórce zajęć poniżej przedstawia odpowiednio nazwisko wykładowcy, nazwę przedmiotu oraz grupy.

Pn		04.II	11.II
	7.00	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.15	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.30	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.45	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
Wt		05.II	12.II
	7.00	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.15	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.30	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.45	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
Śr		06.II	13.II
	7.00	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.15	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.30	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.45	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2

Wówczas raport tabeli przestawnej w trybie **Każdy przedmiot w oddzielnej tabeli** wygląda następująco:

Przedmiot:Ciepłownictwo

Tydzień od-do:04 luty-10 luty

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.45	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej

Przedmiot:Ciepłownictwo

Tydzień od-do:11 luty-17 luty

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej

7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
				Wykład S2 Pan Janicki Maciej

Warto zwrócić uwagę, że utworzone zostały dwie tabele, po jednej dla każdego tygodnia dydaktycznego, ponieważ zajęcia w poszczególnych tygodniach dydaktycznych nie są prowadzone w sposób jednakowy. Gdyby oba tygodnie były jednakowe program dokonałby scalenia i zostałby wydrukowany tylko jeden tydzień dydaktyczny.

Warto także zwrócić uwagę, że w początkowej fazie planowania często planowane są zajęcia bez określenia wykładowców. Wskazuje się jedynie grupy oraz nazwy przedmiotów. Przykłady opisane tutaj należy interpretować uniwersalnie, to bowiem opisana funkcjonalność działa jednakowo dla grup, sal itd., nawet jeśli wykładowcy nie zostali określeni.

Przenalizujmy teraz nieco bardziej złożony przykład.

Załóżmy, że zaplanowaliśmy już zajęcia dla dwóch wykładowców.

Arkusz zajęć mgr Janickiego

Pn		04.II	11.II	18.II	25.II
	7.00	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.15	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.30	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.45	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
Wt		X X X X	05.II	12.II	19.II
	7.00	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.15	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.30	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
	7.45	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1	Janicki Chemia(W) S1
Sr		X X X X	06.II	13.II	20.II
	7.00	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Chemia(W) S1
	7.15	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Chemia(W) S1
	7.30	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Chemia(W) S1
	7.45	X X X X	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Chemia(W) S1

Arkusz zajęć mgr Nowaka

Pn		04.II	11.II	18.II
	7.00	X X X X		Nowak Chemia(W) S2
	7.15	X X X X		
	7.30	X X X X		
	7.45	X X X X		
Wt		X X X X	05.II	12.II
	7.00	X X X X	7.00	
	7.15	X X X X	7.15	
	7.30	X X X X	7.30	
	7.45	X X X X	7.45	
Sr		X X X X	06.II	13.II
	7.00	X X X X	7.00	20.II
	7.15	X X X X	7.15	
	7.30	X X X X	7.30	
	7.45	X X X X	7.45	

Wówczas raport **Każdy przedmiot w oddzielnej tabeli** wygląda następująco:

Przedmiot:Chemia

Tydzien od-do:18 luty-24 luty

	PONIEDZIAŁEK		WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład	Wykład	Wykład S1	Wykład S1

	S2 Pan Nowak Jan	S1 Pan Janicki Maciej	Pan Janicki Maciej	Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej

Przedmiot:Chemia

Tydzień od-do:25 luty-03 marzec

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	

Przedmiot:Ciepłownictwo

Tydzien od-do:04 luty-10 luty

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.45	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej

Przedmiot:Ciepłownictwo

Tydzien od-do:11 luty-17 luty

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej

7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej
------	----------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

Raport **Jedna tabela dla wszystkich przedmiotów** wygląda tak:

Tydzien od-do:04 luty-10 luty

	PONIEDZIAŁEK		WTOREK		ŚRODA	
	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo
7.00		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.15		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.30		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.45		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej

Tydzien od-do:11 luty-17 luty

	PONIEDZIAŁEK		WTOREK		ŚRODA	
	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo
7.00		Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.15		Wykład S1 Pan Janicki	Wykład S2 Pan Janicki		Wykład S1 Pan Janicki	Wykład S2 Pan Janicki

		Maciej	Maciej		Maciej	Maciej		
7.30		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej
7.45		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S2 Pan Janicki Maciej

Tydzień od-do:18 luty-24 luty

	PONIEDZIAŁEK		WTOREK		ŚRODA	
	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo
7.00	Wykład S2 Pan Nowak Jan	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	
7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	

Tydzień od-do:25 luty-03 marzec

	PONIEDZIAŁEK		WTOREK		ŚRODA	
	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo	Chemia	Ciepłownictwo

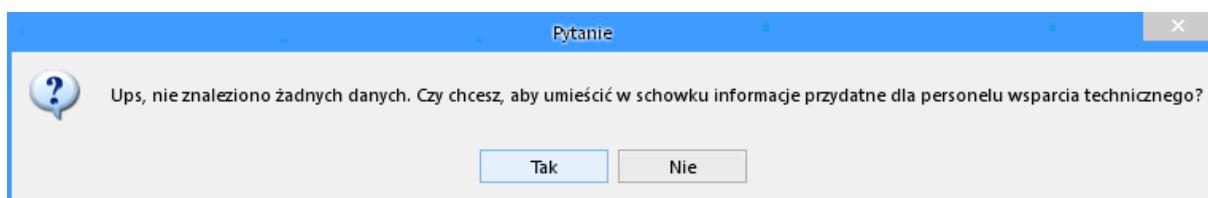
7.00	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej			
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej	
7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 Pan Janicki Maciej			

6.7.4 Rozwiązywanie problemów: brak danych

Użytkownikowi czasami ciężko stwierdzić, dlaczego, po wprowadzeniu filtrów, raport tabeli przedstawnej nie pokazuje danych.

Oto co należy w tym przypadku zrobić:

1. Usuwaj kolejno wszystkie filtry, za każdym razem uruchamiając raport, aż do momentu, kiedy raport pokaże dane.
2. Jeżeli pokaże się komunikat przedstawiony poniżej, wybierz odpowiedź Tak.



Do schowka zostanie skopiowanie polecenie SQL, które wysyłane jest do serwera bazy danych.

Należy albo samodzielnie przeanalizować polecenie za pomocą narzędzia SQLTrick udostępnianego razem z Aplikacją Plansoft.org albo przesłać polecenie SQL do analizy administratorowi systemu.

Przykładowe polecenie SQL załączono poniżej.

```

select classes.DAY
, to_char(classes.day,'yyyy')||'-'||to_char( classes.DAY , TW) week_iso
, trim(to_char( TRUNC(classes.DAY,d),dd month))||'-'||trim(to_char( TRUNC(classes.DAY,d)+6,dd month)) week_from_to
, grids.caption hour_dsp
, sub.name subject
, form.name form
, gro.name group_name
, gro.number_of_peoples group_cnt
, (select gg.name from str_elems se, groups gg where se.parent_id = gg.id and se.child_id = gro.id) parent_group
, lec.TITLE||' '||lec.LAST_NAME||' '||lec.FIRST_NAME lecturer_name
, rom.NAME||' '||substr(rom.attrs_01,1,55) resource_name
, sub.abbreviation sub_abbr
, lec.abbreviation lec_abbr
, lec.title lec_title
, gro.abbreviation gro_abbr
, form.abbreviation form_abbr
, classes.FILL
, to_char( classes.DAY , 'WW') week
, to_char( classes.DAY,d) day_of_week
, to_char( classes.DAY,d) day_of_month
, TRUNC(classes.DAY,d) first_day_of_week
, TRUNC(classes.DAY,mm) first_day_of_month
, TRUNC(classes.DAY,Q) first_day_of_quarter
, TRUNC(classes.DAY,yyyy) first_day_of_year
, to_char( classes.DAY,d)||'.'||trim(to_char(classes.DAY,'DAY','NLS_DATE_LANGUAGE="POLISH")) day_in_say_pl
, to_char( classes.DAY,d)||'.'||trim(to_char(classes.DAY,'DAY','NLS_DATE_LANGUAGE="AMERICAN")) day_in_say_us
, trim(to_char(classes.DAY,'MONTH','NLS_DATE_LANGUAGE="POLISH")) month_in_say_pl
, trim(to_char(classes.DAY,'MONTH','NLS_DATE_LANGUAGE="AMERICAN")) month_in_say_us
, trim(to_char(classes.DAY,'YEAR','NLS_DATE_LANGUAGE="POLISH")) year_in_say_pl
, trim(to_char(classes.DAY,'YEAR','NLS_DATE_LANGUAGE="AMERICAN")) year_in_say_us
, classes.ID
, classes.CREATED_BY
, classes.OWNER
, classes.STATUS
, classes.COLOUR
, classes.CREATION_DATE
--
, trim(to_char(classes.DAY, 'DAY','NLS_DATE_LANGUAGE="POLISH")) ||':'||( select gg.name from str_elems se, groups gg where se.parent_id = gg.id and se.child_id = gro.id) ||':'
gro.name || ':' || to_char(number_of_peoples) group_dayof_week_parent_group
--
, grids.duration
, grids.no_grids_no
, classes.CALC_LECTURERS
, classes.CALC_GROUPS
, classes.CALC_ROOMS
, grids.HOUR_FROM
, grids.hour_to
, classes.HOUR
, classes.SUB_ID
, classes.FOR_ID
, classes.CALC_LEC_IDS
, classes.CALC_GRO_IDS
, classes.CALC_ROM_IDS
, classes.CALC_RESCAT_IDS
, null DUMMY_NULL
--
, LEC.COLOUR LEC_COLOUR
, GRO.COLOUR GRO_COLOUR
, ROM.COLOUR ROM_COLOUR
, SUB.COLOUR SUB_COLOUR
, FORM.COLOUR FORM_COLOUR
, OWNER.COLOUR OWNER_COLOUR
, CREATED_BY.COLOUR CREATED_BY_COLOUR
, CLASSES.COLOUR CLASSES_COLOUR
, null to_begin_with,gro.ATTRIBS_01 gro.ATTRIBS_01,lec.ATTRIBS_01,rom.ATTRIBS_01,rom.ATTRIBS_01,rom.ATTRIBS_02
rom.ATTRIBS_02,rom.ATTRIBS_03 rom.ATTRIBS_03,rom.ATTRIBN_01 rom.ATTRIBN_01,CLASSES.DESC1 CLASSES_DESC1,CLASSES.DESC2 CLASSES_DESC2
from classes
, subjects sub
, forms form
, lec_cla
, gro_cla
, rom_cla

```

```

, lecturers lec
, groups gro
, rooms rom
, grids
, planners owner
, planners created_by
/*
classes
-< gro_cla    [cla_id]
-> groups   [gro_id]
-< lec_cla    [cla_id]
-> lecturers [lec_id]
-< rom_cla    [cla_id]
-> rooms     [lec_id]
-> forms      [for_id]
-> subjects
*/
where sub.id(+) = classes.sub_id
and form.id(+) = classes.for_id
and lec_cla.cla_id(+) = classes.id
and gro_cla.cla_id(+) = classes.id
and rom_cla.cla_id(+) = classes.id
and lec.id(+) = lec_cla.lec_id
and gro.id(+) = gro_cla.gro_id
and rom.id(+) = rom_cla.rom_id
and grids.no(+) = classes.hour
and owner.name(+) = classes.owner
and created_by.name(+) = classes.created_by
--
AND CLASSES.ID IN (SELECT CLA_ID FROM LEC_CLA WHERE LEC_ID IN (SELECT ID FROM LECTURERS WHERE UPPER((select STRUCT_CODE from org_units where org_units.id = orguni_id)) LIKE UPPER('%WAT.WCY.IOZ%') OR UPPER((select STRUCT_CODE from org_units where org_units.id = orguni_id)) LIKE UPPER('%WAT.WCY.ISI%') OR UPPER((select STRUCT_CODE from org_units where org_units.id = orguni_id)) LIKE UPPER('%WAT.WCY.IMK%') OR UPPER((select STRUCT_CODE from org_units where org_units.id = orguni_id)) LIKE UPPER('%WAT.WCY.ITA%'))))
AND CLASSES.ID IN (SELECT CLA_ID FROM GRO_CLA WHERE GRO_ID IN (SELECT ID FROM GROUPS WHERE UPPER(GROUPS.NAME) LIKE UPPER('R%') AND UPPER(GROUPS.NAME) LIKE UPPER('%S1'))))
AND 0=0
AND 0=0
AND FOR_ID IN (SELECT ID FROM FORMS WHERE 0=0)
AND CLASSES.DAY BETWEEN TO_DATE(",'YYYY/MM/DD") AND TO_DATE(",'YYYY/MM/DD")
AND 0=0
AND 0=0
AND 0=0
AND 0=0
order by

DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,SUB_COLOUR,STATUS,FORM,GROUP_NAME,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,CLASS
ES_DESC2,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL,DUMMY_NULL

```

6.7.5 Uwagi końcowe

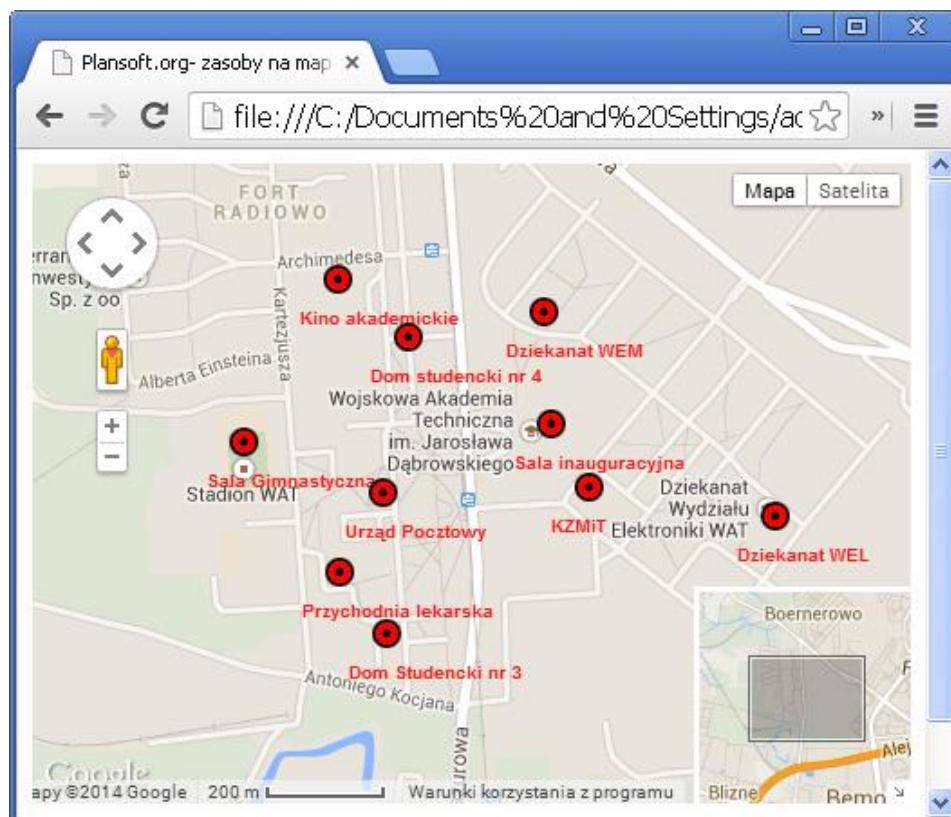
Na pierwszy rzut oka układ otrzymany za pomocą tabeli przestawnej przypomina układ w formie witryny www, występują jednak istotne różnice pomiędzy tymi dwoma formami publikacji danych:

- Za pomocą tabeli przestawnej możemy tworzyć raporty dla grup, wykładowców, sal, zasobów ale również dla przedmiotów i form zajęć. Tworzenie raportów dla przedmiotów i form zajęć jest nieosiągalne z poziomu witryny www.
- Jeżeli przedmioty w semestrze różnią się wzajemnie od siebie, wówczas tabela przestawna utworzy tylko oddzielnych układów, ile jest różniących się od siebie tygodni. Z kolei witryna www utworzy zawsze jeden złożony arkusz.

Tabela przestawna pokazuje pełne nazwy lub skróty, www pokazuje tylko skróty i legendę do skrótów.

6.8 Tworzenie map Google

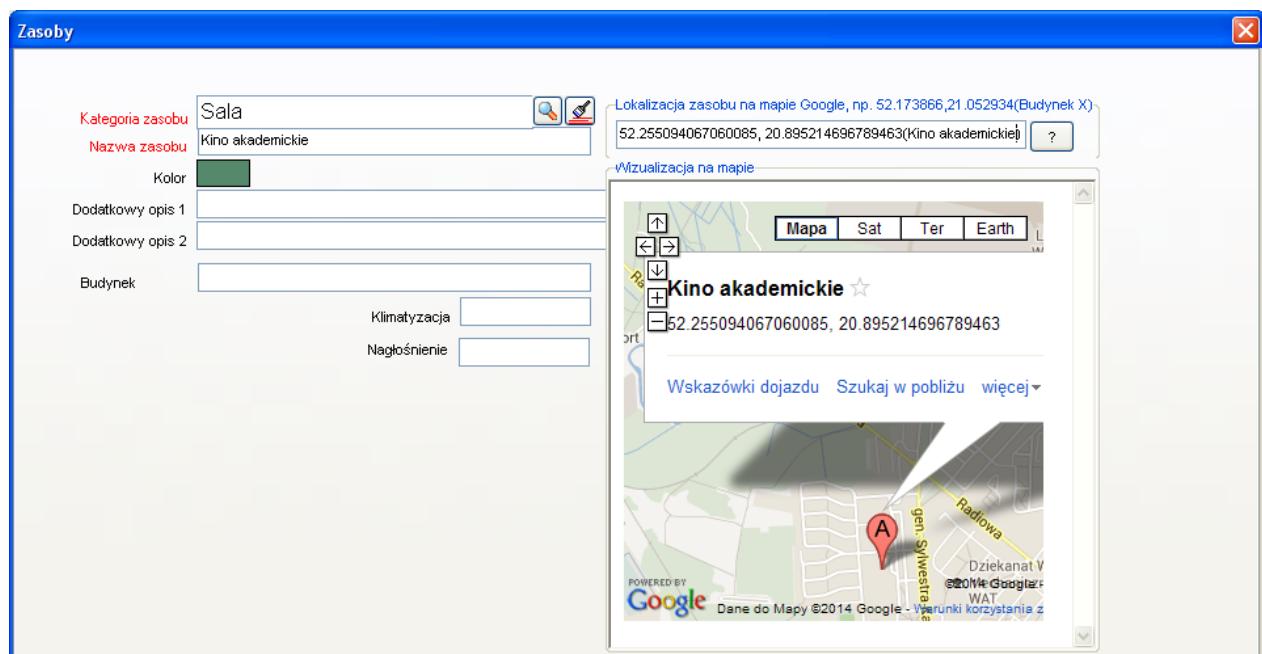
Plansoft.org pozwala na zobrazowanie położenia sal i innych zasobów na mapie. Rysunek poniżej przedstawia przykładową mapę utworzoną przez program.



6.8.1 Tworzenie mapy

6.8.1.1 Wprowadzanie szerokości i długości geograficznej

Aby wprowadzić szerokość i długość geograficzną zasobu, należy uruchomić menu *Dane*, następnie wybrać jedną z kategorii zasobów, np. sale a następnie przejść do okna do edycji szczegółów zasobu.



Szerokość i długość geograficzna może być następnie użyta w jeden z dwóch sposobów:

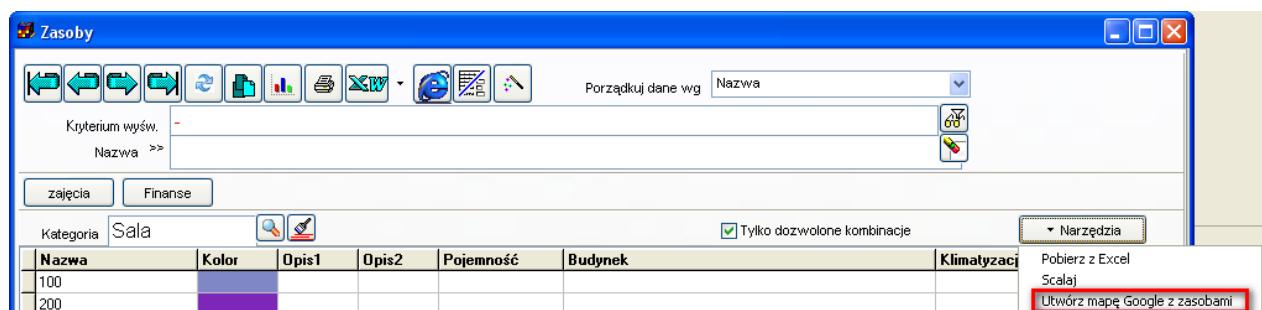
- Podczas generowania rozkładów zajęć dla Google Kalendarz geolokalizacja dopisywana jest do spotkania.
- Można utworzyć mapę, na której zostaną wyświetlane wszystkie lub wybrane sale(lub inne zasoby). Ten rozdział opisuje, w jaki sposób utworzyć taką mapę.

6.8.1.2 Tworzenie mapy

Aby utworzyć mapę Google z zasobami uruchom funkcję
Narzędzia / Utwórz mapę Google z zasobami / Twórz.

Alternatywnie można użyć funkcji:

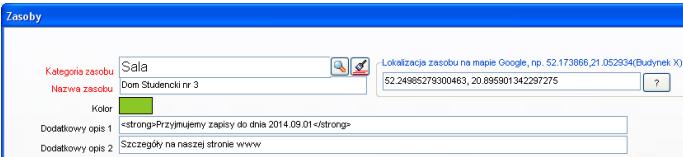
Danei / [kategoria zasobów np. Sale] / Utwórz mapę Google z zasobami



Lokalizacje zasobów są zaznaczone na mapie za pomocą czerwonych wskaźników z podpisami.

Przy każdym wskaźniku(markerze) prezentowane są następujące dane:

- nazwa zasobu (w przypadku sali jest to nazwa budynku i nr sali)- za pomocą podpisu pod wskaźnikiem;
- dodatkowy opis 1 oraz dodatkowy opis 2- po kliknięciu w odpowiedni wskaźnik.

Przykładowy opis zasobu...	...i odpowiadający mu opis na mapie
 <p>Kategoria zasobu Nazwa zasobu Kolej. Dodatkowy opis 1 Dodatkowy opis 2</p> <p>Sala Dom Studencki nr 3</p> <p>Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052834(Budynek X) 52.24985279300463, 20.695901342297275</p> <p>Przyjmujemy zapisy do dnia 2014.09.01 Szczegóły na naszej stronie www</p>	 <p>Dom Studencki nr 3 Przyjmujemy zapisy do dnia 2014.09.01 Szczegóły na naszej stronie www</p> <p>W celu wyróżnienia fragmentów tekstu w opisie można stosować znaczniki html oraz css na przykład:</p> <pre>wzmocnienie tekstu pogrubienie <h1>Nagłówek</h1></pre>

6.8.2 Dostosowanie wyglądu mapy

6.8.2.1 Ograniczanie liczby zasobów do wyświetlenia na mapie

Zazwyczaj chcemy, żeby mapa zawierała pewien podzbior wszystkich zasobów dostępnych w bazie danych, np. tylko sale z danego budynku, kampusu lub należące do określonej jednostki organizacyjnej. W celu umieszczenia na mapie tylko wybranych zasobów należy utworzyć autoryzację, przypisać tej autoryzacji wybrane zasoby i użyć tej autoryzacji podczas generowania mapy.

Aby utworzyć nową autoryzację, wybierz polecenie:

Danei / Planiści / Przycisk Dodaj

Aby nadać uprawnienia autoryzacji, wybierz polecenie:

Dane / Uprawnienia.

Jeżeli liczba zasobów do pokazania na mapie jest tak duża, że mapa jest nieczytelna, można wykonać następujące czynności:

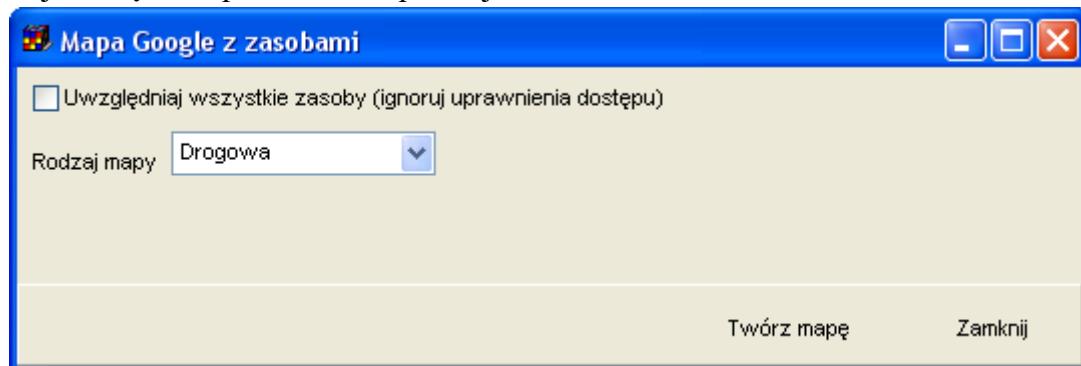
- Wydrukować mapę zawierającą tylko nazwy budynków. Jeżeli to konieczne, można utworzyć oddzielną kategorię zasobów o nazwie budynek, dla celów zobrazowania danych na mapie.
- Zmienić skalę mapy.
- Utworzyć wiele map, oddzielnie dla każdego budynku.

6.8.2.2 Układ zaawansowany

Zaawansowana funkcja generowania map Google pozwala na wybranie dodatkowych parametrów tworzonej mapy.

Aby uruchomić zaawansowaną funkcję generowania mapy uruchom polecenie *Narzędzia / Utwórz Mapę Google z zasobami / Zaawansowane*.

Pojawi się okno przedstawione poniżej.



Okno pozwala na wybranie rodzaju mapy oraz utworzenie mapy dla wszystkich zasobów bez względu na bieżące ustawienia dostępu do danych.

Skala mapy dobierana jest automatycznie.

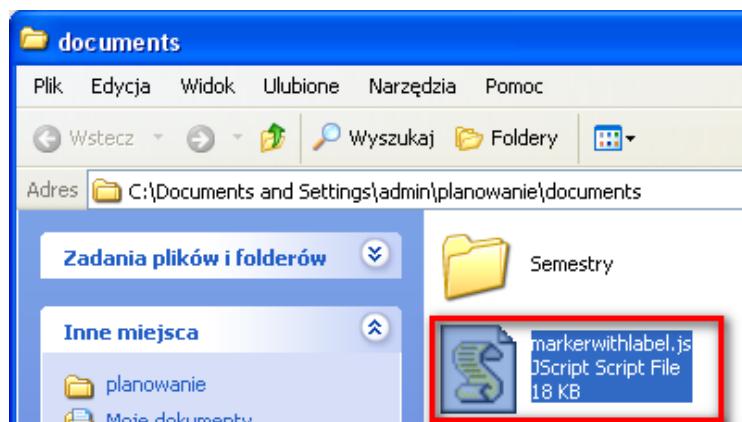
6.8.3 Publikacja map

Aby opublikować mapę w Internecie, wystarczy utworzoną stronę internetową skopiować i przenieść na serwer. Lokalizację plików na dysku można odczytać na podstawie informacji w pasku nawigacji przeglądarki.

file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/planowanie/documents/tmpgooglemap.html

Na serwer należy skopiować dwa pliki:

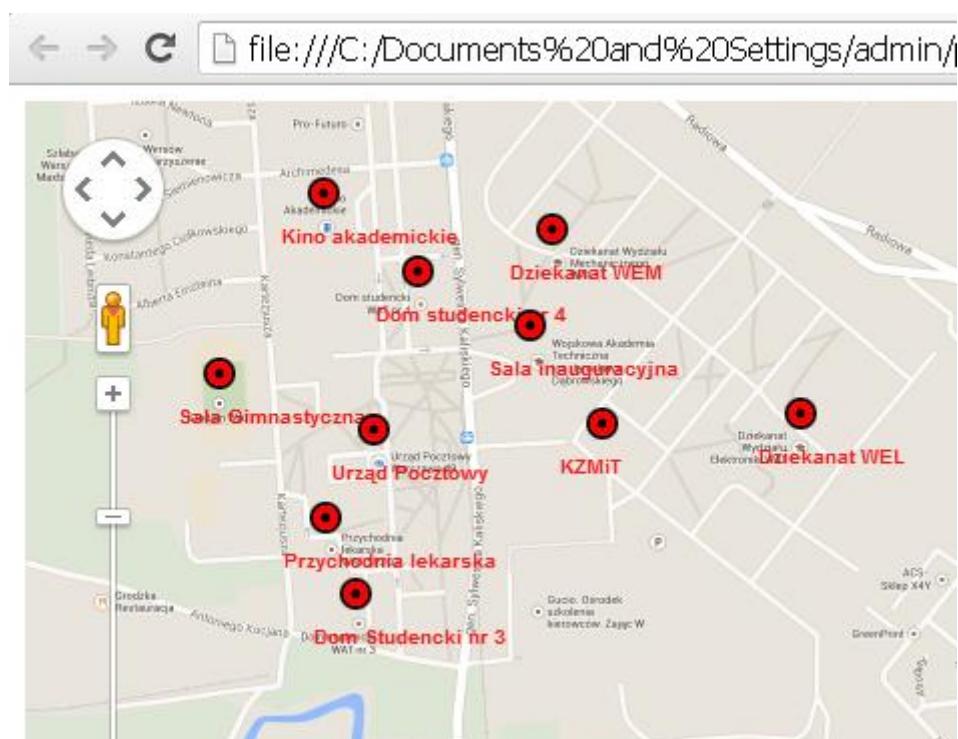
1. Plik *tmpGooglemap.html* (nazwę pliku można zmienić);
2. Plik *markerwithlabel.js*, umieszczony w tej samej lokalizacji co plik tmpGooglemap.html.



6.8.4 Zaawansowane: ręczna modyfikacja map

Plansoft.org jest rozwiązaniem otwartym, mapy które są generowane przez program mogą być łatwo modyfikowane, ponieważ ich kod źródłowy jest dostępny dla użytkowników. Zaawansowani użytkownicy, znający podstawy programowania w języku JavaScript mogą samodzielnie je modyfikować. W tym celu należy uruchomić funkcję pokaż źródło strony, która dostępna jest w każdej przeglądarce internetowej.

Przykładowa mapa i odpowiadający jej kod źródłowy z odpowiednimi komentarzami przedstawiają rysunki poniżej.



```
<!DOCTYPE html "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=windows-1250" />
<title>Plansoft.org- zasoby na mapie</title>
<style type="text/css">
Definicja wyglądu etykiety na mapie, to znaczy kolor etykiety, kolor tła etykiety(domyślnie brak), rozmiar czcionki itd.
.labels {
color: red;
background-color: transparent;
font-family: "Lucida Grande", "Arial", sans-serif;
font-size: 10px;
font-weight: bold;
text-align: left;
width: 140px;
border: 0px solid black;
white-space: nowrap;
}
</style>
<script type="text/javascript" src="http://maps.google.com/maps/api/js?sensor=false"></script>
<script type="text/javascript" src="markerwithlabel.js"></script>
<script type="text/javascript">
function initMap() {
var latLng = new google.maps.LatLng(52.2526856262171444, 20.8979280194289282);

Parametry mapy: środek mapy, powiększenie, rodzaj mapy, czy ma być dostępna funkcja google street, rotacja mapy itd.
var map = new google.maps.Map(document.getElementById('map_canvas'), {
zoom: 16,
center: latLng,
navigationControl: true,
panControl: true,
zoomControl: true,
streetViewControl: true,
scaleControl: true,
rotateControl: true,
overviewMapControl: true,
overviewMapControlOptions: {
opened: true
},
navigationControlOptions: {
style: google.maps.NavigationControlStyle.DEFAULT
},
mapTypeControl: true,
mapTypeControlOptions: {
style: google.maps.MapTypeControlStyle.DEFAULT
},
mapTypeId: google.maps.MapTypeId.ROADMAP
});
}

Markery(wskaźniki) na mapie
var marker1 = new MarkerWithLabel({
position: new google.maps.LatLng(52.24985279300463, 20.895901342297275),
draggable: true,
map: map,
labelContent: " Dom Studencki nr 3",
labelAnchor: new google.maps.Point(22, 0),
labelClass: "labels", // the CSS class for the label
labelStyle: {opacity: 0.9},
icon : 'http://maps.google.com/mapfiles/kml/pal4/icon49.png'
});
var iw1 = new google.maps.InfoWindow({
content: " Dom Studencki nr 3<BR/><strong>Przyjmujemy zapisy do dnia 2014.09.01</strong><BR/>Szczegóły na naszej stronie www<BR/><BR/>"
});
google.maps.event.addListener(marker1, "click", function (e) { iw1.open(map, marker1); });

var marker2 = new MarkerWithLabel({
position: new google.maps.LatLng(52.25406950579098, 20.897231717968662),
draggable: true,
map: map,
labelContent: " Dom studencki nr 4",
labelStyle: {color: blue, opacity: 0.9}
});
```

```
labelAnchor: new google.maps.Point(22, 0),
labelClass: "labels", // the CSS class for the label
labelStyle: {opacity: 0.9},
icon : 'http://maps.google.com/mapfiles/kml/pal4/icon49.png'
});
var iw2 = new google.maps.InfoWindow({
content: " Dom studencki nr 4<BR/><BR/><BR/><BR/>"
});
google.maps.event.addListener(marker2, "click", function (e) { iw2.open(map, marker2); });

};

</script>
</head>
<body onload="initMap()">
<div id= "map_canvas" style="height: 100%; width: 100%"></div>
<p>Plansoft.org - lokalizacja zasobów na mapie</p>
</body>
</html>
```

6.9 Raportowanie zajętości zasobów

Domyślnie zakładka *Zasoby* w legendzie pokazuje procentową dostępność sal (i innych zasobów).

Dostępna [%]	Nazwa	Budynek	Kolor
100	300	225	
100	400	A	
100	500	B	
100	Dom Studencki nr 3		
100	Dom studencki nr 4		
100	Dziekanat WEL		
100	Dziekanat WEM		
100	F1		
100	Kino akademickie		
100	KZMiT	225	
100	Przychodnia lekarska		
100	R1		
100	Sala 999		
100	Sala Gimnastyczna		
100	Sala inauguracyjna		

pokaż

wszystkie
 tylko dostępne
 tylko dostępne dla wskazanego

Więcej

Domyślny wygląd zakładki *Zasoby* w oknie Legenda

Po naciśnięciu przycisku *Więcej* przechodzimy w tryb, który pozwala na wyświetlenie zajętości zasobów ze względu na użycie określonych form zajęć w określonych godzinach. Funkcjonalność została dodana ze względu na potrzebę raportowania zajętości zasobów do systemu Polon.

The screenshot shows the 'Zasoby' (Resources) tab in the Plansoft application. The main area is a grid of resources with the following columns:

Dostępna [%]	Zajęta [%]	Jednostki	Dostępna	Zajęta	Nazwa	Budynek	Kolor	Pojem
71	29	42	30	12	100	225		
100	0	42	42	0	107	225		
100	0	42	42	0	107b			
100	0	42	42	0	200			
100	0	42	42	0	300	225		
100	0	42	42	0	400	A		
100	0	42	42	0	500	B		
100	0	42	42	0	Dom Studencki nr 3			
100	0	42	42	0	Dom studencki nr 4			
100	0	42	42	0	Dziekanat WEL			
100	0	42	42	0	Dziekanat WEM			
100	0	42	42	0	F1			
100	0	42	42	0	Kino akademickie			
100	0	42	42	0	KZMiT	225		
100	0	42	42	0	Przychodnia lekarska			
100	0	42	42	0	R1			
100	0	42	42	0	Sala 999			
100	0	42	42	0	Sala Gimnastyczna			
100	0	42	42	0	Sala inauguracyjna			
100	0	42	42	0	Urząd Pocztowy			
100	0	42	42	0	X			

On the left side of the interface, there are three filter panels:

- Formy zajęć**: Contains checkboxes for 'Ćw', 'WV', 'Egz', 'K', 'LAB', 'P', 'S', and 'URL'. There are '+' and '-' buttons above the list.
- Godziny zajęć**: Contains checkboxes for time intervals: 7.00-8.30, 7.15-8.45, 7.30-9.00, 7.45-9.15, 8.00-9.30, and 8.15-9.45. There are also '+' and '-' buttons.
- Zaznaczone jednostki lekcyjne**: Shows a count of 42 and a checkbox for 'Odejmij dni wolne'.

At the bottom left, there is a legend for filtering:

- pokaż** (Show):
 - wszystkie (all)
 - tylko dostępne (only available)
 - tylko dostępne dla wybranych (only available for selected)

Wygląd zakładki zasoby po naciśnięciu przycisku Więcej.

6.9.1 Wybór form prowadzenia zajęć i rezerwacji

Domyślnie, Aplikacja prezentuje dostępność zasobów, bez względu na formę prowadzenia zajęć lub rezerwacji. Podczas sporządzania raportu dla systemu Polon należy wybrać tylko formy związane z działalnością dydaktyczną tj. wykłady, ćwiczenia, laboratoria itd. W panelu po lewej stronie można wybrać formy prowadzenia zajęć i rezerwacji do uwzględnienia na raporcie.

Jeżeli lista form zajęć jest długa, możesz ją skrócić wyłączając niektóre formy prowadzenia zajęć na Twoim użytkowniku.

Wskazówka: Raport przelicza się automatycznie przy każdej zmianie: gdy dodamy lub usuniemy formę zajęć lub godziny prowadzenia zajęć. Aby przyspieszyć wykonanie statystki zaleca się:

- Uruchomienia okna legenda;
- Wybranie form zajęć;
- Wybranie godzin prowadzenia zajęć (patrz następna sekcja);
- i dopiero wówczas- zaznaczenie jednostek lekcyjnych w siatce.

6.9.2 Wybór godzin, w których odbywają się zajęcia

Domyślnie, Aplikacja prezentuje dostępność zasobów we wszystkich godzinach, zaznaczonych w siatce. Wybierając godziny zajęć w panelu po lewej stronie, możemy raportować zajętość tylko w określonych godzinach np. od godz.8 do godz. 18.

6.9.3 Uwzględnianie dni wolnych

Aby zaraportować poprawnie dane do systemu Polon, należy zaznaczyć pole wyboru *Odejmij dni wolne*.

6.9.4 Dodatkowe kolumny

W trybie raportowania zaawansowanego na raporcie pojawiają się dodatkowe kolumny:

Nazwa kolumny	Opis
Zajęta [%]	Zajętość zasobu w zaznaczonych terminach. $Zajęta [\%] = 100 - Wolna[\%]$
Jednostki	Liczba zaznaczonych kratek na rozkładzie.
Dostępna	Liczba dostępnych (nie zajętych) kratek
Zajęta	Liczba zajętych kratek. Uwzględniane są tylko kratki dla wybranych form prowadzenia zajęć i rezerwacji oraz w wybranych terminach.

Kolumny Jednostki, Dostępna oraz Zajęta zostały dodane aby ułatwić ewentualne przeliczenia w programie Excel.

6.9.5 Eksport raportu

Raport może zostać wyeksportowany do pliku Excelu lub do Przeglądarki internetowej za pomocą przycisku 

6.9.6 Ograniczenie list zasobów

Aby wyświetlić tylko zasoby z danego wydziału lub budynku należy użyć jednej ze standardowych metod:

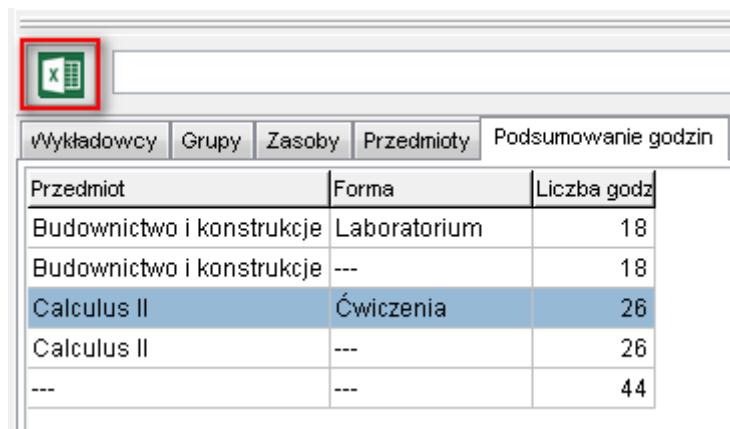
- wyszukiwanie wg dowolnej frazy + słowa kluczowe
- ograniczenie listy budynków przez autoryzację.

6.9.7 Wciąż za mało?

Jeżeli opisane powyżej funkcje raportowania wciąż nie są wystarczające, alternatywnie można wyeksportować dane za pomocą modułu Statystki.

6.10 Podsumowanie godzin- eksport danych do Excela i przeglądarki

W nowej wersji Aplikacji dodano możliwość wyeksportowania do excelu i przeglądarki zawartość legendy. Można eksportować zarówno podsumowanie godzin jak i pozostałe zakładki np. zajętość sal wykładowych.



Przedmiot	Forma	Liczba godz.
Budownictwo i konstrukcje	Laboratorium	18
Budownictwo i konstrukcje	---	18
Calculus II	Ćwiczenia	26
Calculus II	---	26
---	---	44

Przykładowy wynik

← → C file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/temp.html

Liczba wierszy: 5

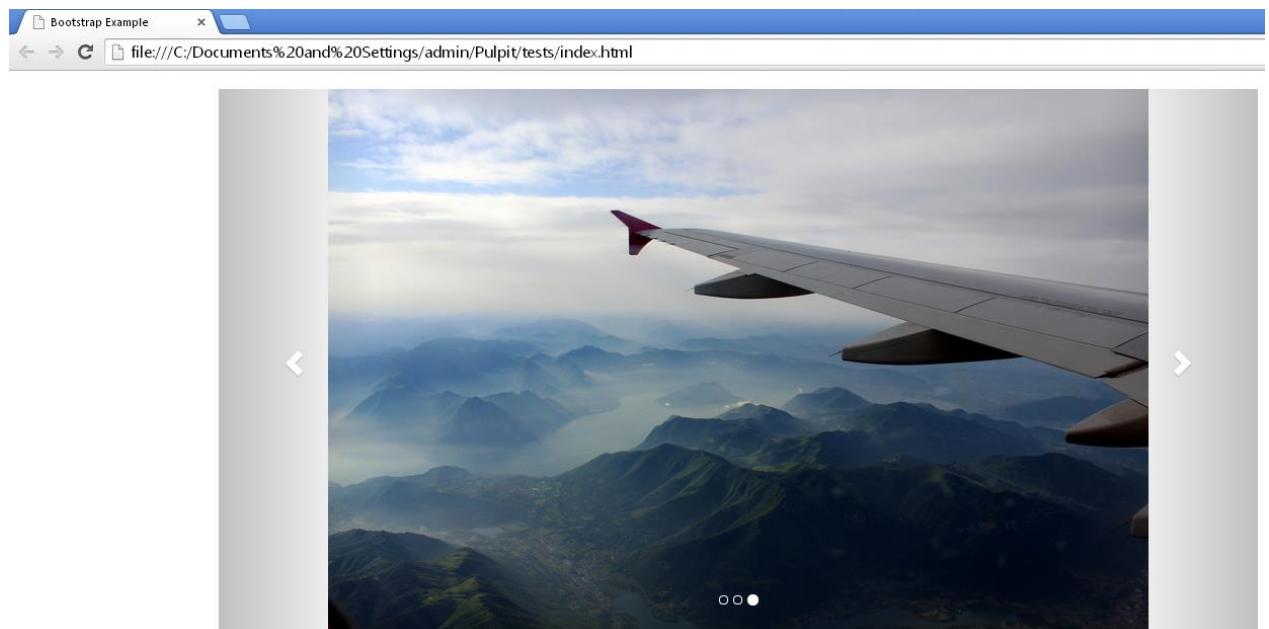
[Wszystkie]		
Przedmiot	Forma	Liczba godzin
Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	Laboratorium	18
Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	---	18
Calculus II	Ćwiczenia	26
Calculus II	---	26
---	---	44

6.11 Pokaz slajdów na stronie internetowej

Za pomocą funkcji *Generator slajdów* możesz łatwo utworzyć profesjonalnie wyglądający pokaz slajdów, który następnie możesz umieścić w Internecie. Mogą to być zdjęcia z Otwartych Dni na Uczelni, zdjęcia dokumentujące ważne wydarzenia w życiu Uczelni, ze spotkania Rady Wydziału itd.

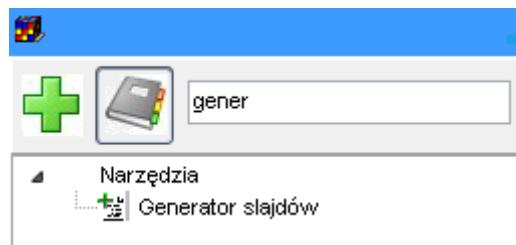
Przykładowy pokaz slajdów przedstawiono poniżej.

Przyciski umieszczone z prawej i lewej strony służą do przełączania pomiędzy slajdami. Okrągłe przyciski u dołu ekranu wskazują aktywny slajd i również pozwalają na przełączanie się pomiędzy slajdami.

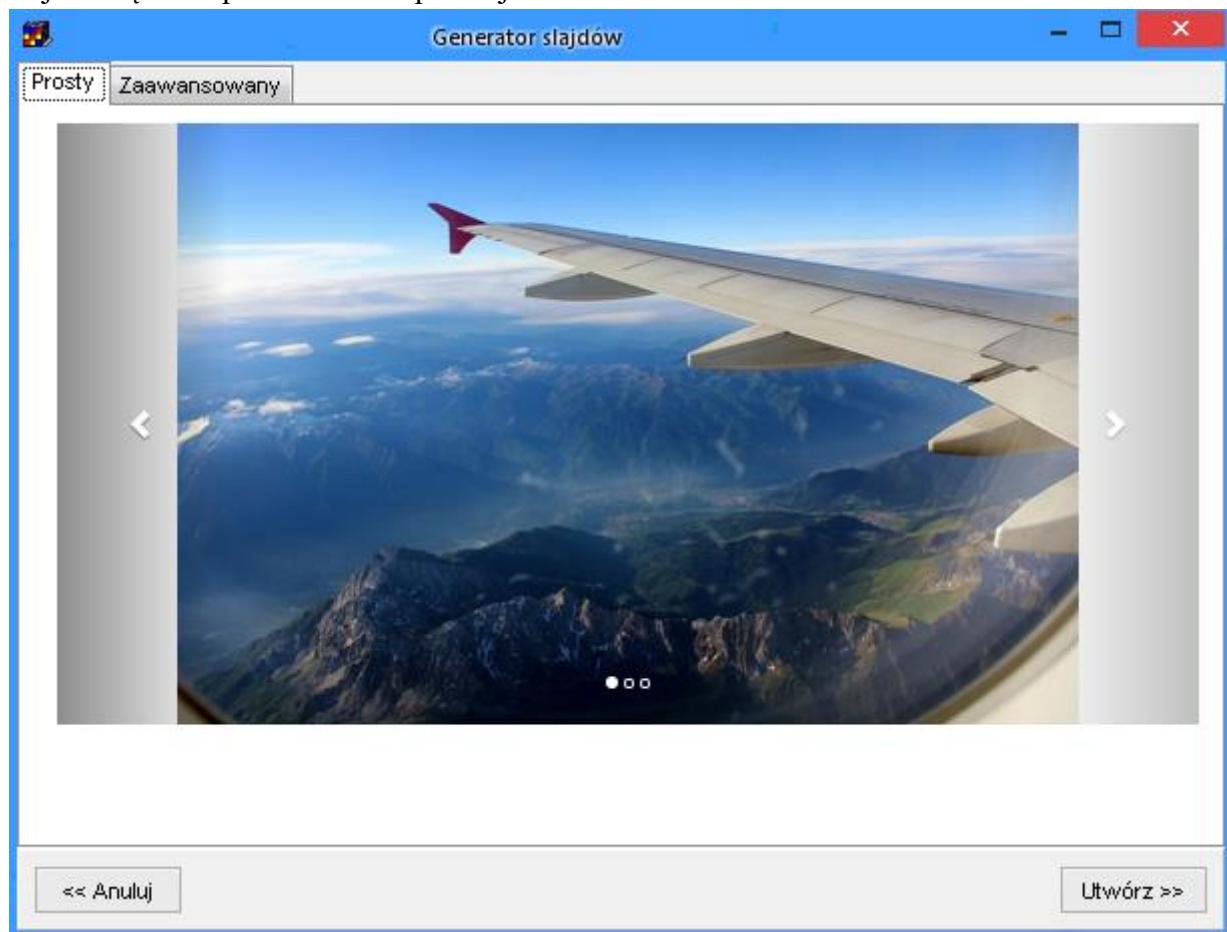


Jak utworzyć własny pokaz **slajdów**?

W pasku szybkiego wyszukiwania odnajdź polecenie *Generator slajdów*.

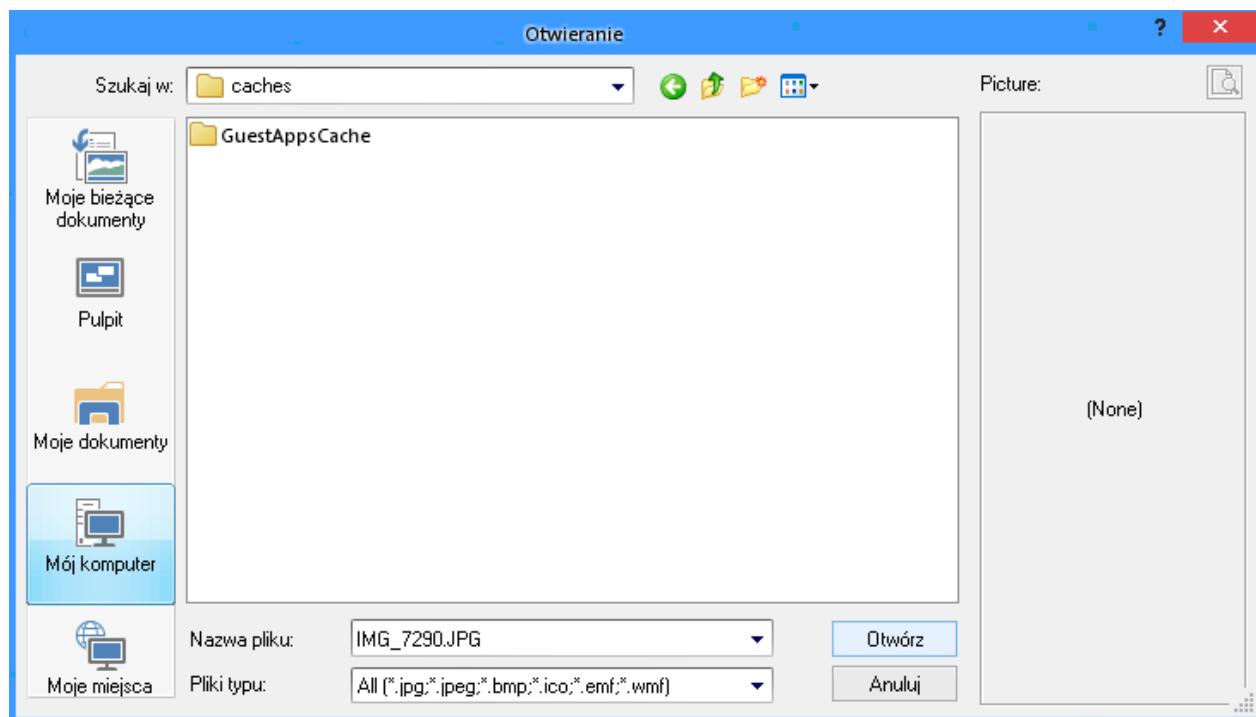


Pojawi się okno przedstawione poniżej.



Naciśnij przycisk *Utwórz*.

Zostanie wówczas wyświetcone okno dialogowe, za pomocą którego wskaż katalog na dysku, w który znajdują się zdjęcia, które mają zostać umieszczone w pokazie slajdów.



Po wybraniu katalogu, pokaz slajdów zostanie utworzony i otwarty w przeglądarce internetowej.

Aby uruchomić pokaz slajdów, należy kliknąć w plik *index.html*, który utworzył program. To wszystko!

6.11.1 Zmiana nagłówka okna

Po utworzeniu pokazu slajdów i otwarciu po w przeglądarce, w tytule okna pojawi się nazwa Plansoft.org. Aby zmienić nagłówek:

1. Utwórz plik *index.html* za pomocą notatnika.
2. Zmodyfikuj nagłówek w pliku.

```
index.html
1  <!DOCTYPE html>
2  <html lang="en">
3  <head>
4      <title>Plansoft.org</title>
5      <meta charset="windows-1250">
```

3. Zapisz zmiany
4. Odśwież dane w przeglądarce

6.11.2 Podpisy pod zdjęciami

Pod każdym zdjęciem możesz umieścić tytuł i podtytuł zdjęcia.

Aby dodać podpisy do zdjęć:

5. Utwórz plik *index.html* za pomocą notatnika
6. Każdy slajd ma w pliku sekcję przedstawioną poniżej, można odszukać właściwą sekcję szukając po nazwie pliku obrazka.
7. Wprowadź własny tytuł i podtytuł w miejscu oznaczonym kolorem zielonym na rysunku poniżej („tutaj możesz wstawić tytuł dla swojego zdjęcia”)

```
</ol><div class="carousel-inner" role="listbox">      <div class="item active">
    
    <div class="carousel-caption">
        <h3><!--tutaj możesz wstawić tytuł dla swojego zdjęcia--></h3>
        <p><!--tutaj możesz wstawić podtytuł dla swojego zdjęcia--></p>
```

8. Zapisz zmiany.

W dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak zmienić kolor podpisów (standardowo jest to kolor biały, właściwy dla większości zastosowań).

6.11.3 Publikacja pokazu slajdów w Internecie

Aby umieścić pokaz slajdów w Internecie, musisz posiadać serwer www.

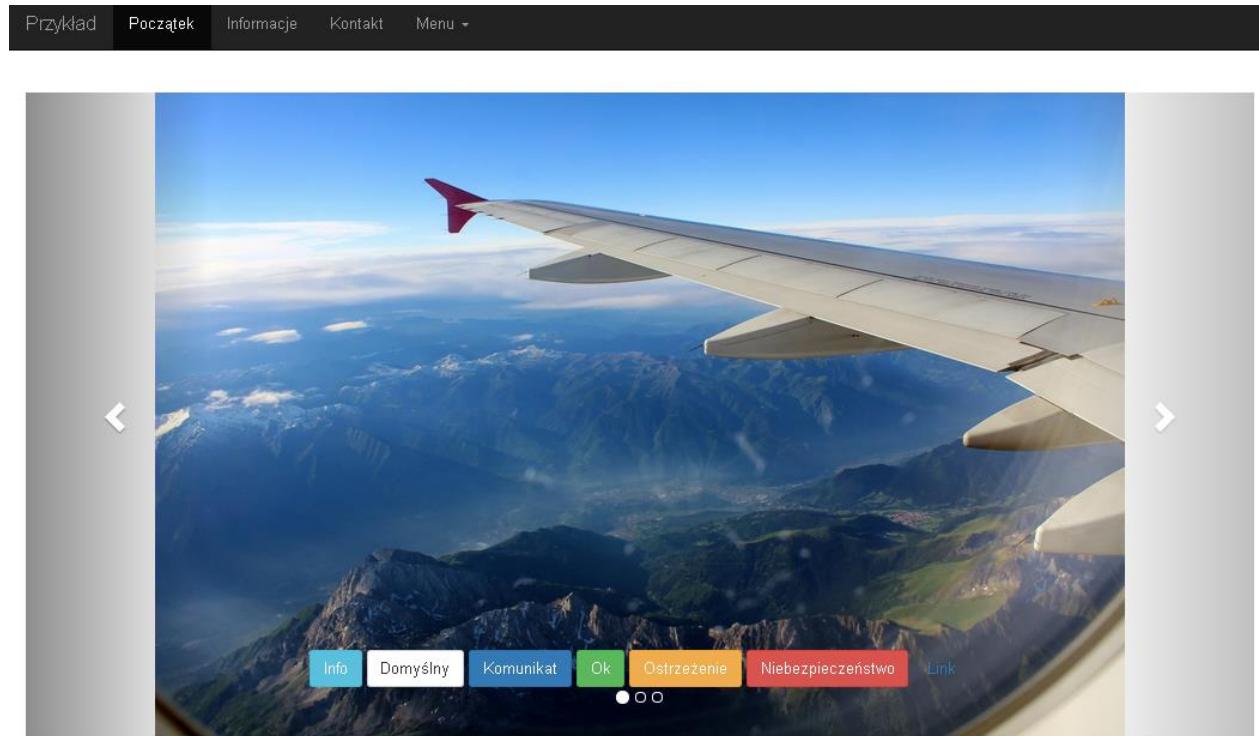
Na serwerze należy umieścić w jednym katalogu wszystkie zdjęcia oraz plik *index.html*. Na pewno pomoże w tym administrator IT.

6.11.4 Generator strony Uczelni

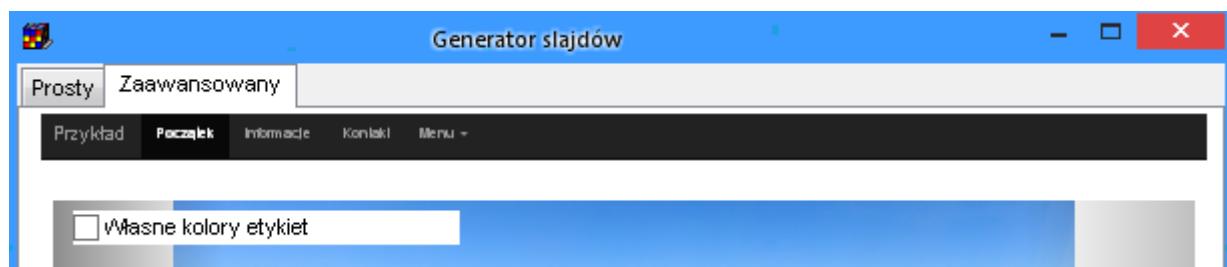
Dotychczas przedstawiono sposób tworzenia prostego pokazu slajdów, jednak za pomocą Generatora slajdów można utworzyć stronę internetową.

Jest mało prawdopodobne, że Twoja Uczelnia nie posiada strony internetowej. Może jednak jest ona brzydka i chcesz utworzyć nową stronę? Albo chcesz utworzyć stronę dla konkretnego Wydziału, semestru lub projektu dydaktycznego? A może chcesz utworzyć stronę z rozkładami zajęć w nowej, atrakcyjnej formie graficznej?

Czy utworzenie strony internetowej jest trudne? Wcale nie, w każdym razie nie z oprogramowaniem Plansoft.org W kilka sekund możesz utworzyć profesjonalnie wyglądającą stronę internetową, zawierającą górny pasek menu, pokaz slajdów, a także przyciski nawigacyjne, o, na przykład taką.



Aby utworzyć stronę internetową, w oknie *Generator slajdów* wybierz zakładkę **Zaawansowany**.



6.11.5 Funkcje dla zaawansowanych użytkowników

Skoro potrafisz już utworzyć stronę internetową, to może odważysz się teraz, aby wprowadzić w niej ręczne pewne zmiany?

Wprowadzenie zmian jest bardzo proste. W katalogu, w którym znajdują się Twoje zdjęcia został utworzony plik o nazwie *index.html*. Otwórz go za pomocą dowolnego edytora tekstowego, na przykład za pomocą notatnika. Nie używaj do tego celu programu Word.

6.11.5.1 Zmiana kolorów dla tytułów zdjęć

Domyślnie podpisy zdjęć w pokazie slajdów wyświetlane są za pomocą czcionki o kolorze białym, co jest wystarczające dla większości zastosowań, ponieważ zdjęcia z reguły są ciemne i biały kolor czcionki kontrastuje ze zdjęciami.

W celu zmiany koloru czcionki zaznacz pole wyboru „własne kolory etykiet”.

Spowoduje to dodanie nazw kolorów explicite w pliku index.html, które możesz teraz zmodyfikować.

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="en">
<head>
  <title>Plansoft.org</title>
  <meta charset="windows-1250">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
  <link rel="stylesheet" href="http://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.4/css/bootstrap.min.css">
  <script src="https://ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/1.11.1/jquery.min.js"></script>
  <script src="http://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.4/js/bootstrap.min.js"></script>
  <style>
    .carousel-inner > .item > img,
    .carousel-inner > .item > a > img {
      width: 70%;
      margin: auto;
    }
    .slideimage {width: 900px !important; height: 600px !important; }

    .carousel-caption h3 {
      font-family: Garamond;
      font-size: 3em;
      color: black !important;
    }

    .carousel-caption p {
      font-family: Garamond;
      font-size: 2em;
      color: black !important;
    }

    .carousel-indicators li {
      background-color: #eeeeee;
    }
    .carousel-indicators .active {
      background-color: #FF7600;
    }
  </style>

```

6.11.5.2 Dodawanie i usuwanie przycisków

```
<div class="carousel-inner" role="listbox">      <div class="item active">
  
  <div class="carousel-caption">
    <h3><!--tutaj możesz wstawić tytuł dla swojego zdjęcia--></h3>
    <p><!--tutaj możesz wstawić podtytuł dla swojego zdjęcia--></p>
    <button type="button" class="btn btn-info">Info</button>
    <button type="button" class="btn btn-default">Domyślny</button>
    <button type="button" class="btn btn-primary" data-toggle="modal" data-target="#myModal">Komunikat</button>
    <button type="button" class="btn btn-success">Ok</button>
    <button type="button" class="btn btn-warning">Ostrzeżenie</button>
    <button type="button" class="btn btn-danger">Niebezpieczeństwo</button>
    <button type="button" class="btn btn-link">Link</button>
  </div>
</div>
```

6.11.5.3 Podłączanie akcji pod przyciski i polecenia menu

```
<div id="navbar" class="navbar-collapse collapse">
  <ul class="nav navbar-nav">
    <li class="active" id="Początek"><a href="#">Początek</a></li>
    <li><a href="#about">Informacje</a></li>
    <li><a href="#contact">Kontakt</a></li>
    <li class="dropdown">
      <a href="#" class="dropdown-toggle" data-toggle="dropdown" role="button" aria-expanded="false">Menu <span class="caret"></span></a>
      <ul class="dropdown-menu" role="menu">
        <li><a href="#">Czynność</a></li>
        <li><a href="#">Inna czynność</a></li>
        <li><a href="#">Jeszcze coś innego</a></li>
        <li class="divider"></li>
        <li class="dropdown-header">Nagłówek</li>
        <li><a href="#">Oddzielnny link</a></li>
        <li><a href="#">Jeszcze jeden</a></li>
      </ul>
    </li>
  </ul>
</div><!--/.nav-collapse -->
</div>
</nav>

<script>
$( "#Początek" ).on("click",function(){
  alert('Przykładowy komunikat');
});
</script>
```

6.11.5.4 Zmiana kolejności zdjęć

Zdjęcia będą pokazywały się w pokazie slajdów w kolejności, w jakiej zostały umieszczone pliku *index.html*. Jeżeli domyślna kolejność zdjęć w pokazie slajdów nie jest właściwa, to możesz ją zmienić przez edycję pliku *index.html*.

Każdemu zdjęciu w pliku *index.html* odpowiada sekcja rozpoczynająca się od słowa *<div>*.

```
<div class="item">
  
  <div class="carousel-caption">
    <h3>WSZYSTKIEGO NAJLEpszEGO W DNIU URODZIN !</h3>
    <p><!--tutaj możesz wstawić podtytuł dla swojego zdjęcia--></p>
    <button type="button" class="btn btn-info">Info</button>
    <button type="button" class="btn btn-default">Domyslny</button>
    <button type="button" class="btn btn-primary" data-toggle="modal" data-target="#myModal">Komunikat</button>
    <button type="button" class="btn btn-success">Ok</button>
    <button type="button" class="btn btn-warning">Ostrzeżenie</button>
    <button type="button" class="btn btn-danger">Niebezpieczenstwo</button>
    <button type="button" class="btn btn-link">Link</button>
  </div>
</div>

<div class="item">
  
  <div class="carousel-caption">
    <h3>v</h3>
    <p><!--tutaj możesz wstawić podtytuł dla swojego zdjęcia--></p>
    <button type="button" class="btn btn-info">Info</button>
    <button type="button" class="btn btn-default">Domyslny</button>
    <button type="button" class="btn btn-primary" data-toggle="modal" data-target="#myModal">Komunikat</button>
    <button type="button" class="btn btn-success">Ok</button>
    <button type="button" class="btn btn-warning">Ostrzeżenie</button>
    <button type="button" class="btn btn-danger">Niebezpieczenstwo</button>
    <button type="button" class="btn btn-link">Link</button>
  </div>
</div>
```

6.11.5.5 Rozmiar pokazu slajdów

Pamiętaj, że wszystkie zdjęcia powinny mieć taki sam rozmiar, w tej sposób unikniesz efektu zniekształcenia zajęć na ekranie. W szczególności nie umieszczaj na stronie zdjęć wykonanych w orientacji pionowej i poziomej.

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="en">
<head>
  <title>Plansoft.org</title>
  <meta charset="windows-1250">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
  <link rel="stylesheet" href="http://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.4/css/bootstrap.min.css">
  <script src="https://ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/1.11.1/jquery.min.js"></script>
  <script src="http://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.4/js/bootstrap.min.js"></script>
  <style>
    .carousel-inner > .item > img,
    .carousel-inner > .item > a > img {
      width: 70%;
      margin: auto;
    }
    .slideimage {width: 900px !important; height: 600px !important;}
  </style>
</head>
<body>
```

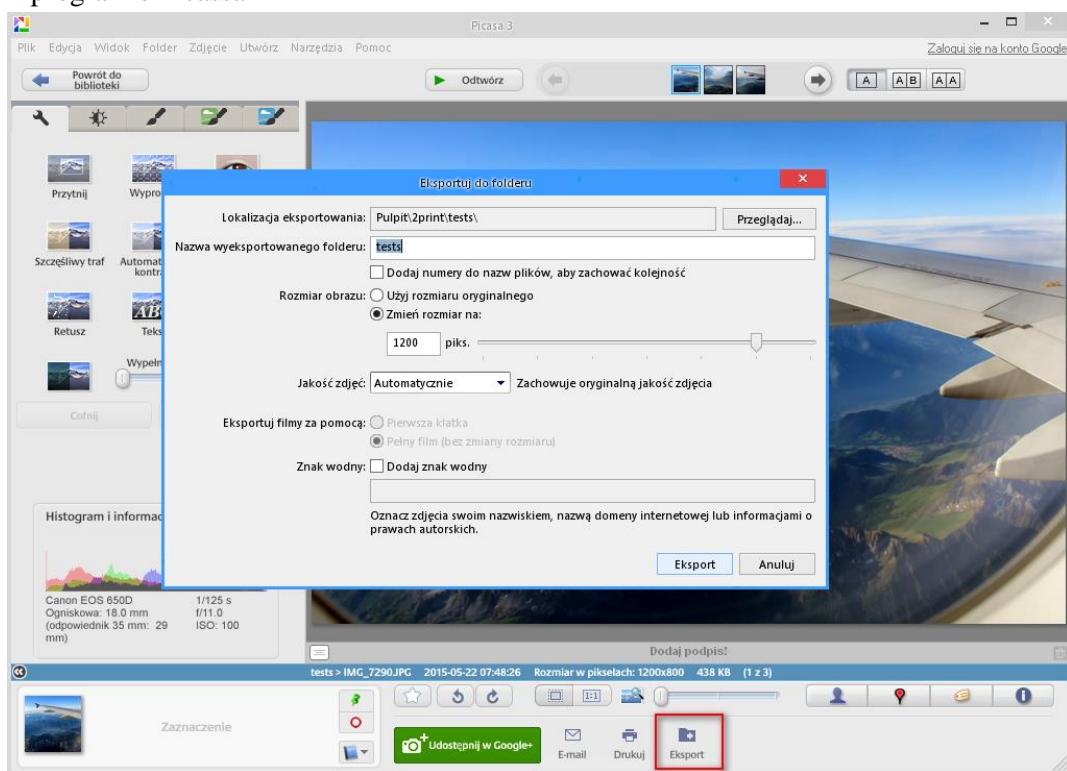
6.11.5.6 Jeszcze więcej opcji

Generator slajdów opisany w tym rozdziale wykorzystuje technologię Bootstrap.

Aby dowiedzieć się więcej na temat tworzenia stron internetowych w technologii bootstrap, zatrzymaj tutaj <http://getbootstrap.com/>

6.11.6 Rozwiązywanie problemów

- Jeżeli po naciśnięciu przycisku Utwórz zamiast pokazu slajdu pojawia się komunikat o błędzie, prawdopodobnie oznacza to, że nie masz uprawnień do tworzenia plików w katalogu, w którym umieszczone zostały zdjęcia.
- Pamiętaj, że zdjęcia do umieszczenia w pokazie muszą mieć rozszerzenie jpg lub png. Inne rozszerzenia plików nie są obsługiwane.
- Aby zobaczyć pokaz slajdów musisz być podłączony do Internetu, nawet, jeżeli uruchamiasz pokaz slajdów z własnego komputera.
- Jeżeli pokaz slajdów uruchamia się bardzo wolno, zredukuj rozmiar zdjęć. W zasadzie rozmiar pojedynczego zdjęcia nie powinien być większy niż 300KB, a rozdzielcość większa niż 1600 pikseli. Możesz łatwo zredukować rozmiary zdjęć za pomocą funkcji Eksportuj w programie Picassa



6.12 Drukowanie struktury organizacyjnej

Podążając za duchem czasu, warto prezentować dane, które posiadamy w naszych bazie danych w formie czytelnych wykresów.

Plansoft.org pozwala na prezentację struktury Uczelni w formie diagramu. Wykres może zostać następnie umieszczony na stronie Wydziału lub Uczelni. Diagram może przedstawać

władze Uczelni, przedmioty prowadzone w jednostkach organizacyjnych, a także dostępne sale i nazwy grup.

Czy utworzenie takiego diagramu jest trudne? Posiadając oprogramowanie Plansoft.org jest to łatwe, wystarczy kilka klików myszą.

Funkcjonalność drukowania struktury organizacyjnej pozwala na przedstawienie w formie estetycznych diagramów następujących informacji:

- Struktury organizacyjnej Uczelni;
- Wykładowców należących do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- Grup należących do jednostek organizacyjnych;
- Zasobów należących do jednostek organizacyjnych;
- Przedmiotów prowadzonych w jednostkach organizacyjnych.

Diagramy mogą być prezentowane w dwóch układach: zwięzlym oraz szczegółowym.

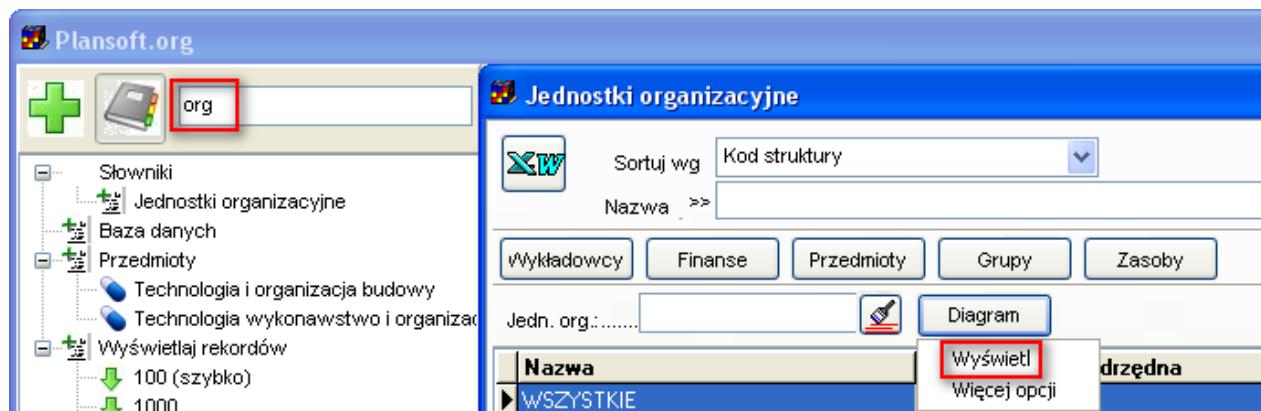
Możliwe jest prezentowanie całej struktury Uczelni lub tylko jej części.

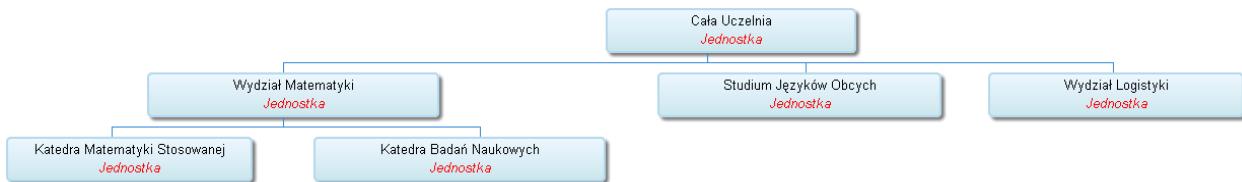
Do budowania diagramów użyto uznanych bibliotek firmy Google.

6.12.1 Jak utworzyć diagram

Aby utworzyć diagram przedstawiający strukturę organizacyjną, po prostu naciśnij przycisk diagram w oknie jednostki organizacyjne, a następnie wybierz polecenie *Wyświetl*.

Na rysunku poniżej przedstawiono najszybszy sposób uruchomienia okna *Jednostki organizacyjne*.

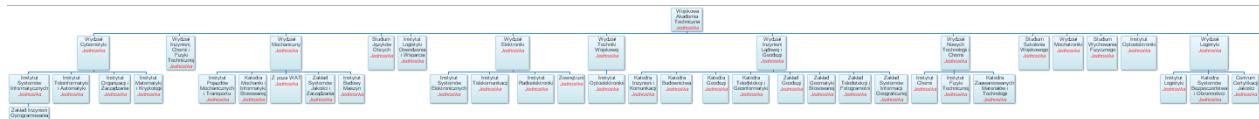




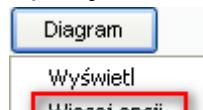
Przykładowy diagram struktury organizacyjnej Uczelni- układ domyślny, bez szczegółów

6.12.1.1 Wyświetlanie fragmentu struktury organizacyjnej

W przypadku dużych Uczelni, diagram przedstawiający strukturę całej Uczelni jest nieczytelny, na przykład:



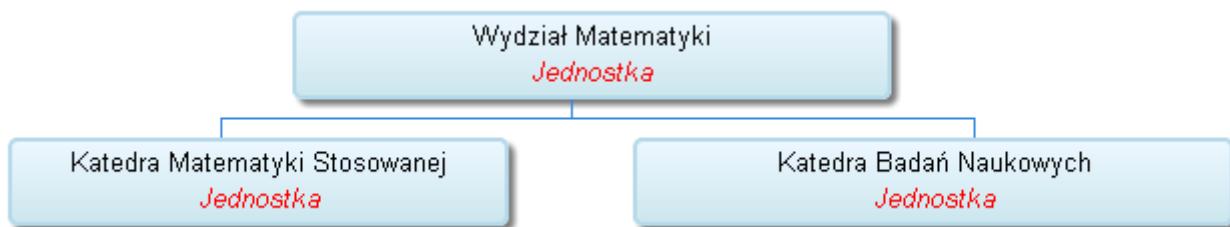
W takim przypadku rozsądne jest utworzenie diagramu oddzielnego dla każdego wydziału.



Po wybraniu polecenia **Więcej opcji** pojawi się okno, pozwalające na dostosowanie wyglądu diagramu.

W celu wyświetlenia diagramu dla wybranego Wydziału (lub dowolnej jednostki organizacyjnej) wybierz odpowiednią jednostkę w polu *Wykres dla jednostki*, a następnie naciśnij przycisk *Dalej*.

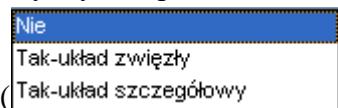
Okno dialogowe z tytułem 'Struktura Uczelni - wykres'. Pole 'Wykres dla jednostki' zawiera wpis 'Wydział Matematyki' z zaznaczoną czerwoną ramką. W dolnej części znajdują się cztery checkboxy: 'Dodaj wykładowców' (nie), 'Dodaj grupy' (nie), 'Dodaj zasoby' (nie), 'Dodaj przedmioty' (nie). Poniżej jest checkbox 'Uwzględniaj wszystkie rekordy (ignoruj uprawnienia dostępu)'. Na dole znajdują się przyciski '< Zamknij' i 'Dalej >'.



Przykładowy diagram dla wybranej jednostki organizacyjnej.

6.12.1.2 Wyświetlanie na wykresie informacji szczegółowych

Aby do diagramu dodać informacje o wykładowcach, należy wybrać polecenie Tak w polu „Dodaj wykładowców”. W zależności wybranego trybu (



„Dodaj wykładowców”. W zależności wybranego trybu (

pojawi się diagram zwięzły lub szczegółowy.

W analogiczny sposób do diagramu można dodać nazwy grup i zasobów w jednostkach organizacyjnych, a także nazwy przedmiotów wykładanych w jednostkach.



Diagram zwięzły-wykładowcy

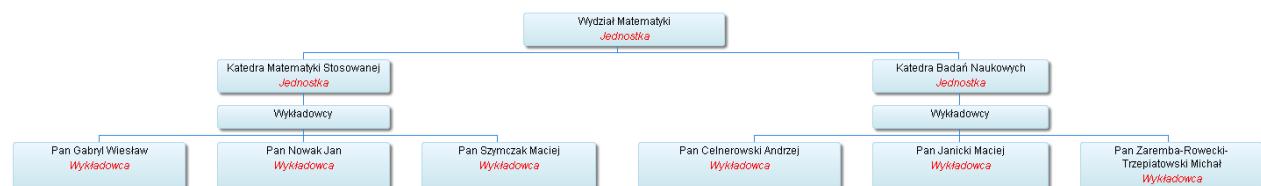


Diagram szczegółowy- wykładowcy

Na jednym diagramie można przedstawiać wiele różnych informacji, jak w przykładzie przedstawionym poniżej.



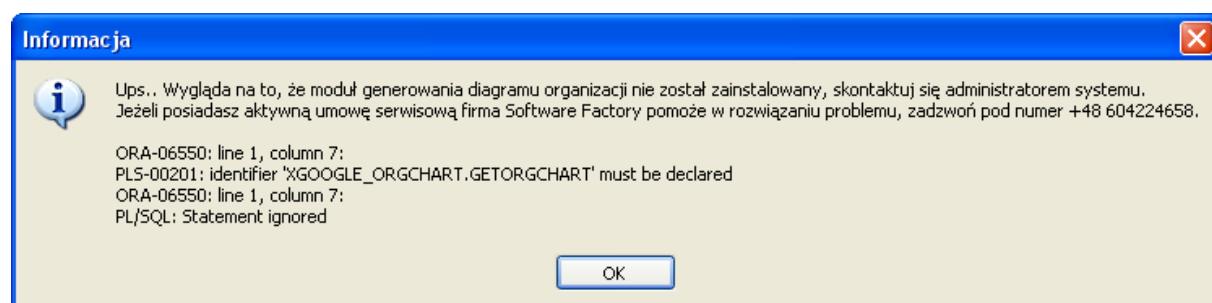
Diagram zwięzły-wykładowcy oraz przedmioty

6.12.1.3 Uwzględnianie wszystkich rekordów

Pole wyboru Uwzględniaj wszystkie rekordy (ignoruj uprawnienia dostępu) pozwala na uzyskanie diagramu dla wszystkich wykładowców, grup, zasobów i przedmiotów, bez wzgledu na uprawnienia nadane użytkownikowi. Polecenie to funkcjonuje w identyczny sposób, jak funkcja w oknie Statystyki.

6.12.2 Uwagi

1. Rysowanie wykresu wykorzystuje biblioteki Google, dlatego, aby wyświetlić diagram na stacji roboczej, konieczny jest dostęp do Internetu, w innym razie w oknie przeglądarki zamiast diagramu pojawi się pusta strona. Oczywiście po skopiowaniu wykresu na serwer wykres będzie się pojawiał normalnie.
2. Jeżeli zamiast diagramu pojawia się poniższy komunikat, oznacza to, że moduł drukowania diagramów nie został zainstalowany w Twojej Uczelni. Prosimy wówczas o postępowanie zgodnie ze wskazówkami zawartymi w komunikacie.



6.13 Automatyczne odświeżanie rozkładów zajęć

Opublikowanie rozkładów zajęć w formie witryny www lub w formie rozkładu zajęć Google można wykonać na dwa sposoby:

1. **Ręcznie.** W tym celu uruchamiamy program Plansoft.org i wybieramy polecenie menu *Narzędzia / Utwórz witrynę www lub Narzędzia / Eksportuj do Google Kalendarza*

2. **Automatycznie.** W tym trybie specjalny plik w sposób automatyczny uruchamia program Plansoft.org, loguje się do bazy danych, wybiera odpowiedni semestr oraz inne ustawienia i eksportuje dane, bez jakiegokolwiek interakcji ze strony użytkownika. Czynność automatycznego publikowania może być inicjowana przez użytkownika, może też być wykonywana całkowicie bezobsługowo w ustalonych dniach i godzinach.

Funkcja automatycznej publikacji jest niezwykle przydatna w następujących sytuacjach:

- Gdy zachodzi często potrzeba publikacji rozkładów zajęć;
- Gdy publikacja rozkładu zajmuje dużo czasu. W takim przypadku można tak skonfigurować oprogramowanie, że rozkłady będą publikowane w nocy.

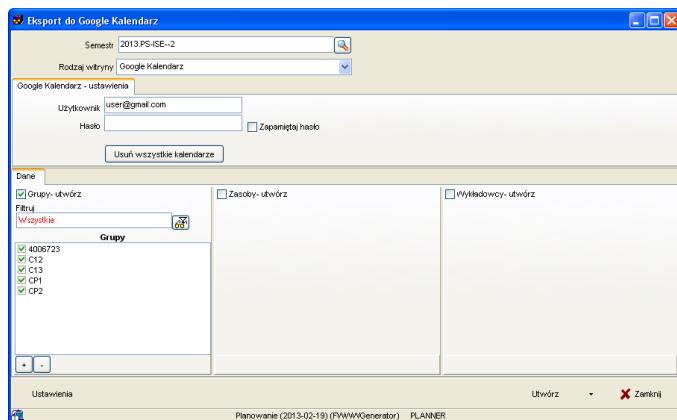
Niniejszy rozdział opisuje krok po kroku jak wykonać wszystkie polecenia konieczne do automatycznej publikacji rozkładów zajęć:

- Przygotowanie do automatycznej publikacji;
- Uruchamianie automatycznej publikacji na żądanie;
- Okresowe, w pełni automatyczne publikowanie rozkładów:
 - Tworzenie zaplanowanych zadań, uruchamianych w ustalonych momentach czasu;
 - Omówienie możliwych sposobów przesyłania plików na serwer;
 - Publikacja danych za pomocą email.

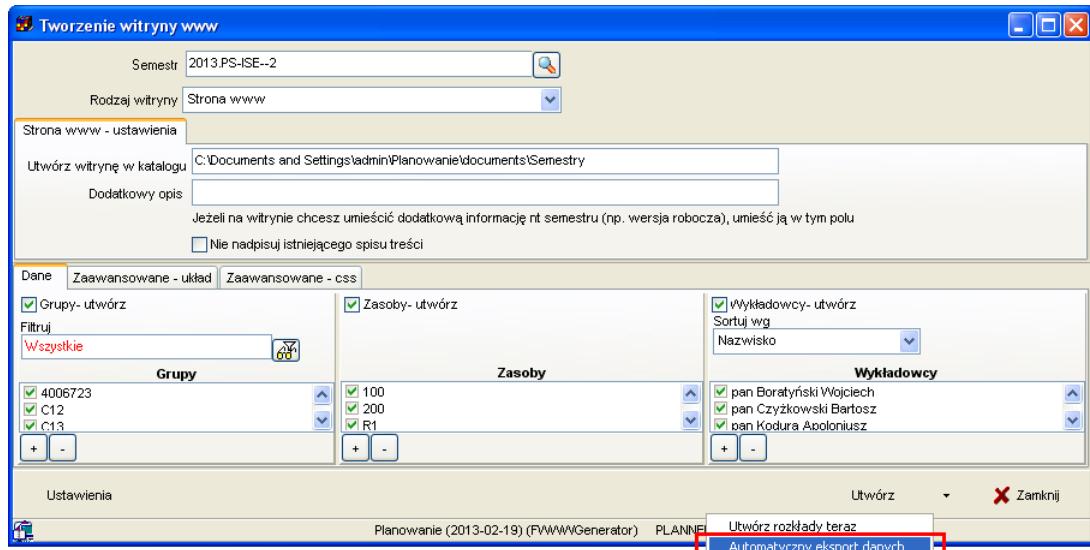
6.13.1 Przygotowanie do automatycznej publikacji

Aby publikować rozkład w sposób automatyczny musimy utworzyć plik sterujący, którego uruchomienie spowoduje utworzenie rozkładów. Utworzenie tego pliku jest bardzo proste, wystarczy wykonać następujące kroki:

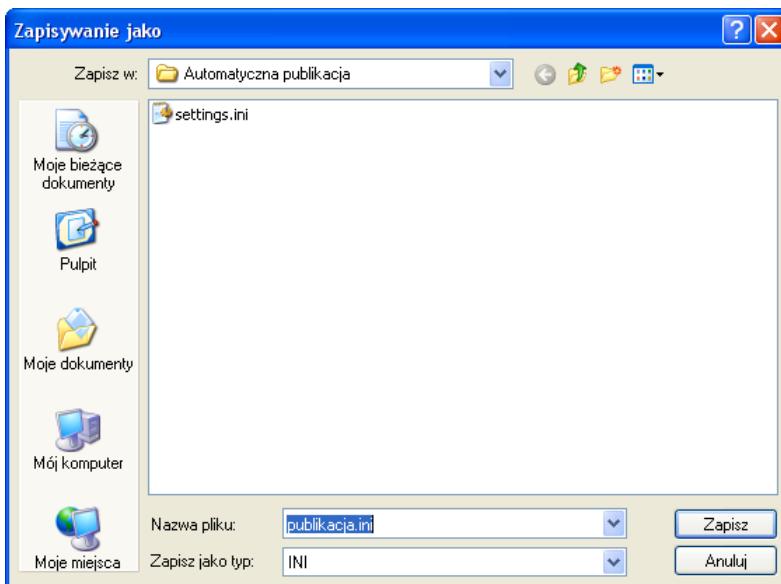
1. Uruchom program Plansoft.org i wykonaj wszystkie czynności tak, jak gdyby rozkłady zajęć były publikowane ręcznie. Procedura ręcznej publikacji rozkładów zajęć w formie witryny www i kalendarzy Google została opisana szczegółowo w innych rozdziałach podręcznika użytkownika, w tym punkcie zamieszczamy skrócony opis:
 - Zaloguj się do programu;
 - W oknie głównym wybierz semestr oraz (opcjonalnie) role;
 - Uruchom okno do publikacji witryny;



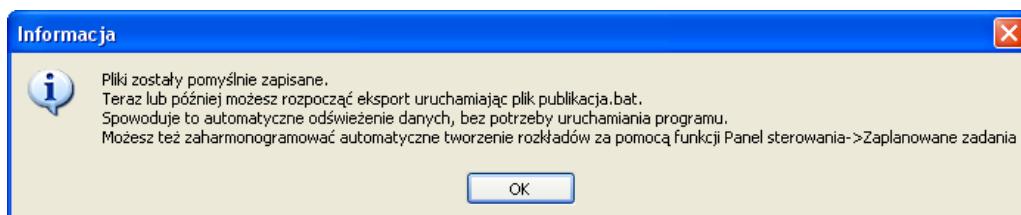
- Wybierz rodzaj publikacji(strona www lub Google kalendarz);
 - Wprowadź inne wymagane parametry jak nazwa konta Google, hasło Google itp.
 - Zaznacz, czy chcesz drukować witrynę dla grup lub/i wykładowców lub/i pozostałych zasobów;
 - Naciśnij przycisk Ustawienia w celu ustawienia lub potwierdzenia szczegółowych ustawień publikacji.
2. Następnie wybierz polecenie *Automatyczny eksport danych* z menu podręcznego znajdującego się przy przycisku *Utwórz* w oknie do publikacji rozkładów zajęć.



- Pojawi się okno zapisu plików na dysku. Wybierz odpowiednią lokalizację na dysku, a następnie naciśnij przycisk *Zapisz*. Zaleca się, aby zapisać pliki w jednym wspólnym folderze o znaczącej nazwie, nawiązującej do operacji, która została zautomatyzowana np.
Automatyczna_publikacja_semestru_2013_06 (Chodzi o to, że program tworzy pliki z kodem przeznaczonym dla maszyny, kłopotliwym dla odczytania przez człowieka, po samej zawartości plików trudno byłoby się zorientować co te pliki robią).



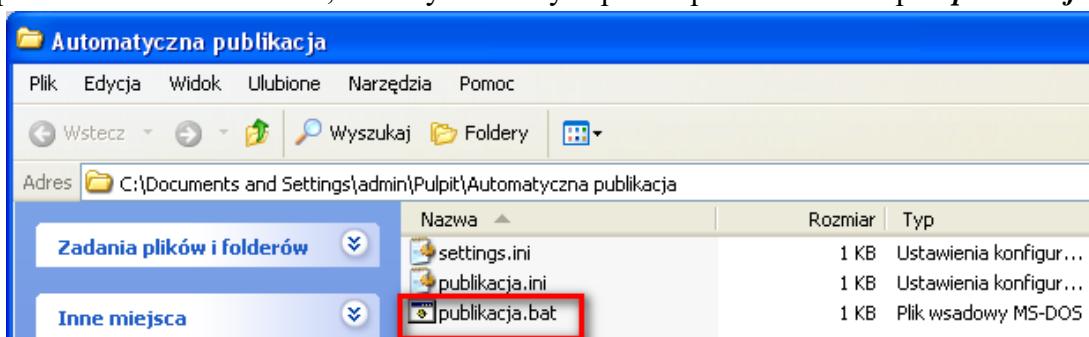
- Po poprawnym zapisaniu pliku pojawi się informacja:



Gratulujemy ! Od tego momentu możesz publikować rozkłady zajęć w sposób automatyczny.

6.13.2 Uruchamianie automatycznej publikacji

W celu automatycznego uruchomienia publikacji danych po prostu otwórz za pomocą Eksploratora Windows folder, w którym zostały zapisane pliki i uruchom plik **publikacja.bat**



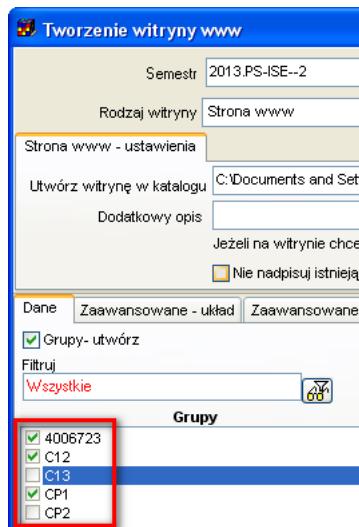
Plik **publikacja.bat** wykonuje polecenia zapisane w pozostałych dwóch plikach:

- Logujesz się do programu Plansoft.org

- W oknie głównym wybiera semestr oraz (opcjonalnie) rolę
- Uruchamia okno do publikacji witryny itd., następnie uruchamia publikację, a po zakończonej operacji zamyka program.

6.13.2.1 Jak ograniczyć publikację do określonych grup, wykładowców i zasobów ?

W trybie automatycznej publikacji rozkładów zajęć nie działa funkcjonalność włączania/wyłączania obiektów (grup, wykładowców, zasobów) do publikacji, przedstawiona na rysunku poniżej. Publikacja dotyczy zawsze wszystkich obiektów, które w wybranym semestrze miały zaplanowane zajęcia, co w większości przypadków jest rozwiązaniem optymalnym.



Co zrobić w sytuacji, gdy chcemy ograniczyć publikację tylko do wybranych obiektów ? W tym celu należy posłużyć się funkcjonalnością, które dostarczają role. Funkcjonalność ról zostaną opisana w oddzielnym rozdziale, w skrócie należy wykonać następujące czynności:

1. Utwórz nową rolę za pomocą funkcji Dane | Planiści
2. Uruchom funkcję *Dane / Uprawnienia* i przydziel nowo utworzonej roli wykładowców, grupy i inne zasoby
3. Za pomocą funkcji *Uprawnienia* przydziel również rolę do użytkowników, którzy z roli będą korzystać
4. Wybierz rolę w panelu głównym. Od tej pory zobaczysz tylko zasoby przydzielone roli (a nie zasoby przydzielone do użytkownika).

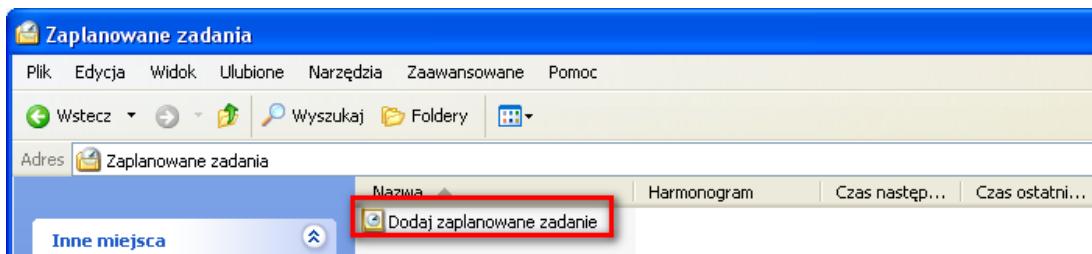
6.13.2.2 Cykliczne uruchamianie publikacji danych

Publikacja danych może odbywać się całkowicie automatycznie w terminach określonych za pomocą harmonogramu. W tym celu należy skorzystać z funkcji **Zadania zaplanowane**, dostępnej w systemie Windows. Zaplanowane zadania to bardzo rozbudowana i użyteczna funkcjonalność pozwalająca na cykliczne uruchamianie dowolnych programów. Szczegółowy

opis tej funkcji znajduje się w podręczniku użytkownika systemu operacyjnego i wybiega poza zakres niniejszej dokumentacji.

Aby utworzyć zadanie zaplanowane:

1. Uruchom panel sterowania systemu operacyjnego
2. Wybierz polecenie zadania zaplanowane
3. Wybierz polecenie **Dodaj zaplanowane zadanie**



4. Postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora, który zostanie wyświetlony.

Problem ze skorzystaniem z funkcji zadania zaplanowane ?

Skontaktuj się z nami, chętnie pomożemy !

Pamiętaj o następujących zasadach:

- Aby funkcja zadania zaplanowane mogła zadziałać, komputer musi pozostać włączony
- W trakcie działania funkcji zaplanowane zadania użytkownik nie powinien pracować na komputerze. Chodzi o to, że funkcja będzie powodowała pojawianie się okien, które będą przeszkadzały w normalnej pracy.

6.13.3 Automatyczne przenoszenie plików na serwer

Podczas publikowania rozkładów zajęć w formie Kalendarzy Google, rozkłady są przenoszone wprost na serwer Google w Internecie, problem przenoszenia danych na serwer nie występuje.

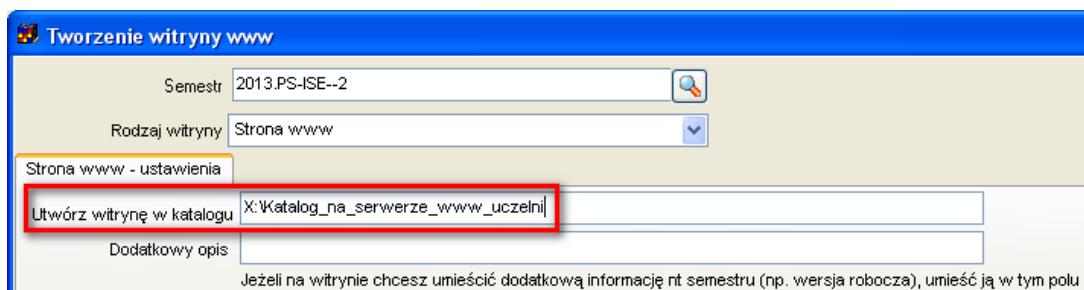
Z kolei, podczas tworzenia witryny www musimy umieścić pliki na serwerze. Klasyczne rozwiązywanie stosowane najczęściej polega na tym, że po utworzeniu plików na stacji roboczej są one przekazywane Administratorowi serwisu www, który umieszcza je na stronie. Pliki są albo przesyłane pocztą elektroniczną albo przekazywane za pomocą pendrive.

Istnieje możliwość automatycznego przeniesienia utworzonej witryny www na serwer.

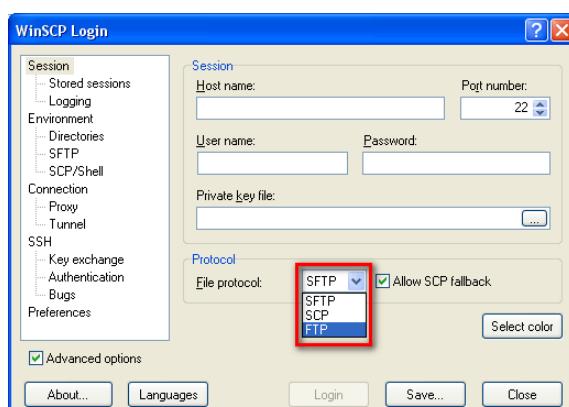
Sposób przeniesienia zależy od konfiguracji systemu na Uczelni, dlatego nie możemy wskazać uniwersalnej recepty. Pliki można przenosić na dwa sposoby:

1. **Współzielony katalog.** W tym wariantie prosimy Administratora sieci, aby tak skonfigurował środowisko, aby katalog na serwerze www został udostępniony na naszej stacji roboczej. Na rynku istnieje wiele rozwiązań pozwalających wdrożenie tego rozwiązania np. oprogramowanie Samba, pozwala na udostępnianie katalogów nawet pomiędzy różnymi systemami operacyjnymi (windows, unix). Wówczas

wpisujemy nazwę udostępnionego katalogu w polu ***Utwórz witrynę w katalogu***. To wszystko. Łatwe, prawda ?



2. **Ftp.** Jeżeli nie jest możliwe utworzenie współdzielonego katalogu, do przeniesienia plików można użyć oprogramowania, które wysyła pliki poprzez protokół ftp. Firma **Software Factory** rekomenduje w tym celu użycie darmowego oprogramowania winscp, które pozwala na całkowite zautomatyzowanie procesu przenoszenia danych. Winscp obsługuje zarówno tradycyjny protokół ftp, jak również sftp i scp. Przenoszenie plików może być wykonywane cyklicznie i bezobsługowo jako, że Winscp posiada funkcję uruchamiania w trybie poleceń systemu Windows.



W stronie produktu Winscp znajduje się mnóstwo przykładów i wskazówek, jak korzystać z programu. W celu zilustrowania zasad działania programu przytoczymy kilka prostych przykładów:

6.13.3.1.1 Testowanie połączenia ftp

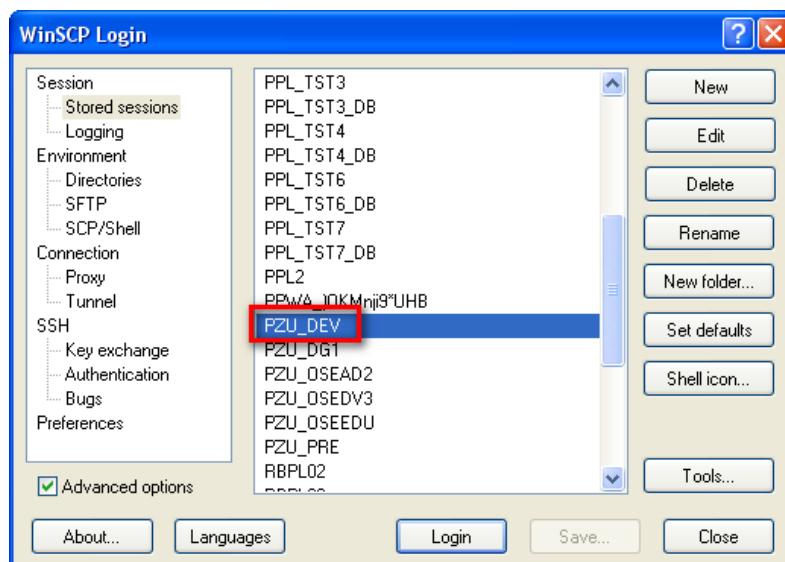
Plik: winscp_execute_test_conn.bat

```
"C:\Program Files\WinSCP3\winscp.exe" /console /script=winscp_test_conn.txt
```

Plik winscp_test_conn.txt

```
open PZU_DEV
call echo "type exit"
```

PZU_DEV to nazwa połączenia zapisana w programie winscp:



6.13.3.1.2 Wysyłanie pliku na server

Tworzymy a następnie uruchamiamy plik winscp_execute_upload.bat

```
"C:\Program Files\WinSCP3\winscp.exe" /console /script=winscp_execute_upload.txt
```

Zawartość pliku winscp_execute_upload.txt:

```
open PZU_DEV
option batch on
option confirm off
call cd $XXEXT_TOP
mkdir xxtmp
cd xxtmp
option transfer automatic
put * *
chmod 777 upload.sh
call upload.sh apps apps
get *.log log.2008.09.13_20.18.01\*
get *.out log.2008.09.13_20.18.01\*
cd ..
rmdir xxtmp
close
exit
```

6.13.3.1.3 Pobieranie pliku z serwera

Tworzymy a następnie uruchamiamy plik winscp_execute_download.bat

```
"C:\Program Files\WinSCP3\winscp.exe" /console /script=winscp_execute_download.txt
```

Plik winscp_execute_download.txt:

```
open PZU_DEV
option batch on
```

```
option confirm off
call cd $XXEXT_TOP
mkdir xxtmp
cd xxtmp
option transfer automatic
put download.sh download.sh
chmod 777 download.sh
call download.sh apps apps
get *.log log.2013.09.13_20.18.01\*
get *.out log.2013.09.13_20.18.01\*
rm *.log
rm *.out
get * *
cd ..
rmdir xxtmp
close
exit
```

6.13.4 Publikacja za pomocą poczty elektronicznej

Utworzone rozkłady zajęć mogą być w łatwy sposób wysyłane do użytkowników za pomocą poczty elektronicznej.

W celu wysłania maili w sposób automatyczny:

1. Utwórz na dysku plik wyślij_email.vbs. Istotne jest rozszerzenie pliku – musi być to .vbs, jest to informacja dla systemu, że skrypt wewnątrz pliku został napisany w języku Visual Basic script.
2. Skopiuj do pliku następującą zawartość:

Przykładowa zawartość pliku wyślij_email.vbs

```
Set objEmail = CreateObject("CDO.Message")
objEmail.From = "no-reply@plansoft.org"
objEmail.To = "uzytkownik@uczelnia.org"

objEmail.Subject = "Raport obciążenie wykładowcy"
objEmail.Textbody = "Sekcja planowania przesyła raport obciążenia wykładowcy" & _
    "Ten email został utworzony automatycznie, proszę na niego nie odpowiadać"
objEmail.AddAttachment ("E:\Webapps\rapor1.xls")
objEmail.AddAttachment ("E:\Webapps\rapor2.xls")
objEmail.Configuration.Fields.Item _ 
    ("http://schemas.microsoft.com/cdo/configuration/sendusing") = 2
objEmail.Configuration.Fields.Item _ 
    ("http://schemas.microsoft.com/cdo/configuration/smtpserver") = "smtp.plansoft.org"
objEmail.Configuration.Fields.Item _ 
    ("http://schemas.microsoft.com/cdo/configuration/smtpserverport") = 25
objEmail.Configuration.Fields.Update
objEmail.Send
```

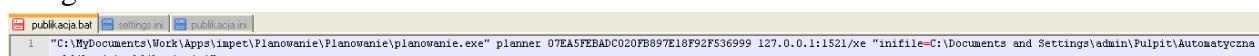
3. Zamień w pliku fragmenty zaznaczone żółtym kolorem:

- a. Do kogo email ma zostać wysłany (adres lub adresy email)
 - b. Temat i treść emaila
 - c. Nazwy plików załączników
 - d. Parametry połączenia z serwerem pocztowym.
4. Uruchom plik wyślij_email.vbs w celu przetestowania.
 5. Za pomocą funkcji Zaplanowane zadania skonfiguruj system tak, aby email był wysyłany w sposób automatyczny w ustalonych odstępach czasu.

6.13.5 Dla wnikliwych

6.13.5.1.1 Co zawierają pliki danych ?

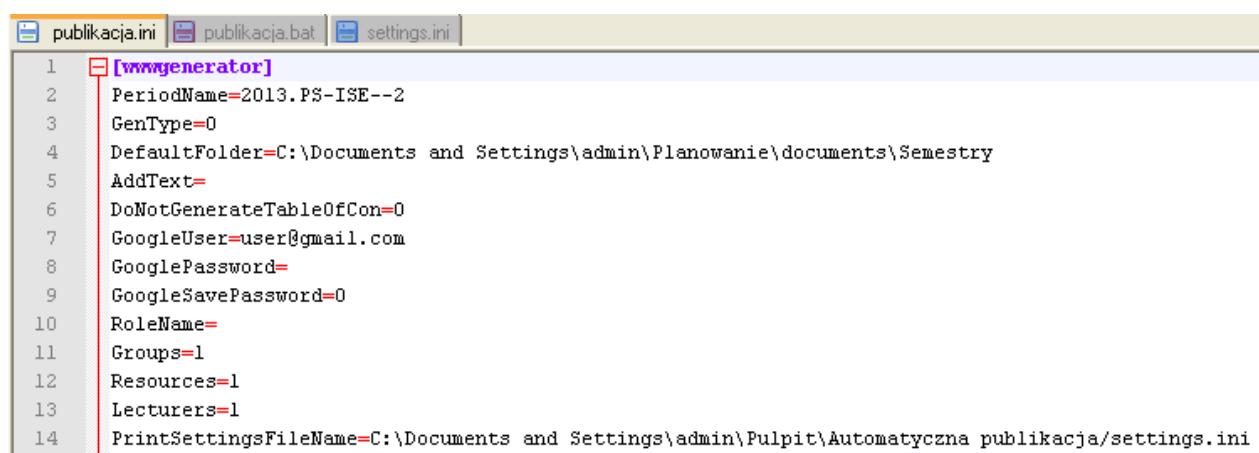
Plik **publikacja.bat** zawiera polecenie uruchomienia aplikacji Plansoft.org w trybie automatycznego logowania i publikacji danych. W wierszu poleceń zapisana jest nazwa użytkownika, hasło użytkownika (w formie zaszyfrowanej), id połączenia do bazy danych oraz ścieżka do pliku **publikacja.ini**, w którym zapisane są polecenia do wykonania po zalogowaniu.



Rys. Przykładowa zawartość pliku publikacja.bat

Plik **publikacja.ini** zawiera informacje, jaki semestr ma zostać wybrany (Periodname), rodzaj publikacji (GenType), lokalizację, w której mają zostać zapisane pliki (DefaultFolder) i tak dalej.

Parametr PrintSettingsFileName wskazuje na plik, w którym zapisano szczegółowe ustawienia dotyczące publikacji, takie jak rozmiary czcionek, nagłówek, stopka itd.



Rys. Przykładowa zawartość pliku publikacja.ini

```

1 D1Code=L
2 D2Code=SF
3 D3Code=1
4 D4Code=NONE
5 D5Code=NONE
6 LS1=100
7 LS2=80
8 LS3=8
9 LS4=8
10 LS5=8
11 LB1=1
12 LB2=0
13 LB3=0
14 LB4=0
15 LB5=0
16 ViewTypeCode=S
17 W=199
18 H=299
19 CELLSIZE=8
20 ShowLegend=1
21 RepeatMonthNames=0
22 HideEmptyRows=0
23

```

Rys. Przykładowa zawartość pliku settings.ini

6.13.5.1.2 Rozwiązywanie problemów

Najczęściej spotykane problemy to:

1. Próba uruchomienia plików sterujących z innej lokalizacji, niż tak, w której zostały one utworzone. Ponieważ pliki zawierają bezwzględne ścieżki dostępu, nie można zmieniać ich położenia na dysku. Jeżeli chcesz zmienić ich położenie, po prostu skasuj je i utwórz nowe pliki w nowej lokalizacji.
2. Próba uruchomienia pliku na komputerze, na którym nie zainstalowano aplikacji Plansoft.org. Aplikacja jest wymagana do publikacji rozkładów.
3. Próba uruchomienia plików sterujących po tym, jak zaktualizowano program Plansoft.org. Program Plansoft.org jest nieustannie rozwijany. Może się zdarzyć (choć nie jest to regułą), że po pobraniu aktualizacji przestaną działać funkcje automatycznego eksportu. Wówczas po prostu skasuj pliki i utwórz je ponownie w nowej lokalizacji.

Jeżeli rozkłady się nie publikują, mimo, że uruchamiamy plik publikacja.bat, wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom okno poleceń systemu Windows. W zależności od wersji systemu operacyjnego czynność tę wykonuje się na różne sposoby np. przez wybranie polecenia w menu „Wiersz poleceń systemu Windows”, lub przez wpisanie polecenia cmd
2. Idź do folderu, w którym zostały zapisany pliki sterujące

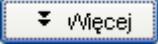
Uruchom plik publikacja.bat. Ewentualne błędy zostaną wyświetcone w oknie poleceń systemu Windows.

7 Analiza danych

Aplikacja *Plansoft.org* zapewnia wykonywanie różnego rodzaju statystyk. W tym celu zostały opracowane następujące moduły: *grupowanie danych*, *zestawienia krzyżowe*, *eksport do programu Microsoft Excel*, *generator stron WWW*, *moduł zobrazowania graficznego*, itp. Cztery pierwsze z wyżej wymienionych modułów zostaną opisane w poniższym rozdziale. W celu zapoznania się z pozostałymi modułami należy przeczytać treść załącznika.

7.1 Okno Statystyki

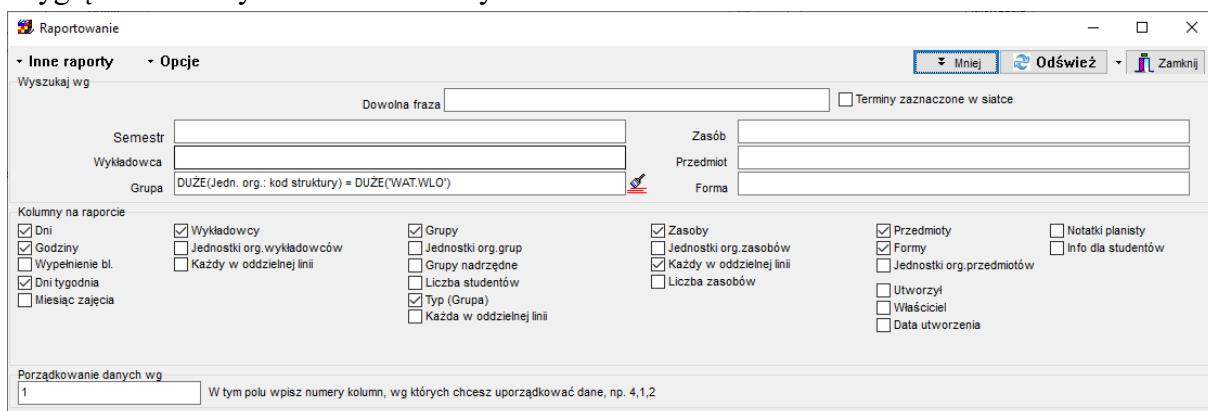
Moduł Statystyki (*Narzędzia / Statystyki*) to proste w użyciu narzędzie, które pozwala na wnikliwą, wielowymiarową analizę zaplanowanych zajęć. Użytkownik może wyświetlać dane w formie szczegółowej, lub wyświetlać sumę przeprowadzonych zajęć pogrupowanych wg dowolnych kryteriów, np. wg wykładowców, dni tygodnia, przedmiotów itd. Finalnie wynik może być prezentowany za pomocą przeglądarki internetowej lub w programie Excel.

Statystyki pracują w dwóch trybach: prostym (tryb domyślny) i zaawansowanym. Przełączanie pomiędzy trybami wykonuje się za pomocą przycisku .

Wygląd okna w trybie prostym



Wygląd okna w trybie zaawansowanym

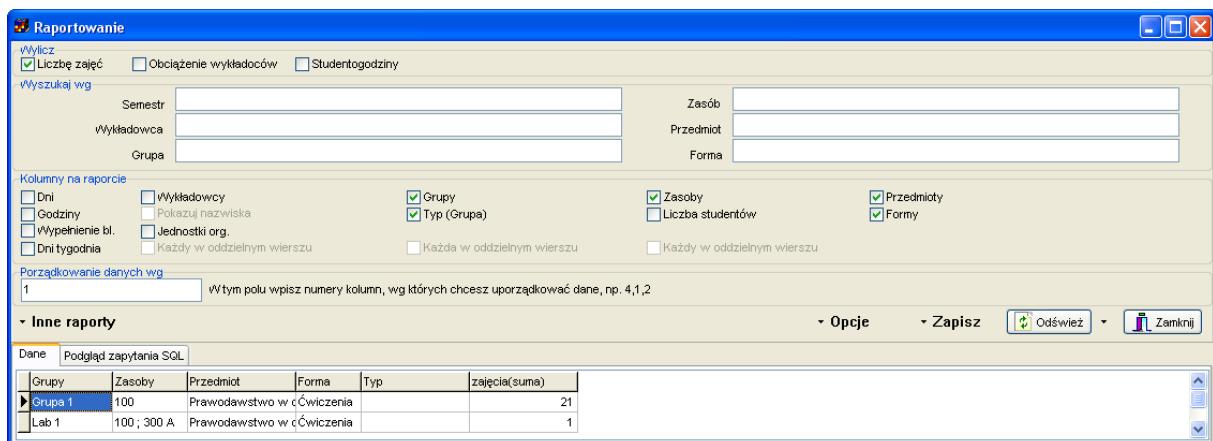


Okno *raportowanie* umożliwia przeglądanie danych wg definiowanych kryteriów, w formie podsumowań liczby godzin (w formie syntetycznej).

Raport można wykonać na wszystkich zajęciach w bazie danych lub na zajęciach, w których uczestniczy określony wykładowca, grupa, prowadzone są z użyciem określonego

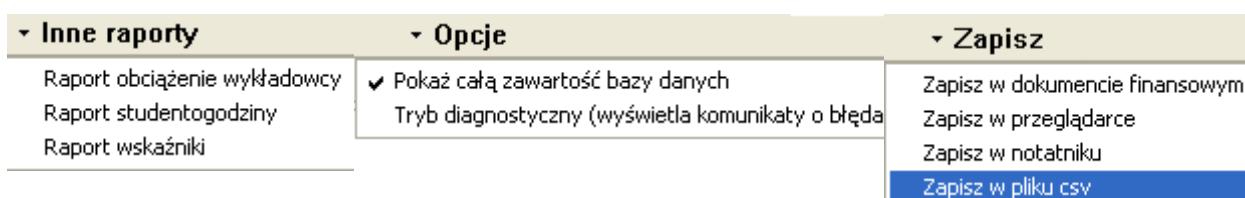
zasobu, z określonego przedmiotu, formy zajęć lub w określonym semestrze. Możliwe jest także wyszukiwanie danych według jednostek organizacyjnych oraz typów grup.

W celu wyświetlenia okna należy wybrać pozycję *statystyki* z menu *narzędzia*. Wygląd okna został przedstawiony na rysunku poniżej.



Widok okna raportowanie.

Funkcje programu zostały umieszczone w menu. Zmiana ma na celu uproszczenie wyglądu okna.



Pola wyboru zostały uporządkowane tematycznie.



7.1.1 Filtrowanie danych

Okno statystyki pozwala na filtrowanie zasobów i osób na dwa sposoby:

- Filtrowanie proste – pozwala na ograniczenie statystyki do wybranego wykładowcy, grupy, sali itd.
- Filtrowanie zaawansowane – pozwala na ograniczenie statystyk wg dowolnie zdefiniowanych kryteriów np. dl grup zaczynających się na listę A lub na literę B. Funkcja zaawansowanego filtrowania została wprowadzona w dniu 2013.07.05.

Metodę filtrowania danych wybieramy z listy wyboru, która pojawia się po naciśnięciu przycisku z lupą.



7.1.1.1 Zaawansowane filtrowanie – przykład

Posługiwianie się filtrowaniem zaawansowanym jest intuicyjne, używane są te same mechanizmy, co w oknach słownikowych. Poniższy przykład przedstawia filtr, który spowoduje wybranie zajęć spełniających jednocześnie warunki:

- zajęcia należą do semestru o nazwie 2013 (filtr prosty) i
- wykładowcy należą do jednostki organizacyjnej o kodzie WSI lub do jednostek podległych (filtr zaawansowany) i
- specjalizacja wykładowcy zaczyna się od litery A (filtr zaawansowany) i
- grupy są grupami dziennymi lub ich nazwy zaczynają się na literę A (filtr zaawansowany).

Rysunki poniżej przedstawiają szczegółowe ustawienia filtrów.

Filtr prosty dla semestru

Nazwa	Data od	Data do	Bloki
2020/21 - zima - niestacj.	01.10.2020	28.01.2021	27
2020/21 - zima - stacj.	01.10.2020	28.01.2021	12
2019/20 - lato - niestac.	22.02.2020	21.06.2020	27

Filtr zaawansowany dla wykładowców

Kryteria filtrowania

<input type="checkbox"/> Rozróżniaj małe i duże litery	Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD		
	ABC Jedn. org.- kod struktury	Zaczyna się od	ALL.WSI
	ABC Specjalizacje	Zaczyna się od	A

Filtr zaawansowany dla grupy

Kryteria filtrowania

<input type="checkbox"/> Rozróżniaj małe i duże litery	Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD		
	ABC Typ	Dokładnie	Dzienne
	ABC Nazwa	Zaczyna się od	A
lub			

7.1.1.2 Wyszukiwanie wykładowców wg hierarchii organizacyjnej

Pole kod struktury służy do wybierania wykładowców z danej jednostki organizacyjnej oraz z jednostek podległych.

Trzy przykładowe ustawienia filtra przedstawione na rysunku poniżej spowodują odpowiednio:

1. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI oraz podległych jednostek
2. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI, BEZ jednostek podległych
3. Wybranie wszystkich wykładowców z jednostki WSI, BEZ jednostek podległych

	ABC Jedn. org.- kod struktury	Zaczyna się od	ALL.WSI
	ABC Jedn. org.- ostatni człon kodu	Zaczyna się od	WSI
	ABC Jedn. org.- nazwa	Zaczyna się od	WSI

7.1.1.3 Wyszukiwanie wg własnych atrybutów

Filtre zaawansowane obsługują pola standardowe, ale również pola utworzone przez użytkowników.

Przykładowo, w oknie do wprowadzania wykładowców dodajmy atrybut Specjalizacje.

Wykładowcy

Skrót	MJ
Kolor	
Tytuł	Pan
Imię	Maciej
Nazwisko	Janicki
Jedn. organizacyjna	VWSI
Dodatkowy opis 1	
Dodatkowy opis 2	
Specjalizacje	<input style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/>

Wówczas nowododany atrybut będzie mógł być używany do filtrowania danych.

Raportowanie

Wylicz	<input checked="" type="checkbox"/> Liczbę zajęć <input type="checkbox"/> Obciążenie wykładowców <input type="checkbox"/> Studentogodziny	
Vyszukaj wg	Semestr: 2013 Wykładowca: Jedn. org.- kod struktury = 'ALL.VWSI...' i Specjalizacje = 'A...' Grupa: Typ: Jeż... Kolumny na raporcie: Dni, Godziny, Wypełnienie bl., Dni tygodnia, Porządkowanie danych wg: Wykłac...	Zasób: Przedmiot:
Kryteria filtrowania		
<input type="checkbox"/> Rozróżniaj małe i duże litery Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ABC Jedn. org.- kod struktury ABC Specjalizacje </div>		

Dla zaawansowanych użytkowników:

Jeżeli zostanie wybrana jednostka organizacyjna, wówczas zostaną uwzględnione tylko zajęcia prowadzone przez wykładowców, którzy są przydzieleni do wybranej jednostki organizacyjnej oraz do jednostek podległych.

Jeżeli zostanie wybrany typ grupy, wówczas uwzględnione zostaną zajęcia z grupami określonego typu. Konsekwencją tego faktu jest to, że jeśli w danym zajęciu uczestniczą grupy ze studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych, a zostanie ustawiony filtr o wartości *niestacjonarne*, w takiej sytuacji w zestawieniu pojawią się obie grupy.

Możliwe jest grupowanie danych według dni, godzin, wykładowców, grup, zasobów, procentowego wypełnienia bloku, przedmiotów, form zajęć/rezerwacji.

Po wprowadzeniu wartości pól, zawartość siatki z danymi należy odświeżyć poprzez naciśnięcie przycisku *odśwież*.

The screenshot shows the 'Reportowanie' window with various search filters and report settings. The 'Wylicz' section has 'Liczę bieżąco' checked. The 'Wyszukaj wg' section includes fields for 'Semestr' (& sesja 8_9 zima), 'Wykładowca' (Henryk Adamczyk), 'Grupa', 'Zasób', 'Przedmiot', and 'Forma'. The 'Kolumny na raporcie' section includes checkboxes for 'Dni', 'Wykładowcy', 'Zasoby', 'Przedmiot', 'Godziny', 'Grupy', 'Wypełnienie bl.', 'Formy', 'Jednostki org.', 'Liczba studentów', 'Pokazuj nazwiska', 'Typ (Grupa)', and 'Tryb diagnostyczny'. The 'Porządkowanie danych wg' section allows sorting by row number (1). The 'Raporty' tab is selected. The table below shows a list of groups, subjects, forms, types, and counts.

Grupa	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(liczba)
E8Z1S1	Matematyka 1	Ćwiczenia	Dzienne	2
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z1	Matematyka 1	Egzamin		4
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z1	Matematyka 1	Egzamin poj.	Dzienne	2
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z1	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
I8X1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
N8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
T8X1N1; T8X2N1; T8X3N1; T8X4N1	Matematyka	Egzamin	Zaoczne	6

Widok okna raportowanie z uwidocznioną opcją odśwież.

Na raporcie mogą być wyświetlane skróty wykładowców, ich tytuły, imiona oraz nazwiska. Z powodów technicznych, drukowanie tytułów, imion i nazwisk powoduje kilkukrotne wydłużenie czasu generowania raportu. Po zaznaczeniu pola wyboru, kolumna z nazwiskami pojawia się, ale kolumna ze skrótami nie jest usuwana z zestawienia. Pozwala to na posortowanie danych wg nazw skrótowych, które czasami lepiej nadają się do sortowania niż nazwiska wykładowców. Zasadę działania tego mechanizmu zilustrowano na rysunku poniżej i zaznaczono zmienione elementy za pomocą czerwonej ramki.

The screenshot shows the 'Reportowanie' window with the 'Wykaz' tab selected. In the search section, the 'Wykładowcy - nazwiska' checkbox is checked. The results table lists several classes taught by 'dr hab. Henryk Adamczyk'.

Wykładowcy	Wykładowcy - nazwiska	Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(liczba)
► Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1	Matematyka 1	Ćwiczenia	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Egzamin poj.	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Egzamin	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8X1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8X1N1; T8X2N1; T8	Matematyka	Egzamin	Zaoczne	6

Widok okna raportowanie z uwidocznionym działaniem zaznaczenia opcji pokazywania nazwisk.

7.1.1.4 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

Pole „Dowolna fraza” pozwala na wyszukiwanie zajęć przez podanie dowolnej informacji.

Przed użyciem filtra „dowolna fraza” zaleca się wprowadzenie co najmniej jednego filtra zwykłego (np. wybranie nazwy semestru). Filtry zwykłe działają znacznie szybciej od filtra „dowolna fraza”.

The screenshot shows the 'Reportowanie' window with the 'Wykaz' tab selected. The 'Dowolna fraza' input field is highlighted with a red box. The search section includes fields for 'Semestr' (2014 LATO), 'Wykładowca', 'Grupa', 'Zasób', 'Przedmiot', and 'Forma'. The results table lists various classes.

Wykładowcy	Wykładowcy - nazwiska	Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(liczba)
► Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1	Matematyka 1	Ćwiczenia	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Egzamin poj.	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Egzamin	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8ZZS1; E8	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8X1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8X1N1; T8X2N1; T8	Matematyka	Egzamin	Zaoczne	6

7.1.1.5 Wyszukiwanie wg dni tygodnia

W oknie jest pole wyboru pozwalające na wyświetlanie dnia tygodnia, aplikacja funkcjonuje zgodnie z przykładem przedstawionym poniżej. Warto zwrócić uwagę na fakt, że można wybrać grupowanie danych wg dnia tygodnia, nie wybierając grupowania wg dni.

Raportowanie

Wylicz: Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg:

Semestr	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Wykładowca	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Grupa	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Zasób	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Przedmiot	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Forma	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>

Kolumny na raporcie:

<input checked="" type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Zasoby
<input type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Liczba studentów
<input type="checkbox"/> Wybranej bl.	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu	

Porządkowanie danych wg: 1 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Inne raporty:

Dane Podgląd zapytania SQL

Dzień	Dzień tyg.	Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	Zajęcia(suma)
2012-08-06	Pn	C12	Psychologia	Ćwiczenia		2
2012-08-06	Pn	C13	Psychologia	Ćwiczenia		2
2012-08-06	Pn	C14	Psychologia	Ćwiczenia		2
2012-08-07	Wt		FizykaX	Ćwiczenia		2

7.1.1.6 Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej i wg typu grupy

Jeżeli chcemy utworzyć zestawienie zawierającecych tylko wykładowców z jednostki organizacyjnej WSI i tylko grupy Dziennie, należy ustawić następujący filtr:

Raportowanie

Wylicz: Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg:

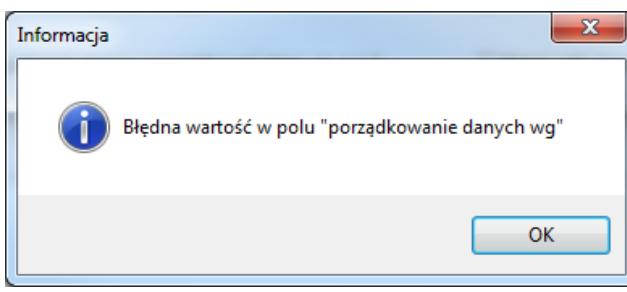
Semestr	<input type="text"/>
Wykładowca	<input type="text"/> Jedn. org.- kod struktury = 'ALL.WSI...'
Grupa	<input type="text"/> Typ = 'Dzienne'

7.1.2 Porządkowanie danych na raporcie

Dane na raporcie mogą być sortowane malejąco lub rosnąco wg jednej, dwóch lub dowolnej liczby kolumn. Sposób sortowania danych określa się w polu „porządkowanie”

danych wg”. Sposób funkcjonowania nowej funkcjonalności ilustruje zestawienie w tabeli poniżej.

Wartość w polu „porządkowanie danych wg”	Efekt
Wartość pusta	Dane nie są porządkowane na raporcie.
1	Dane są porządkowane wg pierwszej kolumny na raporcie. Wpisujemy zawsze nr kolumny, nie jej nazwę. Kolumny są ponumerowane kolejno od lewej do prawej, od 1.
1 desc	Dane są porządkowane wg pierwszej kolumny na raporcie, w kolejności malejącej. Dodatkowe wyjaśnienie: Istnieje możliwość sortowania danych rosnąco lub malejąco. Domyślnym porządkiem sortowania jest sortowanie rosnąco. Porządkowanie malejące uzyskujemy przez wpisanie słowa „desc” po numerze kolumny.
3,2	Dane są porządkowane wg trzeciej kolumny na raporcie, a następnie wg drugiej kolumny. Numery kolumn muszą być rozdzielone znakiem przecinka.
3, 2 desc, 1	Dane są porządkowane wg trzeciej kolumny na raporcie, a następnie wg drugiej kolumny malejąco, następnie wg pierwszej kolumny
A, B A+B 1,2,736	Nieprawidłowe wartości. Nie można stosować liter, znaków numerycznych, w trzecim przypadku podano nr kolumny, która nie występuje na raporcie. Jeżeli w polu zostanie wpisana wartość nieprawidłowa, wówczas pojawi się następujący komunikat.



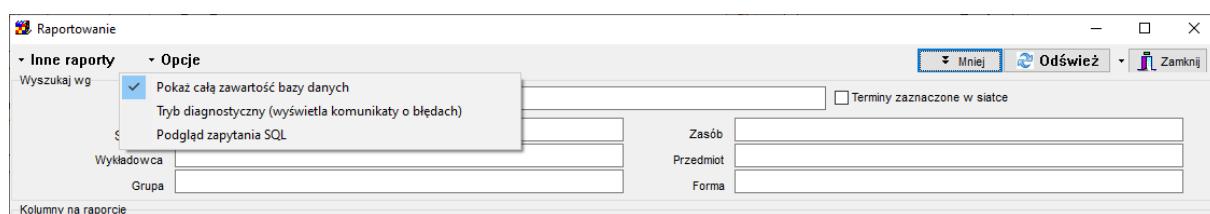
7.1.3 Wyświetlanie całej zawartości bazy danych

Okno *raportowanie* pozwala na przeglądanie danych w dwóch trybach:

1. W trybie wyświetlania całej zawartości bazy danych.
2. W trybie wyświetlania tylko tych danych, do których zostały nadane uprawnienia w oknie *Uprawnienia*

Tryb pracy programu wybieramy przez zaznaczenie lub odznaczenie pola wyboru „Pokaż całą zawartość bazy danych”.

Domyślnie program pracuje w trybie 1.



Widok okna raportowanie z uwidocznioną opcją pokaż całą zawartość bazy danych.

7.1.1 Statystyki w podziale na formy prowadzenia zajęć

Statystyki pozwalają na prezentację danych w formie przedstawionej poniżej. Suma dla każdej formy prowadzenia zajęć prezentowana jest w oddzielnej kolumnie.

Wykładowcy	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Egzamin	Kolokwium	zajęcia (suma)
Pan Jan Kowalski	0	10	0	0	0	0	0	10
Pan Jan Nowak	0	0	0	0	0	0	1	1
Pan Maciej Janicki	0	20	0	0	9	0	1	30
Pan Maciej Szymczak	20	25	0	0	0	0	11	57
Pan Kazimierz Nos	0	0	1	0	0	0	0	1

Na raporcie prezentowane są tylko formy zajęć, które mają wprowadzoną wartość w polu porządek sortowania. W ten sposób na zestawieniu mogą zostać ukryte formy prowadzenia

zajęć, które nie są potrzebne na raporcie. Formy są prezentowane zgodnie z wartością wpisaną w tej kolumnie.

Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
W		Wykład	Zajęcie	1
ĆW		Ćwiczenia	Zajęcie	2
LAB		Laboratorium	Zajęcie	3
P		Projekt	Zajęcie	4
S		Seminarium	Zajęcie	5
Egz		Egzamin	Rezerwacja	6
K		Kolokwium	Zajęcie	7
-		-	Zajęcie	
URL		Urlop	Rezerwacja	

Suma form zajęć w wierszu nie zawsze jest równa wartości w kolumnie *zajęcia(suma)*. Dzieje się tak wówczas, gdy pewne formy zajęć zostały ukryte na raporcie. Kolumna *zajęcia(suma)* zawsze podaje sumę dla wszystkich form zajęć.

7.1.1 Raportowanie dowolnych form zajęć

Można rapportować dowolny podzbiór form prowadzenia zajęć.

W ten sposób dajmy na to, Wydział Elektroniki może zdefiniować własny zestaw, Wydział WIM inny, co więcej, dany planista może utworzyć kilka zestawów - na różne okazje.

Najpierw, w oknie *Dane / Formy*, korzystając z funkcjonalności słów kluczowych wskazujemy, które formy zajęć chcemy zobaczyć na raporcie.

Na rysunku poniżej zdefiniowano trzy zbiory: PENSUM, WCY oraz WEL.

Rodzaj:	Wszystkie	Forma zajęć	Rezerwacja	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Tylko dozwolone kombinacje	Pobierz z Excel
Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania	Opis	Słowa kluczowe
wy		wykład	Zajęcia	1		#WCY #PENSUM
ćw		ćwiczenia	Zajęcia	2		#WCY #PENSUM
lab		laboratorium	Zajęcia	3		#WEL #WCY #PENSUM
pr		projekt	Zajęcia	4		#WEL #WCY #PENSUM
sem		seminarium	Zajęcia	5		#WEL #PENSUM
U		Urlop	Rezerwacja			
egz		egzamin	Rezerwacja			
zal		zaliczenie	Rezerwacja			
rezer		Rezerwacja	Rezerwacja			
Konferencja		Konferencja	Rezerwacja			

Następnie uruchamiamy okno Statystyki i w polu zaznaczonym na rysunku wpisujemy nazwę zbioru form zajęć, który chcemy zobaczyć na raporcie:

Wyszukaj wg		Dowolna fraza	<input type="checkbox"/> Terminy zaznaczone w siatce			
Semestr		Zasób				
Wykładowca		Przedmiot				
Grupa		Forma	<input type="text" value="#WEL"/>			
Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Vykladowcy Grupy Zasoby Przedmiot Typ laboratorium projekt seminarium zajęcia (suma)			
28.09.2019	So	6	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		
05.10.2019	So	5	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		
12.10.2019	So	4	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		
19.10.2019	So	3	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		
26.10.2019	So	2	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		
02.11.2019	So	1	mgr Marek Barański 185IC_LAB_MIX S155 GLOWNY Ratownictwo okrętu	0 1 0 1		

7.1.1 Ukrycie kolumn *Liczba wykładowców, Liczba grup oraz Liczba zasobów.*

Przykład ilustruje sposób funkcjonowania raportu z wybraną kolumną *Liczba wykładowców*:

The screenshot shows the 'Raportowanie' (Reporting) section of the Plansoft.org application. At the top, there are search fields for 'Semestr' (Semester), 'Wykładowca' (Lecturer), 'Grupa' (Group), 'Zasób' (Resource), 'Przedmiot' (Subject), and 'Forma' (Form). Below these are filter checkboxes for various categories like 'Dni', 'Godziny', 'Wypełnienie bl.', 'Dni tygodnia', 'Miesiąc zajęcia', 'Wykładowcy', 'Jednostki org. wykładowców', 'Każdy w oddzielnej linii', 'Liczba wykładowców', 'Grupy', 'Jednostki org. grup', 'Grupy nadzędne', 'Liczba studentów', 'Typ (Grupa)', 'Zasoby', 'Jednostki org. zasobów', 'Formy', 'Jednostki org. przedmiotów', 'Utworzył', 'Właściciel', and 'Data utworzenia'. A note says 'Domyślnie zaznaczane są kolumny Wykładowcy i Liczba wykładowców' (By default, the columns 'Wykładowcy' and 'Liczba wykładowców' are selected). Below the filters is a 'Porządkowanie danych wg' (Sort data by) field containing '1'. The main area displays a table titled 'Dane' (Data) with columns: Tytuł, Imię, Nazwisko, Przedmiot, Liczba wykładowców, Wykład, Ćwiczenia, Lab, Projekt, Seminarium, and zajęcia (suma). The data grid contains several rows of lecturer information, with the last three rows (mgr, mgr inż., mgr inż.) highlighted in yellow and summed up at the bottom.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmiot	Liczba wykładowców	Wykład	Ćwiczenia	Lab	Projekt	Seminarium	zajęcia (suma)
dr	Agnieszka	Rzepka	Zaawansowane ob	3	0	1	0	0	0	1
dr inż.	Anna	Dziubińska	Zaawansowane ob	3	0	1	0	0	0	1
mgr	Anna	Jakubowska-Rybacz	Zaawansowane ob	2	0	1	0	0	0	1
mgr inż.	Jacek	Ogrodniczek	Zaawansowane ob	1	0	1	0	0	0	1
mgr inż.	Jacek	Ogrodniczek	Zaawansowane ob	2	0	1	0	0	0	1
mgr inż.	Jacek	Ogrodniczek	Zaawansowane ob	3	0	1	0	0	0	1

I te same dane prezentowane w trybie bez kolumny *Liczba wykładowców* – trzy ostatnie wiersze są sumowane:

This screenshot shows the same reporting interface as the first one, but with the 'Liczba wykładowców' checkbox unchecked. As a result, the 'Liczba wykładowców' column is removed from the 'Dane' table. The data grid now has 10 columns: Tytuł, Imię, Nazwisko, Przedmiot, Wykład, Ćwiczenia, Lab, Projekt, Seminarium, and zajęcia (suma). The last three rows (mgr, mgr inż., mgr inż.) are still highlighted in yellow and summed up at the bottom.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmiot	Wykład	Ćwiczenia	Lab	Projekt	Seminarium	zajęcia (suma)
dr	Agnieszka	Rzepka	Zaawansowane ob	0	1	0	0	0	1
dr inż.	Anna	Dziubińska	Zaawansowane ob	0	1	0	0	0	1
mgr	Anna	Jakubowska-Rybacz	Zaawansowane ob	0	1	0	0	0	1
mgr inż.	Jacek	Ogrodniczek	Zaawansowane ob	0	3	0	0	0	3

7.1.2 Eksport danych do Excela, przeglądarki, notatnika

Aplikacja *Plansoft.org* umożliwia eksport danych w różnych formatach.

7.1.2.1 Statystyki- eksport do Excela



Program generuje plik Excel:

- Wiersz nagłówkowy jest innego koloru niż inne wiersze;
- Włączony jest autofiltr;
- Co drugi wiersz danych jest prezentowany w innym kolorze;

Rysunek przedstawia przykładowy wygląd danych po wyeksportowaniu do programu Excel.

	A	B
1	Wykładowcy	Grupy
2	Pan Andrzej Celnerowski;Pan Wiesław Gabryl	Lab 3;Grupa 1a
3	Pan Andrzej Celnerowski;Pan Wiesław Gabryl	Grupa 1a
4	Pan Jan Nowak	S1
5	Pan Maciej Janicki	S1

7.1.2.2 Eksport w innych formatach

Wynik działania funkcji *zapisz w przeglądarce* został pokazany na rysunku poniżej. W efekcie tworzony jest plik *test.html*, w którym można dokonywać zmian za pomocą programu *Microsoft Word*.

[Wyszukiwka]	Grupy	Przedmiot	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Egzamin	Kolokwium	zajęcia (suma)
Pan Maciej Janicki	S1	Informatyka i programowanie	0	4	0	0	0	0	0	4
Pan Maciej Janicki	Grupa 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	0	3	0	0	0	0	0	3
Pan Maciej Szymczak	S1	Informatyka i programowanie	0	0	0	0	0	0	4	4
	S1	Informatyka i programowanie	0	0	0	0	0	0	1	1
	S2	Język angielski	0	0	0	0	0	0	1	1

Widok przykładowych danych wyeksportowanych za pomocą opcji *zapisz w przeglądarce*.

Wynik działania funkcji *zapisz w notatniku* przedstawiono poniżej. W efekcie tworzony jest plik *c:\test.txt*.

Grupy	Przedmiot	Forma	LICZBA
C11	Kryptografia	Laboratorium	92,00
C11		Inny	36,00
C11; C12; C13; C14	Kryptografia	Laboratorium	20,00
C11; C12; C13; C14	Matematyka	Laboratorium	9,00
C11; C12; C13; C14	Matematyka	Wykład	35,00
C12	Kryptografia	Laboratorium	17,00
C12	Kryptografia	Wykład	34,00
C13	Kryptografia	Laboratorium	21,00
C14	Kryptografia	Laboratorium	21,00
C21; C22; C23; C24	Sztuczna inteligencja	Wykład	35,00
C24	Sztuczna inteligencja	Laboratorium	20,00
g2	Kryptografia	Laboratorium	1,00
	Kryptografia	Laboratorium	1,00
	Sztuczna inteligencja	Laboratorium	28,00
		Delegacja	1,00
		kurs językowy	41,00

Widok przykładowych danych wyeksportowanych za pomocą opcji *zapisz w notatniku*.

Aby wyeksportować do przeglądarki lub do pliku tekstowego dane, które zostały uprzednio wyszukane, należy wybrać *zapisz w przeglądarce* lub *zapisz w notatniku*.

7.1.3 Wyliczanie liczby zaplanowanych zajęć wg czasu trwania

Program wylicza liczbę zaplanowanych zajęć w kolumnie **Zajęcia(suma)**, sumując wartość **Trwanie**, która została zdefiniowana w siatce godzinowej.

Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	Zajęcia(suma)
C11	Psychologia	Ćwiczenia		76
C11; C12; C13	Psychologia	Ćwiczenia		2

W celu uzyskania spodziewanych wyników należy wpisać odpowiednią wartość w polu **Trwanie** w oknie *Danei / Siatka godzinowa*. W uczelniach, w których planowanie odbywa się z dokładnością do dwóch jednostek lekcyjnych należy wpisać wartość 2. W uczelniach, w których planowanie odbywa się z dokładnością do jednej jednostki lekcyjnej należy wpisać wartość 1.

7.1.4 Statystyki- każdy wykładowca, grupa, zasób w oddzielnej linii

W nowej wersji Aplikacji dodano funkcję wykonania statystyk w rozbiociu (lub bez rozbiocia) indywidualnie dla każdego wykładowcy, grupy i zasobu, dzięki czemu łatwiejsze jest

wyliczenie pensum wykładowców i wykonania innych statystyk per wykładowca, grupa lub zasób.

Sposób funkcjonowania nowych funkcjonalności zostanie przedstawiony na prostym przykładzie. Założymy, że zaplanowaliśmy zajęcie laboratoryjne dla złożonego organizacyjnie przypadku: zajęcia prowadzone są przez dwóch wykładowców, dla trzech grup, w dwóch salach.

Wykładowcy	Pan Szymczak Maciej;Pan Celnerowski Andrzej
Grupy	Lab 1;Lab 2;Lab 3
Sala	200 ;300 225

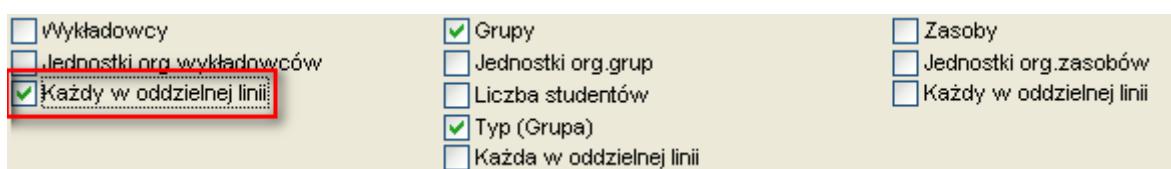
Zaplanowane zajęcie można wyświetlić w statystykach w następujący sposób:

Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	zajęcia (suma)
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 1;Lab 2;Lab 3	300 225;200	Metody wykreślne	Laboratorium	1

Taki sposób prezentacji danych odzwierciedla rzeczywiste zajęcie, które faktycznie prowadzone było przez dwóch wykładowców. Co jednak zrobić, jeżeli chcemy zliczyć liczbę przeprowadzonych zajęć przez każdego z wykładowców? W tym celu możemy posłużyć się funkcją *Każdy wykładowca w oddzielnej linii*.

7.1.4.1 Każdy wykładowca w oddzielnej linii

Zaznaczenie pola wyboru *Każdy wykładowca w oddzielnej linii* spowoduje, że pojedyncze zajęcie zostanie zaprezentowane w takiej liczbie linii, ilu wykładowców prowadzi zajęcia.



W rezultacie otrzymamy następujący wynik

Tytuł	Imię	Nazwisko	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Liczba wykładowców	zajęcia (suma)
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 1;Lab 2;Lab 3	300 225;200	Metody wykreślne	Laboratorium	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 1;Lab 2;Lab 3	300 225;200	Metody wykreślne	Laboratorium	2	1

Uwagi:

- W celu łatwiejszej analizy danych, raport w trybie „każdy wykładowcy w oddzielnej linii” pokazuje w trzech oddzielnych kolumnach tytuł wykładowcy, imię wykładowcy oraz nazwisko wykładowcy.
- W tym trybie pojawia się dodatkowa kolumna o nazwie „Liczba wykładowców”, pozwalająca na wyliczenie tzw. *wagi* linii na raporcie.

Po co jest kolumna *liczba wykładowców*?

Jeżeli zsumujemy wartość kolumny *zajęcia(suma)*, otrzymamy wartość 2.

Oznacza to, że wykładowca Maciej Szymczak przeprowadził jedno zajęcie, oraz wykładowca Andrzej Celnerowski również przeprowadził jedno zajęcie, co jest zgodne z prawdą.

Jednak wynik ten może być interpretowany, że zostały zaplanowane dwa zajęcia, gdy tymczasem zaplanowano jedno zajęcie prowadzone przez dwóch wykładowców.

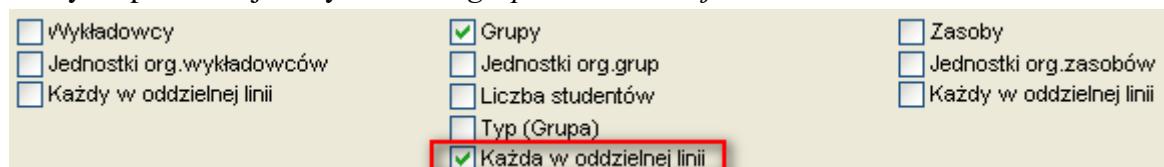
Jeżeli jednak podzielimy wartość w kolumnie *Zajęcia(suma)* przez wartość kolumny *Liczba wykładowców*, otrzymamy wynik $\frac{1}{2}$ dla każdej linii, nazywany *wagą*. Suma obu wag tzn. $\frac{1}{2} + \frac{1}{2}$ daje nam wartość 1, oznaczającą liczbę faktycznie przeprowadzonych zajęć.

Dlaczego program nie wykonuje dzielenia, tylko prezentuje dane do podzielenia w oddzielnych kolumnach? Aby uniknąć problemu z zaokrąglaniami, które mogłyby się pojawić gdy np. zajęcie prowadzone było przez trzech wykładowców ($0,333+0,333+0,333=1$ versus $1/3+1/3+1/3=1$).

7.1.4.2 Każda grupa oraz zasób w oddzielnej linii

Opisany przed chwilą mechanizm, pozwalający na rozbicie statystyki w podziale na wykładowców, funkcjonuje również w odniesieniu do grup oraz zasobów.

W trybie prezentacji danych *Każda grupa w oddzielnej linii*



Otrzymamy wynik:

Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Liczba Grup	zajęcia (suma)
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 2	300 225;200	Metody wykreślne	Laboratorium	3	1
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 3	300 225;200	Metody wykreślne	Laboratorium	3	1

Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 1	300 225;200	Metody wykreslne	Laboratorium	3	1
---------------------------------------------	--------------	----------------	------------------	--------------	---	---

..a w trybie prezentacji danych *Każdy zasób w oddzielnej linii*

Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Liczba zasobów	zajęcia (suma)
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 1;Lab 2;Lab 3	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	1
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 1;Lab 2;Lab 3	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	1

7.1.4.3 Dla wnikliwych-łączenie trybów

Można również uruchomić statystykę w trybie prezentacji w oddzielnej linii jednocześnie dla wykładowców, grup i zasobów. Przykładowe zajęcie zostanie wówczas zaprezentowane w postaci 12 wierszy, przy czym *waga* każdej linii wynosi $1/(2*3*2)=1/12$.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Liczba wykładowców	Liczba Grup	Liczba zasobów	zajęcia (suma)
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 2	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 3	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 2	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 1	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 3	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 3	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 1	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 2	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 3	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 1	200	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Andrzej	Celnerowski	Lab 1	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1
Pan	Maciej	Szymczak	Lab 2	300 225	Metody wykreslne	Laboratorium	2	3	2	1

7.1.5 Jednostki organizacyjne

Możliwe jest wyświetlenie na raporcie jednostki organizacyjnej zarówno dla wykładowcy, jak i dla grupy oraz zasobu.

<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Zasoby
<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org.grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org.zasobów
<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu
	<input checked="" type="checkbox"/> Typy grup	
	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnym wierszu	

7.1.6 Przykłady raportów

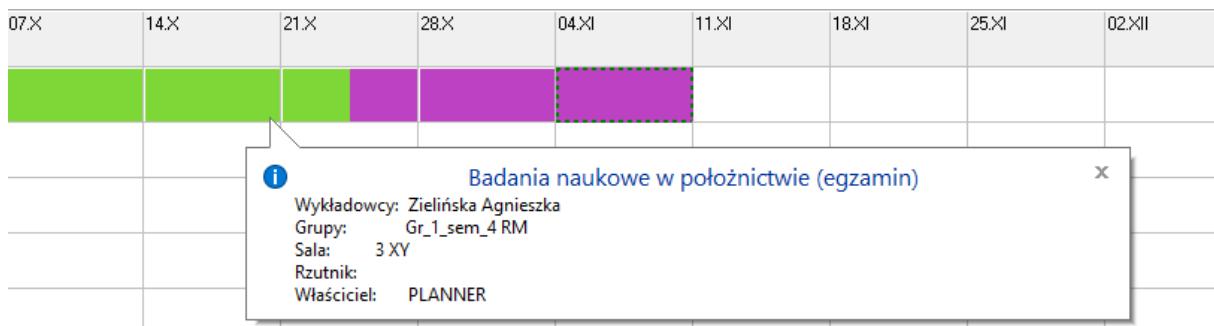
W celu przedstawienia możliwości okna *raportowanie* poniżej zostaną opisane cztery przykładowe użycia tego okna.

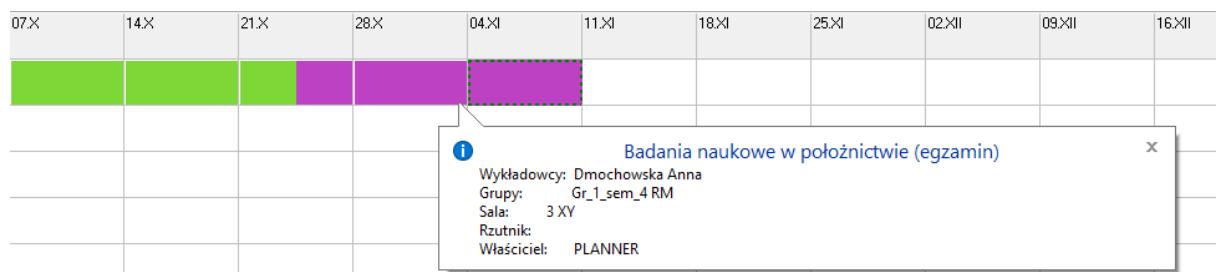
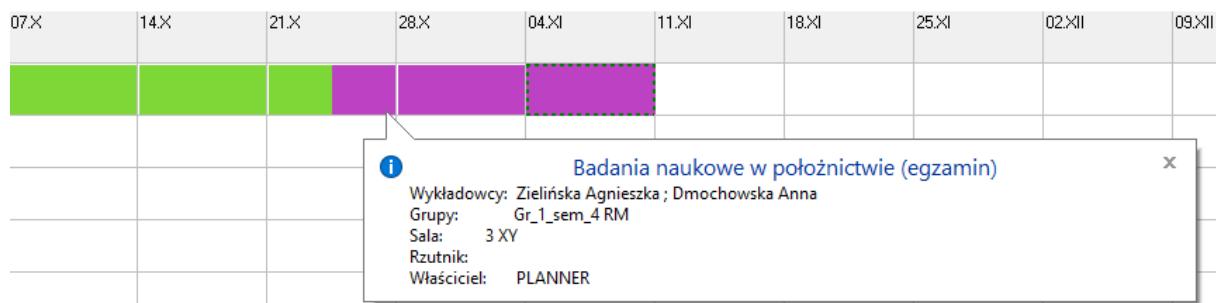
PRZYKŁAD 1

Mam problem z planowaniem zajęć dla dwóch osób. Ogólnie jest 10 godzin zajęć, po 5 godzin dla każdego wykładowcy. Bloki są dwugodzinne, więc jak przypisałem po dwie osoby do bloku to wychodzi dla każdego po 10 godzin, a powinno po 5 godzin. Gdyby było po parzystej liczbie to ok, a tutaj taki rebus. Jak rozwiązać ten problem?

Odpowiedź:

Planujemy zajęcia w sposób przedstawiony na rysunkach 1,2,3, to znaczy: zajęcia 07.X i 14.X prowadzone są przez wykładowcę Agnieszka, zajęcie 21.X jest prowadzone przez dwóch wykładowców Agnieszka i Anna, a zajęcia 28.X i 04.XI są prowadzone przez wykładowcę Anna.





Następnie uruchamiany raport w wariantie „Wykładowcy-każdy w oddzielnej linii”. Proszę spojrzeć na kolumny oznaczone złotym i zielonym kolorem. Żółty kolor (Zajęcia-suma) oznacza licznik, a zielony (liczba wykładowców) – mianownik. Gdy podzielimy liczby przez siebie to otrzymamy faktyczną liczbę godzin dla wykładowcy, czyli dla Agnieszki: $2+2+1 = 5$ i dla Anny podobnie: $2+2+1=5$

Raportowanie
Inne raporty
Opcje

Wylicz

 Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Dowolna fraza

Semestr

sem_zimowy_19/20



Zasób

Wykładowca

Przedmiot

Grupa

Forma

Kolumny na raporcie

- | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dni | <input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy | <input type="checkbox"/> Grupy | <input type="checkbox"/> Zasoby |
| <input type="checkbox"/> Godziny | <input type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców | <input type="checkbox"/> Jednostki org.grup | <input type="checkbox"/> Jednostki org.zasobów |
| <input type="checkbox"/> Wypełnienie bl. | <input checked="" type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii | <input type="checkbox"/> Liczba studentów | <input type="checkbox"/> Typ (Grupa) |
| <input type="checkbox"/> Dni tygodnia | | | |
| <input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia | | | |

Porządkowanie danych wg

1

W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Dane

Dzień	Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmiot	Liczba wykładowców	zajęcia (suma)
07.10.2019	mgr	Agnieszka	Zielńska	Badania naukowe w	1	2
14.10.2019	mgr	Agnieszka	Zielńska	Badania naukowe w	1	2
21.10.2019	mgr	Agnieszka	Zielńska	Badania naukowe w	2	2
► 21.10.2019	mgr	Anna	Dmochowska	Badania naukowe w	2	2
28.10.2019	mgr	Anna	Dmochowska	Badania naukowe w	1	2
04.11.2019	mgr	Anna	Dmochowska	Badania naukowe w	1	2

Uwagi końcowe:

- Program nie przelicza automatycznie wyniku na ułamek dziesiętny (lecz prezentuje oddziennie licznik i mianownik) ze względu na możliwe zaokrąglenia (w przypadku zajęć prowadzonych przez trzech wykładowców w mianowniku pojawiła by się liczba 3 i w efekcie otrzymalibyśmy ułamek okresowy 1/3).
- Liczba wykładowców (mianownik) pojawia się na raporcie powyżej. Natomiast nie ma go w podsumowaniu godzin, o tutaj. Jeżeli to problem to mogę dodać tę informację również w legendzie.

The screenshot shows a weekly schedule grid from Monday to Friday. A specific time slot on Friday is highlighted with a dashed border. To the right of the grid is a summary table with tabs for 'Wykładowcy', 'Grupy', 'Zasoby', 'Przedmioty', 'Podsumowanie godzin', and 'Notatki'. The 'Podsumowanie godzin' tab is active, displaying two rows of data:

Info dla plan	Info dla stud	Wykładowca	Liczba godz
--	--	mgr Agnieszka Zielińska	6
--	--	mgr Anna Dmochowska	6

PRZYKŁAD 2

Przygotować raport w plansoft.org pokazujący faktyczną liczbę zajęć dydaktycznych, które odbyli wykładowcy, w taki sposób, aby ilości zajęć prowadzonych w ramach wykładów dla całego rocznika nie były mnożone przez liczbę grup

Odpowiedź:

W celu przygotowania raportu uruchamiamy polecenie *Narzędzia / Statystyki*.

Raportowana liczba godzin to faktyczna liczba zajęć prowadzonych przez wykładowcę.

Liczba ta nie jest wymnażana przez liczbę grup.

Zilustrujmy odpowiedź za pomocą prostego przykładu: Przyjmijmy, że wykładowca przeprowadził w analizowanym semestrze tylko dwie godziny wykładów:

- w dniu 2019.01.07 wykład dla grup G1, G2, G2 i G4.
- i ponownie w dniu 2019.01.14 wykład dla tych samych grup G1, G2, G3 i G4.

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) window with the following data:

- Data: 07.10.2019 Blok: 1
- Rezerwacja: Zajęcie
- Wykładowcy: mgr inż. Szeląg Maciej
- Grupy: G1,G2;G3;G4
- Sala: 999 .999B
- Przedmiot: Analiza matematyczna
- Forma: Wykład(W)
- Wypełnienie: 100
- Kolor (status): Black
- Buttons: Kopiu, Wklej, Wybierz kombinację

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) window with the following data:

- Data: 14.10.2019 Blok: 1
- Rezerwacja: Zajęcie
- Wykładowcy: mgr inż. Szeląg Maciej
- Grupy: G1,G2;G3;G4
- Sala: 999 .999B
- Przedmiot: Analiza matematyczna
- Forma: Wykład(W)
- Wypełnienie: 100
- Kolor (status): Black
- Buttons: Kopiu, Wklej, Wybierz kombinację

W celu wygenerowania raportu uruchamiamy polecenie *Narzędzia / Statystyki*

The screenshot shows the 'Raportowanie' (Reporting) window with the following settings:

- Inne raporty: Liczba zajęć, Obciążenie wykładowców, Studentogodziny
- Wyszukaj wg: Semestr: sem_zimowy_19/20, Wykładowca: Maciej Szeląg, Grupa: (empty)
- Dowolna fraza: (empty), Terminy zaznaczone w siatce: (unchecked)
- Zasób: (empty), Przedmiot: (empty), Forma: (empty)
- Kolumny na raporcie: Dni, Godziny, Wypełnienie bl., Dni tygodnia, Miesiąc zajęcia, Wykładowcy, Jednostki org.wykładowców, Grupy, Każdy w oddzielnej linii, Zasoby, Jednostki org.zasobów, Przedmioty, Formy, Kazda w oddzielnej linii, Info dla planistów, Info dla studentów, Jednostki org.przedmiotów
- Porządkowanie danych wg: 1, W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2
- Dane table:

Tytuł	Imię	Nazwisko	Grupy	Przedmiot	Liczba wykładowców	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Seminarium	Projekt	zajęcia (suma)
mgr inż.	Maciej	Szeląg	G1,G2;G3;G4	Analiza matematyczna	1	2	0	0	0	0	2

W efekcie otrzymujemy zestawienie:

Tytuł	Imię	Nazwisko	Grupy	Przedmiot	Liczba wykładowców	Wykład
mgr inż. Maciej Szeląg			G1;G2;G3;G4	Analiza matematyczna	1	2

Uwagi dla docieśliwych:

- W programie Plansoft.org można zbudować drzewo grup w taki sposób, że nadczną grupą jest grupa rocznikowa, a podrzędnymi grupami są grupy ćwiczeniowe. Zaleca się, aby zajęcia prowadzone dla rocznika planowane były dla grup rocznikowych. Jednak z punktu widzenia raportowania liczby godzin nie jest to konieczne.
- Jeżeli o oknie *Narzędzia / Statystyki* zaznaczymy pole wyboru Grupy: Każda w oddzielnej

✓ Grupy
 Jednostki org.grp
 Liczba studentów
 Typ (Grupa)
 Każda w oddzielnej linii

linii (**Każda w oddzielnej linii**) wówczas otrzymamy raport w rozbiocie dla każdej grupy oddziennie. Natomiast raport nadal pokazuje prawidłowe wartości, ponieważ dzieląc wartości kolumny Wykład / Liczba grup otrzymujemy $= 2/4 + 2/4 + 2/4 + 2/4 = \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} = 2$.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Grupy	Przedmiot	Liczba wykładowców	Liczba Grup	Wykład
mgr inż. Maciej Szeląg			G3	Analiza matematyczna	1	4	2
mgr inż. Maciej Szeląg			G1	Analiza matematyczna	1	4	2
mgr inż. Maciej Szeląg			G4	Analiza matematyczna	1	4	2
mgr inż. Maciej Szeląg			G2	Analiza matematyczna	1	4	2

Dla informatyków:

Za pomocą polecenia



▼ Inne raporty
▼ Opcje

Wylicz
 Liczbę zajęć
 Wyszukaj wg

[Pokaż całą zawartość bazy danych](#)
[Tryb diagnostyczny \(wyświetla komunikaty o błędach\)](#)

Podgląd zapytania SQL

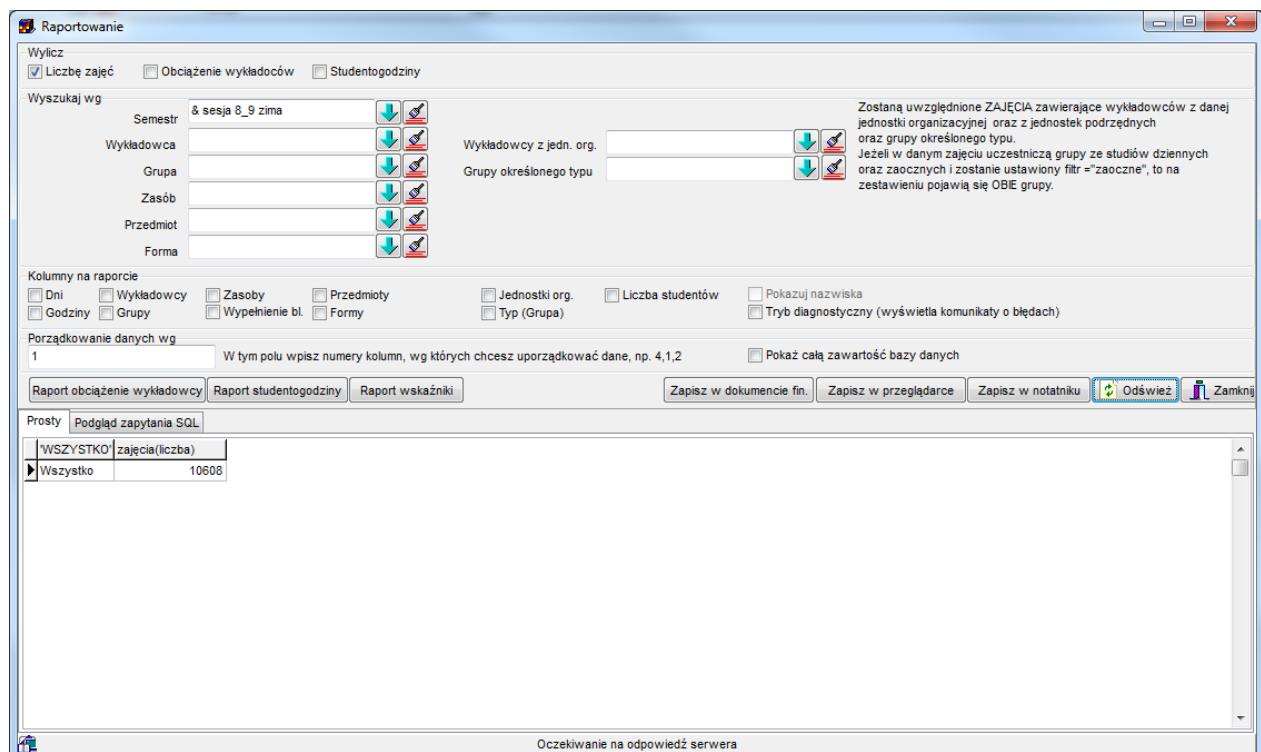
możemy skopiować zapytanie SQL do schowka, a następnie uruchomić je w programie SQL Developer.

PRZYKŁAD 3

Wyświetlić liczbę wszystkich zaplanowanych w bieżącym semestrze.

Odpowiedź:

W celu rozwiązania zadania wartości pól w oknie raportowania powinny zostać ustawione w sposób jak na rysunku poniżej. Wszystkie opcje są odznaczone, wybrany jest żądany semestr.



Widok okna raportowanie z rozwiązaniem zadania.

PRZYKŁAD 4

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze każdemu wykładowcy.

Odpowiedź:

W celu rozwiązania zadania wartości pól w oknie raportowania powinny zostać ustawione w sposób jak na rysunku poniżej. Wszystkie opcje za wyjątkiem *wykładowców* są odznaczone, wybrany jest żądany semestr.

The screenshot shows the 'Reportowanie' (Reporting) window. At the top, there are checkboxes for 'Wylicz' (Calculate) with options 'Liczba zajęć' (Number of lessons), 'Obciążenie wykładowców' (Teacher load), and 'Studentogodziny' (Student hours). Below this is a search section 'Wyszukaj wg' (Search by) with fields for 'Semestr' (Semester) set to '& sesja 8_9 zima', 'Wykładowca' (Teacher), 'Grupa' (Group), 'Zasób' (Resource), 'Przedmiot' (Subject), and 'Forma' (Form). To the right, there is a note about filtering for 'zaoczne' (part-time) students. Below the search is a section for 'Kolumny na raporcie' (Columns for report) with checkboxes for 'Dni' (Days), 'Wykładowcy' (Teachers) checked, 'Zasoby' (Resources), 'Przedmioty' (Subjects), 'Jednostki org.' (Organizational units), 'Liczba studentów' (Number of students), 'Pokazuj nazwiska' (Show surnames), 'Godziny' (Hours), 'Grupy' (Groups), 'Wypełnienie bl.' (Blanks filled), 'Formy' (Forms), 'Typ (Grupa)' (Type (Group)), and 'Tryb diagnostyczny' (Diagnostic mode). There is also a checkbox 'Pokaz całą zawartość bazy danych' (Show the entire database content). Below these settings are 'Porządkowanie danych wg' (Sort data by) and a preview grid.

Wykładowcy	zajęcia(liczba)
AA	10
Ad	26
Am	22
Ama	10
An	10
Ar	18
Aug	30
Ba	44
Bacz.K	54
BaH	6
BaH; ChR; IdW; JaR; Kat; KIS; KrLe; MaJ;	2
Baj	12

Widok okna raportowanie z rozwiązaniem zadania.

Dane w siatce należy interpretować następująco:

Wykładowca o inicjałach AA ma zaplanowane 10 zajęć, wykładowca Ad – 26 zajęć, itd., natomiast wykładowcy BaH; ChR; IdW; JaR; Kat; KIS; KrLe; MaJ; MaR; MiW; Trt; WoA; WoB; KRR mają zaplanowane 2 zajęcia, które prowadzą wspólnie. Warto więc zwrócić uwagę, że zajęcia prowadzone przez wykładowców grupowo (AA i Ad) są traktowane oddzielnie.

PRZYKŁAD 5

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze z podziałem na formy zajęć i przedmioty.

Odpowiedź:

W celu rozwiązania zadania wartości pól w oknie raportowania powinny zostać ustawione w sposób jak na rysunku poniżej. Wszystkie opcje za wyjątkiem: *grup*, *przedmiotów*, *formy zajęć / rezerwacje* są odznaczone, wybrany jest żądany semestr.

Wyszukaj wg:

- Semestr: & sesja 8_9 zima
- Wykładowca:
- Grupa:
- Zasób:
- Przedmiot:
- Forma:

Zostaną uwzględnione ZAJĘCIA zawierające wykładowców z danej jednostki organizacyjnej oraz z jednostek podległych oraz grupy określonego typu.
Jeżeli w danym zajęciu uczestniczą grupy ze studiów dziennych oraz zaocznych i zostanie ustawiony filtr = "zaoczne", to na zestawieniu pojawią się OBE grupy.

Kolumny na raporcie:

- Dni
- Wykładowcy
- Zasoby
- Przedmioty
- Jednostki org.
- Liczba studentów
- Pokazuj nazwiska
- Godziny
- Grupy
- Wypełnienie bl.
- Formy
- Typ (Grupa)
- Tryb diagnostyczny (wyświetla komunikaty o błędach)

Porządkowanie danych wg:
1 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Raport: Raport obciążenie wykładowcy | Raport studentogodziny | Raport wskaźniki | Zapisz w dokumencie fin. | Zapisz w przeglądarce | Zapisz w notatniku | Odśwież | Zamknij

Prosty	Podgląd zapytania SQL																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupy</th> <th>zajęcia(liczba)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8X1S3</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>8X1S3; P8X1S3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A4A1S0</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>A4A1S0; A4S1S0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>A4I1N0</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>A4I1S0</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>A4I1S0; A4U1S0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A4I1S0; A4U1S0; A4W1S0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A4K1S0</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>A4K1S0; A4W1S0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A4S1S0</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>A4S1S0; A4A1S0</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Grupy	zajęcia(liczba)	8X1S3	30	8X1S3; P8X1S3	4	A4A1S0	30	A4A1S0; A4S1S0	10	A4I1N0	36	A4I1S0	42	A4I1S0; A4U1S0	4	A4I1S0; A4U1S0; A4W1S0	4	A4K1S0	34	A4K1S0; A4W1S0	2	A4S1S0	20	A4S1S0; A4A1S0	2
Grupy	zajęcia(liczba)																										
8X1S3	30																										
8X1S3; P8X1S3	4																										
A4A1S0	30																										
A4A1S0; A4S1S0	10																										
A4I1N0	36																										
A4I1S0	42																										
A4I1S0; A4U1S0	4																										
A4I1S0; A4U1S0; A4W1S0	4																										
A4K1S0	34																										
A4K1S0; A4W1S0	2																										
A4S1S0	20																										
A4S1S0; A4A1S0	2																										

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

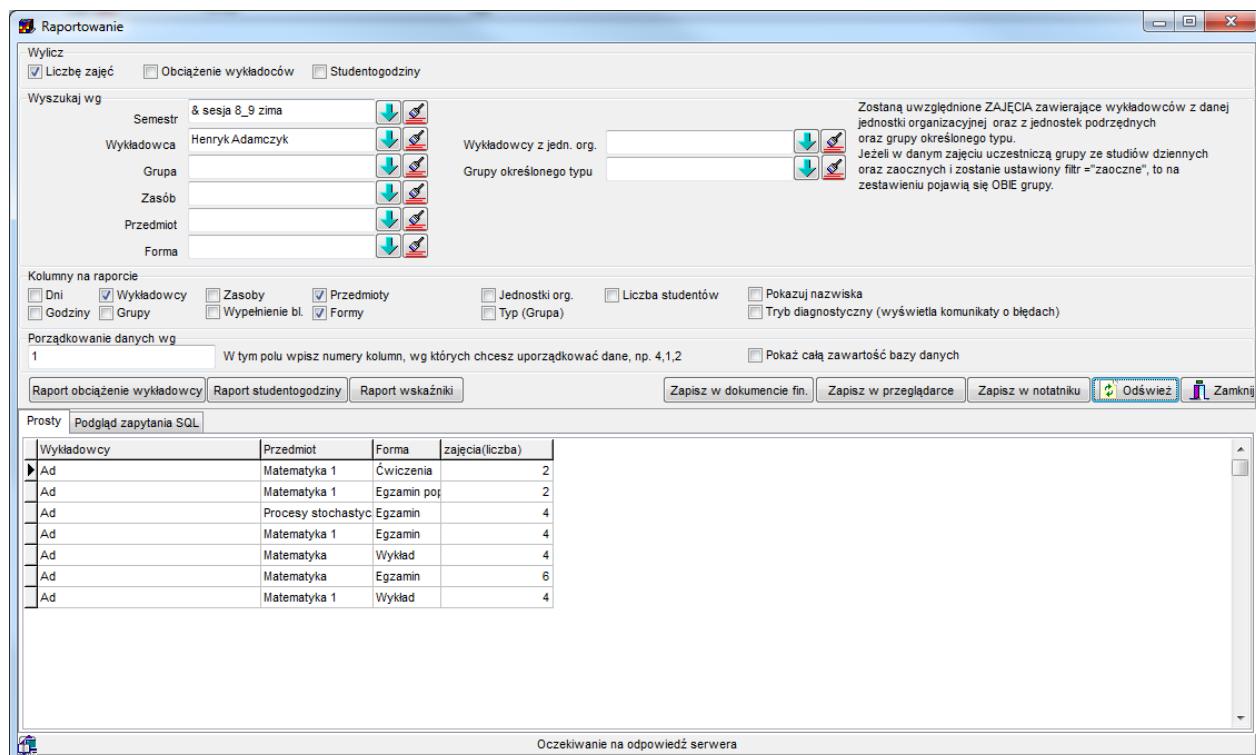
Widok okna raportowanie z rozwiązyaniem zadania.

PRZYKŁAD 6

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze dla wykładowcy o nazwisku *Adamczyk*.

Odpowiedź:

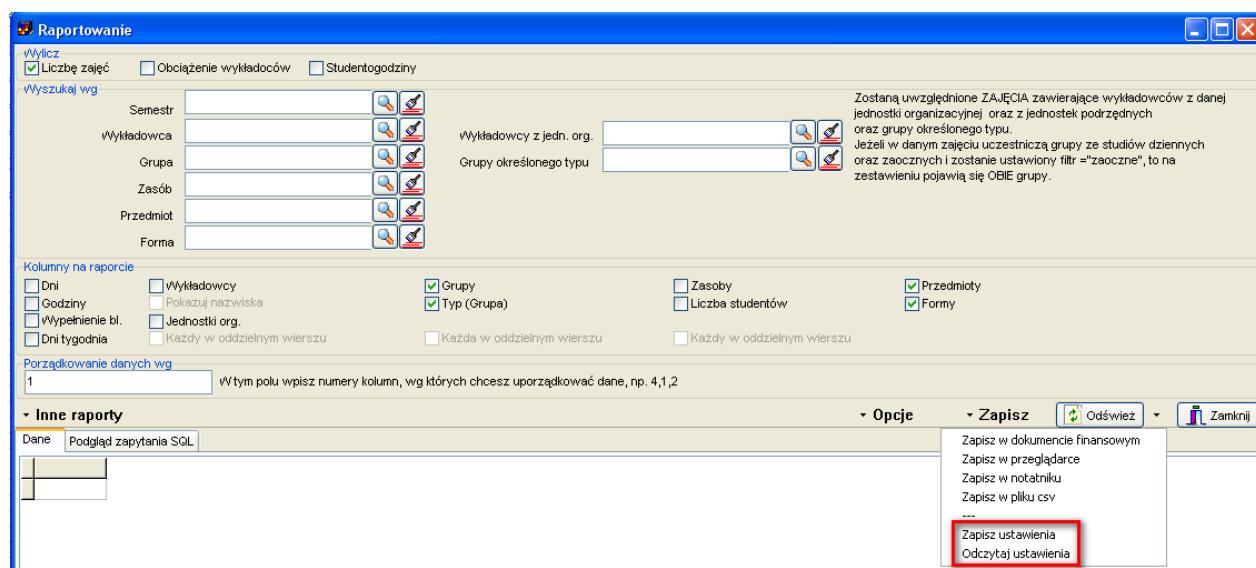
W celu rozwiązania zadania wartości pól w oknie raportowania powinny zostać ustawione w sposób jak na rysunku poniżej. Wszystkie opcje za wyjątkiem: *wykładowców*, *przedmiotów*, *formy zajęć / rezerwacje* są odznaczone, wybrany jest żądany semestr oraz wykładowca *Henryk Adamczyk*.



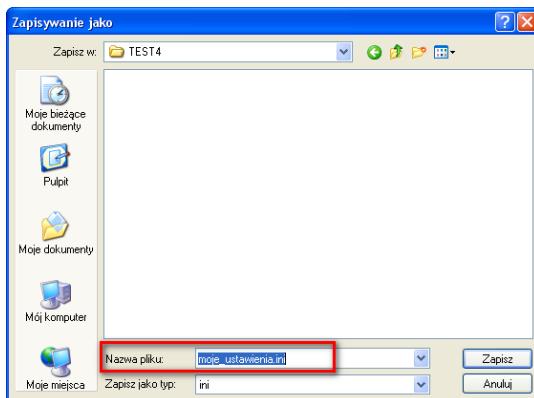
Widok okna raportowanie z rozwiązyaniem zadania.

7.1.1 Zachowanie ustawień okna

W oknie statystyki dodano funkcję pozwalającą na zapisanie aktualnych ustawień okna statystyk. Funkcja jest przydatna dla osób przygotowujących wiele statystyk, różniących się od siebie. Aby zapisać aktualne ustawienia okna wybierz polecenie *Zapisz / Zapisz ustawienia*.



Pojawi się standardowe okno dialogowe do zapisu pliku na dysku. Należy wpisać swoją, znaczącą nazwę pliku (np. moje_ustawienia_raport_dla_wykładowców), a następnie nacisnąć przycisk **Zapisz**.



W celu odczytania ustawień, wybierz polecenie: *Zapisz / Odczytaj ustawienia*.

7.1.2 Automatyczne publikowanie statystyk

Podobnie do publikacji rozkładów zajęć, tworzenie statystyk może zostać wykonane na dwa sposoby:

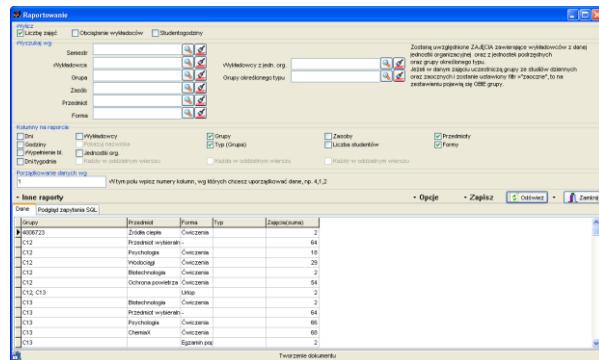
3. **Ręcznie.** W tym celu uruchamiamy program Plansoft.org i wybieramy polecenie menu *Narzędzia / Statystyki*
4. **Automatycznie.** W tym trybie specjalny plik w sposób automatyczny uruchamia program Plansoft.org, loguje się do bazy danych, wybiera odpowiedni semestr oraz inne ustawienia i eksportuje dane, bez jakiegokolwiek interakcji ze strony użytkownika. Czynność automatycznego publikowania może być inicjowana przez użytkownika, może też być wykonywana całkowicie bezobsługowo w ustalonych dniach i godzinach.

Przed przeczytaniem tego rozdziału zaleca się zapoznanie z rozdziałem Automatyczne publikowanie rozkładów Zajęć. Ze względu na podobne zagadnienie opisane w rozdziałach, w tym rozdziale część treści została pomijeta.

7.1.2.1 Przygotowanie do automatycznej publikacji

Aby publikować statystykę w sposób automatyczny musimy utworzyć plik sterujący, którego uruchomienie spowoduje utworzenie rozkładów. Utworzenie tego pliku jest bardzo proste, wystarczy wykonać następujące kroki:

3. Uruchom program Plansoft.org i wykonaj wszystkie czynności tak, jak gdyby statystyka była tworzona ręcznie. Procedura tworzenia statystyk została opisana szczegółowo w innych rozdziałach podręcznika użytkownika, w tym punkcie zamieszczamy skrócony opis:
 - Zaloguj się do programu;
 - W oknie głównym wybierz semestr oraz (opcjonalnie) rolę;
 - Uruchom okno do tworzenia statystyk;

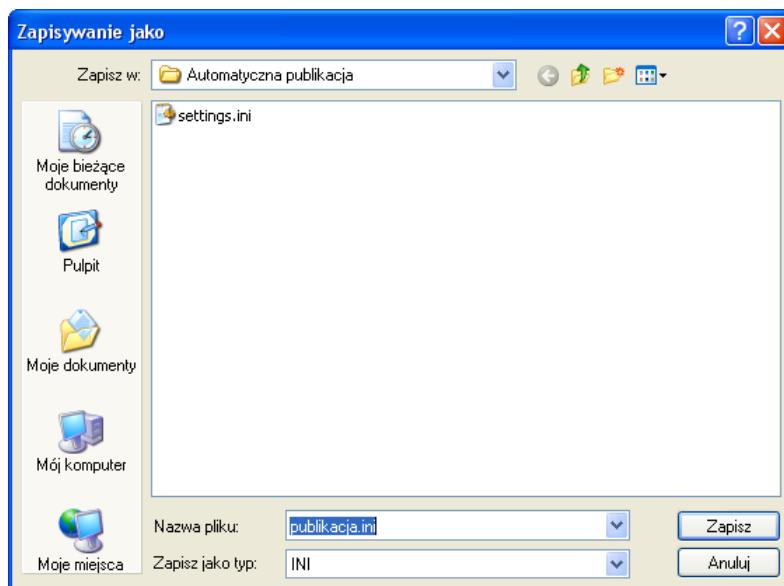


- Wprowadź inne wymagane parametry np. kolumny na raporcie, filtry.

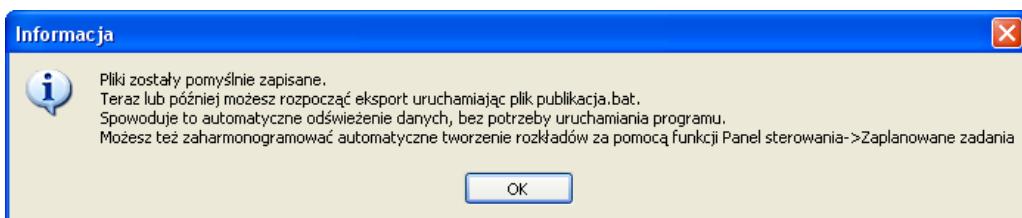
- Następnie wybierz polecenie *Automatyczny eksport danych* z menu podręcznego znajdującego się przy przycisku *Utwórz* w oknie do publikacji rozkładów zajęć. Ze względu na to, że statystyki mogą być publikowane w jeden z kilku alternatywnych form, wybierz jaki rodzaj pliku chcesz uzyskać:

- i. Plik do przeglądania za pomocą przeglądarki internetowej (html)
 - ii. Plik tekstowy
 - iii. Plik csv (do zimportowania w programie Excel)

- Pojawi się okno zapisu plików na dysku. Wybierz odpowiednią lokalizację na dysku, a następnie naciśnij przycisk *Zapisz*. Zaleca się, aby zapisać pliki w jednym wspólnym folderze o znaczącej nazwie, nawiązującej do operacji, która została zautomatyzowana np. *Automatyczna statystyka obciążenie wykładowców 2013_06*.



- Po poprawnym zapisaniu pliku pojawi się informacja:



Gratulujemy ! Od tego momentu możesz publikować statystyki w sposób automatyczny.

7.1.2.2 Uruchamianie automatycznej publikacji

W celu automatycznego uruchomienia eksportu statystyki do pliku po prostu otwórz za pomocą Eksploratora Windows folder, w którym zostały zapisane pliki i uruchom plik **publikacja.bat**

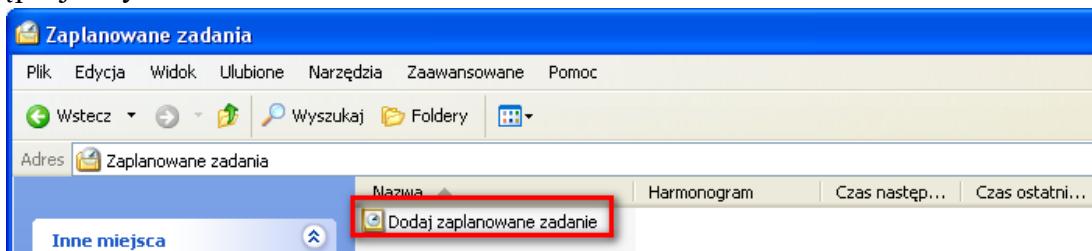


Plik publikacja.bat:

- Loguje się do programu Plansoft.org
- W oknie głównym wybiera semestr oraz (opcjonalnie) role
- Uruchamia okno do tworzenia statystyk, ustawia odpowiednie parametry, następnie zapisuje dane do pliku, a po zakończonej operacji zamyka program.

7.1.2.2.1 Cykliczne uruchamianie publikacji danych

Publikacja danych może odbywać się całkowicie automatycznie w terminach określonych za pomocą harmonogramu. W tym celu należy skorzystać z funkcji **Zadania zaplanowane**, dostępnej w systemie Windows.



Pamiętaj o następujących zasadach:

- Aby funkcja zadania zaplanowane mogła zadziałać, komputer musi pozostać włączony
- W trakcie działania funkcji zaplanowane zadania użytkownik nie powinien pracować na komputerze. Chodzi o to, że funkcja będzie powodowała pojawianie się okien, które będą przeszkadzały w normalnej pracy.

7.1.2.3 W jakiej lokalizacji została utworzona statystyka

Pliki statystyk tworzą się w domyślnej lokalizacji. W celu zmiany domyślnej lokalizacji:

1. Znajdź na dysku plik publikacja.ini (plik znajduje się w tym samym miejscu do plik publikacja.bat).
2. Jest to plik tekstowy. Otwórz plik za pomocą dowolnego edytora tekstu.

3. Odnajdź w pliku linię z tekstem „filename”
4. Wprowadź własną ścieżkę oraz nazwę pliku (ścieżka musi istnieć na dysku)
5. Zapisz zmiany. Gotowe.

```

publikacija.ini
1 [grouping]
2 calculateCount=1
3 calculateLec=0
4 calculateStu=0
5 asOfDay=2013-05-29
6 CONPERIOD=
7 CONL=
8 CONG=
9 CONR=
10 CONS=
11 CONF=
12 CON_ORGUNI_ID=
13 CON_GT_ID=
14 ChDay=0
15 ChHour=0
16 ChFull=0
17 ChDayOfWeek=0
18 ChL=0
19 showLecNames=0
20 CHUNI=0
21 chNewLine=0
22 ChG=1
23 CHGT=1
24 chGnewLine=0
25 ChR=0
26 $4=0
27 chfNewLine=0
28 ChS=1
29 ChF=1
30 sortOrderField=1
31 chbShowAll=0
32 EmergencyMode=0
33 exportMethod=html
34 filename=C:\Documents and Settings\admin\Planowanie\documents\temp.html
35 [initype]
36 | initype=grouping

```

7.1.2.4 Automatyczne przenoszenie plików na serwer lub publikacja za pomocą poczty elektronicznej

Skoro pliki statystyk zostały utworzone, teraz można przekazać je innym osobom. Plik może zostać automatycznie przeniesiony na inną stację roboczą lub serwer, lub wysłany za pomocą poczty.

Więcej na ten temat napisano w rozdziale na temat publikacji rozkładów zajęć.

7.1.2.4.1.1 Rozwiązywanie problemów

Najczęściej spotykane problemy to:

4. Próba uruchomienia plików sterujących z innej lokalizacji, niż tak, w której zostały one utworzone. Ponieważ pliki zawierają bezwzględne ścieżki dostępu, nie można zmieniać ich położenia na dysku. Jeżeli chcesz zmienić ich położenie, po prostu skasuj je i utwórz nowe pliki w nowej lokalizacji.
5. Próba uruchomienia pliku na komputerze, na którym nie zainstalowano aplikacji Plansoft.org. Aplikacja jest wymagana do publikacji rozkładów.
6. Próba uruchomienia plików sterujących po tym, jak zaktualizowano program Plansoft.org. Program Plansoft.org jest nieustannie rozwijany. Może się zdarzyć (choć nie jest to regułą), że

po pobraniu aktualizacji przestaną działać funkcje automatycznego eksportu. Wówczas po prostu skasuj pliki i utwórz je ponownie w nowej lokalizacji.

Jeżeli rozkłady się nie publikują, mimo, że uruchamiamy plik publikacja.bat, wykonaj następujące czynności:

3. Uruchom okno poleceń systemu Windows. W zależności od wersji systemu operacyjnego czynność tę wykonuje się na różne sposoby np. przez wybranie polecenia w menu „Wiersz poleceń systemu Windows”, lub przez wpisanie polecenia cmd
4. Idź do folderu, w którym zostały zapisany pliki sterujące

Uruchom plik publikacja.bat. Ewentualne błędy zostaną wyświetlane w oknie poleceń systemu Windows.

7.2 Lista zajęć

Zaplanowane zajęcia niekiedy wygodniej jest przeglądać w formie listy.

Zajęcia

Sortuj wg: Dzień i Godzina malejąco

Dowolna fraza: >>

Kiedy: ... do ... Terminy zaznaczone w siatce

Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Pianista
08.08.2022 4 BHP2	Ówczesnia	mgr BŁAŻEK DEMO	ANA_01
08.08.2022 3 BHP2	Ówczesnia	mgr BŁAŻEK DEMO	ANA_01
02.08.2022 7 Matematyka	Ówczesnia		CWICZENIOWA2
02.08.2022 6 Pierwsza pomoc medyczna	Projekt	mgr BRYGOŁA DEMO	185IC_LAB_MIX
02.08.2022 5 Pierwsza pomoc medyczna	Projekt	mgr BRYGOŁA DEMO	185IC_LAB_MIX
02.08.2022 4 Pierwsza pomoc medyczna	Projekt	mgr BRYGOŁA DEMO	185IC_LAB_MIX
02.08.2022 3 Pierwsza pomoc medyczna	Projekt	mgr BRYGOŁA DEMO	185IC_LAB_MIX
02.08.2022 2 Matematyka	Wykład	mgr BŁAŻEK DEMO	WYKŁADOWA
02.08.2022 1 Matematyka	Wykład	mgr BŁAŻEK DEMO	WYKŁADOWA
01.08.2022 8 BHP2	Ówczesnia	mgr BŁAŻEK DEMO	ANA_01
01.08.2022 7 BHP2	Ówczesnia	mgr BŁAŻEK DEMO	ANA_01

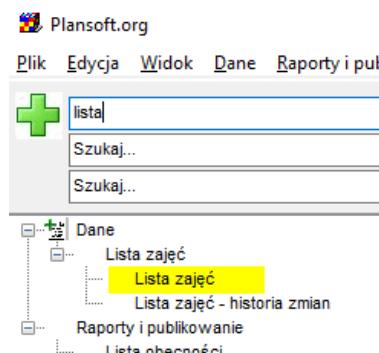
maks. 2000 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj zestaw zajęć

Usuń Szukaj Zamknij

Widok listy zajęć

Okno *Zajęcia* uruchamia się za pomocą polecenia *Narzędzia / Lista zajęć*



lub przez naciśnięcie klawisza spacji po zaznaczeniu terminów

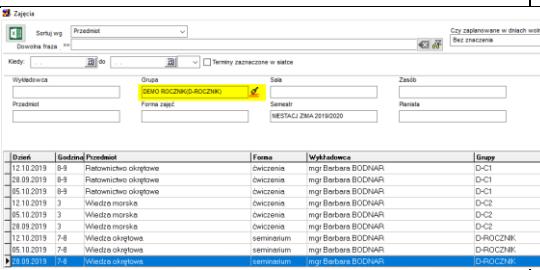
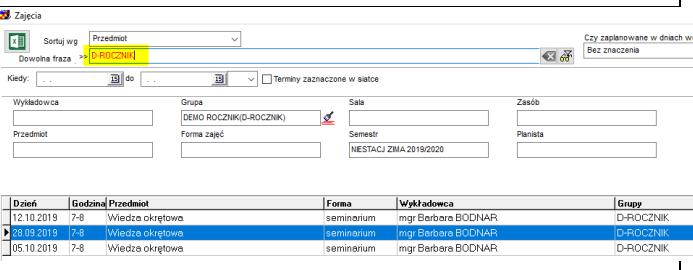
w siatce planowania.

Domyślnie dane są posortowane wg dnia i godziny tzn. najnowsze dane znajdują się na górze tabeli.

Możemy filtrować z podaniem zakresu dat od-do

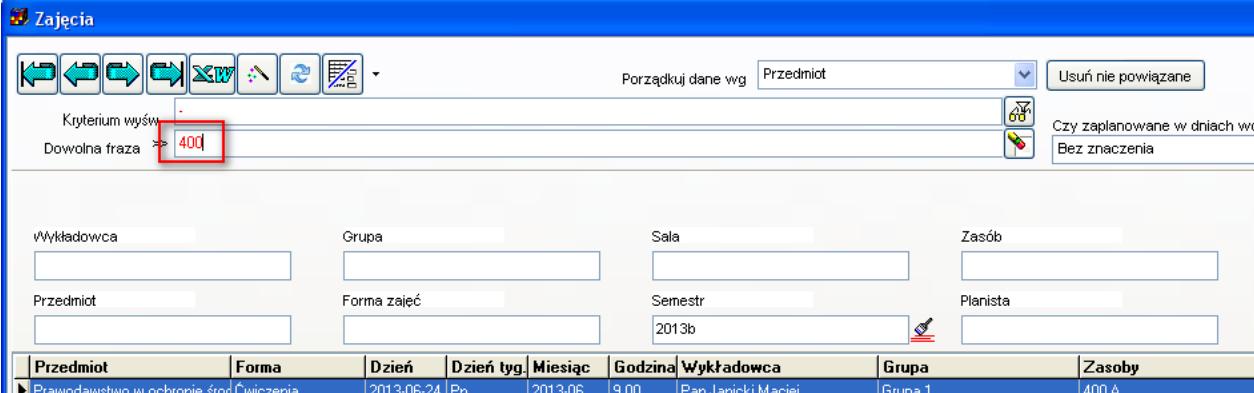
Możemy również filtrować wg dowolnego kryterium (dowolny fragment nazwy wykładowcy, grupy, Sali, przedmiotu, godziny zajęć, słowa kluczowego, info dla planistów lub info dla studentów).

Możemy także wyświetlać wszystkie grupy rocznika po wybraniu w filtrze grupy rocznikowej. Jeżeli chcesz wyświetlić zajęcia tylko grupy rocznikowej, wówczas wpisz nazwę grupy rocznikowej w polu Dowolna fraza:

Wyświetlanie grupy rocznikowej wraz z podgrupami	Wyświetlanie tylko grupy rocznikowej, bez podgrup
 	

7.2.1 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

Możliwe jest wyszukiwanie zajęć wg dowolnej frazy, np. fragmentu nazwiska wykładowcy.



The screenshot shows the 'Zajęcia' search interface with the 'Dowolna fraza' field containing '400' highlighted by a red box. Below the search bar, there are several filter fields: Wykładowca, Grupa, Sala, Zasób, Przedmiot, Forma zajęć, Semestr, and Planista. At the bottom, there is a table displaying search results for '400'.

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Miesiąc	Godzina	Wykładowca	Grupa	Zasoby
Prawodawstwo w ochronie środowiska	sem	2013-06-24	Pn	2013-06	9:00	Pan Janicki Maciej	Grupa 1	400 A

7.2.1.1 Co dokładnie jest wyszukiwane

Tabela poniżej zawiera szczegółowe informacje jakie dane są wyszukiwane w poszukiwaniu danych w bazie danych

Obiekt	Przeszukiwane atrybuty

Wykładowca	Skrót Tytuł naukowy Imię Nazwisko Email Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków. Chodzi o atrybuty utworzone samodzielnie, które każda Uczelnia może tworzyć wg własnych potrzeb, aby dowiedzieć się więcej zająć do rozdziału Atrybuty w podręczniku użytkownika. Nazwa jednostki organizacyjnej
Grupa	Nazwa Skrót Opis 1 Opis 2 Email Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Zasób	Nazwa Sali i nazwa budynku lub Nazwa zasobu Skrót Opis 1 Opis 2 Email Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Przedmiot	Nazwa Skrót Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków Nazwa jednostki organizacyjnej
Zajęcie	Pola opisowe 1..4 (Info dla studentów i Info dla planistów)

7.2.2 Filtrowanie

Rysunek poniżej przedstawia przykładowy wygląd okna z zaznaczonym blokiem elementów pozwalającym na wyszukiwanie danych powiązanych z wybranym wykładowcą, grupą, zasobem itd.

The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) application window. At the top, there are several buttons for navigating between different sections like 'Wykładowcy', 'Grupa', 'Sala', and 'Zasób'. Below these are four search boxes labeled 'Wykładowca', 'Grupa', 'Sala', and 'Zasób', each with a magnifying glass icon. Underneath these is a table header with columns: 'Przedmiot', 'Forma', 'Dzień', 'Godzina', 'Wykładowca', 'Grupa', 'Zasoby', 'Wyp.', 'Utworzyl', 'Właściciel', and 'Opis1'. The table body contains numerous rows of lesson data, such as 'Chemia', 'Ćwiczenia', '2012-12-05 8:00', 'JK', 'C13', '100', etc. At the bottom of the window, there are buttons for 'Edytuj', 'Kopiuj', 'Dodać', 'Usuń', 'Usuń wsz', 'Szukaj', and 'Zamknij'. A status bar at the bottom left says 'Przeglądanie danych'.

W odniesieniu do wykładowców, grup, form zajęć, semestrów, zasobów i przedmiotów można uruchamiać filtr zaawansowany lub prosty.

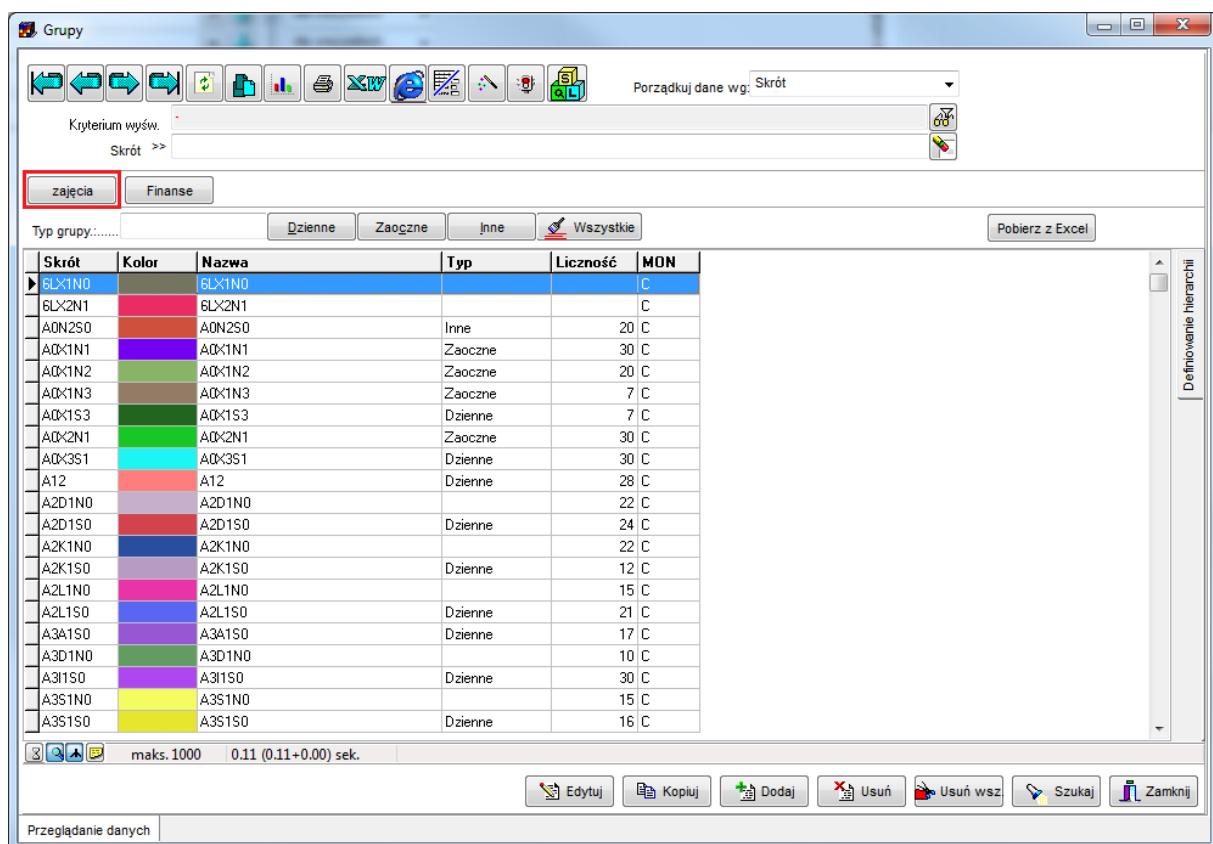
This screenshot shows the same 'Zajęcia' application window, but the focus is on the filter section. At the top, there's a dropdown menu 'Sortuj wg' set to 'Przedmiot' and a button 'Usuń nie powiązane'. Below this is a search bar 'Dowolna fraza >>'. The filter section is highlighted with a red box, containing two buttons: 'Filtr prosty' and 'Filtr zaawansowany'. To the right of the filter section are four input fields: 'Wykładowca', 'Grupa', 'Sala', and 'Zasób', each with a corresponding search box below it. At the bottom, there are buttons for 'Edytuj', 'Kopiuj', 'Dodać', 'Usuń', 'Usuń wsz', 'Szukaj', and 'Zamknij'. A status bar at the bottom left says 'Przeglądanie danych'.

7.2.3 Zajęcia wykładowcy, grupy lub zasobu

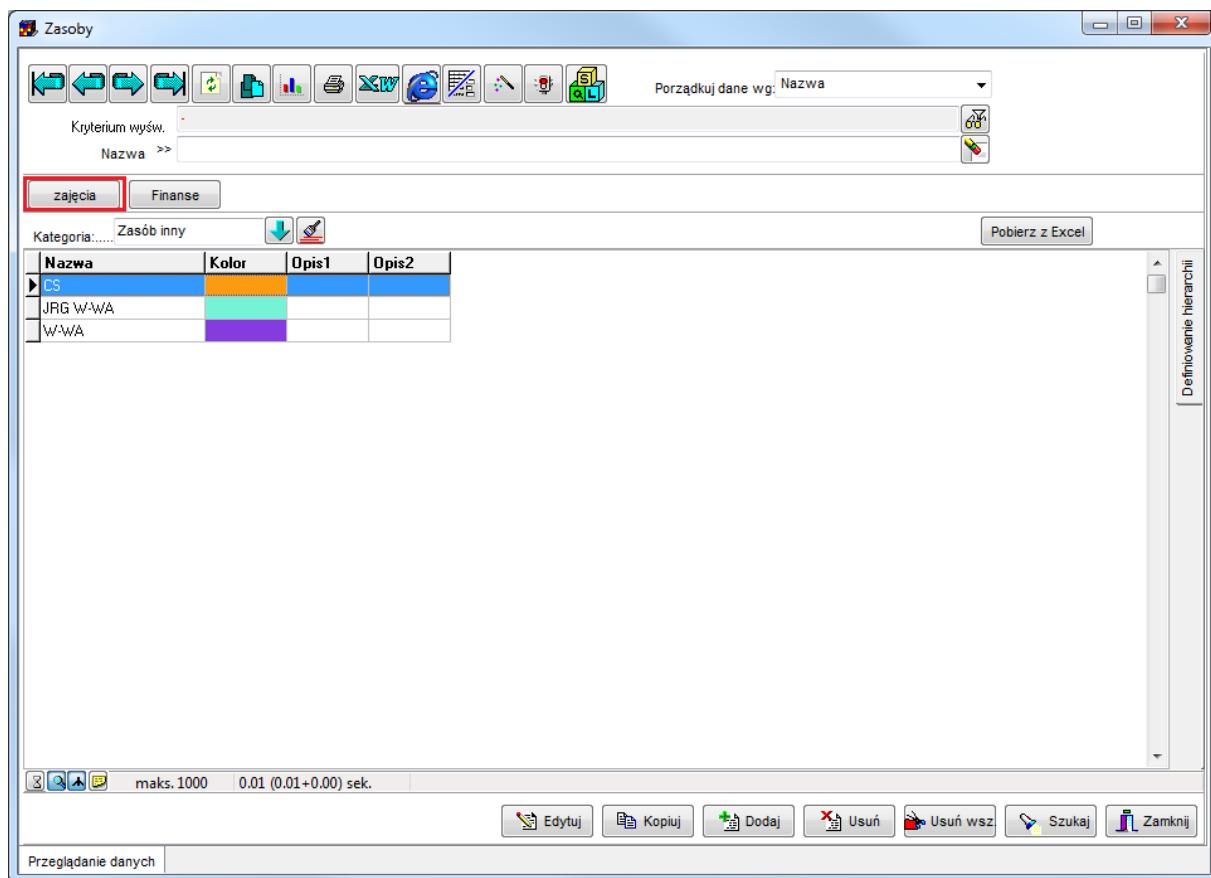
Do listy zajęć można również przejść z poziomu okien słownikowych: *wykładowcy*, *grupy* oraz *zasoby*. W tym trybie pracy nie jest ustawiony aktywny semestr.

The screenshot shows the 'Wykładowcy' application window. At the top, there's a toolbar with icons for search, filter, and export. To the right of the toolbar is a dropdown menu 'Porządkuj dane wg.' with 'Skrót' selected. Below the toolbar, there's a 'Kryterium wyśw.' field with 'Skrót >>' and a 'Skrót' button. A red box highlights the 'zajęcia' tab in the navigation bar. The main area displays a table of lecturer data with columns: Skrót, Kolor, Tytuł, Imię, Nazwisko, Nazwa jedn. org., and K... . Each row has a colored background corresponding to its 'Kolor'. The table includes rows for SAn, Sar, Sar.A, Sat, Saw, Sc, Sem, Sen.C, SeR, Sib, Sie.D, Sie.J, Sien, SJ, Sil, Sim.P, Siu, Sja, Ski, Skom, SkoP, Skó, and Skr. At the bottom, there are buttons for Edytuj, Kopij, Dodaj, Usuń, Usuń wsz., Szukaj, and Zamknij. The status bar at the bottom shows 'maks. 1000 2.78 (0.05+2.73) sek.'

Widok okna wykładowcy z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.



Widok okna grupy z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.



Widok okna zasoby z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.

Okno *Narzędzia / Lista zajęć* pozwala na przeglądanie w formie tabeli. Jest to wygodna forma dostępu do danych, pozwalająca na wyświetlenie zajęć wybranego zasobu w oderwaniu od konkretnego arkusza danych.

7.2.4 Sortowanie danych

Możemy sortować (i filtrować) dane wg następujących kryteriów:

Przedmiot
Forma
Dzień i godzina
Dzień tygodnia
Wykładowcy
Grupy
Zasoby
Wypełnienie
Info dla studentów
Info dla planistów

W praktyce najczęściej korzysta się z sortowania wg dnia i godziny lub wg dnia tygodnia (poniedziałek, wtorek, środa, ..).

7.2.5 Kasowanie danych

Okno *Zajęcia* pozwala również na kasowanie danych. Aby skasować zajęcia, użyj modułu filtrowania, a następnie naciśnij przycisk *Usuń wszystkie* lub *Usuń*. Użytkownik może kasować tylko swoje zajęcia.

7.3 Statystyki i Lista zajęć- lista zajęć w wybranych terminach

Funkcję pozwala na szybkie przejrzenie zajęć, które odbywają się w wybranych terminach. Terminy (dzień, dzień i godzina lub dni i godziny) wskazujemy przez zaznaczenie ich w siatce.

Funkcja ta:

- Pozwala na szybką analizę rozkładów zajęć pod kątem występowania konfliktów;
- Przeglądanie listy zajęć, które trwają aktualnie.

Aby zobaczyć listę zajęć zaplanowanych w wybranym terminie lub terminach:

1. Zaznacz termin w siatce godzinowej

12.II	19.II	26.II

Można też zaznaczyć wiele terminów.

19.II	26.II	05.III	12.III	19.III

2. Naciśnij **Spację**. Pojawi się okno z listą zajęć. Lista wyświetlanych zajęć jest ograniczona do Terminów zaznaczonych w siatce.

The screenshot shows the 'Zajęcia' search window. At the top, there are filters: 'Sortuj wg' set to 'Dzień i Godzina malejąco', 'Dowolna fraza' (empty), and 'Czy zaplanowane w dniach wolnych' set to 'Bez znaczenia'. Below these are search criteria fields: 'Kiedy' (with a checked checkbox for 'Terminy zaznaczone w siatce'), 'Wykładowca' (empty), 'Grupa' (empty), 'Sala' (empty), 'Zasób' (empty), 'Przedmiot' (empty), 'Forma zajęć' (empty), 'Semestr' (empty), and 'Planista' (empty). The 'Terminy zaznaczone w siatce' checkbox is highlighted with a yellow background.

Aby zobaczyć wszystkie zajęcia (a nie tylko zaznaczone zajęcia) odznaczamy pole wyboru **Terminy zaznaczone w siatce**

Istnieje też możliwość ręcznego wskazania dnia i godziny w celu ograniczenia listy zajęć w liście.

Analogiczną zmianę wprowadzono w oknie Statystyki

7.3.1 Statystyki i Lista zajęć-miesiąc zajęcia, opisy dla zajęć

Okno Statystyk pozwala na wybranie kolumn:

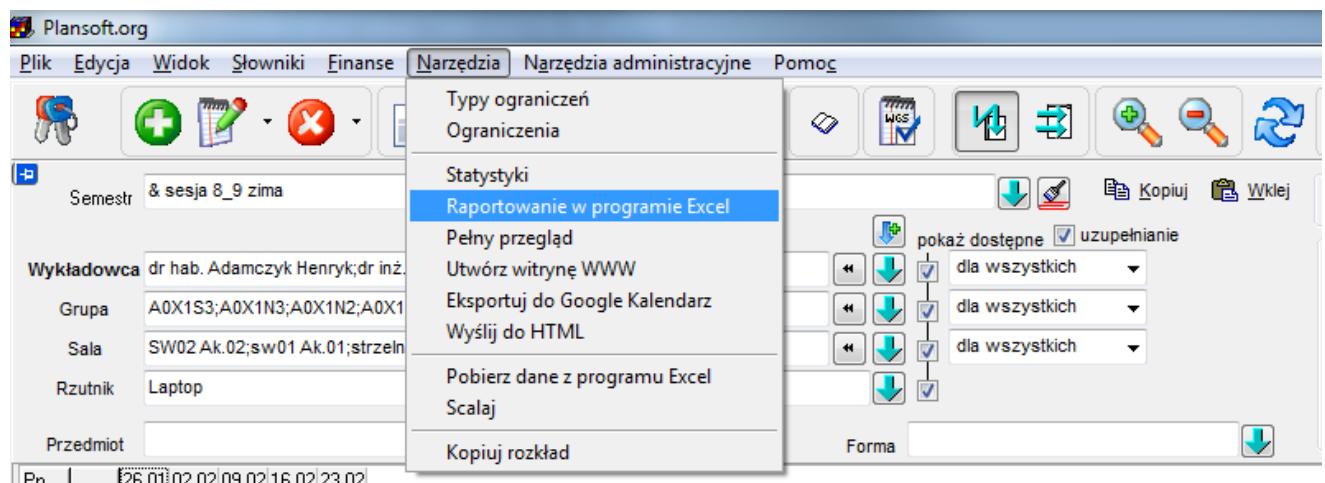
- miesiąc zajęcia
- opisy dla zajęć (Informacje dla studentów, informacje dla planistów itd).

Analogiczną zmianę wprowadzono w oknie do przeglądania zajęć

Wprowadzone zmiany mają na celu ułatwienie rozliczenia pensum oraz analizowania danych pod kątem opisów na zajęciach.

7.4 Raportowanie w programie Microsoft Excel

Moduł eksportu do programu *Microsoft Excel* widoczny jest w menu narzędzia aplikacji *Plansoft.org* pod nazwą *Raportowanie w programie Excel*.



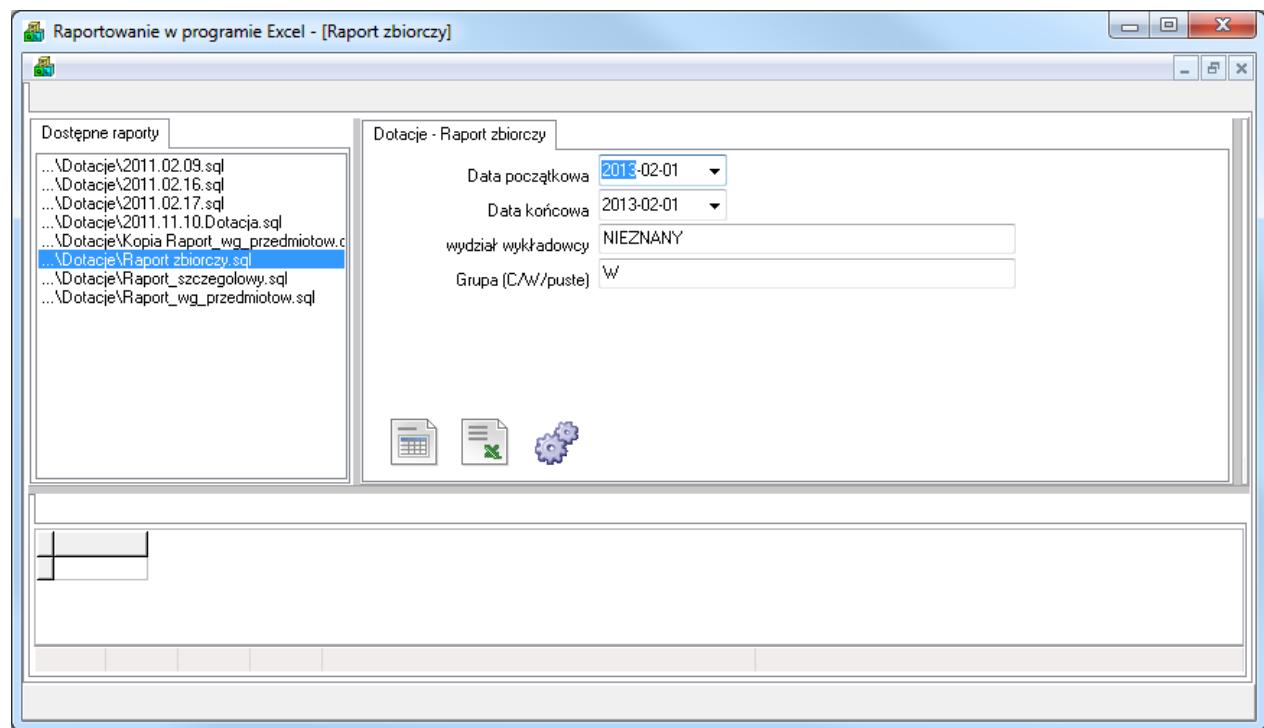
Widok menu narzędzia z zaznaczoną opcją raportowania w programie Excel.

7.4.1 Wybór raportu do uruchomienia

Raport, który ma zostać uruchomiony wybieramy z listy zaznaczonej na rysunku poniżej za pomocą ramki. W obecnej wersji programu możliwe są do wyboru dwa raporty:

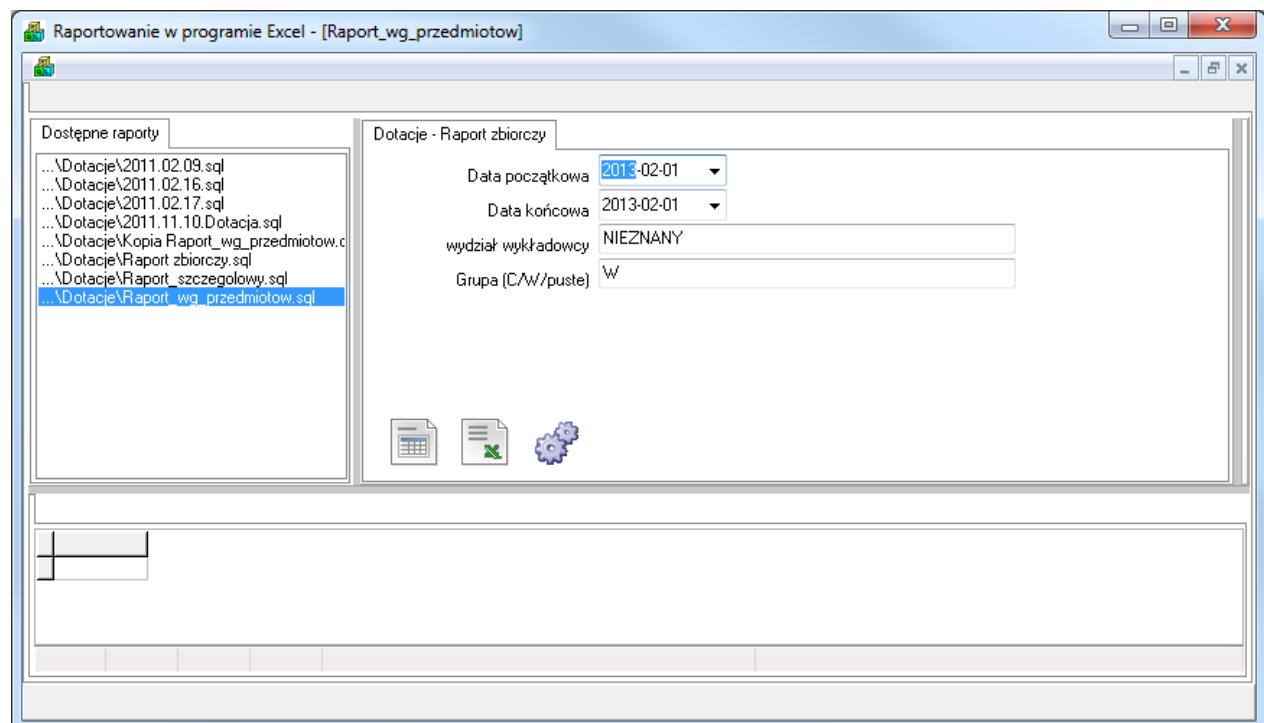
- dotacje – raport zbiorczy oraz
- dotacje – raport szczegółowy.

Lista raportów może być rozszerzana o nowe raporty w zależności od potrzeb.



Widok okna raportowanie w programie Excel ze wskazaniem opcji dostępne raporty.

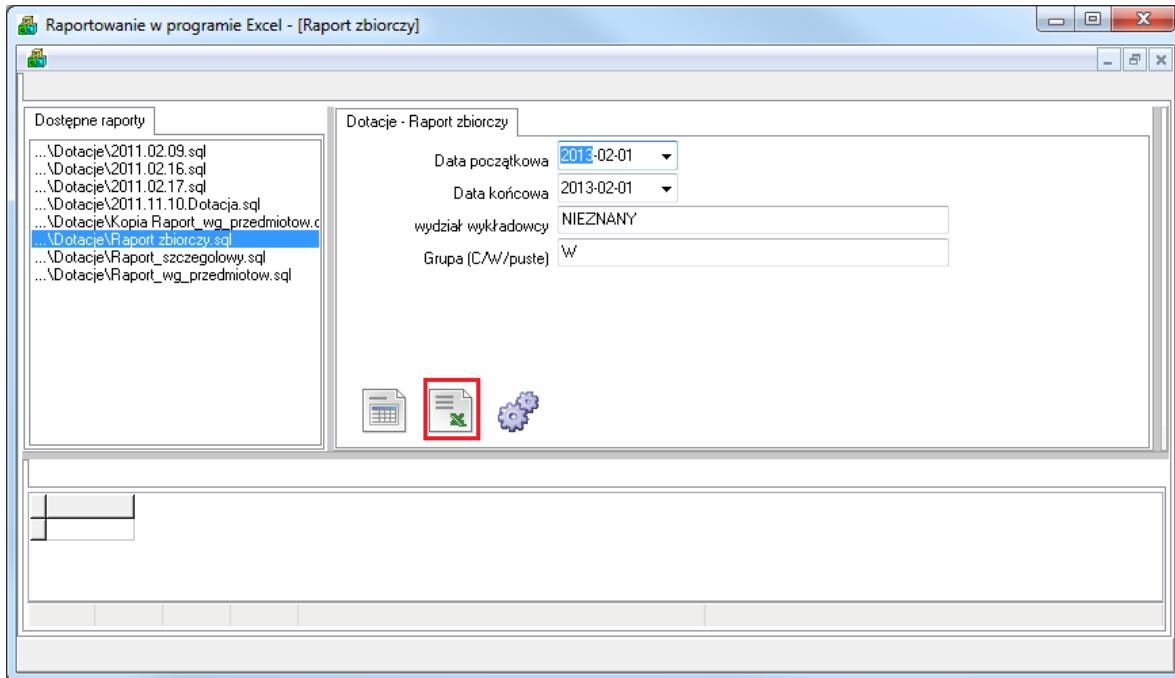
Po wybraniu raportu, z prawej strony okna pojawia się okno z parametrami raportu.



Widok okna raportowanie w programie Excel z widocznymi opcjami zakresu dat raportu.

7.4.2 Przeglądanie wyników w programie Excel

Po wybraniu raportu i wprowadzeniu parametrów raportu naciśnij przycisk Eksport do programu Excel.



Widok okna reportowanie w programie Excel ze wskazaniem przeglądania wyników.

Wyniki raportu zostaną zapisane w programie Excel.

Przykładowy raport przedstawiono na rysunku poniżej.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Wydział wykładowcy	Wydział grupy	Współczynnik	Id zajęć	Zajęcie_dzień	Zajęcie_godz	Zajęcie_grup	Przedmiot
2	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764887	(Wszystkie)		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
3	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764887	(10 pierwszych...)		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
4	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764888	(Inne...)		2 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
5	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-02		2 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
6	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-03		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
7	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-04		2 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
8	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-05		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
9	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-06		2 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
10	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764891	2010-08-07		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
11	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764891	2010-08-08		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
12	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764892	2010-08-09		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
13	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764892	2010-08-10		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
14	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764893	2010-08-11		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
15	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764893	2010-08-12		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
16	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764894	2010-08-13		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
17	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764894	2010-08-14		1 G9P7N1; G9/X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych

Widok raportu zapisanego w programie MS Excel.

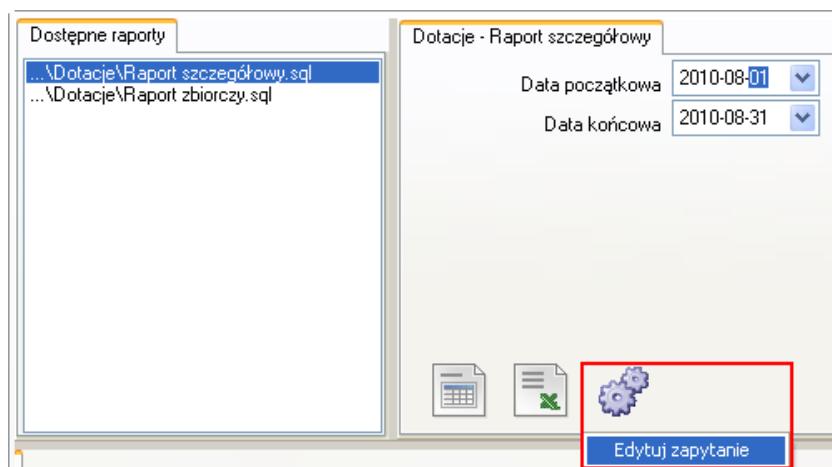
Dla wygody użytkownika utworzony raport posiada włączoną funkcję filtra, zablokowany wiersz nagłówka, a w celu łatwiejszego przeglądania danych wiersze stanowią na przemian ciemniejsze i jaśniejsze pasy.

Raport może zostać następnie zapisany, wydrukowany itd. zgodnie z instrukcją obsługi dla programu Excel.

7.4.3 Samodzielna edycja raportu

Użytkownik może samodzielnie modyfikować raport.

W tym celu należy wybrać polecenie Edytuj zapytanie zgodnie z rysunkiem.



Widok okna raportowania w programie Excel z uwidoczeniem opcji edycji zapytania.

Wówczas pojawi się definicja raportu. Raport zapisany jest w formacie SQL.

The screenshot shows the Plansoft.org software interface. On the left, there is a sidebar titled 'Dostępne raporty' containing two items: '\Dotacje\Report szczegółowy.sql' and '\Dotacje\Report zbiorczy.sql'. The main area has two tabs: 'Query' and 'Dotacje - Raport szczegółowy'. The 'Query' tab displays a large block of SQL code. The 'Dotacje - Raport szczegółowy' tab shows a table with data. Below the table, the text 'Widok przykładowej definicji raportu.' is displayed.

Wydział wykładowcy	Wydział grupy	Współczynnik	Id zajęcia	Zajęcie · dzień	Zajęcie · godz	Zajęcie · grupy	Przedmiot	Zajęcie · wykładowcy	Nazwa grupy	Wypełnienie bloku
Wydział Inżynierii Lądowej	Wydział Inżynierii Lądowej	0,375	1764891	2010-08-04		1 G9P7N1;G9X5S1		Cwiczenia terenowe z g Krysztof Baszkiewicz, S G9X5S1		100
Wydział Inżynierii Lądowej	Wydział Inżynierii Lądowej	0,375	1764891	2010-08-04		1 G9P7N1;G9X5S1		Cwiczenia terenowe z g Krysztof Baszkiewicz, S G9X5S1		100

Widok przykładowej definicji raportu.

Do wykonywania modyfikacji raportu konieczna jest znajomość języka SQL.

Niemniej jednak funkcja edycji zawartości raportu może być przydatna również dla osób, które nie znają języka SQL. Po przeanalizowaniu zawartości pliku widać fragment, w którym określana jest wartość współczynnika, w zależności od pierwszej litery nazwy grupy.

Poprawienie wartości współczynnika lub dopisanie nowego współczynnika może zostać wykonane przez użytkownika bez specjalistycznego przygotowania.

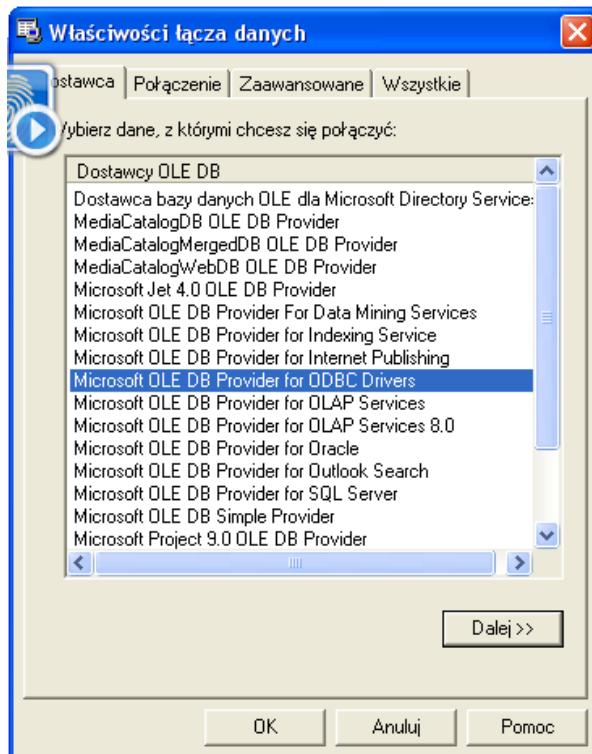
Po wykonaniu zmian w treści raportu należy zapisać zmiany (Ctrl + S), a następnie przejść z powrotem na zakładkę do wpisywania parametrów i przetestować raport.

7.4.4 Informacje dla zaawansowanych użytkowników

Moduł Raportowanie Excel może być instalowany i uruchamiany jako oddzielna aplikacja, niezależnie od programu Planowanie. Aby uruchomić Raportowanie Excel jako samodzielną aplikację, uruchom program TrickSQL.exe

Połączenie z bazą danych jest realizowane za pomocą protokołu OLE DB, zatem możliwe jest raportowanie z każdej bazy danych, np. Access, MySQL, SQLServer czy oczywiście Oracle.

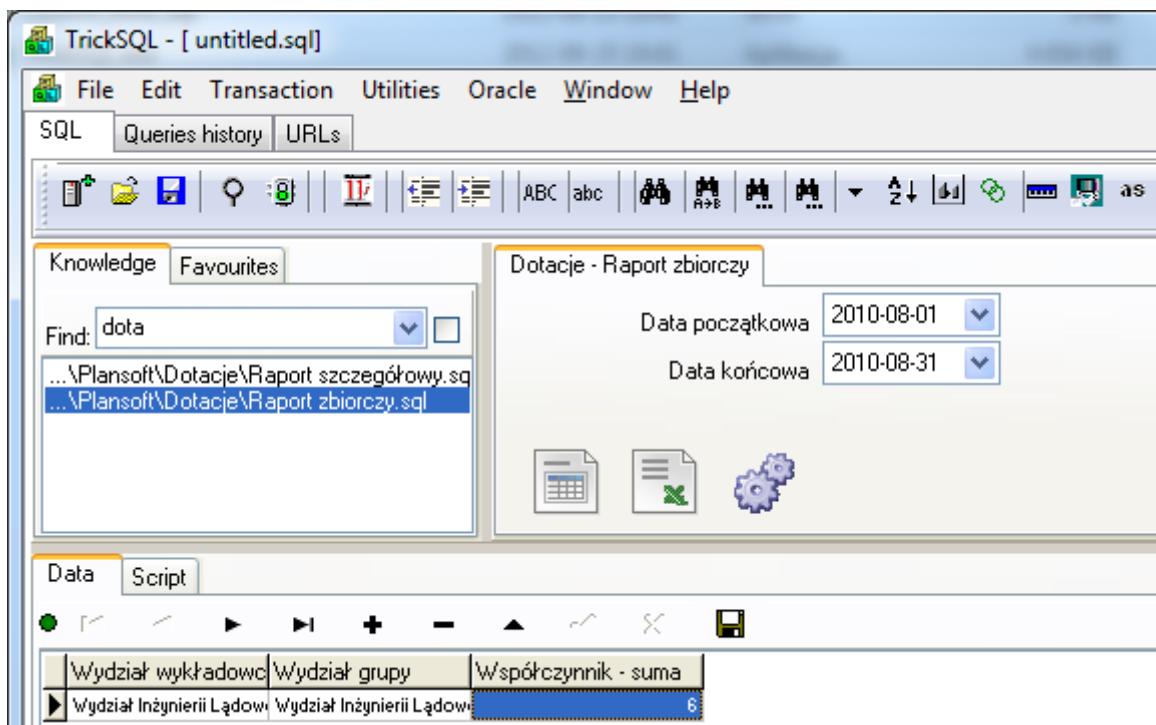
Okno do wyboru bazy danych przedstawia rysunek poniżej.



Widok okna wyboru bazy danych.

Moduł raportowanie może pracować w trybach pracy:

1. Tryb domyślny – w tym trybie interfejs użytkownika jest rozbudowany, posiada wiele zaawansowanych funkcji, umożliwiających ergonomiczną pracę z bazą danych. Opis funkcji programy pracującego w tym trybie wykracza poza tę dokumentację. Poniżej przedstawiono wygląd modułu uruchomionego w domyślnym trybie.
2. Tryb uproszczony – w tym trybie większość elementów użytkownika jest ukrytych. Większość funkcji jest wówczas niedostępnych, ale program jest znacznie prostszy w obsłudze. Podczas uruchamiania programu z poziomu programu Plansoft.org, program jest przełączany w tryb uproszczony.



Widok modułu w trybie domyślnym.

7.5 Wskaźniki efektywności

Czy kiedykolwiek interesowała Cię odpowiedź na jedno z pytań:

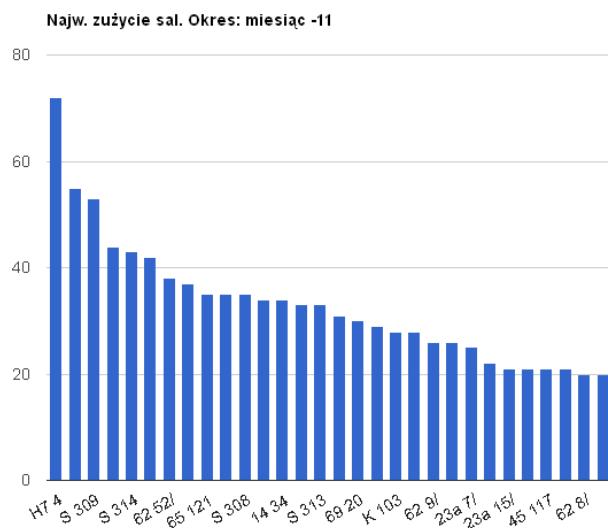
- w których salach wykładowych zaplanowano najwięcej zajęć w ostatnim okresie np. ostatnim miesiącu ?
- którzy wykładowcy prowadzili najwięcej zajęć w ostatnich okresach ?
- jak przedstawia się aktywność planistów na przełomie ostatniego roku w poszczególnych miesiącach ?

Moduł opisany poniżej pozwala na znalezienie odpowiedzi na powyższe pytania.
Owocnych statystyk !

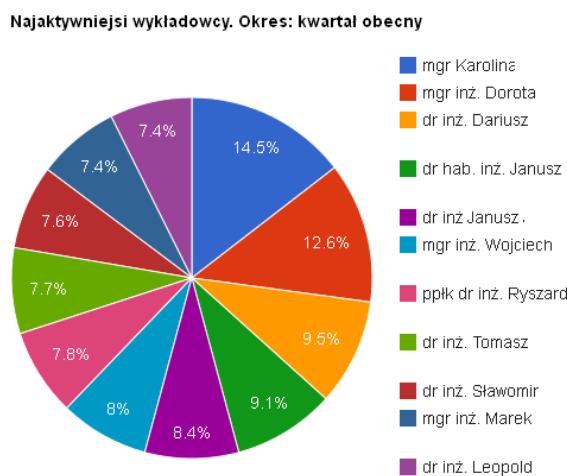
Plansoft.org to nie tylko aplikacja do sprawnego planowania zajęć. Jest to również wydajna baza danych. Po zaplanowaniu kilku semestrów, dane zgromadzone w bazie danych mogą być podstawą do przeprowadzania wielu cennych analiz, np. sprawdzenia, czy sale i wykładowcy są obciążeni równomiernie, które sale są rzadziej wykorzystywane, które formy prowadzenia zajęć są najpopularniejsze itd. Moduł opisany w tej sekcji pozwala na sprawną analizę obciążenia zasobów, osób i grup w porównaniu do okresów wcześniejszych. Dane prezentowane są za pomocą wykresów kołowych lub kolumnowych. Nazwa modułu pochodzi z nowoczesnego trendu w zarządzaniu, który polega na wyliczaniu tzw. wskaźników

efektywności (ang. kpi = key performance indicator), pozwalających na obiektywna ocenę sytuacji i podejmowanie właściwych decyzji zarządczych.

Poniżej przedstawiono przykładowy wykresy pokazujące liczbę zaplanowanych zajęć w trzydziestu najczęściej używanych salach.



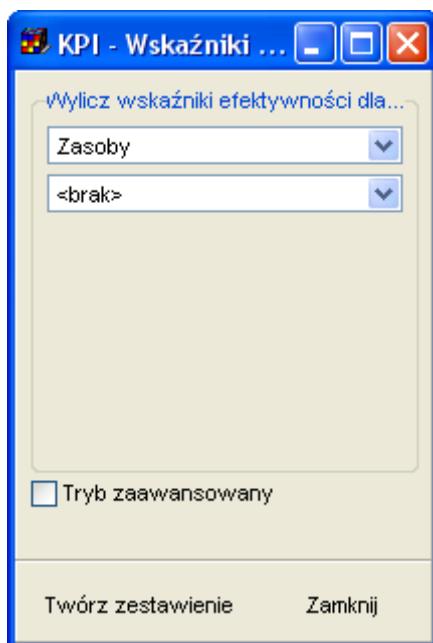
Kolejny przykład przedstawia procentowy udział dziesięciu najbardziej aktywnych wykładowców w ostatnim kwartale.



7.5.1 Tworzenie wskaźników efektywności

Aby uruchomić okno do tworzenia wskaźników efektywności uruchom polecenie *Narzędzia / Wskaźniki efektywności*.

Pojawi się następujące okno przedstawione poniżej.



Wybierz, dla jakich zasobów, grup lub typów osób chcesz utworzyć zestawienie.

Z list wartości można wybrać następujące wartości:

- wykładowcy
- grupy
- zasoby
- przedmioty
- formy zajęć
- przedmioty + formy zajęć.

Następnie uruchom przycisk **Twórz zestawienie**. Wówczas w oknie przeglądarki internetowej pojawią się wykresy.

Z reguły zestawienia tworzone są natychmiast. Jeżeli baza danych zawiera dane z kilku lat dla kilku wydziałów lub kilku uczelni, generowanie zestawienia może potrwać kilkanaście sekund.

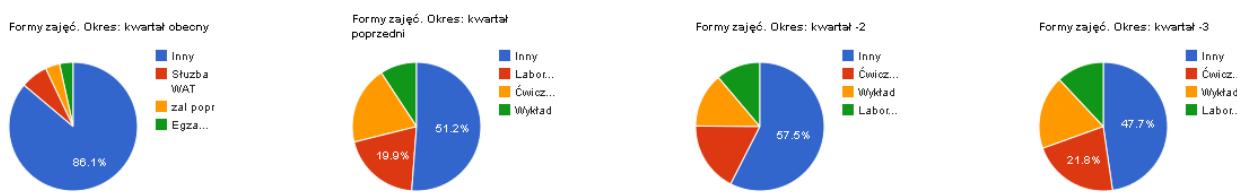
Wartości na wykresach oznaczają liczbę zajęć.

Pamiętaj, że wykresy utworzone przez program korzystają z technologii firmy Google, stąd konieczny jest dostęp do zasobów w Internecie. Jeżeli zamiast wykresu pojawia się w oknie przeglądarki pusta strona, prawdopodobnie oznacza to brak połączenia z Internetem.

7.5.2 Dostosowanie wyglądu

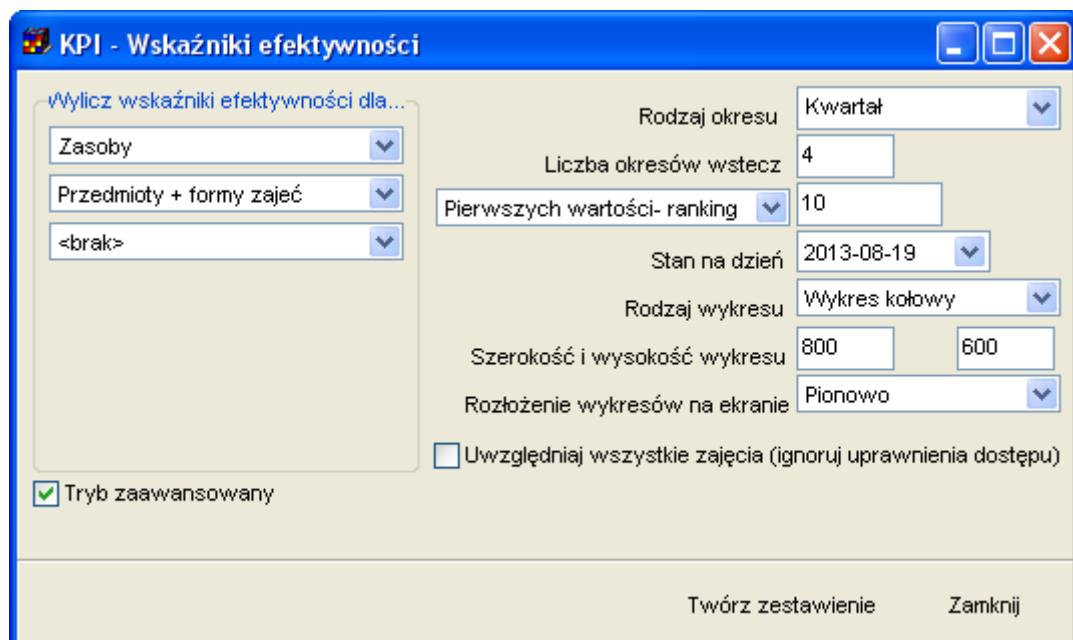
Interesującą własnością Aplikacji jest możliwość prezentacji zmienności danych w czasie. Możemy w ten sposób porównać jak zmieniała się aktywność danych zasobów lub osób w poszczególnych latach, kwartałach, miesiącach lub tygodniach.

Przykład poniżej przedstawia jak zmieniał się udział poszczególnych form zajęć/rezerwacji w ostatnich czterech semestrach.



Aby zapoznać się bliżej z tą i innymi funkcjami przejdźmy do trybu zaawansowanego przez zaznaczenie pola wyboru na dole ekranu.

Wówczas w oknie pojawią się dodatkowe elementy, które przedstawia rysunek poniżej.



Znaczenie poszczególnych elementów okna jest następujące:

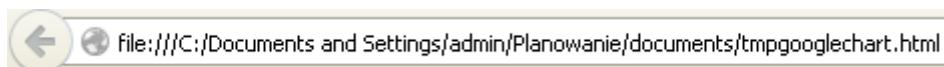
Element	Opis
Rodzaj okresu	W tym polu definiujemy, jakie okresy chcemy porównywać. Dozwolone wartości to rok, kwartał, miesiąc lub tydzień.
Liczba okresów	Liczba rocznych/kwartalnych/miesięcznych/tygodniowych okresów do

wstecz	zaprezentowania na wykresach.												
Nie więcej wartości niż Pierwszych wartości- ranking	<p>Z reguły w bazie danych mamy wiele sal, wykładowców, grup itd. Ze względu na czytelność prezentowanych danych chcielibyśmy przedstawić tylko te, które dotyczą największej liczby zajęć. W tym polu możemy określić ile pierwszych obiektów (pod względem liczby zaplanowanych zajęć) ma być prezentowanych na wykresach.</p> <p>Wybranie wartości „Nie więcej wartości niż” spowoduje, że na wykresie nie zostanie pokazanych więcej wartości, niż wpisana liczba.</p> <p>Wybranie wartości „Pierwszych wartości- ranking” oznacza, że na wykresie może pojawić się więcej wartości, niż wpisana liczba, o ile zaplanowano taką samą liczbę zajęć pod względem wybranego obiektu, jak przedstawiono na przykładzie poniżej.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Sala</th> <th>Liczba zajęć</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Sala	Liczba zajęć	12	56	13	30	14	30	15	30	16	20
Sala	Liczba zajęć												
12	56												
13	30												
14	30												
15	30												
16	20												
Stan na dzień	Data efektywna, domyślnie to data wskazująca na bieżący okres. Można wybrać danę wstecz.												
Rodzaj wykresu	<p>Sposób prezentacji danych: wykres kołowy lub kolumnowy.</p> <p>Wykres kołowy nadaje się lepiej do prezentacji niewielkiej liczby danych, wykres kolumnowy jest lepszy podczas analizowania dużej liczby danych.</p>												
Szerokość i wysokość wykresu	Szerokość i wysokość w pikselach pojedynczego wykresu.												
Rozłożenie wykresów na ekranie	<p>Wartość poziomo oznacza, że wykresy dotyczące tego samego typu danych zostaną rozmieszczone poziomie jeden obok drugiego.</p> <p>Wartość pionowo oznacza, że wszystkie wykresy zostaną umieszczone jeden pod drugim.</p>												
Uwzględniaj wszystkie zajęcia	Jeżeli pole wyboru nie jest zaznaczone, wówczas analizowane są dane dostępne dla danego planisty lub roli, zgodnie z ustawieniami w oknie <i>Uprawnienia</i> .												

	Jeżeli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas analizowane są wszystkie dane dostępne w bazie danych, z ominięciem uprawnień do obiektów.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.5.3 Publikacja wskaźników efektywności

Aby opublikować raport w Internecie, wystarczy utworzoną stronę Internetową skopiować i przenieść na serwer. Lokalizację pliku na dysku można odczytać na podstawie informacji w pasku nawigacji przeglądarki.



7.5.4 Podsumowanie

Dane prezentowane przez moduł wskaźniki efektywności można wydobyć z bazy danych również za pomocą statystyk. Co więcej, statystyki posiadają znacznie większe możliwości w zakresie filtrowania i manipulowania danymi. Jednak tym, co wyróżnia moduł wskaźniki efektywności, są następujące cechy:

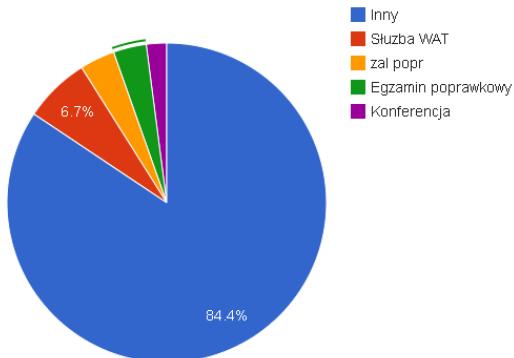
- możliwość śledzenia zmian w porównaniu do poprzednich okresów;
- prezentacja danych za pomocą eleganckich wykresów, wykonanych w technologii Google charts;
- mechanizm ograniczania liczby wyświetlanych danych tylko do najaktywniejszych wyników.

7.5.5 Zaawansowane: ręczna modyfikacja wykresów

Plansoft.org jest rozwiązaniem otwartym, wykresy które są generowane przez program mogą być łatwo modyfikowane, ponieważ ich kod źródłowy jest dostępny dla użytkowników. Zaawansowani użytkownicy, znający podstawy programowania w języku JavaScript mogą samodzielnie je modyfikować. W tym celu należy uruchomić funkcję pokaż źródło strony, która dostępna jest w każdej przeglądarce internetowej.

Przykładowy wykres i odpowiadający mu kod źródłowy przedstawiają rysunki poniżej.

Formy zajęć. Okres: kwartał obecny



```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=windows-1250"/>
<title>
    Plansoft.org - wskaźniki efektywności
</title>
<script type="text/javascript" src="http://www.google.com/jsapi"></script>
<script type="text/javascript">
    google.load('visualization', '1', {packages: ['corechart']});
</script>
<script type="text/javascript">
    function drawVisualization1() {
        // Create and populate the data table.
        var data = google.visualization.arrayToDataTable([
            ['Lab', 'Liczba'],
            ,['Inny', 4809]
            ,['Służba WAT', 381]
            ,['zal popr', 202]
            ,['Egzamin poprawkowy', 191]
            ,['Konferencja', 117]
        ]);
        new google.visualization.PieChart(document.getElementById('visualization1')).draw(data, {title:"Formy zajęć. Okres: kwartał obecny", width:800, height:600});
    }
    google.setOnLoadCallback(drawVisualization1);
</script>
</head>
<body style="font-family: Arial; border: 0 none;">
<table>

    <tr>
        <td><div id="visualization1"></div></td>
    </tr>
</table>
</body>
</html>
```

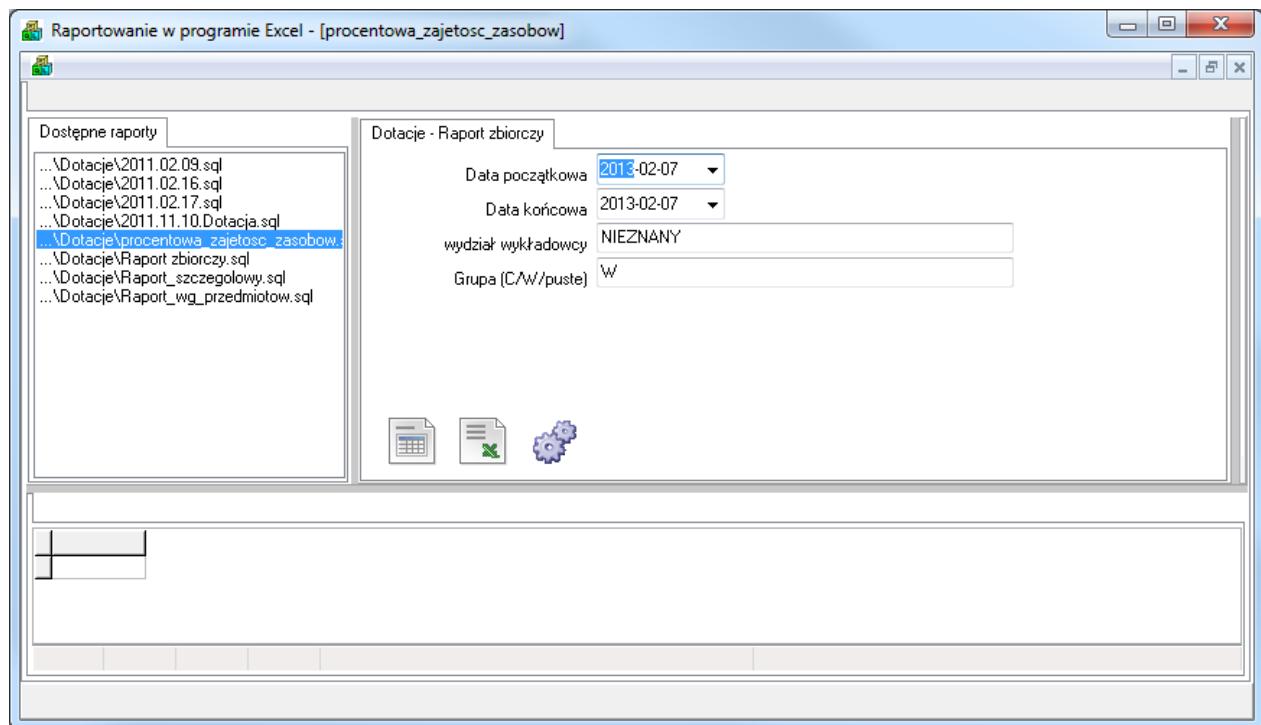
7.6 Raport procentowej zawartości zasobów w poszczególnych blokach godzinowych w semestrze

Raport został opracowany w celach audytywnych i pozwala na sprawdzenie efektywności utylizacji zasobów na poszczególnych godzinach.

Przykładowo wartość 100% oznacza, że zasób został użyty w określonym bloku godzinowym w semestrze. Wartość 50% oznacza, że zasób został użyty np. 30 razy w określonym bloku godzinowym, podczas, gdy w semestrze było 60 dni roboczych. Raport

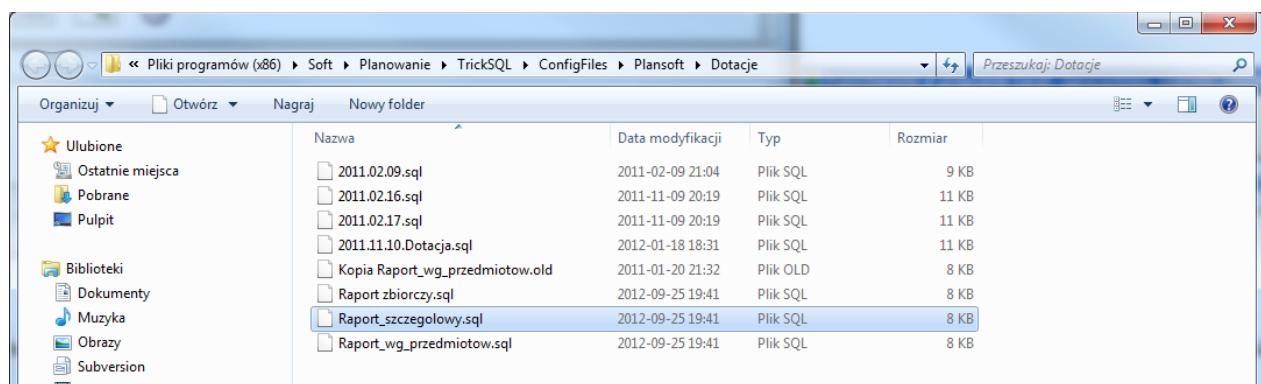
pokazuje dane zbiorczo dla wszystkich dni tygodnia. Pod uwagębrane są wyłącznie dni robocze.

W celu uruchomienia raportu należy w oknie raportowania w programie Excel wybrać z bloku dostępne raporty rapport o nazwie „...\\procentowa_zajetosc_zasobow.sql” jak pokazano na rysunku poniżej.



Widok okna raportowanie w programie Excel z zaznaczeniem rapportu procentowej zajętości zasobów.

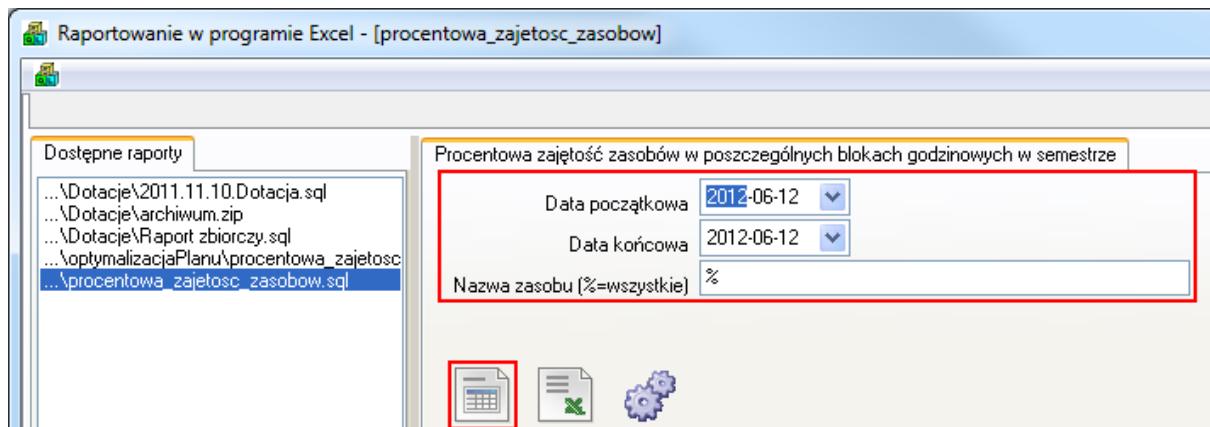
Jeżeli na liście dostępnych rapportów brakuje rapportu procentowej zajętości zasobów należy, w celu zainstalowania rapportu na stacji roboczej, skopiować plik rapportu zgodnie z rysunkiem poniżej, a następnie uruchomić program *Plansoft.org* ponownie.



Plik docelowy dla rapportu oraz jego lokalizacja w strukturze katalogów stacji roboczej.

Po wybraniu w oknie *Raportowanie w programie Excel* raportu procentowej zajętości zasobów, następnie wprowadzamy parametry uruchomienia raportu i naciskamy przycisk *Podgląd danych w siatce*.

Określamy, za pomocą pól data od - data do, za jaki okres ma zostać przygotowany raport. Możemy także określić nazwę zasobu, dla którego zostanie przygotowane zestawienie. Znak % oznacza, że zestawienie ma zostać wykonane dla wszystkich zasobów w bazie danych.



Okno raportowania w programie Excel z wybranym raportem procentowej zajętości zasobów oraz zaznaczonym blokiem parametrów uruchomienia raportu oraz ikony podglądu danych w siatce.

Dane, które pojawią się poniżej w oknie można następnie zapisać w programie *Excel* i wykonać dalszą analizę danych.

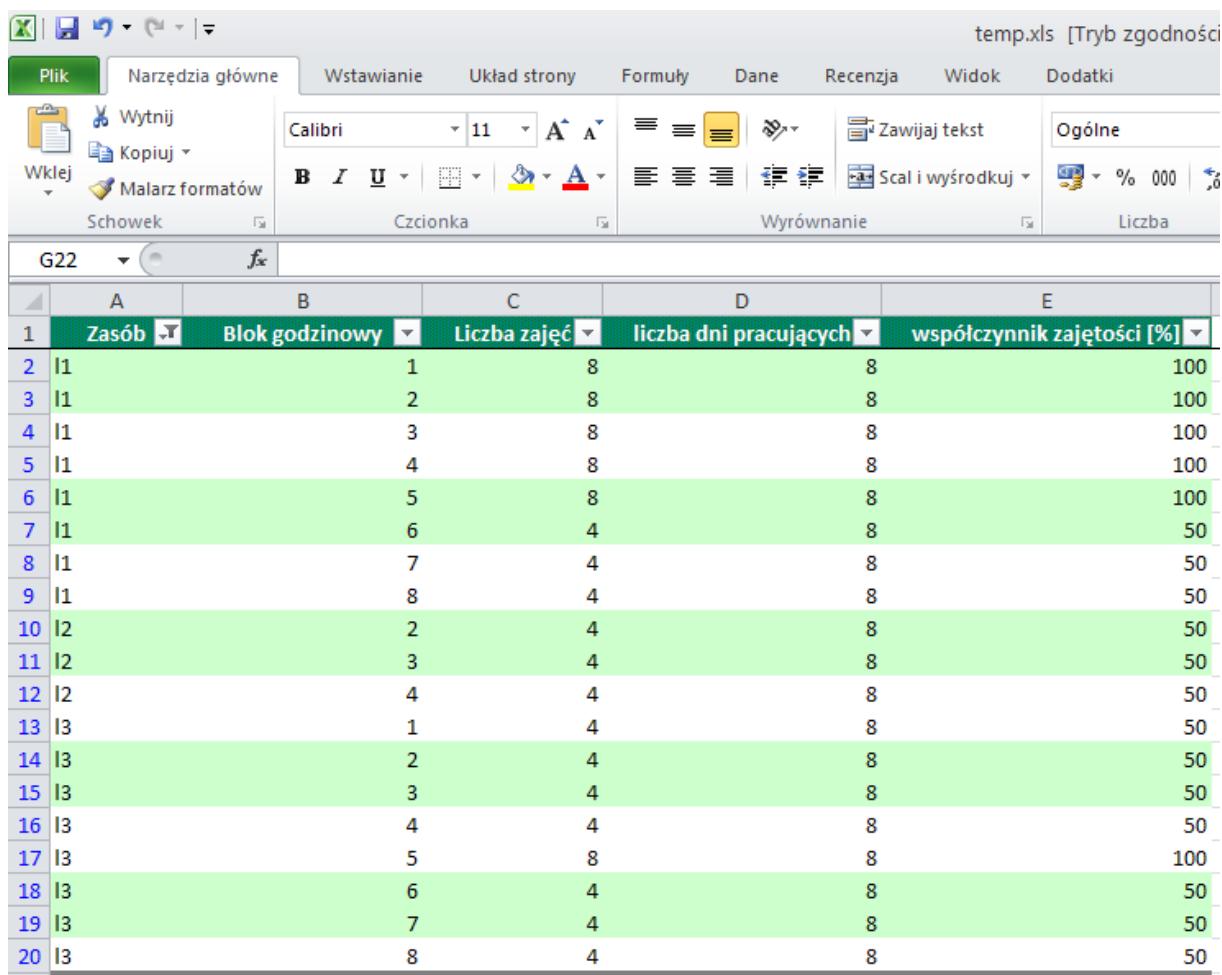
Dostępne raporty

Query Procentowa zajętość zasobów w poszczególnych blokach godzinowych w semestrze

Data początkowa: 2011-06-12
Data końcowa: 2013-06-12
Nazwa zasobu (%=wszystkie): %

Zasób	Blok godzinowy	Liczba zajęć	liczba dni pracujących	współczynnik zajętości [%]
I1	1	8	8	100
I1	2	8	8	100
I1	3	8	8	100
I1	4	8	8	100
I1	5	8	8	100
I1	6	4	8	50
I1	7	4	8	50
I1	8	4	8	50
I2	2	4	8	50
I2	3	4	0	50

Okno raportowania w programie Excel z wygenerowanymi danymi oraz przyciskiem eksportu danych do MS Excel.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "temp.xls [Tryb zgodności]". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs for Plik, Narzędzia główne, Wstawianie, Układ strony, Formuły, Dane, Recenzja, Widok, and Dodatki. The "Plik" tab is selected. The formula bar shows "G22" and the formula "fx". The main content is a table with columns: A (Zasób), B (Blok godzinowy), C (Liczba zajęć), D (liczba dni pracujących), and E (współczynnik zajętości [%]). The data rows are numbered from 2 to 20, corresponding to resources I1 through I3.

	A	B	C	D	E
1	Zasób	Blok godzinowy	Liczba zajęć	liczba dni pracujących	współczynnik zajętości [%]
2	I1		1	8	100
3	I1		2	8	100
4	I1		3	8	100
5	I1		4	8	100
6	I1		5	8	100
7	I1		6	4	50
8	I1		7	4	50
9	I1		8	4	50
10	I2		2	4	50
11	I2		3	4	50
12	I2		4	4	50
13	I3		1	4	50
14	I3		2	4	50
15	I3		3	4	50
16	I3		4	4	50
17	I3		5	8	100
18	I3		6	4	50
19	I3		7	4	50
20	I3		8	4	50

Dane raportowe zapisane w programie MS Excel.

8 Konfiguracja

8.1 Uruchamianie Aplikacji w trybie ciemnym

Domyślnie tło aplikacji Plansoft.org jest białe, natomiast litery są czarne.

Istnieje możliwość włączenia funkcji tzw. Wysoki Kontrast (Tryb ciemny).

W trybie ciemnym tło jest czarna, a litery białe.

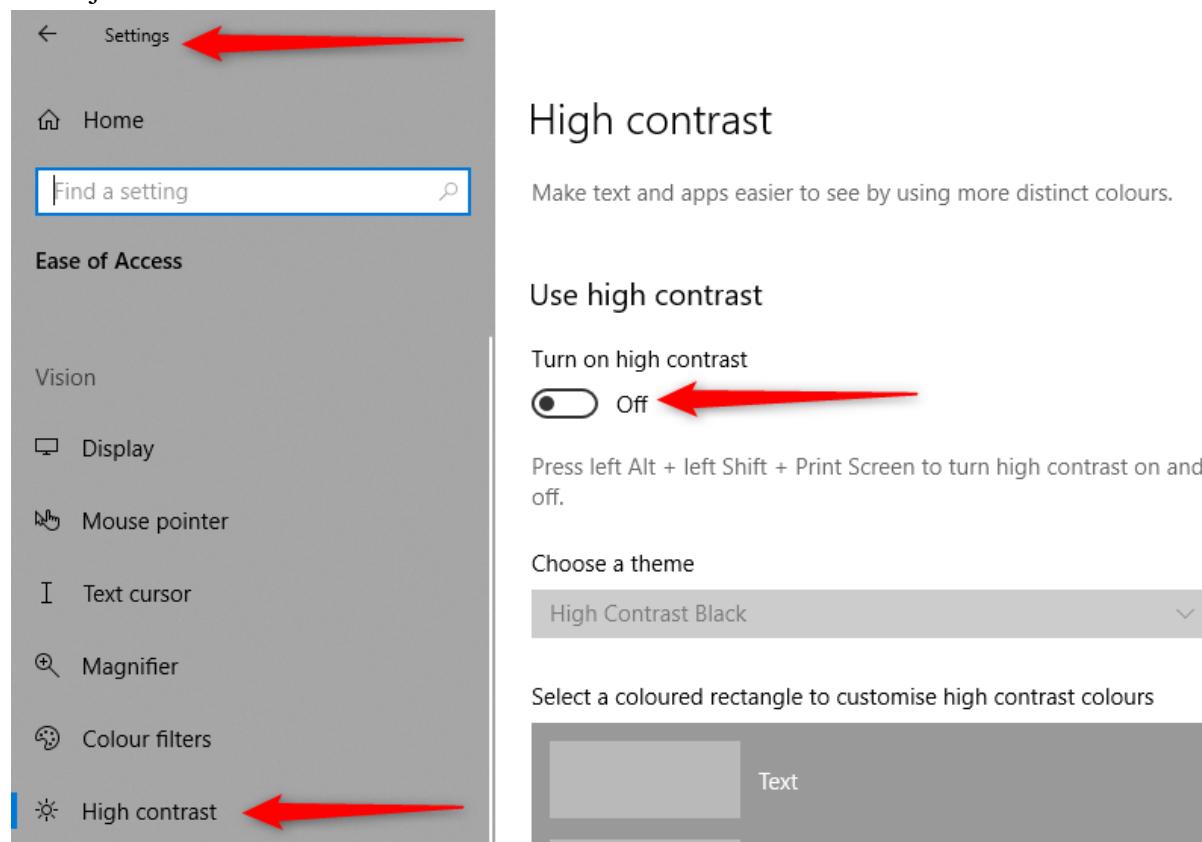
Przez wiele osób, zwłaszcza osób z problemami ze wzrokiem, ten tryb pracy jest wygodniejszy.

Tryb ciemny jest właściwością systemu operacyjnego, a nie samej Aplikacji.

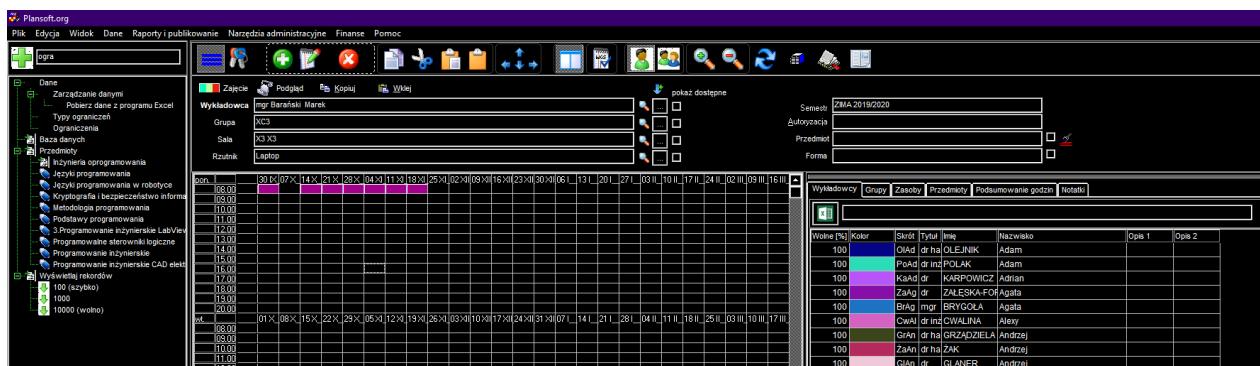
Aby uruchomić tryb ciemny naciśnij przycisk Windows, a następnie wybierz polecenia:

Ustawienia | Ustawienia dostępu | Wysoki Kontrast | Włącz
Settings | Ease of access | High Contrast | Turn on high contrast

O tutaj:



Wygląd Aplikacji Plansoft.org po aktywowaniu trybu ciemnego:

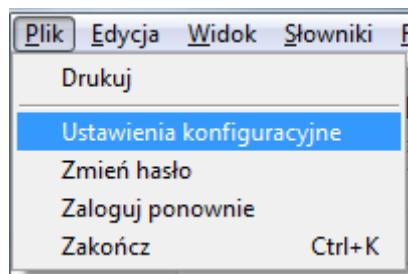


Włączenie trybu ciemnego nie wpływa na funkcjonowanie wydruków Aplikacji. Tryb jedynie zmianie kolory dla Planisty, na konkretnej stacji roboczej.
Miłego użytkowania!

8.2 Ustawienia konfiguracyjne

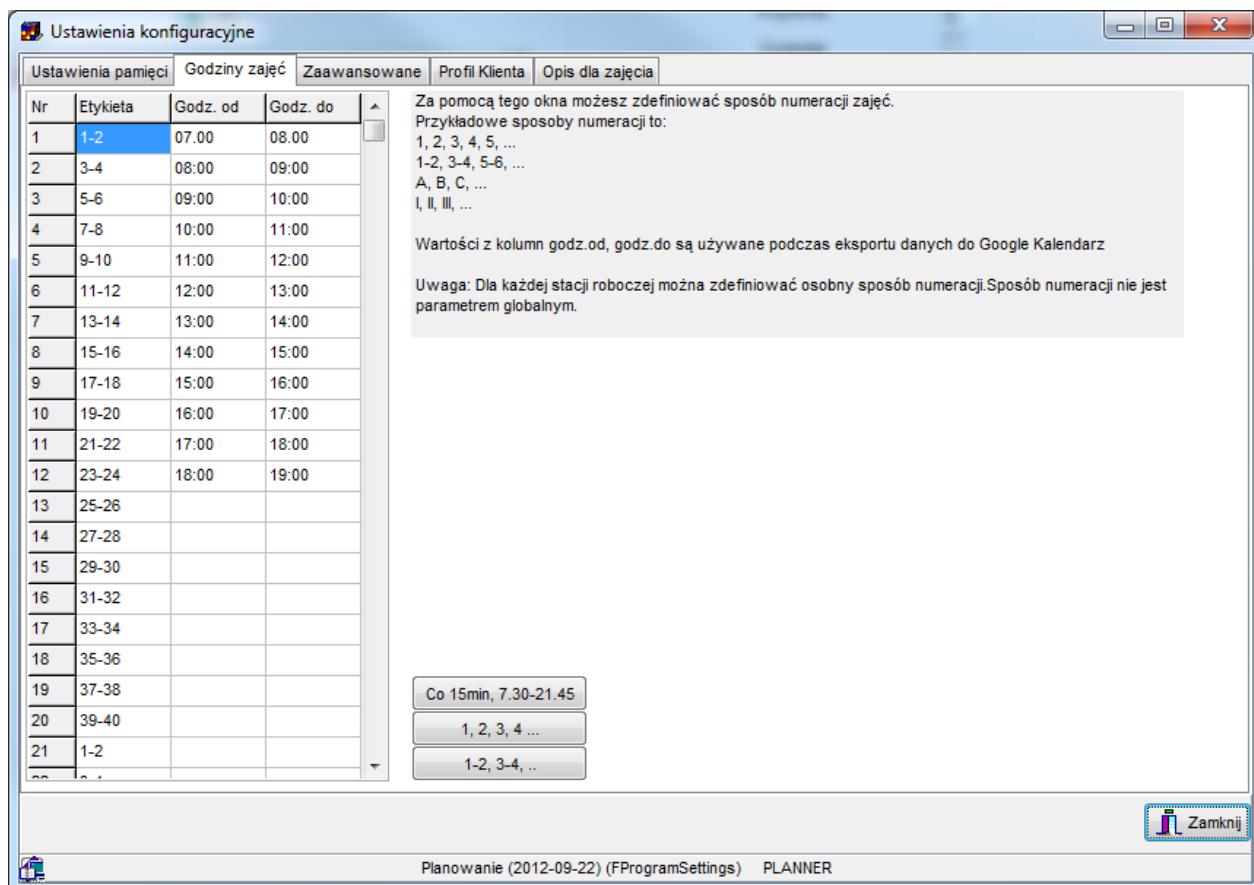
Okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych służy do zmiany ustawień pamięci oraz zmiany sposobu numeracji zajęć.

Okno można wywołać za pomocą polecenia *Plik | Ustawienia konfiguracyjne*.



Widok opcji ustawienia konfiguracyjne w menu głównym.

Po wybraniu opcji widocznej powyżej pojawi się okno *ustawienia konfiguracyjne* widoczne na rysunku poniżej.



Widok zakładki sposób numeracji zajęć w oknie ustawienia konfiguracyjne.

W przypadku zmiany sposobu numeracji zajęć, na formularzu *ustawienia konfiguracyjne* należy wypełnić pola *etykieta* w żądany sposób, a następnie nacisnąć przycisk *zamknij*.

Sposób numeracji nie jest parametrem globalnym, tzn. dla każdej stacji roboczej można zdefiniować osobny sposób numeracji.

Sposób numerowania zajęć może być zmieniany za pomocą ustawień w oknie ustawienia konfiguracyjne. Jednak wprowadzanie numeracji może być nużące. Dlatego w oknie ustawienia konfiguracyjne dodano trzy przyciski, które pozwalają na szybką zmianę sposobu numerowania zajęć. Maksymalna liczba bloków godzinnych w ciągu dnia wynosi 60, dzięki temu można planować zajęcia nawet z rozdzielcością co do kwadransa (od 7.00 do 22.00).

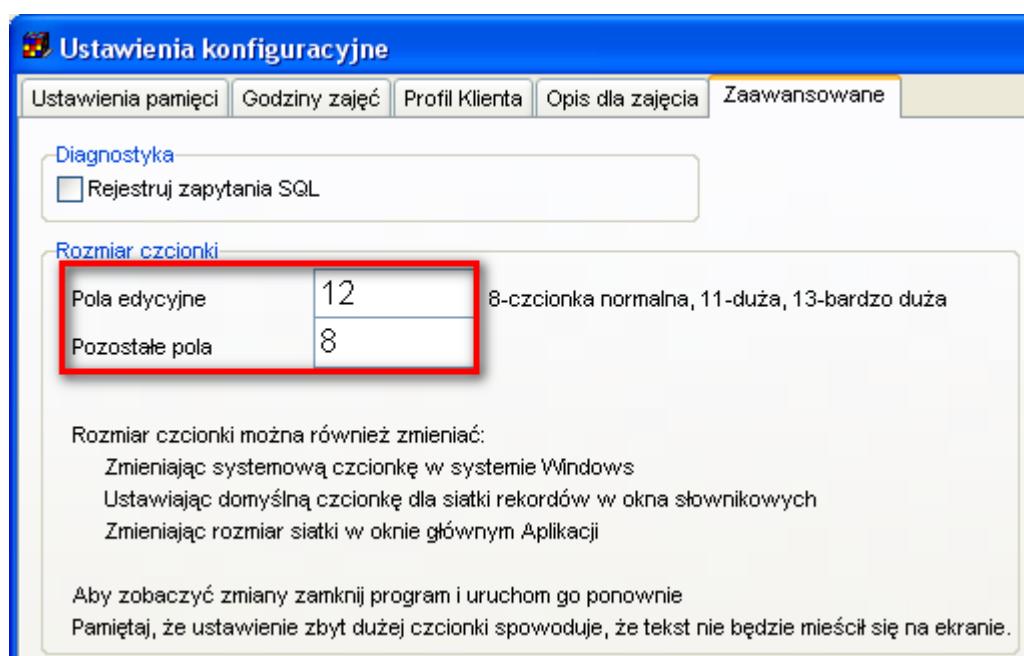
8.2.1 Rozmiar czcionki w Aplikacji

Jeżeli posiadasz kłopoty ze wzrokiem, możesz powiększyć rozmiar tekstów i komunikatów wyświetlanych na ekranie.

W celu zmiany rozmiaru czcionek na ekranie:

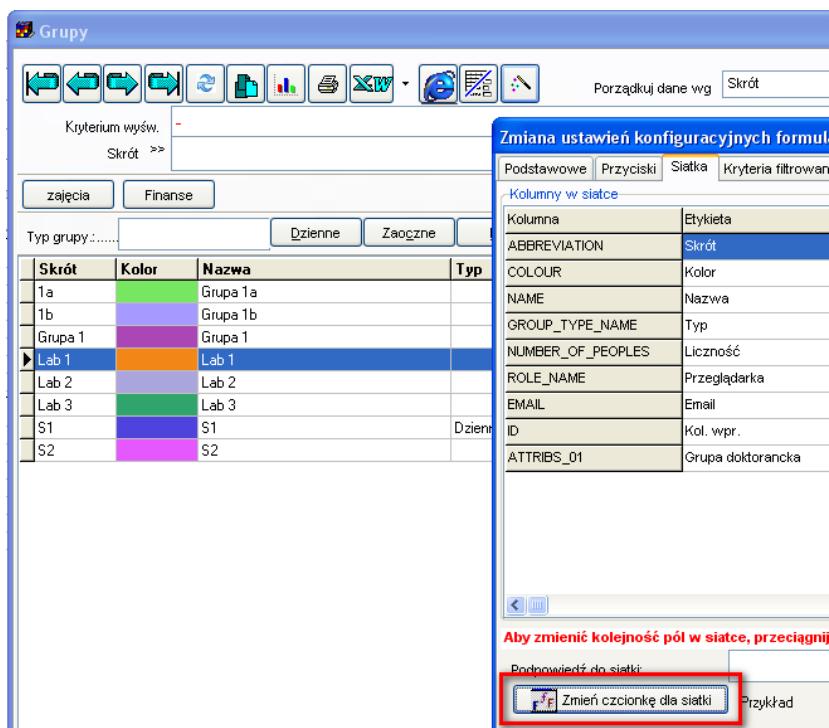
1. Uruchom okno *Plik / Ustawienia konfiguracyjne* i wybierz zakładkę *Zaawansowane*

2. Wprowadź rozmiar czcionki w polach zaznaczonych na rysunku poniżej.

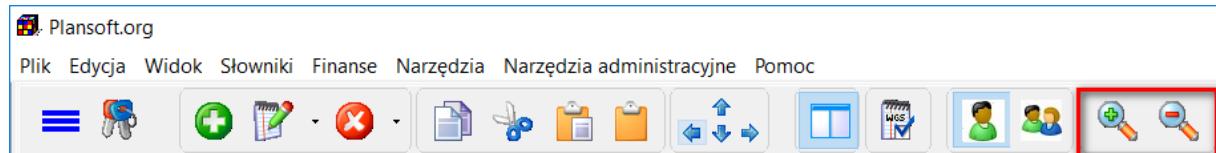


Uwagi:

- Aby zobaczyć zmiany, po wprowadzeniu zmiany należy zamknąć Aplikację i uruchomić ją ponownie.
- Wprowadzona zmiana ma wpływ na wszystkie okna wyświetlane w Aplikacji.
- Optymalne rozmiary czcionek to wartości od 7 do 13. Wpisanie innych rozmiarów czcionek spowoduje, że czcionka będzie albo za mała, albo zbyt duża, co spowoduje, że teksty nie będą mieściły się w oknach lub będą nachodziły na siebie.
- Aby zmienić rozmiary tytułu okna oraz menu, zmień rozmiar czcionki w systemie Windows.
- Aby zmienić rozmiar siatki z rekordami w oknach słownikowych, zmień rozmiar czcionki w ustawieniach konfiguracyjnych siatki, jak przedstawiono w oknie poniżej.



- Aby zmienić rozmiar siatki w oknie głównym Aplikacji, użyj przycisków pokazanych poniżej.



8.2.2 Przycisk Zamień miejscami (...) może rotować zasoby

Przycisk zamień miejscami zastąpił przycisk **Rotuj**, dostępny w poprzedniej wersji Aplikacji.

Wykładowca	IR Roku Inauguracja	...
Grupa	LAB3	...
Sala	25 101	...
Rzutnik	R1	...

Dla osób, które preferują używanie przycisku **Rotuj** (a nie przycisku **Zamień miejscami**) jest dobra wiadomość: Za pomocą **Ustawień konfiguracyjnych** można zmienić sposób funkcjonowania przycisku (...), tak aby rotował zasoby.

The screenshot shows the 'Ustawienia konfiguracyjne' (Configuration Settings) page. At the top, there are tabs: Ustawienia pamięci, Godziny zajęć, Profil Klienta, Opis dla zajęcia, Zaawansowane. The Zaawansowane tab is selected.

Diagnostyka: A checkbox labeled 'Rejestruj zapytania SQL' is present.

Rozmiar czcionki:

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

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
 Przycisk ... rotuje zasoby

8.3 Atrybuty

Tym co wyróżnia aplikację *Plansoft.org* spośród innych produktów jest możliwość dodawania własnych pól do zasobów, wykładowców, grup, itp. Bez konieczności ingerencji programisty w kod źródłowy programu użytkownik może samodzielnie dodać nowe pole. Dodawanie pól jest łatwe i intuicyjne.

Wskazówka: W Aplikacji oraz w dokumentacji słowa: pole oraz atrybut używane są zamiennie i oznaczają to samo.

Pola można dodawać w następujących oknach:

- *Wykładowcy*,
- *Grupy*,
- *Zasoby*,
- *Przedmioty*,
- *Formy zajęć*,
- *Semestry*,
- *Planiści*,
- *Kategorie zasobów*,
- *Jednostki organizacyjne*.

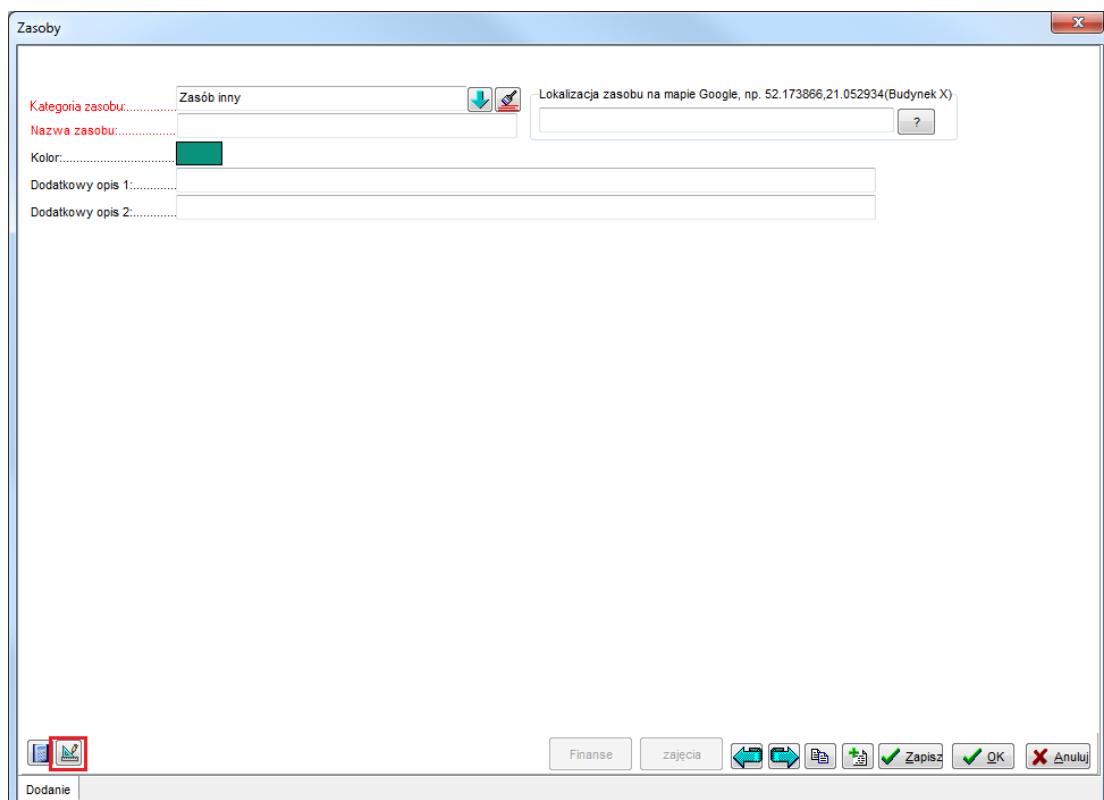
Dodawane pola są wyświetlane we wszystkich miejscach na formularzach, tj.:

- w układzie siatki (o ile atrybut ma zaznaczoną właściwość *pokazuj na liście*),
- w polu *porządkuj wg* (o ile atrybut ma zaznaczoną właściwość *zezwól na sortowanie*),
- w module filtrowania,

- w module eksportowania danych.

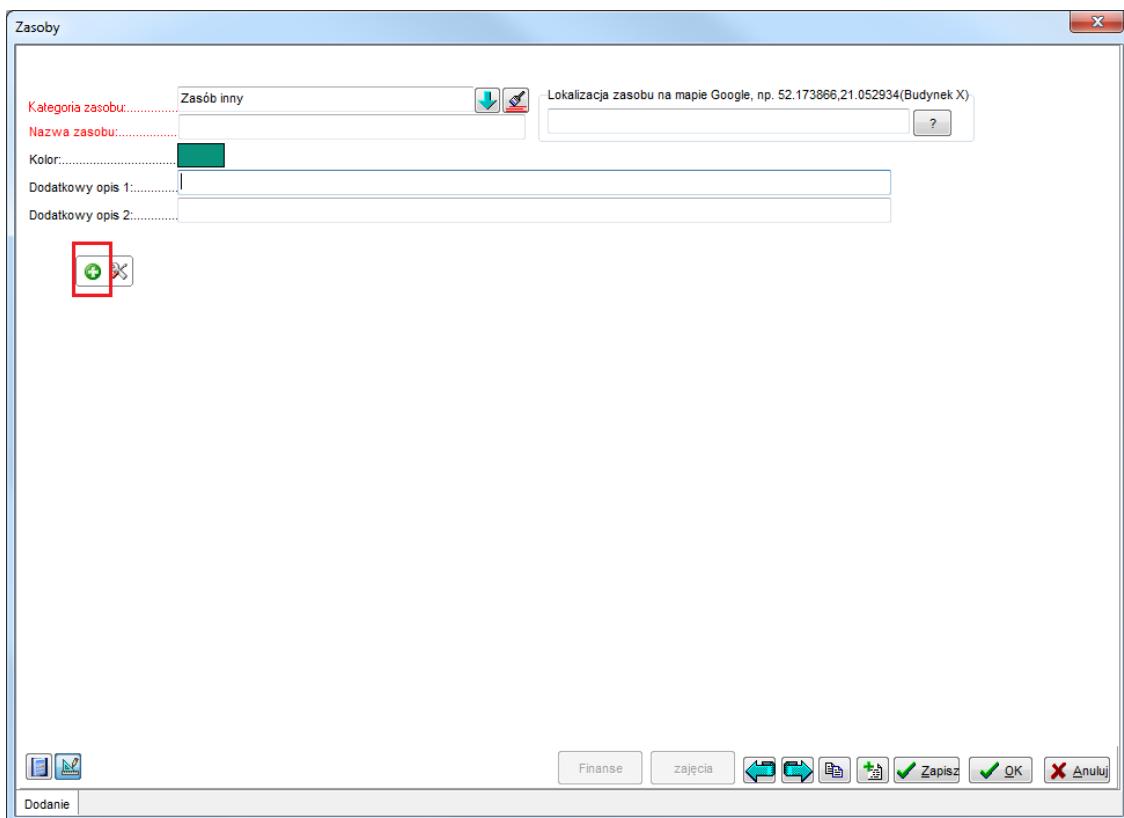
8.3.1 Dodawanie nowego pola

W celu dodania, zmiany lub usunięcia pola, formularz należy przełączyć w tryb projektowania za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki.



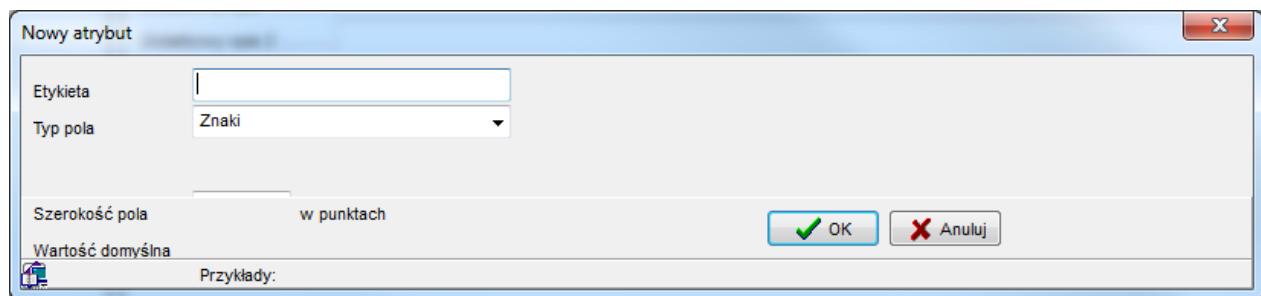
Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem zarządzania atrybutami.

Nowe pole dodaje się za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki. Przycisk jest dostępny tylko w trybie projektowania.



Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem dodawania atrybutu.

Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno do wpisania etykiety pola, wybrania typu pola oraz wymagalności pola.



Okno nowego atrybutu.

Dodawane pola mogą być znakowe, liczbowe lub o typie data.

Okno poniżej przedstawia formularz z czterema nowymi polami: rzutnik, szerokość i długość sali oraz data remontu. Pierwsze pole jest typu znakowego, dwa kolejne są typu liczba a ostatnie jest typu data. Podanie rzutnika jest wymagane, wskazuje na to czerwony kolor etykiety pola.

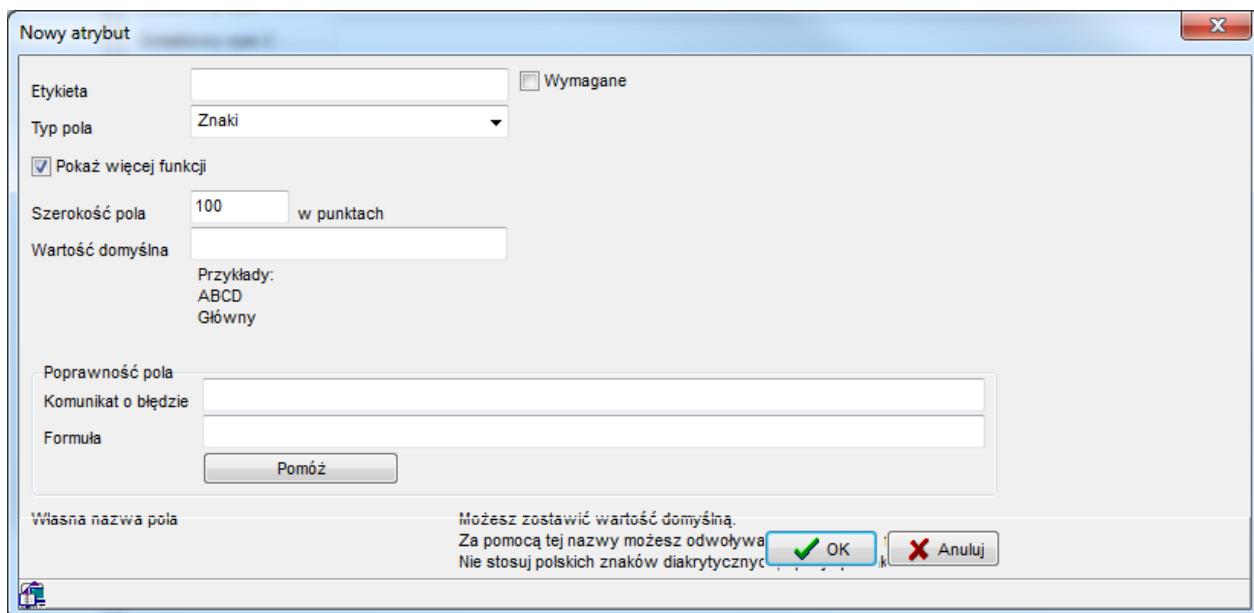
Okno zasoby.

Dla każdej kategorii zasobu pola definiuje się niezależnie, co w powiązaniu z możliwością definiowania własnych kategorii zasobów daje spore możliwości. W ten sposób dla zasobu o typie sala można przykładowo zdefiniować rozmiary i pojemność, a dla zasobu o typie laptop – np. markę.

Dodane pola są widoczne przez wszystkich planistów: jeżeli na którekolwiek stacji roboczej zostanie dodany lub usunięty atrybut, to zmiana będzie widoczna przez wszystkich planistów.

Podczas definiowania pola, po zaznaczeniu pola wyboru pokaż więcej funkcji, można dodatkowo określić szerokość pola (dla pola znakowego lub liczby), wartość domyślną pola, tzn. wartość, jaka pojawi się w polu podczas dodawania nowego rekordu. Można także zdefiniować regułę sprawdzania poprawności wartości wpisanej przez użytkownika.

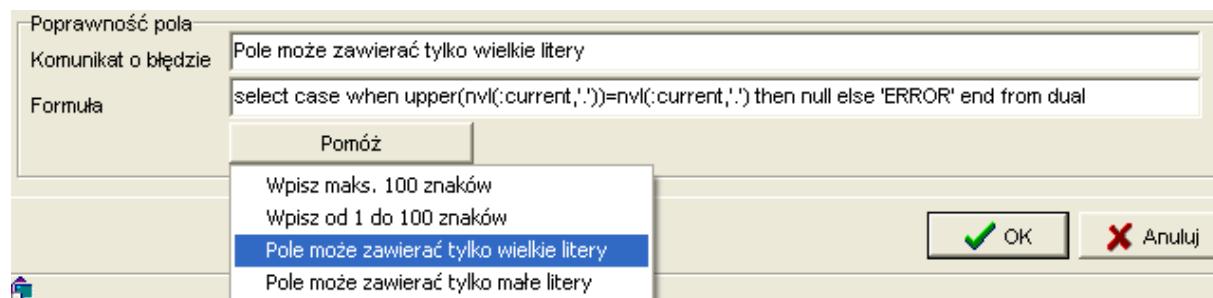
Okno dodawania nowego atrybutu z widocznymi dodatkowymi funkcjami zostało uwidoczone poniżej.



Okno nowego atrybutu z zaznaczoną opcją pokaż więcej funkcji.

Formuły badające poprawność pola oraz wyznaczające wartość domyślną można tworzyć zgodnie ze składnią języka Oracle PL/SQL.

Dla ułatwienia, w programie dodano możliwość wybrania najczęściej używanych formuł z listy. W przypadku korzystania z listy, znajomość języka PL/SQL nie jest konieczna.



Podpowiedź umożliwiająca wybór jednej z gotowych formuł.

Tabela przedstawiona poniżej zawiera dozwolone wartości domyślne oraz reguły sprawdzania poprawności pola dla trzech typów atrybutów.

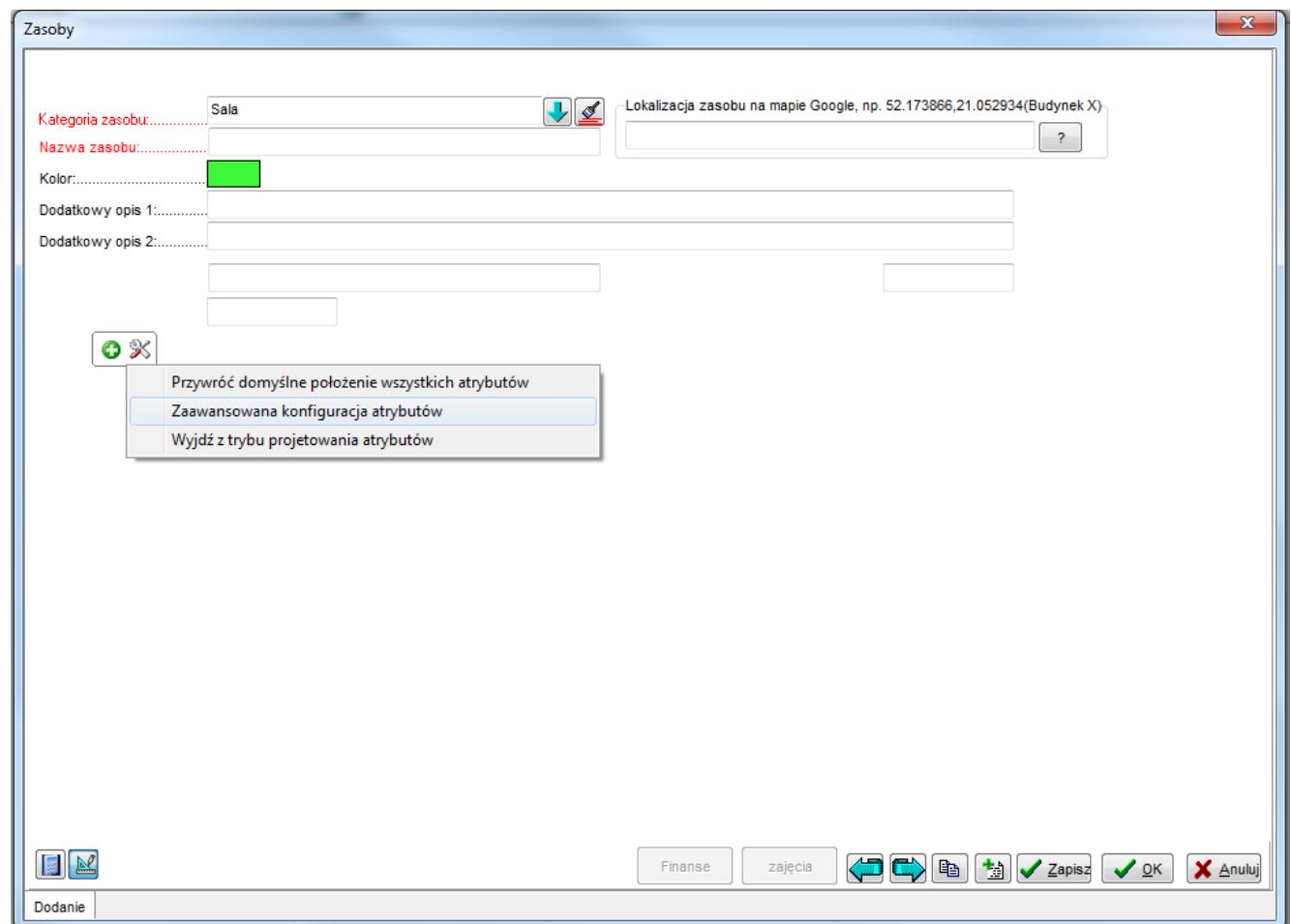
Typ atrybutu:	Wartość domyślna:	Poprawność pola:
Znaki	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> Przykłady: ABCD Główny	<input type="button" value="Pomóż"/> Wpisz maks. 100 znaków Wpisz od 1 do 100 znaków Pole może zawierać tylko wielkie litery Pole może zawierać tylko małe litery

Liczba	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Dobrze: 3.1415926 15922,22 </div>	Liczba musi zawierać się w zakresie od 1 do 4 Liczba musi być podzielna przez 4
Data	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Dobrze: 2010.02.20 Dzisiaj Dzisiaj - 1 </div>	Data musi należeć do roku 2010 Data musi być pierwszym dniem tygodnia Data musi być pierwszym dniem miesiąca Data musi być pierwszym dniem kwartału Data musi być pierwszym dniem roku Data nie może być wcześniejsza od daty dzisiejszej

8.3.2 Edycja pola

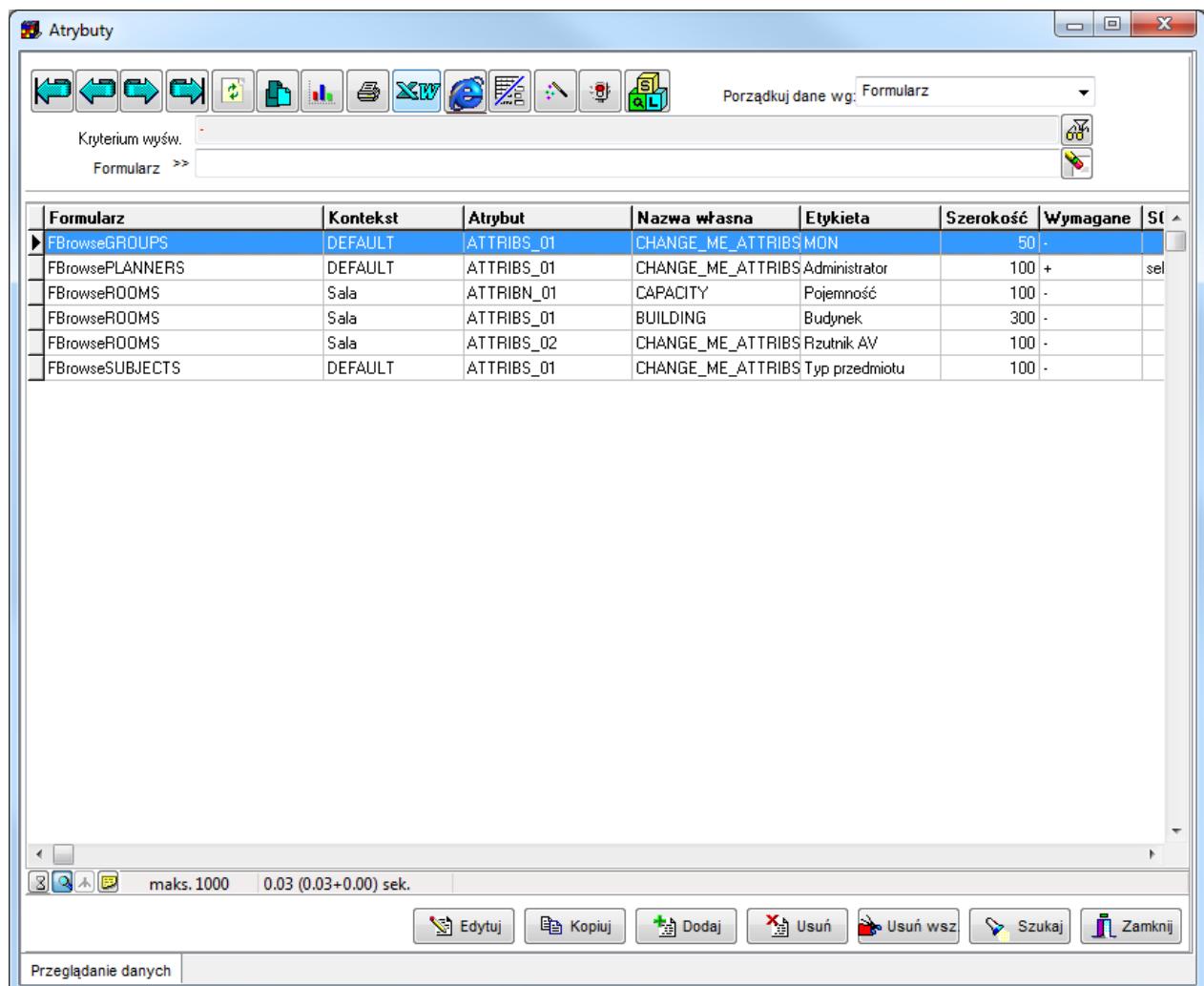
Domyślne położenie pól na ekranie może być zmieniane. Aby zmienić położenie pola na ekranie należy po prostu przesunąć pole lub jego etykietę za pomocą wskaźnika myszy. Można także przywrócić domyślne położenie pól za pomocą funkcji Przywróć domyślne położenie atrybutów.

Aby zmienić etykietę pola lub pozostałe właściwości należy skorzystać z funkcji zaawansowanej konfiguracji atrybutów. Sposób wywołania funkcji przedstawia poniższy rysunek.



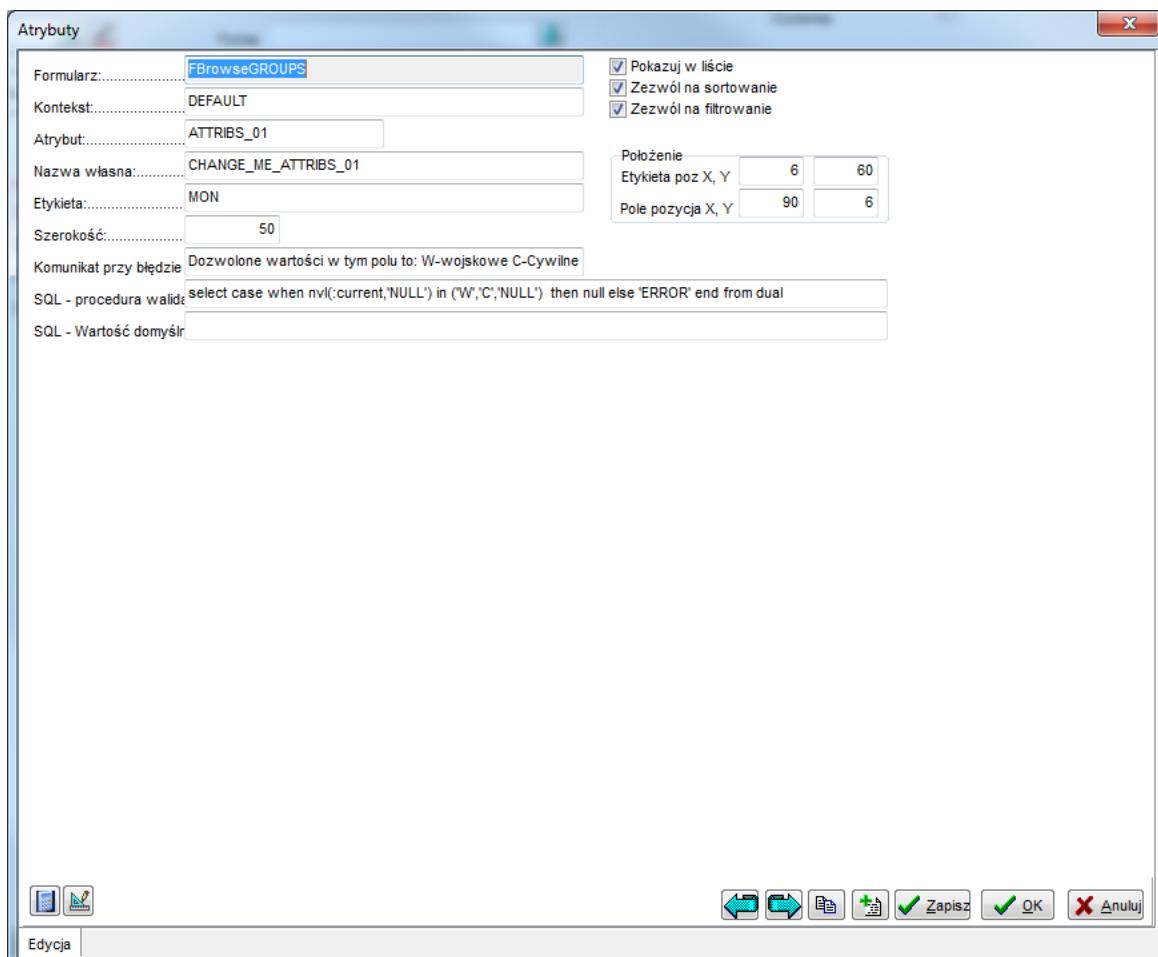
Okno zasoby z menu edycji atrybutów.

Wyświetlona zostanie wówczas lista zdefiniowanych w systemie atrybutów.



Widok listy atrybutów.

Aby przejść do edycji konkretnego atrybutu należy nacisnąć klawisz *enter* lub przycisk *edytuj*. W efekcie wyświetlone zostanie okno szczegółów atrybutu z możliwością ich edycji.



Okno do edycji atrybutu.

8.3.3 Usuwanie atrybutu

Atrybut można usunąć za pomocą przycisku *usuń*, który pojawia się z prawej strony pola, po uprzednim wskazaniu pola za pomocą wskaźnika myszy. Usunięcie atrybutu poprzedzone jest wyświetleniem komunikatu z pytaniem, czy na pewno wykonać tę operację.



Atrybut z widoczną opcją do usunięcia.

Nie można usuwać tzw. atrybutów systemowych, takich jak np. *pojemność sali*.

Uwaga dotycząca usuwania pól dla zaawansowanych użytkowników: Usunięcie atrybutu nie oznacza automatycznego usunięcia danych zapisanych na tym atrybutie z systemu. Dane nadal będą zapisane w tabeli, jednak nie będą one już widoczne. Po dodaniu atrybutu dane znów staną się widoczne, jednak tylko w sytuacji, gdy wewnętrzny mechanizm przydzieli ponownie atrybutowi tę samą nazwę kolumny w bazie danych. Jeżeli jednak

wewnętrzny mechanizm przydzieli inną kolumnę, dane nie zostaną wyświetcone. W takim przypadku nazwę kolumny można przyporządkować ręcznie korzystając z okna atrybuty. Liczba dodawanych atrybutów typu znakowego może wynosić maksymalnie 15. Podobnie-maksymalna liczba atrybutów numerycznych i o typie data również wynosi 15.

8.3.4 Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika

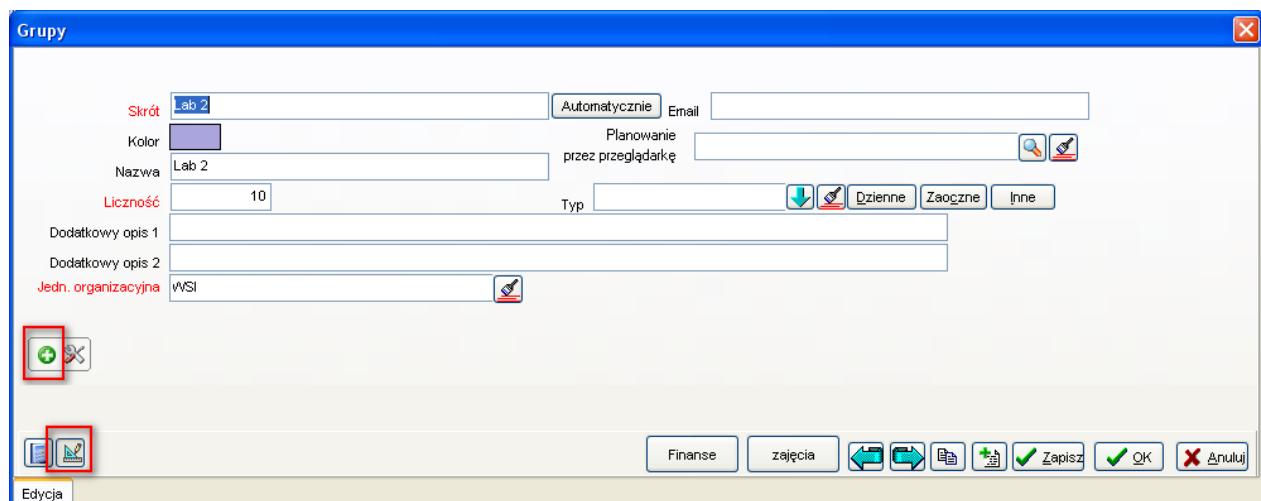
Rocznik może być dzielony na grupy na wiele różnych sposobów, np. grupy ćwiczeniowe, grupy laboratoryjne, lektoratowe, wykładowe itd.

W praktyce często zachodzi potrzeba wykonania czynności na pewnym podzbiorze lub na wszystkich grupach z danego rocznika, np.

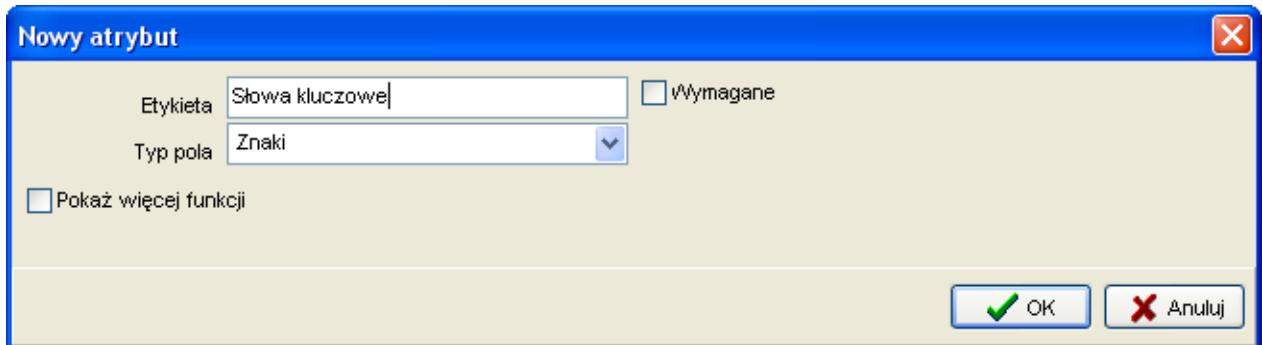
- wydrukowanie wszystkich zajęć rocznika za pomocą funkcjonalności tabel przestawnych;
- identyfikacja terminów, w których można planować zajęcia.

Aby szybko wybrać wszystkie grupy należące do danego rocznika, wykonaj:

1. Uruchom okno *Danei / Grupy*
2. Wejdź do grupy projektowania formularza



3. Dodaj nowy atrybut tekstowy o nazwie "Słowa kluczowe". Nazwa atrybutu w rzeczywistości nie ma znaczenia, pole może nazywać się dowolnie inaczej, np. „Rocznik”.



- Na formularzu do wprowadzania grupy pojawi się na stałe nowe pole: Słowa kluczowe. Dla każdej grupy z danego rocznika wprowadź w tym polu własne oznaczenie rocznika zgodnie ze wzorem poniżej. Do oznaczenia rocznika można dodać oznaczenie typu grupy np. 2014.fizyka.lab (dla grup laboratoryjnych), 2014.fizyka.semi (dla grup seminaryjnych).

Uwagi:

- Dodane pole zostanie wyświetlane na wszystkich stacjach roboczych wszystkich planistów.
- Dodawaj nowe atrybuty rozważnie. Możesz dodać maks. 15 atrybutów tekstowych/ 15 numerycznych i 15 o typie data.

- Teraz możesz już wyszukiwać wg wpisanego słowa kluczowego. Wyszukiwanie działa w następujących formularzach:

Słownik grup

Grupy

Kryterium wyśw. Dowolna fraza >> 2014.FIZ

Porządkuj dane wg: Słowa kluczowe

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd...	Email	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Słowa kluczowe
S1		S1	Dzienne	20			WSZYSTKIE	ALL	2014.FIZYKA
S2		S2		22			WSZYSTKIE	ALL	2014.FIZYKA
Lab 1		Lab 1		10			WSZYSTKIE	ALL	2014.FIZYKA
Lab 2		Lab 2		10			WSI	ALL.WSI	2014.FIZYKA

lub

Grupy

Kryterium wyśw. DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZY...')

Dowolna fraza >>

Porządkuj dane wg: Skrót

Przegląd zajęć

Zajęcia

Kryterium wyśw. Dowolna fraza >> 2014.FIZYKA

Porządkuj dane wg: Przedmiot

Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób	Dzień i zajęcia
				- - 18
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista	Terminy zaznaczone w salice
		2013b		

Tabela przestawna

Tabela przestawna: <Inna tabela przestawna>

Filtrowanie

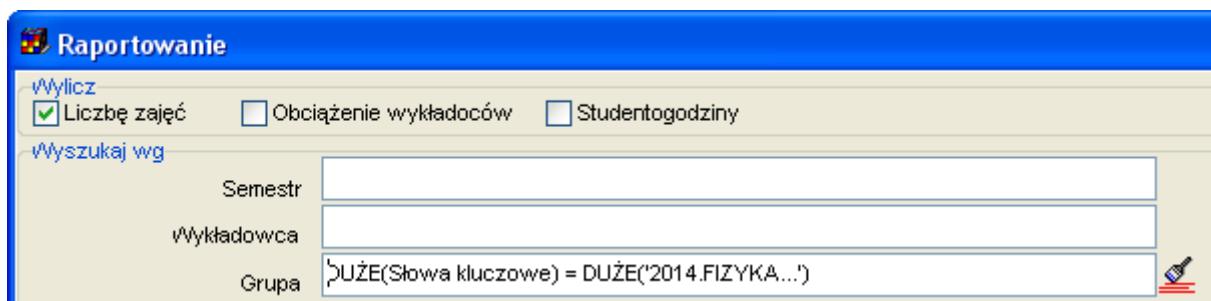
Semestr:

Wykładowca:

Grupa:

DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZY...')

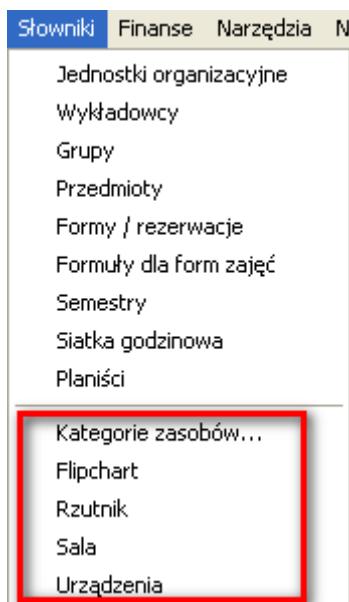
Moduł statystyki



8.4 Kategorie zasobów

Uczelnia może tworzyć własne kategorie zasobów, które następnie mogą być używane podczas planowania. Kategorie zasobów utworzone przez Uczelnię pojawiają się w menu *Dane*. Okno poniżej pokazuje przykładowe kategorie zasobów.

Każda kategoria zasobu może mieć swój własny zestaw atrybutów, np. Sala może mieć atrybut w nazwie pojemność, a Urządzenie nr seryjny.



Aby dowiedzieć się, w jaki sposób tworzy się kategorie zasobów zajrzyj do rozdziału: *Danei / Kategorie zasobów*

8.5 Plansoft.org dla różnych rodzajów działalności

W programie *Plansoft.org* możliwe jest planowanie dowolnych rodzajów działalności, choć pierwotnie możliwe były tylko planowanie czynności związanych z działalnością dydaktyczną.

Inne rodzaje działalności, które można planować za pomocą programu to na przykład:

- planowanie wizyt lekarskich w zakładzie opieki zdrowotnej,

- organizowanie dyżurów w firmie ochroniarskiej,
- rejestracja czasu pracy,
- rezerwowanie pokoi w hotelach.

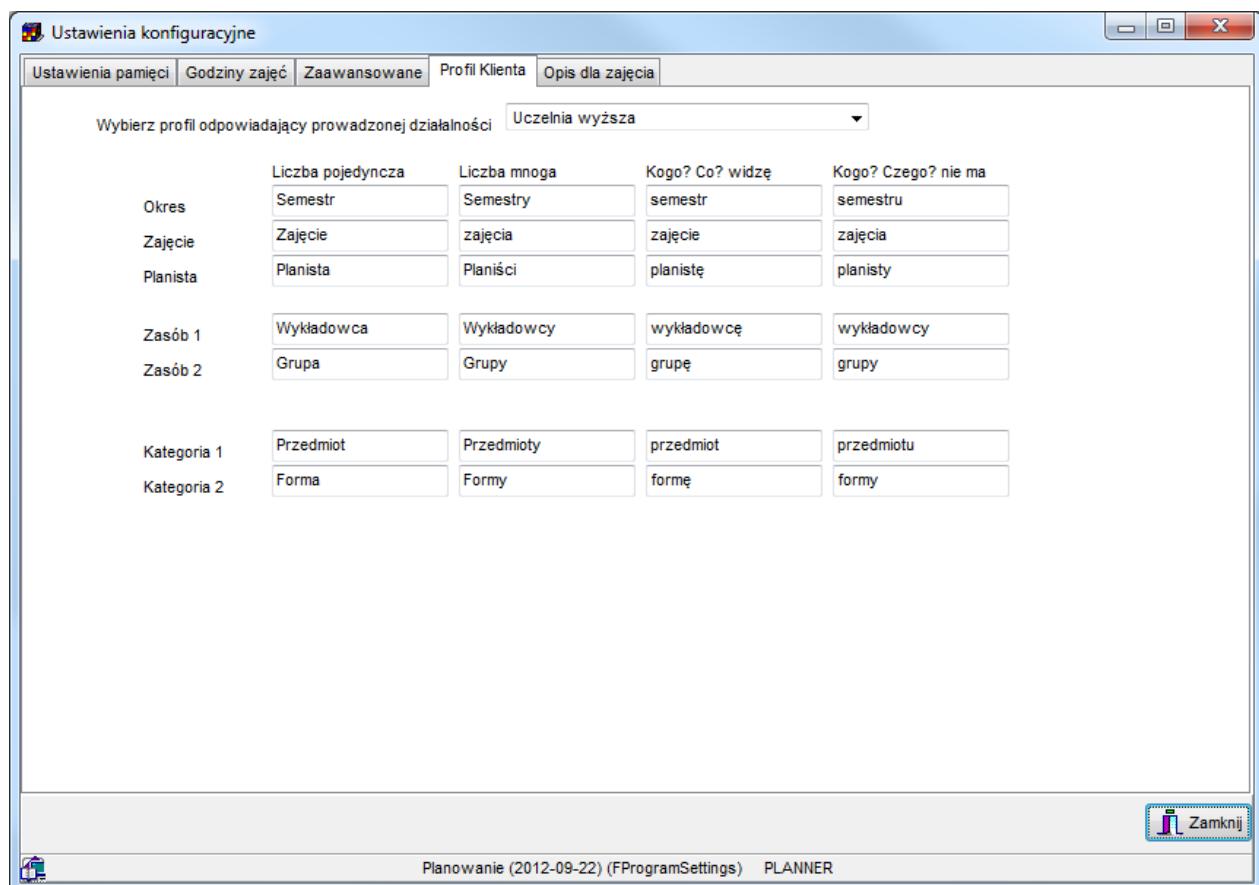
Każda z wymienionych rodzajów działalności ma swoją specyfikę, dlatego przed rozpoczęciem planowania należy przygotować program do pracy.

8.5.1 Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem planowania musimy określić jakiego zestawy pojęć (w sensie określeń, terminów) będziemy używali, posłużymy się przykładem.

Elementarna jednostka czasu w procesie planowania zajęć dydaktycznych nazywana jest zajęciem. Jeżeli natomiast chcemy rejestrować wizyty lekarskie, to wówczas elementarna jednostka czasu to wizyta. Z kolei podczas rejestracji czasu pracy elementarną jednostką czasu nazwiemy pracą albo zadaniem.

W tym celu uruchamiany polecenie *Plik | Ustawienia* i wybieramy zakładkę *Profil Klienta* i za pomocą formularza poniżej nazywamy pojęcia, których będziemy używać podczas planowania.



Widok zakładki profil klienta w oknie ustawienia konfiguracyjne.

W polu zaznaczonym za pomocą czerwonej ramki możemy wpisać określenie, której najlepiej odpowiada prowadzonej działalności:

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	Semestr	Semestry	semestr	semestru
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	zajęcie	zajęcia
Planista	Planista	Planisti	planistę	planisty

Należy również wpisać określenie w liczbie mnogiej oraz w odmianie przez przypadki. System używa tych informacji podczas wyświetlania komunikatów np. podczas wyświetlania komunikatu „Musisz zaznaczyć zajęcie”, „Musisz zaznaczyć wizytę”, pobierana jest wartość z pola „Kogo?Co? widzę”.

Analogicznie do zajęcia, należy zdefiniować pojęcia: okres, planista, nazwę pierwszego podstawowego zasobu w procesie dydaktycznym jest nim wykładowca, w przypadku rejestracji wizyt lekarskich - lekarz), nazwę drugiego podstawowego zasobu, nazwę pierwszej kategorii, nazwę drugiej kategorii.

Aby ułatwić rozpoczęcie pracy z systemem, zdefiniowano predefiniowane zestawy pojęć, stosownie do profilu klienta. Zestaw nazw wybieramy w polu *Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności*.

Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności

Uczelnia wyższa

Inny

Po wybraniu odpowiedniego profilu zmieniają się nazwy pojęć w sposób przedstawiony na rysunkach.

Pojęcia dla klienta o profilu: *Uczelnia wyższa*.

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	Semestr	Semestry	semestr	semestru
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	zajęcie	zajęcia
Planista	Planista	Planisti	planistę	planisty
Zasób 1	Wykładowca	Wykładowcy	wykładowcę	wykładowcy
Zasób 2	Grupa	Grupy	grupę	grupy
Kategoria 1	Przedmiot	Przedmioty	przedmiot	przedmiotu
Kategoria 2	Forma	Formy	formę	formy

Pojęcia dla klienta o profilu: *Rejestracja pacjentów*.

Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności Rejestracja pacjentów ▼

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	Okres	Okresy	okres	okresu
Zajęcie	wizyta	wizyty	wizytę	wizyty
Planista	Recepcjonista	Recepjonisci	recepjonistę	recepjonisty
Zasób 1	Lekarz	Lekarze	lekarsza	lekarsza
Zasób 2	Pacjent	Pacjenci	pacjenta	pacjenta
Kategoria 1	Cel wizyty	Cele wizyt	cel wizyty	celu wizyty
Kategoria 2	Klas. dodatkowa	Klas. dodatkowe	Klas. dodatkową	Klas. dodatkowej

Pojęcia dla klienta o profilu: *Rejestracja czasu pracy*.

Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności Rejestracja czasu pracy ▼

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	okres	okresy	okres	okresu
Zajęcie	praca	prace	pracę	pracy
Planista	pracownik	pracownicy	pracownika	pracownika
Zasób 1	pracownik	pracownicy	pracownika	pracownika
Zasób 2	stanowisko	stanowiska	stanowisko	stanowiska
Kategoria 1	status	statusy	status	statusu
Kategoria 2	zadanie	zadania	zadanie	zadania

Po wybraniu profilu o nazwie *Inny* należy uzupełnić nazwy pojęć, o czym informuje komunikat wyświetlany na ekranie.

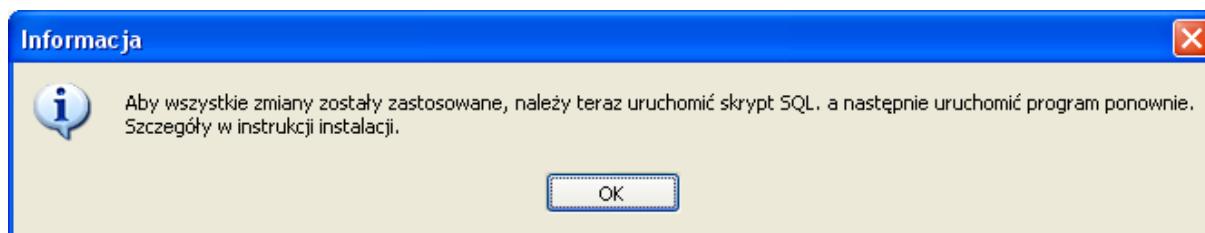
The screenshot shows a software interface for managing client profiles. On the left, there's a vertical list of categories: Okres, Zajęcie, Planista, Zasób 1, Zasób 2, Kategoria 1, and Kategoria 2. To the right of these, there are several input fields grouped into four columns:

- Okres:** Contains fields for "Liczba pojedyncza" (Okres), "Liczba mnoga" (Okresy), "Kogo? Co? widzę" (okres), and "Kogo? Czego? nie ma" (okresu).
- Zajęcie:** Contains fields for "Liczba pojedyncza" (Okres), "Liczba mnoga" (Okresy), "Kogo? Co? widzę" (okres), and "Kogo? Czego? nie ma" (okresu).
- Planista:** Contains fields for "Liczba pojedyncza" (Okres), "Liczba mnoga" (Okresy), "Kogo? Co? widzę" (okres), and "Kogo? Czego? nie ma" (okresu).
- Zasób 1:** Contains fields for "Liczba pojedyncza" (Okres), "Liczba mnoga" (Okresy), "Kogo? Co? widzę" (okres), and "Kogo? Czego? nie ma" (okresu).
- Zasób 2:** Contains fields for "Liczba pojedyncza" (Okres), "Liczba mnoga" (Okresy), "Kogo? Co? widzę" (okres), and "Kogo? Czego? nie ma" (okresu).
- Kategoria 1:** Contains fields for "Cel wizyty" (Cele wizyt), "cel wizyty" (celu wizyty), and "Klas. dodatkowa" (Klas. dodatkowe).
- Kategoria 2:** Contains fields for "Cele wizyt" (cel wizyty), "Klas. dodatkowe" (Klas. dodatkową), and "Klas. dodatkowej" (Klas. dodatkowej).

A central modal dialog box titled "Informacja" contains an information icon and the text: "Teraz możesz wprowadzić samodzielnie nazwy, które będą wyświetlane na formularzach". Below the text is an "OK" button.

Profil klienta jest globalnym ustawieniem systemu, to znaczy zmiana profilu klienta na jednej stacji roboczej skutkuje zmianą profilu na wszystkich stacjach roboczych (zmiany będą widoczne po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu).

Poza zdefiniowaniem pojęć, niektóre listy wartości w systemie ulegają zmianie. W tym celu zaleca się przeprowadzenie prostych czynności administracyjnych na serwerze, opisanych w instrukcji instalacji do systemu. Informuje o tym komunikat, który pojawia się po naciśnięciu przycisk *Zatwierdź*.



Widok okna informacje.

8.5.2 Specyfika dotycząca ograniczeń planu oraz zawartości informacyjnej słowników

Oprócz terminologicznej specyfiki prowadzenia różnych rodzajów działalności, która została omówiona powyżej, każdy rodzaj działalności cechuje również specyfika związana z koniecznością przechowywania pewnych, określonych informacji dodatkowych.

Podczas planowania zajęć dla grup chcemy przechowywać w systemie licznosć grupy, natomiast podczas planowania wizyt lekarskich chcemy przechowywać w systemie datę urodzenia pacjenta.

Kolejną kwestią jest odpowiednie zdefiniowanie ograniczeń dla planu, tutaj również posłużymy się przykładem: w przypadku uczelni wyższej wymagamy, aby zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone były przez określonych wykładowców, natomiast w przypadku rejestracji wizyt lekarskich ważne jest, aby wizyty z określonych specjalności prowadzone były przez lekarzy, którzy te specjalności posiadają. I tak na przykład internista lub lekarz rodzinny nie może zostać zaplanowany do przeprowadzenia wizyty okulistycznej.

W celu dostosowania zawartości informacyjnej słowników należy dostosować program za pomocą modułu atrybuty, który pozwala na zdefiniowanie dowolnych atrybutów o typie data (np. *data urodzenia*), liczba (np. *wiek pacjenta*), tekst (*specjalizacje lekarza*).

W celu dostosowania ograniczeń należy posłużyć się modułem ograniczenia.

Opis modułów atrybuty oraz ograniczenia można znaleźć w instrukcji obsługi do systemu, na stronie Plansoft.org dostępne są również filmy wideo prezentujące sposób korzystania z tych modułów:

Część III - moduł do definiowania ograniczeń

<http://www.youtube.com/embed/mTJQMKUPfhU?hl=pl&fs=1>

Część IV - moduł do definiowania ograniczeń cd

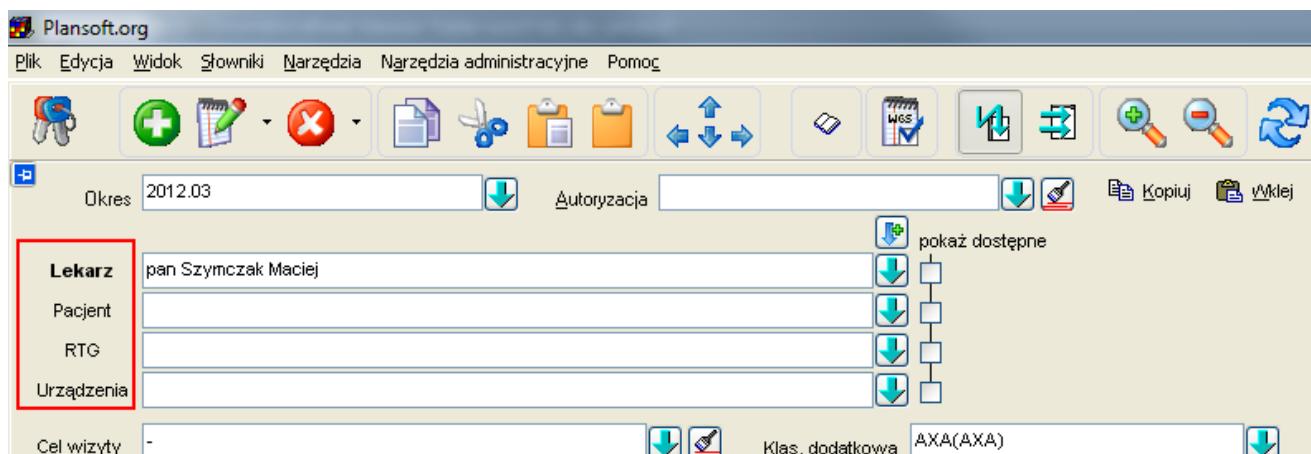
<http://www.youtube.com/embed/rOpn1Uk5hl0?hl=pl&fs=1>

Część V - moduł "Własne atrybuty"

<http://www.youtube.com/embed/poOku01SA10>

8.5.3 Praca z programem

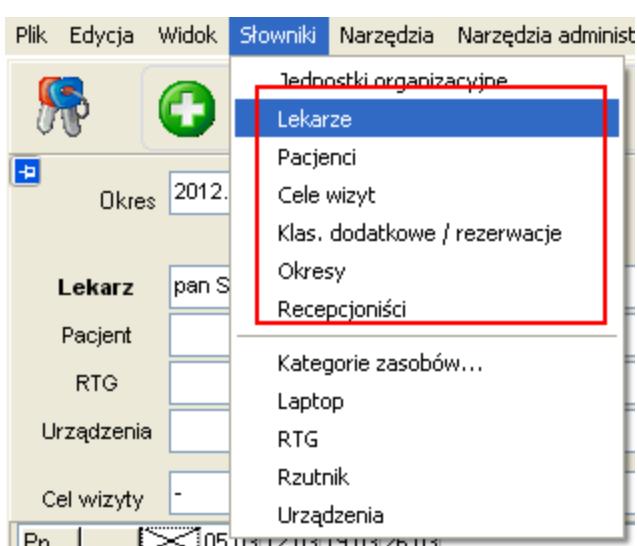
Wybranie odpowiedniego profilu klienta ma wpływ na wygląd wszystkich okien aplikacji, przykładowe okna programu pracującego w trybie *Rejestracji pacjentów* przedstawiono poniżej.



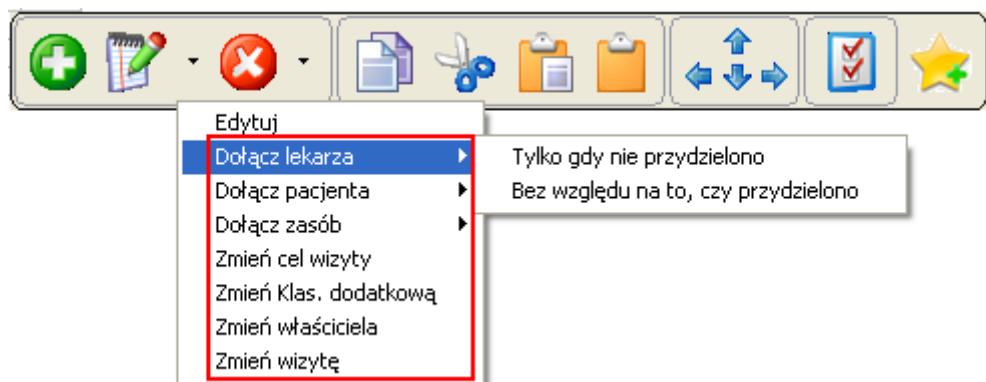
Wygląd pulpitu planistycznego.

Wygląd okna do raportowania syntetycznego.

Wygląd okna tworzenia witryny www.



Menu główne.



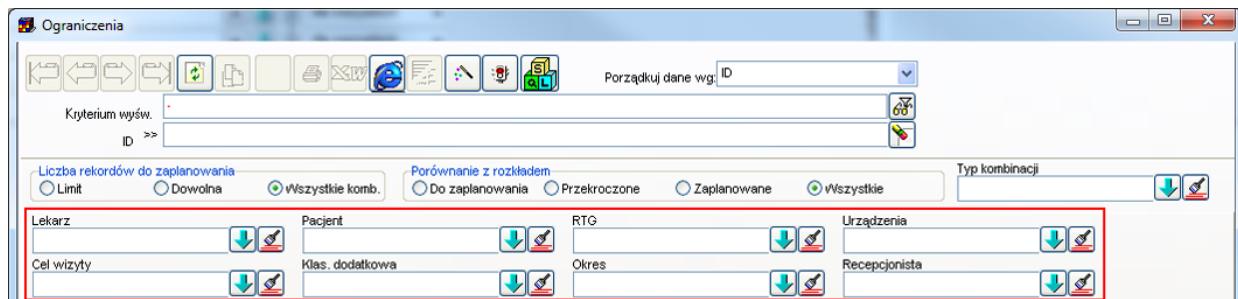
Wygląd menu podręcznego.

Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cele wizyt	Podsumowanie godzin
Wolne [%]	Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko
100	JN	pan	Jan	Nowak
100	XPP	Pan	Przykładowy	Pracownik 1
100	XPP2	Pan	Przykładowy	Pracownik 2
100	XPP3	Pan	Przykładowy	Pracownik 3
100	MSZ	pan	Maciej	Szymczak

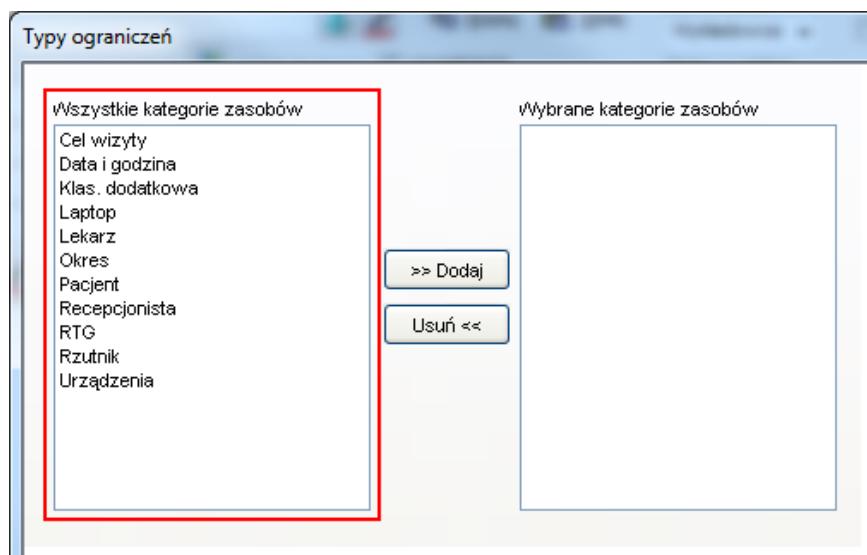
Wygląd okna legendy.

Uprawnienia do obiektów					
Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cel wizyty	Klas. dodatkowa	Autoryzacje
					A J M P D N S L M O Z A I W Y N N A M N K C E R Z A K
pan Nowak Jan					+ + +
Pan Pracownik 1 Przykładowy					+ +
Pan Pracownik 2 Przykładowy					+ +
Pan Pracownik 3 Przykładowy					+ + +
pan Szymczak Maciej					+ + +

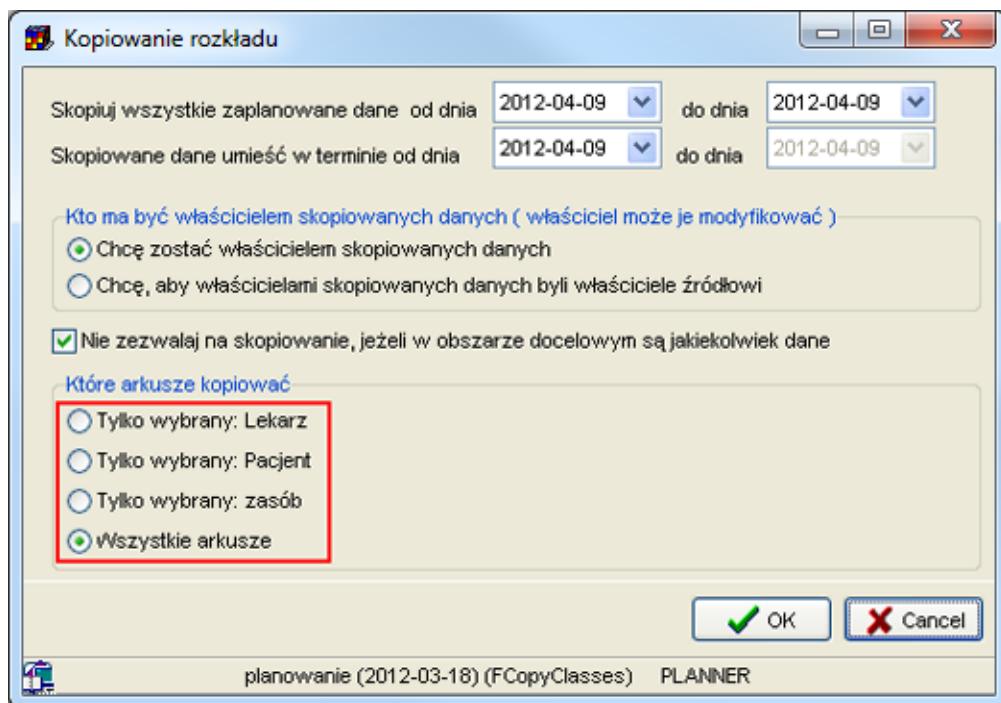
Wygląd okna uprawnień do obiektów.



Wygląd modułu ograniczeń.



Wygląd okna typów ograniczeń.



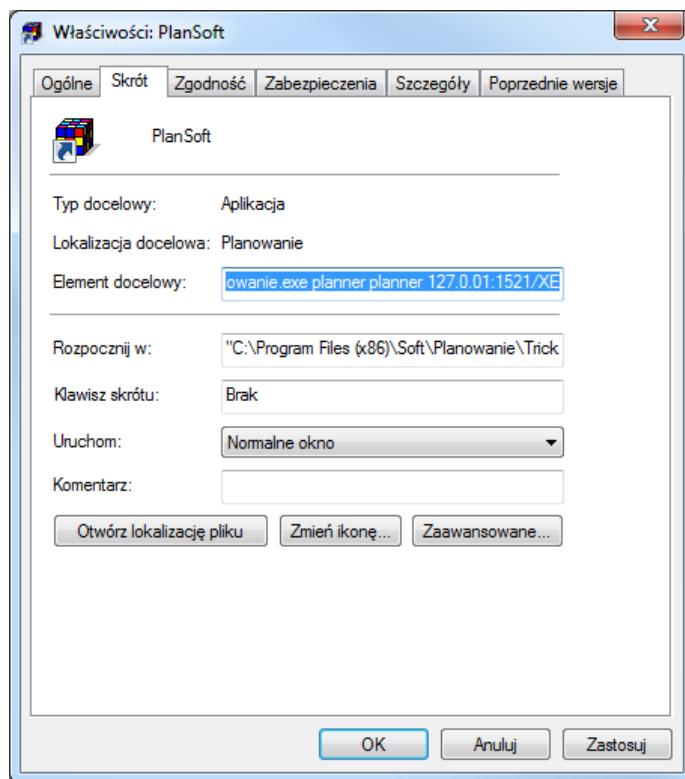
Wygląd okna kopiowania rozkładów.

8.6 Automatyczne logowanie do systemu

W codziennej pracy z programem *Plansoft.org* potrzeba wielokrotnego logowania do aplikacji może być uciążliwa. Użytkownik ma możliwość ustawienia **automatycznego logowania** do programu, bez potrzeby wpisywania danych w oknie logowania.

W celu ustawienia automatycznego logowania należy otworzyć okno właściwości skrótu programu *Plansoft.org*, a następnie w miejscu pokazanym na rysunku należy dopisać po znaku *spacji* kolejno: nazwę użytkownika, hasło dla tego użytkownika oraz lokalizację bazy danych. Przykładowy ciąg znaków umożliwiający automatyczne logowanie dla użytkownika: *planner* posiadającego hasło: *planner* oraz dla bazy danych zainstalowanej lokalnie na komputerze użytkownika wygląda następująco:

...\\Planowanie.exe planner planner 127.0.0.1:1521/XE



Widok właściwości skrótu do programu Plansoft.org po wpisaniu ciągu znaków umożliwiającego automatyczne logowanie użytkownika do programu.

9 Integracje

9.1 Wyszukiwanie wg Integration_id

Rekord pochodzący z zewnętrznego systemu (USOS, Bazus) posiada **Integration Id**.

Integration Id to unikatowy identyfikator rekordu, który pozwala na znalezienie rekordu w systemie, z którego zostały zimportowane rekordu.

W oknie Wykładowcy dodano kolumnę **Integration Id**, zawartość siatki można eksportować do programu Excel. Aby wyszukać wg **Integration Id**, wystarczy wpisać cały lub fragment **Integration Id** w polu dowolna fraza. Wpisanie znaku # na początku oznacza, że **Integration Id** musi się zaczynać od wpisanych znaków, a wpisanie znaku # na końcu oznacza, że **Integration Id** musi się kończyć na wpisanych znakach.

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przedmioty	Słowa kluczowe	Integration Id
AdAr		dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	Wojskowa Akademi WAT	#przedmiot		#sk	8189774
KlucMa		dr inż.	KLUCZYK	Marcin	Wojskowa Akademi WAT				8189874
StuPry		dr inż.	STUDAŃSKI	Ryszard	Wojskowa Akademi WAT				8189974

Integration Id możemy również podejrzeć o tutaj:

The screenshot shows a software window with two main panels. The top panel is titled 'Wykładowcy' and contains fields for lecturer details: Skrót (StRy), Kolor (dark blue square), Tytuł (dr inż.), Imię (STUDAŃSKI), Nazwisko (Ryszard), Jedn. organizacyjna (Wojskowa Akademia Techniczna), Przedmioty (empty), and Słowa kluczowe (empty). The bottom panel is titled 'Informacja' and displays metadata: Utworzono: 11.08.2021 07:08:59, Utworzły: PLANNER, Zaktualizowano: 11.08.2021 07:08:59, Zaktualizował: PLANNER, Tabela: LECTURERS, ID: 4094987, Integration ID: 8189974. At the bottom of the window are several buttons: Kopuj, Zamknij, Dostęp, Finanse, zajęcia, Klonuj, OK, and Anuluj.

W analogiczny sposób działają formularze Grupy, Zasoby, Przedmioty, Formy oraz Semestry.

W analogiczny sposób działa również formularz Plan studiów, z tym, że można wyszukiwać po integration id planu studiów, jak również po integration id wykładowcy, grupy, zasobu, przedmiotu, formy oraz semestru.

Ponadto dodano możliwość wyszukiwania wg Integration Id/wyświetlania w oknie szybkiego wyszukiwania, w legendzie oraz w oknie Statystyki.

Plansoft.org

Plik Edycja Widok Dane Raporty i publikowanie Narzędzia administracyjne Finanse Pomoc

sob.	28 IX	05 X	12 X	19 X	2
7-8	ApJa GPOD2-R01D-R01	BoBa D-C1	BoBa D-C1	BoBa D-C1	
8-9	BoBa D-C1	BoBa D-C1	BoBa D-C1	BoBa D-C1	
3	BoBa D-C2	BoBa D-C2	BoBa D-C2	BoBa D-C2	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Raportowanie

Inne raporty Opcje

Wyszukaj wg Dowolna fraza Terminy zaznaczone w siatce

Semestr Wykładowca Grupa Zasób Przedmiot Forma

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input checked="" type="checkbox"/> Zasoby	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Info dla planistów
<input checked="" type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Jednostki org. wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org. grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org. zasobów	<input checked="" type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzinelnej lini	<input type="checkbox"/> Grupy nadzędne	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzinelnej lini	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org.przedmiotów	
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Liczba wykładowców	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Utwory		
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Kazda w oddzinelnej lini	<input type="checkbox"/> Właściciel		
<input checked="" type="checkbox"/> Integration Id			<input type="checkbox"/> Data utworzenia		

Porządkowanie danych wg 1 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Dane

Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Tytuł	Imię	Nazwisko	LEC Integration Id	Grupy	Zasoby	Przedmiot	SUB Integration Id	Typ
28.09.2019	So	3	mgr	BODNAR	Barbara	8189790	DEMO C2	S155 GLOWNY	Wiedza morska	8191144	Stacjonarne
28.09.2019	So	3		POD	POD	-2	DEMO ROCZNIK	POD POD	Podgrupa	-2	Stacjonarne
28.09.2019	So	7-8	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774			Podstawy eksploata	8190700	
28.09.2019	So	7-8	kmdr por	BEKER	Piotr	8189780			Wiedza okrętowa	8191146	
28.09.2019	So	7-8	kmdr por.	CYWIŃSKI	Artur	8189814			Wiedza okrętowa	8191146	
28.09.2019	So	7-8	mgr inż.	APANOWICZ	Jarosław	8189776	GPOD2	S155 GLOWNY	Aplikacje internetow	8190260	
28.09.2019	So	8-9	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręto	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	mgr	BODNAR	Barbara	8189790	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręto	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	mgr inż.	APANOWICZ	Jarosław	8189776	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręto	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	POD	POD		-2	DEMO ROCZNIK	POD POD	Podgrupa	-2	Stacjonarne
29.09.2019	N	7-8	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774		183M	Kurs ratownika mor	8190510	Stacjonarne

9.2 Integracja z USOS

http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Integracja_z_USOS.pdf

9.3 Integracja z Bazus

http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Integracja_z_BAZUS.pdf

10 Informacje dla administratorów

10.1 Limity Plansoft.org

Grupy

Długość nazwy skróconej grupy to 25 znaków.

Maksymalna, zsumowana długość wszystkich nazw grup w pojedynczym zajęciu wynosi 255 znaków (jak dotychczas). Limit 255 nie odnosi się do zajęć realizowanych w ramach nadgrup i podgrup.

Maksymalna liczba podgrup w hierarchii organizacyjnej wynosi 150.

Wykładowcy

Limit wykładowców, których można przypisać do pojedynczego zajęcia to 20.

Maksymalna sumaryczna długość imion, nazwisk i tytułów to 500 znaków.

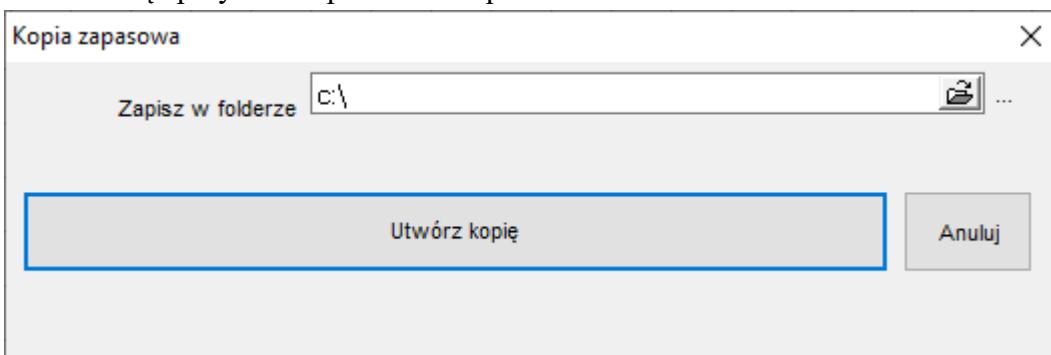
Planisti

Maksymalną liczbą planistów i ról to 300.

10.2 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych

Polecenie **Dane | Zarządzanie danymi | Kopia zapasowa** służy do samodzielnego wykonywania kopii bezpieczeństwa danych. Kopia bazy danych pozwala na odtworzenie całej bazy danych w razie awarii.

W celu wykonania eksportu należy uruchomić funkcję **Dane | Zarządzanie danymi | Kopia zapasowa** i nacisnąć przycisk Zapisz dane w pliku.



Po poprawnie zakończonym eksportie pojawi się komunikat końcowy, informujący, że eksport się powódł i plik został utworzony.

- Plik z kopią bazy danych należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, na innej stacji niż tak, na której został zainstalowany serwer bazy danych.
- Wystarczy przechowywać tylko ostatnią kopię bazy danych, poprzednie pliki można usunąć.
- Eksportowanie danych można wykonać tylko za pomocą administracyjnego użytkownika o nazwie PLANNER.

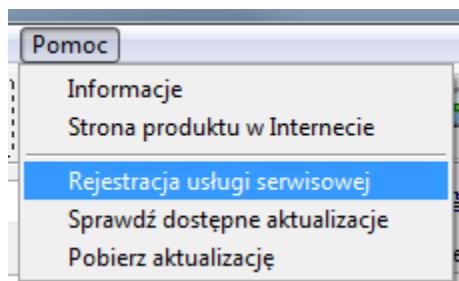
10.3 Rejestracja usługi serwisowej

Użytkownicy, którzy wykupili umowę serwisową, do końca trwania umowy serwisowej mogą korzystać ze wszystkich rozszerzeń, jakie powstaną w okresie trwania umowy serwisowej.

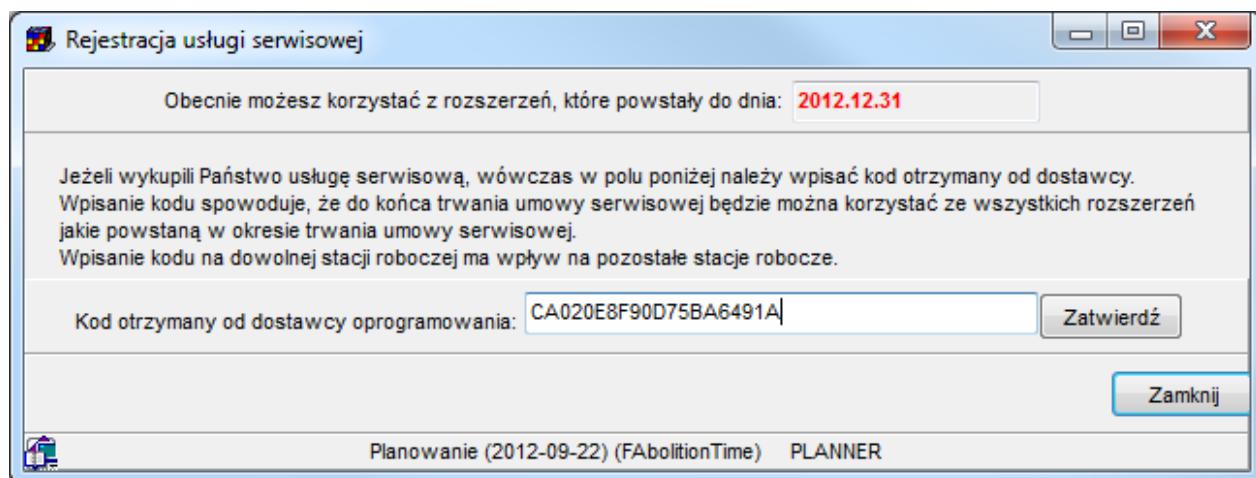
Jeżeli wykupili Państwo usługę serwisową, wówczas w polu poniżej należy wpisać kod otrzymany od dostawcy oprogramowania.

Wpisanie kodu na dowolnej stacji roboczej ma wpływ na pozostałe stacje robocze.

Sposób wprowadzenia kodu przedstawiają rysunki poniżej.



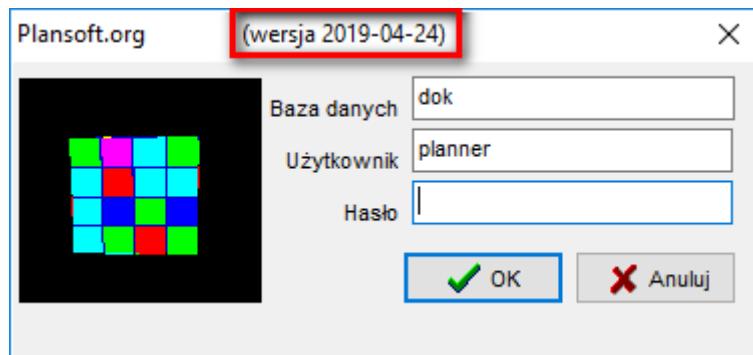
Widok menu pomoc z zaznaczoną opcją rejestracji usługi serwisowej.



Widok okna rejestracji usługi serwisowej z przykładowo wpisanym kodem.

10.4 Pobieranie aktualizacji

Wersję Aplikacji sprawdzamy tutaj

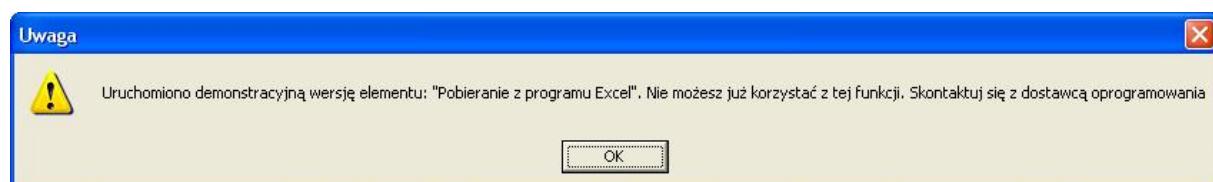


W celu pobrania aktualizacji programu należy pobrać i uruchomić plik instalacyjny install.exe ze strony <http://www.plansoft.org>, zakładka Pobierz.

10.4.1 Co jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona?

Jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona, wówczas aktywne są tylko te rozszerzenia, które powstały do dnia instalacji systemu *Plansoft.org*.

Użytkownicy, którzy nie wykupili umowy serwisowej otrzymają komunikat, przy próbie uruchomienia rozszerzenia otrzymają komunikat jak widoczny poniżej.



W celu uzyskania dostępu do nowych funkcjonalności należy albo wykupić usługę serwisową albo dokonać zakupu aktualizacji programu, a następnie poprosić o przesłanie kodu do wpisania w oknie *Rejestracja usługi serwisowej*.

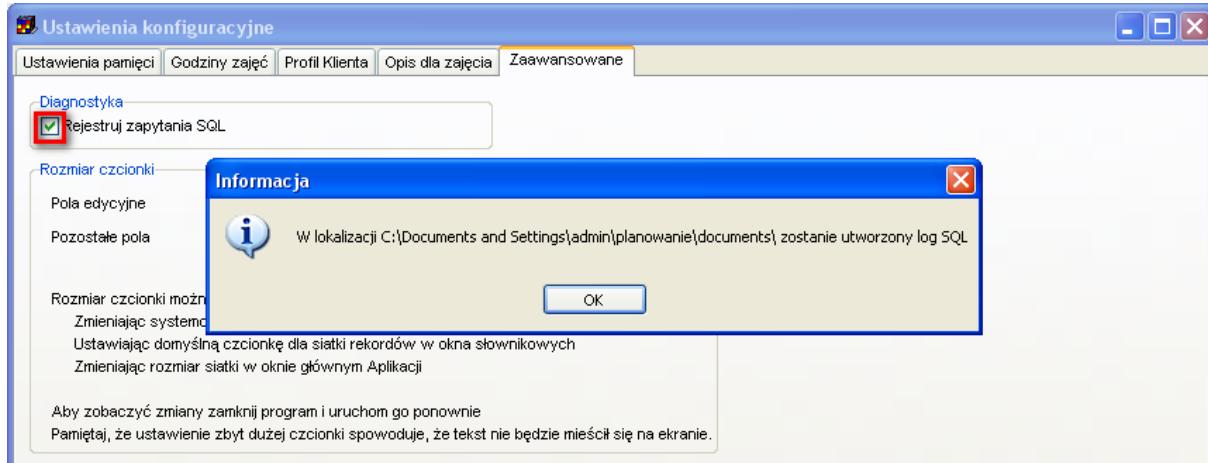
10.4.2 Pobranie nowych funkcjonalności

W celu zainstalowania aktualnych rozszerzeń należy po prostu ponownie zainstalować program pobierając plik instalacyjny ze strony **plansoft.org**, zakładka **Pobierz**.

10.5 Rozwiązywanie problemów z wydajnością

Jeżeli aplikacja działa wolno, można użyć narzędzia logowania poleceń SQL. Dziennik logowania zawiera polecenia SQL wysyłane do serwera z czasami wykonania.

Aby uruchomić logowanie, otwórz okno *Plik / Ustawienia konfiguracyjne*, a następnie zaznacz funkcję *Rejestruj zapytania SQL*.



Przykładowy wygląd pliku dziennika z zarejestrowanymi zapytaniami SQL

```
2012.11.21_08.33.20.log - Notatnik
Plik Edycja Format Widok Pomoc
SELECT ID,TITLE||' ||LAST_NAME||' ||FIRST_NAME FROM LECTURERS WHERE (LECTURERS.ID IN (SELECT LEC_ID FROM LEC_PLA WHERE PLA_ID = 4006740)) and upper(TITLE)||'
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT ID, NVL(COLOUR,0) FROM LECTURERS
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT ID, NVL(COLOUR,0) FROM GROUPS
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT ID, NVL(COLOUR,0) FROM ROOMS
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'YYYY/MM/DD'),TO_CHAR(DATE_TO,'YYYY/MM/DD'),date_to-date_from, DATE_FROM FROM PERIODS WHERE
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT DAY, HOUR FROM RESERVATIONS WHERE DAY BETWEEN TO_DATE('2012/08/01','YYYY/MM/DD') AND TO_DATE('2013/10/31','YYYY/MM
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : select no, caption, hour_from, hour_to from grids order by 1
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT COUNT(*) FROM PERIODS WHERE ID=4005220
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'MM'),TO_CHAR(DATE_FROM,'DD') FROM PERIODS WHERE ID=4005220
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_TO,'MM'),TO_CHAR(DATE_TO,'DD'),PERIODS.* FROM PERIODS WHERE ID=4005220
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'YYYY/MM/DD'),TO_CHAR(DATE_TO,'YYYY/MM/DD'), date_to-date_from, DATE_FROM FROM PERIODS WHERE
from classes
where id in (
select -1 from dual
union select cla_id from lec_cla where day between TO_DATE('2012/08/01','YYYY/MM/DD') and TO_DATE('2013/10/31','YYYY/MM/DD') and (cla_id=4005221)
)/*
and id in
(select id from classes where day between TO_DATE('2012/08/01','YYYY/MM/DD') and TO_DATE('2013/10/31','YYYY/MM/DD') and (sub_id<-1 or for_id<-1 or owner<>'BPL')
)/*
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : select day, hour, min(ratio) ratio from res_hints where day between TO_DATE('2012/08/01','YYYY/MM/DD') and TO_DATE('2013/
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'YYYY/MM/DD'),TO_CHAR(DATE_TO,'YYYY/MM/DD'), date_to-date_from, DATE_FROM, HOURS_PER_DAY FRO
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT CLA.*, SUB.abbreviation SUB_abbreviation,SUB.NAME SUB_NAME,SUB.COLOUR SUB_COLOUR,FRM.COLOUR FOR_COLOUR, OWN
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT date_to-date_from, DATE_FROM, HOURS_PER_DAY, ROL_ID FROM PERIODS WHERE ID=4005220
2012.11.21_08.35.06 stop : 0.0000
```

10.6 Instalacja środowiska testowego

Istnieje możliwość utworzenia kilku niezależnych instalacji systemu *Plansoft.org* w ramach tej samej bazy danych.

Utworzenie nowej instalacji może być korzystne w następujących przypadkach:

- potrzeba utworzenia oddzielnego środowiska dla szkoleń;
- potrzeba utworzenia oddzielnego środowiska do testów;

- potrzeba utworzenia własnej instalacji na własne potrzeby.

Jeżeli nowa instalacji będzie używana wyłącznie w celach testowych, to nie ma potrzeby zakupu dodatkowej licencji użytkownika końcowego.

Pamiętać należy, że w normalnym trybie pracy wszyscy użytkownicy systemu korzystają z tej samej instalacji Plansoft.org, nie ma potrzeby tworzenia oddzielnych instalacji. Ponadto nie ma prostej metody na scalenie danych z kilku instancji Plansoft.org.

Sposób wykonania instalacji opisuje szczegółowo instrukcja instalacji.

10.7 Czy mam dostęp do kodu źródłowego Aplikacji?

Kod źródłowy Plansoft.org jest dostępny publicznie. Kod można znaleźć w repozytorium <https://github.com>, nazwa projektu to **plansoft.org**.

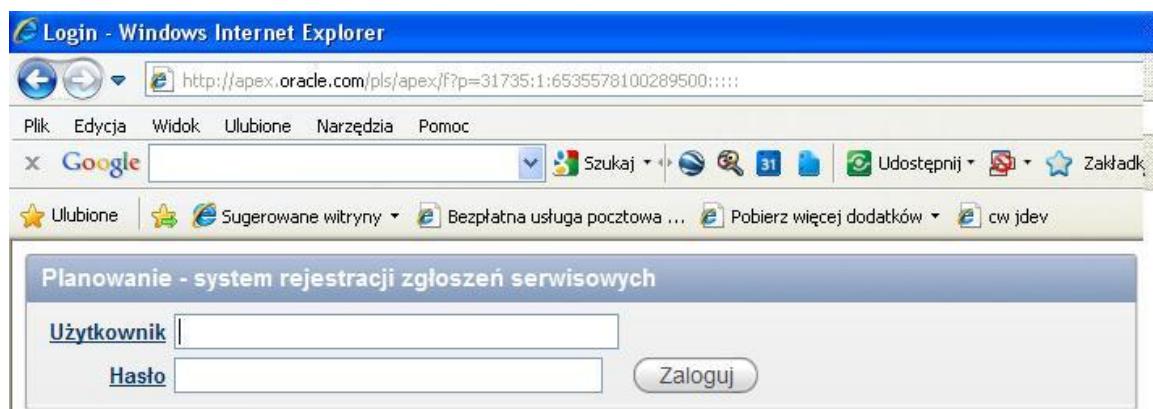
The screenshot shows a GitHub repository page for 'MaciejSzymczak / Plansoft.org'. At the top, there's a header with a lock icon, the repository name, and a link to the URL. Below the header are navigation links for 'Pull requests', 'Issues', and 'Gist'. On the right side of the header are buttons for 'Unwatch' (with a count of 1), 'Star' (with a count of 0), 'Fork' (with a count of 0), and a bell icon. The main content area has tabs for 'Code', 'Issues 0', 'Pull requests 0', 'Projects 0', 'Wiki', 'Pulse', 'Graphs', and 'Settings'. Below these tabs, it says 'Scheduler for schools http://plansoft.org — Edit'. Underneath, there are summary stats: '3 commits', '1 branch', '0 releases', and '1 contributor'. A 'Branch: master' dropdown and a 'New pull request' button are also present. The commit history table lists four commits:

Author	Message	Date
MaciejSzymczak	Clean up	Latest commit 1b4d951 21 hours ago
cd	Initial setup	22 hours ago
exe	Clean up	21 hours ago
README.md	Initial commit	2 days ago

GitHub jest globalnym rozwiązaniem, służącym do składowania i wersjonowania kodu źródłowego, z którego korzysta tysiące firm na całym świecie. Github przechowuje historię zmian kodu źródłowego, pozwala na jednoczesną pracę wielu osób nad rozwojem produktu, stanowi bezpieczną kopię bezpieczeństwa kodu źródłowego.

10.8 Aplikacja serwisowa

Aplikacja serwisowa jest dostępna dla Uczelni, które posiadają aktywną usługę serwisową. Służy ona do ewidencji zgłoszeń serwisowych.



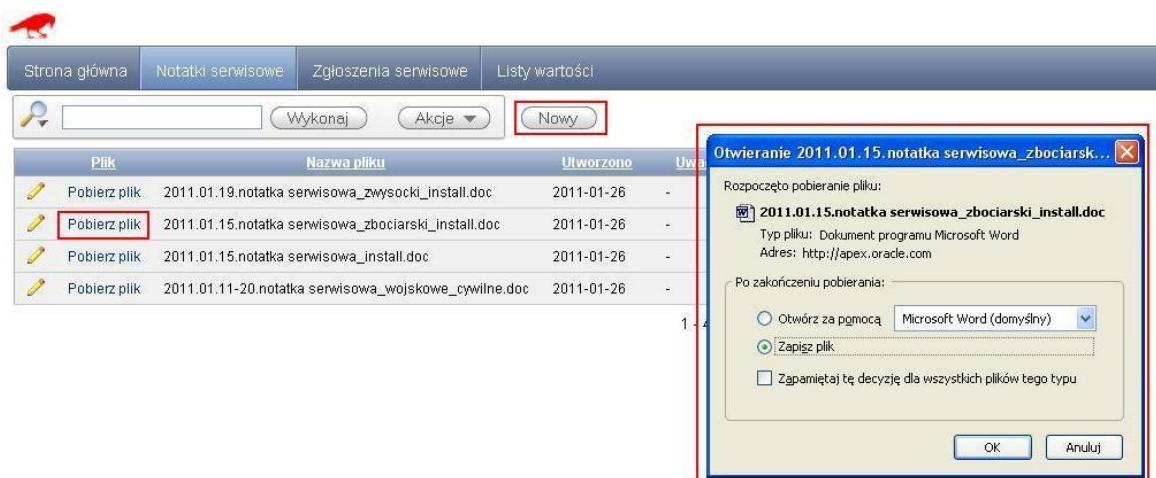
10.8.1 Przeglądanie notatek serwisowych

Użytkownicy mogą przeglądać notatki serwisowe, takie jak notatki w formacie *.doc, pliki excel itd. Aby przeglądać notatki serwisowe należy wybrać polecenie „Przeglądaj notatki serwisowe”.

A screenshot of the service management system interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Strona główna", "Notatki serwisowe", and "Zgłoszenia serwisowe". A red box highlights the "Notatki serwisowe" link. On the left, there is a message: "Witaj użytkowniku BPLATA ! Ponizej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać. Wybierz czynność, którą chcesz wykonać." Below this, there are three main options: 1. A red-bordered box containing a book icon and the text "Przeglądaj notatki serwisowe". 2. A folder icon and the text "Przeglądaj zgłoszenia serwisowe". 3. A document icon with a sunburst symbol and the text "Chcę zgłosić problem do rozwiązania". To the right, there are two tables: "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów" and "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców". Both tables show one item: "5. Zamknięte" and "1" respectively.

Po naciśnięciu linku do dokumentu nastąpi pobranie dokumentu.

Osoba serwisująca ma także możliwość umieszczania nowych notatek za pomocą przycisku Nowy.



Osoba serwisująca może wprowadzać komentarze do dokumentów oraz usuwać niepotrzebne notatki serwisowe.



10.8.2 Zgłoszenia serwisowe

Rejestracja zgłoszenia serwisowego - użytkownik wybiera polecenie „chcę zgłosić problem do rozwiązania”

The screenshot shows the main interface of the BPLATA system. At the top, there's a navigation bar with links for "Strona główna", "Notatki serwisowe", and "Zgłoszenia serwisowe". Below the navigation bar, a message welcomes the user and provides instructions for selecting a service action. To the right, two boxes show statistics: "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów" (0) and "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców" (0). Below these are three large buttons with icons: "Przeglądaj notatki serwisowe" (document icon), "Przeglądaj zgłoszenia serwisowe" (folder icon), and a red-bordered button labeled "Chcę zgłosić problem do rozwiązania" (document with sun icon).

Użytkownik wprowadza temat zgłoszenia, opis, priorytet. W zależności od priorytetu wylicza się automatycznie termin, do kiedy problem musi zostać rozwiązany. System rejestruje czas utworzenia zgłoszenia oraz login użytkownika. Zgłoszenie zostaje zapisane po naciśnięciu przycisku „Utwórz”. Utworzonego zgłoszenia serwisowego nie można usunąć z systemu. Zgłoszenia nie można też zamknąć dopóki nie zostanie ono przejrzone przez osobę serwisującą.

This screenshot shows the "Zgłoszenie serwisowe" (Service Request) creation form. It includes fields for "Numer zgłoszenia" (Request number), "Temat" (Subject) containing the text "Nie mogę zalogować się do programu" (I can't log in to the program), "Opis problemu" (Description of the problem) with a note "Pojawia się komunikat 'serwer niedostępny'" (The message 'server unavailable' appears), and dropdown menus for "Prioritet" (Priority), "Termin" (Deadline), and "Status" (Status). The "Prioritet" dropdown is set to "Niekrytyczny" (Non-critical). The "Termin" dropdown is set to "Krytyczny" (Critical). The "Status" dropdown is set to "Niedostępny" (Unavailable). At the bottom, there are fields for "Wykonawca" (Executor) set to "Serwis", and timestamp fields showing "Utworzono 2011-01-26 16:14:33" (Created) and "Zaktualizowano 2011-01-26 16:14:33" (Last updated). A red box highlights the "Utwórz" (Create) button. Other buttons at the top right include "Anuluj i wróć do listy" (Cancel and return to list) and "Zapisz" (Save).

Po naciśnięciu przycisku Utwórz zgłoszenie zostaje dodane do listy ze statusem „Zgłoszone”. Na liście domyślnie pokazywane są tylko zgłoszenia zalogowanego użytkownika. Od odznaczeniu pola wyboru „Tylko moje zgłoszenia” i naciśnięciu przycisku Odśwież zostaną wyświetlane wszystkie zarejestrowane zgłoszenia.

The screenshot shows a table with columns: Zgłoszenie nr, Status, Priorytet, Termin, Temat, Opis, Wykonawca, Utworzono, Utworzył, Zaktualizowano, and Zaktualiz. A single row is visible, with the status column containing '1. Zgłoszone' highlighted by a red border.

Zgłoszenie nr	Status	Priorytet	Termin	Temat	Opis	Wykonawca	Utworzono	Utworzył	Zaktualizowano	Zaktualiz.
1081	1. Zgłoszone	Niektóryczny	2011-01-31	Nie mogę zalogować się do programu	Pojawiła się komunikat "serwer niedostępny"	Serwis	2011-01-26 16:14:33	BPLATA	2011-01-26 16:14:33	BPLATA

Za pomocą polecień w menu Akcje można ponadto wyszukiwać dane, filtrować, grupować itp. Na ekranie poniżej przedstawiono przykładowy filtr wybierające niezamknięte zgłoszenia serwisowe.

The screenshot shows a 'Filtr' (Filter) dialog box. It includes fields for 'Filter Type' (Column selected), 'Column' (Status), 'Operator' (!=), and 'Expression' (5. Zamknięte). Buttons for 'Cancel' and 'Apply' are at the bottom.

Po powrocie na stronę główną w panelu po prawej stronie zostanie wyświetlona informacja na temat aktualnej liczby zgłoszeń użytkownika w podziale na statusy i wykonawców.

The screenshot shows a user interface for managing service requests. At the top, there's a navigation bar with links for 'Strona główna', 'Notatki serwisowe', and 'Zgłoszenia serwisowe'. Below the navigation, a message welcomes the user ('Witaj użytkowniku BPLATA!') and informs them of available actions ('Poniżej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać. Wybierz czynność, którą chcesz wykonać.'). To the right, two tables provide summary statistics:

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów		
1.	Zgłoszone	1

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców	
Serwis	1

Below these tables are three large buttons with icons and labels:

- Przeglądaj notatki serwisowe
- Przeglądaj zgłoszenia serwisowe
- Chcę zgłosić problem do rozwiązania

Po utworzeniu zgłoszenia serwisowego wysyłany jest automatycznie mail do osoby serwisującej.

Od: soft@home.pl
Do: soft@home.pl
Temat: Utworzono SR o numerze 1081 Nie mogę zalogować się do programu

Utworzono SR o numerze 1081

Temat: Nie mogę zalogować się do programu
Utworzył: BPLATA

Opis: Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"

Osoba serwisująca zmienia status zgłoszenia na „W trakcie rozwiązywania” i wpisuje komentarz.

Osoba serwisująca może na tym etapie również wybrać statusy „Potrzebne dodatkowe informacje” z prośbą o uzupełnienie treści zgłoszenia lub status „Zawieszone”, jeżeli zgłoszenia nie można rozwiązać z przyczyn niezależnych.

Numer zgłoszenia 1081 **Komentarz do aktywności:** problem jest analizowany. dzisiaj do końca dnia problem powinien zostać rozwiązany

Temat: Nie mogę zalogować się do programu
Opis problemu: Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"

Priorytet: Niekrytyczny
Termin: 2011-01-31
Status: 3. W trakcie rozwiązywania

Wykonawca: Serwis
***Utworzono:** 2011-01-26 16:14:33
***Zaktualizowano:** 2011-01-26 16:14:33 ***Utworzono przez:** BPLATA ***Zaktualizowane przez:** BPLATA

Komentarze:
 Jeszcze nie wprowadzono żadnych aktywności

Użytkownik może śledzić aktualny status zleceń serwisowych.
 Słowo „Serwis” oznacza, że wykonawcą czynności jest obecnie osoba serwisująca.

Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe

Witaj użytkowniku BPLATA !
 Poniżej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać.
 Wybierz czynność, którą chcesz wykonać.

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów	
3. W trakcie rozwiązywania	1

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców	
Serwis	1

Przeglądaj notatki serwisowe

Przeglądaj zgłoszenia serwisowe

Chcę zgłosić problem do rozwiązania

Użytkownik może wejść w szczegóły zgłoszenia i dopisywać komentarze.
 Nie można na typ etapie zmienić tematu ani opisu zgłoszenia.

Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe

Tylko moje zgłoszenia Odśwież

Wykonaj Akcje Nowe zgłoszenie

Zgłoszenie nr	Status	Priorytet	Termin	Temat	Opis	Wykonawca	Utworzono	Utworz	Zaktualizowano	Zaktualizo
1081	3. W trakcie rozwiązywania	Niekrytyczny	2011-01-31	Nie mogę zalogować się do programu	Pojawiła się komunikat "serwer niedostępny"	Serwis	2011-01-26 16:14:33	BPLATA	2011-01-26 16:17:55	PLANNER

The screenshot shows a service request creation form. The request number is 1081. The subject is "Nie mogę zalogować się do programu". The problem description is "Pojawia się komunikat \"serwer niedostępny\"". Priority is "Niekrytyczny", term is "2011-01-31", status is "3. W trakcie rozwiązywania", executor is "Serwis", created by "BPLATA" at "2011-01-26 16:14:33", and updated by "BPLATA" at "2011-01-26 16:17:55". A red box highlights the status field. Below the form is a "Dodaj komentarz" button.

The screenshot shows the comments section for the request. It contains one comment from "BPLATA" at "2011-01-26 16:17:55" with the text "Status:3. W trakcie rozwiązywania problem jest analizowany. Dzisiaj do końca dnia problem powinien zostać rozwiązany". A red box highlights this comment. Below it is a "Dodaj komentarz" button.

The screenshot shows the activity log for the request. It contains one entry from "BPLATA" at "2011-01-26 16:19:21" with the text "ok, proszę o telefon kiedy będzie już można korzystać z systemu". A red box highlights this entry. Below it is a "Dodaj komentarz" button.

Dopisany komentarz jest widoczny w liście pod zgłoszeniem dla wszystkich osób korzystających z systemu.

The screenshot shows the service request creation page again. The status has been changed to "Rozwiążane". The comment from "BPLATA" is still visible in the comments section. A red box highlights the status field. Below the form is a "Dodaj komentarz" button.

Osoba serwisująca po rozwiązaniu problemu zmienia status zgłoszenia na „Rozwiążane”. Osoba serwisująca nie może zamknąć zgłoszenia samodzielnie. Może to zrobić użytkownik.



Zgłoszenie serwisowe

Numer zgłoszenia 1081 **Komentarz do aktywności** problem został rozwiązany, proszę o potwierdzenie

Temat Nie mogę zalogować się do programu
Opis problemu Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"

Priorytet Niekrytyczny
Termin 2011-01-31
Status 4. Rozwiążane

Wykonawca Serwis
***Utworzono** 2011-01-26 16:14:33 ***Utworzono przez** BPLATA
***Zaktualizowano** 2011-01-26 16:20:05 ***Zaktualizowane przez** BPLATA

Komentarze

Utworzono	Utworzył	Uwagi
2011-26-01 16:19:21	BPLATA	ok, proszę o telefon kiedy będzie już można korzystać z systemu
2011-26-01 16:17:55	PLANNER	Status:3. W trakcie rozwiązywania problem jest analizowany. dzisiaj do końca dnia problem powinien zostać rozwiązany

1 - 2

Użytkownik po załogowaniu do systemu widzi, że musi wykonać czynność, ponieważ wykonawcą zgłoszenia serwisowego jest Zgłaszający.



Strona główna | Notatki serwisowe | Zgłoszenia serwisowe

Witaj użytkowniku BPLATA !
Poniżej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać.
Wybierz czynność, którą chcesz wykonać.

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów

4. Rozwiążane	1
---------------	---

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców

Zgłaszający	1
-------------	---

 Przeglądaj notatki serwisowe

 Przeglądaj zgłoszenia serwisowe

 Chcę zgłosić problem do rozwiązania

Użytkownik przechodzi do edycji zgłoszenia.



Strona główna | Notatki serwisowe | Zgłoszenia serwisowe

Welcome: BPLATA

Tylko moje zgłoszenia **Odśwież**

Zgłoszenie nr **Status** **Priorytet** **Termin** **Temat** **Opis** **Wykonawca** **Utworzone** **Utworzył** **Zaktualizowano** **Zaktualizo-**

1081	4. Rozwiążane	Niekrityczny	2011-01-31	Nie mogę zalogować się do programu	Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"	Zgłaszający	2011-01-26 16:14:33	BPLATA	2011-01-26 16:21:22	PLANNER
------	---------------	--------------	------------	------------------------------------	--------------------------------------------	-------------	---------------------	--------	---------------------	---------

Na zgłoszeniu widnieje informacja kto i kiedy ostatnio aktualizował zgłoszenie oraz wszystkie komentarze.

The screenshot shows a service request detail page for request number 1081. The request was created by BPLATA on 2011-01-26 16:14:33 and updated by PLANNER on 2011-01-26 16:21:22. The status is "Rozwiązywane". The subject is "Nie mogę zalogować się do programu" and the description is "Pojawia się komunikat \"serwer niedostępny\"". The priority is "Niekrytyczny" and the deadline is "2011-01-31". The assignee is "Zgłaszący". The comments section contains three entries:

Utworzono	Utworzył	Uwagi
2011-01-26 16:21:22	PLANNER	Status:4. Rozwiązywane problem został rozwiązany, proszę o potwierdzenie
2011-01-26 16:19:21	BPLATA	ok, proszę o telefon kiedy będzie już można korzystać z systemu
2011-01-26 16:17:55	PLANNER	Status:3. W trakcie rozwiązywania problem jest analizowany. dzisiaj do końca dnia problem powinien zostać rozwiązany

At the bottom right of the comments section, there is a link "Dodaj komentarz". Below the comments section, there is a link "Zamknij zgłoszenie".

Po naciśnięciu przycisku Zamknij zgłoszenie pojawia się okno z prośbą o potwierdzenie.
Zgłoszenie zamknięte nie może zostać ponownie otwarte.

The screenshot shows the same service request detail page for request number 1081. A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, asking "Czy na pewno chcesz zamknąć to zgłoszenie?". The "OK" button is highlighted with a red box. The dialog box has a blue header bar with the URL "Komunikat ze strony http://apex.oracle.com:" and a close button.

The comments section below the dialog box is identical to the one in the first screenshot.

W panelu głównym zmienia się informacja na temat liczby zgłoszeń wg statusów.
Nie ma żadnych wykonawców czynności.



Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe

Witaj użytkowniku BPLATA !
Poniżej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać.
Wybierz czynność, którą chcesz wykonać.

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów

5. Zamknięte	1
--------------	---

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców

-	1
---	---

 Przeglądaj notatki serwisowe

 Przeglądaj zgłoszenia serwisowe

 Chcę zgłosić problem do rozwiązania

11 Portal Wykładowców

Portal Wykładowców to łatwa w użyciu aplikacja dostępna przez przeglądarkę internetową. Portal Wykładowców pozwala na samodzielne planowanie dyżurów, rezerwowanie sal itd. Portal może być używany przez wykładowców, ale również przez osoby, które zajmują się planowaniem okazjonalnie np. przez osoby w Instytutach, portierów itd. Strona funkcjonuje w oparciu o technologię PHP, tę samą, w której został wykonany system IRK.

Jeżeli chcesz rozpoczęć pracę z portalem, skontaktuj się ze swoim planistą. Planista utworzy konto logowania dla Ciebie.

Portal Wykładowców będzie rozwijany, zgodnie z uwagami zgłaszanymi przez użytkowników.

Komentarze są mile widziane!

11.1 Informacje dla wykładowców

11.1.1 Przeglądanie zajęć

Link do Portalu, nazwę użytkownika oraz hasło uzyskaj od swojego Planisty.

W celu przeglądania zajęć nie trzeba być zalogowanym. Strona jest dostępna tylko w sieci wewnętrznej, zamiast nazwisk wykładowców wyświetlane są ich iniciały.

Strona wyświetla zajęcia realizowane dzisiaj, jutro lub w ciągu najbliższego tygodnia, można wyszukiwać wg dowolnej frazy, np. po fragmencie nazwy grupy lub numerze budynku lub ***wg imienia lub nazwiska wykładowcy (Pomimo, że na ekranie wyświetlane są tylko iniciały wykładowców). Posługiwanie stroną jest intuicyjne a strona działa bardzo szybko.



Plansoft.org
Planowanie zajęć i dyżurów

Przeglądanie rozkładu zajęć

CHUDY							Dziś	Jutro	Najbliższy tydzień
Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	zajęcia	Info dla studentów
2019-03-21	Cz	1-2	Teoretyczne podstawy informatyki	Wykład	Chu	WCY18KX6S1; WCY18KX5S1; WCY18KX4S1; WCY18KX3S1; WCY18KX2S1; WCY18KX1S1	314 S	2	
2019-03-22	Pt	11-12	Układy analogowe 2	Wykład	ChZ	E7B1N1	117 45	2	
2019-03-22	Pt	13-14	Układy analogowe 2	Wykład	ChZ	E7B1N1	117 45	2	
2019-03-23	So	1-2	Teoretyczne podstawy informatyki	Wykład	Chu	WCY18IX2N1; WCY18IX1N1	314 S	2	
2019-03-25	Pn	1-2	Algorytmy optymalizacji	Wykład	Chu	WCY18IB3S4; WCY18IB2S4; WCY18IB1S4; WCY18IE1S4; WCY18IE2S4	314 S	2	
2019-03-25	Pn	3-4	Teoretyczne podstawy informatyki	Wykład	Chu	WCY18XQ5S1; WCY18XQ4S1; WCY18XQ3S1; WCY18XQ2S1; WCY18XQ1S1	314 S	2	
2019-03-26	Wt	1-2	Teoretyczne podstawy informatyki	Wykład	Chu	WCY18IX4S1; WCY18IX3S1; WCY18IX2S1; WCY18IX1S1	314 S	2	
2019-03-27	Sr	1-2	Teoretyczne podstawy informatyki	Wykład	Chu	WCY18XY5S1; WCY18XY4S1; WCY18XY3S1; WCY18XY2S1; WCY18XY1S1	314 S	2	

11.1.2 Wprowadzanie zajęć przez wykładowcę

11.1.2.1 Logowanie

Logowanie do aplikacji jest niezbędne w celu modyfikacji rozkładów zajęć. Link do Portalu, nazwę użytkownika oraz hasło uzyskaj od swojego Planisty.



LOGOWANIE

[Zaloguj się](#)

11.1.2.2 Lista zajęć

Po zalogowaniu zobaczysz listę zajęć. Widzisz tylko zajęcia, do których dostęp nadał planista.

The screenshot shows the Plansoft.org interface. At the top, there's a navigation bar with a logo of a Rubik's cube, the text "Plansoft.org", "Planowanie zajęć i dyżurów", and a "Wyloguj" button. Below the navigation is a blue circular button with a white plus sign. A light blue callout box contains the text: "Witaj w portalu Plansoft.org! Użyj przycisku z lewej strony aby dodać nowe zajęcie. Widzisz zajęcia, które udostępnił Ci planista. Jeżeli uważasz, że część zajęć jest niewidoczna, wówczas skontaktuj się z planistą. Możesz usuwać rekordy, które udostępnił Ci planista oraz rekordy utworzone przez Ciebie." Below the callout is a table listing two lessons:

Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	zajęcia	Info dla studentów	
2011-01-01	sat	11-12	Badania operacyjne w obronności	Kolegium dziekańskie	mgr Jerzy Orysiak	K5C1N1	141	36	2	
2011-01-01	sat	1-2	Hybrid propulsion systems	Kolegium Rektora	mgr Monika Puszczak	I8I1S6	106	53	2	

11.1.2.3 Kasowanie zajęcia

Użytkownik portalu może kasować zajęcia, które sam utworzył. W celu skasowania zajęcia

należy nacisnąć przycisk .

Etatowy planista może w dowolnym momencie odebrać możliwość kasowania zajęć, może również nadać uprawnienia do kasowania zajęć użytkownikowi portalu, który zostały utworzone przez planistę.

11.1.2.4 Planowanie nowego zajęcia

Aby zaplanować nowe zajęcie, naciskamy przycisk , a następnie wypełniamy formularz

Dzień	2019-02-23	Wybierz			
Godzina	1-2	Wybierz			
Przedmiot	Aerodynamika	Wybierz			
Forma	Wizyta Lekarska	Wybierz			
Wykładowca		Wybierz			
Sala		Wybierz			
Grupa	1.1/ 34a 14/ 23a	10A/ 19 146A S	12/ 23a 146a 100	127A/ 14 14A/ 62	13a/ 23a
Info dla studentów					
Info dla planisty					
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>					

Po wypełnieniu formularza naciskamy przycisk

Dodaj

Nie ma znaczenia w jakiej kolejności wypełniasz pola. Aplikacja w inteligentny sposób zawęża listy wartości w taki sposób, że możesz wybrać tylko dozwoloną kombinację. Na przykład, jeżeli wybrano w pierwszej kolejności wykładowcę, to na liście wartości dni i godziny zobaczysz tylko te dni i godziny, w których można planować zajęcia temu wykładowcy.

Jeżeli chcesz rozpoczęć tworzenie zajęcia od początku (zresetować listy), to naciśnij przycisk

Wyczyść

Masz dostęp tylko do określonej puli wykładowców, grup, sal, przedmiotów i form zajęć. Możesz wstawiać zajęcia w oknie czasowym ustalonym przez planistę.

11.2 Informacje dla planistów

Planista, może przekazać planowanie innym osobom na dwa sposoby:

- Za pomocą opisanego tutaj *Portalu Wykładowcy*. Możliwości planowania poprzez Portal Wykładowcy są znacznie ograniczone w porównaniu z planowaniem za pomocą Aplikacji, portal z założenia jest łatwy w użyciu, co oznacza również ograniczony.
- Za pomocą aplikacji Plansoft.org instalowanej na stacji roboczej, jest to tzw. *planowanie delegowane*. Planowanie delegowane powala na planowanie za pomocą pełnego interfejsu użytkownika. Użytkownik musi być wcześniej przeszkolony, a na jego stacji roboczej trzeba zainstalować Aplikację do planowania. Więcej na temat tej

opcji napisano w podręczniku użytkownika, w rozdziale Delegowane planowanie zajęć.

Portal wykładowców jest zintegrowany z bazą danych Plansoft.org. Dostęp do funkcji planowania kontrolowany jest przez planistę, który ogranicza planowanie do wybranych terminów, grup i sal itd.

Portal wykładowcy został napisany w technologii XAMPP (Apache, PHP, baza danych Oracle).

11.2.1 Konfiguracja dostępu

Niniejszy rozdział opisuje czynności jakie należy wykonać, aby przygotować system do planowania przez wykładowców. Planista musi mieć uprawnienia administracyjne.

Aby umożliwić dostęp do Portalu należy:

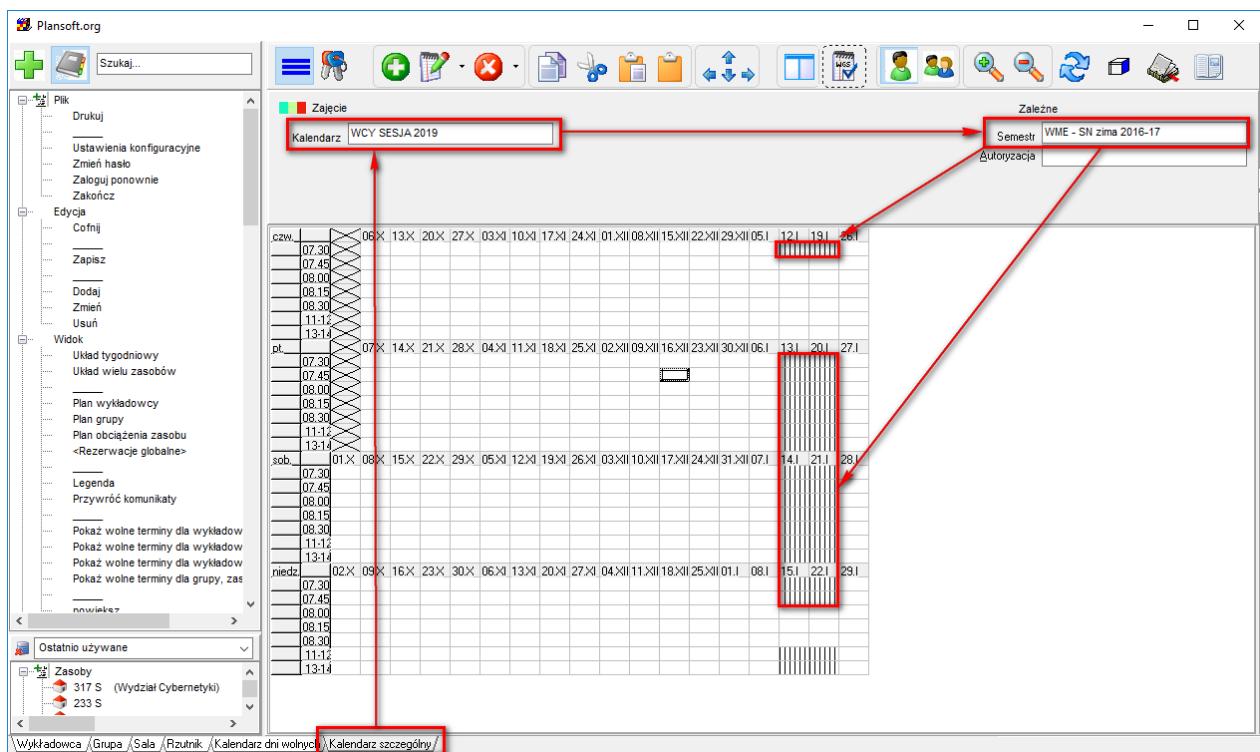
- Zdefiniować dni i godziny, w których użytkownik portalu będzie planował zajęcia.
- Zdefiniować pulę dostępnych dla użytkownika wykładowców, grupy, sal, form zajęć oraz przedmiotów.
- Założyć użytkownika.

11.2.1.1 Definiowanie dostępnych terminów dla użytkownika portalu

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 i wybrać go. Nadajemy mu znaczącą nazwę np. WCY SESJA 2019.
3. Wybieramy semestr, a następnie zaznaczamy terminy, w których dostępne będzie planowanie.

Zwróć uwagę, że udostępnianie terminów wykonywane jest z dokładnością do godziny zajęć. Na rysunku poniżej pokazano jak udostępnić planowanie zajęć w dniu 12 stycznia oraz 19 stycznia tylko na pierwszej godzinie, natomiast w piątki i soboty dostępne są wszystkie godziny, w niedzielę można planować za pomocą portalu na godzinie pierwszej i ostatniej.

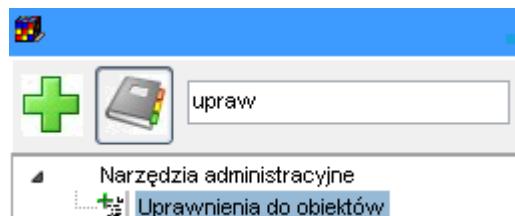


Jeżeli po utworzeniu kalendarza nie możesz go wybrać (kalendarz zniknął), przeloguj się lub skasuj wartość w polu Autoryzacja.

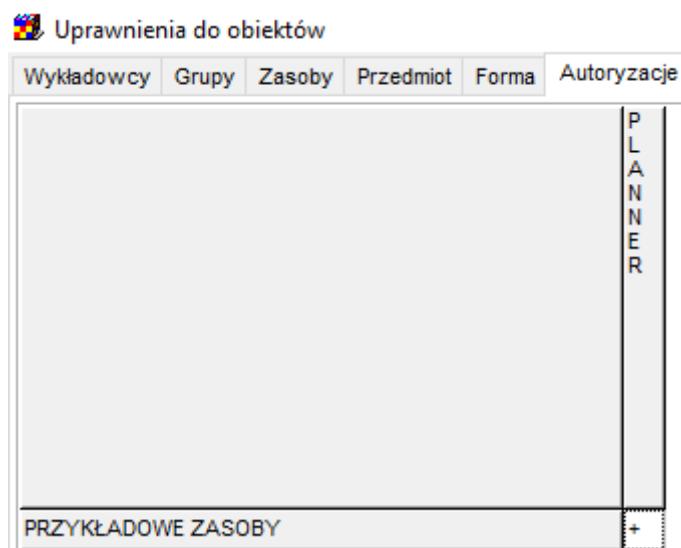
11.2.1.2 Nadanie dostępu do wykładowców, grup, sal, przedmiotów, form

- Utwórz autoryzację za pomocą menu *Dane / Planiści*. Dostęp do zasobów przydzielamy autoryzacji, którą następnie przydzielimy użytkownikom portalu (nie przydzielamy zasobów bezpośrednio wykładowcy).

Nazwa autoryzacji również powinna być znacząca np. WCY SESJA 2019 ZASOBY.



2. Za pomocą Menu | *Uprawnienia* przydziel autoryzację swojemu użytkownikowi, w innym razie nie zobaczysz jej na liście w kolejnym kroku. Szczegółowy opis funkcjonowania okna *Uprawnienia* opisuje odrębny rozdział w podręczniku użytkownika. Obraz poniżej przedstawia jak przydzielić autoryzację Przykładowe zasoby do użytkownika Planner.



3. Uprawnienia dostępu do wykładowców, grup, sal, przedmiotów i form definiujemy za pomocą okna *Uprawnienia*, pozwalającego na wskazanie, które rekordy widzi autoryzacja użytkownika portalu.

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

11.2.1.3 Zakładanie użytkownika

Uff. Teraz możemy już założyć użytkownika.

Uruchom Menu *Dane / Planiści*.

Planisci

Typ	
<input type="radio"/> Użytkownik programu	
<input type="radio"/> Autoryzacja	
<input checked="" type="radio"/> Użytkownik portalu (wykładowca, student)	
Nazwa	MAC
Kolor	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny
Nadzorujący	BPLATA
Terminy	WCY SESJA 2019
Zasoby	PRZYKŁADOWE ZASOBY
Wykładowca	-
	<input type="button" value="Ustaw hasło"/>

Pole	Znaczenie
Nazwa	Login użytkownika
Aktywny	Pole musi być zaznaczone
Mój Zespół	Jeden lub kilku planitów, którzy mogą zmieniać zajęcia utworzone przez wykładowcę
Terminy	Kalendarz z terminami, w których użytkownik portalu będzie mógł wprowadzać zajęcia. Kalendarz zdefiniowaliśmy w poprzednim punkcie.
Zasoby	Nazwa roli, którą zdefiniowaliśmy w poprzednim punkcie. Użytkownicy portalowi nie są widoczni w oknie <i>Uprawnienia</i> . Dostęp do zasobów dla użytkownika portalu jest nadawany przez rolę, nie jest nadawany bezpośrednio samemu użytkownikowi.
Ustaw hasło	Kliknij w tej przycisk aby ustawić hasło wykładowcy.

11.2.2 Pytania i odpowiedzi

11.2.2.1 Co zrobić, aby wyłączyć użytkownikowi portalu możliwość zmiany zajęć?

Po utworzeniu zajęć przez wykładowcę, właścicielem zajęć jest planista nadzorujący oraz użytkownik portalu. Użyj operacji grupowych i odłącz użytkownika portalu w polu *właściciel*.

11.2.2.2 Co zrobić, aby wyłączyć użytkownikowi portalu dostęp do portalu?

W oknie Planisci odznacz pole wyboru Aktywny.

12 Ściąga dla planistów: iKalendarze

Jak zarządzać kalendarzami wykładowców, grup lub sal

Każdy Wydział na utworzone oddzielne konto Google (np. *PLANSOFT.WAT.WCY*), autoryzację (np. *IKALENDARZ_WCY*) oraz semestr używany do synchronizacji (np. *iKalendarz_WCY*). Aby zarządzać elektronicznymi kalendarzami musisz znać nazwę użytkownika Google używanego do publikacji oraz hasło.

Dodawanie nowego kalendarza

Dodaj wykładowcę, grupę, lub salę do autoryzacji o nazwie *IKALENDARZ_<kod wydziału>*.

Możesz użyć a) przycisku  dostępnego w oknie ze szczegółami wykładowcy/grupy/zasobu lub b) okna *Uprawnienia*.

Zmiana będzie widoczna jutro, synchronizacja odbywa się każdego dnia w godzinach nocnych. Identyfikator publikowanych kalendarzy znajdziesz na stronie:

<http://plansoft.org/wat/<kod wydziału>.html>

Zmiana zakresu dat

Odszukaj semestr *iKalendarz_<kod wydziału>* i zmień zakres dat.

Zmiana będzie widoczna jutro, synchronizacja odbywa się każdego dnia, w godzinach nocnych.

Tymczasowe wyłączenie publikacji kalendarzy

Odnайдź semestr *IKALENDARZ_<kod wydziału>* i wprowadź fikcyjne daty do kalendarza np. od 2000-01-01 do 2000-01-01. Po przywróceniu oryginalnych dat synchronizacja zostanie przywrócona.

Sprawdzenie, czy kalendarze zostały już opublikowane

Kalendarze Google publikowane są codziennie w nocy, z reguły kolejnego dnia rano kalendarze są już opublikowane. Natomiast jednorazowa publikacja kilkuset kalendarzy może zajść kilka dni, poniższy link służy do sprawdzania, czy proces publikacji już się zakończył.

<http://plansoft.org/wat/status.xml>

STATUS PUBLIKACJI ROZKŁADÓW ZAJĘĆ

FOLDER	PROCESSED	NOT PROCESSED	STATUS
DOK	0	0	✓
SSW	9	0	✓
SWF	0	0	✓
WCY	119	0	✓
WEL	8	0	✓
WIG	0	0	✓
WLO	14	3	🌐
WME	98	0	✓
WML	0	0	✓
WTC	0	0	✓

AKTUALIZACJA: 2017-05-20

Gdyby zdarzyło się, że data aktualizacji na stronie nie jest aktualna lub aktualizacja kalendarzy nie posunęła się do przodu w ciągu ostatnich 24godzin, wówczas należy poinformować administratora systemu.

Usuwanie kalendarza

Nie usuwaj kalendarza, który jest w użyciu przez wykładowców lub studentów.

1. Usuń wykładowcę, grupę, lub salę do autoryzacji o nazwie *IKALENDARZ_<kod wydziału>*
2. Usuń kalendarz po zalogowaniu się na Twoje konto Google o nazwie *PLANSOFT.WAT.<kod wydziału>*

Kasowanie kalendarzy w Google

Kalendarze, które zostały skasowane w Google kalendarz nie są uwzględniane w spisie treści, nawet gdy plik .ics nadal znajduje się w folderze processed. Generowany jest plik ListOfCalendars.js.err zawierający takie kalendarze (pliki ics).

Kalendarze w Google należy kasować gdy zmienimy imię, nazwisko lub tytuł wykładowcy lub nazwę grupy lub Sali.

Skasowanie wszystkich kalendarzy

Nie usuwaj kalendarzy, które są w użyciu przez wykładowców lub studentów.

Kalendarze możesz skasować ręcznie po zalogowaniu się na Twoje konto Google o nazwie *PLANSOFT.WAT.<kod wydziału>*. Jeżeli kalendarzy jest bardzo dużo, to możesz poprosić administratora systemu o skasowanie wszystkich kalendarzy.

Zmiana imienia lub nazwiska wykładowcy, zmiana nazwy grupy, zamiana nr Salii lub budynku

Elementy wymienione w tytule (imię wykładowcy itd.) wchodzą w skład nazwy kalendarza. Jeżeli zostaną zmienione, wówczas zostanie utworzony nowy kalendarz z aktualizowaną nazwą. Poprzedni kalendarz (z poprzednią nazwą) pozostaje niezmieniony.

Poprzedni kalendarz należy skasować ręcznie w dwóch miejscach:

- poprzez przeglądarkę, logując się do aplikacji Google Kalendarze za pomocą konta Google używane do publikacji

- skasować plik *.ics z serwera z folderu processed

Można łatwo zidentyfikować poprzednie kalendarze (do usunięcia) poprzez sprawdzenie daty ostatniej aktualizacji plików ics, jeżeli plik nie było aktualizowany od dawna, oznacza to, że należy go usunąć

Przykład:

1. Został wygenerowany kalendarz dla wykładowcy Kowalski J.
2. Następnie po miesiącu planista poprawił imię wykładowcy na Kowalski Jan.
3. Został wygenerowany kalendarz Kowalski Jan. Kalendarz Kowalski J. nadal jest dostępny w systemie i powinien zostać skasowany zgodnie z opisem w tym rozdziale.

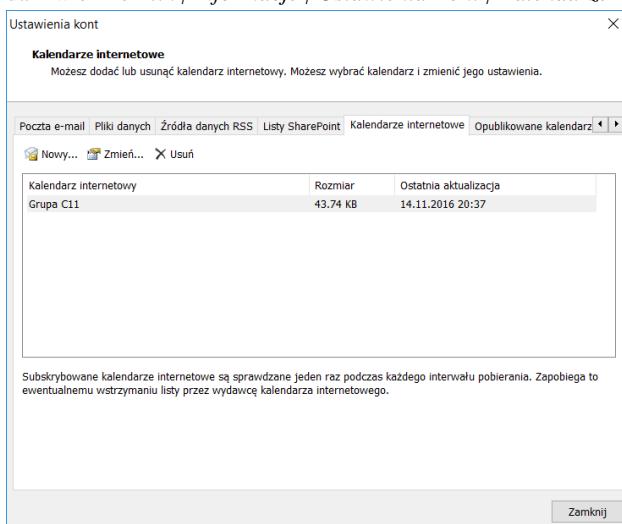
13 Ściąga dla użytkowników: iKalendarze

Jak wyświetlić kalendarz wykładowcy, grupy lub Sali

Uzyskaj od swojego planisty link do kalendarza, który chcesz wyświetlić. Oto przykładowy link:
<https://calendar.google.com/calendar/ical/vo3kg047thc7db14beeembb4ac@group.calendar.google.com/public/basic.ics>

Wyświetlanie kalendarza w programie Outlook

Skopiuj link do kalendarza w oknie *Plik / Informacje / Ustawienia Kont / Kalendarze Internetowe*, o tutaj:



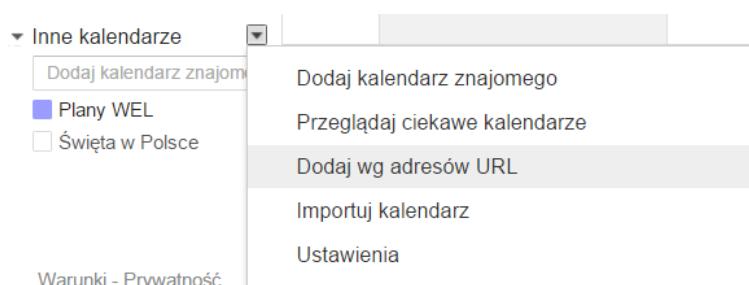
Wyślij/Odbierz dla

Naciśnięcie przycisku [wszystkich folderów](#) Outlook spowoduje odświeżenie kalendarza. Więcej na ten temat:

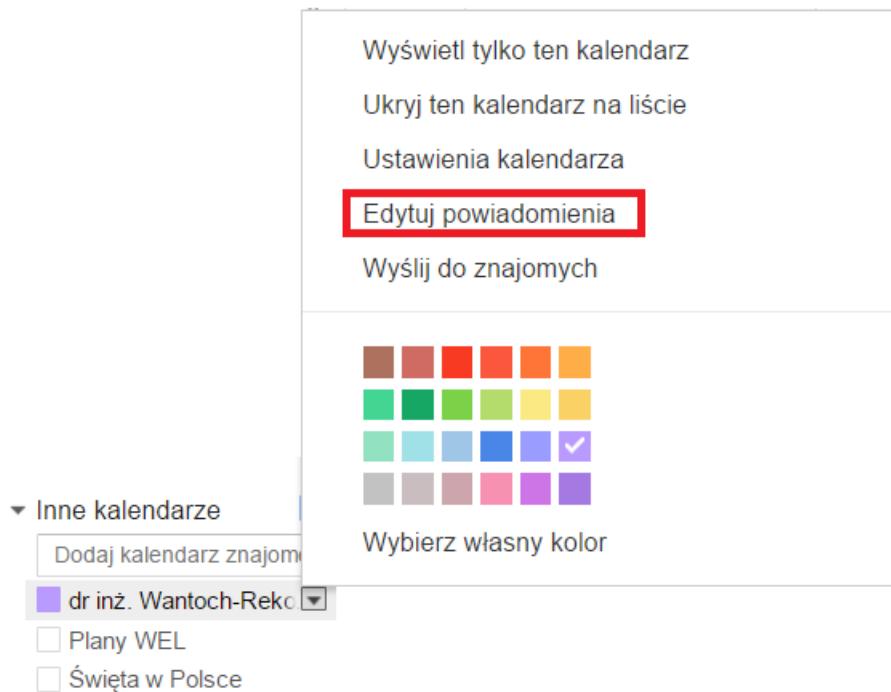
<http://office.microsoft.com/pl-pl/outlook-help/transferowanie-kalendarzy-miedzy-programem-outlook-i-usuga-google-calendar-HA010167495.aspx>

Wyświetlanie kalendarza w kalendarzu Google na PC / Mac

Uruchom dowolną przeglądarkę Internetową, zaloguj się do swojego konta Google, wybierz Aplikację Kalendarze. Następnie wybierz polecenie *Inne Kalendarze / dodaj wg adresów URL* i wklej link do kalendarza, o tutaj:



Gdy kalendarz pojawi się na liście, ustaw otrzymywanie powiadomień o zmianach w Twoim kalendarzu oraz przypomnienia o zbliżających się zajęciach, tutaj:



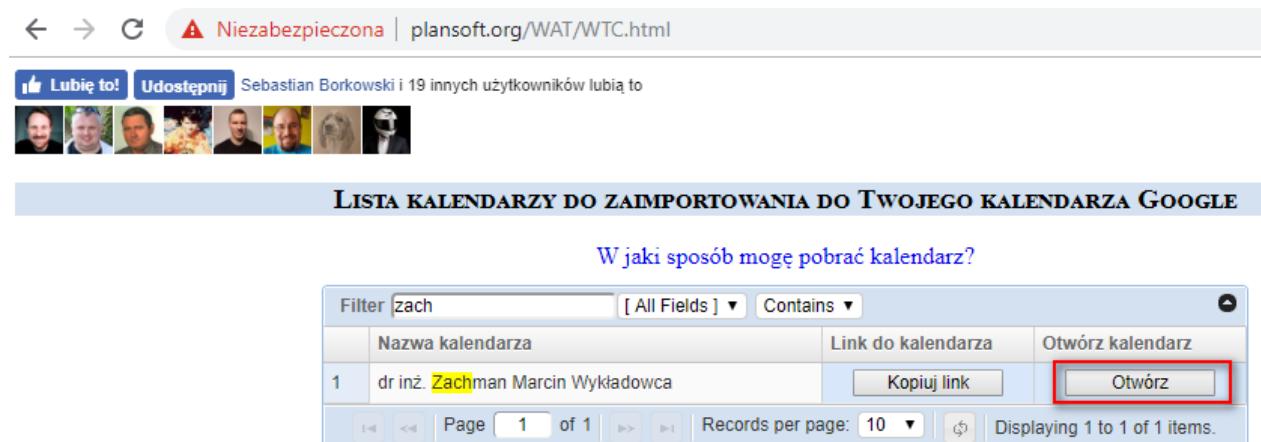
Wyświetlanie kalendarza w telefonie

1. Wykonaj krok *Wyświetlanie kalendarza w kalendarzu Google na PC / Mac*.
2. Zainstaluj na swoim urządzeniu Aplikację Google Kalendarz lub dowolną inną Aplikację Kalendarz.
3. Wejdź w ustawienia kalendarza i wybierz kalendarz do wyświetlenia.

14 Załącznik: iKalendarze: Rozwiązywanie problemów

14.1 Kalendarz nie pojawia się po naciśnięciu przycisku Otwórz

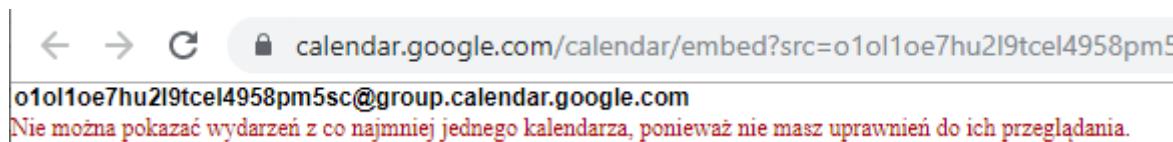
Podczas próby wyświetlenia kalendarza, po naciśnięciu przycisku **Otwórz**, o tutaj



The screenshot shows a list of Google calendars. One entry is selected, and its details are shown in a modal-like overlay. The 'Otwórz' button in this overlay is highlighted with a red box.

Filter	Nazwa kalendarza	Link do kalendarza	Otwórz kalendarz
zach	dr inż. Zachman Marcin Wykładowca	Kopiuj link	Otwórz

...zamiast kalendarza, pojawia się prośba o zalogowanie do konta Google lub poniższy ekran.



The screenshot shows a Google Calendar embed page. A red box highlights the error message: "Nie można pokazać wydarzeń z co najmniej jednego kalendarza, ponieważ nie masz uprawnień do ich przeglądania." (Events from at least one calendar cannot be displayed because you do not have permission to view them).

Rozwiązywanie

1. Zaloguj się do konta Google używanego do publikacji rozkładów zajęć.
2. Znajdź kalendarz i przejdź do ustawień kalendarza.

The screenshot shows the 'Ustawienia kalendarza' (Calendar Settings) page for a calendar named 'Pluto'. On the left, there's a sidebar with various settings categories. The 'Udostępnij publicznie' (Share publicly) checkbox is highlighted with a red box. The right side contains sections for basic calendar settings like name, description, time zone, and export options.

Zaznacz pole wyboru **Udostępnij publicznie**.

Problem pojawia się sporadycznie, gdy podczas automatycznego zakładania kalendarza nastąpi chwilowy problem sieciowy. Wówczas problem należy skorygować ręcznie zgodnie z opisem w tej notatce.

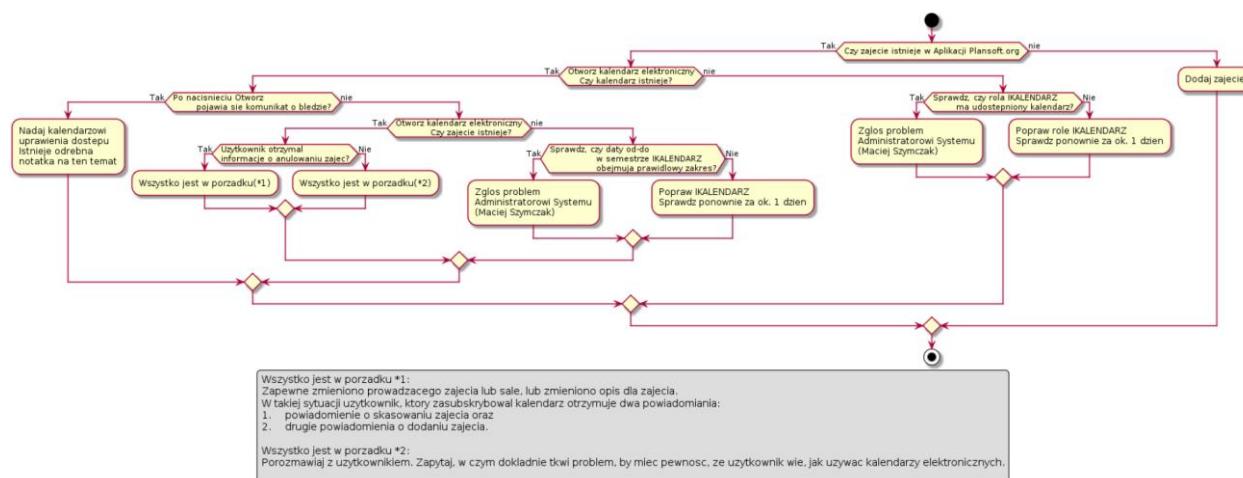
14.2 Powiadomienia nie są wysyłane

Opis problemu

Studenci zgłoszają problem polegający na tym, że otrzymali powiadomienia o anulowanych zajęciach, podczas, gdy zajęcia odbywają się.

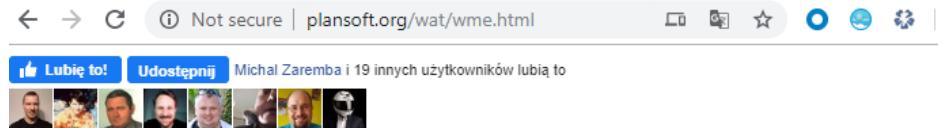
Rozwiążanie

Postępuj zgodnie z procedurą:



Za pomocą tego liku możesz edytować diagram
https://www.planttext.com/?text=bPPDRzim3RFqww_WRccHJ1KYFwM4DrXwATLsmRYZG6sCf:lnBD2mPXlhbHoLsx2nEs-KaMFplvr9KRdp08Gs4sAt4a9lOFAjgQ71L2LQWVR1QPKgg62PzIwacfOPUwvRSACYkq5X5VhOF8P0kGmByOucUeg6Z0AQSH5wfJ9bGaDD9u-gTMSplxtVlx6wsAk21mschDTejaeKnnCSagnqWYUgnPalvV51Y10Pges-
 f_0dHc7b5Y5XT2tbUVgfaN75Cv3Y191bMN_TvzHuPaeTOE1swE0WQ3N2u4JXcKnNI1zs5QPlp1XtxwCtINZ_BhVc5hZXpropwBzQUfWg69OGA5eQekPu6v3XMMf-N20hioeGv8STsIeFWFo0PikzXmJKK3qtF9q5foib_EBwn65Fu58uqFnhiPYEFatuqTz3t7uoapBf6f98ml_QeXPtY-HeqhyCfoKKMzuFxxyk7kyNRvw-NKZjOgiMMAi6ibolYZNAPG_bsGBzkCFFiHxj0zzGomb5OxrhpDG4N1t2U6fMmvOZhvnLT7V342YUS_X-LM54ymE2ekq0if589n9n0ivV50W0CnCvn1etxFzrCPGVTrQf3iqpmuah2W34VriGzb_ausJMuunYix95hwE3yZm1lvHx1rkBlzSUtqOzXwY62p5qMrOr58SWUqC-NmiMgi7iUMLE7S5uNA-0F62kQsS9xTn78f4l_25ii54ROqaDY21LO_1CUbRzSOKQm-19MeDp02U8029h7mToirpKvfr1GC8iuNo7RufvpRcomPZSz_x21vUi-Cm662290fUk13psOV35nM94NY3VZZSK5Gga5_LgzadMPHRDXgwy2u_179eFnDj4Bf1GYIkYSR6uaP3ywYbPqluwi3bfSucwr7DnaA6DjmN0ZjSqsXNKDn4024JRvP0eyTVfGm6_K558qyLk1G-aFdnuahSkzv9QBNbLvzo8MvupNv2_W80

Strona do wyszukiwania kalendarzy elektronicznych



LISTA KALENDARZY DO ZAINPORTOWANIA DO TWOJEGO KALENDARZA GOOGLE		
	Filter [Enter your keyword] [All Fields] Contains	
1	dr inż. Wysocki Tadeusz Wykładowca	Kopiuj link Otwórz
2	WME19B1N5 Grupa	Kopiuj link Otwórz
3	M5B1S1 Grupa	Kopiuj link Otwórz
4	I8E5S6 Grupa	Kopiuj link Otwórz
5	WME18MXS7 Grupa	Kopiuj link Otwórz
6	M4I1S1 Grupa	Kopiuj link Otwórz
7	dr inż. Bartnicki Adam Wykładowca	Kopiuj link Otwórz
8	dr inż. Sobczyk Zbigniew Wykładowca	Kopiuj link Otwórz
9	P5X1S3 Grupa	Kopiuj link Otwórz
10	I8B3S6 Grupa	Kopiuj link Otwórz

Page: 1 of 49 | Records per page: 10 | Displaying 1 to 10 of 485 items.

Przykładowy kalendarz elektroniczny

15 Załącznik: Okna słownikowe- podstawy

Wszystkie okna służące do zarządzania danymi słownikowymi posiadają ujednoliconą funkcjonalność. *Działają na tych samych zasadach i dzięki temu posługiwanie się aplikacją jest proste.* Jeżeli chcesz filtrować lub sortować dane, wykonać podsumowanie, wyeksportować dane do programu Word, wykonać zestawienie krzyżowe itd. - niezależnie, czy chodzi o wykładów, grupy czy o zajęcia - za każdym razem robi się to tak samo.

Słowniki danych zbudowane zostały w oparciu o wydajną, tworzącą wygodny interfejs użytkownika technologię *IMPET*, która została zaprezentowana na konferencji *Borland Developers Days 2001*.

15.1 Elementy interfejsu użytkownika

Poniżej zostały przedstawione elementy interfejsu użytkownika aplikacji *Plansoft.org*.

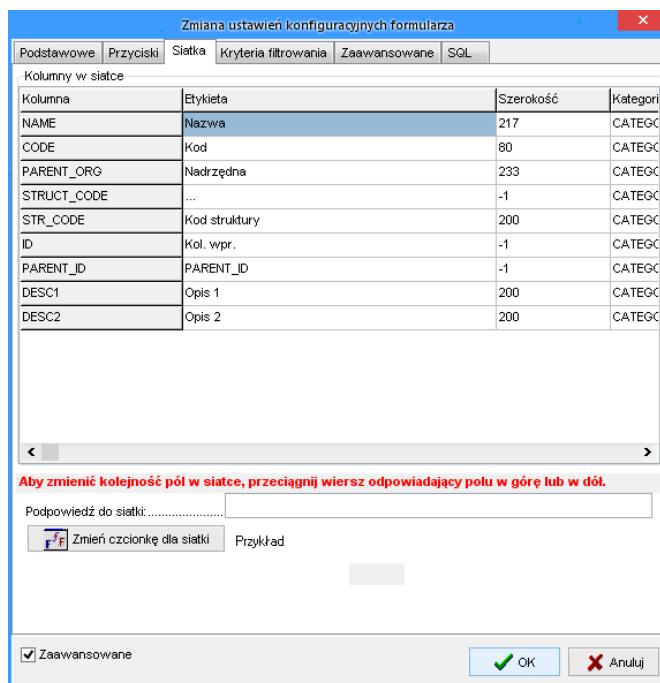
Element:	Wyjaśnienie:
Etykieta	Etykieta wyświetla nazwy innych elementów okna. Kolor czerwony oznacza pole wymagane, kolor czarny oznacza pole niewymagane.
<input type="text"/>	Pole tekstowe służy do prezentacji / edycji danych. Z polem może być skojarzona lista wartości.

	Tabela służy do prezentacji wielu rekordów.
	Przycisk służy do uruchamiania poleceń.
	Pole wyboru do wyboru wartości Tak/ Nie
	Pole listy do wyboru jednej lub wielu wartości z listy.
	Pole kombi służy do wyboru jednej wartości z listy.
	Pole grupy służy do wizualnego grupowania wielu elementów ekranu.
	Zakładka może zawierać dowolne elementy ekranu. Stosuje się je w sytuacji, gdy formularz zawiera bardzo dużo elementów.
	Lista opcji służy do wyboru jednej wartości z listy. Lista opcji funkcjonalnie jest podobna do pola kombi, z tym, że zajmuje więcej miejsca na ekranie, bo na ekranie są prezentowane wszystkie dostępne elementy.
	Panel służy do wizualnego grupowania wielu elementów okna. Stosowany zamiennie z polem grupy.
	Pasek przewijania służy do przewijania zawartości ekranu. Z reguły występuje w powiązaniu z siatką, rzadziej w powiązaniu z panelem.
	Pasek tytułu okna prezentuje nazwę okna lub całej aplikacji. Pasek narzędzi zawiera przyciski do uruchamiania najczęściej używanych funkcji programu. Z reguły okno zawiera również menu, które zawiera najczęściej używane polecenia

	(dostępne również z poziomu paska narzędzi) oraz rzadziej używane polecenia (niedostępne z poziomu paska narzędzi).
	Menu podręczne są skojarzone z różnymi elementami okna. Menu pokazane na rysunku jest skojarzone z tabelą rekordów.
	Menu główne programu służy do uruchamiania różnych poleceń programu i może być używane zamiennie z panelem szybkiego wyszukiwania.

15.2 Szerokości kolumn

Funkcję za pomocą której można dostosować wygląd tabeli (i inne bardziej zaawansowane ustawienia) uruchamiamy przez kliknięcie wskaznikiem myszy w nagłówek tabeli.



Ustawienia konfiguracyjne

15.3 Kto zaktualizował rekord

Informacja kto i kiedy utworzył/zmienił rekord jest dostępna z poziomu formularza wyświetlającego szczegóły rekordu, po naciśnięciu przycisku .

Wykładowcy

Skrót	AJD	Email	Dariusz.Augustyniak@wat.edu.pl
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	mgr inż.		
Imię	Dariusz		
Nazwisko	Augustyniak		
Jedn. organizacyjna	Instytut Chemii		
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Słowa kluczowe			

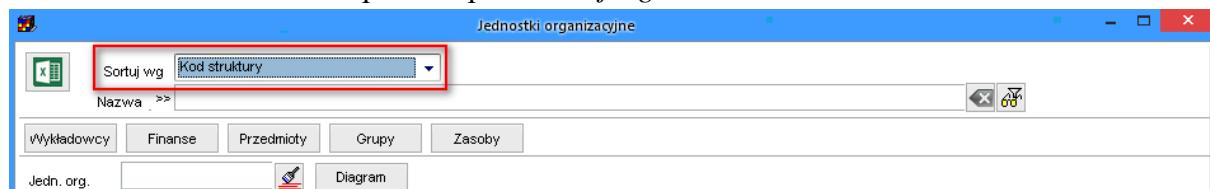
Informacja

i Utworzono: 15.07.2013 15:27:16
 Utworzył: AKUTYLA
 Zaktualizowano: 15.07.2013 15:27:16
 Zaktualizował: AKUTYLA

OK

15.4 Sortowanie danych

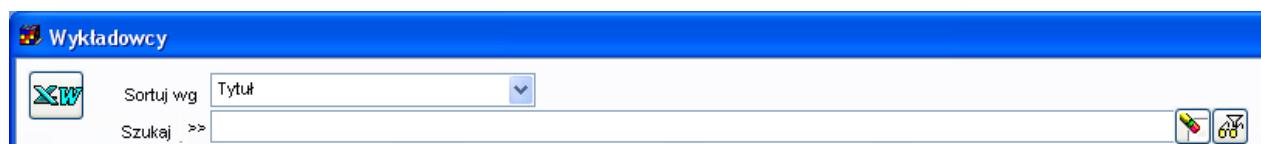
Każde okno słownikowe posiada pole *Sortuj wg.*



15.5 Pasek narzędzi

W panelu górnym okna wyeksponowane są najistotniejsze elementy, to znaczy:

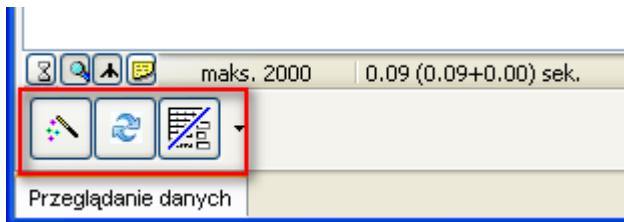
- Przycisk do eksportowania danych do Excela lub przeglądarki
- Pole Sortuj Wg
- Pole wyszukiwania



Pole wyświetlające informacje o filtrach zaawansowanych pojawia się tylko, gdy został użyty filtr zaawansowany.



Rzadziej używane przyciski zostały przeniesione z górnego panelu do dolnego panelu.



Moduł podsumowań, zobrazowania, drukowania i eksportowania oraz moduł zestawień krzyżowych są opisane szczegółowo w dalszej części załącznika.

15.6 Dolny pasek zadań

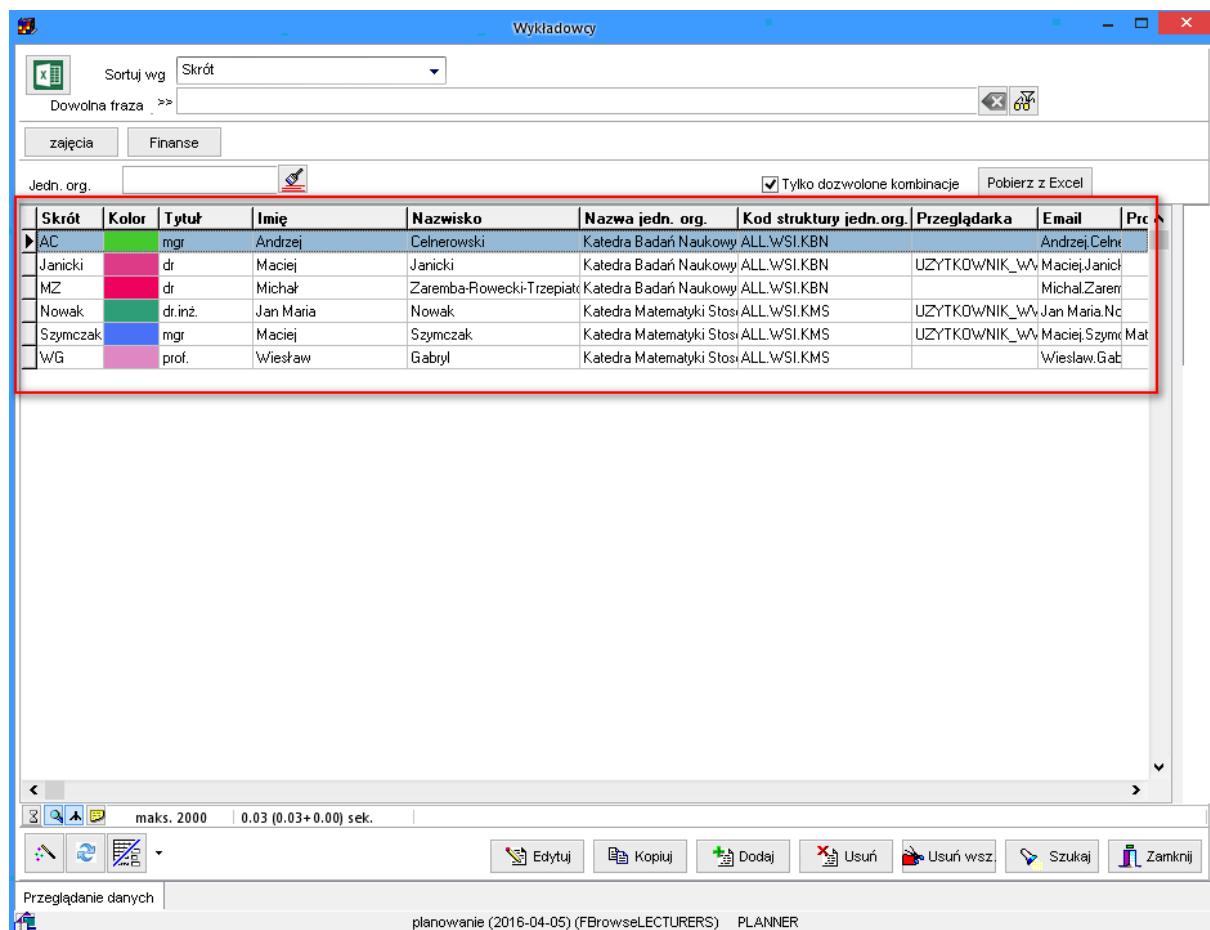


Znaczenie poszczególnych przycisków:

- Edytuj wskazaną daną,
- Kopiuj wskazaną daną,
- Dodaj nową daną,
- Usuń wskazaną daną,
- Usuń wszystkie dane z listy,
- Szukaj nowej danej,
- Zamyka okno.

15.7 Tabela

Większą część okna zajmuje tabela z rekordami. Każda linia oznacza jeden rekord.



Okno słownikowe w trybie przeglądania.

15.8 Zakładka Edycja

Zakładka Edycja służy do szczegółowego przeglądania rekordu danych lub dodawania nowego rekordu. Aby podejrzeć szczegółowo zawartość rekordu należy wybrać polecenie Edytuj (przycisk, polecenie w menu podręcznym lub naciśnięcie klawisza Enter w trybie przeglądania danych).

Zakładka aktualizacja.

15.9 Przyciski Zapisz, OK, Anuluj

Przyciski zatwierdż, OK., anuluj.

- **Zapisz** - powoduje zatwierdzenie dokonanych zmian bez zamknięcia bieżącego okna).
- **OK** - Powoduje zatwierdzenie dokonanych zmian i zamknięcie bieżącego okna (powrót do poprzedniego okna).
- **Anuluj** - powoduje anulowanie dokonanych zmian i zamknięcie bieżącego okna (powrót do poprzedniego okna).

15.10 Nawigacja pomiędzy obiektami

Przyciski *podrzędne* służą do uruchamiania modułów podrzędnych, np. pozycji faktur dla faktury, zajęć dla wykładowcy itd.

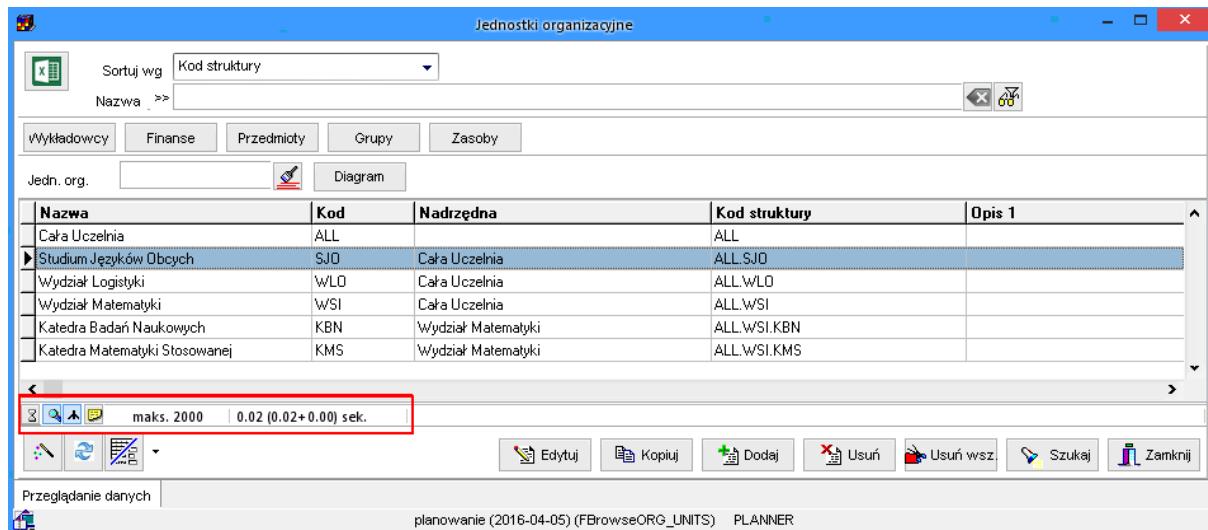


Dodatkowe przyciski.

15.11 Pasek statusu

Informacje na pasku statusu dotyczą:

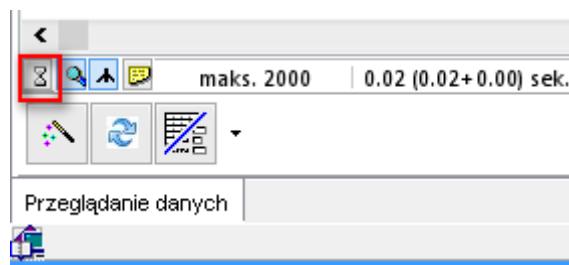
- Maksymalnej liczby rekordów pobieranych z serwera.
- Czasu przetwarzania danych na kliencie oraz na serwerze, a przed nawiasem sumy tych dwóch czasów. Czasy podawane są w sekundach.



Pasek statusu.

15.12 Zliczanie liczby rekordów

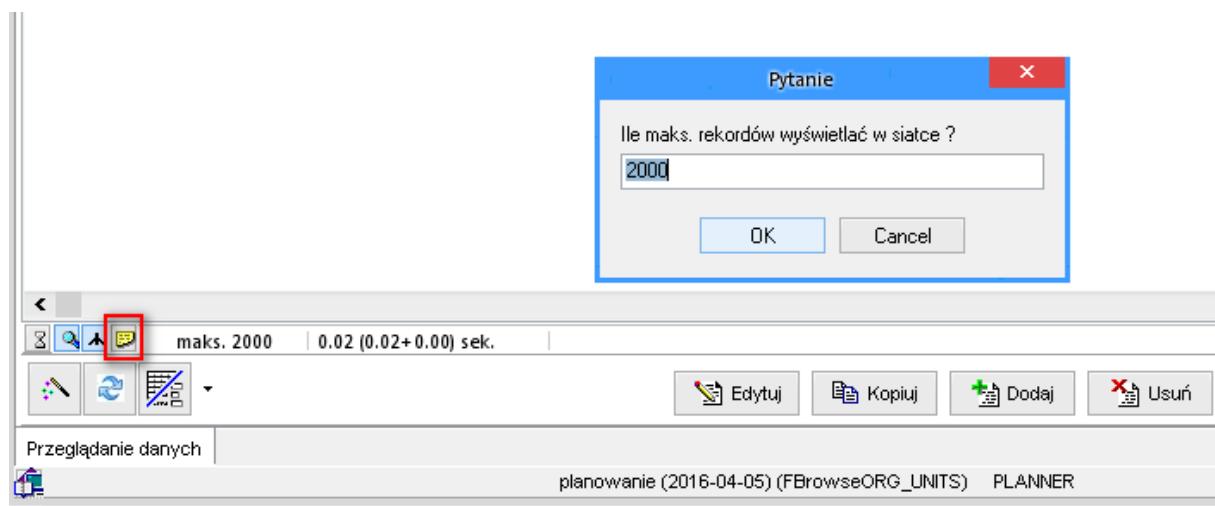
Zaznaczony na rysunku przycisk służy do wyznaczania liczby rekordów wyświetlanych w siatce. Liczba ta nie będzie większa od maksymalnej liczby rekordów dla siatki.



Ikona zliczania liczby rekordów w siatce.

15.13 Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera

Aby określić liczbę rekordów pobieranych z serwera należy kliknąć myszką w ikonę zaznaczoną na rysunku.

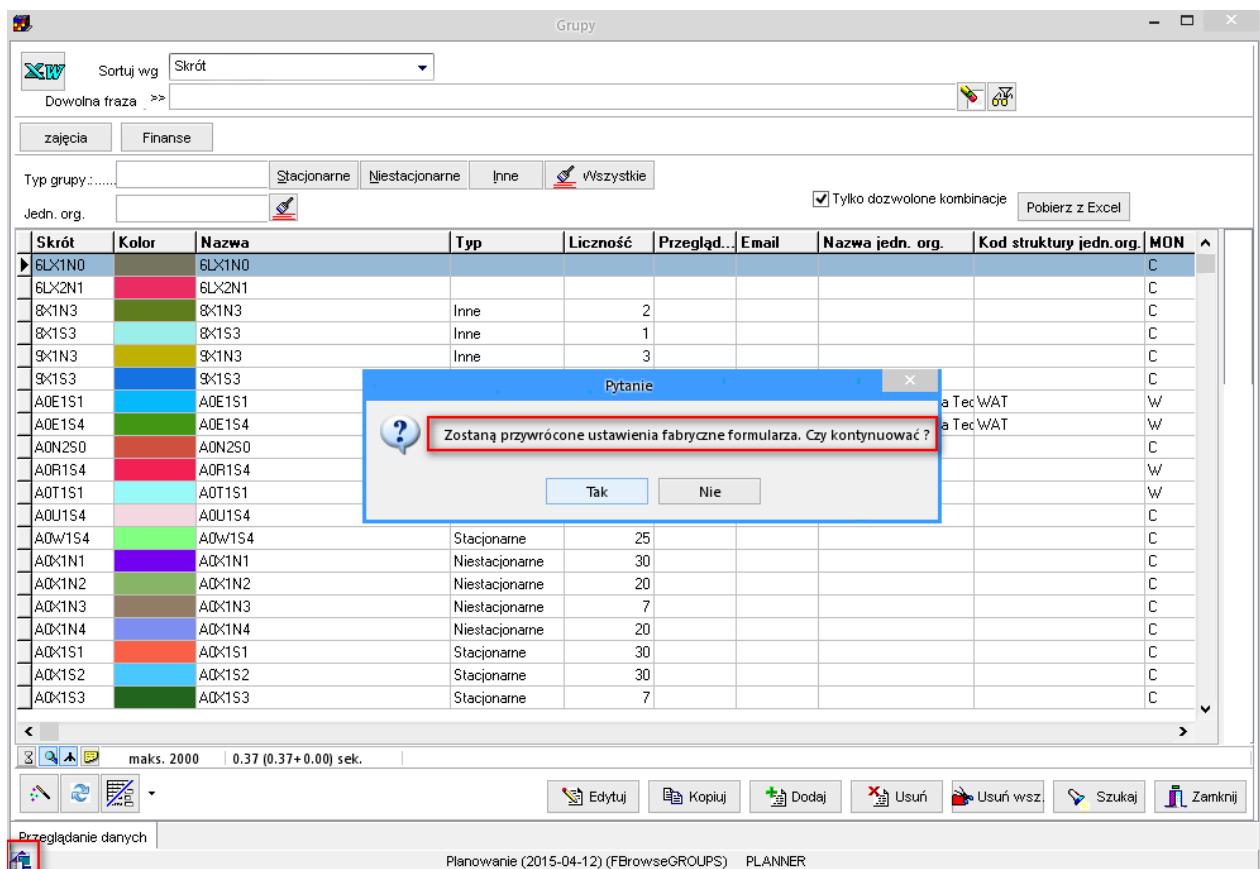


Okno określania liczby rekordów pobieranych z serwera.

W wywołanym w ten sposób oknie Pytanie należy wpisać liczbę rekordów dla siatki . Przycisk OK. zatwierdza wpisana liczbę, Cancel - zamyka okno Pytanie bez zatwierdzenia zmian.

15.14 Przywracanie ustawień fabrycznych

Ustawienia przywraca się przez kliknięcie przycisku w dolnym lewym rogu formularza. Przywrócenie ustawień fabrycznych przydaje się np. w sytuacji, gdy użytkownik chce skasować filtr zaawansowany lub własny porządek wyświetlania danych.



15.15 Wielojęzyczność aplikacji

Ustawienia okien są przechowywane w zewnętrznych plikach konfiguracyjnych. Dzięki temu aplikacja w tej samej wersji - z różnymi plikami konfiguracyjnymi może być dystrybuowana w różnych wersjach językowych. W każdej chwili możliwe jest przejrzenie zawartości pliku konfiguracyjnego lub jego modyfikacja, dane zapisane są w plikach tekstowych.