



Plansoft.org

Podręcznik użytkownika Aplikacji

Autor:

Maciej Szymczak

Ostatnia zmiana:

2016-08-27



Software Factory



SPIS TREŚCI:

1	Wstęp	11
1.1	Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu.....	12
1.2	Elementy interfejsu użytkownika.....	16
2	Podstawy i przygotowanie do pracy	18
2.1	Logowanie	18
2.2	Panel wyszukiwania	20
2.2.1	Wyświetlanie panelu wyszukiwania	21
2.2.2	Wyszukiwanie polecen menu	21
2.2.3	Wyszukiwanie rozkładów zajęć wykładowców	22
2.2.4	Wyszukiwanie rozkładów zajęć grup i użycia zasobów	24
2.2.5	Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów	25
2.2.6	Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej	26
2.2.7	Ustalanie liczby wyników wyświetlanych w siatce	27
2.2.8	Panel dla zaawansowanych użytkowników	27
2.2.9	Szybkie dodawanie danych	27
2.2.10	Dla wnikliwych	28
2.2.10.1	Polskie znaki diakrytyczne i wielkość znaków	28
2.2.10.2	Widoczność danych.....	28
2.2.10.3	Co dokładnie jest wyszukiwane	28
2.3	Słowniki danych	29
2.3.1	Co to są słowniki danych	29
2.3.1.1	Wyszukiwanie wg dowolnej frazy	30
2.3.1.2	Filtrys	32
2.3.1.3	Wyszukiwanie za pomocą słów kluczowych	33
2.3.1.4	Kolory.....	39
2.3.1.5	Stosowanie skrótów.....	39
2.3.1.6	Lista wielokrotnego wyboru.....	39
2.3.1.7	Importowanie danych z arkuszy Excel.....	40
2.3.1.8	Eksportowanie danych do Excel oraz przeglądarki	44
2.3.2	Semestry	45
2.3.2.1	Usuwanie semestru.....	46
2.3.3	Jednostki organizacyjne	47
2.3.3.1	Zasoby i osoby w jednostkach organizacyjnych	48
2.3.4	Wykładowcy.....	53
2.3.5	Przedmioty	54
2.3.6	Grupy.....	58
2.3.7	Kategorie zasobów	59
2.3.8	Zasoby	60
2.3.9	Formy zajęć i rezerwacje terminów	63
2.3.10	Formuły dla form zajęć	66
2.3.11	Planiści	68
2.3.12	Definiowanie zależności nadzędny – podrzędny	68



2.4 Pulpit planisty.....	72
2.4.1 Menu główne	73
2.4.2 Pasek narzędzi	79
2.4.3 Panel zaawansowany	82
2.4.4 Wybieranie rozkładu do wyświetlenia	82
2.4.5 Dostosowanie wyglądu siatki- kolory i opisy	83
2.4.6 Dostosowanie wyglądu siatki- rozmiary	85
2.4.7 Siatka zajęć.....	85
2.4.8 Podręczny pasek narzędzi	88
2.4.9 Przełączanie się pomiędzy rodzajami zajęć	90
2.4.10 Pasek stanu	90
2.4.11 Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć.....	91
3 Planowanie	92
3.1 Dodawanie nowych zajęć.....	92
3.1.1 Dodawanie zajęcia- wartości domyślne	96
3.1.2 Wykrywanie konfliktów.....	96
3.1.3 Planowanie częściowe	98
3.1.4 Podpowiadanie tylko dostępnych wykładowców, grup i zasobów	100
3.1.5 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach	101
3.2 Planowanie obciążenia rzutników i innych zasobów.....	102
3.3 Święta i dni ustawowo wolne.....	103
3.4 Widok preferowanych terminów.....	104
3.4.1 Preferowane terminy – Lista	107
3.5 Wyszukiwanie dopuszczalnych terminów- czerwona kropka	108
3.5.1 Lista zajęć kolizyjnych.....	109
3.5.2 Dla wnikliwych	110
3.6 Legenda: Wyszukiwanie dostępnych zasobów, wykładowców oraz grup w danym terminie.....	115
3.6.1.1 Legenda-wyszukiwanie wg dowolnej frazy	117
3.6.1.2 Legenda-grupowanie danych wg info dla planistów, info dla studenta	119
3.6.1.3 Legenda-jeszcze więcej funkcji.....	120
3.6.2 Liczba zaplanowanych zajęć a czas trwania	120
3.7 Wyświetlanie liczby zaplanowanych zajęć	121
3.8 Tryb wyświetlania zajęć z danego przedmiotu lub formy zajęć	125
3.9 Tryb wyświetlania wielu rozkładów	128
3.9.1 W jaki sposób można wykorzystać tryb wyświetlania wielu rozkładów zajęć?	128
3.9.2 Jak uruchomić tryb wyświetlania wielu rozkładów	129
3.9.3 Jak wybrać dzień lub okres	130
3.9.4 Jak przełączać się pomiędzy widokiem wykładowców, grup oraz zasobów	131
3.9.5 Jak ograniczyć listę wyświetlanych rekordów	132
3.9.6 Wyszukiwanie wolnych zasobów	133
3.9.7 Przykłady.....	133
3.9.7.1 Podgląd, wykładowców z danej jednostki prowadzących obecnie zajęcia	133
3.9.7.2 Jakie grupy miały wczoraj zajęcia	134
3.9.7.3 Sale dostępne jutro	134
3.9.7.4 Wykładowcy z przedmiotu fizyka dostępni w przyszłym tygodniu	134
3.10 Rozkłady zajęć- notatki	135



3.10.1	Wprowadzanie notatek	135
3.10.1.1	Zapisanie notatki	136
3.10.1.2	Notatka zawierające grafikę	137
3.10.1.3	Słowa kluczowe.....	138
3.10.2	Drukowanie notatek	139
3.10.3	Wyszukiwanie rozkładów	140
3.11	Planowanie wg kalendarzy szczególnych	141
3.11.1	Definiowanie Kalendarza	141
3.11.2	Planowanie zajęć	142
3.11.2.1	Komunikat „Nie można dodać wszystkich zajęć”	143
3.11.2.2	Informacje dla planistów, informacje dla Studentów	144
3.11.2.3	Jeszcze więcej opcji: Cykl i Liczba zajęć	145
3.11.2.4	Cykl	146
3.11.2.5	Liczba zajęć.....	148
3.12	Blokowanie planowania zajęć	148
3.13	Kopiowanie, scalanie i usuwanie danych.....	150
3.13.1	Kopiowanie rozkładu zajęć	150
3.13.2	Scalanie danych.....	153
3.13.3	Usuwanie danych archiwalnych	155
3.14	Opisy dla zajęć	159
3.14.1	Wprowadzanie opisów	160
3.14.2	Wyświetlanie opisów	161
3.14.2.1	Wyświetlanie opisów w oknie szczegóły	161
3.14.2.2	Wyświetlanie opisów w siatce	161
3.14.2.3	Wyświetlanie opisów w chmurce.....	162
3.14.3	Wyszukiwanie wg opisów	162
3.14.3.1	Wyszukiwanie zajęć, dla których wprowadzono opis/ nie wprowadzono opisu	163
3.14.3.2	Wyszukiwanie w oknie Pełny przegląd.....	163
3.14.4	Konfiguracja.....	165
3.14.5	Drukowanie opisów.....	166
3.14.6	Zaawansowana konfiguracja wydruku	167
3.15	Operacje grupowe na zestawach zajęć	168
3.16	Przycisk Wypełnianie	170
3.17	Informacje dla studentów, informacje dla planistów	172
3.17.1	Listy wartości	172
3.17.2	Dodawanie i usuwanie informacji dla studentów/planistów	173
3.18	Kolorowanie rozkładów ze względu na formę zajęć	174
3.19	Moduł ograniczenia.....	179
3.19.1	Definiowanie typów ograniczeń.....	181
3.19.2	Definiowanie ograniczeń.....	184
3.19.3	Przeglądanie ograniczeń.....	189
3.19.4	Wybieranie dozwolonych kombinacji.....	191
3.19.5	Przeglądanie zasobów w formie tabeli.....	193
3.19.6	Planowanie z ograniczeniami	197
3.19.7	Funkcja przelicz wszystkie.....	208
3.20	Plan studiów	210
3.20.1	Wprowadzanie planu studiów	210



3.20.2	Planowanie zajęć według planu studiów	213
3.20.3	Porównanie planu studiów z rozkładem zajęć	217
3.20.4	Przekroczenia planu	217
3.20.5	Uwagi końcowe.....	218
3.21	Samodzielne planowanie zajęć	220
3.21.1	Konfiguracja.....	221
3.21.1.1	Definiowanie okna czasowego.....	221
3.21.1.2	Założenie konta logowania dla osoby wyznaczonej	222
3.21.1.3	Nadanie dostęp do wykładowców, grup, sal	223
3.22	Planowanie zajęć wybieralnych	224
3.23	Planowanie zajęć równoległych i mieszanych.....	225
3.23.1	Wprowadzanie zajęć	225
3.23.1.1	Kasowanie	226
3.23.1.2	Kontrola poprawności danych.....	226
3.23.1.3	Zestawy przedmiotów	228
3.23.2	Legenda	229
3.23.3	Analiza zajęć	230
3.23.4	Publikacja rozkładów	231
3.23.5	Tabela przestawna	232
3.23.6	Konfiguracja.....	232
3.23.6.1	Okno ustawienia.....	232
3.23.6.2	Okno Planiści	233
4	Historia zmian rozkładów zajęć.....	233
4.1	Przeglądanie historii zmian	235
4.1.1	W jaki sposób czytać historię zmian rekordów	235
4.1.2	Przeglądanie historii zmian w zadanym okresie / na dany dzień	236
4.1.3	Przeglądanie historii zmian dla określonego zasobu	239
4.1.4	Filtrowanie wg innych kryteriów, eksportowanie, porządkowanie danych.....	239
4.1.4.1	Eksport danych do programu Excel	239
4.1.4.2	Filtrowanie danych	240
4.1.4.3	Sortowanie danych	241
4.2	Konfiguracja	241
4.2.1	Włączanie i wyłączanie rejestracji zmian	242
4.2.2	Sprawdzanie, czy rejestracja zmian jest uruchomiona	242
4.2.2.1	Rejestrowanie zmian wszystkich użytkowników	242
4.3	Usuwanie historii zmian.....	243
4.4	Przykłady.....	243
4.5	Uwagi dla zaawansowanych użytkowników	245
4.5.1	Integracja z innymi systemami.....	245
4.6	Uwagi końcowe.....	246
5	Rozliczenia z wykładowcami	247
5.1	Ewidencja osób fizycznych i prawnych	248
5.2	Faktury, rachunki, płatności	252
5.3	Linie dokumentów.....	255
5.4	Automatyczne generowanie linii dokumentów.....	257
5.5	Drukowanie dokumentów	260
5.6	Partie dokumentów.....	261



5.7 Powiązania między oknami.....	263
5.7.1 Powiązania wewnętrz modułu finanse	263
5.7.2 Powiązania z modułem planowanie	267
5.8 Konfiguracja.....	277
6 Publikacja rozkładów zajęć	278
6.1 Generator stron www	278
6.1.1.1 Dostosowanie domyślnego spisu treści	283
6.1.2 Dostosowywanie wyglądu raportów	286
6.1.2.1 Powtarzanie nazw miesięcy.....	298
6.1.2.2 Ukrywanie pustych wierszy	299
6.1.3 Scalanie komórek	301
6.1.3.1 Wybieranie sposobu scalania	302
6.1.3.2 Przykładowe wydruki.....	303
6.1.3.3 Podsumowanie	308
6.1.4 Rozdzielenie miesięcy pionową linią.....	311
6.1.5 Drukowanie w legendzie form zajęć i liczby godzin	312
6.1.6 Wydruki – obracanie wydruków	314
6.1.6.1 Wybieranie sposobu drukowania	314
6.1.6.2 Przykładowe wydruki.....	315
6.1.7 Data aktualizacji	316
6.1.8 Gdzie tworzą się pliki?.....	317
6.1.9 Wydruk rozkładów w formacie PDF	318
6.1.10 Praca z przeglądarką Chrome.....	319
6.2 Eksportowanie rozkładów zajęć do Google Kalendarz	321
6.2.1 Aplikacje Google.....	321
6.2.2 Google Kalendarz	323
6.2.3 Generowanie rozkładów zajęć.....	324
6.2.4 Uruchamianie okna do generowania Kalendarza Google	324
6.2.5 Generowanie kalendarza	326
6.2.6 Publikowanie rozkładów zajęć	329
6.2.6.1 Udostępnianie kalendarzy dla użytkowników Google	330
6.2.6.2 Udostępnianie kalendarzy dla użytkowników Microsoft Outlook i RSS ..	331
6.2.7 Konfiguracja – godziny zajęć oraz lokalizacje.....	335
6.2.7.1 Godziny	335
6.2.7.2 Wprowadzanie lokalizacji zasobów	339
6.2.8 Konfiguracja – godziny zajęć oraz lokalizacje.....	341
6.3 Eksport do Przeglądarki (tabela z możliwością filtrowania)	342
6.3.1 Jak eksportować dane	343
6.3.2 Eksportowanie planu studiów, zajęć, statystyk i danych słownikowych	344
6.3.3 Dostosowywanie wyników eksportu.....	346
6.3.4 Filtrowanie danych w przeglądarce.....	347
6.3.5 Udostępnianie danych innym użytkownikom	349
6.3.6 Uwagi dla zaawansowanych użytkowników	349
6.4 Eksport do programu Excel.....	350
6.5 Tabele przestawne	352
6.5.1 Po co są tabele przestawne	353
6.5.2 Praca z tabelami przestawnymi	354
6.5.2.1 Filtrowanie danych	355



6.5.2.2	Eksport wszystkich danych	358
6.5.2.3	Własna tabela przestawna	359
6.5.2.4	Wyliczanie pensum za pomocą tabeli przestawnej	360
6.5.2.5	Obsługa atrybutów specyficznych dla Uczelni	363
6.5.2.6	Zapisywania i odczytywanie własnych ustawień	364
6.5.2.7	Raport w formacie Excel / Word.....	365
6.5.2.8	Usuwanie pustych kolumn i wierszy.....	365
6.5.3	Przykład – planowanie zajęć z danego przedmiotu	367
6.5.4	Przykład – planowanie zajęć równoległych	375
6.5.5	Przykład – planowanie zajęć w mieszanych podgrupach	377
6.5.6	Rozwiązywanie problemów: brak danych	380
6.5.7	Uwagi końcowe	383
6.6	Tworzenie map Google	384
6.6.1	Tworzenie mapy	384
6.6.1.1	Wprowadzanie szerokości i długości geograficznej	384
6.6.1.2	Tworzenie mapy	385
6.6.2	Dostosowanie wyglądu mapy.....	387
6.6.2.1	Ograniczanie liczby zasobów do wyświetlenia na mapie	387
6.6.2.2	Układ zaawansowany	387
6.6.3	Publikacja map	388
6.6.4	Zaawansowane: ręczna modyfikacja map.....	389
6.7	Raportowanie zajętości zasobów	391
6.7.1	Wybór form prowadzenia zajęć i rezerwacji.....	393
6.7.2	Wybór godzin, w których odbywają się zajęcia.....	394
6.7.3	Uwzględnianie dni wolnych	394
6.7.4	Dodatkowe kolumny	394
6.7.5	Eksport raportu.....	395
6.7.6	Ograniczenie list zasobów.....	395
6.7.7	Wciąż za mało?	395
6.8	Podsumowanie godzin- eksport danych do Excela i przeglądarki.....	395
6.9	Pokaz slajdów na stronie internetowej	396
6.9.1	Zmiana nagłówka okna	399
6.9.2	Podpisy pod zdjęciami	400
6.9.3	Publikacja pokazu slajdów w Internecie	400
6.9.4	Generator strony Uczelni	400
6.9.5	Funkcje dla zaawansowanych użytkowników	402
6.9.5.1	Zmiana kolorów dla tytułów zdjęć	402
6.9.5.2	Dodawanie i usuwanie przycisków	403
6.9.5.3	Podłączanie akcji pod przyciski i polecenia menu	403
6.9.5.4	Zmiana kolejności zdjęć	404
6.9.5.5	Rozmiar pokazu slajdów	405
6.9.5.6	Jeszcze więcej opcji	405
6.9.6	Rozwiązywanie problemów	405
6.10	Drukowanie struktury organizacyjnej	406
6.10.1	Jak utworzyć diagram.....	407
6.10.1.1	Wyświetlanie fragmentu struktury organizacyjnej	408
6.10.1.2	Wyświetlanie na wykresie informacji szczegółowych.....	409
6.10.1.3	Uwzględnianie wszystkich rekordów.....	410



6.10.2	Uwagi	410
6.11	Automatyczne odświeżanie rozkładów zajęć.....	411
6.11.1	Przygotowanie do automatycznej publikacji.....	412
6.11.2	Uruchamianie automatycznej publikacji	414
6.11.2.1	Jak ograniczyć publikację do określonych grup, wykładowców i zasobów ?	414
6.11.2.2	Cykliczne uruchamianie publikacji danych	415
6.11.3	Automatyczne przenoszenie plików na serwer	416
6.11.4	Publikacja za pomocą poczty elektronicznej	419
6.11.5	Dla wnikliwych	420
7	Analiza danych.....	423
7.1	Okno Statystyki	423
7.1.1	Filtrowanie danych	425
7.1.1.1	Zaawansowane filtrowanie – przykład.....	425
7.1.1.2	Wyszukiwanie wykładowców wg hierarchii organizacyjnej	427
7.1.1.3	Wyszukiwanie wg własnych atrybutów	428
7.1.1.4	Wyszukiwanie wg dowolnej frazy	430
7.1.1.5	Wyszukiwanie wg dni tygodnia	431
7.1.1.6	Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej i wg typu grupy.....	431
7.1.2	Porządkowanie danych na raporcie	432
7.1.3	Raporty obciążenie wykładowców oraz studentogodziny	434
7.1.4	Eksport danych do Excela, przeglądarki, notatnika	436
7.1.4.1	Statystyki- eksport do Excela	437
7.1.4.2	Eksport w innych formatach	437
7.1.5	Wyliczanie liczby zaplanowanych zajęć wg czasu trwania	438
7.1.6	Zachowanie ustawień okna	439
7.1.7	Statystyki w podziale na formy prowadzenia zajęć	440
7.1.8	Statystyki- każdy wykładowca, grupa, zasób w oddzielnej linii.....	441
7.1.8.1	Każdy wykładowca w oddzielnej linii	442
7.1.8.2	Każda grupa oraz zasób w oddzielnej linii.....	443
7.1.8.3	Dla wnikliwych-łączenie trybów.....	444
7.1.9	Jednostki organizacyjne	445
7.1.10	Inne przykłady użycia okna raportowania	445
7.1.11	Automatyczne publikowanie statystyk.....	449
7.1.11.1	Przygotowanie do automatycznej publikacji.....	450
7.1.11.2	Uruchamianie automatycznej publikacji	452
7.1.11.3	W jakiej lokalizacji została utworzona statystyka.....	452
7.1.11.4	Automatyczne przenoszenie plików na serwer lub publikacja za pomocą poczty elektronicznej.....	453
7.2	Lista zajęć.....	454
7.2.1	Wyszukiwanie wg dowolnej frazy	455
7.2.1.1	Co dokładnie jest wyszukiwane	455
7.2.2	Filtrowanie	457
7.2.3	Zajęcia wykładowcy, grupy lub zasobu	457
7.2.4	Sortowanie danych	460
7.2.5	Kasowanie danych.....	461
7.2.6	Zestawienia krzyżowe	461
7.3	Statystyki i Lista zajęć- lista zajęć w wybranych terminach	466



7.3.1	Statystyki i Lista zajęć- miesiąc zajęcia, opisy dla zajęć	468
7.4	Raportowanie w programie Microsoft Excel	468
7.4.1	Wybór raportu do uruchomienia	469
7.4.2	Przeglądanie wyników w programie Excel	471
7.4.3	Samodzielna edycja raportu	472
7.4.4	Informacje dla zaawansowanych użytkowników.....	473
7.5	Wskaźniki efektywności	475
7.5.1	Tworzenie wskaźników efektywności	477
7.5.2	Dostosowanie wyglądu	478
7.5.3	Publikacja wskaźników efektywności.....	481
7.5.4	Podsumowanie	481
7.5.5	Zaawansowane: ręczna modyfikacja wykresów	481
7.6	Raport procentowej zawartości zasobów w poszczególnych blokach godzinowych w semestrze.....	482
8	Konfiguracja	487
8.1	Jednoczesna praca wielu planistów.....	487
8.1.1	Zarządzanie kontami planistów.....	488
8.1.1.1	Administrator	490
8.1.2	Moduł nadawania uprawnień	491
8.1.2.1	Wyszukiwanie wykładowców wg jednostki organizacyjnej	492
8.1.2.2	Ręczne / automatyczne odświeżanie zawartości okna	493
8.1.3	Transfer danych.....	495
8.1.3.1	Uruchamianie transferu danych	496
8.1.3.2	Planiści i użytkownicy zewnętrzni	497
8.1.4	Moduł autoryzacje.....	500
8.1.5	Funkcja cofnij.....	505
8.2	Ustawienia konfiguracyjne.....	508
8.3	Atrybuty	509
8.3.1	Dodawanie nowego atrybutu.....	510
8.3.2	Edycja atrybutu	515
8.3.3	Usuwanie atrybutu.....	518
8.3.4	Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika	519
8.4	Kategorie zasobów	522
8.5	<i>Plansoft.org</i> dla różnych rodzajów działalności	523
8.5.1	Przygotowanie programu do pracy	523
8.5.2	Specyfika dotycząca ograniczeń planu oraz zawartości informacyjnej słowników 527	
8.5.3	Praca z programem	528
8.6	Rozmiar czcionki w Aplikacji.....	532
8.7	Automatyczne logowanie do systemu.....	534
9	Informacje dla administratorów.....	536
9.1	Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych	536
9.2	Rejestracja usługi serwisowej	537
9.3	Pobieranie aktualizacji	538
9.4	Na czym polega automatyczne pobieranie aktualizacji ?	539
9.4.1	Kiedy aktualizacja wykona się automatycznie ?	539
9.4.2	Aktualizacje automatyczne, rozwiązywanie problemów, usługa serwisowa.....	540



9.4.3 Co jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona?	543
9.4.4 Pobranie nowych funkcjonalności	544
9.5 Rozwiązywanie problemów z wydajnością	544
9.6 Instalacja kilku instancji systemu Plansoft.org	545
9.7 Aplikacja serwisowa	545
9.7.1 Przeglądanie notatek serwisowych.....	546
9.7.2 Zgłoszenia serwisowe	547
10 Zakończenie.....	556
11 Załącznik – wspólne cechy okien słownikowych	558
11.1 Pasek narzędzi	558
11.2 Dolny pasek zadań	559
11.3 Wielojęzyczność aplikacji.....	559
11.4 Tabela	559
11.5 Zakładka Edycja	560
11.6 Przyciski Zapisz, OK, Anuluj	561
11.7 Dodatkowe przyciski podrzędne dostępne po zatwierdzeniu rekordu.....	562
11.8 Pasek statusu	562
11.9 Zliczanie liczby rekordów	563
11.10 Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera	563
11.11 Sortowanie danych	564
11.12 Moduł ustawień konfiguracyjnych.....	564
11.13 Przywracanie ustawień fabrycznych	564
11.14 Kto zaktualizował rekord	565



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. Planując zajęcia chcemy utworzyć optymalny rozkład zajęć dla grup, ale każda zmiana wpływa na rozkłady zajęć innych grup, wykładowców i zasobów. Zapanowanie nad tymi zależnościami w narzędziach typu Excel jest trudne i może prowadzić do błędów, a wiadomo, jak kosztowne są błędy popełnione na etapie planowania.

Plansoft.org jest specjalizowanym narzędziem, które nieco przypomina planowanie w Excelu. Jednak, w odróżnieniu od planowania w Excelu, *Plansoft.org* gwarantuje spójność i kompletność danych oraz wytworzenie wymaganych dokumentów takich jak karty obciążen wykładowców, rozkłady zajęć grup, arkusze obciążenia sal, rzutników oraz innych zasobów. *Plansoft.org* zapewnia możliwość planowania zajęć z dokładnością jednostki lekcyjnej lub jej części, 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. Zalety korzystania z programu *Plansoft.org* docenią przede wszystkim duże uczelnie ze względu na następujące zalety:

1. Możliwość planowania pojedynczego zajęcia dla dowolnej liczby wykładowców, grup oraz zasobów.
2. Otwarta, udokumentowana architektura rozwiązania, umożliwiająca łatwą rozbudowę oraz integrację i innymi systemami uczelni. Dane zapisywane są w bazie danych *Oracle*, system udostępnia *API* do wstawiania, modyfikacji i usuwania zajęć.
3. Wydajność programu, który obsługuje miliony zaplanowanych zajęć bez widocznych opóźnień.

Cechy Aplikacji *Plansoft.org*:



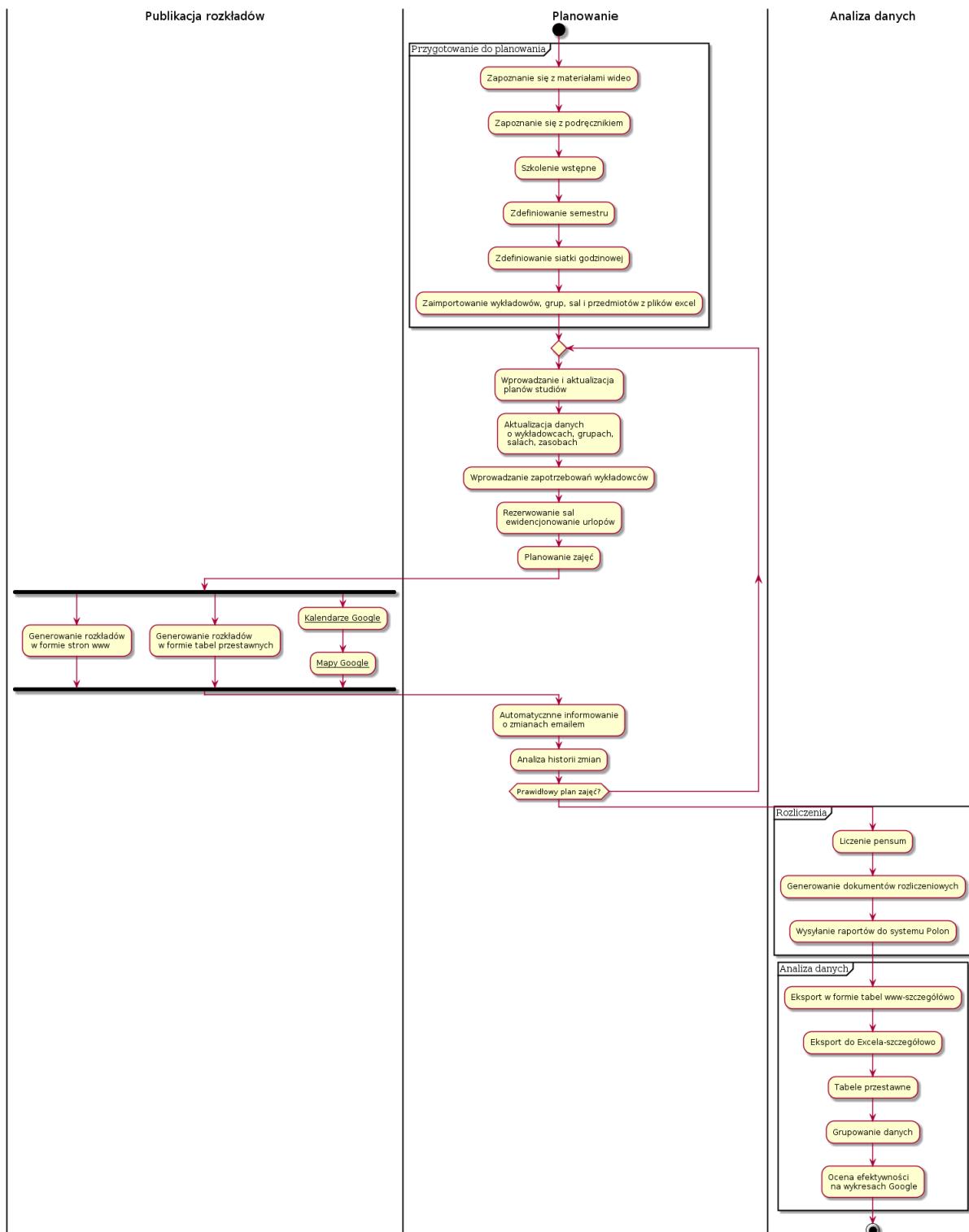
- Definiowanie semestrów tygodniowych, weekendowych itd.
- Planowanie zajęć z dokładnością do każdego dnia w semestrze (a nie układzie tygodniowym).
- Możliwość planowania tzw. *pasków zajęć*.
- Równoległa praca kilku planistów,
- Eksportowanie kalendarzy grup, wykładowców oraz obciążenia zasobów do formatu *html*.
- Planowanie zajęcia dla dowolnej liczby wykładowców prowadzących to zajęcie z dowolną liczbą grup oraz przy użyciu dowolnej liczby zasobów.
- Prezentacja terminów, w których nie można planować zajęć.
- Definiowanie dowolnych rodzajów rezerwacji oraz zajęć.
- Określanie ile zajęć w danym semestrze powinna mieć zaplanowanych każda grupa w ramach danego przedmiotu oraz porównywanie tej liczby z liczbą zaplanowanych zajęć.
- Udostępnianie danych poprzez interfejs przeglądarki internetowej (*www*) oraz *kalendarze Google*.
- Słowniki danych zbudowane w oparciu o wydajną, tworzącą wygodny interfejs użytkownika technologię *IMPET*, która została zaprezentowana na konferencji *Borland Developers Days 2001*.

1.1 Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu

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



Planowanie zajęć



Przygotowanie do planowania obejmuje następujące czynności:

- Zapoznanie się z materiałami wideo dostępnymi na stronie internetowej;
- Zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika;



- Szkolenie wstępne dla nowych planistów;
- Praca z Aplikacją: Zdefiniowanie semestru;
- Zdefiniowanie siatki godzinowej;
- Zimportowanie 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 zapotrzebowania wykładowców;
- Rezerwowanie sal, ewidencjonowanie urlopów;
- Tworzenie planów szczegółowych;
- Automatyczne informowanie o zmianach emailem;
- 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 obsłużenie takich sytuacji.

Publikacja rozkładów zajęć może odbywać się na kilka sposobów:

- Generowanie rozkładów w formie stron www;
- Generowanie rozkładów\n w formie tabel przestawnych;
- Generowanie Kalendarzy Google i Map Google, szczególnie polecane 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;

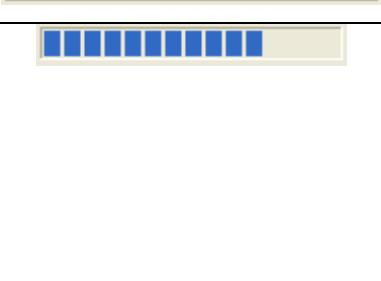
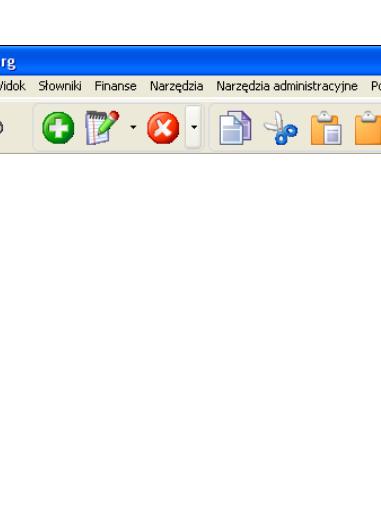


1.2 Elementy interfejsu użytkownika

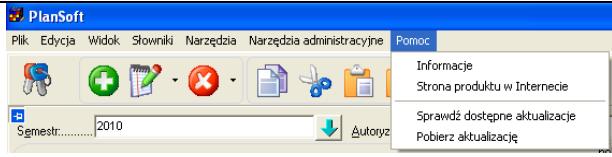
Poniżej zostały przedstawione elementy interfejsu użytkownika aplikacji *Plansoft.org*.

Element:	Wyjaśnienie:
	Etykieta wyświetla nazwy innych elementów okna. Kolor czerwony oznacza pole wymagane, kolor czarny oznacza pole niewymagane.
	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.



	<p>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.</p>
	<p>Panel służy do wizualnego grupowania wielu elementów okna. Stosowany zamiennie z polem grupy.</p>
	<p>Wskaźnik postępu służy do prezentacji postępu procesu, który zajmuje dużo czasu. Pasek postępu pozwala na kontrolowanie, że proces jest przetwarzany i określenie przyblizonego czasu zakończenia operacji.</p>
	<p>Pasek przewijania służy do przewijania zawartości ekranu. Z reguły występuje w powiązaniu z siatką, rzadziej w powiązaniu z panelem.</p>
	<p>Pasek tytułu okna prezentuje nazwę okna lub całej aplikacji.</p> <p>Pasek narzędzi zawiera przyciski do uruchamiania najczęściej używanych funkcji programu.</p> <p>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).</p>



	<p>Menu podręczne są skojarzone z różnymi elementami okna. Menu pokazane na rysunku jest skojarzone z tabelą rekordów.</p>
	<p>Menu główne programu służy do uruchamiania różnych poleceń programu i może być używane zamiennie z panelem szybkiego wyszukiwania.</p>

2 Podstawy i przygotowanie do pracy

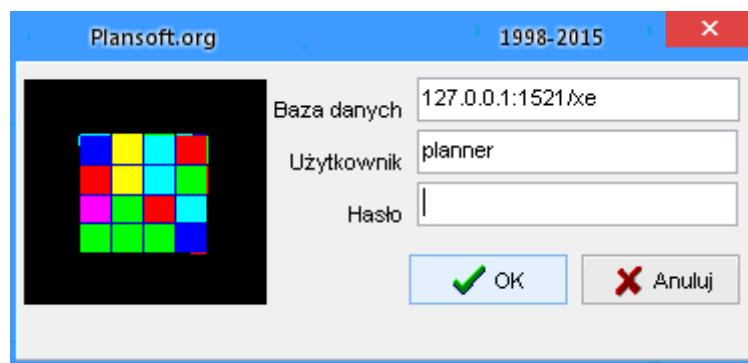
Ten rozdział opisuje interfejs użytkownika Aplikacji.

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

2.1 Logowanie

Uruchom aplikację *Plansoft.org* przy użyciu skrótu na *Pulpicie* lub po wybraniu polecenia z *Menu Start*. Zostanie wyświetlone okno logowania, w którym użytkownik podaje nazwę bazy danych, nazwę użytkownika oraz hasło.

Wygląd okna logowania przedstawiono poniżej.



Rys. 1. Widok okna logowania

Po zalogowaniu zostanie wyświetlony *pulpit planisty*.

Istnieje możliwość wyłączenia okna logowania. Aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj do rozdziału *Konfiguracja>Automatyczne logowanie do systemu*.



2.2 Panel wyszukiwania

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

Panel wyszukiwania przeszukuje:

- menu główne Aplikacji,
- notatki przy rozkładach zajęć oraz słowniki
- wykładowców,
- grup,
- zasobów,
- przedmiotów,
- i semestrów.

Przykładowy wygląd paska wyszukiwania przedstawia rysunek poniżej- po lewej stronie.

Rys. 2. Panel wyszukiwania



2.2.1 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 .

2.2.2 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:

- Narzędzia
 - Eksportuj do Google Kalendarz
 - Wskaźniki efektywności (wykresy Google)
 - Utwórz mapę Google z zasobami
 - Twórz
 - Zaawansowane

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

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



slow |

Słowniki

- Jednostki organizacyjne
- Wykładowcy
- Grupy
- Przedmioty
- Formy / rezerwacje
- Formuły dla form zajęć
- Semestry
- Siatka godzinowa
- Planioci

Kategorie zasobów...

- Inne
- Rzutnik
- Sala
- Zasób inny

2.2.3 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.



sto

- Plik
 - Zmień hasło
- Słowniki
 - Jednostki organizacyjne
 - Wykładowcy
 - Grupy
 - Przedmioty
 - Formy / rezerwacje
 - Formuły dla form zajęć
 - Semestry
 - Siatka godzinowa
 - Planioci
- Kategorie zasobów...
- Inne
- Rzutnik
- Sala
- Zasób inny

Baza danych

- Wykładowcy
 - [dr Agnieszka Ścisło (Instytut Organizacji i Zarządzania)]
 - [dr inż. Adam Słowiak (Instytut Radioelektroniki)]

Po kliknięciu w nazwę wykładowcy pojawia się menu przedstawione poniżej.

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

jani

- Baza danych
- Wykładowcy
 - [dr Maciej Janicki (Katedra Badań)]
- Wyświetlaj rekordów
 - 100 (szybko)
 - 1000
 - 10000 (wolno)

Semestr 2015 LATO

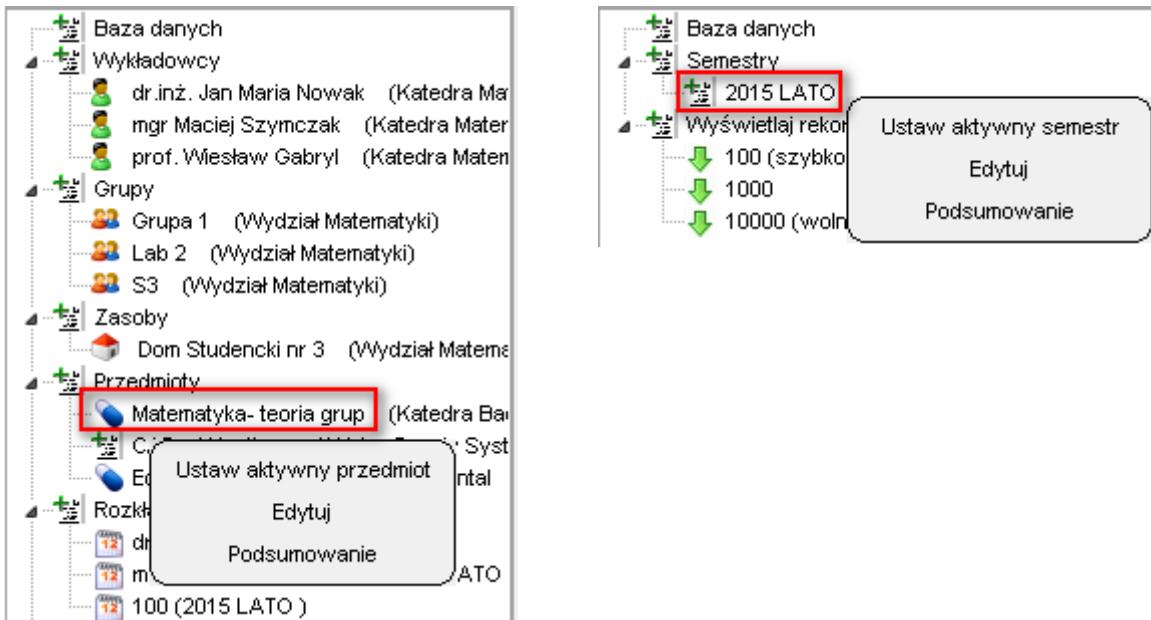
dr Maciej Janicki

Przejść do rozkładu
Edytuj
Podsumowanie

Funkcjonalność 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.



2.2.4 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.



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing the number '22'. Below the search bar is a tree view structure. The root node is 'Baza danych', which has two children: 'Zasoby' and another unnamed node represented by a plus sign. The 'Zasoby' node has several children, each represented by a small red building icon and a label: S 226, 22 05, 65 223, 62 22/, 47 22, 25 12, S 223, S 228, K 122, S 227, S 225, and s 220.

2.2.5 Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów

Z pomocą panelu wyszukiwania możemy również wyszukiwać przedmioty i semestry.

Kliknięcie w semestr lub przedmiot spowoduje ustawienia aktywnego przedmiotu/semestru na pulpicie planisty.

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



ster

- Plik
 - Zmień hasło
- Słowniki
 - Jednostki organizacyjne
 - Wykładowcy
 - Grupy
 - Przedmioty
 - Formy / rezerwacje
 - Formuły dla form zajęć
 - Semestry
 - Siatka godzinowa
 - Planioci
- Kategorie zasobów...
 - Inne
 - Rzutnik
 - Sala
 - Zasób inny
- + Baza danych
- + Wykładowcy
 - dr Agnieszka Ścisło (Instytut Organizacji i Zarządzania)
 - dr inż. Adam Słowiak (Instytut Radioelektroniki)
- + Grupy
 - A4U1SO
- + Przedmioty
 - Diagnostyka przemysłowa
 - Budownictwo komunalne i przemysłowe
 - Broń chemiczna i toksyczne środki przemysłowe
 - Ocena systemów logistycznych
 - Ochrona środowiska w logistyce
 - Sygnały losowe

2.2.6 Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej

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

elektroniki

- + Baza danych
- + Wykładowcy
 - dr hab. inż. Piotr Kaniewski (Instytut Radioelektroniki)
 - mgr inż Stanisław Wdowiak (Instytut Optoelektroniki)
 - dr hab. inż. Witold Czarnecki (Instytut Radioelektroniki)
 - mgr inż. Dariusz Silko (Instytut Radioelektroniki)
 - dr hab. inż. Henryk Gruchalla-Węsierski (Instytut Radioelektroniki)



2.2.7 Ustalanie liczby wyników wyświetlnych 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 wyświetlnych jest na ekranie, tym wolniej funkcjonuje wyszukiwanie.



2.2.8 Panel dla zaawansowanych użytkowników

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

W celu uproszczenia interfejsu użytkownika panel zaawansowany jest domyślnie ukryty. Aby

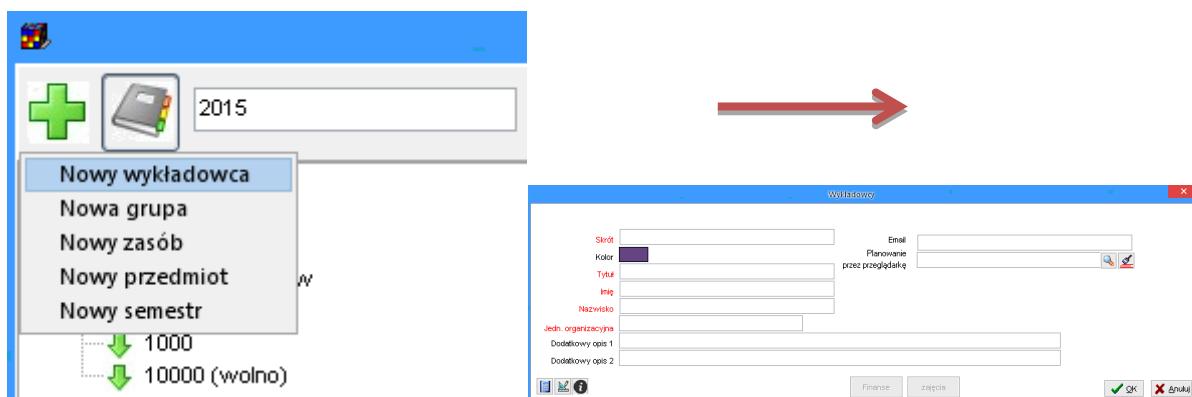
uruchomić panel dla zaawansowanych użytkowników, naciśnij przycisk

Wygląd panelu dla zaawansowanych użytkowników.

Wykładowca	dr Janicki Maciej	pokaz dostępne
Grupa		
Sala		
Rzutnik		
Semestr	2016 ZIMA	Zajęcie
Autoryzacja		Kopiuj
Przedmiot	Uzdatnianie wody do celów przemysłowych(UzWoDoCePr)	Wklej
Forma		

2.2.9 Szybkie dodawanie danych

Wybranie polecenia „Nowy wykładowca” prowadzi do formularza do wprowadzania nowego wykładowcy.



Analogiczną zmianę wprowadzono w odniesieniu do polecenia „Nowa grupa”, „Nowy przedmiot” oraz „Nowy semestr”.

2.2.10 Dla wnikliwych

Poniżej umieściliśmy szczegółowe informacje na temat sposobu funkcjonowania paska wyszukiwania.

2.2.10.1 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.

2.2.10.2 Widoczność danych

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

2.2.10.3 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 zajrzyć 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

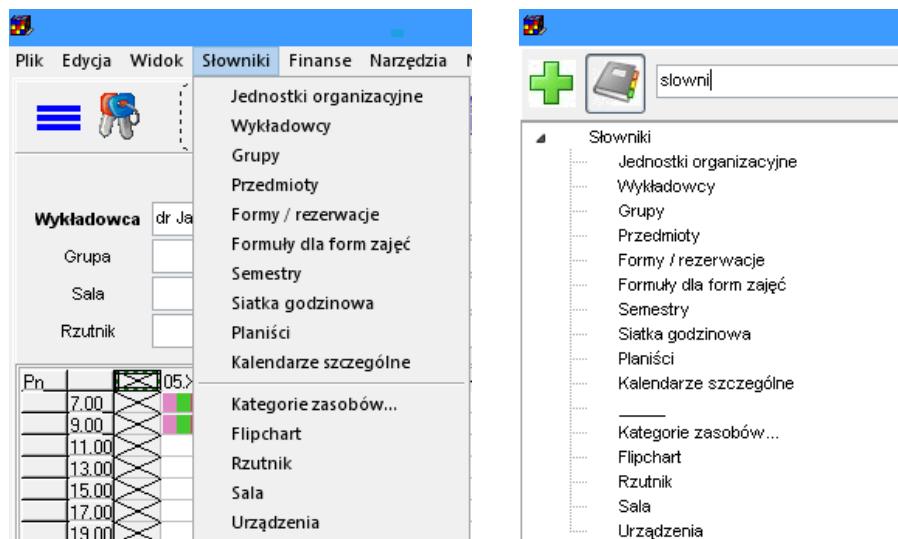
2.3 Słowniki danych

2.3.1 Co to są słowniki danych

Słowniki zawierają rekordy używane podczas planowania: jednostki organizacyjne, wykładowców, grup, kategorii zasobów, zasobów, przedmiotów, form zajęć i rezerwacji, semestrów oraz planistów.



Słowniki danych mogą zostać utworzone przed rozpoczęciem planowania oraz w trakcie planowania zajęć.



Rys. 3. Słowniki w menu głównym i analogiczny układ w panelu wyszukiwania

Wszystkie okna słownikowe działają w podobny sposób, dzięki temu nauczenie się Aplikacji jest proste. Poniżej przedstawiono niektóre funkcje okien słownikowych. Aby dowiedzieć się więcej na temat okien słownikowych zatrzymaj się załącznika *Wspólne cechy okien słownikowych* na końcu tego podręcznika.

2.3.1.1 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

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

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przeglądarka	Email
►AC	Pan	Andrzej	Celnerowski	WSI	ALL.WSI			
Nowak	Pan	Jan	Nowak	WSI	ALL.WSI	UZYTKOWNIK_W.nowak@		
Szymczak	Pan	Maciej	Szymczak	WSI	ALL.WSI	UZYTKOWNIK_W.szymczak@		
WG	Pan	Wiesław	Gabryl	WSI	ALL.WSI			

Rys. 4. Słownik wykładowców- wyszukiwanie wg dowolnej frazy



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.

2.3.1.1.1 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 zajrzyj 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

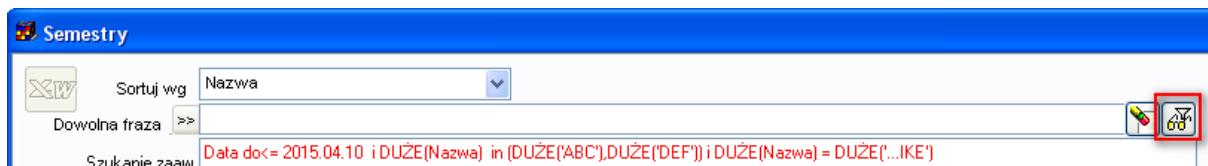
Możliwe jest również filtrowanie przez podanie pierwszej litery alfabetu. Wybór litery odbywa się za pomocą wskaźnika myszy. Panel wyszukiwania wg liter alfabetułączy lub wyłącza się za pomocą przycisku wyróżnionego na ekranie poniżej za pomocą czerwonej ramki.



Rys. 5. Wyszukiwanie według liter alfabetu

2.3.1.2 Filtry

Wyszukiwanie wg dowolnej frazy wyszukuje wszystkie pola. Filtrowanie pozwala sprecyzować, które pola mają być przeszukiwane. Do uruchamiania modułu służy przycisk zaznaczony na rysunku. Filtr można także uruchomić przez naciśnięcie klawisza F8 oraz z menu podręcznego siatki.



Rys. 6. Moduł filtrowania



Rys. 7. Moduł filtrowania-filtr

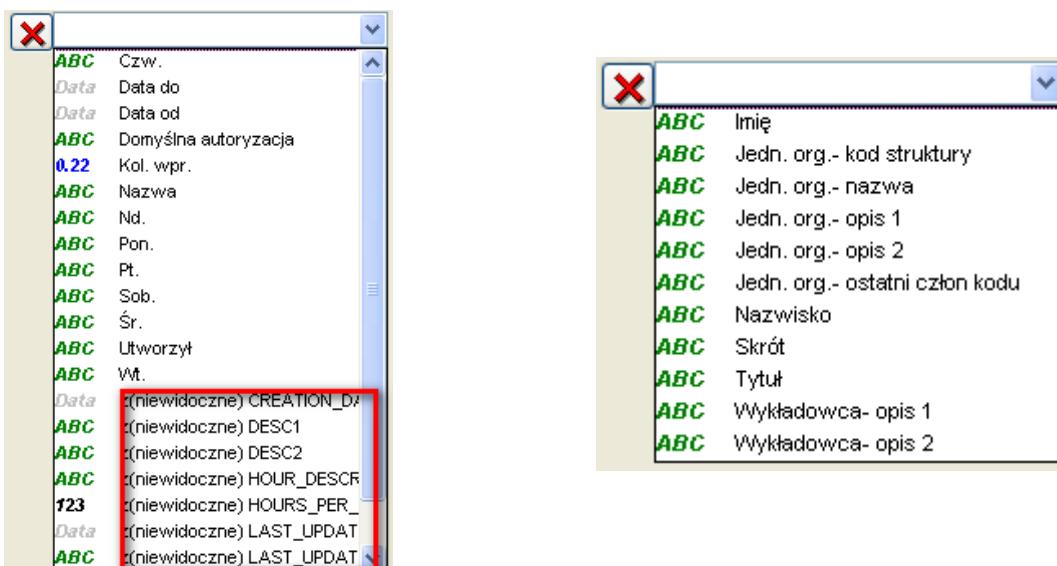


W poszczególnych kolumnach okna można wpisać *pole*, *warunek* i *parametry warunku*.

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.



Rys. 8. Moduł filtrowania- Pola są uporządkowane alfabetycznie

2.3.1.3 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.

2.3.1.3.1 Wprowadzenie

Plansoft.org pozwala na szybkie wyszukiwanie danych. Jeżeli chcemy wyszukać wykładowcę, wystarczy, że w pasku szybkiego wyszukiwania wpiszemy fragment imienia wykładowcy, a lista zostanie wypełniona pasującymi wynikami. Podobnie, po wpisaniu w polu nad legendą fragmentu nazwy przedmiotu, pojawią się tylko pasujące przedmioty.

Wyszukiwanie kontekstowe nie zawsze jednak funkcjonuje w zamierzony sposób. Jeżeli na przykład wpiszemy litery „sw”, wówczas pojawią się wszystkie rekordy, które zawierają



znaki „sw” w którymkolwiek polu, a nie tylko, dajmy na to, wykładowcy należący do Studium Szkolenia Wojskowego.

Funkcjonalność słów kluczowych pozwala na przypisanie zestawu słów do przedmiotów, wykładowców, grup i sal, w celu sprawnego wyszukiwania danych.

2.3.1.3.2 *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.

Skrót	Dgb
Kolor	[Dark Red Square]
Nazwa	Dzień gotowości bojowej
Dodatkowy opis 1	
Dodatkowy opis 2	
Jedn. organizacyjna	Studium Szkolenia Wojskowego
Typ przedmiotu	
Słowa kluczowe	#SSW

Po wprowadzeniu słów kluczowych możemy wyszukiwać przedmioty:

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



Screenshot of the Plansoft.org software interface showing a list of subjects (Przedmioty) in a grid format. The search bar at the top contains the text '#SSW'.

Skrót	Kolor	Nazwa	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Typ przedmiotu	Ślówka ^
Bsi		Bezpieczeństwo systemów informacyjnych	Instytut Telekomunikacji	WAT.WELITK		#SSW
DetEk		Determinanty ekonomiczne jednostek sektora finansów	Wydział Logistyki	WAT.WLO	W	#SSW
Dgb		Dzień gotowości bojowej	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW			#SSW
DPI		Działania pokojowe i stabilizacyjne I	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW			#SSW
DSwW		Działalność szkoleniowa w wojsku	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW
D'WwW		Działalność wychowawcza w wojsku	Instytut Organizacji i Zarządzania WAT.WCY.IOZ		W	#SSW
Dys		Dyscyplina wojskowa	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW			#SSW
GBiM		Gotowość bojowa i mobilizacyjna	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW
INF		Infrastruktura wojskowa i ochrona obiektów				#SSW
KSP		Komunikacja społeczna	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY	W	#SSW
LSZ RP		Logistyka Sił Zbrojnych RP				#SSW
Łcz		Łączność	Instytut Telekomunikacji	WAT.WELITK		#SSW
MINWDiS		Metody i narzędzia wspomagania dowodzenia i szkoleń			W	#SSW
MPH		Międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych	Instytut Organizacji i Zarządzania WAT.WCY.IOZ			#SSW
NIBSI		Niezawodność i bezpieczeństwo systemów informatycznych			W	#SSW
NSR		Narodowe Siły Rezerwowe	Wydział Logistyki	WAT.WLO	W	#SSW
OIN		Ochrona informacji niejawnych	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW
OPBMR		Obrona przed bronią masowego rażenia	Wydział Nowych Technologii WAT.WTC		W	#SSW
OPL		OPL i powszechna obrona przeciwlotnicza	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW
PD		Podstawy dowodzenia	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW
PEUISW		Podstawy ekspl. uzbr. i sprzętu wojskowego	Wydział Mechatroniki	WAT.WML	W	#SSW
POPL		Powszechna obrona przeciwlotnicza	Studium Szkolenia Wojsk WAT.SSW		W	#SSW

Bottom status bar: maks. 2000 | 0.39 (0.39+0.00) sek.

- w legendzie;

Screenshot of the Plansoft.org software interface showing a lesson plan (Planowanie godzin) and a summary table (Podsumowanie godzin).

The search bar at the top contains the text '#SSW'.

Przedmiot	Liczba godz.
Bezpieczeństwo systemów informacyjnych	82
Determinanty ekonomiczne jednostek sektora finansów	10
Działalność szkoleniowa w wojsku	58
Działania pokojowe i stabilizacyjne I	210
Dzień gotowości bojowej	88
Gotowość bojowa i mobilizacyjna	44
Infrastruktura wojskowa i ochrona obiektów	112
Komunikacja społeczna	24
Logistyka Sił Zbrojnych RP	86
Międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych	118
Narodowe Siły Rezerwowe	194
	6



- w oknie szybkiego wyszukiwania.

The screenshot shows a software window with a blue header bar. In the top left corner, there are icons for a plus sign, a green cross, and a document. To the right of these icons is a search bar containing the text '#ssw'. Below the search bar is a list of items under two main categories: 'Przedmioty' (Subjects) and 'Instytuty' (Institutes). Under 'Przedmioty', there are ten items listed with small blue circular icons next to them:

- E4V1S4 (Instytut Radioelektroniki)
- 10plMkp (Studium Szkolenia Wojskowego)
- Przedmioty
 - Wychowanie fizyczne (Studium Wychowania Fizycznego)
 - Dzień gotowości bojowej (Studium Szkolenia Wojskowego)
 - Topografia wojskowa (Katedra Geodezji)
 - Bezpieczeństwo systemów informacyjnych (Instytut Telekomunikacji)
 - Regulaminy (Studium Szkolenia Wojskowego)
 - Łączność (Instytut Telekomunikacji)
 - Dyscyplina wojskowa (Studium Szkolenia Wojskowego)
 - Obrona przed bronią masowego rażenia (Wydział Nowych Technologii i Chemii)
 - Teoria i praktyka strzelania (Studium Szkolenia Wojskowego)
 - Podstawy dowodzenia (Studium Szkolenia Wojskowego)
 - Taktyka ogólna (Studium Szkolenia Wojskowego)

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

The screenshot shows an 'Avansowane' (Advanced) search dialog box. At the top, it says 'Kryteria filtrowania' (Filter criteria). Below that, there is a checkbox labeled 'Rozróżniaj małe i duże litery' (Distinguish between small and large letters) and a note 'Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD'. The search bar contains the text '#SSW'. To the left of the search bar is a dropdown menu set to 'Słowa kluczowe' (Keywords). To the right of the search bar is another dropdown menu set to 'Zawiera' (Contains), which is highlighted with a red border. To the far left of the search bar is a red 'X' icon.

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: SSW LATO 2014-15	Zasób:	Przedmiot: DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE(..#SSW..)
Wykładowca:	DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE(..#SSW..)	Forma:	
Grupa:			
Raport dla:	Dzień tygodnia <nie dotyczy>	Tydzien od-do:	Godzina
Nadgrupa:	Kolorowanie: Przedmiot <input type="checkbox"/> Zliczanie zajęć		
Grupa:	Przedmiot: Skrót <nie dotyczy> <nie dotyczy> <nie dotyczy> <nie dotyczy> <nie dotyczy>		
Grupa:Liczność:			
<nie dotyczy>			
Vięcej	Przelóż do układu prostego	<input type="button" value="W"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="Zamknij"/>	

2.3.1.3.3 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			
<input type="button" value="W"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="Zamknij"/>		
<input type="button" value="zajęcia"/>	<input type="button" value="Finanse"/>				
Typ grupy:.....		Stacjonarne	Niestacjonarne	Inne	<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie
Jedn. org.:		<input type="checkbox"/> Tylko dozwolone kombinacje <input type="button" value="Pobierz z Excel"/>			
E4X3S1	Kolor: Zielony	Nazwa: E4X3S1	Słowa kluczowe: #SSW.PON	Typ: Stacjonarne	Liczność: 20
E4X4S1	Kolor: Fioletowy	Nazwa: E4X4S1	Słowa kluczowe: #SSW.PON	Typ: Stacjonarne	Liczność: 10
E4X5S1	Kolor: Zielony	Nazwa: E4X5S1	Słowa kluczowe: #SSW.PON	Typ: Stacjonarne	Liczność: 10
E4X6S1	Kolor: Niebieski	Nazwa: E4X6S1	Słowa kluczowe: #SSW.PON	Typ: Stacjonarne	Liczność: 10
E5L1S6	Kolor: Zielony	Nazwa: E5L1S6	Słowa kluczowe: #SSW.PON #SSW.WTO #SSW.SRO #SSW.CZW #SSW.PI	Typ: Stacjonarne	Liczność: 10
G2M1S1	Kolor: Żółty	Nazwa: G2M1S1	Słowa kluczowe: #SSW.PIO	Typ: Stacjonarne	Liczność: 5
G2P1S1	Kolor: Fioletowy	Nazwa: G2P1S1	Słowa kluczowe: #SSW.PIO	Typ: Stacjonarne	Liczność: 5



2.3.1.3.4 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	<input type="text" value="GM"/>	Email	<input type="text"/>
Kolor	<input type="color" value="#FF0000"/>	Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	<input type="text" value="mjr"/>	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	
Imię	<input type="text" value="Michał"/>		
Nazwisko	<input type="text" value="Gazda"/>		
Jedn. organizacyjna	<input type="text" value="Studium Szkolenia Wojskowego"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	
Dodatkowy opis 1	<input type="text"/>		
Dodatkowy opis 2	<input type="text"/>		
Słowa kluczowe <input type="text" value="#SSW"/>			

Zasoby

Kategoria zasobu	<input type="text" value="Sala"/>	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052934(Budynek X)
Nazwa zasobu	<input type="text" value="011"/>	<input type="button" value="Szukaj"/> ?	
Kolor	<input type="color" value="#00FF00"/>		
Dodatkowy opis 1	<input type="text" value="lab ITA"/>		
Dodatkowy opis 2	<input type="text"/>		
Jedn. organizacyjna	<input type="text" value="Instytut Teleinformatyki i Automatyki"/>		
Budynek	<input type="text" value="65"/>	Pojemność	<input type="text" value="20"/>
Rzutnik A/V	<input type="text" value="tak"/>		
Słowa kluczowe <input type="text"/>			

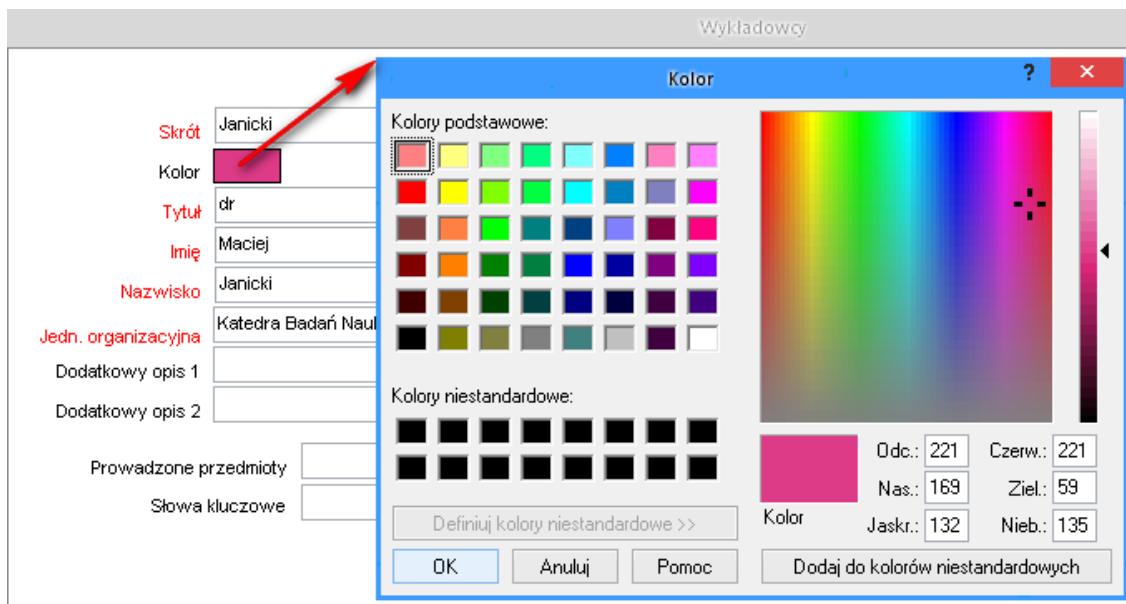
2.3.1.3.5 Kiedy nie używać słów kluczowych

Słów kluczowych nie powinniśmy używać, gdy możemy jednoznacznie przypisać dany rekord do jednostki organizacyjnej. W takim przypadku wygodniej jest wyszukiwać wpisując nazwę jednostki organizacyjnej.



2.3.1.4 Kolory

Dla danych słownikowych można przydzielać kolory. Kolory służą do prezentowania danych na raportach i podczas planowania. Wyboru koloru dokonuje się poprzez kliknięcie w kratkę koloru. Pojawia się wówczas okno przedstawione pod tabelą.



Rys. 9. Widok okna wyboru koloru

2.3.1.5 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 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.

2.3.1.6 Lista wielokrotnego wyboru

Co do zasady, 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 klikamy w kolejne rekordy.



Szczegóły

Data: 2015-03-09 Blok: 5

Rezerwacja	Zajęcie
Vykladowcy	dr Janicki Maciej
	<input type="button" value="Szukaj"/>
	Rezerwacja dla <input checked="" type="radio"/> wykładowcy
	<input type="button" value="Wykładowcy"/>
Forma	
Kolor (status)	

Sortuj wg Skrót Dowolna fraza >>

zajęcia Finanse

Jedn. org.

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod
• AC	green	mgr	Andrzej	Celnerowski	Katedra Badań Naukowy ALL	
• Janicki	pink	dr	Maciej	Janicki	Katedra Badań Naukowy ALL	
► MZ	pink	dr	Michał	Zaremba-Rowecki-Trzebiat	Katedra Badań Naukowy ALL	
Nowak	green	dr.inż.	Jan Maria	Nowak	Katedra Matematyki Stos. ALL	
Szymczak	blue	mgr	Maciej	Szymczak	Katedra Matematyki Stos. ALL	
WG	pink	prof.	Wiesław	Gabryl	Katedra Matematyki Stos. ALL	

2.3.1.7 Importowanie danych z arkuszy Excel

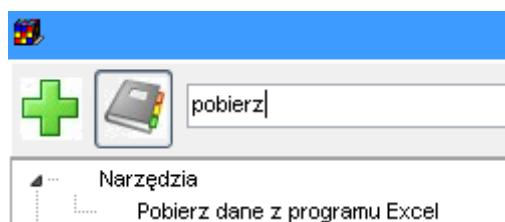
Funkcja importowania danych przydaje się szczególnie w trakcie rozpoczęcia pracy z Aplikacją. Korzystanie z formularzy do wprowadzania danych może być niewygodne gdy musimy wprowadzić długą listę wykładowców lub grup. Ale możemy zaimportować dane z arkuszy Excel.

Za pomocą tej funkcji można importować następujące rodzaje danych:

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

2.3.1.7.1 Uruchomienie formularza do importowania danych

Formularz do importowania danych można uruchomić za pomocą menu *narzędzia* lub za pomocą przycisku *Pobierz z Excel* dostępnego w oknach słownikowych: *wykładowcy*, *grupy*, *zasoby*, *przedmioty*, *formy zajęć*.



Rys. 10. Widok menu narzędzia z zaznaczoną opcją podrzędną do pobierania danych z programu Excel.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd..	Email	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn. org.	Słowa ^
1a		Grupa 1a		10					
1b		Grupa 1b		10					
Grupa 1		Grupa 1		30			Wydział Matematyki	ALL.WSI	
Lab 1		Lab 1	Niestacjonarne	10			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
Lab 2		Lab 2	Niestacjonarne	10			Wydział Matematyki	ALL.WSI	2014.FI
Lab 3		Lab 3	Niestacjonarne	10			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
S1		S1	Stacjonarne	20			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
S2		S2	Niestacjonarne	22			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
S3		S3	Niestacjonarne	22			Wydział Matematyki	ALL.WSI	

Rys. 11. Widok okna grupy z zaznaczoną opcją do pobierania danych z programu Excel

2.3.1.7.2 Przygotowanie danych do importu

Plik *Excel* musi mieć określona liczbę kolumn i określone nazwy kolumn. Poniżej przedstawiono format arkusza dla poszczególnych rodzajów danych.

W pierwszym wierszu musi znajdować się nagłówek zgodnie ze specyfikacją poniżej.

W drugim i kolejnych wierszach muszą znajdować się wiersze z danymi.

Format danych dla słownika: Wykładowcy

Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko
-------	-------	------	----------



JaKo	mgr	Jan	Kowalski
KaNo	dr	Kazimierz	Nowak
Masz	mgr	Maciej	Szymczak

Format danych dla słownika: *Grupy*

Skrót	Nazwa	Liczba studentów	Typ
			grupy(Stacjonarne/niestacjonarne/inne)
C11	C11	25	OTHER
C12	C12	25	OTHER
C13	C13	25	OTHER

Uwaga: W kolumnie *Typ grupy* należy wpisać wartość STATIONARY, EXTRAMURAL lub OTHER, które oznaczają odpowiednio grupy stacjonarne, niestacjonarne oraz inne.

Program importuje dane aż do napotkania pustego wiersza.

Należy zwrócić uwagę na wielkość znaków przy nazwiskach i imionach, program nie wykonuje żadnych korekt.

Format danych dla słownika: *Sale*

Sala	Budynek
11CKU	CKU
12CKU	CKU
7CKU	CKU

Format danych dla słownika: *Przedmioty*

Skrót	Nazwa
af	Analiza finansowa
ar	Analiza ryzyka działalności gospodarczej
an	Antropologia

Format danych dla słownika: *Formy zajęć i rezerwacje*

Skrót	Nazwa	Rodzaj(F=Forma zajęć R=Forma rezeracji)
ćw	Ćwiczenia	C
lab	Laboratorium	C
wy	Wykład	C

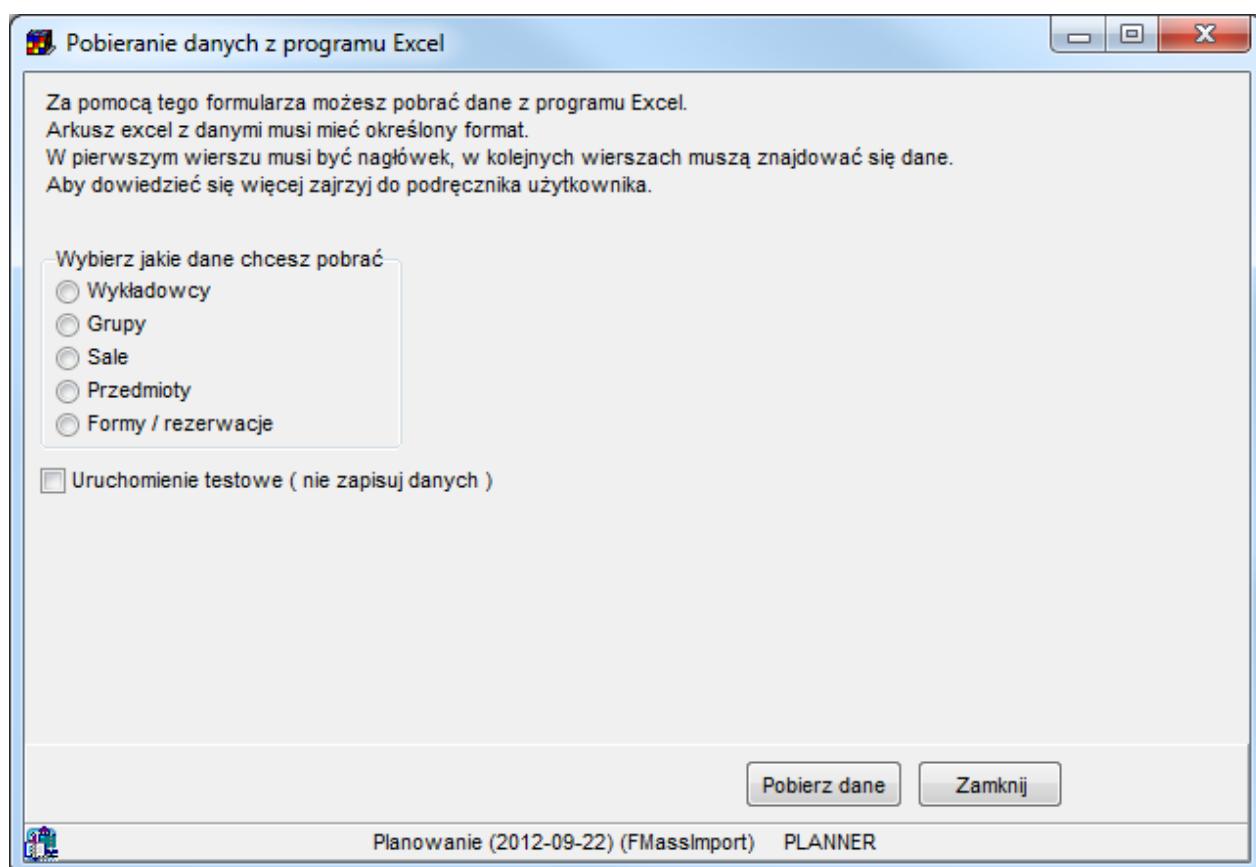


2.3.1.7.3 Importowanie danych

W oknie do importowania danych należy wskazać, jakie dane będą importowane, a następnie nacisnąć przycisk *Pobierz dane*.

Import rozpocznie się automatycznie po naciśnięciu przycisku *Otwórz* w oknie eksploratora.

Jeżeli nie chcesz zapisywać danych do systemu, a jedynie sprawdzić poprawność pliku, przed naciśnięciem przycisku *Pobierz dane* zaznacz pole wyboru *Uruchomienie testowe*. Wówczas dane zostaną zweryfikowane pod względem poprawności, ale żadne zmiany w bazie danych nie zostaną wprowadzone.



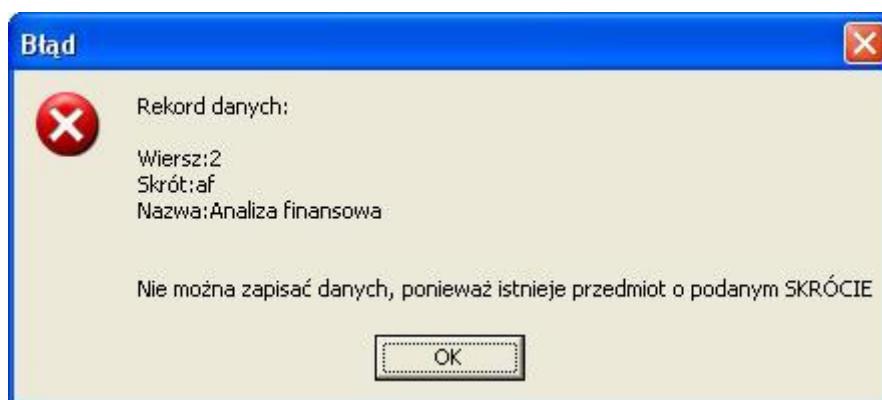
Rys. 12. Widok okna pobieranie danych z programu Excel.

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.



Rys. 13. Widok przykładowego komunikatu 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.

2.3.1.8 Eksportowanie danych do Excel oraz przeglądarki

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

- Eksport do Przeglądarki (tabela z możliwością filtrowania)



- Eksport do programu Excel

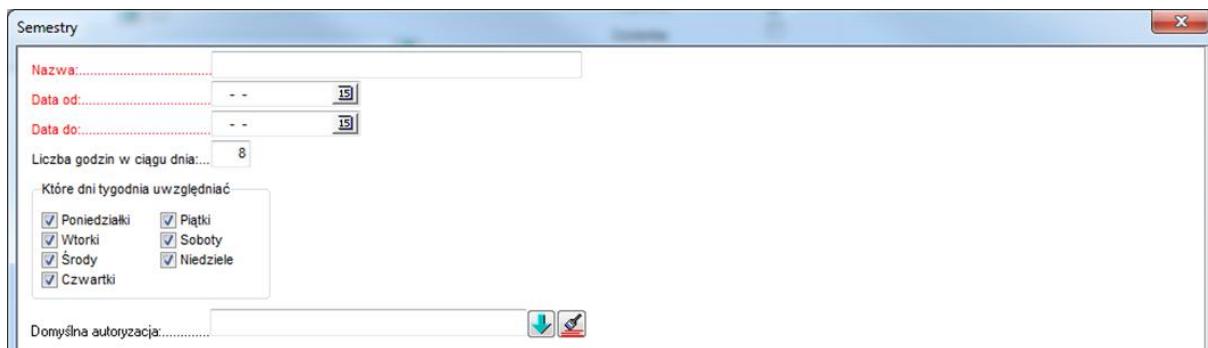
2.3.2 Semestry

Planowanie powinno rozpocząć się od zdefiniowania nowego semestru. W tym celu należy z menu *słowniki* wybrać opcję *semestry*. Zostanie wyświetcone okno służące do definiowania semestrów.

Nazwa	Data od	Data do	Kol. wpr.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Nd.	Utworzył	Zablok...	Domyśl...
& 17K159	2007-04-16	2007-05-16	318	+	+	+	+	+	-	-	ZWYSOCKI	-	
& Café 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 ZIMA 2012_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	-	
& podyplomowe8_Glato	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_13cała	2013-01-07	2013-03-17	4005081	+	+	+	+	+	+	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja zima6_7	2007-01-29	2007-03-04	300	+	+	+	+	+	+	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja0_12	2011-01-31	2011-02-20	510	+	+	+	+	+	+	-	ZWYSOCKI	-	
& sesja7_BZ	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	-	

Rys. 14. Widok okna do edycji słownika semestry

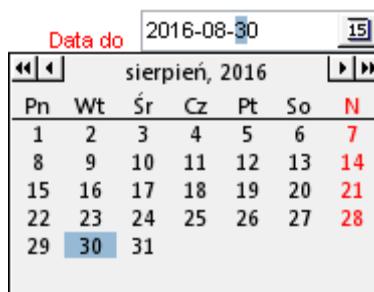
Z widoku okna do edycji słownika *semestry* użytkownik poprzez wybór opcji *dodaj* może przejść do okna dodawania nowego semestru.



Rys. 15. Widok okna dodawania nowego semestru.

Użytkownik może wprowadzić:

- nazwę semestru,
- datę, od której ma zaczynać się semestr. Symbol kalendarza (**15**) służy do wywołania okna kalendarza, za pomocą którego można zmieniać datę rozpoczęcia i zakończenia semestru. Przyciski „<<, <, >, >>” służą do zmiany bieżącego miesiąca i roku.



- datę, do której semestr ma obowiązywać,
- liczbę godzin w ciągu dnia, na których mogą być prowadzone zajęcia,
- dni tygodnia, w których mogą odbywać się zajęcia,
- *autoryzację*, czyli zestaw uprawnień dedykowany dla tego semestru.

2.3.2.1 Usuwanie semestru

Semestr może zostać usunięty. Razem z semestrem usuwane są tylko 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.



Rys. 16. Usuwanie semestru - komunikat

2.3.3 Jednostki organizacyjne

Funkcja dostępna dla: Planistów z nadanymi uprawnieniami w module Planiści.

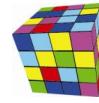
Moduł Jednostki organizacyjne służy do zdefiniowania struktury organizacyjnej Uczelni.

Wszyscy wykonawcy, grupy, przedmioty oraz zasoby są przydzielane do jednostek organizacyjnych.

Okno uruchamiany za pomocą polecenia *Słowniki > jednostki organizacyjne*.

Nazwa	Kod	Nadrzędna	Kod struktury	Opis 1	Opis
Batalion Szkolny	BSZ		BSZ		
Wojskowa Akademia Techniczna	WAT		WAT		
Instytut Logistyki Dowodzenia i Wsparcia	ILDiW	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.ILDiW		
Instytut Optoelektroniki	IOE	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.IOE		
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 Cybernetyczny	WCY	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WCY		
Instytut Matematyki i Kryptologii	IMK	Wydział Cybernetyczny	WAT.WCY.IMK		
Instytut Organizacji i Zarządzania	IOZ	Wydział Cybernetyczny	WAT.WCY.IOZ		
Instytut Systemów Informatycznych	ISI	Wydział Cybernetyczny	WAT.WCY.ISI		
Zakład Inżynierii Oprogramowania	ZIO	Instytut Systemów Informatycznych	WAT.WCY.ISI.ZIO		
Instytut Teleinformatyki i Automatyki	ITA	Wydział Cybernetyczny	WAT.WCY.ITA		
Wydział Elektroniki	WEL	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WEL		
Instytut Radioelektroniki	IRE	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.IRE		
Instytut Systemów Elektronicznych	ISE	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ISE		
Instytut Telekomunikacji	ITK	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ITK		
Zewnętrzni	ZEW	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ZEW		
Wydział Inżynierii, Chemii i Fizyki Technicznej	WIC	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WIC		
Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WIG	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WIG		
Katedra Budownictwa	KB	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WIG.KB		
Katedra Geodezji	KG	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WIG.KG		
Katedra Inżynierii i Komunikacji	KiK	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WIG.KiK		

Rys. 17. Jednostki organizacyjne.



Rys. 18. Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej.

Użytkownik może wprowadzić:

- nazwę jednostki organizacyjnej,
- kod jednostki organizacyjnej (kilka znaczących znaków),
- nadziedną jednostkę organizacyjną,
- opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu.

Pole *kod struktury*, jest polem tylko do odczytu, wypełniane jest automatycznie i przedstawia kody bieżącej jednostki oraz jednostek nadziednych. Pole przydaje się w celach raportowych

2.3.3.1 Zasoby i osoby w jednostkach organizacyjnych

Podczas uzupełniania słowników trzeba wskazać przynależność do jednostek organizacyjnych:

- wykładowców,
- grup,
- przedmiotów,
- zasobów.

Przydziela zasobów i osób do jednostek organizacyjnych może być użta podczas raportowania, np. podczas generowania raportu Dotacje.

Niniejszy rozdział opisuje szczegółowo następujące funkcjonalności:

- Przeglądanie wykładowców, przedmiotów, grup i zasobów w jednostkach organizacyjnych.
- Wymagane pole: jednostka organizacyjna podczas wprowadzania wykładowcy, przedmiotu, grupy, zasobu.



- Analiza danych pod kątem jednostek organizacyjnych w oknach Raportowanie i Zajęcia.

2.3.3.1.1 Przeglądanie zasobów i osób w jednostce organizacyjnej

Za pomocą przycisków pokazanych poniżej można łatwo 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	Nadzędna	Kod struktury	Opis 1
Cała Uczelnia	ALL	Cała Uczelnia	ALL	
Studium Języków Obcych	SJO	Cała Uczelnia	ALL.SJO	
Wydział Logistyki	WLO	Cała Uczelnia	ALL.WLO	
Wydział Matematyki	WSI	Cała Uczelnia	ALL.WSI	
Katedra Badań Naukowych	KBN	Wydział Matematyki	ALL.WSI.KBN	
Katedra Matematyki Stosowanej	KMS	Wydział Matematyki	ALL.WSI.KMS	

Jeżeli wstawimy w oknie **Przedmioty** w polu **Jednostka** organizacyjna wartość pustą, wówczas pojawią się przedmioty z wszystkich jednostek organizacyjnych.

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



Screenshot of the 'Przedmioty' (Subjects) window in the Plansoft application.

The window title is 'Przedmioty'. At the top, there are several icons for navigation and filtering. A dropdown menu 'Porządkuj dane wg' is open, with 'Nazwa jedn. org.' selected, highlighted by a red box.

Below the toolbar, there are filter fields: 'Kryterium wyśw.' and 'Skrót >>'. On the right, there are buttons for 'Tylko dozwolone kombinacje' (Only allowed combinations) and 'Pobierz z Excel' (Import from Excel).

The main area shows two tabs: 'Finanse' and 'Zajęcia'. The 'Zajęcia' tab is active. Below it, there is a search bar with a magnifying glass icon and a pencil icon for editing.

A table lists subjects categorized by organization unit (Jedn. org.). The columns are: Skrót (Short name), Kolor (Color), Nazwa (Name), Nazwa jedn. org. (Organization unit name), and Kod struktury jedn.org. (Organization structure code). The first two rows show 'JA' (Język angielski) and 'JP' (Język polski), both associated with 'Studium Języków Obcych SJO'.

A modal dialog titled 'Kryteria filtrowania' (Filtering criteria) is displayed. It contains a checkbox 'Rozróżniaj małe i duże litery' (Distinguish between small and large letters) and a note 'Data wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD' (Enter date in RRRR.MM.DD format). The dialog lists five filtering options, each with a red 'X' icon and an 'ABC' icon:

- Jedn. org.: kod struktury
- Jedn. org.: nazwa
- Jedn. org.: opis 1
- Jedn. org.: opis 2
- Jedn. org.: ostatni człon kodu

Podobna funkcjonalność dostępna jest w oknach **Wykładowcy, Grupy, Zasoby**.

2.3.3.1.2 Dodawanie zasobów i osób do jednostki organizacyjnej

Aby dodać przedmiot do jednostki organizacyjnej:

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

Screenshot of the 'Przedmioty' (Subjects) window in the Plansoft application, showing a filtered list of subjects.

The window title is 'Przedmioty'. At the top, there is a dropdown menu 'Sortuj wg' set to 'Skrót'. A search bar 'Dowolna fraza >>' is present. On the right, there are buttons for 'Tylko dozwolone kombinacje' (Only allowed combinations) and 'Pobierz z Excel' (Import from Excel).

The main area shows two tabs: 'Finanse' and 'Zajęcia'. The 'Zajęcia' tab is active. Below it, there is a search bar with a magnifying glass icon and a pencil icon for editing.

A table lists subjects categorized by organization unit (Jedn. org.). The columns are: Skrót (Short name), Kolor (Color), Nazwa (Name), Nazwa jedn. org. (Organization unit name), and Kod struktury jedn.org. (Organization structure code). The first two rows show 'JA' (Język angielski) and 'JP' (Język polski), both associated with 'Studium Języków Obcych ALL SJO'.

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 type="text"/>
Kolor	<input type="color" value="#668d4c"/>
Nazwa	<input type="text"/>
Dodatkowy opis 1	<input type="text"/>
Dodatkowy opis 2	<input type="text"/>
Jedn. organizacyjna	Studium Języków Obcych

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

Wykładowcy

Skrót	<input type="text"/>
Kolor	<input type="color" value="#ff00ff"/>
Tytuł	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Jedn. organizacyjna	Studium Języków Obcych
Email	<input type="text"/>
Planowanie przez przeglądarkę	<input type="checkbox"/>

2.3.3.1.3 Raportowanie- wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej, wyświetlanie jednostki organizacyjnej

Okno raportowanie pozwala na:

1. Wyszukiwanie danych wg przynależności do jednostki organizacyjnej. Użyj filtra zaawansowanego dla wykładowcy, grupy lub przedmiotu.
Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej zasoby jest niedostępne.
2. Wyświetlenie w zestawieniu nazwy jednostki organizacyjnej wykładowcy, przedmiotu, grupy lub zasobu.

Raportowanie

Vyłącz	<input checked="" type="checkbox"/> Liczba zajęć <input type="checkbox"/> Obciążenie wykładowców <input type="checkbox"/> Studentogodziny
Vyhledat wg	
Semestr	<input type="text"/>
Wykładowca	Jedn. org.: kod struktury = 'VSI...'
Grupa	Jedn. org.: ostatni człon kodu = 'SJO...'
Zasób	<input type="text"/>
Przedmiot	Jedn. org.: kod struktury = 'A...'
Forma	<input type="text"/>
Kolumny na raporcie	<input type="checkbox"/> Dni <input type="checkbox"/> Wykładowcy <input checked="" type="checkbox"/> Grupy <input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty <input type="checkbox"/> Godziny <input type="checkbox"/> Pokaż nazwisko <input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa) <input checked="" type="checkbox"/> Formy <input type="checkbox"/> Wypełnienie bl. <input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców <input type="checkbox"/> Jednostki org.grup <input type="checkbox"/> Liczba studentów <input type="checkbox"/> Jednostki org.przemiotów <input type="checkbox"/> Dni tygodnia <input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu <input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu <input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu



2.3.3.1.4 Zajęcia- wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej, wyświetlanie jednostki organizacyjnej

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.

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.	Utworzyl	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

2.3.3.1.5 Planowanie-tylko zasoby i osoby z jednostki organizacyjnej

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

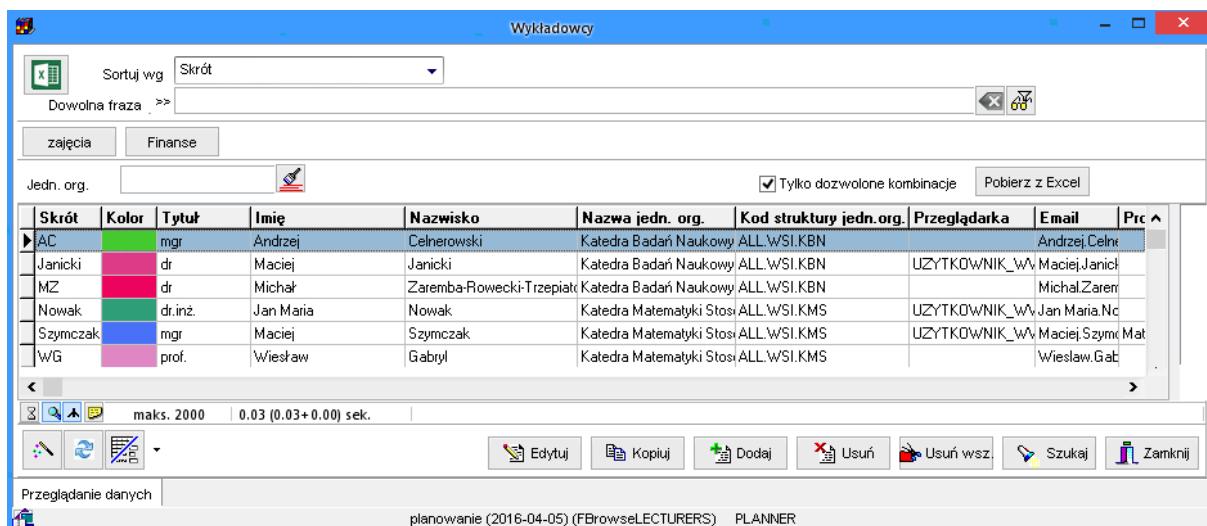
Oznacza to, że niezależnie od przydziału organizacyjnego, w module nadawania uprawnień możemy zbudować model pozwalający na planowanie zajęć np. tylko dla kilku wybranych wykładowców z jednostki A i kilku z jednostki B.

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.



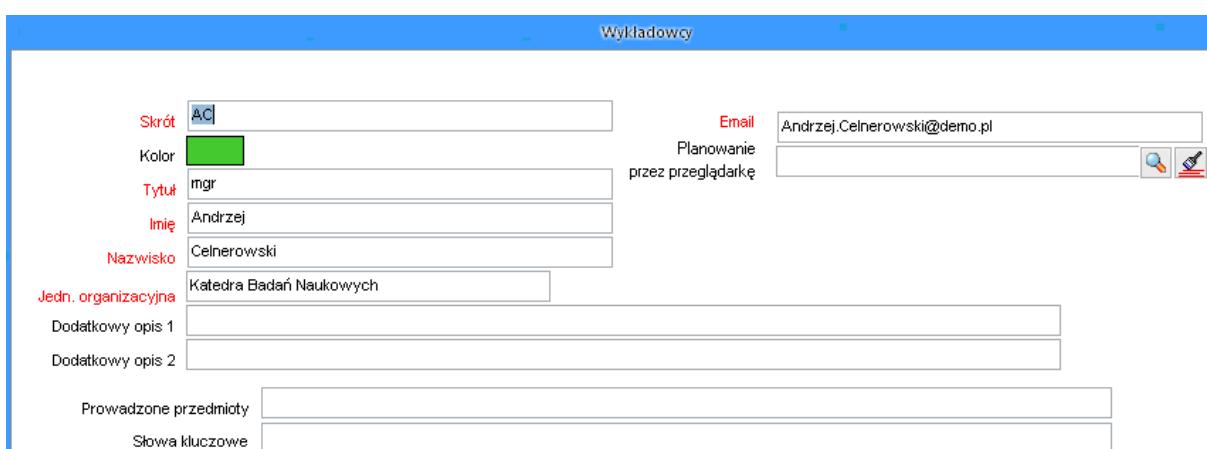
2.3.4 Wykładowcy

W celu zmiany danych dotyczących wykładowców prowadzących zajęcia, wybierz polecenie *wykładowcy*. Zostanie wyświetcone okno służące do definiowania wykładowców.



Rys. 19. Widok okna do edycji słownika wykładowcy

Z widoku okna do edycji słownika *wykładowcy* użytkownik poprzez wybór opcji *dodaj* może przejść do okna dodawania nowego wykładowcy.



Rys. 20. Widok okna dodawania nowego wykładowcy



Użytkownik może wprowadzić:

- skrót przypisany do wykładowcy,
- kolor wyróżniający na planie zajęć danego wykładowcę,
- tytuł naukowy wykładowcy,
- imię wykładowcy,
- nazwisko wykładowcy,
- jednostkę organizacyjną (wybieraną ze słownika *jednostki organizacyjne*)
- opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu,
- datę urodzenia (przy użyciu okna *kalendarza* w sposób jak w przypadku pól *data od*, *data do* w słowniku *semestry*).

2.3.5 Przedmioty

Słownik przedmiotów uruchamiamy za pomocą polecenia *Słowniki>Przedmioty*.



Screenshot of the 'Przedmioty' (Subjects) window from the plansoft.org application.

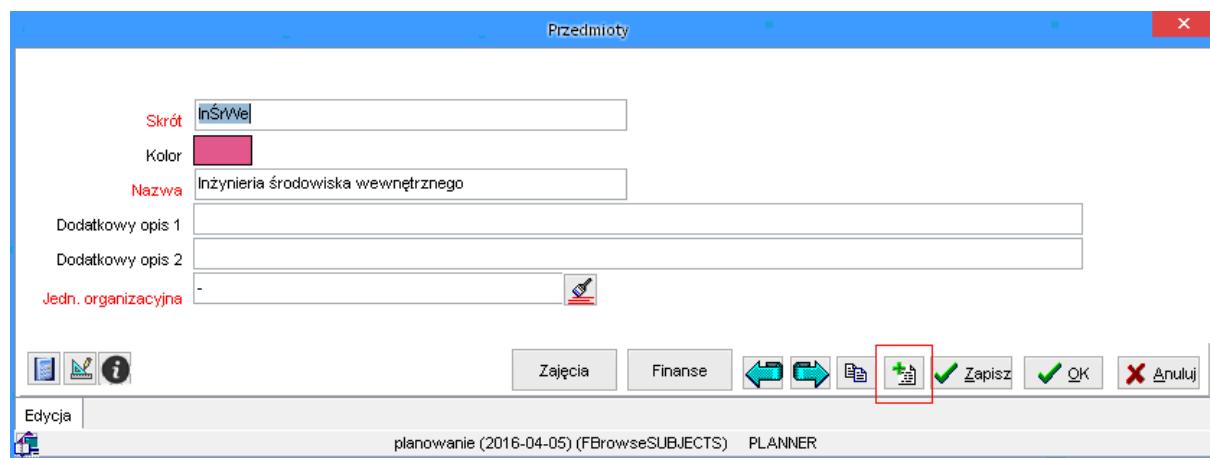
The window title is 'Przedmioty'. It features a toolbar with icons for sorting by 'Skrót' (Shortcut), a search bar, and a 'Dowolna fraza' (Any phrase) input field. Below the toolbar are two tabs: 'Finanse' and 'Zajęcia', with 'Zajęcia' selected. A 'Jedn. org.' dropdown menu is open, showing a list of subjects with their names, descriptions, and associated units and codes.

Skrót	Kolor	Nazwa	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.
GeWylGrIn	Green	Geometria wykreslona i grafika inżynierska		
Gi	Pink	GIS		
GwOcŚr	Purple	GIS w ochronie środowiska		
GoOd	Red	Gospodarowanie odpadami	Cała Uczelnia	ALL
GoWo	Dark Blue	Gospodarowanie wodą		
Hy1	Green	Hydrologia		
Hy2	Pink	Hydrology		
HyUrAr	Dark Blue	Hydrology of urban areas		
HySt	Brown	Hydraulika stosowana		
InAiEnl	Dark Red	Indoor Air Engineering I		
InIli	Maroon	Informatics II		
InIkWsPr	Purple	Informatyka i komputerowe wspomaganie projektowania		
InIpR	Brown	Informatyka i programowanie		
InUrGa	Dark Purple	Instalacje i urządzenia gazownicze		
InŚr	Green	Informatyka środowiska		
InŚiWe	Pink	Inżynieria środowiska wewnętrznego		
InTe	Cyan	Information technology		
InToReSeOf	Dark Blue	Introduction to remote sensing of environment		
InWaReMa	Green	Integrated Water Resources Management		
InrWo	Brown	Instalacje wodociągowo-kanalizacyjne		
InWolKa	Red	Instalacje wodociągowe i kanalizacyjne		
InAnDr	Brown	Irrigation and Drainage		
JA	Cyan	Język angielski	Studium Języków Obcych ALL SJO	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Edytuj' (Edit), 'Kopiuj' (Copy), 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Usuń wsz.' (Delete all), 'Szukaj' (Search), and 'Zamknij' (Close). The status bar shows 'Przeglądanie danych' (Data viewing), the date 'planowanie (2016-04-05) (FBrowseSUBJECTS)', and the word 'PLANNER'.

Rys. 21. Widok okna do edycji słownika przedmioty

Wskazówka: W celu dodania nowego przedmiotu można użyć przycisku zazначенego na rysunku poniżej.



Rys. 22. Widok okna dodawania nowego przedmiotu.

Użytkownik może wprowadzić:

- skrót przypisany do przedmiotu,
- kolor wyróżniający na planie zajęć dany przedmiot,
- pełną nazwę przedmiotu,
- opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu.

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

Kryterium wyśw. Nazwa >>

Finanse **Zajęcia**

Zajęcia

Nazwa

- Projektowanie systemów za
- Przedsiębiorczość technolo
- Prawodawstwo w ochronie
- Praktyka zawodowa
- **Psychologia**
- Reliability and Safety of Eng
- Renewable Energy Systems
- Reaktory i systemy hybrydowe
- Rekultywacja i zagospodarow
- Searching and Sharing of K
- Seminarium dyplomowe
- Sieci cieplownicze
- Soil Protection
- Spatial Planning
- Statystyka
- Strength of materials and me
- Strategia, polityka i prawo m
- Systemy chłodnicze
- Systemy unieszkodliwiania i
- Technologia i organizacja b
- Technologie uzdatniania wo
- Technologia wykonawstwo

Maks. 2000

Przeglądanie danych

Wykładowca Grupa Sala

Przedmiot Forma zajęć Semestr

Przedmiot	Forma	Dzień	Godzina	Wykładowca	Grupa
Psychologia	Ćwiczenia	2012-08-20	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-08-27	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-09-03	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-09-10	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-09-17	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-09-24	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-01	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-08	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-15	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-22	8.30	JK	C13
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-02	8.30	JK	D1A; C13; C12; C14
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-09	8.30	JK	D1A; C13; C12; C14
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-16	8.30	JK	D1A; C13; C12; C14
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-23	8.30	JK	D1A; C13; C12; C14
Psychologia	Ćwiczenia	2012-10-30	8.30	JK	D1A; C13; C12; C14

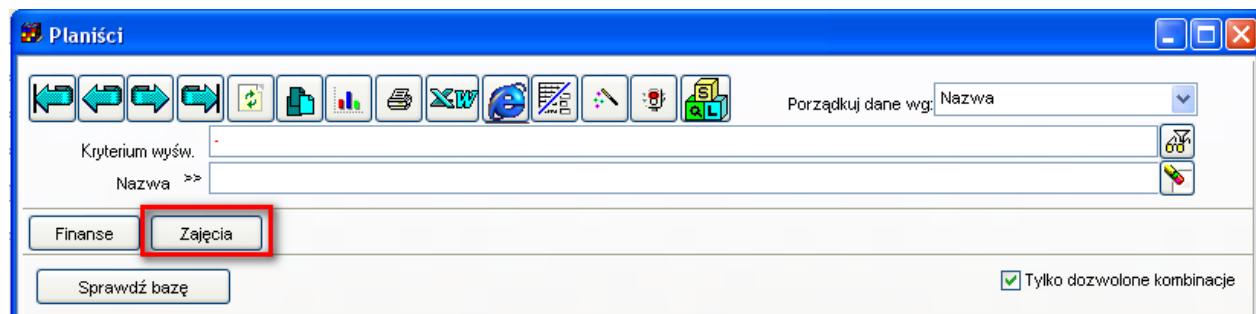
Podobne przyciski znajdują się w oknie *Formy zajęć, Planisci, Wykładowcy i Grupy*.

Formy

Kryterium wyśw. Skrót >>

Finanse **Zajęcia**

Rodzaj: Forma zajęć Rezerwacja Wszystkie Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel



2.3.6 Grupy

Za pomocą słownika *Grupy* użytkownik definiuje grupy studentów.

The screenshot shows the 'Grupy' application window. At the top, there is a search bar with 'Sortuj wg' set to 'Skrót' and a dropdown menu. Below the search bar is a 'Dowolna fraza' input field and a clear button. There are two tabs at the top: 'zajęcia' and 'Finanse', with 'zajęcia' being the active tab. Below the tabs, there are filters for 'Typ grupy' (Stacjonarne, Niestacjonarne, Inne, Vszystkie) and 'Jedn. org.' (dropdown menu with a pencil icon). A checked checkbox 'Tylko dozwolone kombinacje' is present, along with a 'Pobierz z Excel' button. The main area displays a table of groups:

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd..	Email	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Słowa ^
1a	Green	Grupa 1a		10					
1b	Purple	Grupa 1b		10					
Grupa 1	Magenta	Grupa 1		30			Wydział Matematyki	ALL.WSI	
Lab 1	Orange	Lab 1	Niestacjonarne	10			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
Lab 2	Dark Blue	Lab 2	Niestacjonarne	10			Wydział Matematyki	ALL.WSI	2014.FI
Lab 3	Dark Green	Lab 3	Niestacjonarne	10			Cała Uczelnia	ALL	
S1	Dark Blue	S1	Stacjonarne	20			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
S2	Pink	S2	Niestacjonarne	22			Cała Uczelnia	ALL	2014.FI
S3	Green	S3	Niestacjonarne	22			Wydział Matematyki	ALL.WSI	

At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons and a status bar displaying 'maks. 2000 | 0.05 (0.03+0.02) sek.'. Below the toolbar, there is a navigation bar with buttons for 'Edytuj', 'Kopiuj', 'Dodaj', 'Usuń', 'Usuń wsz.', 'Szukaj', and 'Zamknij'. The status bar also shows 'Przeglądanie danych' and 'planowanie (2016-04-05) (FBrowseGROUPS) PLANNER'.

Rys. 23. Słownik grup



Rys. 24. Widok okna dodawania nowej 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).

2.3.7 Kategorie zasobów

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

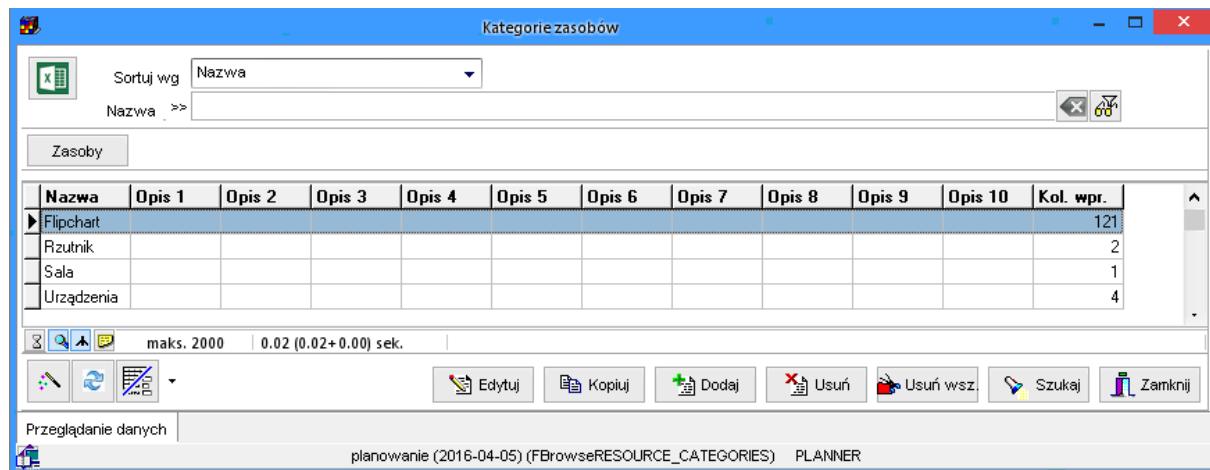
Zasób to dowolny obiekt, który jest brany pod uwagę podczas procesu planowania zajęć, może to być wspomniana sala wykładowa, rzutnik, specjalistyczny sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęcia oraz inne tego typu obiekty. Zasoby funkcjonują niezależnie od sal.

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

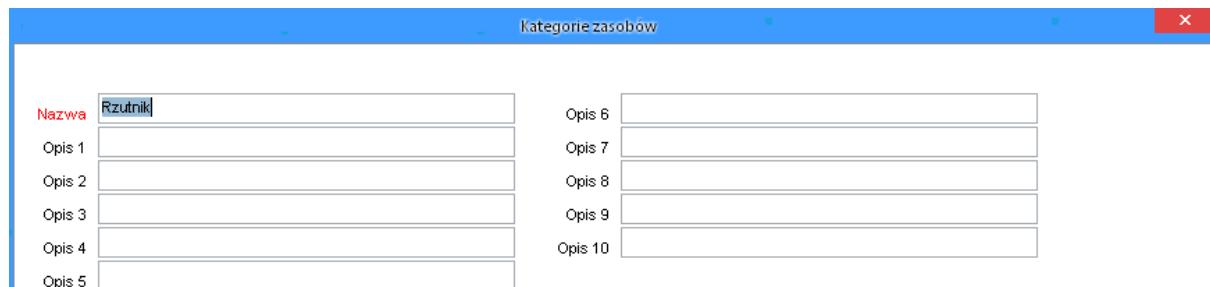
Kategorie zasobów mogą być dostosowane do specyficznych potrzeb Uczelni.



Uruchamianie okna: *Słowniki>kategorie zasobów*.



Rys. 25. Kategorie zasobów



Rys. 26. Widok okna dodawania nowej kategorii zasobów

Użytkownik może wprowadzić:

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

2.3.8 Zasoby

Aby przeglądać zasoby wybierz polecenie *Słowniki><nazwa zasobu>*, np. *Słowniki>Sala*.



Zasoby						
Sortuj wg Nazwa						
Dowolna fraza >>						
zajęcia	Finanse					
Kategoria	Sala					
Jedn. org.						
100		Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Pojemność	Budynek	Słowa klucz
107		Studium Języków Obcych ALL SJO		225		
107b		Studium Języków Obcych ALL SJO		225		
200		Studium Języków Obcych ALL SJO				
300		Cała Uczelnia	ALL	225		
400				A		
500				B		
Dom Studencki nr 3		Przymijmujemy : Szczegóły na Wydział Matematyki	ALL.WSI			
Dom studencki nr 4						
Dziekanat WEL						
Dziekanat WEM						
Kino akademickie						
KZMIT		Cała Uczelnia	ALL	225		
Przychodnia lekarska						
Sala 999				55		123
Sala Gimnastyczna						
Sala inauguracyjna						
Urząd Pocztowy						
X						

Rys. 27. Słownik sale

Zasoby	
Kategoria zasobu	Sala
Nazwa zasobu	Dom Studencki nr 3
Kolor	
Dodatkowy opis 1	Przymijmujemy zapisy do dnia 2014.09.01
Dodatkowy opis 2	Szczegóły na naszej stronie www
Jedn. organizacyjna	WSI
Budynek	
Klimatyzacja	
Piętro	
Pojemność	

Rys. 28. Widok okna dodawania nowej sali

Użytkownik może wprowadzić:

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



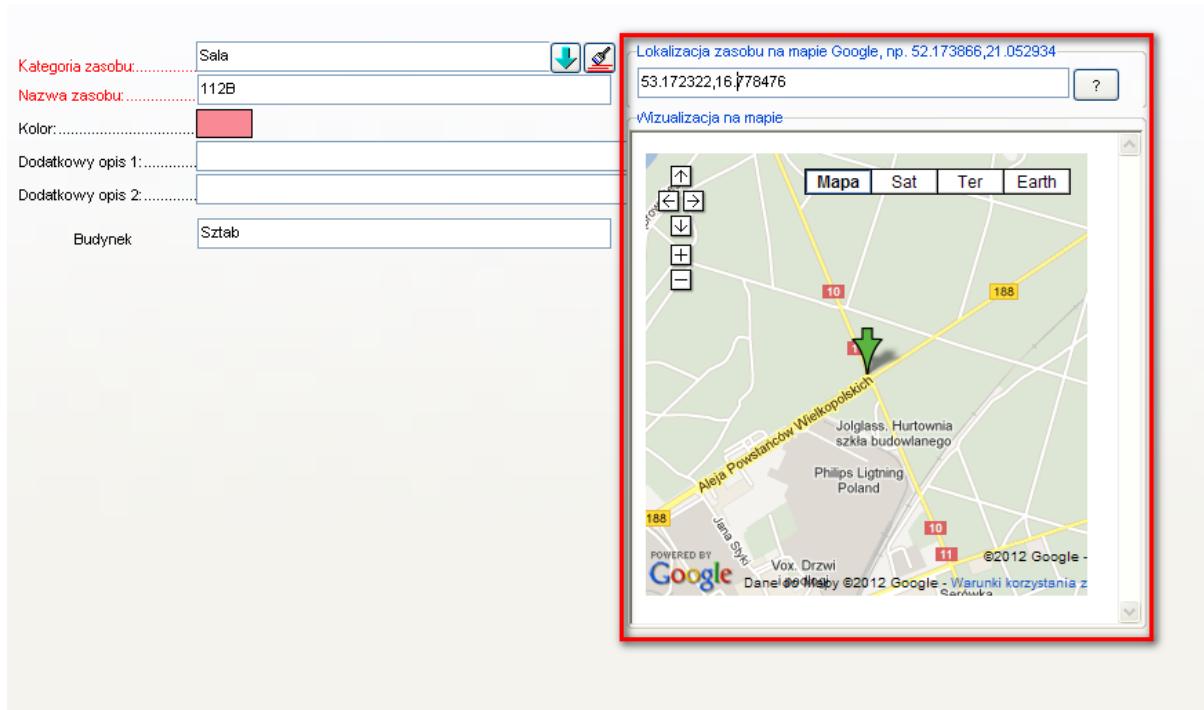
- pojemność sali,
- rzutnik AV,

Podczas wprowadzania grup oraz sal wykładowych określa się licznosć grupy i pojemność sali, które następnie służą do kontroli liczności. 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 *Google* podczas generowania kalendarza za pomocą modułu *Google Kalendarz*.

Aby wprowadzić informację na temat położenia sali (lub innego zasobu):

- Uruchom okno do wprowadzania zasobów,
- Przejdź do edycji określonego zasobu,
- Wprowadź lokalizację zasobu w sposób przedstawiony na rysunku poniżej. W celu weryfikacji poprawności wprowadzanych danych wyświetlana jest mapa, pokazująca położenie wprowadzonej lokalizacji na mapie.



Rys. 29. Widok fragmentu okna zasobu z wprowadzoną lokalizacją.



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).

Jeżeli podamy miejsce prowadzenia zajęć w sposób naturalny (miejscowość, ulica), to miejsce również zostanie pokazane na mapie, ale dopiero po wyeksportowaniu danych do *Google Kalendarz* (mimo, że punkt nie zostanie zlokalizowany na mapie w programie *Plansoft.org*).

2.3.9 Formy zajęć i rezerwacje terminów

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

Rezerwacja to określenie, które odnosi się do raczej pojedynczego zasobu, niż do zajęcia np. urlop wykładowcy, remont sali,

Uruchamianie okna: *Słowniki>formy zajęć/rezerwacje*.



Formy

Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
Ćw		Ćwiczenia	Zajęcie	2
Egz		Egzamin	Rezerwacja	6
K		Kolokwium	Zajęcie	7
LAB		Laboratorium	Zajęcie	3
P		Projekt	Zajęcie	4
S		Seminarium	Zajęcie	5
URL		Urlop	Rezerwacja	
W		Wykład	Zajęcie	1

Finanse Zajęcia

Rodzaj: Forma zajęć Rezerwacja Wszystkie Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel

maks. 2000 0.06 (0.06+0.00) sek.

Przeglądanie danych planowanie (2016-04-05) (FBrowseFORMS) PLANNER

Rys. 30. Widok okna do edycji słownika formy zajęć/rezerwacje.

Planista może tworzyć własne formy prowadzenia zajęć lub rezerwacje.



Rys. 31. Widok okna dodawania nowej formy zajęć lub rodzaju rezerwacji

Użytkownik może wprowadzić:

- 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).



2.3.10 Formuły dla form zajęć

Formuły dla form zajęć zostały wprowadzone w celu wyliczenia na raportach *obciążenia wykładowców* oraz *liczby studentogodzin*. Formuła może mieć dowolna postać, np.: *Zaokrąglij (Liczba godz. * Współczynnik * Liczba studentów)*.

Słownik *formuły dla zajęć* przechowuje formuły dla:

- form prowadzenia zajęć (dla każdej formy zajęć będzie możliwa określenie dowolną liczbę formuł, w szczególności dla raportów *obciążenia wykładowców* oraz *liczby studentogodzin*).
- w ramach jednostki organizacyjnej,
- w terminie *od – do*.

Współczynniki wyliczane są na bazie formuł według następującego algorytmu, dla każdego wykładowcy:

- pobierz formułę *na dzień* i wylicz wartość tej formuły,
- podstaw: *liczba studentów = liczba wszystkich studentów spośród grup w ramach danego zajęcia*,
- jeżeli nie znaleziono formuły, wówczas pobierz formułę dla jednostki nadrzędnej, a w razie konieczności powtóż operację aż do odnalezienia formuły lub wystąpienia błędu.

Podczas wyliczania współczynników mogą wystąpić następujące błędy, wynikające z błędnie wprowadzonych do programu danych:

- (01) *Odnaleziono kilka formuł dla podanej formy, jednostki, typu formuły, daty,*
- (02) *Przekroczono dopuszczalną liczbę zagnieżdżeń w strukturze organizacyjnej (100). Sprawdź, czy struktura organizacyjna nie zawiera cykli,*
- (03) *Nie odnaleziono formuły dla formy prowadzenia zajęć, żadnego dnia oraz jedn. org (oraz jednostek nadrzędnych),*
- (04) *Wyszukiwanie formuły – błąd : <opis błędu bazy danych>,*
- (05) *Nie powiodło się wyznaczanie jednostki organizacyjnej dla wykładowcy. Błąd: <opis błędu bazy danych>,*



- (06) Dla wykładowcy nie określono jednostki organizacyjnej – nie można wyznaczyć formuły,
- (07) Błąd podczas wyliczania formuły <formuła> Błąd: <opis błędu bazy danych>,
- (08) Nie można wyznaczyć współczynnika, ponieważ nie określono wykonawcy,
- (09) Nie można wyznaczyć współczynnika, ponieważ nie określono grup,
- (10) Nie można wyznaczyć współczynnika, ponieważ nie określono liczności grup,
- (11) Otrzymano różne wartości dla wykładowców prowadzących zajęcie.

Wyżej wymienione błędy wyświetlane są w oknie *statystyki*, po uprzednim włączeniu *trybu diagnostycznego* w aplikacji.

Uruchamianie okna: *Słowniki>formuły dla form zajęć*. Zostanie wyświetlone okno służące do definiowania formuł.

Forma z...	Nazwa jedn.org.	Kod struktury jedn.org.	Typ formuły	Formuła	Daj
Ćwiczenia	Wydział Elektroniki	WAT.WEL	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Instytut Optoelektroniki	WAT.WTW.IOE	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WIG	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Nowych Technologii i Chemii	WAT.WTC	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Mechantroniki	WAT.WML	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY	Studentogodziny	Liczba_godz*Liczba_studentów	200
Ćwiczenia	Wydział Mechaniczny	WAT.WME	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Mechaniczny	WAT.WME	Studentogodziny	Liczba_godz*Liczba_studentów	201
Ćwiczenia	Studium Języków Obcych	WAT.SJO	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Ćwiczenia	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Egzamin	Wydział Nowych Technologii i Chemii	WAT.WTC	Obciążenie wykłado	Liczba_godz	200
Egzamin	Wydział Mechaniczny	WAT.WME	Studentogodziny	Liczba_studentów/10	201
Egzamin	Wydział Mechaniczny	WAT.WME	Obciążenie wykłado	Liczba_studentów/10	200

Rys. 32. Widok okna do edycji słownika formuły dla form zajęć

Z widoku okna do edycji słownika *formuły dla form zajęć* użytkownik poprzez wybór opcji *dodaj* może przejść do okna dodawania nowej formuły.



Formuły dla form zajęć

Forma prowadzenia zaj.:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="✎"/>
Jednostka organizacyjna:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="✎"/>
Typ formuły:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="✎"/>
Formula:	Wskazówki dotyczące tworzenia formuły: Zbuduj formułę stosując powszechnie stosowane symbole arytmetyczne. Dostępne są następujące symbole (istotna jest wielkość liter): Zaokrąglj, Liczba_godz, liczba_studentów. Ponadto dostępne są wszystkie funkcje oraz składnia języka PL/SQL. Uwaga: Część całkowita i dziesiętna mogą być rozdzielane znakiem kropki lub przecinka. Aby uniknąć problemów związanych z użyciem niewłaściwego separatora dziesiętnego, stosuj funkcję "liczba", np. 12,22 = liczba (12,22) lub liczba (12.22)		
		<input)""="" type="button" value="Wstaw " zaokrąglj(=""/> <input liczba_godz""="" type="button" value="Wstaw "/> <input liczba_studentów""="" type="button" value="Wstaw "/>	<input type="button" value="Sprawdź składnię"/>
Data od:	<input type="text" value="2013-01-25"/> <input type="button" value="15"/>	Data do:	<input type="text"/> <input type="button" value="--"/> <input type="button" value="15"/>
Opis 1:	<input type="text"/>		
Opis 2:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Dodanie"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			

Rys. 33. Widok okna dodawania nowej formuły dla form zajęć.

Tak spreparowane formuły są następnie podczas raportowania (*Narzędzia>Statystyki*)

Raportowanie

▼ Inne reporty ▼ Opcje

Wylicz Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny Na dzień 2015-08-20

2.3.11 Planiści

Szczegółowy opis tego słownika zamieszczony został w poprzednim rozdziale niniejszej instrukcji *Jednoczesna praca wielu planistów*.

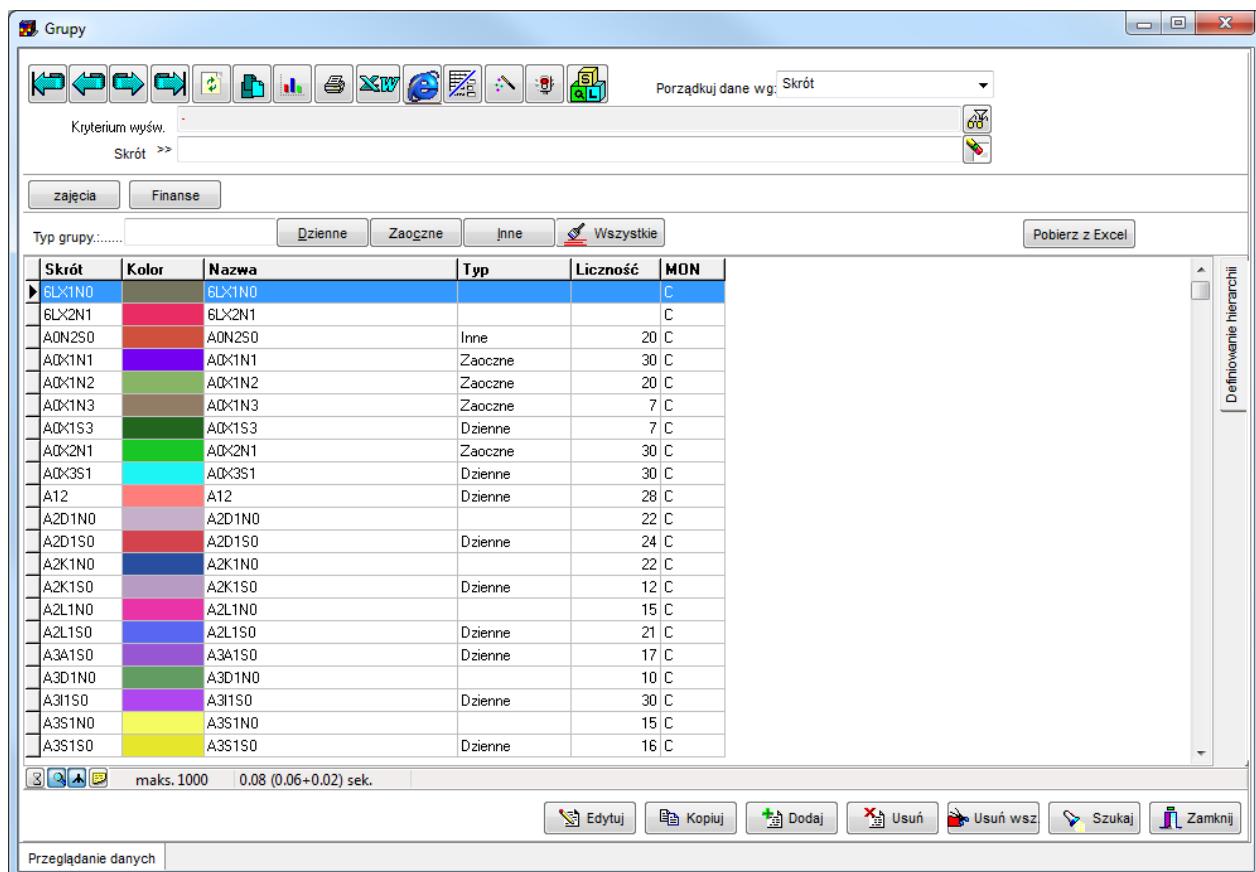
2.3.12 Definiowanie zależności nadzędny – podrzędny

W słowniku wykładowców, grup oraz zasobów istnieje funkcja wprowadzania zależności nadzędny-podrzędny. Można w ten sposób przypisać kilka grup do potoku.

Potok to zestaw grup należący do danego rocznika posiadający wspólne wykłady.



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 wyświetcone w sposób jak przedstawiono to na rysunku poniżej.



Rys. 34. Widok okna dodawania nowej grupy ze zwiniętą zakładką definiowania hierarchii.



Grupy

Kryterium wysw. Skrót >> Porządkuj dane wg: Skrót

zajęcia Finanse

Typ grupy:..... Dzienne Zaoczone Inne Wszystkie Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	M
6LX1N0		6LX1N0			C
6LX2N1		6LX2N1			C
A0N2S0		A0N2S0	Inne	20	C
A0X1N1		A0X1N1	Zaoczne	30	C
A0X1N2		A0X1N2	Zaoczne	20	C
A0X1N3		A0X1N3	Zaoczne	7	C
A0X1S3		A0X1S3	Dzienne	7	C
A0X2N1		A0X2N1	Zaoczne	30	C
A0X3S1		A0X3S1	Dzienne	30	C
A12		A12	Dzienne	28	C
A2D1N0		A2D1N0		22	C
A2D1S0		A2D1S0	Dzienne	24	C
A2K1N0		A2K1N0		22	C
A2K1S0		A2K1S0	Dzienne	12	C
A2L1N0		A2L1N0		15	C
A2L1S0		A2L1S0	Dzienne	21	C
A3A1S0		A3A1S0	Dzienne	17	C
A3D1N0		A3D1N0		10	C
A3I1S0		A3I1S0	Dzienne	30	C
A3S1N0		A3S1N0		15	C

Rodzaj hierarchii: Potok
Zasoby nadzędne
Poziom Nazwa Dodaj nadzędny Usuń

Zasoby podrzędne
Poziom Nazwa Dodaj podrzędny Usuń

Przeglądanie danych Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Rys. 35. Widok okna dodawania nowej grupy z rozwiniętą zakładką definiowania hierarchii.

Istnieje możliwość zbudowania do trzech różnych hierarchii: hierarchie wynikające z podziału i scalania grup, hierarchie organizacyjne i hierarchie inne (do późniejszych zastosowań). W celu wybrania danego rodzaju hierarchii należy przykładowo w oknie dodawania nowej grupy podrzędnej, z rozwijanej listy wybrać odpowiedni rodzaj hierarchii.



Rys. 36. Widok okna dodawania nowej grupy z rozwiniętą listą wyboru rodzaju hierarchii.

Każda grupa może należeć do dowolnej liczby potoków; może też mieć dowolną liczbę obiektów podległych.

Hierarchie nadzędny – podzędny mogą być wielopoziomowe. Złożony przykład trzypoziomowej hierarchii nadzędny – podzędny został pokazany na rysunku poniżej. W poniższym przykładzie grupa całego rocznika o nazwie *C11-14* należy do potoku stanowiącego wszystkich studentów wydziału *C-WYDZIAŁ*. Rocznik *C11-14* dzieli się z kolei na grupy szkoleniowe *c11*, *c12*, *c13* oraz *c14*. Z kolei grupa *c12* dzieli się na podgrupy – specjalizacje *c12a* i *c12b*, podgrupa *c12a* dzieli się na trzy zespoły. Hierarchie można zagnieżdżać dowolnie.



Poziom	Nazwa
1	C-WYDZIAŁ

Poziom	Nazwa
1	c11
2	c11a
2	c11b
1	c12
2	c12a
3	c12a - zespół A
3	c12a - zespół B
3	c12a - zespół C
2	c12b
1	c13
1	c14

Rys. 37. Widok okna grupy ze zdefiniowaną strukturą hierarchii

W taki złożonej hierarchii można istnieje szansa, że przez pomyłkę można doprowadzić do zapętlenia danych. Aby taka sytuacja miała miejsce wystarczyłoby, że jako rekord podrzędny dla *c12a – zespół C* wskazany zostałby *C-WYDZIAŁ*. Program nie dopuści do zajścia takiego przypadku wyświetlając odpowiedni komunikat o błędzie.

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

Zdefiniowanie hierarchii nie skutkuje żadnymi konsekwencjami w procesie planowania, w szczególności program nie sprawdza, czy można planować zajęcia dla zasobu podzielnego, ze względu na to, że w danym terminie może mieć już zaplanowane zajęcia zasób nadzędny. W kolejnych etapach rozwoju aplikacji *Plansoft.org* planowane jest zbudowanie takiej funkcjonalności.

2.4 Pulpit planisty

Po zalogowaniu użytkownika do Aplikacji pojawia się okno nazywane *pulpitem planisty*. W górnej części tego okna znajduje się *pasek narzędzi*, *panel planisty* oraz *siatka zajęć* służąca do planowania w wybranych przez planistę terminach zajęć. W dolnej części *pulpitu planisty* wyświetlane są zakładki do wyboru sposobu prezentacji rozkładu zajęć przykładowo dla wykładowcy bądź też grupy. Okno *pulpitu planisty* widoczne jest poniżej.

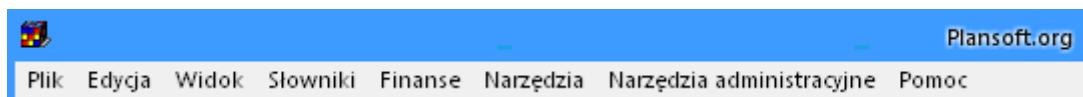


Rys. 38. Przykładowy widok pulpitu planisty po zalogowaniu do programu.

W poniższym rozdziale zostaną opisane poszczególne elementy *Pulpitu*, a także podstawowe czynności związane z planowaniem zajęć.

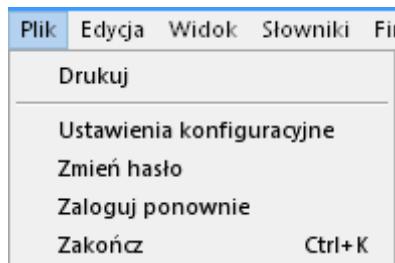
2.4.1 Menu główne

Menu główne aplikacji *Plansoft.org* przedstawia rysunek.



Rys. 39. Menu główne

Składa się ono z następujących pozycji:



- *Plik* zawierający następujące opcje podrzędne:
 - **Drukuj** – drukuje rozkład zajęć,
 - **Ustawienia konfiguracyjne** – uruchamia okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych programu,
 - **Zmień hasło** – pozwala na zmianę hasła bieżącego użytkownika,
 - **Zaloguj ponownie** – umożliwia ponowne zalogowanie do programu,
 - **Zakończ (Cnrl+K)** – kończy pracę z programem.



- *Edycja* zawierająca następujące opcje podrzędne:
 - **Cofnij (Cntr+Z)** – cofa ostatnią wykonaną w rozkładzie zajęć zmianę, w szczególnym przypadku zaplanowanie całego rozkładu 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).



Widok Słowniki Finanse Narzędzia Narzędzia administracyjne

Układ tygodniowy

Układ tabeli krzyżowej

Plan wykładowcy

Plan grupy

Plan obciążenia zasobu

<Rezerwacje globalne>

✓ Legenda

Pokaż wolne terminy dla wykładowcy, grupy, zasobu

Pokaż wolne terminy dla wykładowcy, grupy

Pokaż wolne terminy dla wykładowcy, zasobu

Pokaż wolne terminy dla grupy, zasobu

powiększ

pomniejsz

Wyłącz preferowane terminy

Włącz preferowane terminy - bieżący obiekt

✓ Włącz preferowane terminy - wszystkie obiekty

Pełny ekran

Odśwież

- *Widok* zawierający następujące opcje podrzędne:
 - **Układ tygodniowy / Układ tabeli krzyżowej** – służą do przełączania pomiędzy układami prezentacji danych,
 - **Plan wykładowcy / Plan grupy / Plan obciążenia zasobu / <Rezerwacje globalne>** – służą do zmiany rodzaju wyświetlanych danych,
 - **Legenda** – włącza / wyłącza okno legendy w programie,
 - **Pokaż wolne terminy dla (...)** – 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** – służą do włączania / wyłączania tryb prezentacji preferowanych terminów zajęć,
 - **Odśwież** – odświeża zawartość okna (funkcja jest przydatna podczas, gdy ten sam rozkład zajęć jest modyfikowany przez dwie osoby jednocześnie).



Słowniki	Finanse	Narzędzia
Jednostki organizacyjne		
Wykładowcy		
Grupy		
Przedmioty		
Formy / rezerwacje		
Formuły dla form zajęć		
Semestry		
Siatka godzinowa		
Planiści		
Kalendarze szczegółowe		
Kategorie zasobów...		
Flipchart		
Rzutnik		
Sala		
Urządzenia		

- *Słowniki* – z tej pozycji uruchamiane są funkcje służące do modyfikacji danych słownikowych, zostało to szczegółowo opisane w niniejszej instrukcji użytkowej w rozdziale *Słowniki danych*.

Finanse	Narzędzia	Narzędzia admin
Osoby fizyczne i prawne		
Partie dokumentów		
Faktury, rachunki, płatności		
Linie dokumentów		
Konfiguracja		

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



Narzędzia Narzędzia administracyjne Pomoc

Typy ograniczeń
Ograniczenia

Lista zajęć
Lista zajęć - zaznaczone terminy
Lista zajęć - historia zmian
Statystyki
Raportowanie w programie Excel
Tabela przestawna ▶
Wskaźniki efektywności (wykresy Google)

Szybki podgląd
Utwórz witrynę WWW
Eksportuj do Google Kalendarz
Mapa Google z zasobami ▶

Pobierz dane z programu Excel
Scalaj

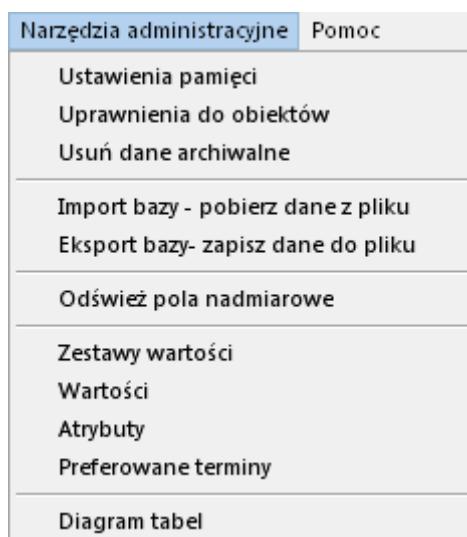
Kopiuj rozkład
Generator slajdów

- *Narzędzia* zawierające następujące opcje podzielone:

 - **Plan zajęć** – wyświetla okno do definiowania planów zajęć (planu studiów) i możliwości porównania ich ze stanem zaplanowanym, zostało to bardziej szczegółowo opisane w późniejszym rozdziale *Plan zajęć*,
 - **Statystyki** – uruchamia moduł zapewniający syntetyczne (sumaryczne) przeglądanie danych w formie tabel,
 - **Raportowanie w programie Excel** – uruchamia specjalizowany moduł raportowania z funkcją eksportu danych do programu *MS Excel*,
 - **Pełny przegląd** – uruchamia moduł zapewniający analityczne (szczegółowe) przeglądanie danych w formie tabel,
 - **Utwórz witrynę www** – uruchamia moduł generowania witryny www,
 - **Wyślij do HTML** – wyświetla bieżący rozkład zajęć przy pomocy interfejsu przeglądarki WWW,
 - **Eksportuj do Google Kalendarz** – uruchamia okno do generowania Kalendarza Google,
 - **Pobierz dane z programu Excel** – umożliwia import danych zapisanych wcześniej przy pomocy programu *Microsoft Excel*,



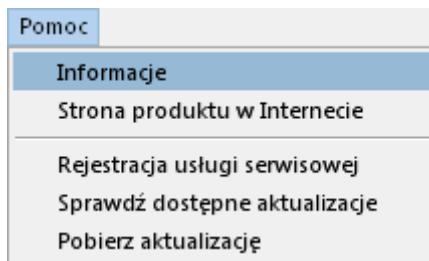
- **Scalaj** – uruchamia funkcję umożliwiającą usunięcie z programu zduplikowanych obiektów. Funkcja jest przydatna w momencie, gdy przykładowo okaże się, że w programie zarejestrowano dwa razy tę samą salę i dla każdego wystąpienia zarejestrowano już zajęcia,
- **Kopiuj rozkład zajęć** – umożliwia utworzenie rozkładu zajęć poprzez skopiowanie już istniejącego rozkładu.



- *Narzędzia administracyjne* zawierające następujące opcje podrzędne:
 - **Ustawienia pamięci** – wyświetla okno do ustawienia dostępnej dla aplikacji *Plansoft.org* pamięci operacyjnej RAM, ustawienie to jest szczególnie istotne podczas pracy programu w trybie prezentacji danych *tabeli krzyżowej*,
 - **Uprawnienia do obiektów** – wyświetla okno do nadawania planistom uprawnień do planowania zajęć dla wykładowców, grup, zasobów, przedmiotów oraz form zajęć,
 - **Usuń dane archiwalne** – usuwa z programu dane archiwalne,
 - **Import bazy - pobierz dane z pliku** – importuje zawartość bazy danych z pliku archiwum *.dmp, utworzonego oraz zapisanego wcześniej w określonej lokalizacji przy pomocy funkcji eksportowania bazy danych,
 - **Eksport bazy - zapisz dane do pliku** – tworzy kopię bezpieczeństwa bazy danych,



- **Odśwież pole nadmiarowe** – odświeża skróty nazw wykładowców, grup i zasobów. Odświeżanie należy wykonać w przypadku, kiedy po zaplanowaniu zajęć zostały zmienione nazwy skrótowe obiektów.



- *Pomoc* zawierająca następujące opcje podrzędne:
 - **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,
 - **Sprawdź dostępne aktualizacje** – sprawdza, czy są dostępne nowe wersje programu,
 - **Pobierz aktualizację** – pobiera z serwera najnowszą wersję programu *Plansoft.org* i instaluje ją automatycznie na stacji roboczej użytkownika.

2.4.2 Pasek narzędzi

Pasek narzędzi aplikacji *Plansoft.org* zawiera najbardziej przydatne funkcje w programie. Widoczne są one w postaci ikon, w sposób jak na rysunku poniżej.



Rys. 40. Widok paska narzędzi.

Pasek narzędzi składa się z następujących funkcji:



Ikona:	Opis funkcji:
	Wyłącza/ wyłącza panel szybkiego 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.
	<p>Pokaż wolne terminy dla wykładowców, grup oraz zasobów.</p> <p>Po naciśnięciu tej opcji wyświetlane jest menu wyboru:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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> <p>Użytkownik może wybrać jedną z czterech opcji wyświetlania wolnych terminów, ewentualnie może wybrać opcję Więcej... po której to wyświetlona zostanie informacja:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #32CD32; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">Informacja</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> 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: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> OK </div> </div> <p>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>:</p>

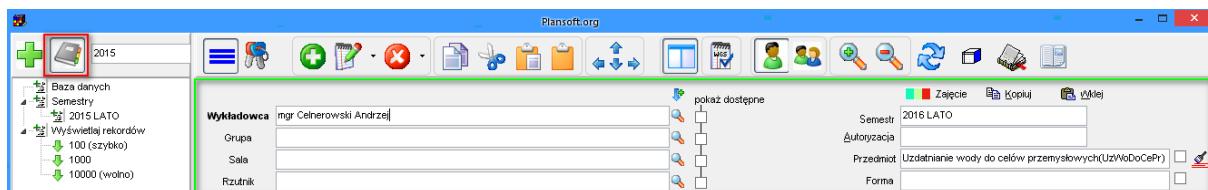


	<p>Vykladowcy: mgr Kowalski Jan, mgr inż. Matuszewski Łukasz Grupy: c11a;c11b;c12;c12a - zespół A;c12b;c13;c14 Zasoby: 199 ;Kampus ;PiętroB; SalaA; SalaC; SalaD; SalaE Rzutniki: Przedmiot: Forma: </p>
	Wyświetla rozkład zajęć wykładowcy, grupy lub zasobu.
	Wyświetla rozkład zajęć wykładowców, grup lub 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.
	Zestaw funkcji związanych z raportowaniem i analizą danych. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Statystyki Tabela przestawna Wskaźniki efektywności (wykresy Google) </div> <p>Uruchamia moduł Statystyk, tabel przestawnej lub wskaźniki efektywności. Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.</p>
	Zestaw funkcji związanych z publikacją rozkładów zajęć. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Szybki podgląd Utwórz witrynę www Eksportuj do Google Kalendarz Mapa Google z zasobami </div> <p>Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.</p>
	Uruchom program w trybie wyświetlania pełnoekranowym. Tryb pełnoekranowy zwiększa obszar dostępny do wyświetlenia siatki zwiększając w ten sposób komfort planowania.



2.4.3 Panel zaawansowany

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



Rys. 41. Panel zaawansowany- zaznaczony za pomocą zielonej ramki

2.4.4 Wybieranie rozkładu do wyświetlenia

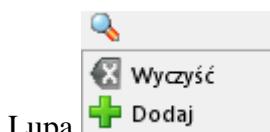
Jak wspomniano wcześniej, najbardziej intuicyjną metodą wyświetlania rozkładu jest wpisanie nazwy wykładowcy/grupy/zasobu w panelu szybkiego wyszukiwania.

Nazwa jest przekopiowywana w odpowiednie miejsce do panelu zaawansowanego. 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 wyświetlania kolizji, o czym napiszemy szerzej w innym rozdziale,
- służą jako wartości domyślne podczas dodawania nowych zajęć.

Przycisk służy do zmiany kolejności elementów (rozkład wyświetlany jest dla pierwszego elementu). Przycisk wyświetla się, gdy wybrano więcej niż jeden element.

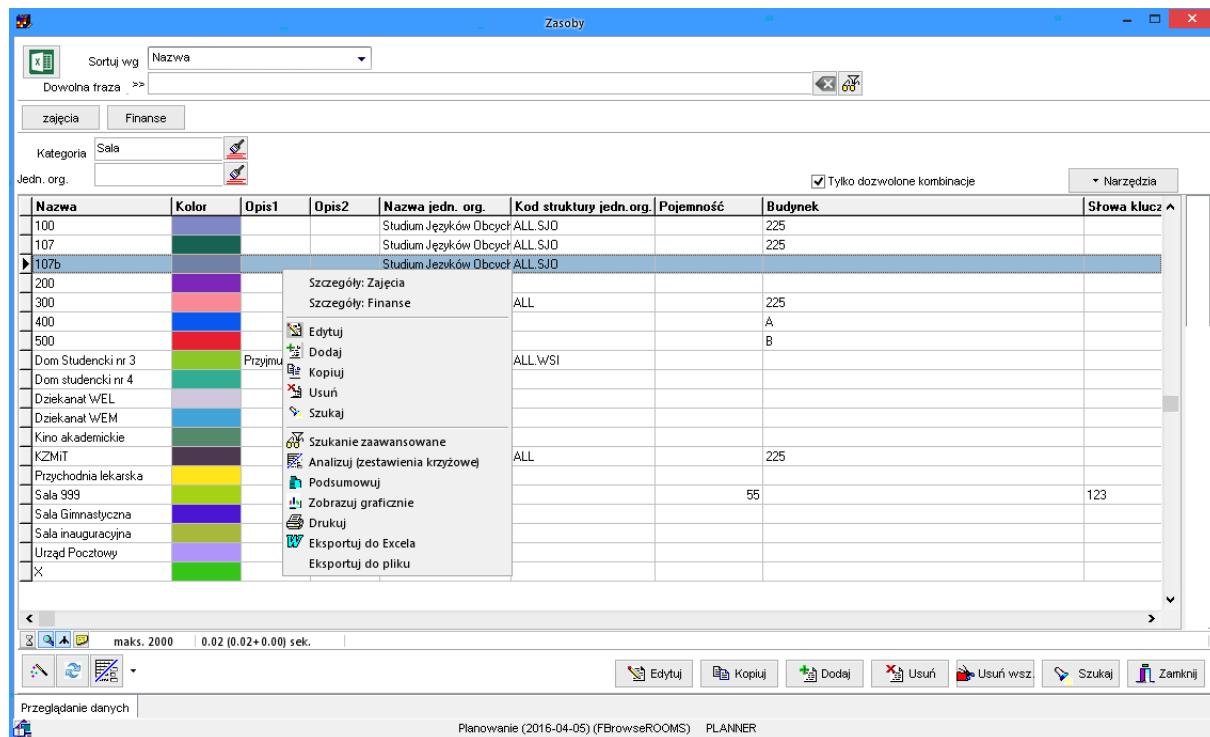


Lupa służy do wybierania wykładowców (grup, sal, rzutników) do listy:

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



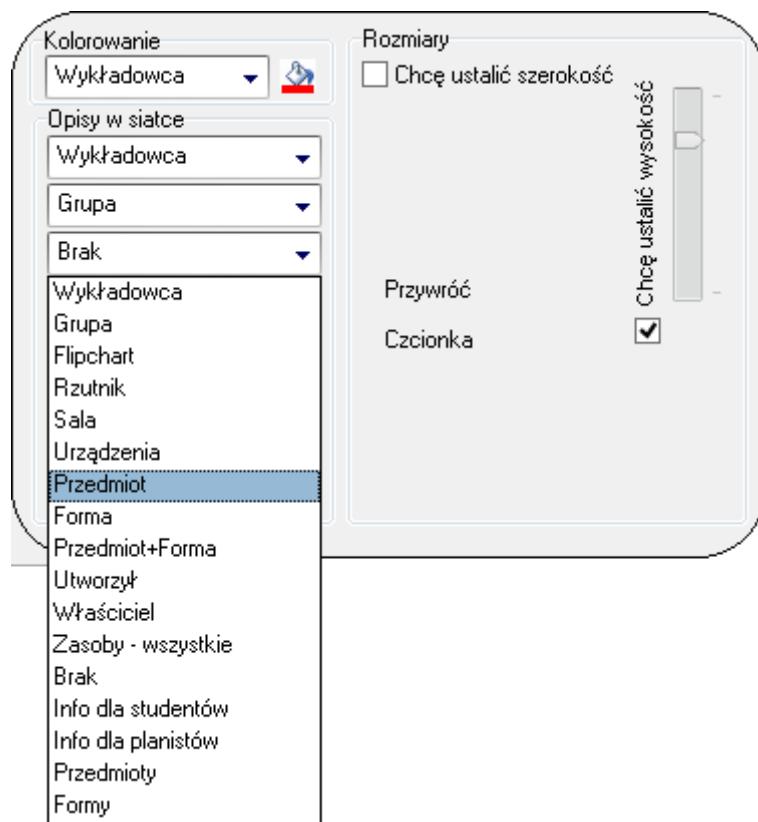
Okno do wybierania zasobu pozwala na wybranie kilku zasobów. Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy zaznaczać je z wcisniętym klawiszem Ctrl.



Rys. 42. Widok okna zasoby.

2.4.5 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**.



Rys. 43. Ustalanie wyglądu kratki w siatce zajęć.

Kolor wyświetlanej 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.



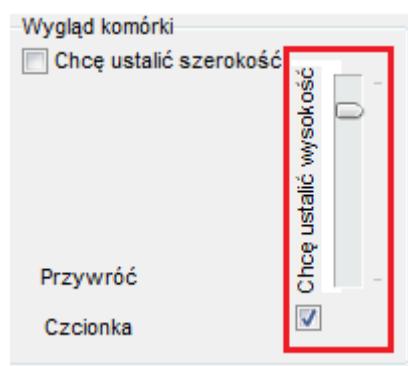
2.4.6 Dostosowanie wyglądu siatki- rozmiary

Rozmiar pojedynczej kratki dobierany jest automatycznie.

Jeżeli jednak chcemy samodzielnie sterować wysokością, szerokością komórki to jest to możliwe. Po zaznaczeniu pola wyboru „Chcę ustalić wysokość/szerokość”, pojawi się pionowy suwak, za pomocą którego można określić samodzielnie wysokość komórki. Przy każdej zmianie położenia suwaka, wygląd siatki jest na bieżąco aktualizowany.

Jeżeli pole wyboru "Chcę ustalić wysokość/szerokość" nie zostanie zaznaczone wówczas program automatycznie dobiera wysokość komórki w zależności od liczby linii opisu w siatce oraz rozmiaru czcionki.

W celu precyzyjnego określenia wysokości komórki można użyć kółka myszy.



Rys. 44. Rozmiary komórki.

Przycisk „Czcionka” służy do zmiany czcionki dla siatki.

Przycisk „Przywróć” służy do przywracania ustawień początkowych (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 jednocześnie przesuwanie myszy kolejno w górę lub w dół w celu powiększenia lub zmniejszenia wyświetlanej siatki.

2.4.7 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	17.10	24.10	31.10	07.11	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											

Rys. 45. Widok przykładowej siatki zajęć z wykorzystaniem układu tygodniowego.

- W układzie tabeli krzyżowej – po wybraniu widoku tabeli krzyżowej, 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	5-6
107 130									●			
107 61									●			
107 80									●			
107 H									●			
108 53									●			
108 80									●			
109 136									●			
109 53									●			
109 80									●			
109 L									●			

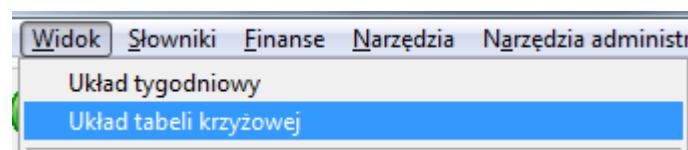
Rys. 46. Widok przykładowej siatki zajęć z wykorzystaniem układu tabeli krzyżowej.

Rodzaj układu wybiera się za pomocą:

- przycisków dostępnych na pasku narzędzi



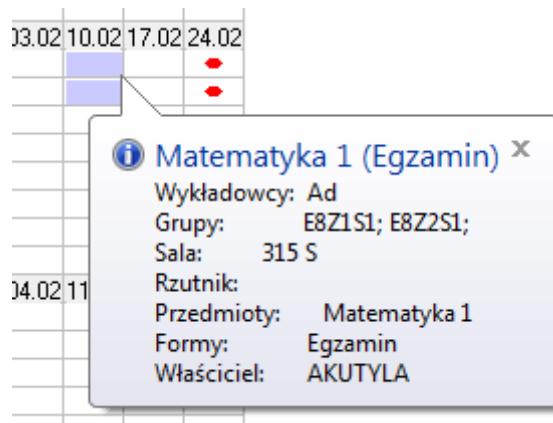
- pozycji widok w menu głównym





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 rozdzielczości 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.



Rys. 47. Widok przykładowej podpowiedzi dla wskazanego zajęcia.

Dodatkowo w dolnym panelu na bieżąco 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 the software's main window with several panes:

- Left pane (Toolbar):** Contains icons for adding (+), editing (pencil), deleting (X), saving (disk), opening (document), cutting (scissors), pasting (pencil), and other functions.
- Top right pane:** Shows search and filter fields for "Wykładowca" (dr Janicki Maciej), "Sala", "Rzutnik", and various checkboxes for "pokaż dostępne", "uzupełnianie", "Semestr 2016 ZIM", "Działalność", "Przedmiot", "Uzdarniar", and "Forma".
- Central pane:** A large grid representing a weekly schedule. The columns represent dates from 05.X to 24.XII. The rows represent times from 7:00 to 21:00. A specific time slot is highlighted with a red border. The status bar at the bottom indicates "(11:9) Suma: 30".
- Bottom right pane:** A table titled "Podsumowanie godzin" (Summary of hours) showing the distribution of hours across subjects and forms.
- Bottom left pane:** A status bar with navigation links: Wykładowca dr Janicki Maciej, Grupa, Sala, Rzutnik, Kalendarz dni wolnych, and Kalendarz szczegółowy.

Rys. 48. Szczegóły zaznaczenia

2.4.8 Podręczny pasek narzędzi

Podręczny pasek narzędzi jest zbiorem najbardziej przydatnych i najczęściej używanych podczas procesu planowania zajęć funkcji. Pojawia się on w momencie, w którym użytkownik kliknie prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na siatce zajęć lub po zaznaczeniu przez użytkownika co najmniej dwóch sąsiadujących kratek na tejże siatce. Wygląd podręcznego paska narzędzi przedstawia rysunek poniżej.



Rys. 49. Widok podręcznego paska narzędzi.

Pasek umożliwia (patrząc od lewej do prawej) kolejno: 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, zgodnie z najnowszymi trendami propagowanymi przez *MS Office 2007*, 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 kopuj 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				

Rys. 50. Widok zaznaczonego do kopowania obszaru 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.

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

Rys. 51. Widok zaznaczonego do wycięcia obszaru 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 skopiował. Nie można wycinać zajęć innych planistów.

2.4.9 Przełączanie się pomiędzy rodzajami zajęć

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



Rys. 52. Widok przykładowych zakładek na pulpicie planisty.

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

2.4.10 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	Ćwiczen AKUTYL (19:2)	Suma: 1
----	--------	--------	--------------	-----------------------	---------

Rys. 53. Widok przykładowych danych na pasku stanu

2.4.11 Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć

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

Oznaczenie:	Opis:
[Pn]	Dzień tygodnia. W zależności od wersji językowej zainstalowanego systemu, dni tygodnia opisane będą w odpowiednim języku.
[1-2]	Godziny zajęć. Sposób numeracji zajęć można zmieniać za pomocą okna do zmiany ustawień konfiguracyjnych.
[12.08]	Format daty dd.mm.
[U]	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 G i wykładowcy W w terminie T, bez podania zasobu S. Jeśli wybrana zostanie zakładka rozkład grupy, a kolor oznacza zostanie ustawiony na zasoby, to w terminie T zostanie wyświetlane 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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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.



Szczegóły

Data:	2015-11-24	Blok:	3		
Rezerwacja	Zajęcie				
Wykładowcy	dr Janicki Maciej		<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy		
Grupy			<input type="checkbox"/> Bez grupy		
Sala			<input type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Rzutnik			<input type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Przedmiot	Uzdarnianie wody do celów przemysłowych				
Forma					
Vypełnienie bl.	100		Kopiuj		
Kolor (status):			Wklej		
			Wybierz kombinację		
Info dla studentów					
Info dla planistów					
Przedmioty	Uzdarnianie wody do celów przemysłowych				
Formy					
Kalendarz:		Cykł:	1 Wszystkie tygodnie		
Liczba zajęć:	Zaodnie z zaznaczeniem				
VMaściciel:	PLANNER		Utworzył:	PLANNER	
Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia					

Rys. 54. 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*.



Szczegóły

Data: 2015-12-01 Blok: 3

Rezerwacja Zajęcie

Vykonawcy dr Janicki Maciej

Rezerwacja dla wykładowcy grupy Sala Rzutnik

Forma

Kolor (status)

Info dla studentów

Info dla planistów

Kalendarz: Cykl: Wszystkie tygodnie Wybrane dni Wybrane daty

Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem

Właściciel: PLANNER Utworzył: PLANNER

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

OK

Rys. 55. 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*.

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



Szczegóły

Data: 2015-10-19 Blok: 2

Rezerwacja **Zajęcia**

Vykonawcy: prof. Gabryl Wiesław;mgr Celnerowski Andrzej;dr Janicki Maciej

Bez wykładowcy
 Bez grupy
 Bez tego zasobu
 Bez tego zasobu

Przedmiot: Matematyka- teoria grup
Forma: Ćwiczenia(ĆW)
Wypełnienie bl.: 100
Kolor (status): [Color swatch]

Info dla studentów: [Text input]
Info dla planistów: [Text input]

Kalendarz: [Text input] Cykl: 1 Wszystkie tygodnie
Liczba zajęć: [Text input] Zgodnie z zaznaczeniem

Vłaściciel: PLANNER  Utworzył: PLANNER  

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

Rys. 56. Widok zakładki Zajęcia okna szczegóły wybór właściciela

Przyciski dolnego paska mają następujące znaczenie:

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

Uwagi:

- Jeżeli podczas planowania zajęcia jeszcze nie wiadomo, kto będzie prowadził zajęcie, należy zaznaczyć pole *bez wykładowców*. Podobnie znaczenie mają pola *bez grup* oraz *bez zasobów*.
- 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.

Rys. 57. 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:

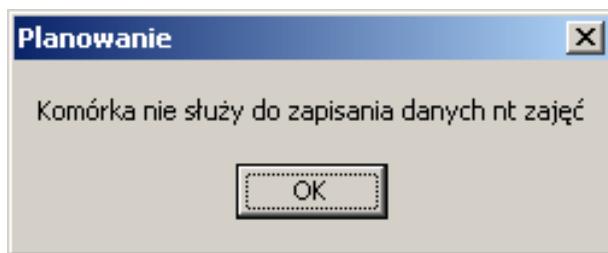


- grupa ma zaplanowane zajęcia,
- grupa ma zarezerwowany termin,
- podczas planowania zajęć dla wykładowcy / wykładowców:
 - wykładowca ma zaplanowany termin,
 - wykładowca ma zarezerwowany termin,
- podczas planowania zajęć dla zasobu / zasobów:
 - zasób jest zajęty,
 - zasób jest zarezerwowany.

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

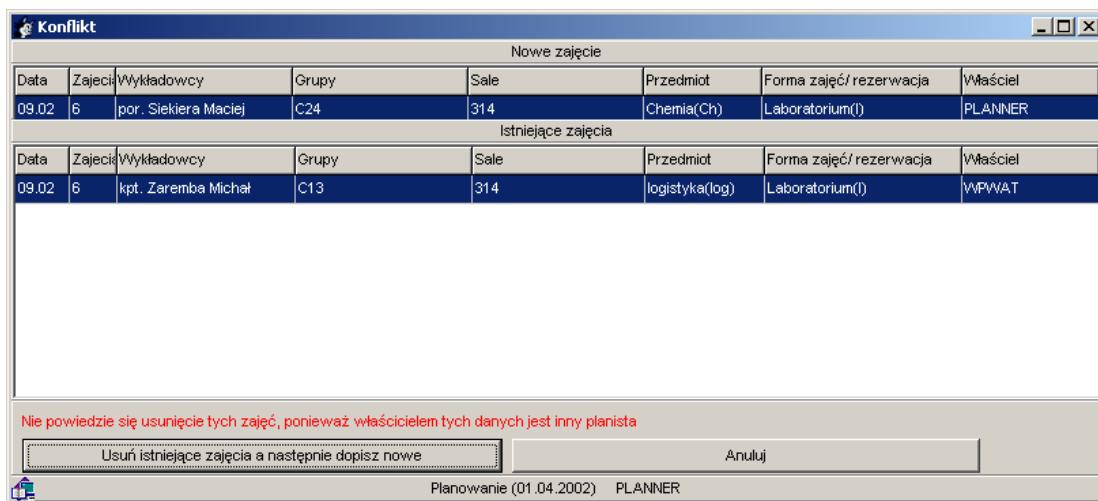
Wykrywanie konfliktów podczas planowania zajęć w niedozwolonych terminach odbywa się w sposób dwustopniowy.

Pierwszy stopień weryfikacji polega na uniemożliwieniu planowania zajęć w terminach niedozwolonych (dla przykładu w terminie, który nie należy do semestru). Przy próbie dokonania takiej czynności zostanie wyświetlony komunikat widoczny w sposób jak poniżej.



Rys. 58. Komunikat wyświetlany po próbie zaplanowania zajęć w niedozwolonym terminie.

Drugi stopień weryfikacji 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.



Rys. 59. Okno wykrytych podczas planowania konfliktów.

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 rozwiązańia:

- *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 nie zawsze znane są wszystkie informacje. W praktyce często najpierw planowane są zajęcia bez podawania sale, sal są ustalane pod koniec procesu planowania.

W programie *Plansoft.org* uwzględniono możliwość takiego *częściowego planowania*. W tym celu należy przy obiekcie, który ma nie być podawany należy zaznaczyć wskaźnik *bez* Wówczas odpowiednie pola zostaną ukryte.



Szczegóły

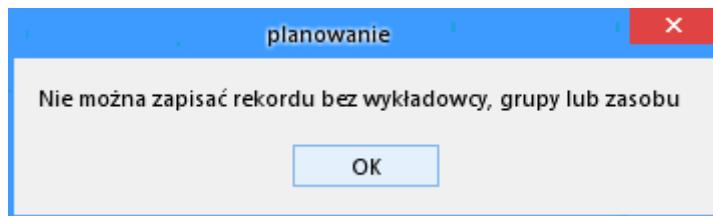
Data: 2015-11-23 Blok: 5

Rezerwacja	Zajęcie
Vykonawcy	dr Janicki Maciej
Przedmiot	Uzdatnianie wody do celów przemysłowych
Forma	Ćwiczenia(ĆW)
Vypełnienie kl.	100
Kolor (status)	█
<input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>	
Info dla studentów <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Nowy"/> Info dla planistów <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Nowy"/>	
Kalendarz:	Cykl: 1 Wszystkie tygodnie
Liczba zajęć: <input type="button" value="Zgodnie z zaznaczeniem"/>	
Vłaściciel: PLANNER	Utworzył: PLANNER
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

Rys. 60. Planowanie bez grup i zasobów

System wymaga podania co najmniej jednego obiektu z trójki: *wykaładowca, grupa lub zasób*. W przypadku nie spełnienia warunku, wyświetlony zostaje komunikat widoczny poniżej.



Rys. 61. Komunikat wyświetlany w przypadku braku odpowiednich danych dla planowania nowego zajęcia.

Po wprowadzeniu danych należy nacisnąć przycisk *OK*. Jeśli nie wystąpią konflikty, zajęcia zostaną zaplanowane. Przycisk *Anuluj* służy do zaniechania wykonywanej operacji. Operacja usuwania danych jest odwracalna, umożliwia to opcja *cofnij* w menu głównym systemu.

Uwaga:



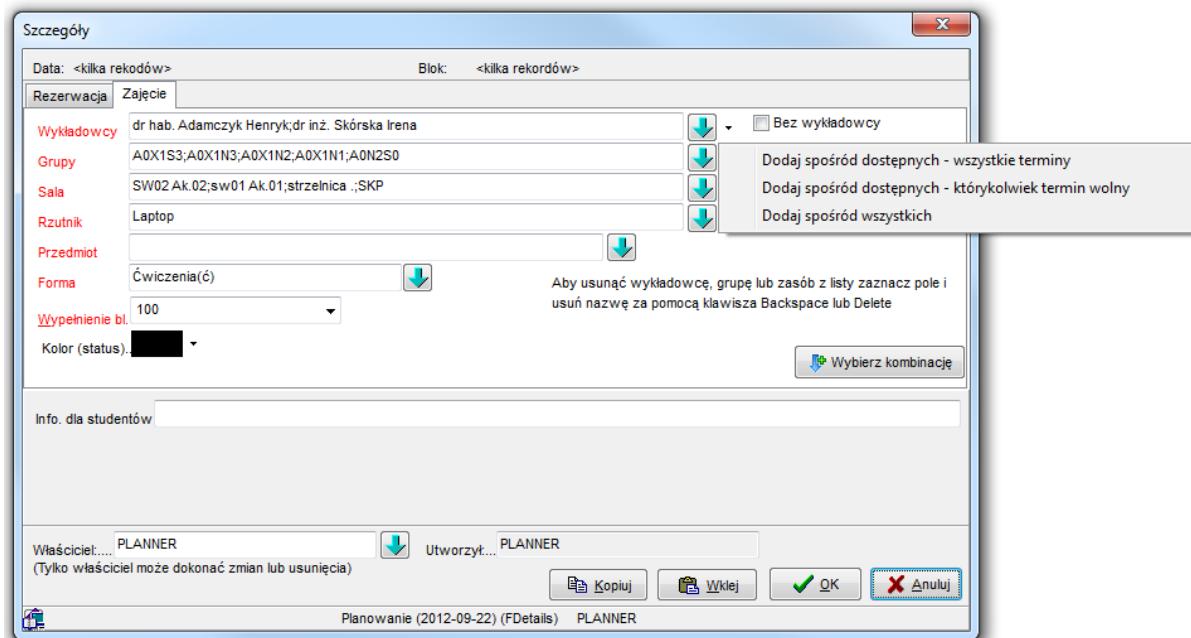
Możliwe jest planowanie zajęć w terminach rezerwacji ogólnej.

Kolejny rozdział opisuje zachowanie programu po wykryciu konfliktu.

3.1.4 Podpowiadanie tylko dostępnych wykładowców, grup i zasobów

Przyciski służą do wybierania obiektów z listy wykładowców (grup, zasobów), którzy mogą mieć zaplanowane zajęcie w danym terminie. Domyślnie listy nie zawierają elementów niedostępnych. W przypadku, gdy dany wykładowca (grupa, zasób) ma już zaplanowane zajęcia, ale zajęcia te mogą zostać uzupełnione przez nowo planowane zajęcie, wówczas dane o wykładowcy zostaną wyświetcone w liście. Z tego też powodu przed wybraniem wykładowcy (grupy, zasobu) podać przedmiot i formę prowadzonych zajęć.

W oknie *szczegóły* pod przyciskiem widoczne jest rozwijane menu.



Rys. 62. Widok okna *szczegóły* z wyświetlonymi opcjami dodawania wykładowcy.

Menu widoczne w oknie *szczegóły* na rysunku powyżej zawiera następujące opcje:

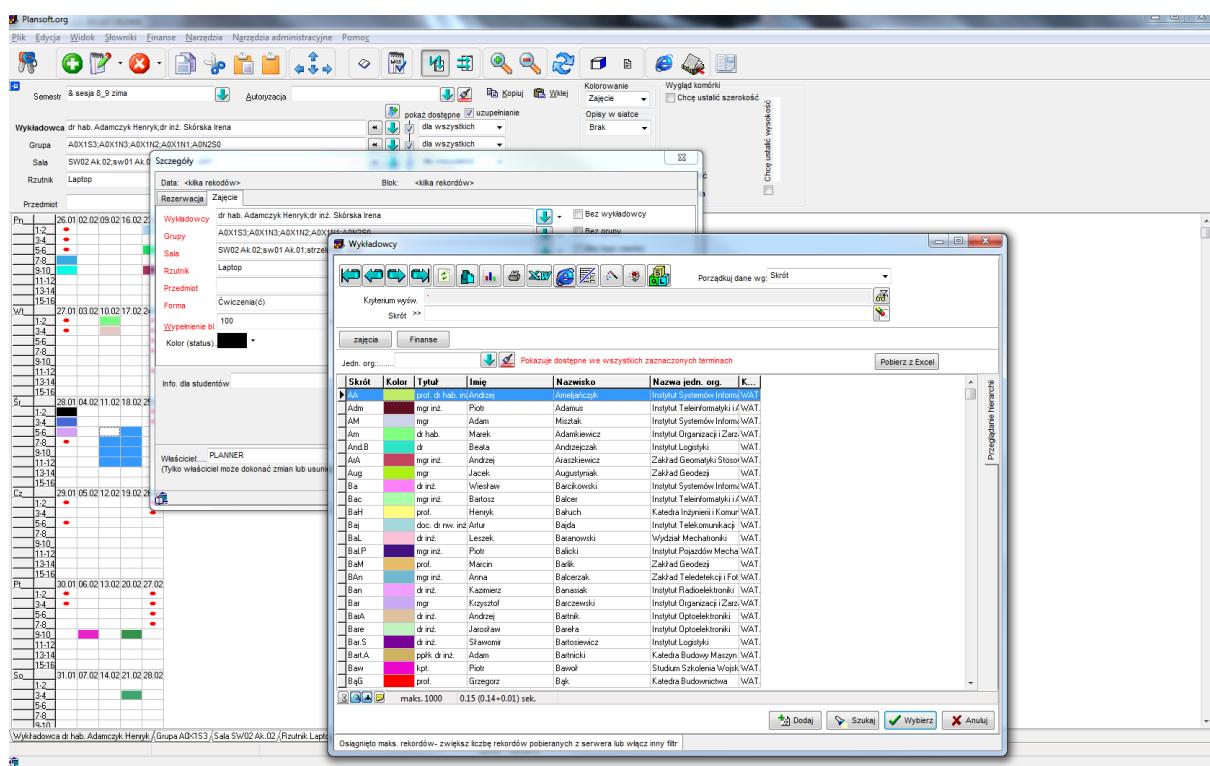
- *Dodaj wykładowcę spośród dostępnych – wszystkie terminy* – wyświetla listę wykładowców, którzy mają wszystkie dostępne terminy (nie mają zaplanowanych wcześniej zajęć) w obszarze zaznaczonym w *siatce zajęć*,



- Dodaj wykładowcę spośród dostępnych – którykolwiek termin – wyświetla listę wykładowców, którzy jakikolwiek dostępny termin (nie mają w tym terminie zaplanowanych uprzednio zajęć) w obszarze zaznaczonym w *siatce zajęć*,
- Dodaj wykładowcę spośród wszystkich – wyświetla listę wszystkich wykładowców niezależnie od tego, czy mają zaplanowane zajęcia w zaznaczonym na *siatce zajęć* obszarze, czy też w tych terminach nie zostały im uprzednio zaplanowane zajęcia.

3.1.5 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach

W celu wyszukania zasobu dostępnego w kilku 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.



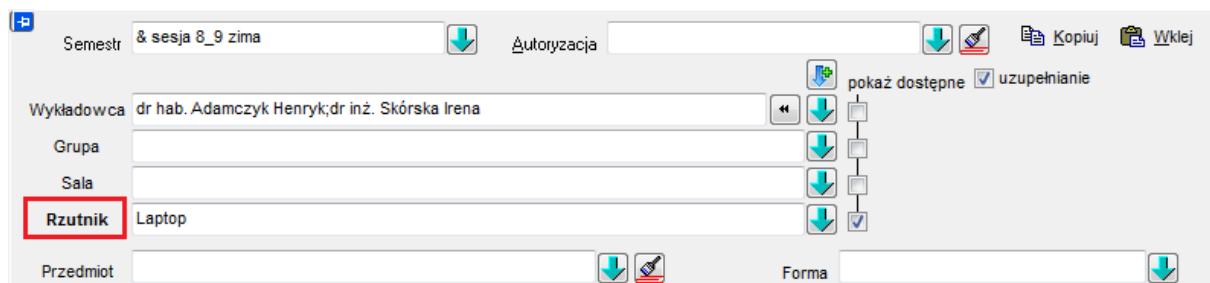
Rys. 63. Widok okna wykładowcy dostępni w planowanych terminach.

Podobnie, legenda również pokazuje dostępne zasoby w zaznaczonych terminach.



3.2 Planowanie obciążenia rzutników i innych zasobów

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



Rys. 64. Fragment panelu planisty przedstawiający komponenty do zmiany rodzaju wyświetlanych danych z zaznaczeniem linii Rzutniki.

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.



Kategorie zasobów

Kryterium wyśw. Nazwa >>

Zasoby

Nazwa	Opis 1	Opis 2	Opis 3	Opis 4	Opis 5	Opis 6	Opis 7	Opis 8	Opis 9	Opis 10	Kol. wpr.
Inne											23
Rzutnik											2
Sala											1
Zasób inny											3

maks. 1000 0.03 (0.03+0.00) sek.

Dodaj Szukaj Wybierz Anuluj

Wybieranie danych

Rys. 65. Okno do zmiany rodzaju wyświetlanego danych z zaznaczeniem linii Rzutniki.

3.3 Święta i dni ustawowo wolne

Kalendarz świąt modyfikujemy po wybraniu zakładki *kalendärz dni wolnych* bądź też za pomocą opcji *<Rezerwacje globalne>* w pozycji *widok* menu głównego. 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.



Pn		11.I	18.I	25.I	01.II	08.II	15.II	22.II	29.II	07.III	14.III	21.III	28.III	04.IV	11.IV
	1-2														
	3-4														
	5-6														
	7-8														
	9-10														



Nie masz uprawnień do modyfikacji dni wolnych

OK

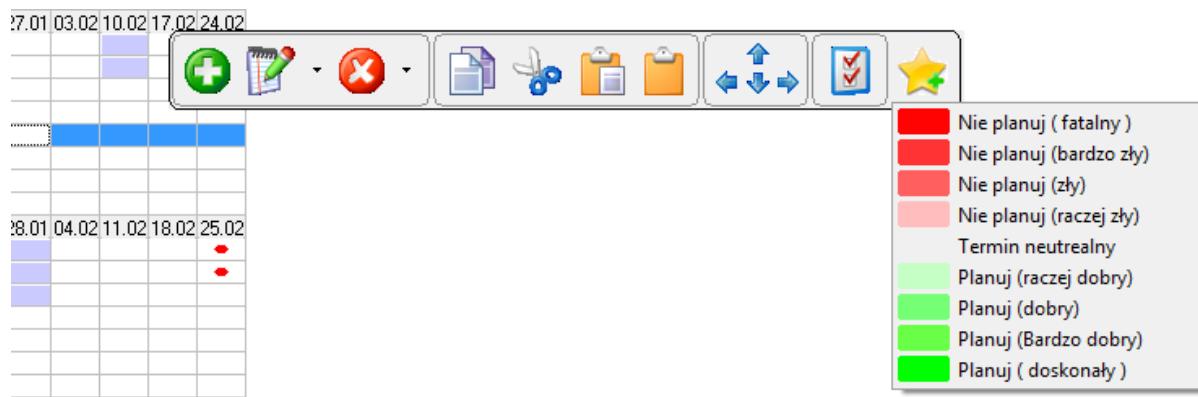
3.4 Widok preferowanych terminów

Wykładowcy często zgłaszą 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.



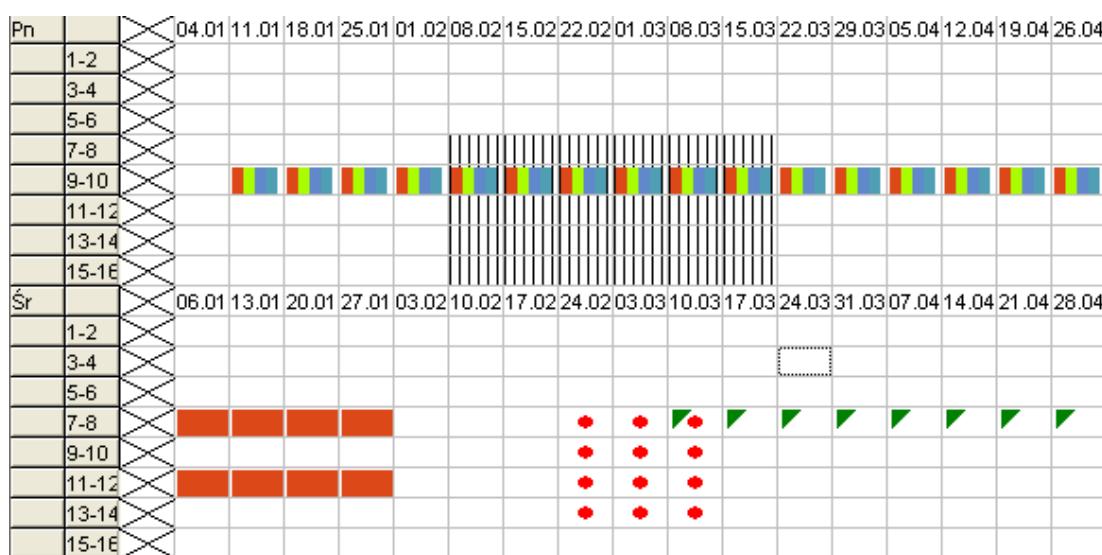
Rys. 66. Widok ustalania preferencji zaznaczonych zajęć.

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.

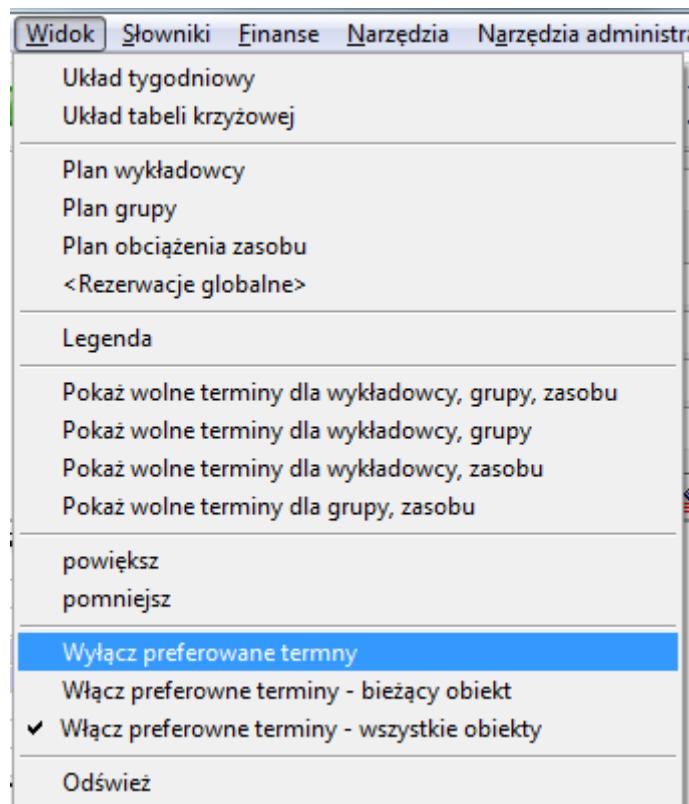


Rys. 67. Widok siatki zajęć z uwidoczeniem terminów preferowanych.



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:

- 1). **Włącz preferowane terminy** – wszystkie terminy: jest trybem domyślnym. W tym trybie widzimy preferowane terminy dla wszystkich wybranych obiektów. Funkcja ta działa podobnie do funkcji wskazującej, w których terminach nie można planować zajęć (czerwona kropka). Różnica polega na sposobie wyznaczania symbolu, w przypadku, 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. W takim przypadku zostanie pokazana najgorsza preferencja, czyli termin fatalny.
- 2). **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.
- 3). **Wyłącz preferowane terminy** – wyłącza wyświetlanie informacji o terminach preferowanych.



Rys. 68. Widok menu głównego z trzema trybami wyświetlania preferowanych terminów.



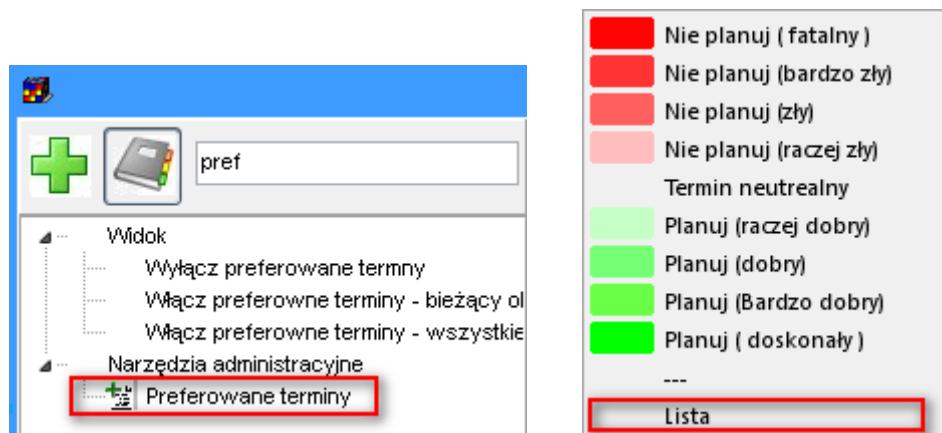
W przypadku, kiedy użytkownik zmienił preferowane terminy dla obiektu a nie widzi różnic, należy sprawdzić tryb wyświetlania preferowanych terminów, prawdopodobnie aktywny jest tryb *wszystkie obiekty*, zamiast *bieżący obiekt*. Ponadto informacje o preferowanych terminach nie są drukowane na raportach.

3.4.1 Preferowane terminy – Lista

Możliwe jest przeglądanie preferowanych terminów w formie listy, a także

- 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

Dzień	Godzina	Preferencja	Wykładowca lub nazwa zasobu	Utworzony	Data utworzenia	Zmienił	Data zmiany
► 2013-04-29	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-04	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-11	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-18	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-25	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-04	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-11	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-18	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-25	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-01	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-08	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-15	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-22	7.00	NIE -999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:47	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-26	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-05	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-12	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-19	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-03-26	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-02	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-02-05	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-16	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:
2013-04-23	7.00	TAK 999	Pan Szymczak Maciej	PLANNER	2015-07-18 09:56:55	PLANNER	2015-07-18 09:56:

maks. 2000 | 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

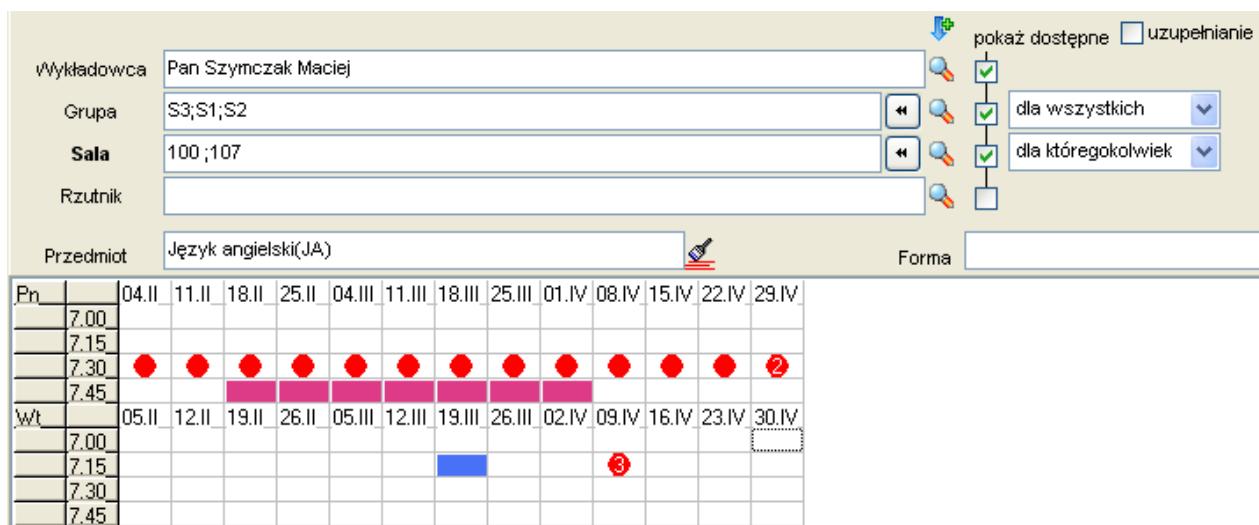
Przeglądanie danych Planowanie (2015-07-19) (FBrowseRES_HINTS) PLANNER

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. Przykładową podpowiedź przedstawia poniższy rysunek.



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 podpowiedź przedstawia poniższy rysunek.



Semestr 2015 LATO Autoryzacja Kopiuj

Wykładowca Pan Celnerowski Andrzej

Grupa Lab 2;Lab 1;Grupa 1;1a;1b;S2;S1;Lab 3

Sala

Rzutnik

Przedmiot - Forma Kolokwium(K)

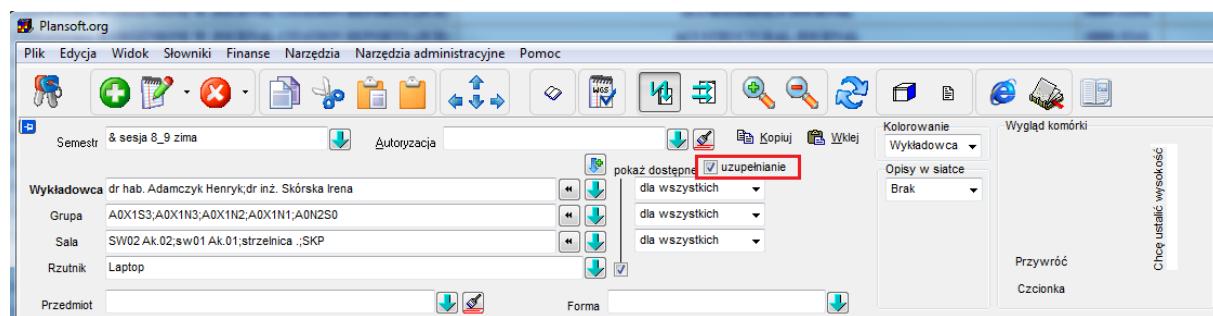
Pn	16.II	23.II	02.III	09.III	16.III	23.III	30.III	06.IV	13.IV	20.IV	27.IV	04.V	11.V	18.V	25.V	01.VI	08.VI	15.VI	22.VI
7.00																			
7.15																			
7.30				●															
7.45																			
8.00		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
8.15																			
8.30																			
8.45																			
Wt	17.II	24.II	03.III	10.III															
7.00																			
7.15																			

Kolizje
Alternatywne źródła energii (Ćwiczenia) Wykładowcy:AC Grupy: Zasoby:
Technologia wykonawstwo i organizacja robót (Kolokwium) Wykładowcy: Grupy:Lab 3 Zasoby:

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.



Rys. 69. 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 etykietaх *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 uprzednio 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 kursor 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 pole *pokaż*



dostępne przy wykładowcy oraz przy grupie (nie zaznaczając pola przy pozostałych, np. przy zasobie).

- Pola *kombi*: / 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 wyświetlania 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 danym terminie

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 lekarska				
100		R1				
100		Sala 999				
100		Sala Gimnastyczna				

pokaż
 wszystkie
 tylko dostępne
 tylko dostępne dla wskazanego

Rys. 70. Widok zakładki zasoby w oknie legenda.

Okno *legenda* zapewnia przeglądanie listy wykładowców, grup, zasobów lub przedmiotów wraz z przypisanyim 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* – wyświetlani są wszyscy wykładowcy (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, wyświetlani są wykładowcy (grupy, zasoby), którzy dostępni są dla planisty w danym terminie (nie posiadają zaplanowanych uprzednio żadnych zajęć),



- *pokaż dostępne dla zajęcia* – wyświetlani 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.



Rys. 71. Widok formularza głównego pulpitu planisty.

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.

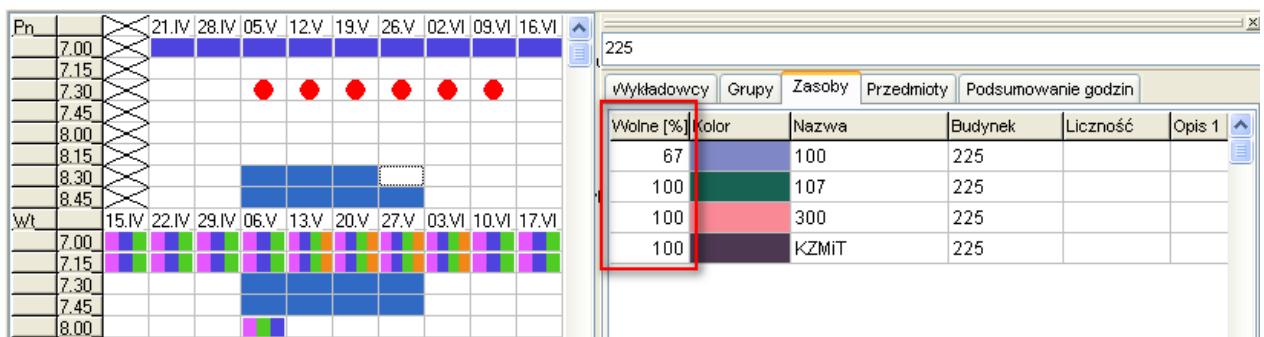


The screenshot shows the Plansoft.org software interface. On the left is a sidebar with various menu items such as 'Przedmioty vs sale', 'Wykładowcy vs grupy', 'Wykładowcy vs sale', 'Grupy vs sale', 'Wskazniki efektywności (wykresy)', 'Utwórz mapę Google z zasobami', 'Twórz', 'Zaawansowane', 'Pobierz dane z programu Excel', 'Scalaj', 'Kopiuj rozkład', 'Narzędzia administracyjne', 'Ustawienia pamięci', 'Uprawnienia do obiektów', 'Usuń dane archiwalne', 'Import bazy - pobierz dane z pliku', 'Eksport bazy - zapisz dane do pliku', 'Odswież pole nadmiarowe', 'Zestawy wartości', 'Wartości', 'Atrybuty', 'Diagram tabel', 'Pomoc', 'Informacje', 'Strona produktu w Internecie', 'Rejestracja usługi serwisowej', 'Sprawdź dostępne aktualizacje', and 'Pobierz aktualizację'. The main area contains search filters for 'Semestr' (2014 LATO), 'Autoryzacja', 'Wykładowca' (Pan Celnerowski Andrzej), 'Grupa' (S1;Lab 3;Lab 2;Lab 1;Grupa 1;1b;1a;S3;S2), 'Sala' (X ;Urząd Pocztowy ;Sala inauguracyjna ;Sala Gimnastyczna ;Sala 999 ;Przychodnia), 'Rzutnik', 'Przedmiot' (Applied Climatology(ApCl)), 'Forma', and checkboxes for 'pokaż dostępne' and 'uzupełnianie'. Below these are dropdowns for 'dla któregośkolwiek' and 'dla któregośkolwiek'. A large grid table displays room availability from April 21 to June 16, 2014, with rows for 'Pn', 'Wt', 'Sr', and 'Cz' and columns for dates. To the right of the grid is a detailed table for room 'La' with columns for 'Wykładowcy', 'Grupy', 'Zasoby', 'Przedmioty', and 'Podsumowanie godzin'. The 'Podsumowanie godzin' table shows three entries: 'Volne [%] Kolor Skrót Nazwa Liczność Opis 1' with values 85, Lab 1, Lab 1, 10; 100, Lab 2, Lab 2, 10; and 98, Lab 3, Lab 3, 10. At the bottom of the interface are buttons for 'pokaż' (show) with options 'wszystkie', 'tylko dostępne', and 'tylko dostępne dla wybranego'. The status bar at the bottom right shows '(6:4) Suma: 60'.

3.6.1.1 Przykład-wyszukiwanie wolnej sali w budynku, na piętrze

Aby wyszukiwać sale w budynku lub w budynku na piętrze:

1. 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 rozdziela ją kropką.
2. Zaznacz terminy lub termin, w których poszukujesz wolnej sali.
3. Wpisz w filtrze legendy nazwę budynku (lub nazwę budynku + . + nazwę piętra)
4. 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 the 'Legenda' (Legend) window of the Plansoft software. It includes a toolbar with icons for Excel, a search bar, and tabs for 'Wykładowcy', 'Grupy', 'Zasoby', 'Przedmioty', 'Podsumowanie godzin' (selected), and 'Notatki'. Below is a table listing subjects with their details and a 'Liczba godz' (Number of hours) column:

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

At the bottom is a 'Planowanie (2016-04-05) (FLegend)' section with checkboxes for grouping by teacher, subject, room, etc., and buttons for 'Podsumowania częściowe' (partial summaries) and 'Info dla studentów' (info for students).

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.

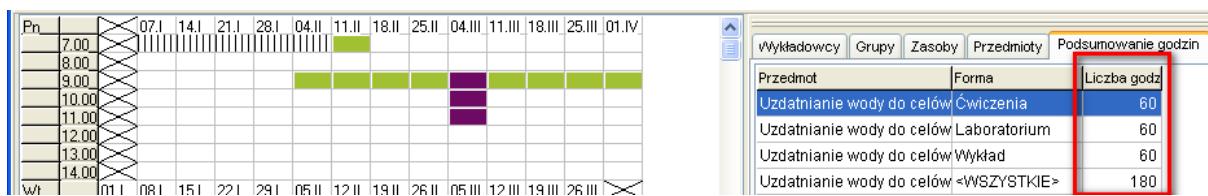
Przedmiot	Forma	Info dla planistów	Liczba godz
Matematyka- teoria grup	Ćwiczenia	--	10
Wychowanie fizyczne	Ćwiczenia	Dodatkowe	1

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.





Siatka godzinowa

Kryterium wyśw.:

Nr >>

▼ Utwórz typową siatkę

Nr	Etykieta	Godz. od	Godz. do	Trwanie	Utworzył
1	7.00	07:00	08:00	60	PLANNER
2	8.00	08:00	09:00	60	PLANNER
3	9.00	09:00	10:00	60	PLANNER
4	10.00	10:00	11:00	60	PLANNER
5	11.00	11:00	12:00	60	PLANNER
6	12.00	12:00	13:00	60	PLANNER
7	13.00	13:00	14:00	60	PLANNER
8	14.00	15:00	16:00	60	PLANNER

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.



Wykładowcy | Grupy | Zasoby | Przedmioty | **Podsumowanie godzin**

Przedmiot	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

Z podziałem na: Formy
 Tylko wybrany: Przedmiot

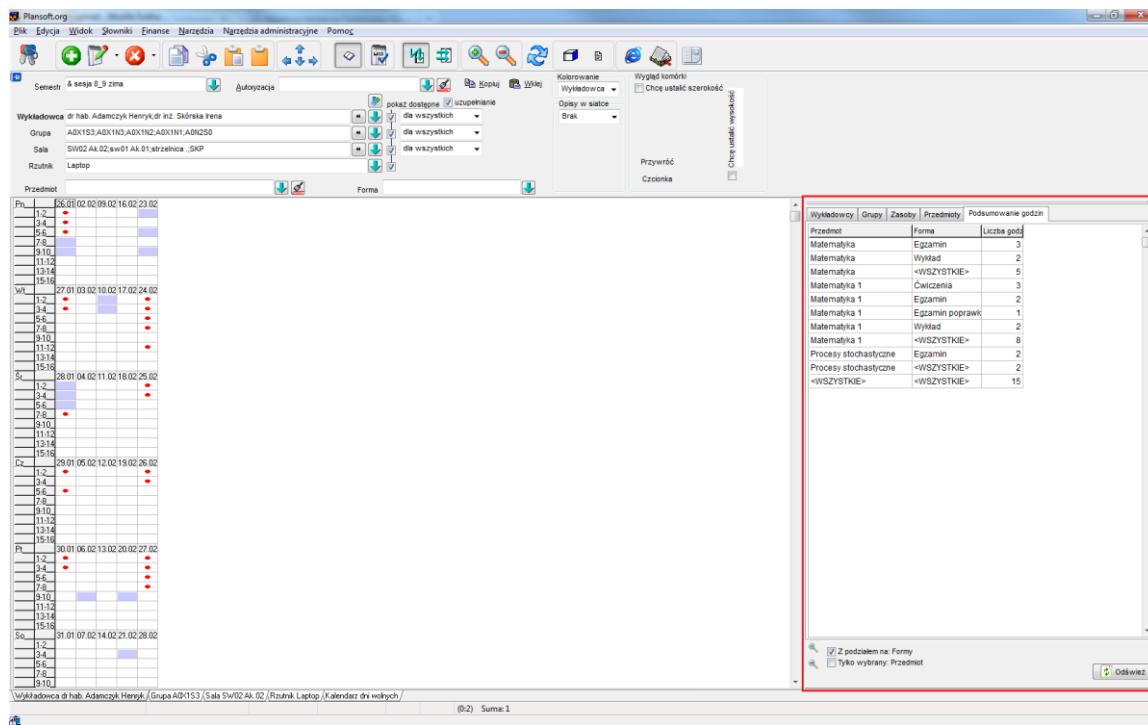
Odśwież

Rys. 72. Widok zakładki podsumowanie godzin okna 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*.

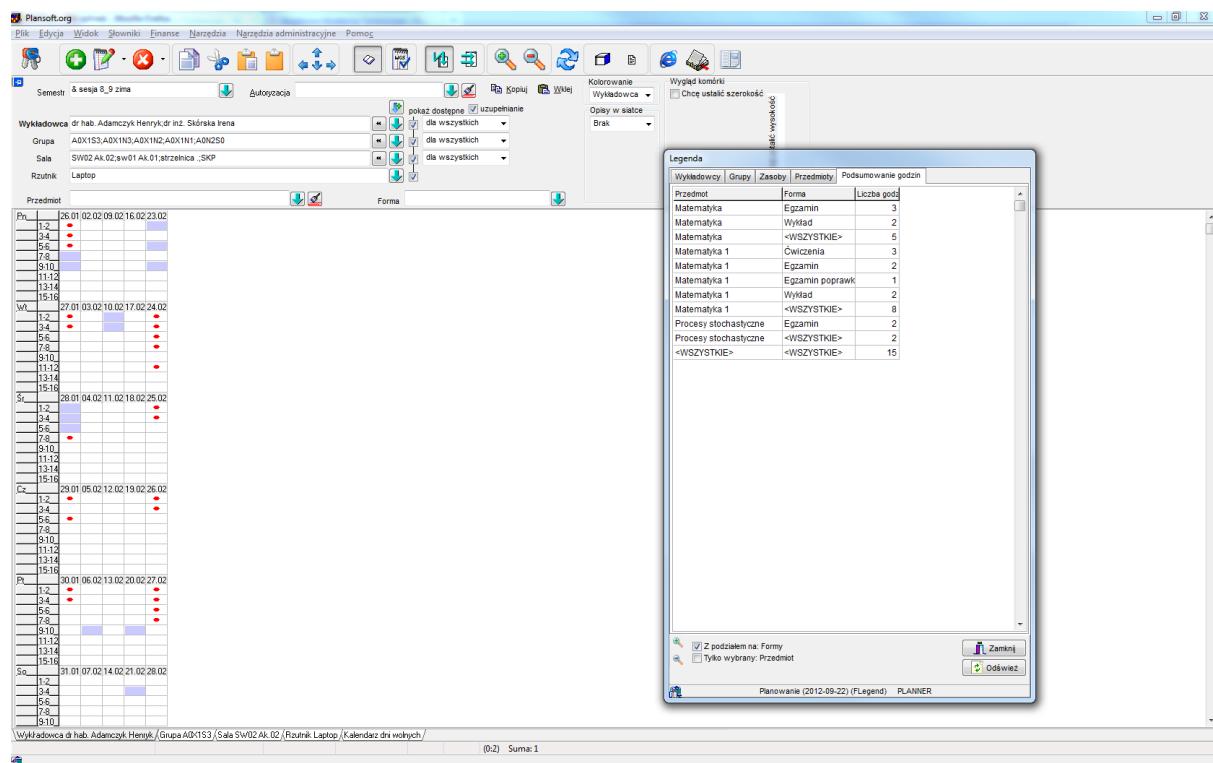
Zawartość okna *legenda* będzie aktualizowana podczas dodawania, usuwania lub modyfikacji zajęć.

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



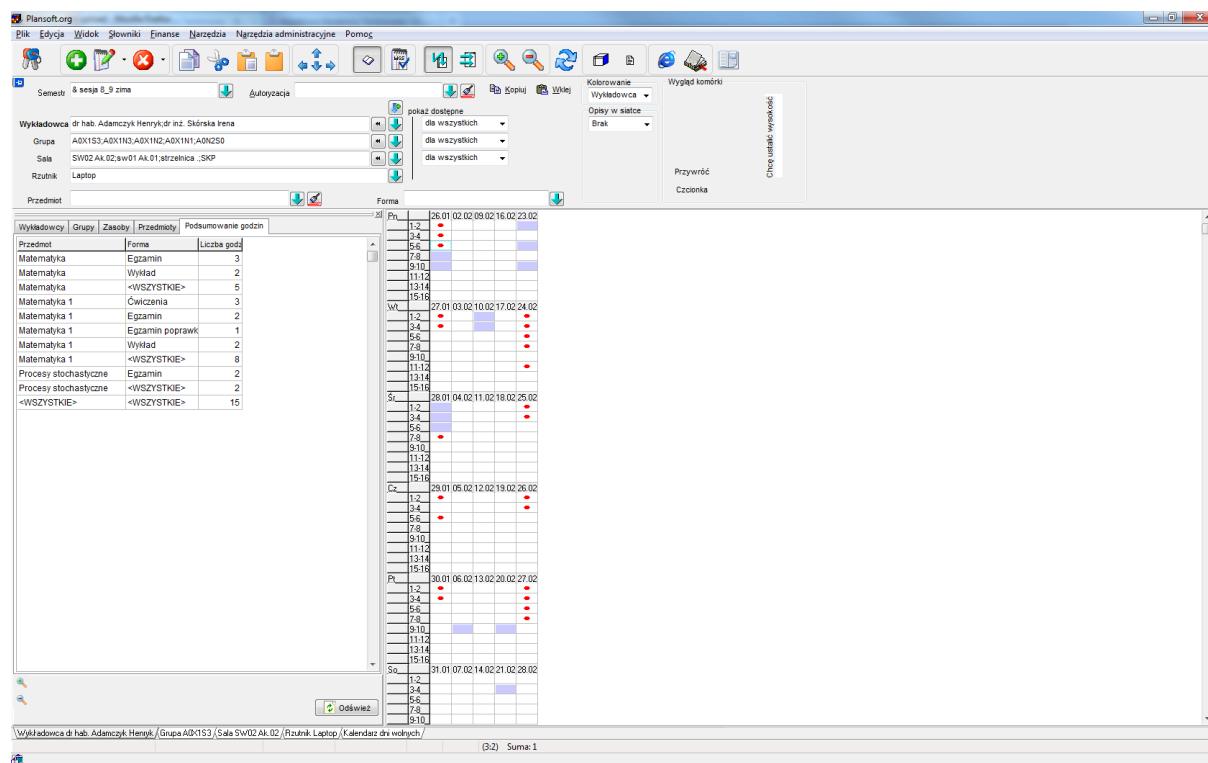
Rys. 73. Widok aplikacji Plansoft.org z zakotwiczonym oknem legenda.

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.



Rys. 74. Widok aplikacji Plansoft.org z odkotwicznym oknem legenda.

Okno *legenda* może być zakotwicznane również z lewej strony *siatki zajęć*. W tym celu należy przeciągnąć okno do lewej krawędzi siatki.



Rys. 75. Widok aplikacji Plansoft.org z zakotwczonym po lewej stronie oknem legenda.

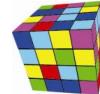
Po wyłączeniu i włączeniu okna *legenda* zapamiętywana jest kolejność kolumn w siatce, czcionka oraz stan pól wyboru na dole okna.

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);



Przedmiot	Algebra liniowa(All)												Forma	Kolokwium(K)				
	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
Pn	1-2																	
	3-4																	
	5-6																	
	7-8																	
	9-10																	
	11-12																	
	13-14																	
	15-16																	
Wt	30.IX	07.X	14.X	21.X	28.X	04.XI	11.XI	18.XI	25.XI	02.XII	09.XII	16.XII	23.XII	30.XII	06.I	13.I	20.I	27.I
	1-2																	
	3-4																	
	5-6																	
	7-8																	

Wykładowcy Grupy Zasoby Przedmioty

Przedmiot	Liczba godz
Algebra liniowa	80
---	80

Z podziałem na: Formy
 Tylko wybrany: Przedmiot

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.

Przedmiot Uzdatnianie wody do celów przemysłowych(UzWoDoCePr) 

Pn	15.II	22.II	29.II	07.III	14.III	21.III	28.III
7.00							
9.00							
11.00							

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

Przedmiot Uzdatnianie wody do celów przemysłowych(UzWoDoCePr) 

Forma Egzamin(Egz)



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	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	Forma	Kolokwium(K)
Pn																				
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.

Przedmiot	Matematyka(M)	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	Forma	Kolokwium(K)
Pn																					
1-2																					
3-4																					
5-6																					
7-8																					
9-10																					
11-12																					
13-14																					
15-16																					

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.

Przedmiot	Algebra liniowa(Al)	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	Forma	Kolokwium(K)
Pn																					
1-2																					
3-4																					
5-6																					
7-8																					
9-10																					
11-12																					
13-14																					
15-16																					



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 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-Trzebiato				
Pan Nowak Jan				
Pan Szymczak Maciej				
Pan Gabryl Wiesław				

3.9.1 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.

3.9.2 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.

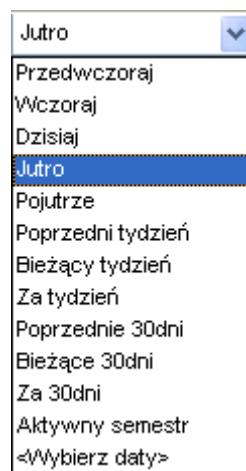




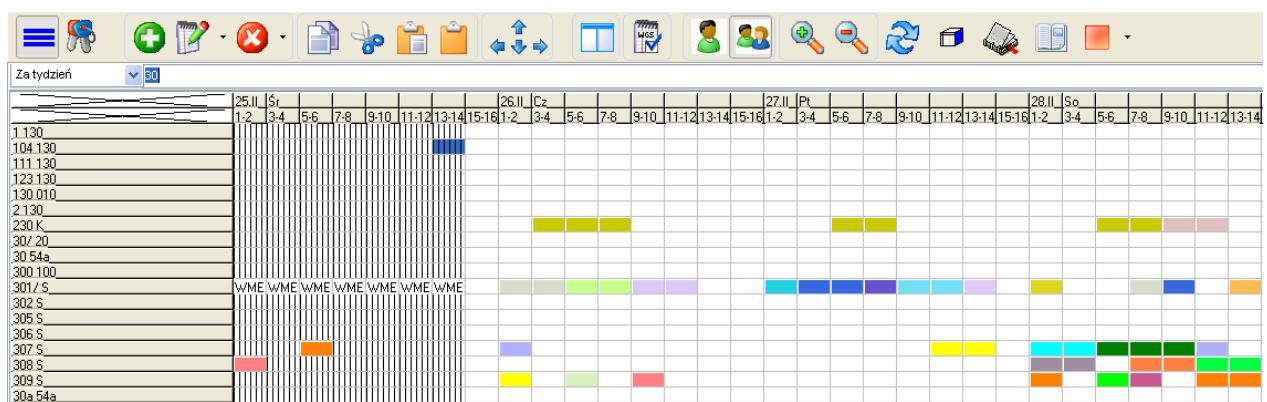
3.9.3 Jak wybrać dzień lub okres

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 przyszłym tygodniu (za siedem dni wprzód licząc od dnia bieżącego).

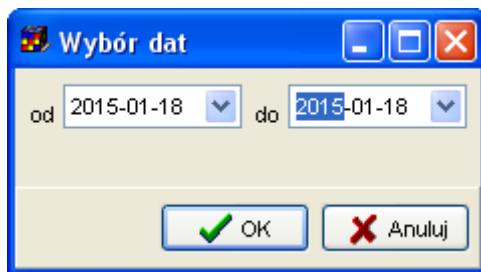


Wartość „Aktywny semestr” na liście wyboru oznacza wyświetlanie wszystkich dni z wybranego semestru. Wartość *Aktywny semestr* ma sens tylko w przypadku krótkich okresów



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>. Wówczas pojawi się okno, za pomocą którego można wybrać dowolny zakres dat.



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

3.9.4 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.



The screenshot shows the Plansoft software interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it is a search form with fields for 'Semestr' (Semester) set to 'WŁO ZIMA 2014/2015', 'Wykładowca' (Teacher) set to 'dr hab. Szymczyk Elżbieta', 'Grupa' (Group) set to '6LX1NO', 'Sala' (Room) set to '025/24', and 'Rzutnik' (Projector). To the right of the search form are buttons for 'Kolorowanie' (Coloring), 'Výhled komórk' (Cell view), and 'Czcionka' (Font). A red box highlights the teacher's name in the search form. Below the search form is a weekly schedule grid for 'Za tydzień' (Week) from 25.II to 28.II. The grid shows various room bookings and class times. The bottom part of the screenshot shows a list of rooms: 1.130, 104.130, 111.130, 123.130, 130.010, 2.130, 230 K, 30/20, 30.54a, 300.100, 301 S, 302 S, 305 S, 306 S, 307 S, 308 S, and 309 S.

3.9.5 Jak ograniczyć listę wyświetlnych rekordów

Listę wyświetlnych 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.

The screenshot shows the software interface with a search filter applied. The search term 'Maciej' is entered in the search bar at the top left. Below the search bar is a list of names: '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', and 'dr inż. Podciechowski Maciej'. To the right of the names is a weekly schedule grid for 'Za tydzień' (Week) from 25.II to 28.II. The grid shows various room bookings and class times. A red box highlights the search term 'Maciej' in the search bar.

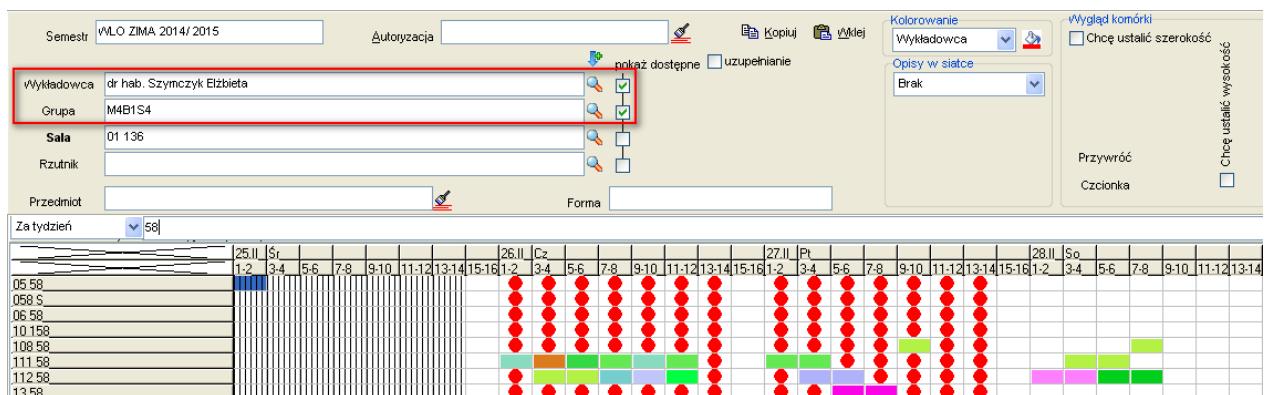
Przykładowy filtr: Zajęcia prowadzone za tydzień przez wykładowców, którzy mają na imię Maciej.



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.

3.9.6 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.



3.9.7 Przykłady

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

3.9.7.1 Podgląd, wykładowców z danej jednostki prowadzących obecnie zajęcia

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

Podobny filtr zadziała w odniesieniu do listy grup oraz zasobów.



3.9.7.2 Jakie grupy miały wczoraj zajęcia

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

3.9.7.3 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.

3.9.7.4 Wykładowcy z przedmiotu fizyka dostępni w przyszłym tygodniu

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

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	Email	szymczak@test.pl
Kolor		Planowanie	przez przeglądarkę
Tytuł	Pan	UZYTKOWNIK_WWW	
Imię	Maciej		
Nazwisko	Szymczak		
Jedn. organizacyjna	WSZYSTKIE		
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"/>
Pan Szymczak Maciej	

3.10 Rozkłady zajęć- notatki

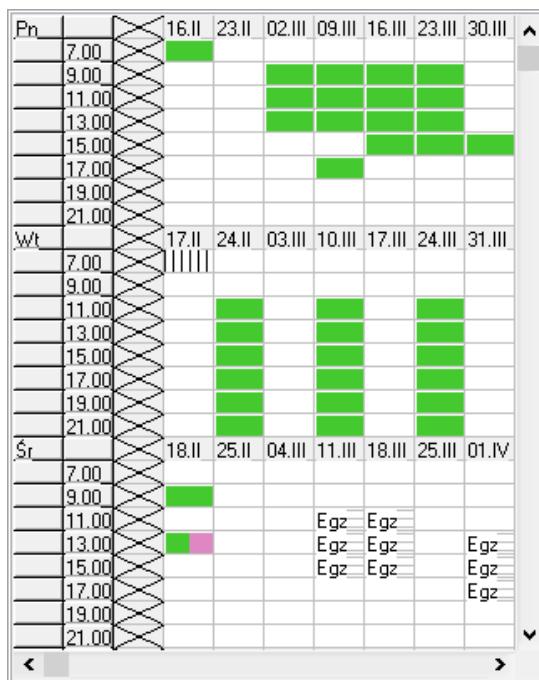
Praktyka pokazuje, że często pojawia się potrzeba umieszczenia na wydruku rozkładu zajęć dodatkowych informacji, przeznaczonych dla studentów lub wykładowców. Do każdego rozkładu zajęć możemy dodawać notatki, które następnie mogą być wydrukowane.

3.10.1 Wprowadzanie notatek

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

Mogemy 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.



Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmioty	Podsumowanie godzin	Notatki
Opis nad rozkładem zajęć Uruchom edytor Anuluj edycję Podgląd wydruku					
Uwaga! Zmiana w rozkładzie zajęć					
Opis pod rozkładem zajęć					
Proszę zabrać ze sobą sprzęt do przeprowadzenia zajęć w terenie					
Notatki planistów (do użytku wewnętrznego)					
Ten rozkład zajęć należy przejrzeć pod koniec 2016.03, ze względu na urlop macierzyński prowadzącej zajęcia z matematyki.					

Notatka jest wprowadzana w kontekście wybranego semestru, to znaczy, że dla tej samej sali, wykładowy 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

3.10.1.1 Zapisanie notatki

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

Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmioty	Podsumowanie godzin	Notatki
Opis nad rozkładem zajęć Uruchom edytor Anuluj edycję Podgląd wydruku					
Uwaga! Zmiana w rozkładzie zajęć					



3.10.1.2 Notatka zawierającej 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.

The screenshot shows a rich text editor interface. At the top is a toolbar with File, Edit, Insert, View, Format, and Table dropdowns, followed by Tools. Below the toolbar is a standard Windows-style ribbon menu. The main area contains a text box with the placeholder "To jest mój przykładowy tekst:" and a list of bullet points: "• Linia 1", "• Linia 2", and "• Linia 3" with a smiley face emoji. To the right of the text box is a code editor window titled "Source: 220" showing the generated HTML code:

```
1 <p>To jest m&oacute;j przykładowy tekst:</p>
2 <ul>
3 <li>Linia 1</li>
4 <li>Linia 2</li>
5 <li>Linia 3&nbsp;</li>
6 </ul>
```

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

The screenshot shows a software window with a title bar containing tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The Notatki tab is active. Below the tabs is a toolbar with buttons: Opis nad rozkładem zajęć, Uruchom edytor, Anuluj edycję, and Podgląd wydruku. The main content area is a rich text editor with the following HTML code:

```
<p>To jest m&oacute;j przykładowy tekst:</p>
<ul>
<li>Linia 1</li>
<li>Linia 2</li>
<li>Linia 3&nbsp;</li>
</ul>
```

Naciskając przycisk **Podgląd wydruku** możemy natychmiast sprawdzić efekt naszej pracy:



Plansoft.org - zajęcia

file:///C:/Documents%20and%20Settings/admir

mgr Celnerowski Andrzej

To jest mój przykładowy tekst:

- Linia 1
- Linia 2
- Linia 3 😊

	luty			marzec				
	16.II	23.II	02.III	09.III	16.III	23.III	30.III	
Pn	7.00	7.00						
	9.00							
	11.00							
	13.00							
	15.00							

3.10.1.3 Słowa kluczowe

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

Semestr 2015 LATO Autoryzacja

Legenda

Vykladowcy Grupy Zasoby Przedmioty Podsumowanie godzin Notatki

Opis nad rozkładem zajęć Uruchom edytor Anuluj edycję Podgląd wydruku

Witamy w semestrze "%PERIOD" !

Spowoduje następujący efekt



← → C file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/planowanie/documents/temp.htm

mgr Celnerowski Andrzej

Witamy w semestrze "2015 LATO"!

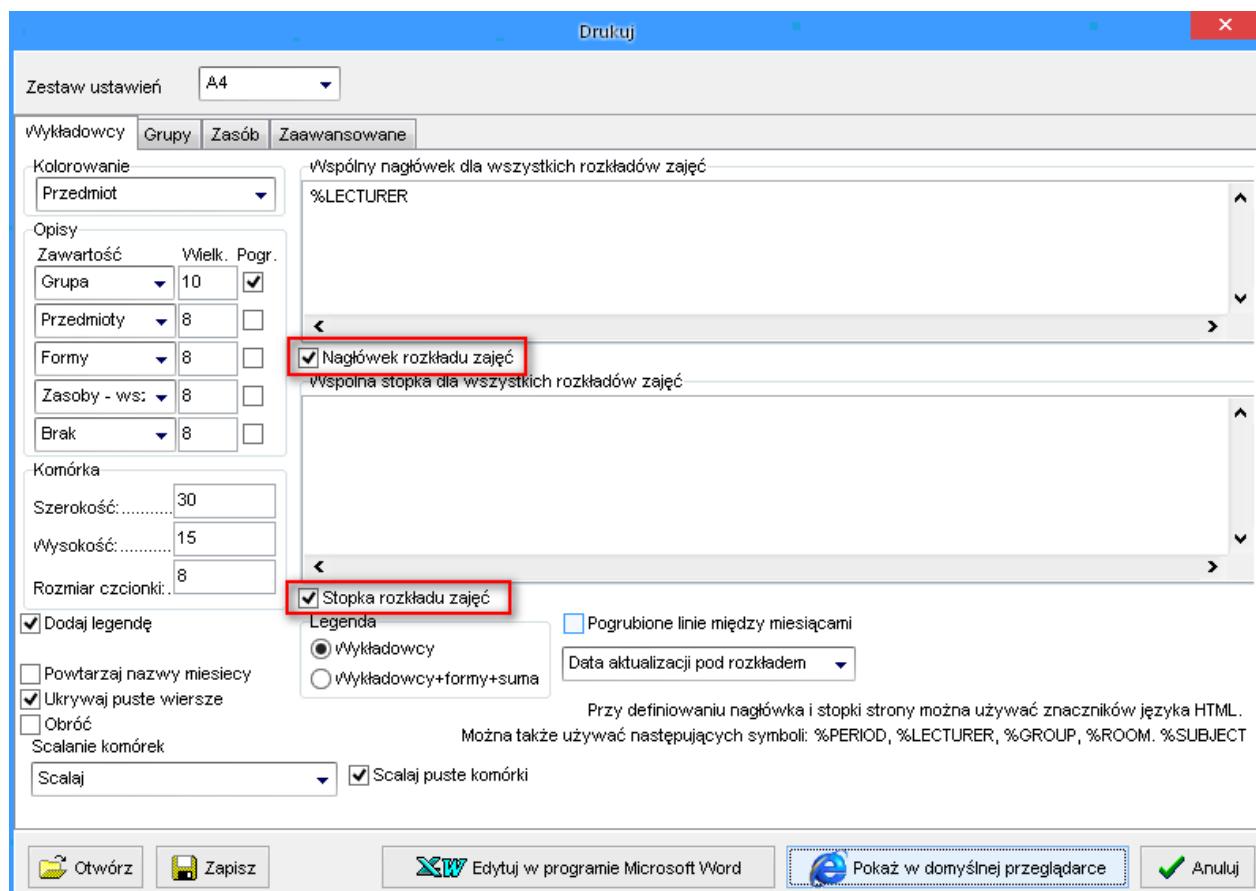
		luty			marzec						kwiecień			
		16.II	23.II	02.III	09.III	16.III	23.III	30.III	06.IV	13.IV	20.IV	27.IV	04.V	
		7.00												
		9.00												Egz
														Egz

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

3.10.2 Drukowanie notatek

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



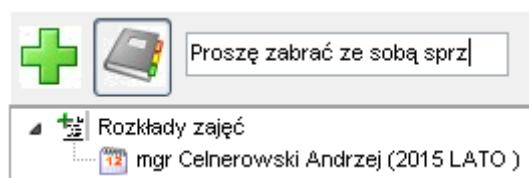
Aby wydrukować bieżący rozkład zajęć, naciśnij przycisk **Podgląd wydruku** w legendzie.

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

3.10.3 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.





3.11 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.

3.11.1 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*

 / tworzymy nowy

kalendarz szczególny 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.

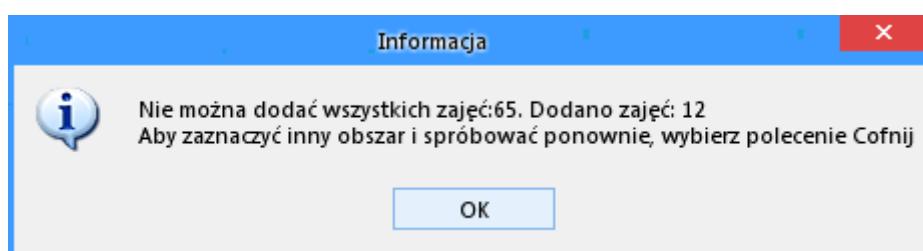
3.11.2 Planowanie zajęć



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

3.11.2.1 Komunikat „Nie można dodać wszystkich zajęć”

Jeżeli kalendarz szczegółowy 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).



3.11.2.2 Informacje dla planistów, informacje dla Studentów

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

Szczegóły

Data: 2013-02-18 Blok: 2

Kalendarz: Tygodnie parzyste Cykl: 1 Wszystkie tygodnie Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem

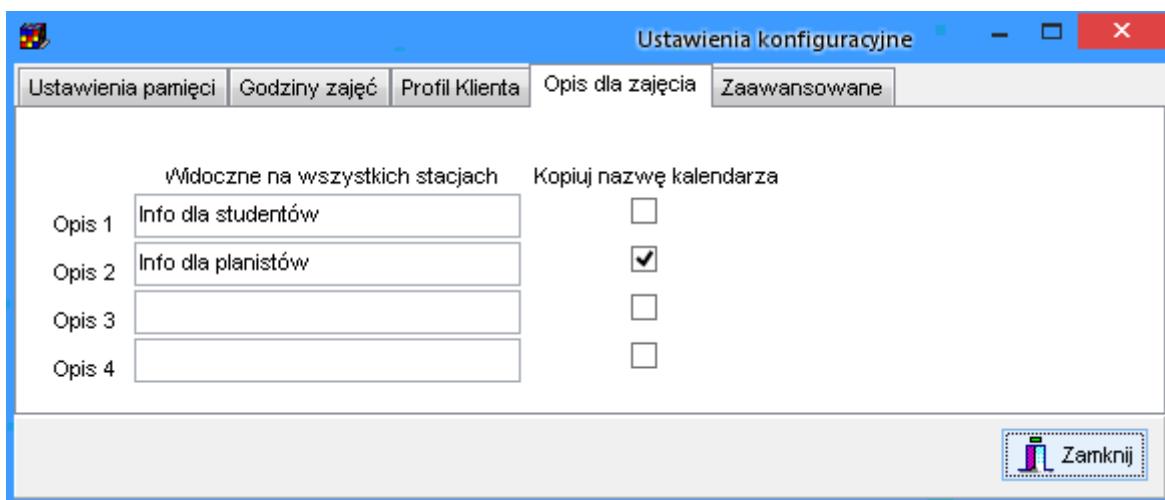
Rezerwacja	Zajęcie
Vykonawcy	Pan Janicki Maciej
Grupy	S1
Przedmiot	Projekt(P)
Forma	100
Vypełnienie bl.	
Kolor (status)..	
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>	
Info dla studentów	Tygodnie parzyste
Info dla planistów	Tygodnie parzyste

Vłaściciel: PLANNER Utworzył: PLANNER
(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)

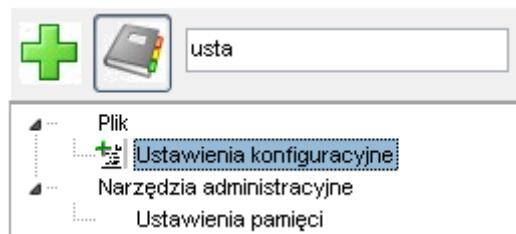
OK Anuluj

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 tygodnie 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**.

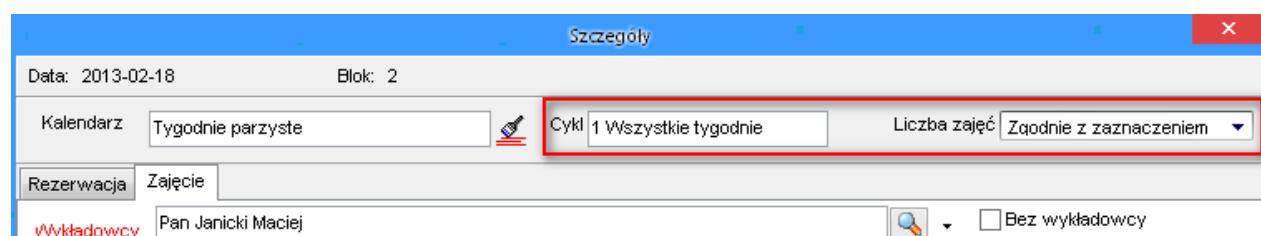


Ustawienia konfiguracyjne odnajdziemy łatwo za pomocą panelu wyszukiwania:



3.11.2.3 Jeszcze więcej opcji: Cykl i Liczba zajęć

W górnej części okna wyświetlającego szczegóły zajęcia, obok pola kalendarza znajdują się dodatkowe dwa pola: *Cykl* oraz *Liczba zajęć*. Poniżej znajduje się opis, jak ich użyć.



Pozostawienie domyślnych wartości w listach wartości (tj. Liczba zajęć *Zgodnie z zaznaczeniem* ▾ Cykl *1 Wszystkie tygodnie* ▾) spowoduje, że program po

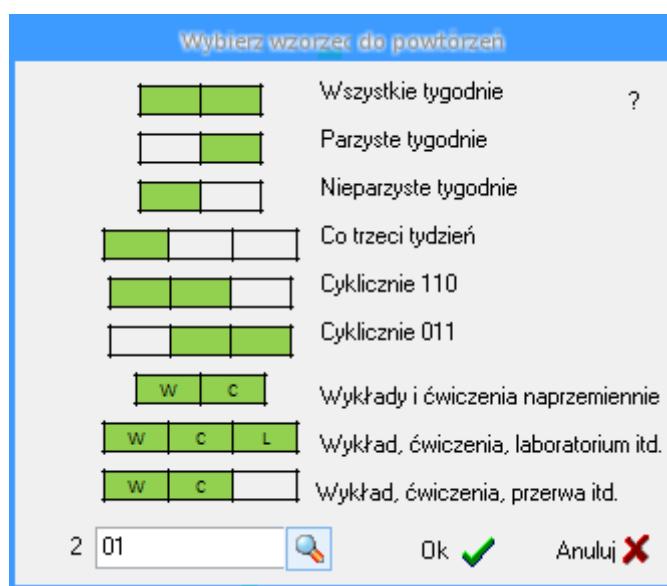


prostu zaplanuje zajęcia w zaznaczonym obszarze w siatce, we wszystkich tygodniach. Jeżeli nie chcesz używać tych pól, po prostu zostaw wartości domyślne.

3.11.2.4 Cykl

Funkcjonalność cykli działa niezależnie od funkcjonalności kalendarzy szczególnych.

Po kliknięciu w pole **Cykl** pojawi się okno przedstawione poniżej.



W oknie wybieramy jedną z wartości:

1. Wszystkie tygodnie. Zajęcia zostaną dodane po prostu w obszarze, który został zaznaczony w siatce.
2. Parzyste tygodnie. Zajęcia zostaną dodane tylko w tygodnie parzyste. Numeracja tygodni zaczyna się od miejsca, w którym znajduje się gorny lewy róg zaznaczenia.
3. Nieparzyste tygodnie. Zajęcia zostaną dodane tylko w tygodnie nieparzyste.
4. Co trzeci tydzień.
5. Cyklicznie 110. Symbol 110 co oznacza, że zajęcia będą planowane w cyklu trzytygodniowym i będą odbywały się tylko w pierwszy i drugi tydzień cyklu). Wartość „1”(na rysunku odpowiada mu zielony prostokąt) oznacza planuj zajęcia. Wartość „0” oznacza brak zajęć w danym tygodniu.
6. Zajęcia prowadzone w cyklu 011.



7. WC. Zostaną zaplanowane naprzemiennie wykłady i ćwiczenia. To kolejna właściwość Aplikacji. Oprócz symbolu „1” możemy stosować litery oznaczające formy prowadzenia zajęć, tak więc:

- a. W- oznacza wykład
- b. C- ćwiczenia
- c. L- zajęcia laboratoryjne
- d. K-kolokwium
- e. P-projekt
- f. S-seminarium
- g. E-egzamin
- h. U-urlop

Jaka jest różnica pomiędzy wartością „1” a np. „W”? Wartość „1” oznacza zajęcie z formą zajęć wybraną na formularzu do planowania zajęcia, o tutaj:

Wartość „W” oznacza, że zaplanowany zostanie Wykład (forma zajęć wybrana w oknie Szczegóły zostanie zignorowana).

8. WCL. Zostaną zaplanowane naprzemiennie wykłady, ćwiczenia i laboratoria.
9. WC0. Zostanie zaplanowany wykład, w następnym tygodniu ćwiczenie, następny tydzień będzie wolny, znowu wykład itd.

Uff. Teraz powinniśmy już być w stanie zaplanować dowolny cykl, można to zrobić wprowadzając odpowiednie symbole w polu u dołu ekranu. Wartość „3” przed polem oznacza liczbę wprowadzonych znaków w polu (długość cyklu). Za pomocą



symbolu lupy przechodzimy do słownika, w którym możemy definiować dowolne cykle i używać ich wielokrotnie.

3.11.2.5 Liczba zajęć

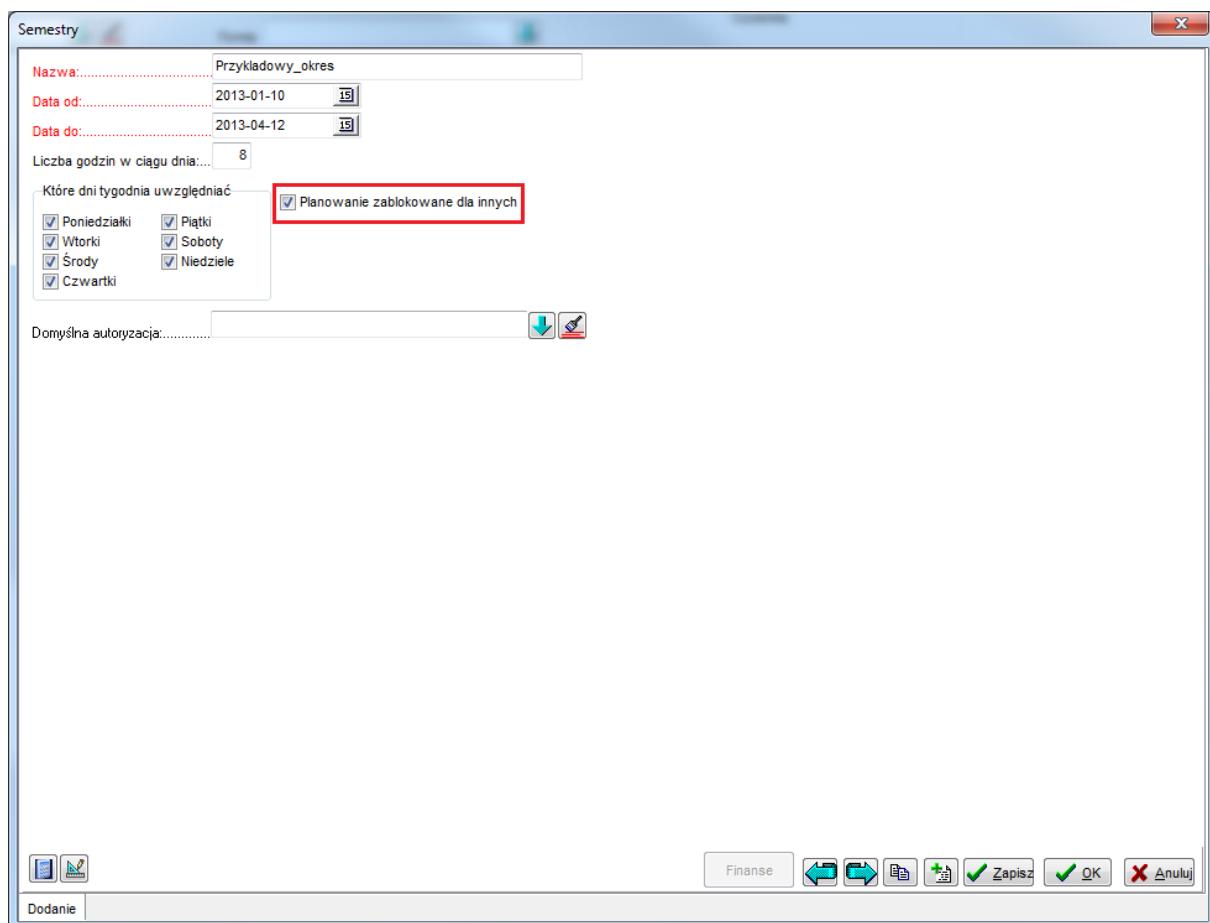
W polu **Liczba zajęć** wybieramy liczbę zajęć do zaplanowania np. 15. Spowoduje to dodanie dokładnie 15 zajęć. Pierwsze zajęcie zostanie dodane w terminie wybranym w siatce, kolejne zajęcia- w kolejnych tygodniach.

Wartość „Zgodnie z zaznaczeniem” oznacza, że program po prostu zaplanuje tyle zajęć, ile zaznaczyliśmy w oknie.

Wartość „Długość wybranego cyklu” oznacza, że zostanie zaplanowanych dokładnie tyle zajęć, ile znajduje się w cyklu. Kiedy stosuje się tę wartość? Wówczas, gdy cykl ma długość całego semestru np. WWWWWWWWWWCWCWCCCCCLLE (Na początku same wykłady, potem naprzemiennie wykłady i ćwiczenia, potem tylko ćwiczenia, laboratoria i egzamin).

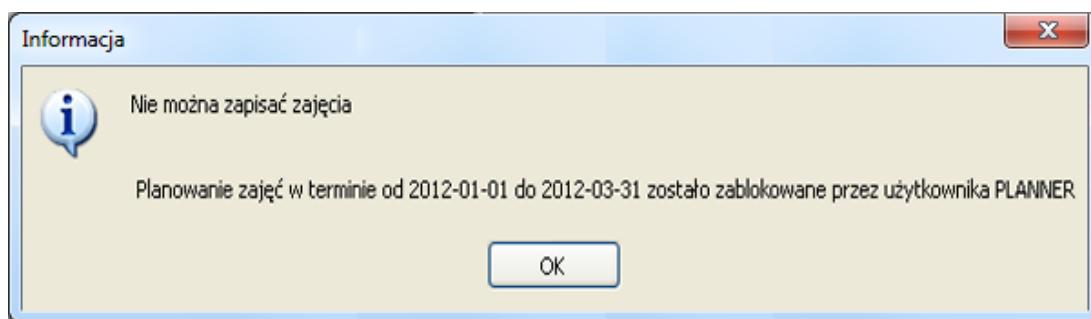
3.12 Blokowanie planowania zajęć

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”.



Rys. 76. 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.



Rys. 77. 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.

3.13 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*.

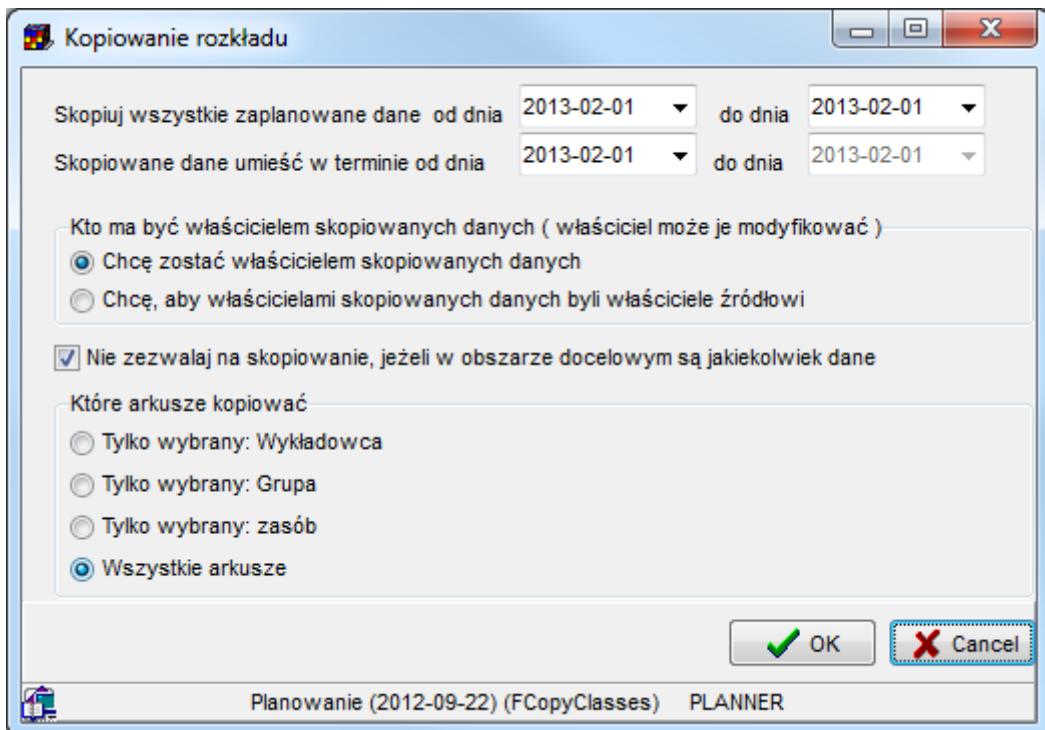
Plan zajęć wprowadza się po wybraniu opcji *limity zajęć dla grupy* w obszarze *w siatce wyświetlaj*. Następnie należy wybrać w tym samym obszarze opcję *limity zajęć minus zaplanowane zajęcia*. Wówczas z bazy danych zostaną pobrane informacje na temat zaplanowanych zajęć. Liczba zaplanowanych zajęć 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*.

3.13.1 Kopiowanie rozkładu zajęć

Funkcja wybierana z menu *narzędzia – kopiuj rozkład zajęć* służy do kopiowania wszystkich zajęć które mieszczą się w podanym przez użytkownika zakresie dat. Zajęcia są kopiowane we wskazane w czasie miejsce. W przeciwieństwie do funkcji kopiowania zaznaczonego na *siatce zajęć* obszaru dostępnej 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.

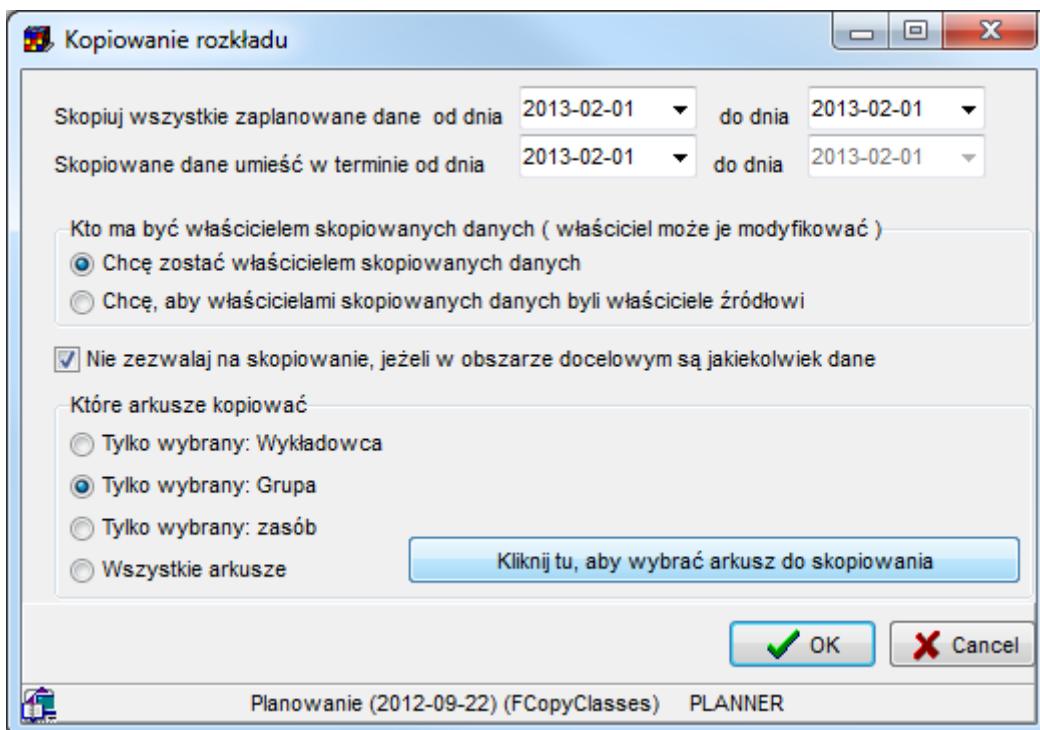


Rys. 78. Widok okna kopiowanie zajęć.

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 przed omyłkowym nałożeniem jednego rozkładu zajęć w drugi rozkład zajęć. Czasami jednak funkcja złączenia 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.



Rys. 79. Widok okna kopiowanie zajęć z uwidoczeniem opcji wskazania wybranego arkusza grupy.

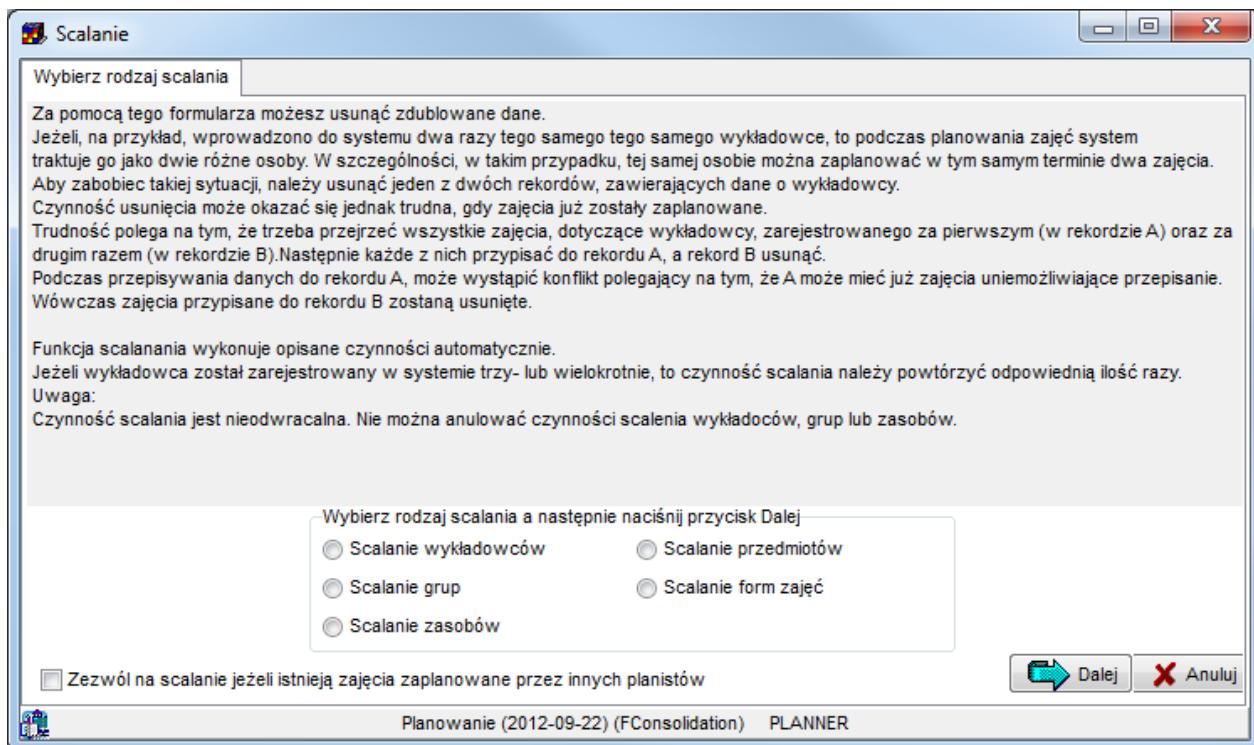
Należy zwrócić uwagę, że podczas kopiowania grupy, która miała zajęcia potokowe, cały potok zostanie skopiowany. Jeżeli przykładowo grupa *C11* miała zaplanowane potokowe zajęcia z grupami *C12* i *C13*, i uruchomiona funkcja kopiowania tylko arkusza grupy *C11*, to skopiowane zostaną zajęcia całego 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 skopiować cały rozkład zajęć, należy użyć konta planisty o uprawnieniach do wszystkich obiektów. Funkcja kopiowania rozkładu zajęć jest dostępna dla każdego planisty.



3.13.2 Scalanie danych

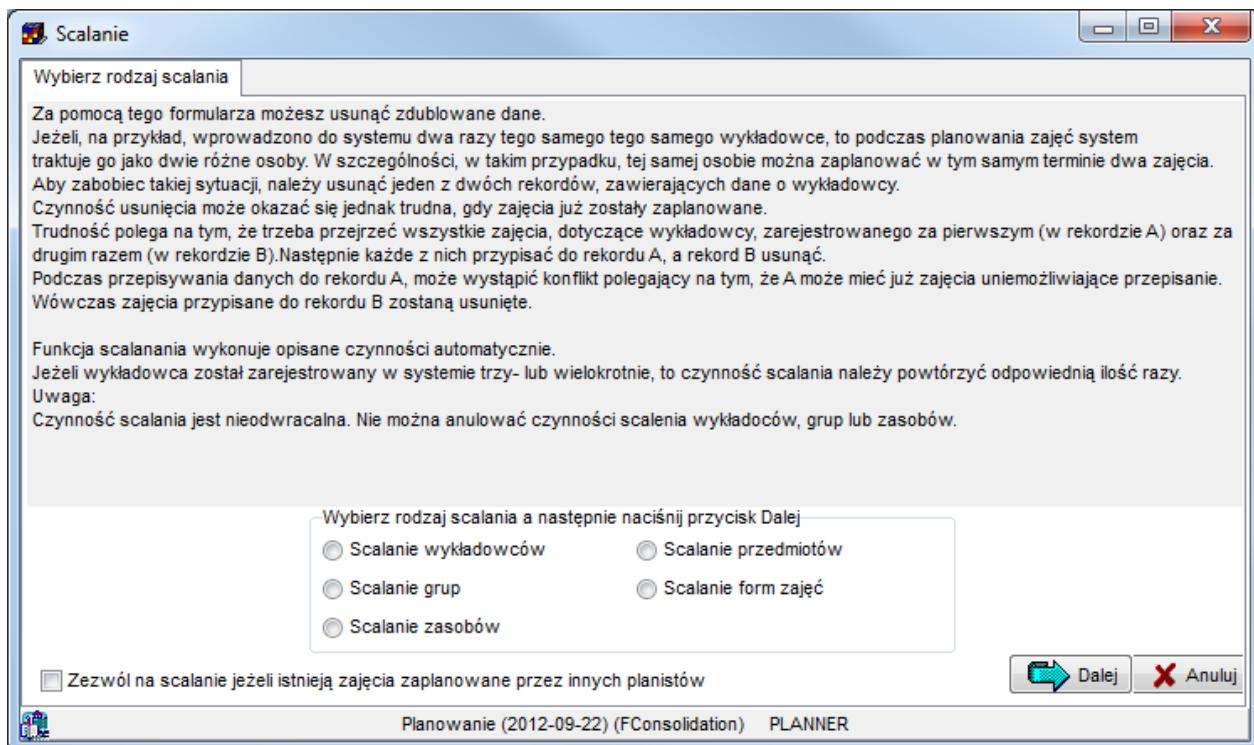
Funkcja scalania pozwala na usunięcie zdublowanych danych w systemie. Jest ona przydatna, gdy do słownika wprowadzono przez pomyłkę dwa rekordy odpowiadające temu samemu wykładowcy, a następnie dla takich danych zaplanowano zajęcia. W takim przypadku należy zmodyfikować plan zajęć w taki sposób, żeby wszystkie zajęcia odwoływały się do pierwszego rekordu, a następnie należy skasować drugi rekord. Funkcje taką wykonuje moduł scalanie. 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.



Rys. 80. Widok okna scalanie.

Po wybraniu przez użytkownika rodzaju danych do scalenia, w oknie *scalanie* pojawi się dodatkowa zakładka o nazwie takiej, jak opcja, która została wybrana.



Rys. 81. Widok aktywnej zakładki scalanie wykładowców w oknie scalanie.

W zakładce *scalanie wykładowców* należy wskazać zakres rekordów do zachowania oraz do usunięcia. Przed wykonaniem scalenia program sprawdza, czy nie istnieją zajęcia zaplanowane przez innych planistów, a które w wyniku scalenia zostałyby zmodyfikowane. Taka modyfikacja byłaby sprzeczna z polityką separacji dostępu do danych w ramach planistów. Jeżeli taka sytuacja zostanie wykryta, wówczas scalenie nie powiedzie się. W pewnych sytuacjach wskazane jest jednak, aby scalenie było możliwe również, gdy rekord do usunięcia został użyty przez kilku planistów. W takim przypadku należy wykonać scalenie po zaznaczeniu pola wyboru *zezwól na scalanie jeżeli istnieją zajęcia zaplanowane przez innych planistów*. Funkcja ta jest jednak dostępna wyłącznie dla administratora systemu.

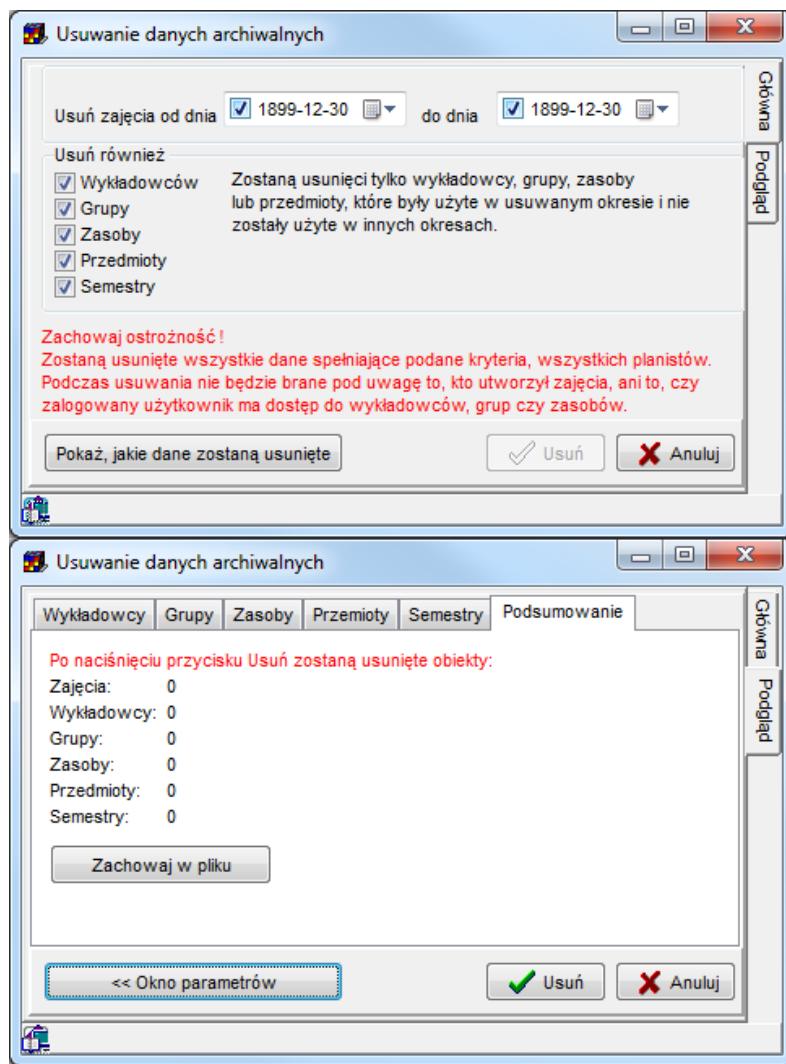
Należy zwrócić uwagę, że podczas scalania może okazać się, że rekord *A* ma zaplanowane zajęcia w tym samym terminie co rekord *B*. W takim przypadku, w wyniku scalenia liczba zaplanowanych zajęć zmniejszy się w stosunku do liczby zajęć przed scaleniem.



3.13.3 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.



Rys. 82. Widok okna 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.



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

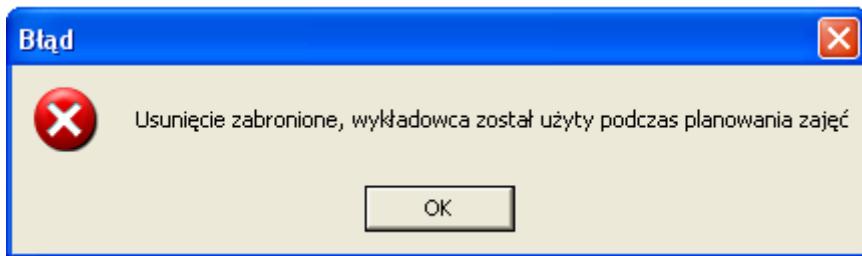
Aplikacja *Plansoft.org* w przypadku błędów usuwania określonych rekordów tłumaczy komunikaty bazy danych na komunikaty dla użytkowników końcowych zgodnie z tabelą poniżej.

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 nadzędna 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

Przykładowo, jeżeli podjęto próbę usunięcia wykładowcy, dla którego zaplanowano już zajęcia, system zwróci komunikat w formie jako przedstawiono poniżej.



Rys. 83. Komunikat o błędzie podczas próby wykonania operacji usuwania.

3.14 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.

3.14.1 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.

Rys. 84. Widok okna 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 podykowane jest to kwestiami



wydajnościowymi, chodzi o to, aby program działał bez widocznych opóźnień i zapewniał maksymalny komfort pracy.

3.14.2 Wyświetlanie opisów

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

3.14.2.1 Wyświetlanie opisów w oknie szczegóły

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

3.14.2.2 Wyświetlanie opisów w siatce

Sposób prezentacji opisów w siatce planisty przedstawia rysunek poniżej.

Rys. 85. 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 wyświetlone są dodatkowe informacje dla studentów, następnie robocze notatki planisty, a następnie temat zajęć. W ostatniej linii wyświetlone są iniciały 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 (kolorы 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.

3.14.2.3 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.

Rys. 86. Sposób prezentacji opisów w chmurce.

3.14.3 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*.

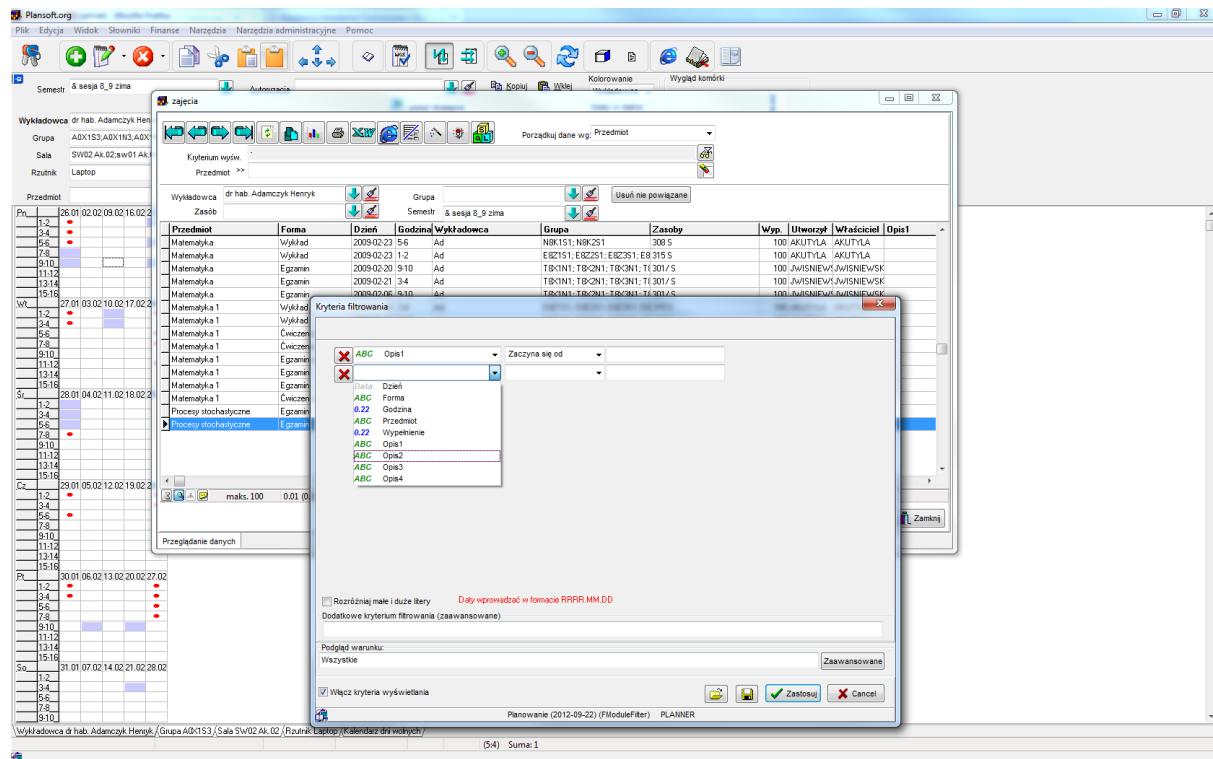


3.14.3.1 Wyszukiwanie zajęć, dla których wprowadzono opis/ nie wprowadzono opisu

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*.

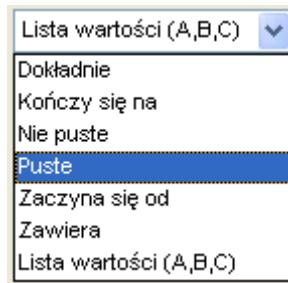
3.14.3.2 Wyszukiwanie w oknie Pełny przegląd

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



Rys. 87. 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.

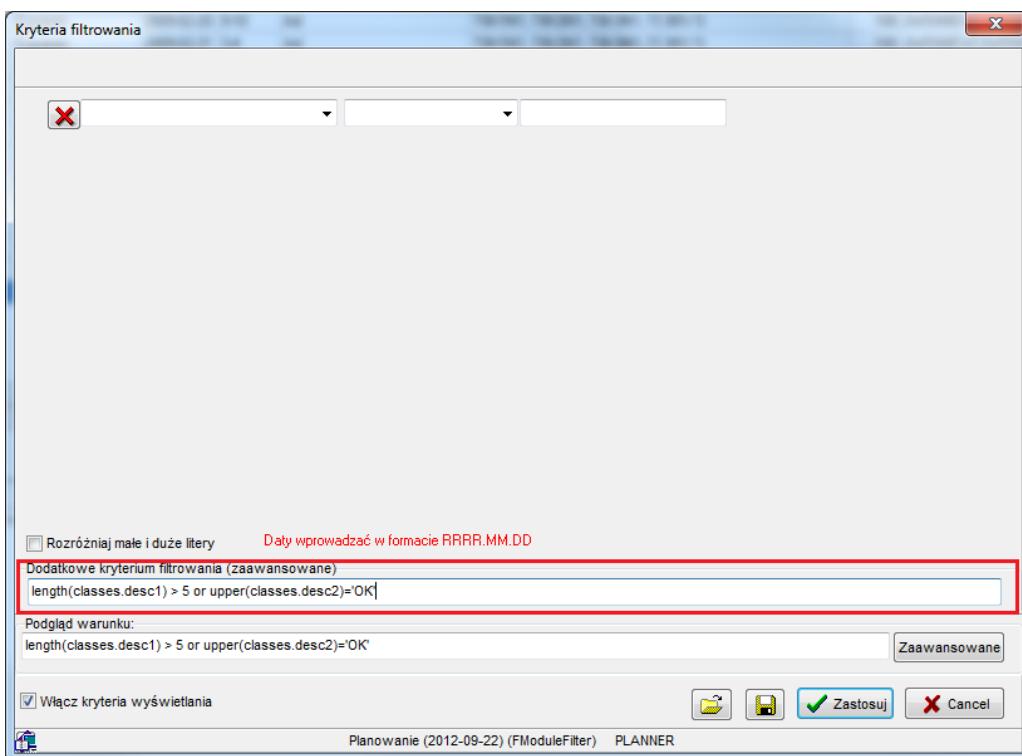


Rys. 88. Wygląd listy wyboru kryteriów wyszukiwania zajęć wg opisów.

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).



Rys. 89. Wygląd okna kryteriów filtrowania z zawartością obrazującą przykład.

3.14.4 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.

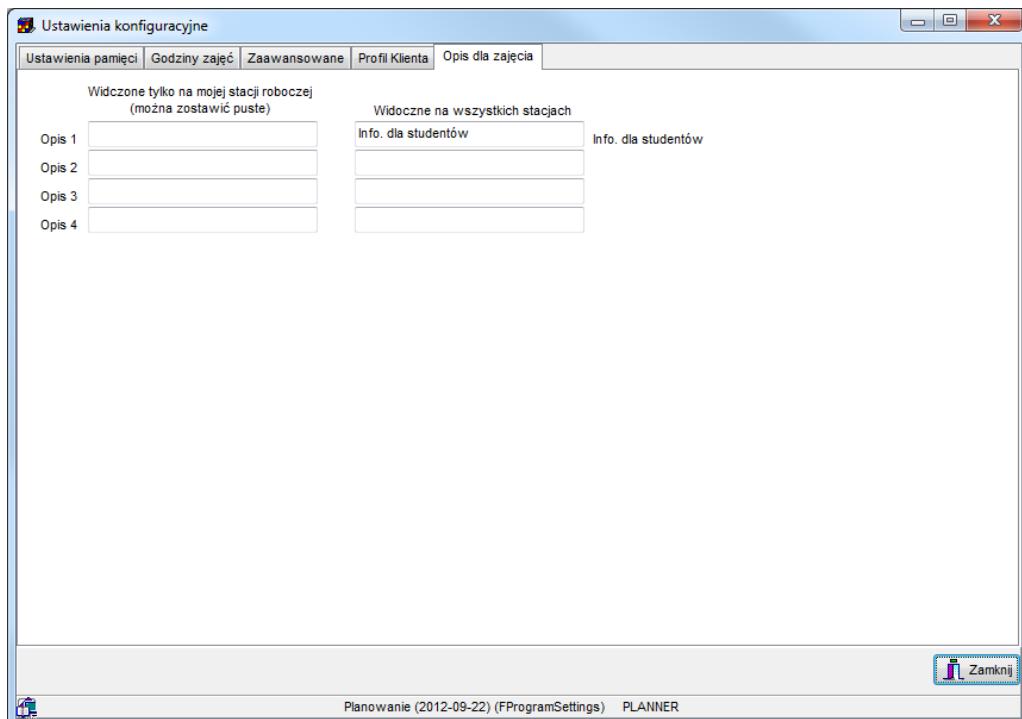
W celu uruchomienia okna do definiowania etykiety opisów wybieramy polecenie *Plik -> Ustawienia konfiguracyjne*, a następnie wybieramy zakładkę *Opis dla zajęcia*.

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 ma mojej stacji roboczej* będą wyświetlane tylko na stacji roboczej, na której zostały one wprowadzone. Wartość w tej kolumnie jest nadziedzona 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.

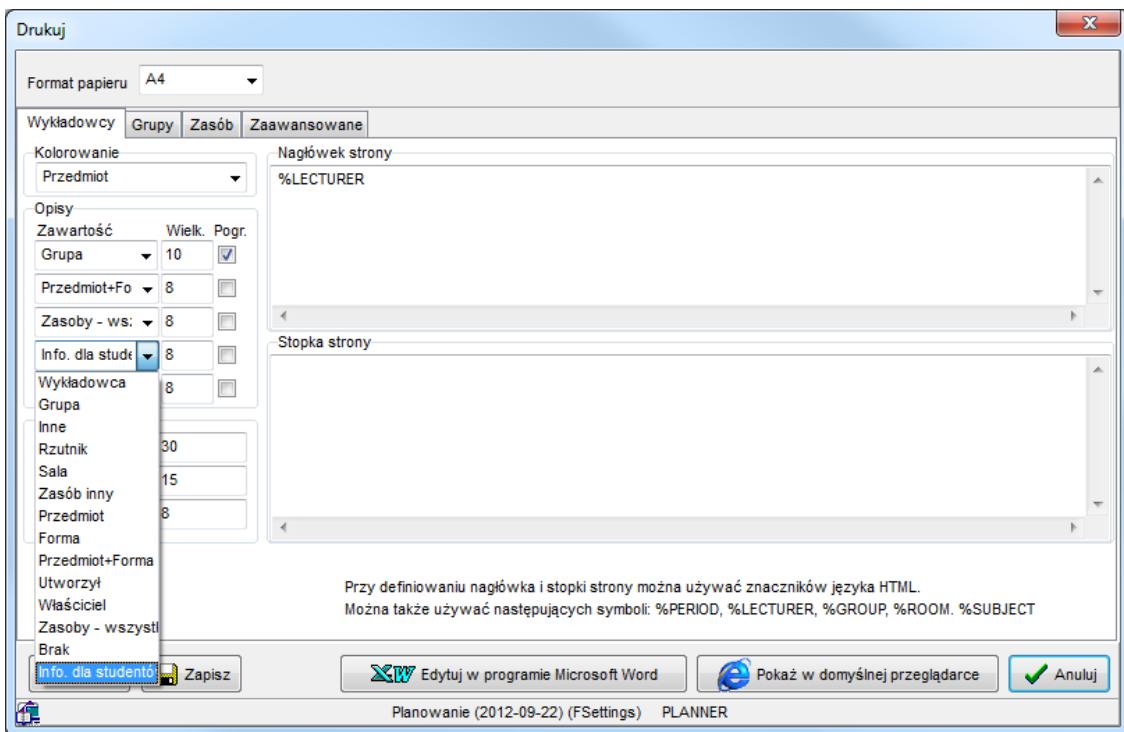
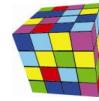


Rys. 90. Wygląd zakładki opisów dla zajęcia okna ustawień konfiguracyjnych.

3.14.5 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.

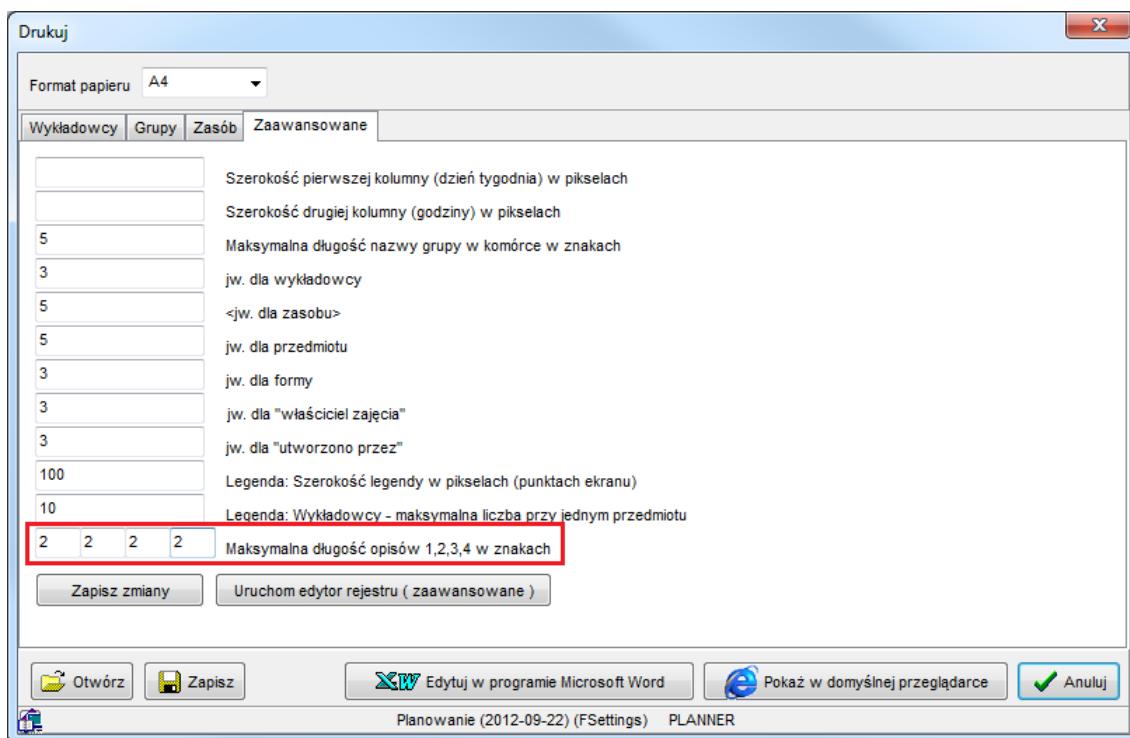
Wygląd wydruku konfiguruje się w analogiczny sposób jak wygląd pulpitu planisty, który został opisany w poprzedniej sekcji tej instrukcji.



Rys. 91. Wygląd okna drukuj z przykładową konfiguracją napisów.

3.14.6 Zaawansowana konfiguracja wydruku

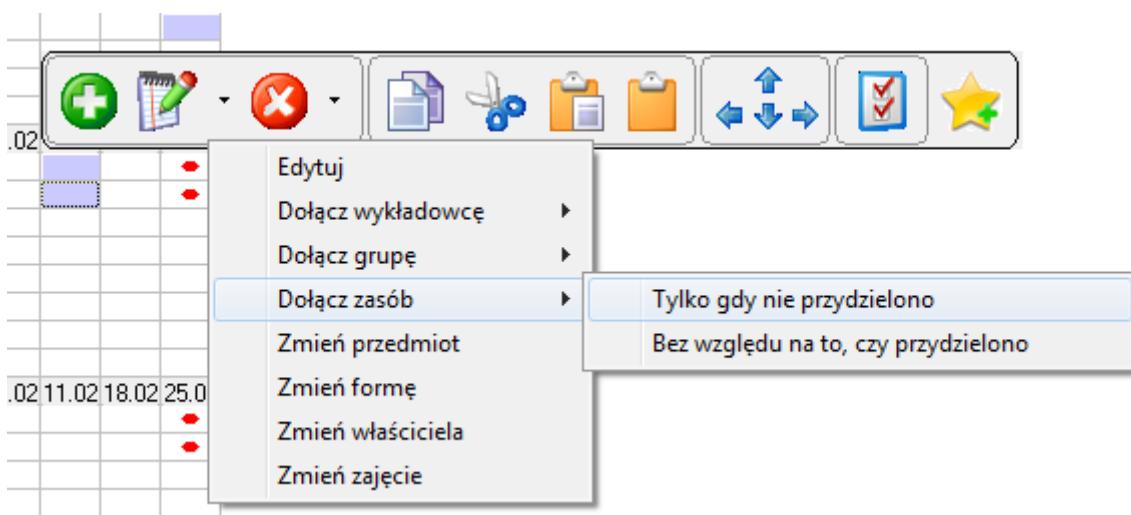
Czasami chcielibyśmy, aby na wydruku nie pojawiały się całe opisy, to znaczy, aby opisy były obcinane, jeżeli są one zbyt długie. Obcięcie takie może zostać wykonane automatycznie po wprowadzeniu do systemu informacji na temat maksymalnej długości opisów w znakach w oknie przedstawionym na rysunku poniżej.



Rys. 92. Wygląd zaawansowanej konfiguracji wydruku z zaznaczonym blokiem konfiguracyjnym dla napisów.

3.15 Operacje grupowe na zestawach zajęć

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.



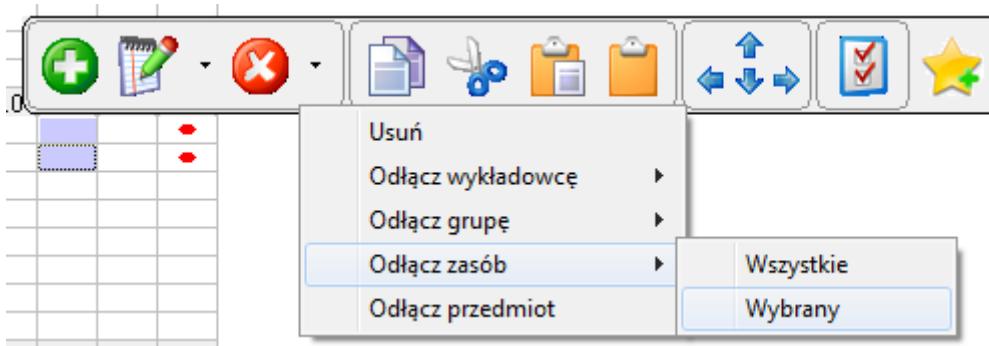
Rys. 93. Widok podręcznego paska narzędzi z rozwiniętą opcją dołączania zasobu.



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.



Rys. 94. Widok podręcznego paska narzędzi z rozwiniętą opcją odłączania zasobu.

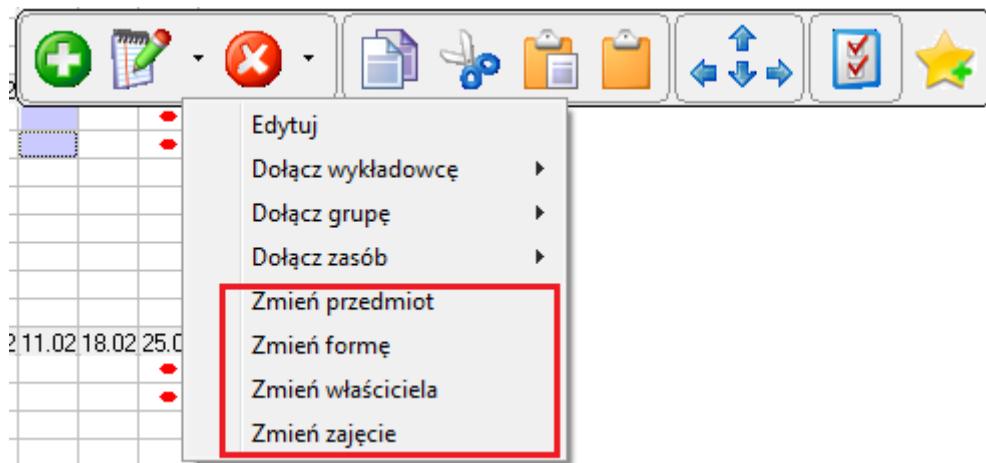
Przed odłączeniem możemy wskazać, który zasób ma zostać odłączony (polecamie *Odłącz zasób – Wybrany*), lub odłączyć wszystkie zasoby od zajęć (wybierając *Odłącz zasób – Wszystkie*).

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.



Rys. 95. Widok podręcznego paska narzędzi z zaznaczonymi opcjami do zmiany.

3.16 Przycisk Wypełnianie

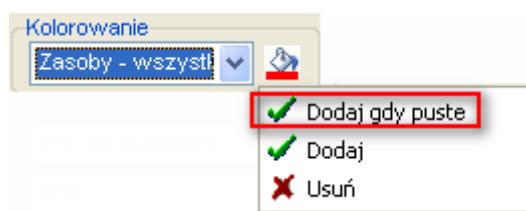
Przycisk wypełnianie w sekcji kolorowanie służy do modyfikowania istniejących zajęć. Pozwala on na szybkie i intuicyjne dodanie do zajęć lub usunięcie z zajęć wykładowców, grup, zasobów, przedmiotu, formy prowadzenia zajęć, koloru oraz opisów dla zajęcia.

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.

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Nazwa jedn. org.
100				Studium Języków Obcych
107				Studium Języków Obcych
107b				Studium Języków Obcych
200				
300				

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 wykonać 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.



3.17 Informacje dla studentów, informacje dla planistów

3.17.1 Listy wartości

W nowej wersji Aplikacji 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: 2013-04-23 Blok: 3

Rezerwacja	Zajęcie
wykałdowcy	Pan Szymczak Maciej
Grupy	S3;S1;S2
Sala	100 ;107
Przedmiot	Język angielski
Forma	Kolokwium(K)
Wypełnienie bl.	100
Kolor (status)..	■

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

Wybierz kombinację

Info dla studentów |

Info dla planistów |

Właściciel: ... PLANNER Utworzyl: ... PLANNER

(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)

Wówczas pojawi się okno do wyboru wartości z listy.



Konfiguracja

Wartość wyświetlnana	Typ	Klucz	Opis 1	Opis 2	Utworzono	Utworzył	Zak
Zabrać fartuchy	Info dla studentów				2014-07-16 23:21:45	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

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

Dodaj Szukaj Wybierz Anuluj

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.

3.17.2 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**.



The screenshot shows a weekly lesson plan for 'Język angielski(JA)' from Monday to Friday. A specific lesson entry on Friday at 7:45 is selected and highlighted with a red box. A context menu is open over this entry, listing options such as 'Edytuj', 'Dodać wykładowcę', 'Dodać grupę', 'Dodać zasób', 'Zmień przedmiot', 'Zmień formę', 'Zmień właściciela', 'Zmień zajęcie', 'Zmień Info dla studentów' (which is highlighted with a red box), and 'Zmień Info dla planistów'.

W podobny sposób możemy usuwać informacje dla studentów/planistów.

The screenshot shows a context menu for deleting information. The 'Usuń' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Odlacz wykładowcę', 'Odlacz grupę', 'Usuń zasób', 'Odlacz przedmiot', 'Usuń Info dla studentów', and 'Usuń Info dla planistów'.

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

The screenshot shows the 'Kolorowanie' (Coloring) section. A dropdown menu is open, showing 'Info dla studentów' as the selected option. Below the menu is a 'Dodaj' (Add) button with a green checkmark icon. There is also a 'Usuń' (Delete) button with a red X icon.

3.18 Kolorowanie rozkładów ze względu na formę 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:



- Zdefiniować kolor dla formy zajęć.

Formy

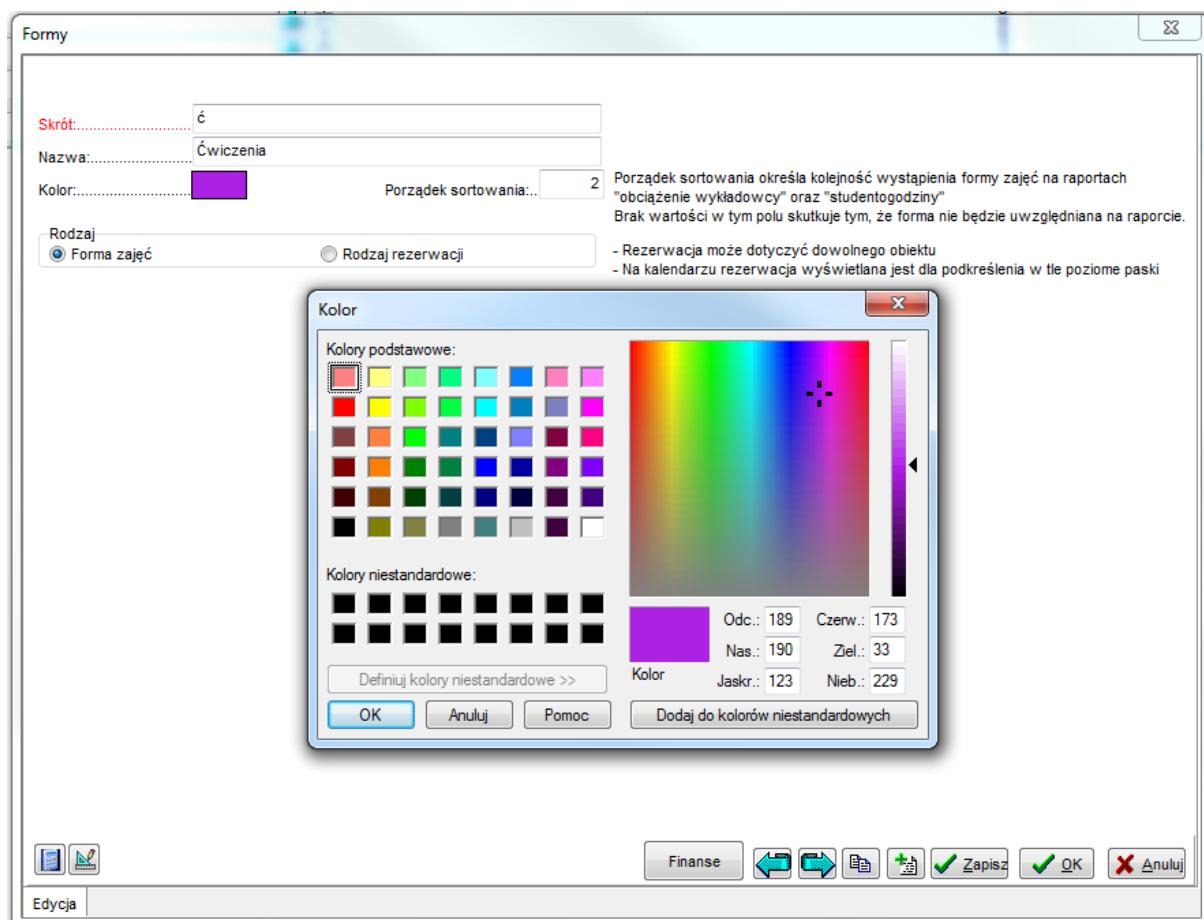
Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
.		Wolne	Rezerwacja	
AON	Blue	AON	Rezerwacja	
BRD	Green	BRD	Rezerwacja	
CNA	Light Green	Cisco	Rezerwacja	
CS	Dark Blue	CS Wrocław	Rezerwacja	
CSWL	Cyan	CSWL Łd. Poznań	Rezerwacja	
Ć	Magenta	Ćwiczenia	Zajęcia	2
ć/L	Orange	ćw/Lab	Zajęcia	
ć/s	Dark Olive Green	ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
D	Purple	Delegacja	Rezerwacja	
DGB	Magenta	Dzierń gotowości boj.	Rezerwacja	
DOK	Blue	DOK	Rezerwacja	
DS	Dark Blue	Dzierń 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 Kopijuj Dodaj Usuń Szukaj Zamknij

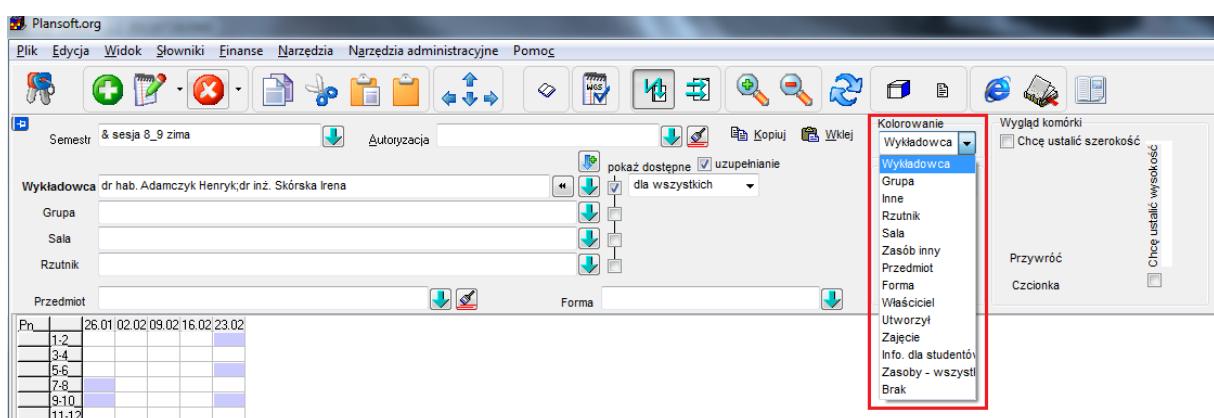
Przeglądanie danych

Rys. 96. Widok form zajęć / rodzajów rezerwacji terminów z informacją o kolorze.



Rys. 97. Widok edycji formy zajęć / rodzaju rezerwacji terminów i wybranego koloru.

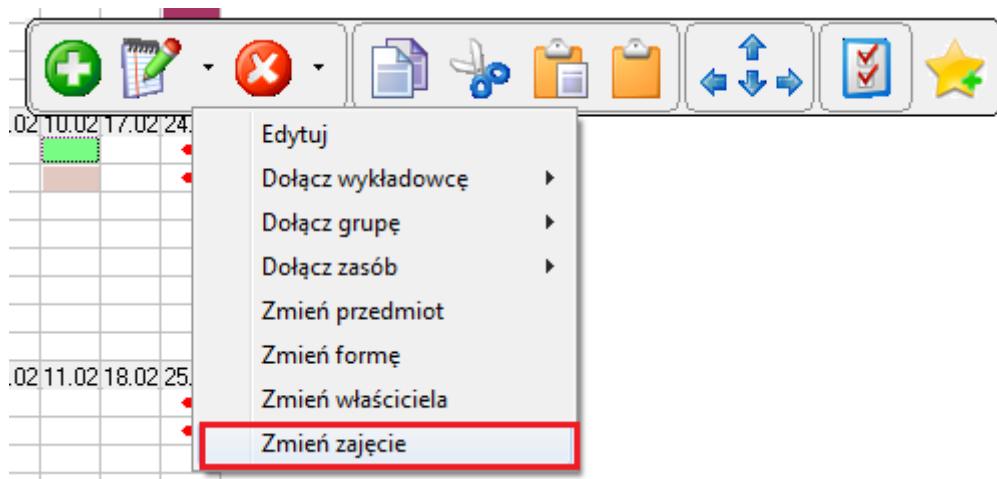
2. W panelu w polu *kolor* w siatce wybrać pozycję *formy*.



Rys. 98. Widok panelu użytkownika z zaznaczoną opcją wyboru sposobu kolorowania siatki zajęć.

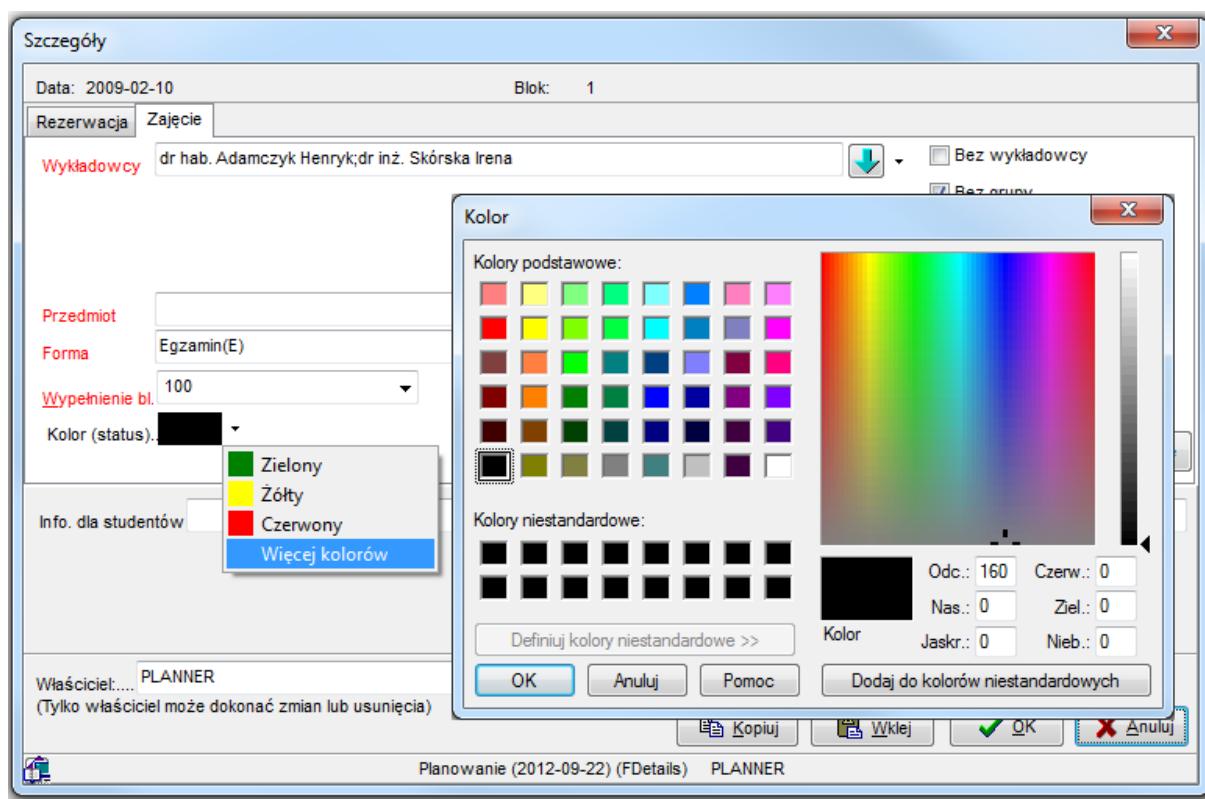


Istnieje możliwość zmiany koloru dla większej liczby zajęć jednocześnie. W tym celu, na *siatce zajęć* należy zaznaczyć obszar zajęć, a następnie z *podręcznego paska narzędzi* wybrać opcję *zmień kolor zajęcia*.



Rys. 99. Widok podręcznego paska narzędzi z zaznaczeniem opcji zmień zajęcie.

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



Rys. 100. Widok panelu użytkownika z zaznaczoną opcją wyboru sposobu kolorowania siatki zajęć.

Kolorowanie dotyczy: wykładowców, grup, zasobów, przedmiotów, form prowadzonych zajęć, właścicieli zajęć, osób tworzących zajęcie oraz samych zajęć. Dany kolor jest kwestią umowną i może zostać ustalony przez planistów.

Kolor może przykładowo oznaczać zajęcia:

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

Aplikacja umożliwia planowanie pojedynczego zajęcia lub paska zajęć.

W celu zaplanowania paska zajęcia/paska zajęć należy zaznaczyć, za pomocą wskaźnika myszy, odpowiednie komórki. Można zaznaczyć dowolną liczbę komórek; w n wierszach i m kolumnach (obszar $n \times m$).

Po zaznaczeniu komórek i wybraniu polecenia dodającego zajęcie wyświetcone zostanie okno *szczegóły*.



Szczegóły

Data: <kilka rekordów> Blok: <kilka rekordów>

Rezerwacja	Zajęcie
Wykładowcy	dr hab. Adamczyk Henryk
Grupy	E8Z1S1
Sala	201 65

Przedmiot: Matematyka 1

Forma: Ćwiczenia(ć)

Wypełnienie bl.: 100

Kolor (status):

Wybierz kombinację

Info. dla studentów:

Właściciel: AKUTYLA Utworzył: AKUTYLA
(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)

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

Rys. 101. Widok okna do planowania i rezerwacji zajęć.

Polecenie umożliwiające dodawanie nowego zajęcia lub rezerwacji może zostać wybrane na jeden z poniższych sposobów:

- za pomocą ikony *dodaj zajecia/rezerwacje* na pasku narzędzi,
- poprzez wybór w menu głównym opcji *dodaj* z pozycji *edycja*,
- z podręcznego paska narzędzi.

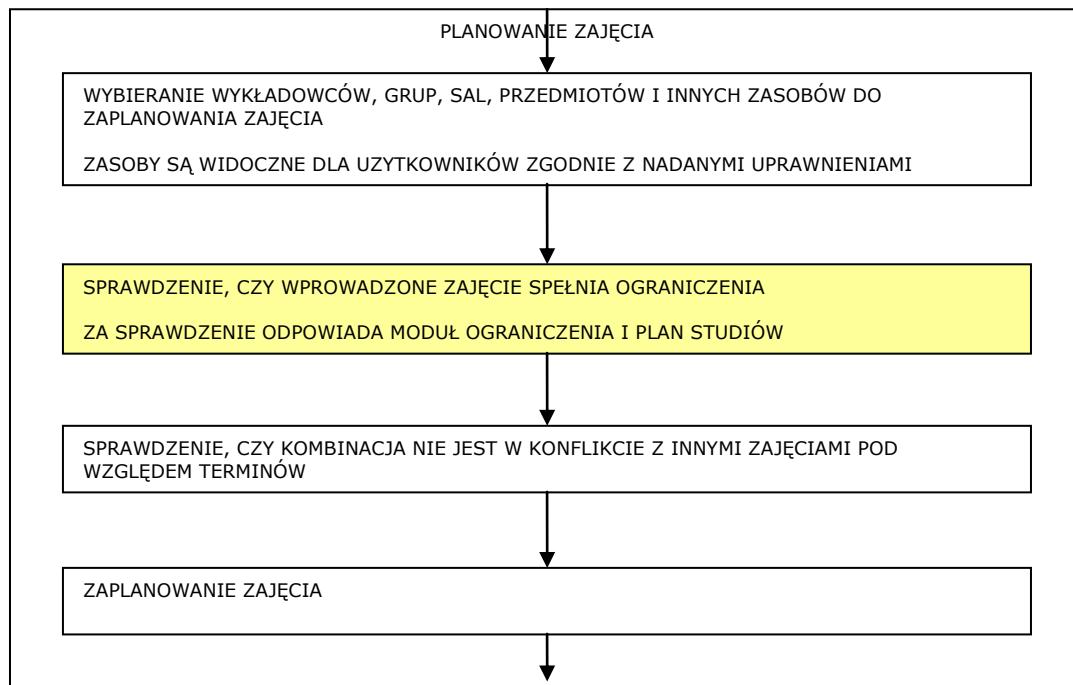
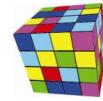
Uwaga:

Okno dodawania nowego zajęcie lub rezerwacji pojawi się wtedy, gdy zakładka widoczna poniżej *siatki zajęć* jest w położeniu *wykładowca, grupa lub zasób*.

3.19 Moduł ograniczenia

W module ograniczenia można gromadzić i pielegnować dane na temat dozwolonych kombinacji zasobów, lub odwrotnie rzecz ujmując - ograniczeń.

W procesie planowania zajęcia moduł ograniczenia jest umiejscowiony następująco:



W zasadzie można obejść się bez modułu ograniczenia. Wówczas program *Plansoft.org* 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.

O 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

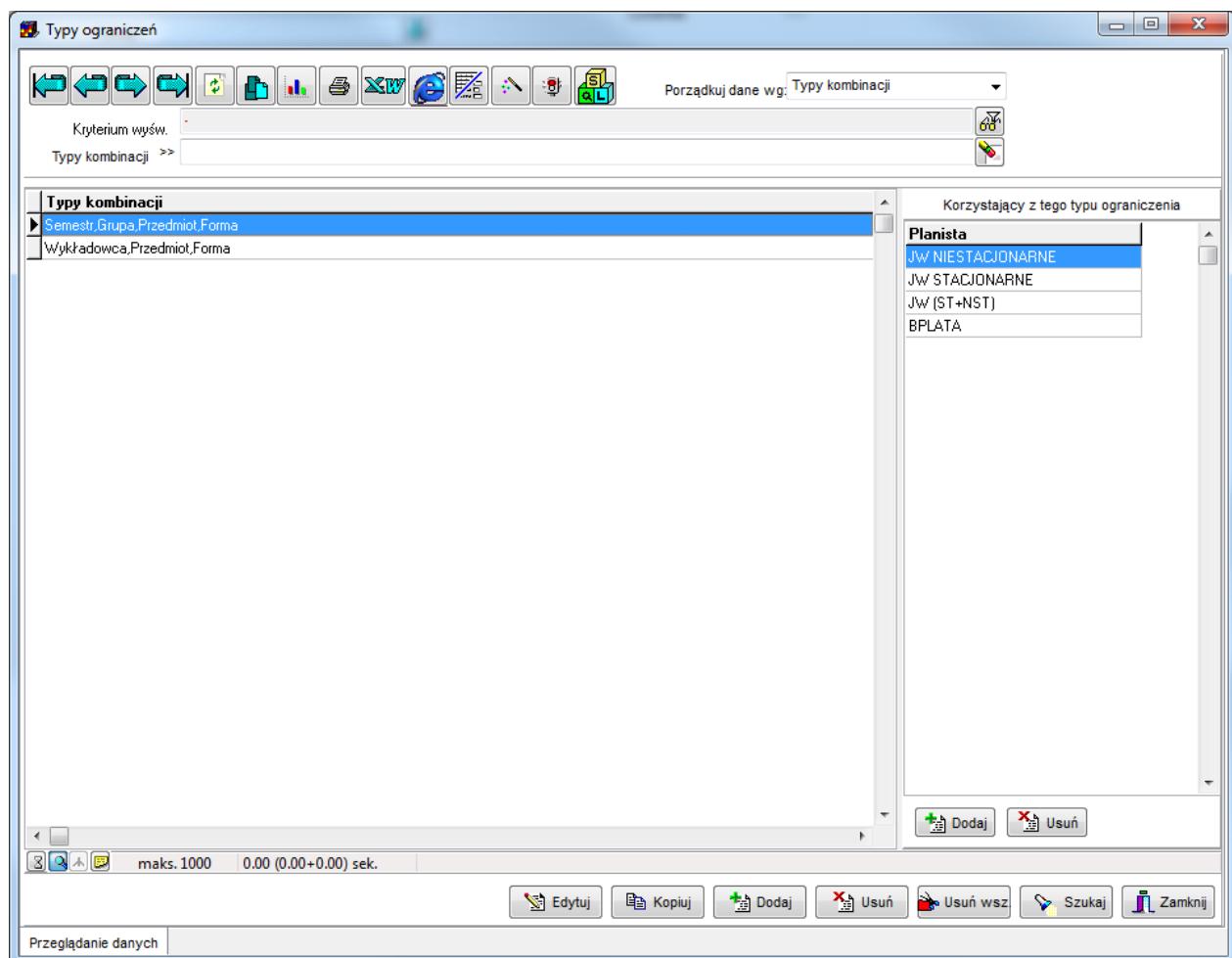


planowane zajęcia, też nie ma problemu, wystarczy tylko zdefiniować odpowiednie ograniczenie.

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.

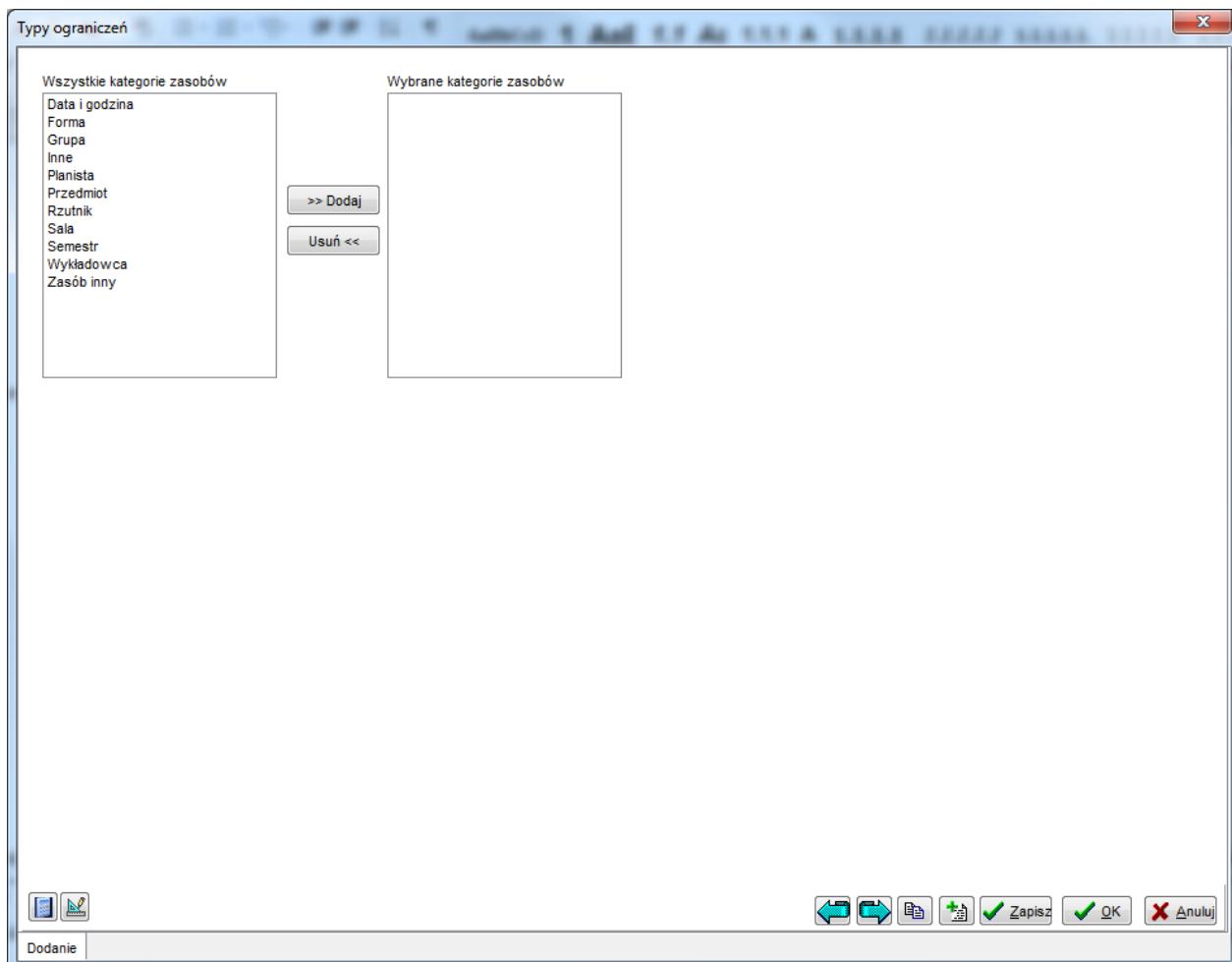
3.19.1 Definiowanie typów ograniczeń

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*.



Rys. 102. 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.



Rys. 103. Widok okna definiowania nowego typy 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.

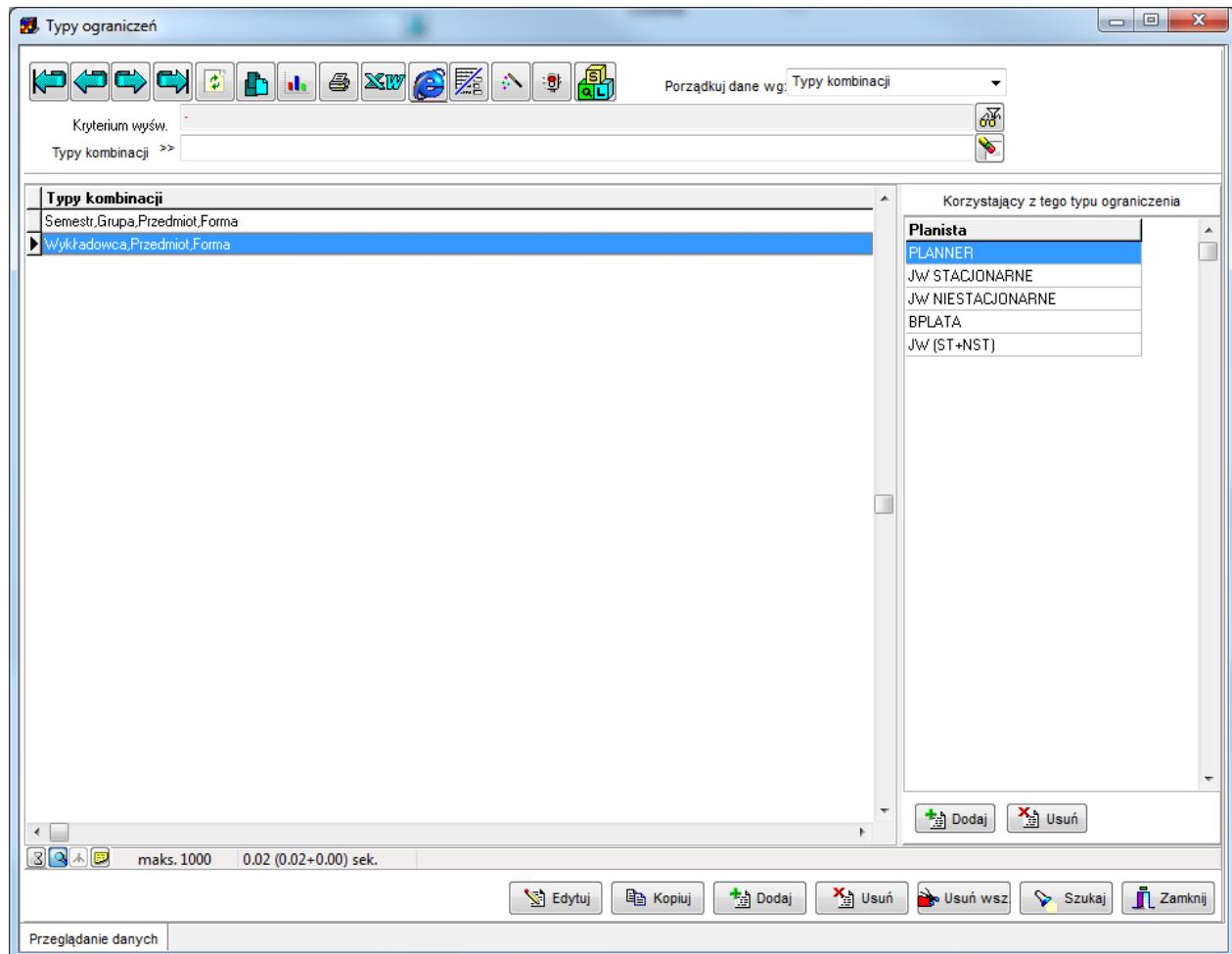
Uwaga dla zaawansowanych użytkowników

Warto zwrócić uwagę, że daną kategorię zasobów można wybrać wielokrotnie. Przykładowo, jeżeli utworzylibyśmy typ ograniczenia grupa-grupa, wówczas program kontrolowałby, czy dana grupa może mieć zajęcia wspólnie z inną grupą. Zostawmy jednak ten dosyć rzadki przypadek ograniczenia, jakim jest grupa-grupa.

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).



Rys. 104. Widok okna 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.

3.19.2 Definiowanie ograniczeń

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



Rys. 105. Widok 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*.



Ograniczenia

Typ ograniczenia	Kolejność
Wykładowca,Przedmiot/Forma	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✖"/>
Wykładowcy mgr Augustyniak Jacek	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✖"/>
Przedmioty Architektura,AutoCAD	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✖"/>
Formy zajęć Ćwiczenia(ć)	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✖"/>

Rys. 106. Widok okna z przykładowo zdefiniowanym ograniczeniem.

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.



Ograniczenia

Typ ograniczenia	Kolejność
Wykładowca,Przedmiot,Forma	

Wykładowcy mgr inż. Araszkiewicz Andrzej, mgr Augustyniak Jacek

Przedmioty Formy zajęć

Dodanie

Rys. 107. Widok okna z przykładowo zdefiniowanym ograniczeniem.

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



Ograniczenia

Kryterium wyśw.
Limit >>

Liczba rekordów do zaplanowania
 Limit Dowolna Wszystkie komb.

Porównanie z rozkładem
 Do zaplanowania Przekrozone Zaplanowane Wszystkie

Wykładowcy wg nazwisk Wylicz wszystkie

Wykładowca	Przedmiot	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... wykładowcy	Kolejność
pan Adamkiewicz Łukasz	podstawy informatyki	Tak	1	1	Tak	0
pan Apolinarski Marek	zdatnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	zdatnianie 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 uzdatniania wody	Tak	3	3	Tak	0
pan Apolinarski Marek	technologie uzdatniania 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	zdatnianie wody do celów prz	Tak	2	2	Tak	0
pan Apolinarski Marek	zdatnianie 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

Dostępne Wykluczane Dostępne Wykluczane Dostępne Wykluczane Dostępne Wykluczane

Dozwolone zasoby

- FORMA: Kolokwium(K)
- PRZEDMIOT: Podstawy informatyki
- SEMESTR: 2013.PS-IS--2
- WYKŁADOWCA: pan Adamkiewicz Łukasz

Dodatkowe informacje

Przeglądanie danych

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

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

Uwagi dla zaawansowanych użytkowników

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na pewien niuans. W oknie *Typy ograniczeń* możemy wybrać dwukrotnie kategorię *wykładowca*. Oznacza to, że kontrolowane będą te zajęcia, w których wprowadzono dwóch wykładowców. Z kolei wpisanie dwóch wykładowców w oknie Ograniczenia nie oznacza, że zajęcia z danego przedmiotu muszą być prowadzone jednocześnie przez dwóch wykładowców. Taki zapis oznacza, że zarówno pierwszy jak i drugi wykładowca mogą prowadzić zajęcia ze wszystkich przedmiotów. Najlepiej to zrozumieć wykonując kilka prostych testów z programem.

Wprowadzono taki sposób funkcjonowania programu, aby umożliwić tworzenie tzw. reguł zagregowanych, dla wielu obiektów jednocześnie.

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*.

3.19.3 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.

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

Rys. 108. Widok okna ograniczenia z wprowadzonym filtrem.

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.

Rys. 109. Widok okna ograniczenia 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

Podstawowe	Przyciski	Siatka	Kryteria filtrowania	Zaawansowane	SQL
Kolumny w siatce					
Kolumna	Etykieta	Szerokość	Kate		
RES_DESC_L	Wykładowca	150	CAT		
RES_DESC_G	Grupa	150	CAT		
RES_DESC_RESCAT0	Sala	150	CAT		
RES_DESC_RESCAT1	Rzutnik	150	CAT		
RES_DESC_S	Przedmiot	150	CAT		
RES_DESC_F	Forma	150	CAT		
RES_DESC_PER	Semestr	150	CAT		
RES_DESC_PLA	Planista	150	CAT		
ID	ID	-1	CAT		
TYPE_DSP	Typ ograniczenia	179	CAT		
AVAIL_TYPE	Limit	-1	CAT		
AVAIL_TYPE_DSP	Limit	37	CAT		
AVAIL_ORIG	Liczba zajęć	76	CAT		
AVAIL_CURR	Do zaplanowania	102	CAT		

Aby zmienić kolejność pól w siatce, przeciągnij wiersz odpowiadający polu w górę lub w dół.

Podpowiedź do siatki:.....

Przykład

OK

Rys. 110. Widok okna zmiany ustawień konfiguracyjnych formularza.

3.19.4 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

Przedmioty

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ przedmiotu
Aoc		Analiza obrazów cfr. i sygnału	
Apfe		Anteny i prop fal elektromagnetycznych	
App		Architektura i plan.przestrzen	
Arc		Architektura	
Arst		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		Audit 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	

maks. 1000 | 0.05 (0.04+0.01) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 111. Widok okna przedmioty z zaznaczoną opcją tylko dozwolone kombinacje.

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



3.19.5 Przeglądanie zasobów w formie tabeli

Zasoby związane z danym ograniczeniem mogą być przeglądane w panelu umieszczonym z prawej strony okna.

Rys. 112. Widok ograniczeń oraz dozwolonych zasobów z nimi związanych.

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.



Ograniczenia

Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	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	
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak	112	

Dozwolone zasoby

- FORMA: Wykład(w)
- PRZEDMIOT: Techniki wytwarzania
- WYKŁADOWCA: doc dr inż. Zarański Zbigniew

Dodatkowe informacje

Przeglądanie danych

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Rys. 113. 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 wyświetlane 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.

Ograniczenia

Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	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	
Wykładowca,Przedmiot/Forma	Nie		Tak	112	

Dozwolone zasoby

- FORMA: Wykład(w)
- PRZEDMIOT: Techniki wytwarzania
- WYKŁADOWCA: doc dr inż. Zarański Zbigniew

Dodatkowe informacje

Przeglądanie danych

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Rys. 114. Widok okna ograniczenia z zaznaczonym układem filtrów.



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

Rys. 115. Widok listy ograniczeń z dodanymi kolumnami.

Uwagi:

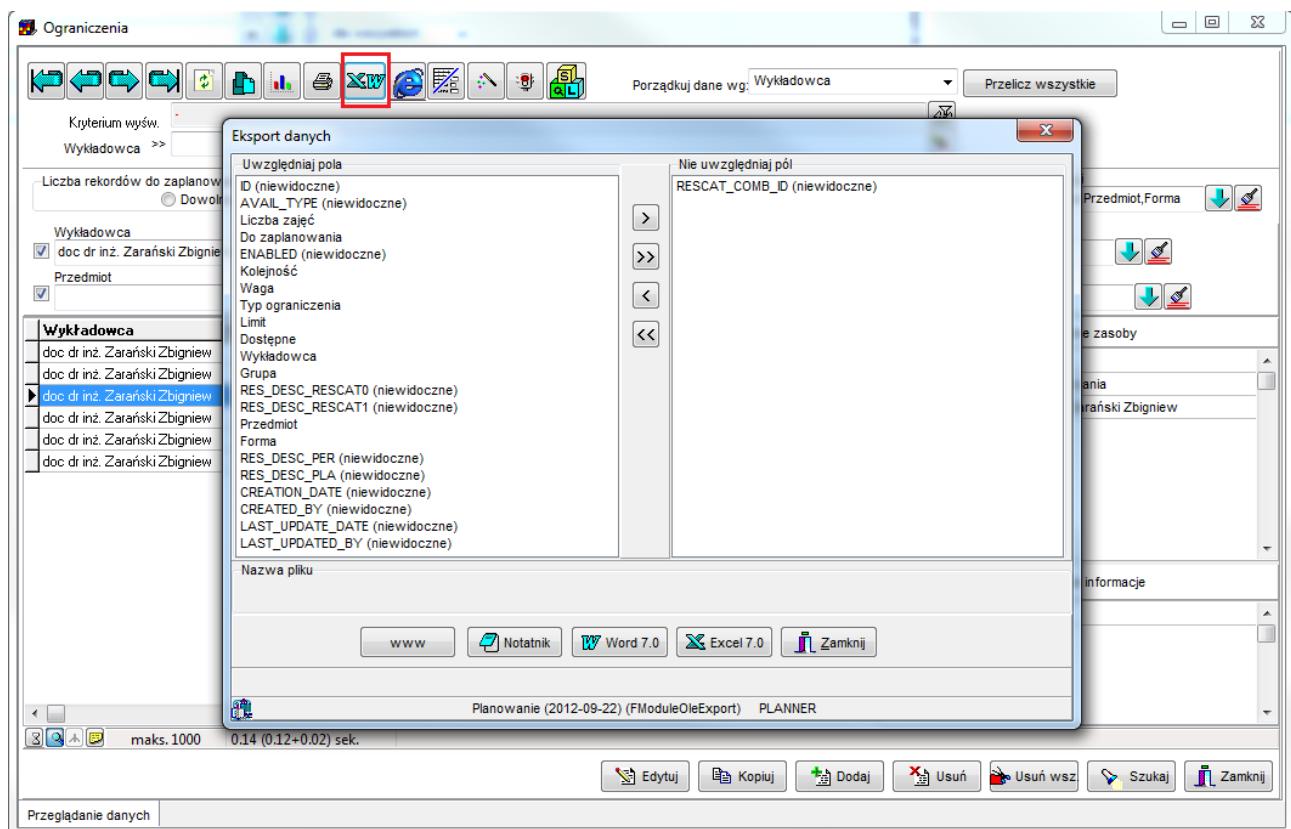
- Jeżeli w danym ograniczeniu wybrano kilkukrotnie zasób np. kilka grupa, wówczas zostaną wyświetlane wszystkie nazwy grup, rozdzielone przecinkami. Przypadek ten zilustrowano na rysunku powyżej;
- Jeżeli podczas tworzenia ograniczenia zaznaczono pole wyboru „wszystkie zasoby”, wówczas zostanie wyświetlane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



Rys. 116. 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					

Rys. 117. Widok ograniczeń wyeksportowanych do programu MS Excel.

3.19.6 Planowanie z ograniczeniami

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



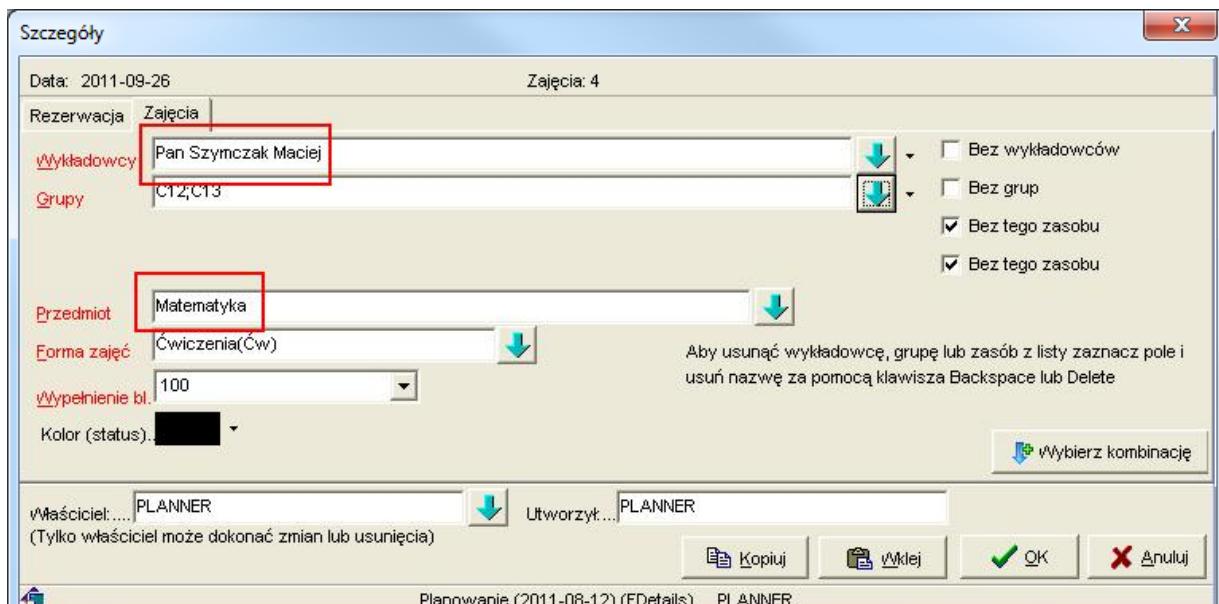
Rys. 118. Widok okna przykładowego ograniczenia.

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



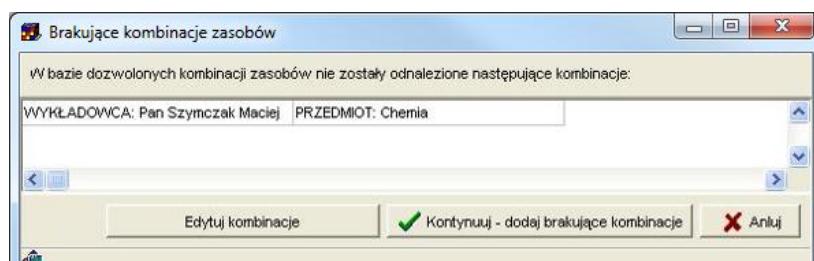
Podczas planowania zajęcia przedstawionego na rysunku nie pojawi się żaden komunikat. Zajęcie po prostu zostanie zaplanowane.



Rys. 119. 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.



Rys. 120. 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.

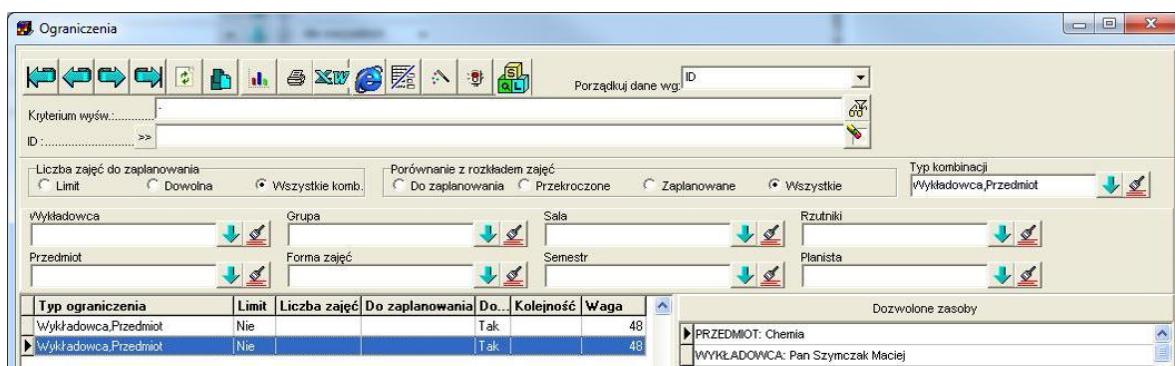


Naciśnięcie przycisku *Kontynuuj – dodaj brakujące kombinacje* spowoduje automatyczne dodanie kombinacji bez konieczności robienia tego ręcznie.

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.

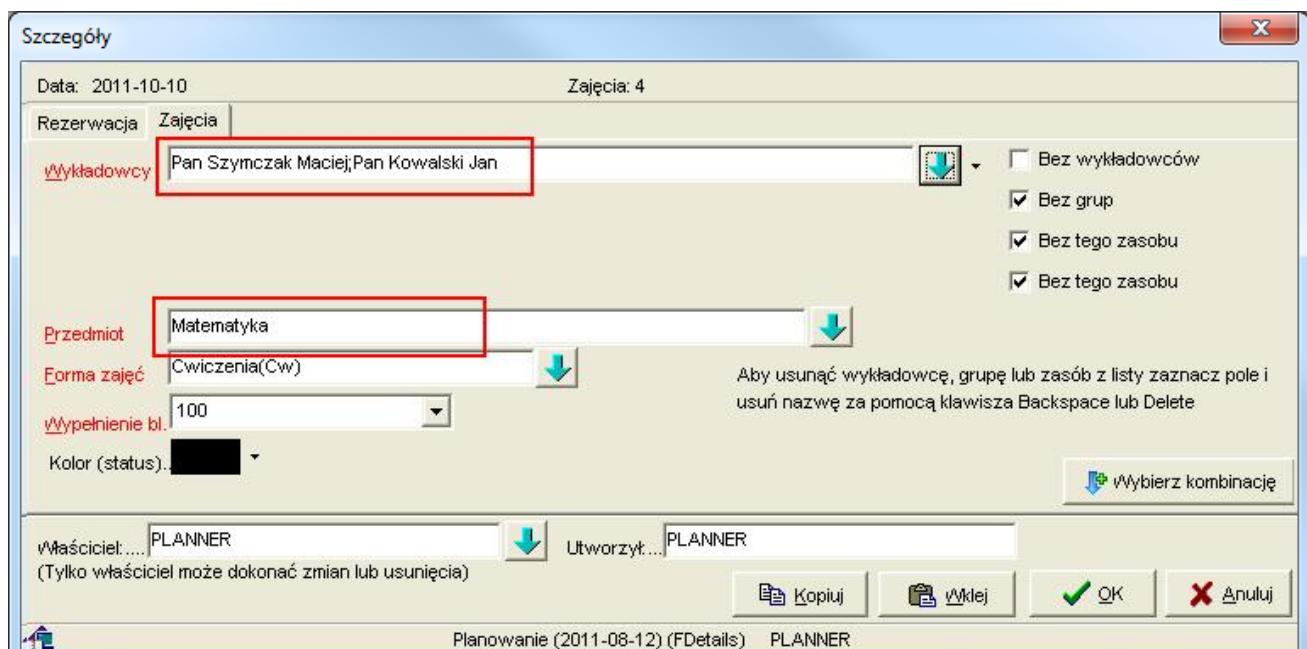


Rys. 121. Widok zawartości okna ograniczenia z dodanym nowym ograniczeniem.

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

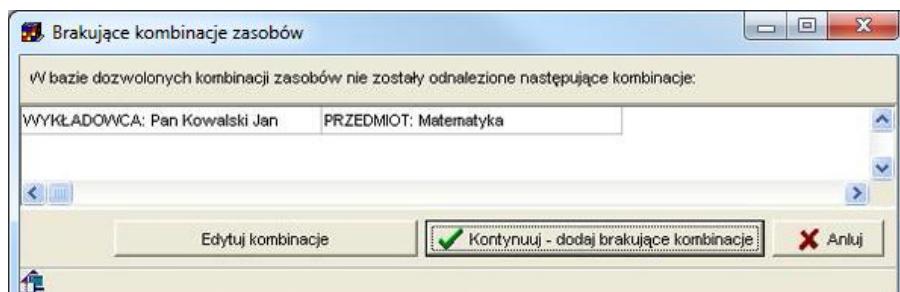
Przykład 3 – Kowalski, Szymczak i matematyka

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



Rys. 122. Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

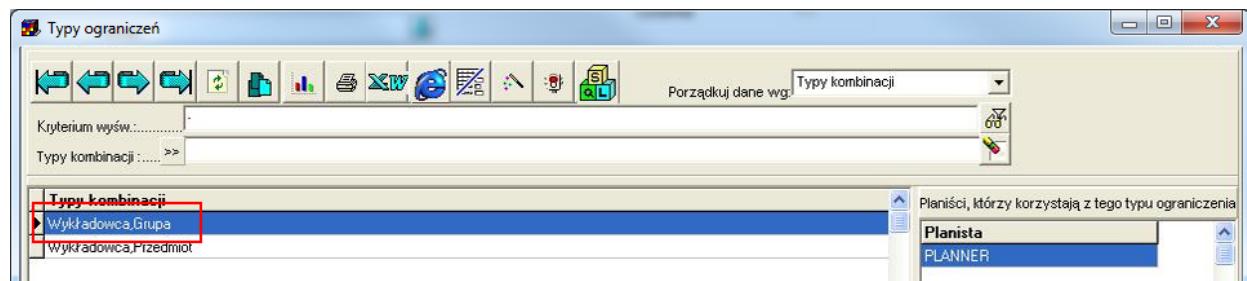
Spodziewamy się, że program zaraportuje, że *Kowalski* nie może prowadzić zajęć z matematyki (*Szymczak* może, więc komunikat będzie dotyczył tylko *Kowalskiego*). W efekcie otrzymujemy następujący komunikat jak poniżej.



Rys. 123. Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów realizującego przykład.

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

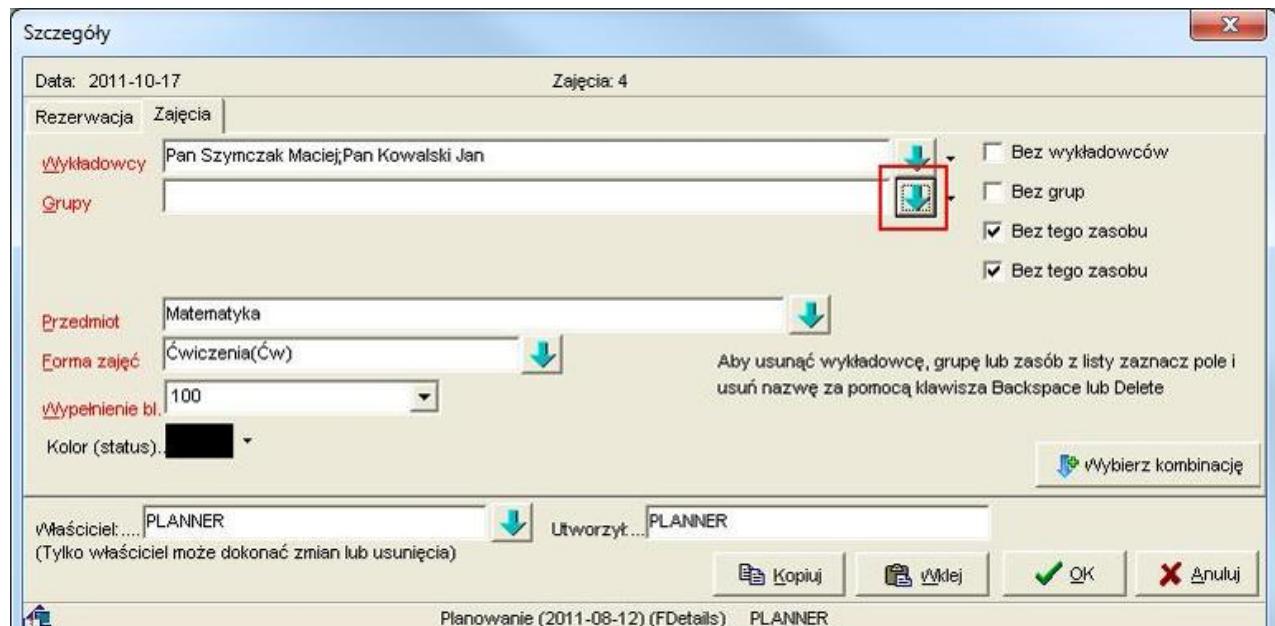
Włączymy teraz nowy typ ograniczeń: *wykładowca – grupa*. Innymi słowy, będziemy kontrolować, które grupy mogą mieć zajęcia z którymi wykładowcami.



Rys. 124. Widok zawartości okna z nowododanym na potrzeby przykładu ograniczeniem.

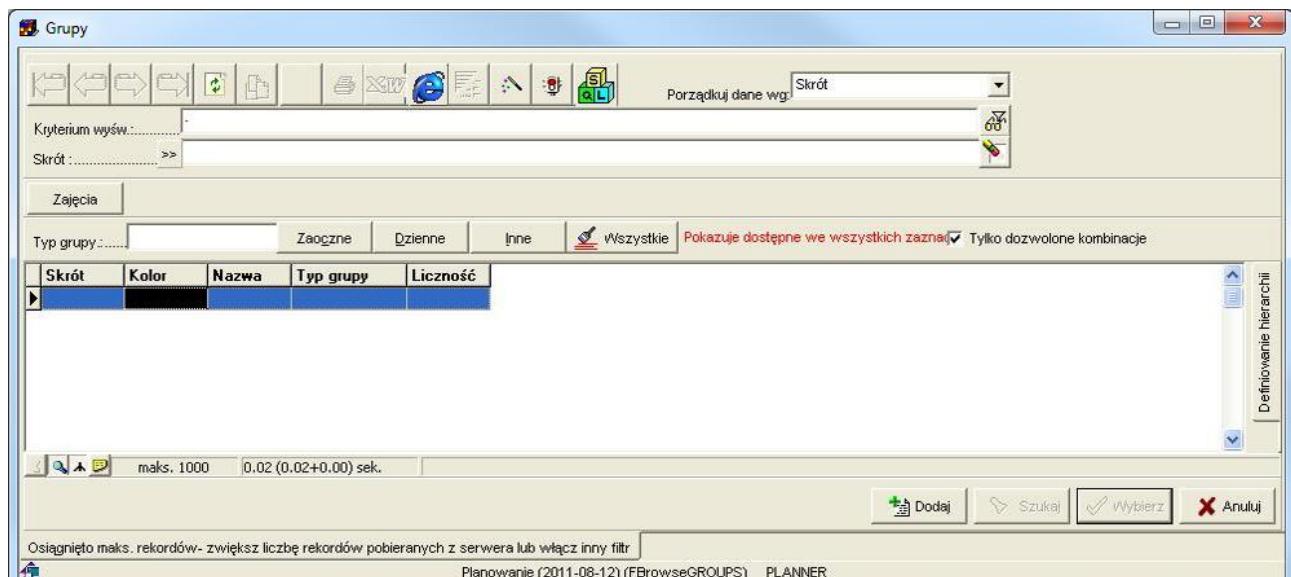
Następnie spróbujmy zaplanować zajęcie dla grup C12 oraz C13, prowadzone jednocześnie przez wykładowców Szymczak i Kowalski.

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



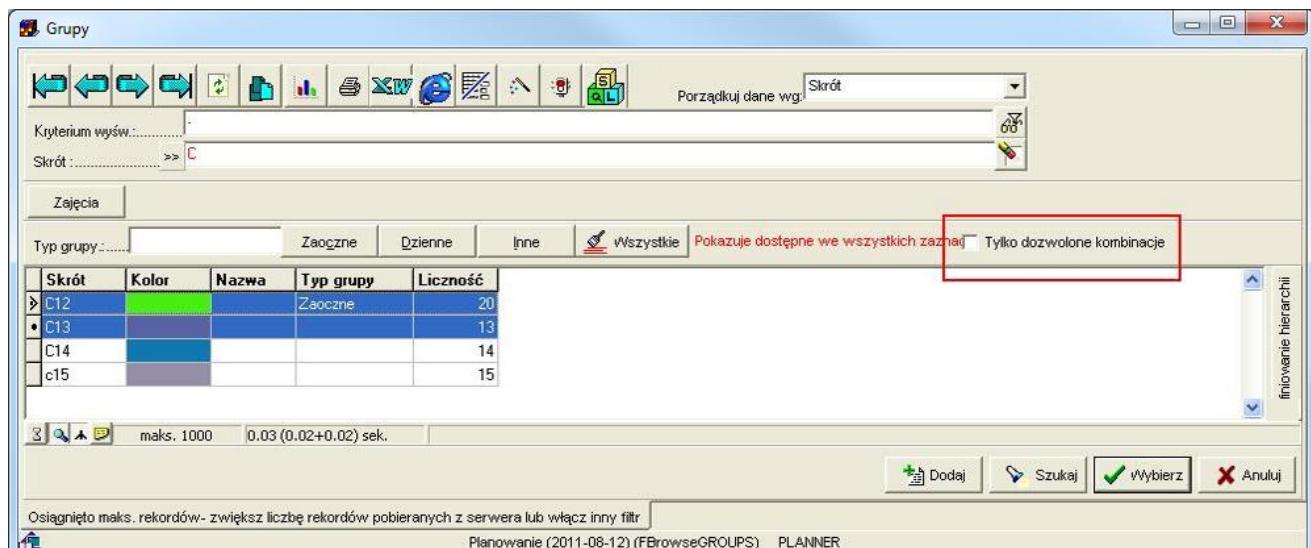
Rys. 125. Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

Jak widać lista dostępnych grup jest pusta, dlaczego?



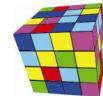
Rys. 126. Widok zawartości okna grupy z pustą listą grup.

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.

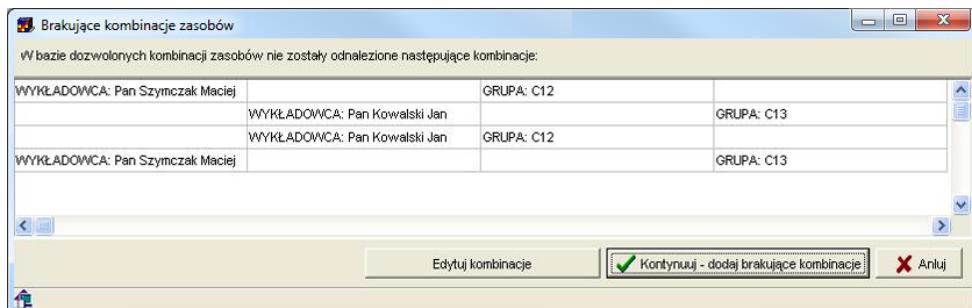


Rys. 127. Widok zawartości okna grupy z opcją do odznaczenia *tylko dozwolone kombinacje*.

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*.

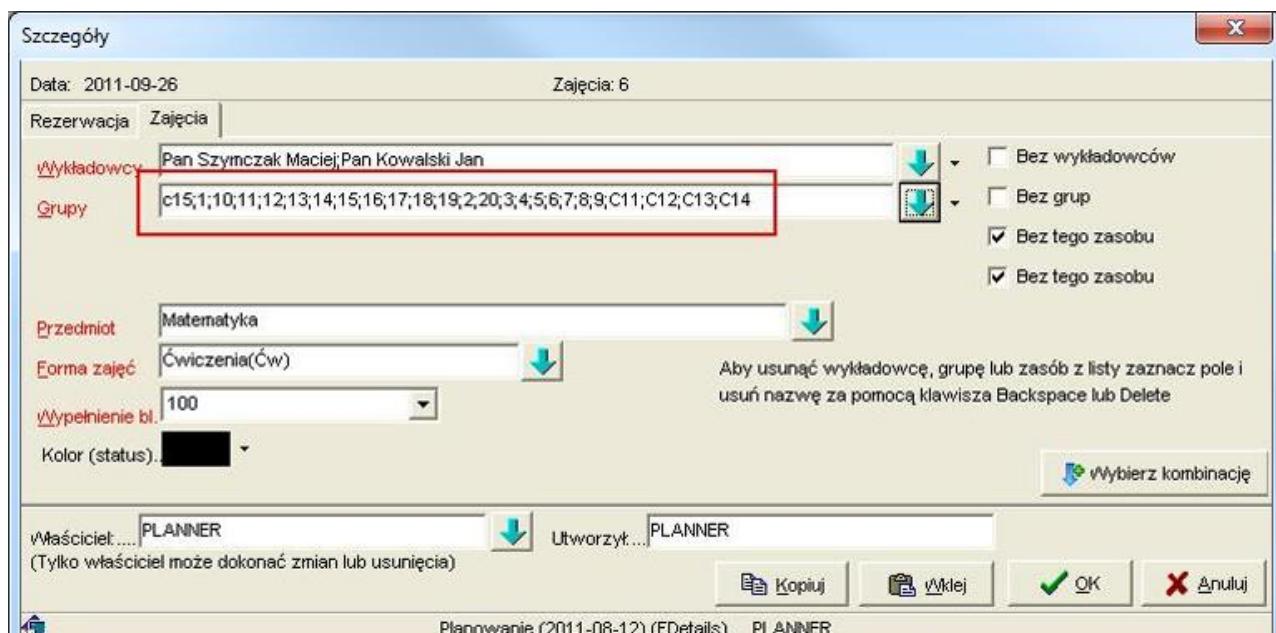


Rys. 128. Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów realizującego przykład.

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

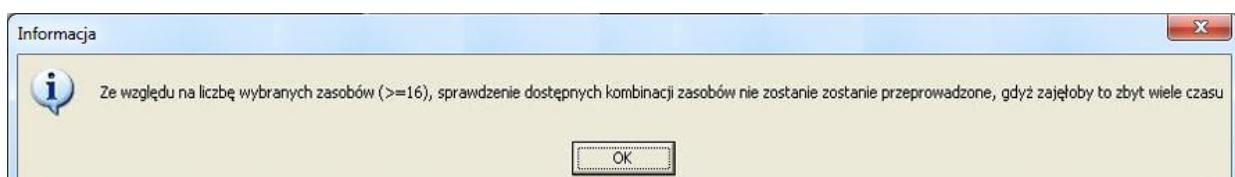
Przykład 5 – inauguracja roku

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



Rys. 129. Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

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



Rys. 130. 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 $2 * 2 = 4$ kombinacje.

W tym przykładzie program musiałby sprawdzić liczba wykładowców * liczba grup = np. $20 * 20 = 400$ kombinacji. Zajęłoby 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 *Szmyczak*, z grupami *C12* i *C13*, w sali *65* z przedmiotu *matematyka*, forma zajęć *ćwiczenia*, w semestrze *Lato2011*, zajęcia planowane przez użytkownika *planner* sprawdzanych jest:

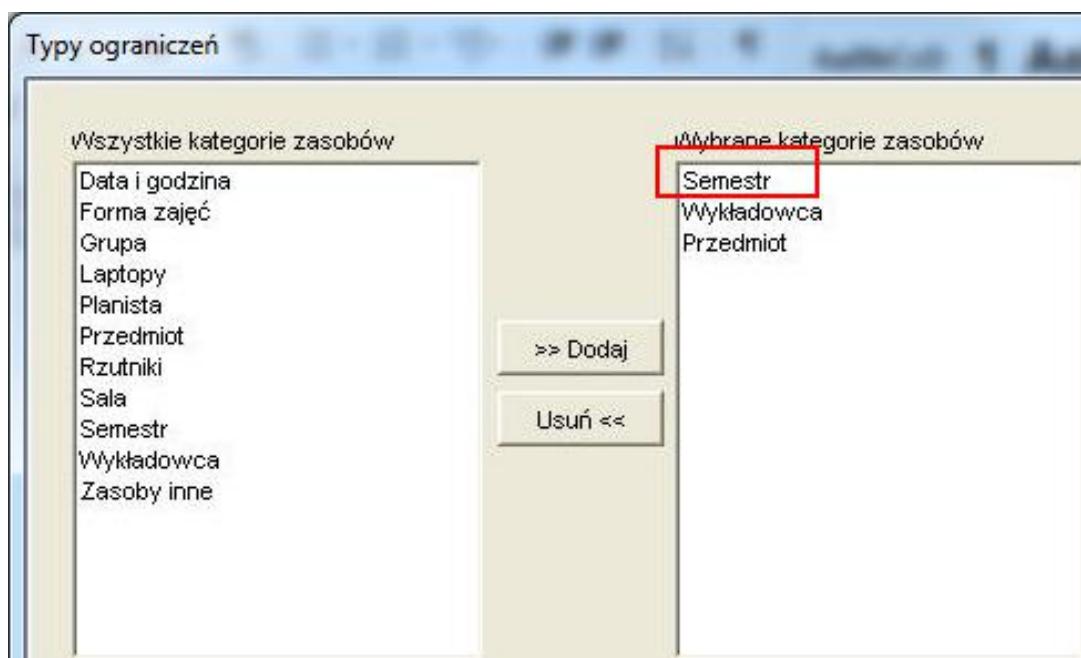
$$2(\text{bo wykładowca}) * 2(\text{bo c12}) * 2(\text{bo c12}) * 2(\text{bo matematyka}) * 2(\text{bo ćwiczenia}) * 2(\text{bo Semestr}) * 2(\text{bo planista}) = 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 = 127 \text{ wszystkich możliwych kombinacji.}$$

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.

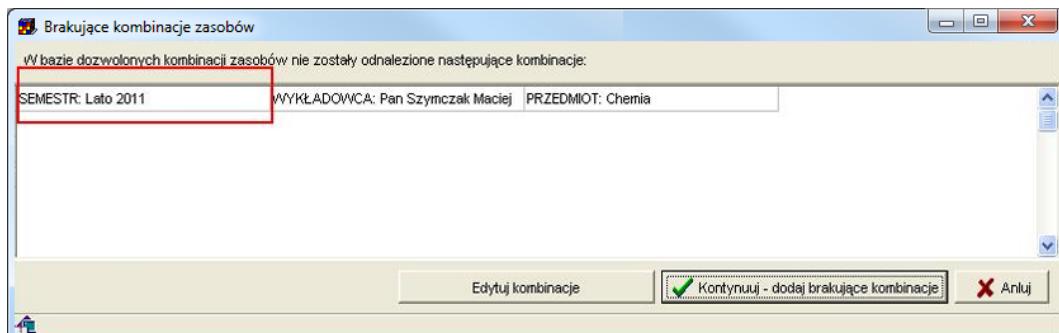
Wszystkie poprzednie przykłady polegały na definiowaniu ograniczeń, które funkcjonowały globalnie, we wszystkich semestrach. W celu zdefiniowania ograniczenia aktywnego tylko w obrębie semestru należy po prostu dodać semestr w oknie *Typy ograniczeń*.



Rys. 131. Widok zawartości okna typy ograniczeń z dodaną kategorią semestr.



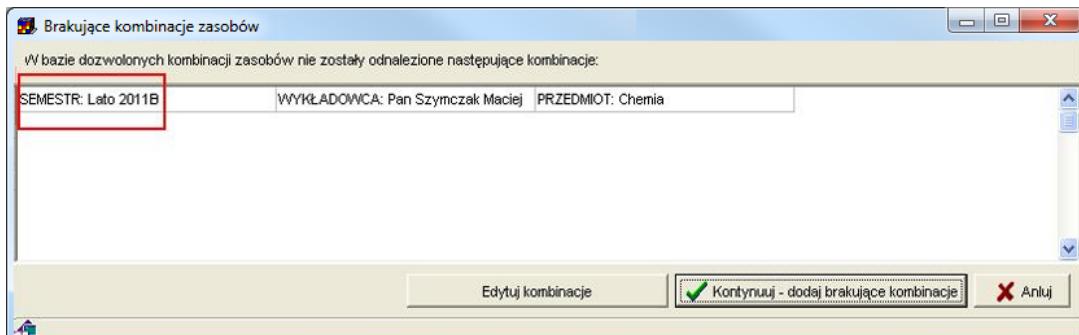
Wówczas komunikat o brakujących kombinacjach zasobów będzie zawierał również nazwę semestru. Sztuczka polega na tym, że *semestr* jest traktowany przez moduł ograniczenia po prostu jako jeden z zasobów.



Rys. 132. 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.



Rys. 133. 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.



Ograniczenia

Wykładowca	Grupa	Sala	Rzutniki
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr Lato 2011	Planista

Typ ograniczenia

Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Semestr	Kolejność	Waga
Nie		Tak			50

Dozwolone zasoby

- PRZEDMIOT: Chemia
- SEMESTR: Lato 2011

Rys. 134. Widok zawartości okna ograniczenia.

Przykład 7 – sprawdzanie wielu ograniczeń jednocześnie

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

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

Typy ograniczeń

Typy kombinacji	Planisci, którzy korzystają z tego typu ograniczenia
Grupa,Przedmiot	Planista
Wykładowca,Grupa,Przedmiot,Semestr	PLANNER
Wykładowca,Przedmiot	

Rys. 135. Widok zawartości okna typy ograniczeń.

Zaplanujmy teraz zajęcie zgodnie z rysunkiem przedstawionym poniżej.



Szczegóły

Data:	2011-09-26	Zajęcia:	6
Rezerwacja	Zajęcia		
Wykładowcy	Pan Szymczak Maciej;Pan Kowalski Jan	<input type="checkbox"/> Bez wykładowców <input type="checkbox"/> Bez grup <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu	
Grupy	c15;1;10;11;12;13;14;15;16;17;18;19;2;20;3;4;5;6;7;8;9;C11;C12;C13;C14		
Przedmiot	Matematyka		
Forma zajęć	Ćwiczenia(Ćw)		
Vypełnienie bl.	100	Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z listy zaznacz pole i usuń nazwę za pomocą klawisza Backspace lub Delete	
Kolor (status)	 		
Vłaściciel:	PLANNER		Utworzył: PLANNER
(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)			
			OK
Anuluj			

Planowanie (2011-08-12) (FDetails) PLANNER

Rys. 136. Widok zawartości okna szczegółów realizującego przykład.

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

Brakujące kombinacje zasobów

W bazie dozwolonych kombinacji zasobów nie zostały odnalezione następujące kombinacje:

SEMESTR: Lato 2011B	WYKŁADOWCA: Pan Szymczak Maciej	GRUPA: C12	PRZEDMIOT: Matematyka
SEMESTR: Lato 2011B	WYKŁADOWCA: Pan Szymczak Maciej		PRZEDMIOT: Matematyka
		GRUPA: C13	PRZEDMIOT: Matematyka
		GRUPA: C13	PRZEDMIOT: Matematyka
		C12	PRZEDMIOT: Matematyka
	WYKŁADOWCA: Pan Szymczak Maciej		PRZEDMIOT: Matematyka

Rys. 137. Widok zawartości okna brakujące kombinacje zasobów.

3.19.7 Funkcja przelicz wszystkie

W oknie ograniczenia dodano funkcję przeliczania liczby zajęć do zaplanowania dla wszystkich rekordów wyświetlanych 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.



Ograniczenia

Kryterium wyśw. Wykładowca >>

Liczba rekordów do zaplanowania: Dowolna Porównanie z rozkładem: Do zaplanowania Przekroczone Zaplanowane Wszystkie Typ kombinacji: Wykładowca,Przedmiot,Forma

Wykładowca	Grupa	Przedmiot	Forma	Typ ograniczenia
doc dr inż. Zarański Zbigniew				Wykładowce
doc dr inż. Zarański Zbigniew		Nowoczesne materiały i techniki Wykład(w)		Wykładowce
► doc dr inż. Zarański Zbigniew	Techniki wytwarzania		Wykład(w)	Wykładowce
doc dr inż. Zarański Zbigniew	Techniki wytwarzania	Laboratorium(l)		Wykładowce
doc dr inż. Zarański Zbigniew	Techniki wytwarzania	Ćwiczenia(ś)		Wykładowce
doc dr inż. Zarański Zbigniew	Infrastruktura logistyczna	Wykład(w)		Wykładowce

Dozwolone zasoby:

- FORMA: Wykład(w)
- PRZEDMIOT: Techniki wytwarzania
- WYKŁADOWCA: doc dr inż. Zarański Zbigniew

Dodatkowe informacje:

Przeglądanie danych

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Rys. 138. 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.



Screenshot of the 'Ograniczenia' (Constraints) window in the plansoft.org application.

The main interface includes a toolbar with various icons, a search bar ('Kryterium wyśw.'), and a sorting dropdown ('Porządkuj dane wg: Wykładowca'). A button 'Przelicz wszystkie' (Calculate all) is also present.

Filtering options include 'Liczba rekordów do zaplanowania' (Number of records to plan) set to 'Wszystkie komb.' (All combinations), and 'Porównanie z rozkładem' (Comparison with schedule) set to 'Do zaplanowania' (To be planned). Other filters include 'Wykładowca' (doc dr inż. Zarański Zbigniew), 'Grupa' (Nowoczesne Techniki wytwarzania), 'Sala' (Semestr), 'Rzutnik' (Planista), and 'Dozwolone zasoby' (Allowed resources).

A central grid displays records for 'Wykładowca' (doc dr inż. Zarański Zbigniew), 'Grupa' (Nowoczesne Techniki wytwarzania), 'Przedmiot' (Techniki wytwarzania), 'Forma' (Infrastruktura), and 'Typ ograniczenia' (Type of constraint). One record is selected, showing 'Techniki wytwarzania' and 'Infrastruktura'.

A modal dialog box titled 'Pytanie' (Question) asks 'Ile maks. rekordów wyświetlać w siatce?' (How many maximum records to display in the grid?). The value '1000' is entered in the input field. Buttons 'OK' and 'Cancel' are available.

The bottom of the window shows a status bar with 'maks. 1000' and '0.14 (0.12+0.02) sek.', and a toolbar with buttons for 'Edytuj' (Edit), 'Kopiuj' (Copy), 'Dodać' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Usuń wsz.' (Delete all), 'Szukaj' (Search), and 'Zamknij' (Close).

Rys. 139. Widok zawartości okna ograniczenia z wyświetlona funkcją podrzędną dotyczącą zapytania o maksymalną ilość rekordów wyświetlanych w siatce.

3.20 Plan studiów

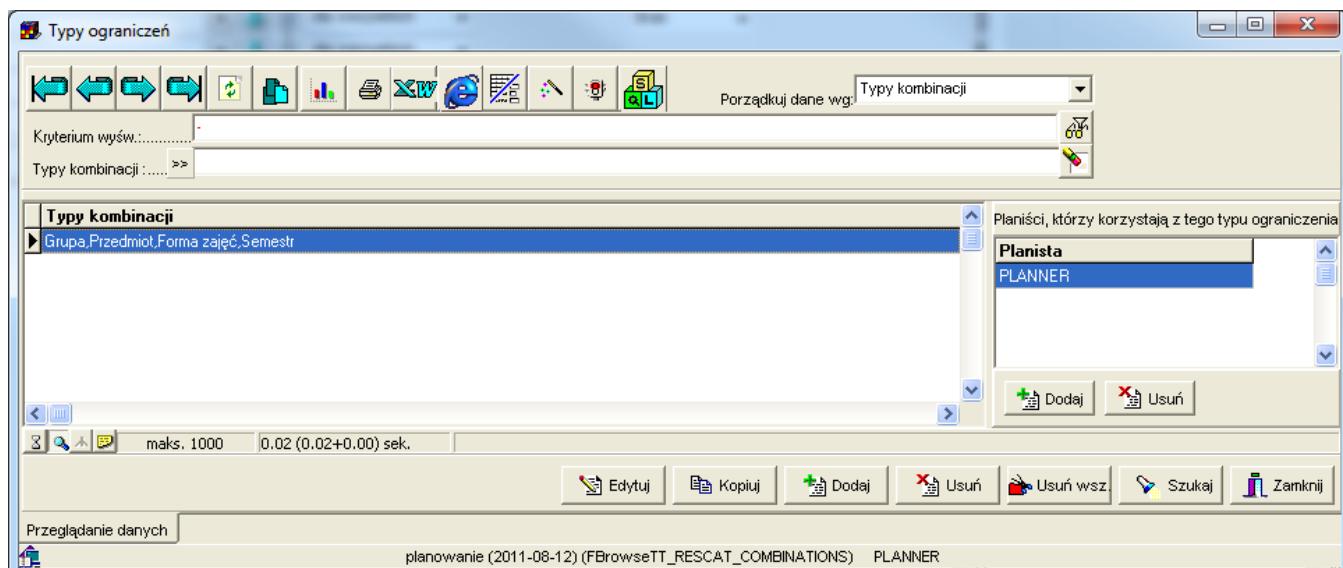
Przed zapoznaniem się z treścią tego rozdziału zaleca się przeczytanie rozdziału *Ograniczenia*.

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.

3.20.1 Wprowadzanie planu studiów

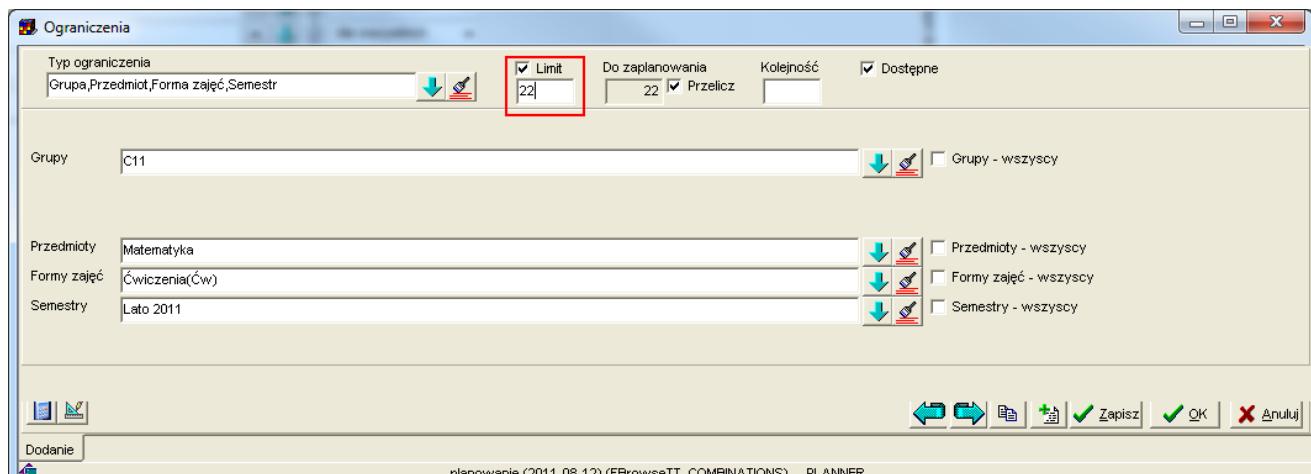
W celu wprowadzenia planu studiów, wykonaj następujące czynności:

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



Rys. 140. 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*.



Rys. 141. 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>	



	<p>Aktualna liczba zaplanowanych zajęć pojawia się w polu edycyjnym <i>Do zaplanowania</i>.</p> <p>W polu edycyjnym <i>Limit</i> należy wpisać początkową liczbę godzin do zaplanowania.</p>
Pole edycyjne <i>Do zaplanowania</i>	<p>Aktualna liczba zaplanowanych zajęć.</p> <p>Pole automatycznie aktualizowane przez system, tylko do odczytu.</p>
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</p>



	nie zaplanowanych kombinacji jest to bardzo przydatna funkcja programu. Za chwilę zostanie napisane więcej na ten temat.
--	--

Pozostałe elementy okna zostały wyjaśnione w rozdziale *ograniczenia*.

3.20.2 Planowanie zajęć według planu studiów

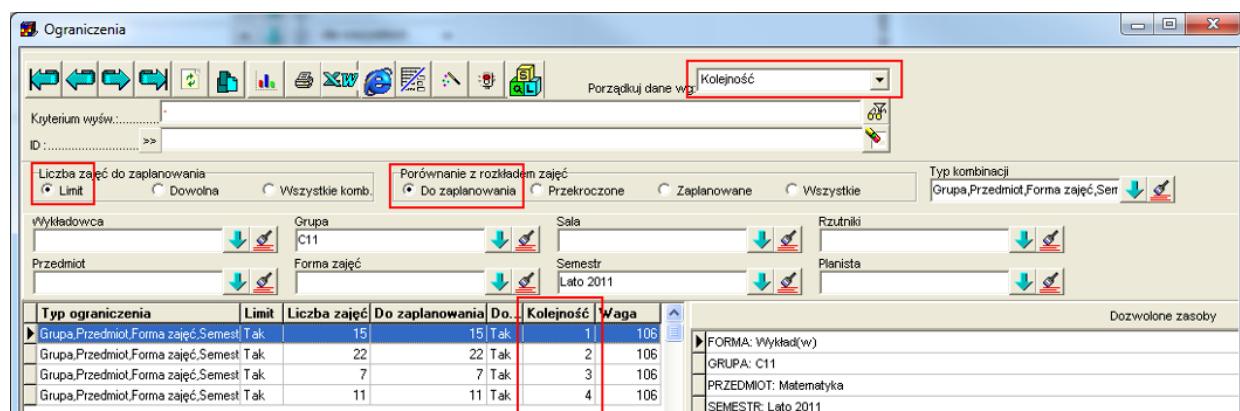
Planowanie zajęć wg planu studiów zostanie przedstawione na przykładzie poniżej.

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*.

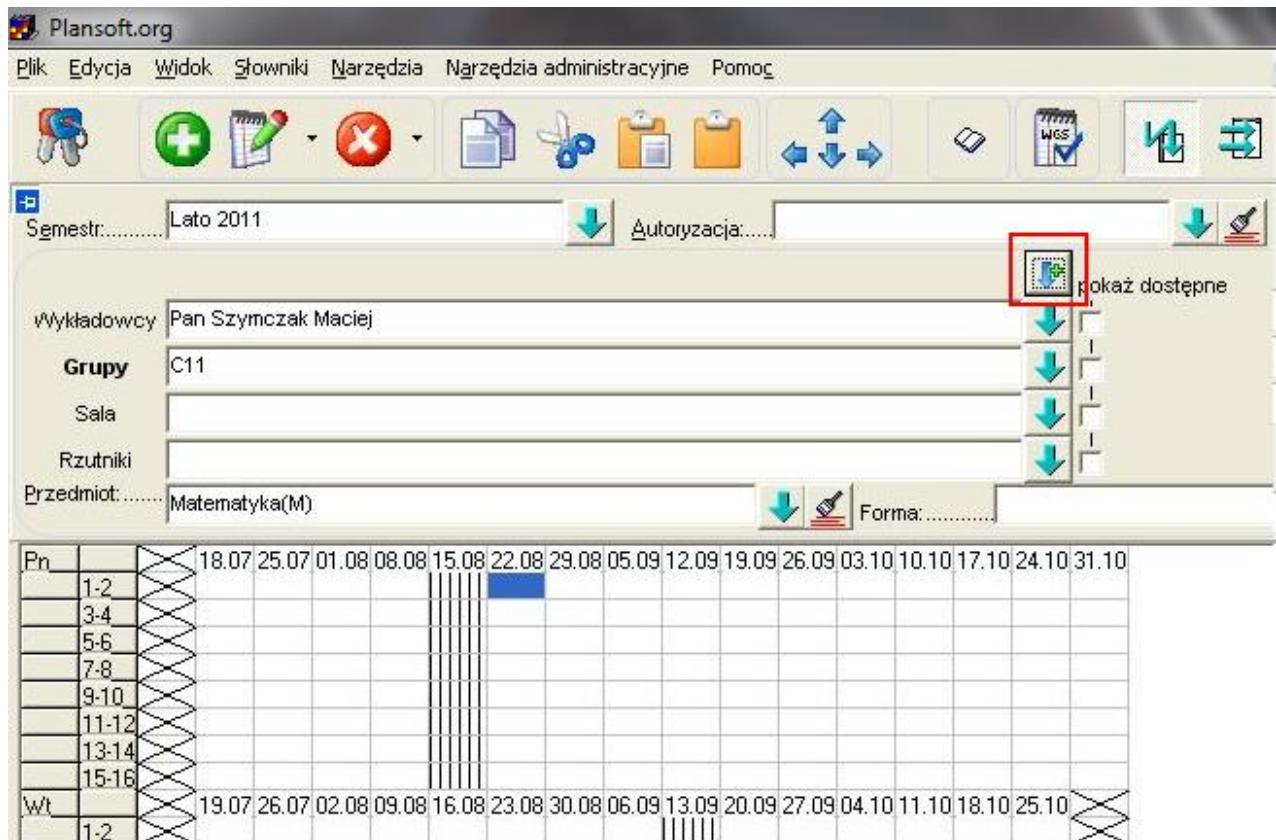


Rys. 142. Widok zawartości okna ograniczenia.



Następnie zamknij okno i przejdź do planowania zajęć.

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



Rys. 143. 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*.



Screenshot of the Plansoft.org software interface showing a lesson schedule. The top menu includes: Plik, Edycja, Widok, Słowniki, Narzędzia, Narzędzia administracyjne, Pomoc. The toolbar contains various icons for file operations. The main area shows a search bar for 'Semestr: Lato 2011' and 'Autoryzacja:'. Below it, there are dropdown menus for 'Wykładowcy', 'Grupy' (with 'C11' selected), 'Sala', 'Rzutniki', 'Przedmiot' (with 'Matematyka(M)' selected), and 'Forma' (with 'Wykład(w)' selected). A large grid below displays the lesson schedule from Monday to Friday, with specific times and room assignments. The 'C11' group is highlighted in red.

Rys. 144. Widok pulpitu planisty z zaplanowanymi zajęciami.

Następnie klikamy ponownie przycisk *wybierz kombinację*.

Screenshot of the 'Ograniczenia' (Constraints) window. The top bar includes buttons for sorting, filtering, and saving data. The main area has sections for 'Kryterium wyśw.' (Display criterion), 'ID', 'Liczba zajęć do zaplanowania' (Number of lessons to be scheduled), 'Porównanie z rozkładem zajęć' (Comparison with lesson schedule), 'Wykładowca' (Teacher), 'Przedmiot' (Subject), and 'Rzutniki' (Projectors). On the right, a sidebar shows filters for 'Forma: Ćwiczenia(Ćw)', 'GRUPA: C11', 'PRZEDMIOT: Geografia', and 'SEMESTR: Lato 2011'. Below these, a table lists constraints with columns: Typ ograniczenia, Limit, Liczba zajęć, Do zaplanowania, Do..., Kolejność, and Waga. The last row is highlighted in blue.

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

Rys. 145. 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.*

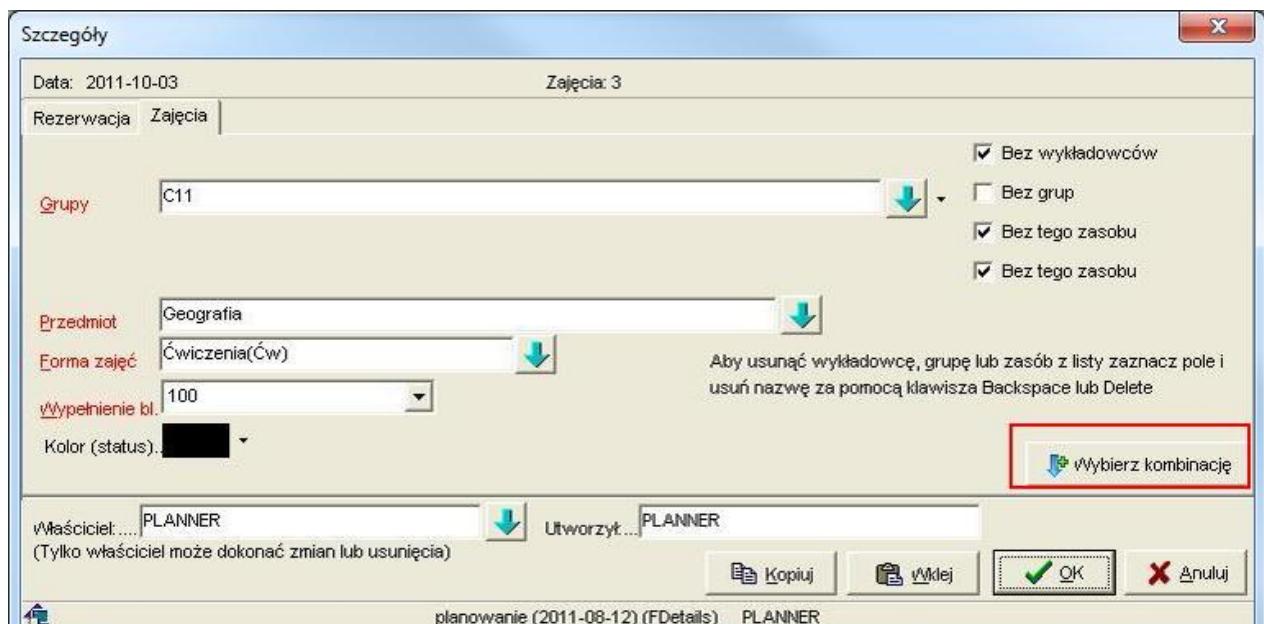
Ponownie wybieramy wiersz, np. pierwszy od góry, zapamiętujemy liczbę zajęć do zaplanowania, naciskamy przycisk *Wybierz* i planujemy zajęcia, aż na liście zajęć do zaplanowania nie będzie wierszy do wyświetlenia.

Jeżeli podczas planowania zajęć wybierzemy 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*.



Rys. 146. Widok zawartości okna szczegóły z zaznaczonym przyciskiem wybierz kombinację.



3.20.3 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.

Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Tak	Kolejność	Waga
Grupa,Przedmiot/Forma zajęć,Semest	Tak	22	12	Tak	2	106
Grupa,Przedmiot/Forma zajęć,Semest	Tak	7	7	Tak	3	106
Grupa,Przedmiot/Forma zajęć,Semest	Tak	11	6	Tak	4	106

Rys. 147. Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczonymi kolumnami liczba zajęć i do zaplanowania.

3.20.4 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*.



Ograniczenia

Kryterium wyśw.		Porównanie z rozkładem zajęć		Porządkuj dane wg:		
Liczba zajęć do zaplanowania	ID :	Do zaplanowania	Przekroczone	Zaplanowane	Wszystkie	
<input type="radio"/> Limit	<input type="radio"/> Dowolna	<input type="radio"/> Wszystkie komb.	<input checked="" type="radio"/> Przekroczone	<input type="radio"/> Zaplanowane	<input type="radio"/> Wszystkie	
Vykladowca	Grupa	Sala	Rzutniki			
Przedmiot	C11					
Forma zajęć						
Semestr		Lato 2011	Planista			
Typ ograniczenia	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Kolejność	Waga	
Grupa,Przedmiot,Forma zajęć,Semestr	Tak	11	-43	Tak	4	106

► FORMA: Ćwiczenia(Ćw)
GRUPA: C11
PRZEDMIOT: Geografia
SEMESTR: Lato 2011

Rys. 148. Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczoną opcją przekroczone.

3.20.5 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.



Typy ograniczeń

Vszystkie kategorie zasobów	Vybrane kategorie zasobów
Data i godzina Forma zajęć Grupa Laptopy Planista Przedmiot Rzułniki Sala Semestr Wykładowca Zasoby inne	Semestr Wykładowca Przedmiot
>> Dodaj	
Usuń <<	

Uwagi dodatkowe: Przykładowa uwaga

Rys. 149. Widok zawartości okna typy ograniczeń.



3.21 Samodzielne planowanie 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 innym osobom. Przykładem jest planowanie seminariów lub sesji egzaminacyjnych. Planista wskazuje wówczas okno czasowe, w którym odbywają się seminaria/egzaminy, w których osoba wyznaczona (nieplanista) planuje zajęcia.

Osoba wyznaczona ma dostęp tylko do określonej puli wykładowców, grup i sal i nie może planować zajęć poza wskazanym oknem czasowym.

Nowa wersja Aplikacji pozwala na planowanie zajęć przez osoby wyznaczone, nie będące planistami.

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

- nie może modyfikować kalendarzy dni wolnych
- 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 może je zmienić.



3.21.1 Konfiguracja

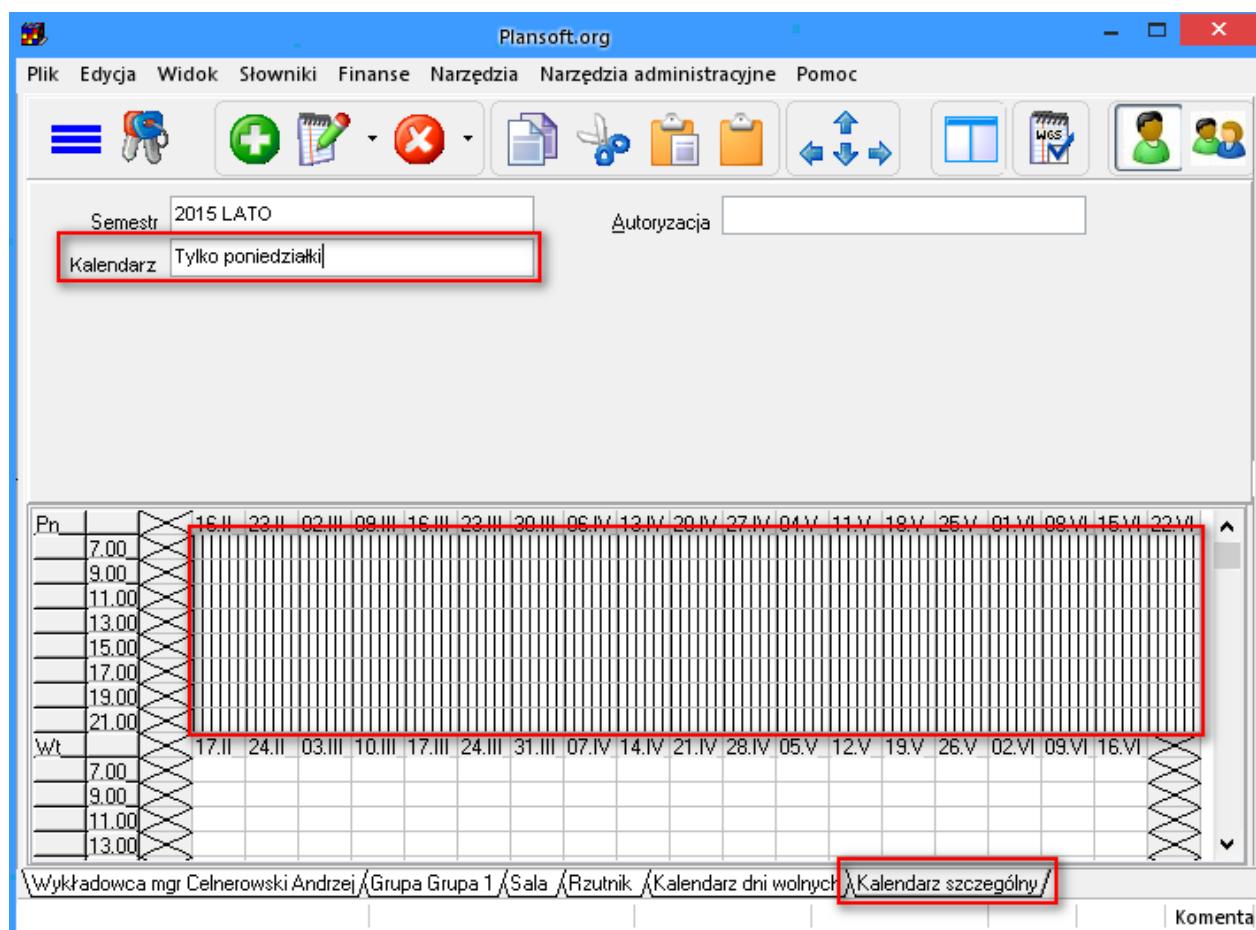
Niniejszy rozdział opisuje czynności jakie należy wykonać, aby przygotować system do planowania przez osoby wyznaczone. Wymagane są uprawnienia administracyjne.

3.21.1.1 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 dzwolone 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.

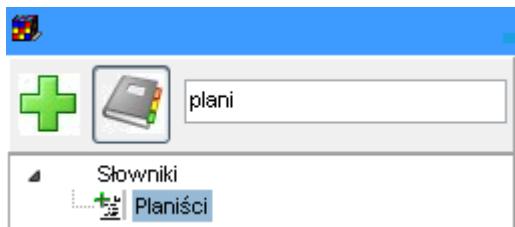




3.21.1.2 Założenie konta logowania dla osoby wyznaczonej

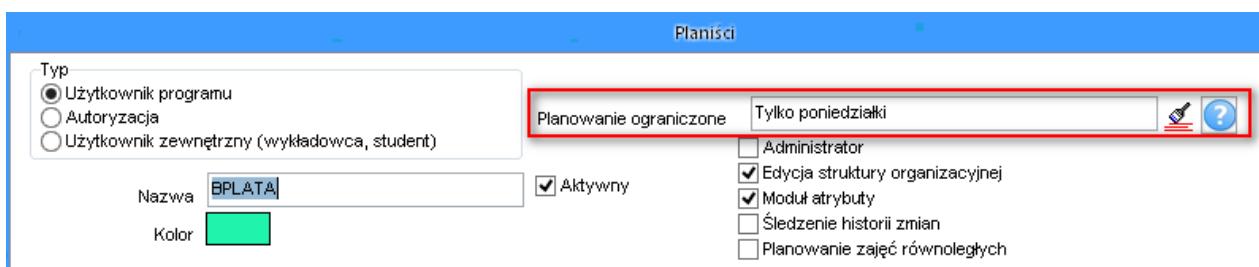
W celu założenia konta logowania:

- Uruchamiamy moduł *Planiści*



- 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 ustawać preferencji poza określonym oknem czasowym;
- Nie będzie mógł używać funkcji kopiowania rozkładów zajęć.

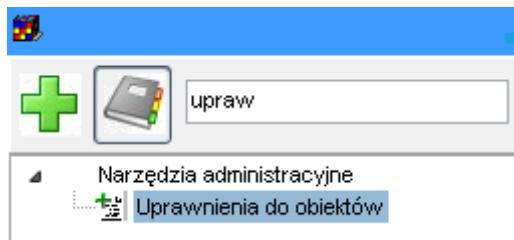
Następnie naciskamy przycisk **Zapisz**. Od tego momentu osoba wyznaczona może planować zajęcia.

Uwagi:

- Domyślnie hasło dostępu do konta jest takie samo jak nazwa użytkownika. Po zalogowaniu do systemu użytkownik może zmienić hasło za pomocą polecenia Plik Zmień hasło .
- Należy zwrócić uwagę, żeby tworzonemu użytkownikowi nie nadać uprawnień administracyjnych, bo wówczas mógłby on odłączyć ograniczenie.
- Osoba wyznaczona musi mieć zainstalowane odpowiednie oprogramowanie na swojej stacji roboczej.
- Uczelnia musi posiadać wykupioną odpowiednią liczbę licencji użytkownika.

3.21.1.3 Nadanie dostępu do wykładowców, grup, sal

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





3.22 Planowanie zajęć wybieralnych

Podczas planowania zajęć dla określonej grupy, które odbywają się w podgrupach równolegle w tym samym czasie, pojawia się problem, polegający na tym, że nie można zaplanować grupie kilku różnych (alternatywnych) zajęć w tym samym czasie.

Przykład:

Grupa G ma zajęcia

w terminie T z wykładowcą $W1$ w Sali $S1$ lub

w tym samym terminie T z wykładowcą $W2$ w Sali $S2$ lub

w tym samym terminie T z wykładowcą $W3$ w Sali $S3$.

Możemy obejść ten problem przez wprowadzenie wszystkich wykładowców i sal do pojedynczego zajęcia. Przykładowo, jeżeli w terminie T z grupą G zajęcia prowadzą równolegle wykładowcy $W1$, $W2$ i $W3$ w salach $S1, S2, S3$, to planujemy jedno zajęcie: $T-G-W1-W2-W3-S1-S2-S3$.

Ponadto na wydruku nie ma alfabetycznego sortowania zasobów, kolejność jest dokładnie taka, jaką zaplanował planista.

Opisana funkcjonalność dotyczy wszystkich rodzajów zasobów, używanych podczas planowania zajęć (nie tylko wykładowców i sal, lecz również grup, laptopów, rzutników itd).

Poniższy rysunek prezentuje zaplanowane dwa zajęcia. Zajęcie na pierwszej godzinie lekcyjnej prowadzone jest z trzema grupami: $t5, t1$ i $t4$ odpowiednio w salach $l2, l1, l3$. Drugie zajęcie prowadzone jest z tymi grupami, w tych samym salach, jednak inne jest przypisanie grup do sal: $t4-t1-t5$ mają odpowiednio zajęcia w salach $l1-l2-l3$.

Pn			05.03	12.03	19.03	26.03	Opisy w siatce
	1			l2;l1;l3 t5; t1; t4			Sala
	2			l1;l2;l3 t4; t1; t5			Grupa
	3						Brak

Rys. 150. Widok fragmentu siatki z zaplanowanymi w opisany wyżej sposób.

Zobacz też: Planowanie zajęć równoległych i mieszanych



3.23 Planowanie zajęć równoległych i mieszanych

Planowanie zajęć równoległych lub zajęć mieszanych (tzn. zajęć, prowadzonych dla pewnej liczby studentów pochodzących z różnych grup) staje się normą. Uczelnie chcą być elastyczne w dostosowywaniu planu studiów do indywidualnych potrzeb każdego studenta. W Podczas planowania trzeba uwzględnić przypadki, gdy studenci z grup zajęciowych tworzą inne grupy. Oczywiście komplikuje to proces planowania.

Do planowania tego typu przypadków można podejść dwójako:

1. Jeżeli liczba zajęć równoległych i mieszanych nie jest duża, wprowadzamy do systemu grupy podstawowe oraz grupy mieszane, a następnie w celu otrzymania rozkładów wydruków stosujemy tabele przestawne. Więcej na ten temat napisano w rozdziale *Praca z tabelami przestawnymi*.
2. Jeżeli liczba zajęć równoległych jest duża i nie ma sensu wprowadzania mieszanych grup do programu, ponieważ byłoby to niepraktyczne na etapie tworzenia wydruków, można użyć podejścia zaprezentowanego w tym rozdziale. Podejście to polega na tym, że planując jedno zajęcie, podajemy kilku wykładowców, odpowiednio kilka grup, odpowiednio kilka przedmiotów i odpowiednio kilka form zajęć, co faktycznie jest równoznaczne z zaplanowaniem kilku zajęć równoległych.

Decyzję o tym, który wariant planowania wybrać podejmuje planista.

3.23.1 Wprowadzanie zajęć

Zajęcie wprowadzamy wybierając kilku wykładowców, a następnie wybieramy kilkukrotnie przedmiot oraz formę prowadzenia zajęć w obszarze zaznaczonym za pomocą **zielonej** ramki. Każdorazowe wybranie przedmiotu spowoduje dodanie nowej wartości w obszarze zaznaczonym **czerwoną** ramką w dołu ekranu.



Szczegóły

Data: 2015-11-16 Blok: 4

Rezerwacja Zajęcie

Wykładowcy	prof. Gabryl Wiesław;dr Janicki Maciej;mgr Celnerowski Andrzej	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy	
Przedmiot	Podstawy prawne gospodarki odpadami	<input type="checkbox"/> Bez grupy		
Forma	Ćwiczenia(ĆW)	<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Vypełnienie bl.	100	<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Kolor (status)..				
		<input type="button" value="Kopiuj"/>	<input type="button" value="Wklej"/>	<input type="button" value="Wybierz kombinację"/>
Info dla studentów		<input type="button" value="Szukaj"/>		
Info dla planistów		<input type="button" value="Szukaj"/>		
Przedmioty	Podstawy informatyki,Podstawy prawodawstwa,Podstawy prawne gospodarki odpadami	<input type="button" value="Szukaj"/>		
Formy	Ćwiczenia(ĆW)	<input type="button" value="Szukaj"/>		
Kalendarz:		Cykl: 1 Wszystkie tygodnie	Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem	
Vłaściciel:	PLANNER	<input type="button" value="Szukaj"/>	Utworzył: PLANNER	
Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia				
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Anuluj"/>	

Jeżeli zajęcia prowadzone są w różnych formach prowadzenia zajęć, to w analogiczny sposób wybieramy odpowiednio formy prowadzenia zajęć:

Przedmioty	Podstawy informatyki,Podstawy prawodawstwa,Podstawy prawne gospodarki odpadami
Formy	Ćwiczenia(ĆW),Laboratorium(LAB),Ćwiczenia(ĆW)

Pamiętamy, aby nie wpisywać ręcznie wartości w polach *przedmioty/formy*. Należy wybierać je z list wartości *Przedmiot/Forma*.

3.23.1.1 Kasowanie

Jeżeli chcemy skasować lub zmienić kolejność przedmiotów (lub form), to odpowiednie zmiany wykonujemy przez edycję pól *Przedmioty/Formy*.

3.23.1.2 Kontrola poprawności danych



Aplikacja kontroluje, aby liczba wybranych przedmiotów i form odpowiadała liczbie wybranych wykładowców. W przykładzie przedstawionym poniżej pojawił się komunikat o błędzie, ponieważ liczba form zajęć (2) nie odpowiada liczbie wykładowców (3).

Szczegóły

Data: 2015-11-16 Blok: 4

Rezerwacja	Zajęcie
Wykładowcy	prof. Gabryl Wiesław;dr Janicki Maciej;mgr Celnerowski Andrzej
<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy <input checked="" type="checkbox"/> Bez grupy <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu <input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu	
Przedmiot	Podstawy prawne gospodarki odpadami
Forma	Ćwiczenia(ĆW)
Vypełnienie bl.	100
Kolor (status)..	[Color Box]
Info dla studentów	
Info dla planistów	
Przedmioty	Podstawy informatyki,Podstawy prawodawstwa,Podstawy prawne gospodarki odpadami
Formy	Ćwiczenia(ĆW),Laboratorium(LAB)
Kalendarz:	
Cykl	1 Wszystkie tygodnie
Liczba zajęć	Zgodnie z zaznaczeniem
Vłaściciel	PLANNER
Utworzył	PLANNER
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Anuluj	
Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia	

Błąd

Liczba wykładowców nie zgadza się z liczbą form zajęć

OK

Opisana funkcjonalność działa zarówno dla zajęć jak i rezerwacji. Rysunek poniżej przedstawia przykładową rezerwację.



Szczegóły

Data: 2015-11-30 Blok: 4

Rezerwacja **Zajęcie**

Vykonawcy prof. Gabryl Wiesław

Rezerwacja dla:
 wykładowcy
 grupy
 Sala
 Rzutnik

Forma Urlop(URL)

Kolor (status) ▾

Info dla studentów

Info dla planistów

Przedmioty

Formy Urlop(URL)

Kalendarz: Cykl 1 Wszystkie tygodnie Liczba zajęć Zgodnie z zaznaczeniem ▾

Vłaściciel PLANNER Utworzył PLANNER

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

OK Anuluj

3.23.1.3 Zestawy przedmiotów

Jeżeli w wielu przypadkach używamy tych samych zestawów przedmiotów np. planując zajęcia z wf zawsze wybieramy pływanie, tenis i siatkówkę, to możemy dodać takie zestawy przedmiotów do słownika. Słownik z wartościami do wybrania uruchamia się za pomocą przycisku wyróżnionego na rysunku poniżej.

Opisana funkcjonalność funkcjonuje oczywiście również w odniesieniu do pozostałych pól na rysunku: dla info dla studentów, info dla planistów oraz form prowadzenia zajęć.



Szczegóły

Data: 2015-11-23 Blok: 6

Rezerwacja **Zajęcie**

Vykonawcy: mgr Szymczak Maciej;mgr Celnerowski Andrzej;dr Janicki Maciej Bez wykładowcy
 Bez grupy
 Bez tego zasobu
 Bez tego zasobu

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Forma: Ćwiczenia(ĆW)

Vypełnienie bl.: 100

Kolor (status):

Info dla studentów:

Info dla planistów:

Przedmioty: Pływanie,Tenis,Siatkówka

Ćwiczenia(ĆW):

Kalendarz: Cykl: 1 Wszystkie tygodnie

Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem

Vłaściciel: PLANNER Utworzył: PLANNER

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

Konfiguracja

Sortuj wg: Wartość wyświetlna

Dowolna fraza: >>

Wartość wyświetlna	Typ	Klucz	Opis 1	Opis 2	Utworzono	Utworzył	Zak
Pływanie,Tenis,Siatkówka	Przedmioty				2015-10-18 06:09:36	PLANNER	2015
Statystyka,Psychologia,Planowanie przest.	Przedmioty				2015-10-17 13:04:16	PLANNER	2015

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

Planowanie (2015-10-10) (FBrowseFIN_LOOKUP_VALUES) PLANNER

3.23.2 Legenda

W oknie legenda można analizować dane wg przedmiotów i form przypisanych do wykładowców.

Rysunki poniżej prezentują przykładowe zajęcie w oknie szczegóły i w legendzie.



Szczegóły

Data: 2015-10-26 Blok: 4

Rezerwacja Zajęcie

Wykładowcy	prof. Gabryl Wiesław;mgr Szymczak Maciej;dr Janicki Maciej	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy
			<input checked="" type="checkbox"/> Bez grupy
			<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu
			<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu

Przedmiot: Ochrona powietrza

Forma: Wykład(W)

Wypełnienie bl.: 100

Kolor (status):

Info dla studentów

Info dla planistów

Przedmioty w.	Psychologia,Podstawy informatyki,Ochrona powietrza
Formy w.	Kolokwium(K),Wykład(W),Wykład(W)

Kalendarz: Cykl: 1 Wszystkie tygodnie

Liczba zajęć: Zgodnie z zaznaczeniem

Vłaściciel: PLANNER Utworzył: PLANNER

Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia

OK Anuluj

Podsumowanie godzin

Wykładowca	Przedmiot w.	Liczba godz
dr Maciej Janicki	Ochrona powietrza	2
mgr Maciej Szymczak	Podstawy informatyki	2
prof. Wiesław Gabryl	Psychologia	2

Wykładowca
 Podsumowania
 Analiza zajęć

Info dla studentów
 Info dla planistów
 Przedmioty w.
 Formy w.

3.23.3 Analiza zajęć

W oknie analiza danych mamy możliwość dodania przedmiotu oraz formy prowadzenia zajęć.



W tym trybie pracy programu należy zaznaczyć pola wyboru *Przedmiot* oraz *Forma* w obszarze zaznaczonym za pomocą czerwonej ramki.

Pola pojawią się po zaznaczeniu pola wyboru Każdy wykładowca w oddzielnej linii.

Screenshot of the 'Raportowanie' (Reporting) application interface. The window title is 'Raportowanie'. In the top left, there are two dropdown menus: 'Inne raporty' and 'Opcje'. Under 'Opcje', several checkboxes are available: 'Wylicz' (unchecked), 'Liczba zajęć' (checked), 'Obciążenie wykładowców' (unchecked), and 'Studentogodziny' (unchecked). Below these are search fields for 'Wyszukaj wg': 'Dowolna fraza' (empty), 'Semestr' (set to '2016 ZIMA'), 'Wykładowca' (empty), 'Grupa' (empty), 'Zasób' (empty), 'Przedmiot' (empty), and 'Forma' (empty). A checkbox 'Terminy zaznaczone w siatce' is also present. On the left, under 'Kolumny na raporcie', several checkboxes are listed: 'Dni' (unchecked), 'Godziny' (unchecked), 'Wypełnienie bl.' (unchecked), 'Dni tygodnia' (unchecked), 'Miesiąc zajęcia' (unchecked), 'Wykładowcy' (checked), 'Jednostki org.wykładowców' (unchecked), 'Każdy w oddzielnej linii' (checked), 'Przedmiot' (checked), and 'Forma' (checked). The last three checkboxes are highlighted with a red rectangle. Below this section is a table titled 'Porządkowanie danych wg' with a row number '1'. The table contains columns: Tytuł, Imię, Nazwisko, Przedmiot, Forma, Liczba wykładowców, and zajęcia (suma). The data is as follows:

Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmiot	Forma	Liczba wykładowców	zajęcia (suma)
dr	Maciej	Janicki	Ochrona powietrza	Wykład(W)	3	1
dr	Maciej	Janicki			3	1
dr	Maciej	Janicki	Podstawy prawodawstwa	Laboratorium(LAB)	3	1
dr inż.	Jan Maria	Nowak			3	1
mgr	Andrzej	Celnerowski	Podstawy prawne gościctwa	Ćwiczenia(ĆW)	3	1
mgr	Maciej	Szymczak			1	1
mgr	Maciej	Szymczak	Podstawy informatyki	Wykład(W)	3	1
prof.	Wiesław	Gabryl	Psychologia	Kolokwium(K)	3	1
prof.	Wiesław	Gabryl			1	1
prof.	Wiesław	Gabryl	Podstawy informatyki	Ćwiczenia(ĆW)	3	1
prof.	Wiesław	Gabryl			3	1

3.23.4 Publikacja rozkładów

W ustawieniach wydruków należy wybrać wartości Przedmioty i Formy jak pokazano na rysunku z lewej strony u dołu.

Dla porównania, z prawej strony u dołu umieszczono okno z zaznaczonym obszarem, zostaną wydrukowane dane z tego obszaru.



3.23.5 Tabela przestawna

Zajęcia równolegle można analizować za pomocą tabel przestawnych. Aby na raporcie zaprezentować przedmioty i formy przypisane wykładowcom, należy z list wartości wybrać wartości:

3.23.6 Konfiguracja

Dla potrzeb planowania zajęć równoległych należy wykonać konfiguracje opisaną w tym rozdziale.

3.23.6.1 Okno ustawienia

W oknie Ustawienia konfiguracyjne ustawić wartości jak na rysunku poniżej.



Ustawienia konfiguracyjne

	Nazwa	Nazwa / wykładowca	Kopiuj wartość z
Opis 1	Info dla studentów		Nazwa kalendarza
Opis 2	Info dla planistów		<nie dotyczy>
Opis 3	Przedmiot w.	Przedmiot w.	Przedmiot
Opis 4	Formy w.	Forma w.	Forma

Zamknij

Wartości zaznaczone za pomocą żółtej ramki powodują, że nowe pola pojawią się na formularzu do wprowadzania zajęcia. Wprowadzenie wartości w czerwonej ramce spowodują, że nowe pola pojawią się w oknie Statystki, natomiast wprowadzenie wartości w zielonej ramce spowoduje, że przedmioty i formy prowadzenia zajęć przekopują się do pól wielokrotnego wyboru.

3.23.6.2 Okno Planiści

W ustawieniach użytkownika należy zaznaczyć pole wyboru *Planowanie zajęć równoległych*.

Planiści

Typ	<input checked="" type="radio"/> Użytkownik programu <input type="radio"/> Autoryzacja <input type="radio"/> Użytkownik zewnętrzny (wykładowca, student)	
Nazwa	PLANNER	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny
Kolor	[Color swatch]	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Edycja struktury organizacyjnej <input checked="" type="checkbox"/> Moduł atrybuty <input checked="" type="checkbox"/> Sledzenie historii zmian <input checked="" type="checkbox"/> Planowanie zajęć równoległych		
<input type="button" value="Zajęcia"/> <input type="button" value="Finanse"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

Edycja

Planowanie (2015-10-10) (FBrowsePLANNERS) PLANNER

4 Historia zmian rozkładów zajęć

W teorii, rozkład zajęć dydaktycznych powinien zostać utworzony na dłujo 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.

Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby
Wstawienie	2013-01-29 06:47:04		Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-21	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:04		Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-14	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2013-01-07	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-12-31	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-12-24	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-12-17	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-12-10	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-12-03	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-11-26	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-11-19	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:02		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-11-12	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:02		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-11-05	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:02		Wodociągi	Ćwiczenia	2012-10-29	8:00-8:45	ApKo	C12; C13	

Okno pozwala na:

- Przeglądnie historii zmian w zadanym okresie / na dany dzień. Odpowiednie ustawienia wprowadza się za pomocą pól oznaczonych na rysunku za pomocą **czerwonej** ramki;
- Przeglądnie 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”.

Historia zmian:	Zmiany z dzisiaj
	Wszystkie zmiany
	Stan na dzień
	Zmiany z dzisiaj
	Zmiany z wczoraj
	Zmiany z przedwczoraj
	Zmiany - ostatnie 3 dni
	Zmiany - ostatnich 7 dni
	Zmiany - ostatnich 14 dni
	Zmiany - ostatnich 30 dni
	Zmiany w innym okresie

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.
Historia zmian:	<input type="button" value="Stan na dzień"/> 2013-02-01 <input type="button" value="15"/>
	Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek: Podana data zawiera się pomiędzy datą początku obowiązywania i datą końca



obowiązywania.

Zmiany z dzisiaj	Pokazywane są zmiany, które zostały wykonane tylko dzisiaj.
-----------------------------	---

Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek:

- 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.
-----------------------------	---

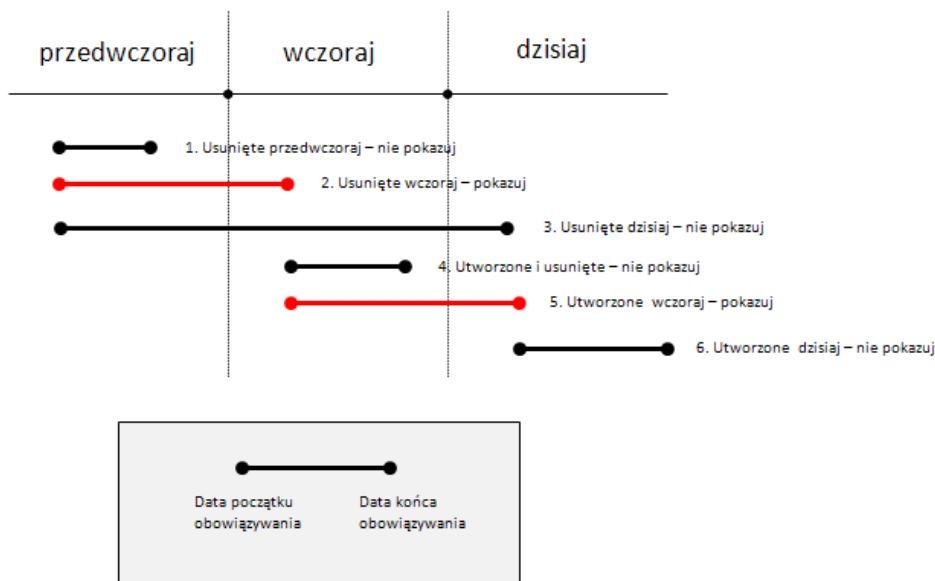
Bardziej precyzyjnie, pokazywane są tylko te rekordy, które spełniają warunek:

- 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 zostało 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**

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	<input type="button" value="▼"/>	2013-02-01	<input type="button" value="15"/>	do	2013-02-28	<input type="button" value="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 zmiana).

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"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

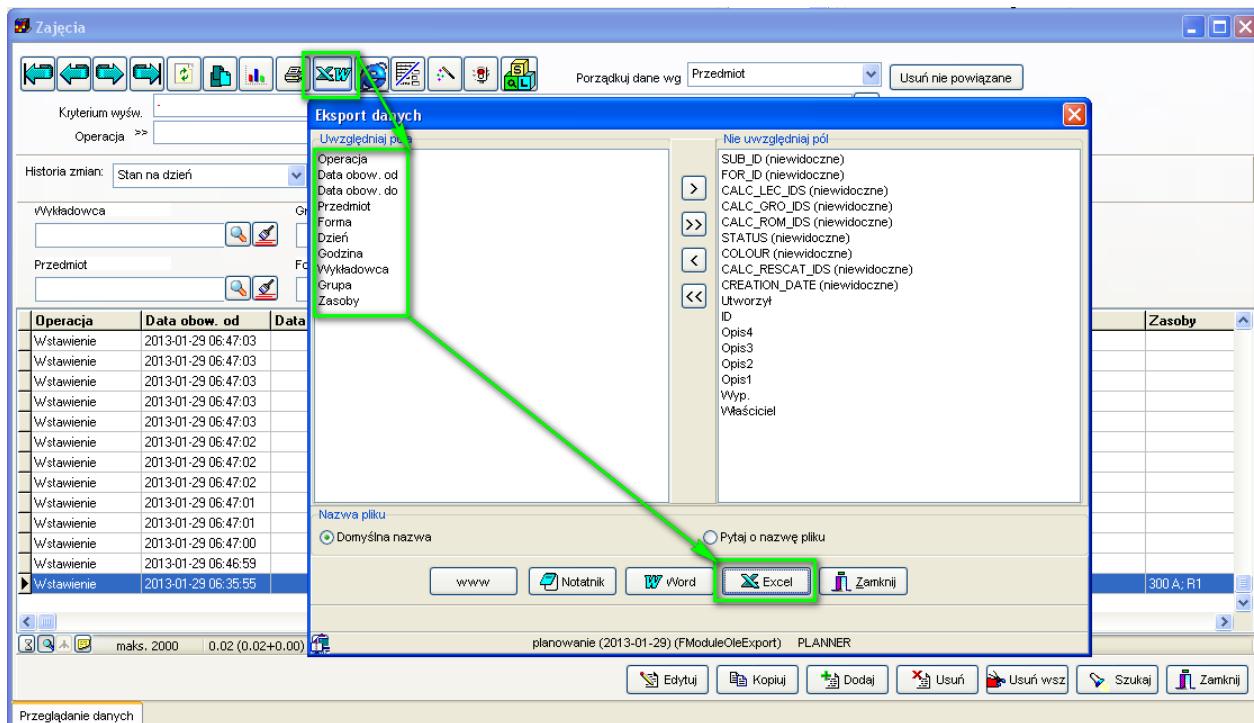
4.1.4 Filtrowanie wg innych kryteriów, eksportowanie, porządkowanie danych

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

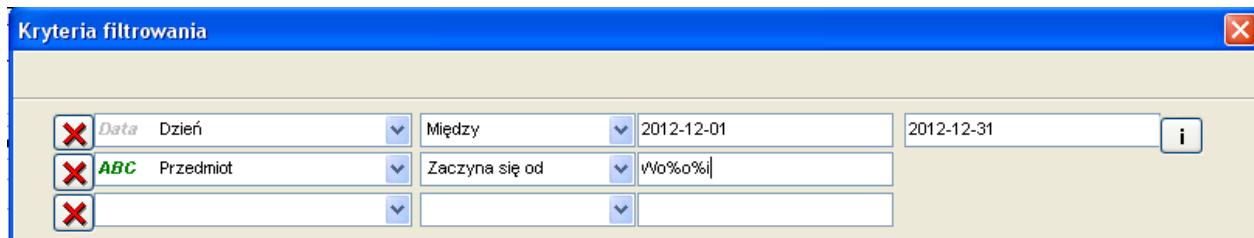


4.1.4.2 Filtrowanie danych

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.

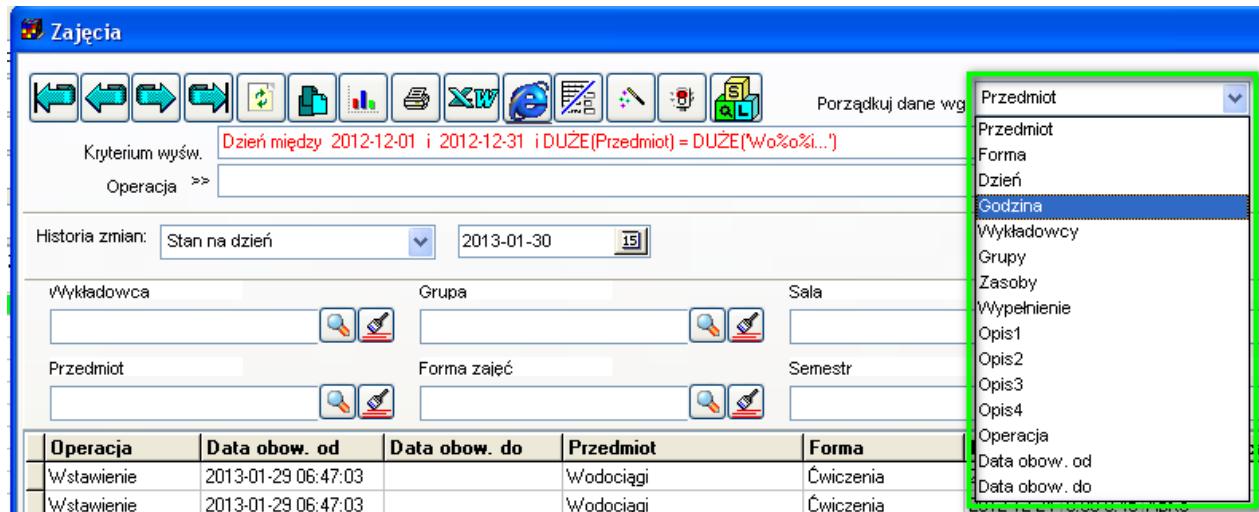


Aby się upewnić, że filtr jest aktywny, sprawdzamy wartość w polu „Kryterium wyświetlanego” o oknie głównym.



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 sortowania, 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 rozważyć korzystać funkcji rejestrowania 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 rejestrowania zmian przez cały czas eksploatacji systemu, pamiętając o okresowej archiwizacji danych historycznych.



4.2.1 Włączanie i wyłączanie rejestrowania zmian

Rejestrowanie historii zmian mogą uruchomić użytkownicy posiadający uprawnienia administratora. Można włączać rejestrowanie zmian wszystkich użytkowników za pomocą okna Słowniki>Planiści.

Planiści	
Typ	<input checked="" type="radio"/> Użytkownik programu <input type="radio"/> Autoryzacja <input type="radio"/> Użytkownik zewnętrzny (wykładowca,student)
Nazwa	PLANNER
Kolor	█
Administrator	+
Śledzenie historii zmian	+

4.2.2 Sprawdzanie, czy rejestrowanie zmian jest uruchomione

4.2.2.1 Rejestrowanie zmian wszystkich użytkowników

Administrator systemu może sprawdzić, którzy użytkownicy mają aktualnie uruchomioną funkcję rejestrowania zmian. W tym celu należy uruchomić okno Słowniki > Planiści.

Wartość „-” w kolumnie „Śledzenie historii zmian” oznacza, że użytkownik ma wyłączoną funkcję rejestracji zmian, wartość „+” oznacza, że rejestrowanie zmian jest włączone.

Planiści oraz autoryzacje				
Kryterium wyśw.:				
Nazwa >>				
<input type="button" value="Finanse"/>		<input type="button" value="Zajęcia"/>		
<input type="button" value="Sprawdź bazę"/>				
Nazwa	Typ	Kolor	Administrator	Śledzenie historii zmian
BPLATA	Użytkownik	█	+	-
PLANNER	Użytkownik	█	+	-



4.3 Usuwanie historii zmian

Historię zmian możemy usuwać za pomocą przycisków „Usuń” lub „Usuń wszystkie” na 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”.

Zajęcia									
Kryterium wyśw. <input type="text"/> Porządkuj dane wg <input type="button" value="Przedmiot"/> Usuń nie powiązane									
Historia zmian: <input type="button" value="Wszystkie zmiany"/>		Vykonawca	Grupa	Sala	Zasób				
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 Wstanie, jak pokazano na rysunku poniżej. Aby zobaczyć rekordy w kolejności zmian, należy wybrać porządkowanie danych wg Daty obowiązywania od.

Zajęcia									
Kryterium wyśw. <input type="text"/> Porządkuj dane wg <input type="button" value="Data obow. od"/> Usuń nie powiązane									
Historia zmian: <input type="button" value="Wszystkie zmiany"/>		Vykonawca	Grupa	Sala	Zasób				
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

Historia zmian:		Stan na dzień	2013-03-05	Usuń nie powiązane					
Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób						
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista						
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

Historia zmian:		Vszystkie zmiany	Usuń nie powiązane						
Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób						
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista						
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.

Zajęcia

Historia zmian:		Zmiany z dzisiaj	Usuń nie powiązane						
Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób						
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista						
Operacja	Data obow. od	Data obow. do	Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowca	Grupa

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_LEC_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
, FRM.NAME FRM_NAME
, decode(CLASSES.operation_flag,'T','Wstawienie','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%l%') AND ROWNUM <= 2000
AND 0=0 AND CLASSES.OWNER = (SELECT NAME FROM PLANNERS WHERE ID =4006782)
AND TO_DATE('2013.01.30', 'YYYY.MM.DD')+1-NumbDaysInterval(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.



Zmiana ustawień konfiguracyjnych formularza

Postać polecenia SQL wybierającego dane w siatce (tylko do odczytu)

Operacja	Data obow. od	Data obow. do
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	
▶ Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	
Wstawienie	2013-01-29 06:47:03	

```

, CLASSES.CALC_RESCAT_IDS
, CLASSES.CREATION_DATE
, CLASSES.DESC3
, CLASSES.DESC4
, SUB.NAME SUB_NAME
, FRM.NAME FRM_NAME
, decode(CLASSES.operation_flag,'I','Wstawienie','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
TO_DATE('2013.01.30','YYYY.MM.DD')+1-NumTodsInterval(1, 'second') BETWEEN CLASSES.EFFECTIVE_START_DATE AND CLASSES.EFFECTIVE_END_DATE)
ORDER BY SUB.NAME

```

OK **Anuluj**

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	Osoba fizyczna lub osoba prawa zdolna do wystawiania dokumentów finansowych. Osoba, która utworzyła fakturę lub rachunek, stwierdza, że utworzyła dokument należnościowy, za który oczekuje zapłaty. Osoba, która przyjęła fakturę lub rachunek od innej osoby, stwierdza, że przyjęła dokument zobowiązaniowy, za który 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 modułem 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: (M) Finanse -> (M) Osoby fizyczne i prawne.



Osoby fizyczne i prawne

Nazwa	Nazwa cd.	NIP	REGON	Ulica	Nr ulicy	Nr domu	Kod pocztowy	Miejsce
Jan Nowak		112-222-12-44					01-001	Kocza
Software Factory Ma		944-173-34-23	1	Ul.Oraczy	23C		04-270	Warszawa

Przeglądanie danych

Rys. 151. 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.

Osoby fizyczne i prawne

Nazwa	Software Factory Maciej Szymczak		Adres
Nazwa cd.			Ulica, nr, nr mieszk.
NIP	944-173-34-23	REGON	1 Ul.Oraczy 23C
Nr rach. bankowego	1		Kod pocztowy 04-270 Miejscowość Warszawa
Referencja			Kraj
Klucz			Kol. wpr. 4005100
Opis 1			
Opis 2			

Zobowiązania Należności Edycja Napisz OK Anuluj

Rys. 152. 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 dawnej 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 23:17:26	PLANNER	2012-06-03 23:17:26	PLANNER
2012-06-02 12:04:25	PLANNER	2012-06-02 12:04:25	PLANNER

Rys. 153. 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 płatn.	Nazwa	Nazwa cd.	NIP	REGON	Ulica	Nr ulicy	Nr domu	Kod poczt.
Nie	Software Factory Ma		944-173-34-23	1	Ul.Oraczy	23C		04-271
Nie	Gdańska Uczelnia w		123-654-78-66					00-51:
Tak	Jan Nowak		112-222-12-44					01-00:

Rys. 154. Okno lista z dodanym atrybutem wstrzymane płatności.

Rys. 155. 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 finansów:

- *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 123-654-78-66	Software Factory Maciej Szymczak Ul.Ora Fakura		12/522		2012-06-04		.		
Jan Nowak 112-222-12-44	Gdańska Uczelnia wyższa 123-654-78-66 Rachunek		123456		2012-06-05		.		

Rys. 156. Faktury, rachunki, płatności - lista.



Rys. 157. 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.
<i>Pole wyboru 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.

Założymy 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 2012-06-04
Prowadzenie zajęć - wykłady	150,00	20,00	Szt	0%	1 200,00	0,00	1 200,00		12/522 z dnia 2012-06-04

Rys. 158. Okno do wprowadzania linii dokumentu finansowego - lista.



Linię dokumentu

Dokument	12/522 z dnia 2012-06-04	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✎"/>
Opis	Prowadzenie zajęć - Ćwiczenia	
Cena jedn.	60,00	Ilość <input type="text" value="20,00"/> im Szt <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✎"/>
Kod podatku	0%	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✎"/>
Netto	1 200,00	Podatek <input type="text" value="0,00"/> Brutto <input type="text" value="1 200,00"/>
Opis 1		
Opis 2	Kol. wpr. 4005161	

Rys. 159. Okno do wprowadzania linii dokumentu finansowego - wprowadzanie/edykcja rekordu.

Podczas rejestrowania linii dokumentu finansowego uzupełniamy następujące pola:

Dokument	Wskazanie na nagłówek dokumentu finansowego.
Opis	Dowolny opis linii dokumentu.
Cena jednostkowa	Cena jednostkowa, czyli za sztukę, godzinę, itd.
Ilość	Ilość, np. liczba przeprowadzonych zajęć.
JM	Jednostka miary, np. godzina.
Kod podatku	Kod podatku VAT. Jeżeli VAT nie ma znaczenia, wówczas wybieramy kod podatku NP (nie podlega).
Wartość netto	Wartość netto linii dokumentu. W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca iloczynem: <i>cena jednostkowa * ilość</i> . Pole może być modyfikowane ręcznie.
Wartość podatku	Wartość podatku do zapłacenia. W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca iloczynem <i>wartość netto * %podatku</i> . Pole może być modyfikowane ręcznie.
Wartość brutto	Kwota brutto.



	<p>W to pole domyślnie jest wstawiana wartość będąca sumą <i>wartość netto</i> + <i>wartość podatku</i>.</p> <p>Pole może być modyfikowane ręcznie.</p> <p>W przypadku gdy dokument nie dotyczy VAT, wówczas <i>wartość netto</i> = <i>wartość brutto</i>.</p>
--	--

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.



Raportowanie

Vylicz

Liczba zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg

Semestr	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Wykładowca	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Grupa	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Zasób	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Przedmiot	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Forma	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>

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 OBIE grupy.

Kolumny na raporcie

Dni Wykładowcy Zesoby Przedmioty Jednostki org. Liczba studentów Pokaż nazwisko
 Godziny Grupy Wypełnienie bl. Formy Typ (Grupy) 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 obciążenie wykładowcy Raport studentogodziny Raport wskaźniki **Zapisz w dokumencie fin.** Zapisz w przeglądarce Zapisz w notatniku Odśwież

Prosty Podgląd zapytania SQL

Dzień	Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	Zajęcia(liczba)
2012-03-05		Matematyka	Ćwiczenia		32
2012-03-06	t6; t7; t6; t5; t4; t3; t2Wykonane		Ćwiczenia		2
▶ 2012-03-20	t6; t7; t6; t5; t4; t3; t2Wykonane		Ćwiczenia		2

Rys. 160. Okno statystyki – generowanie linii dokumentu finansowego.

3/ Naciśnij przycisk Zapisz w dokumencie finansowym. Pojawi się okno przedstawione poniżej.

Generator dokumentu

Dokument	123456 z dnia 2012-06-05	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Opis	Na podstawie zestawienia	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Cena jedn	60	Ilość	Na podstawie zestawienia
Kod podatku	NP	im	godz.
Netto	Na podstawie zestawienia	Podatek	Na podstawie zestawienia
Opis 1		Brutto	Na podstawie zestawienia
Opis 2			

Po naciśnięciu przycisku OK we wskazanym dokumencie zostaną automatycznie utworzone linie.

OK **Anuluj**

planowanie (2012-06-01) (FFIN_LINESGenerator) PLANNER

Rys. 161. 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.



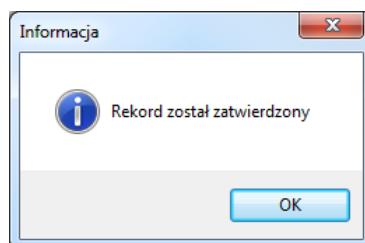
Zostanie utworzonych tyle linii, ile było rekordów w oknie statystyki. Wartości w kolumnach z okna statystyki zostaną przepisane do pola opis linii dokumentu. Liczba zajęć zostanie zapisana w polu ilość.

W celu kontynuacji należy uzupełnić następujące informacje:

<i>Dokument</i>	Do jakiego dokumentu mają zostać dopisane nowe linie.
<i>Cena jednostkowa</i>	Cena jednostkowa za godzinę zajęć.
<i>JM – Jednostka miary</i>	JM zgodnie z wcześniejszym opisem.
<i>Kod podatku</i>	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:



Rys. 162. 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.

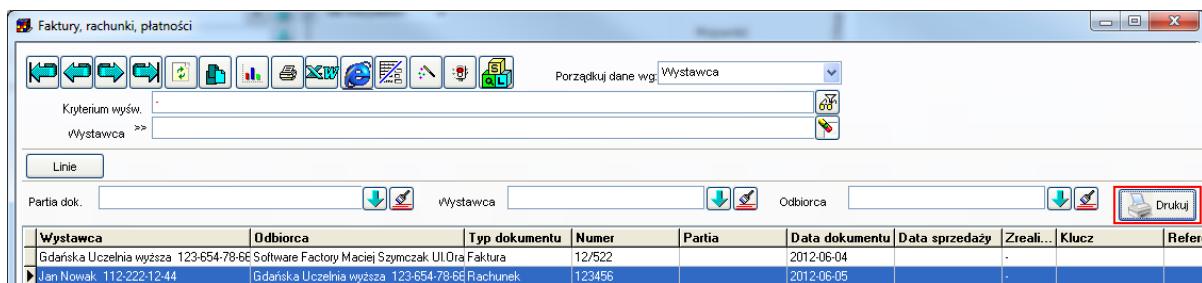
Opis	Cena jedn.	Ilość	im	Kod poda...	Netto	Podatek	Brutto	Opis 1	Dokument
Dzier.2012-03-05 Grupy: Przedmiot:Matematyka Forma:Ćwiczenia Typ:	60,00	32,00	godz.	NP	1 920,00	0,00	1 920,00		123456 z dnia 2012-
Dzier.2012-03-05 Grupy:8, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11 Przedmiot:Wykonane Forma:Ćwiczenia Typ:	60,00	2,00	godz.	NP	120,00	0,00	120,00		123456 z dnia 2012-
Dzier.2012-03-20 Grupy:8, 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-

Rys. 163. Linie dokumentu finansowego wygenerowane automatycznie przez system.



5.5 Drukowanie dokumentów

W celu wydrukowania dokumentu płatniczego naciskamy przycisk *Drukuj* w oknie *Faktury, rachunki, płatności*.



Rys. 164. 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	121520872893736363636363636

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 problem 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 -> (M) Partie dokumentów, wygląd okna przedstawiony został poniżej.



Partie dokumentów

Opis	Klucz	Referencja	Opis 1	Opis 2	Kol. wpr.	Utworzono	Utworzył
2012					4005102	2012-06-02 12:48:06	PLANNER
2012.05					4005103	2012-06-02 12:48:11	PLANNER
2012.06					4005101	2012-06-02 12:48:01	PLANNER

Maks. 1000 0.09 (0.09+0.00) sek.

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 165. Partie dokumentów - lista.

Partie dokumentów

Nazwa (Opis)	2012.06	Kol. wpr.	4005101
Klucz			
Referencja			
Opis 1			
Opis 2			

Dokumenty Edycja

Dokumenty Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Rys. 166. 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.

Faktyry, rachunki, płatności

Partia	2012.06	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Wystawca	Jan Nowak 112-222-12-44	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Odbiorca	Gdańska Uczelnia wyższa 123-654-78-66	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Typ dokumentu	Rachunek	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Numer	123456	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
Data dokumentu	2012-06-05	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
	D. sprzedaży	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>
		<input type="checkbox"/> Zrealizowane	Kol. wpr. 4005163

Rys. 167. Okno Faktyry, rachunki, płatności z zaznaczoną partią, do której należy dokument.



5.7 Powiązania między oknami

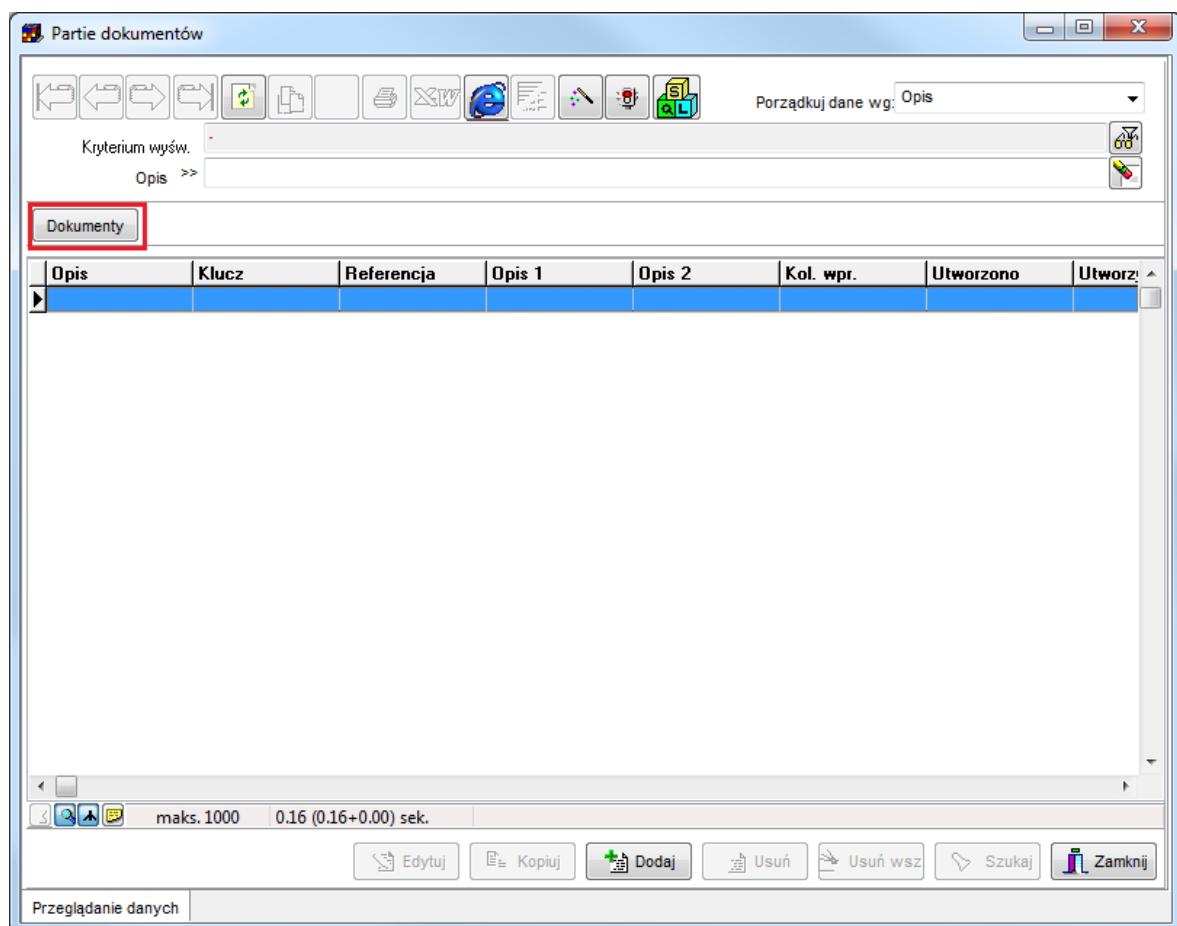
Okna modułu finansowego mogą być uruchamiane bezpośrednio, za pomocą menu *Finanse*.

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 wewnętrz modułu finanse

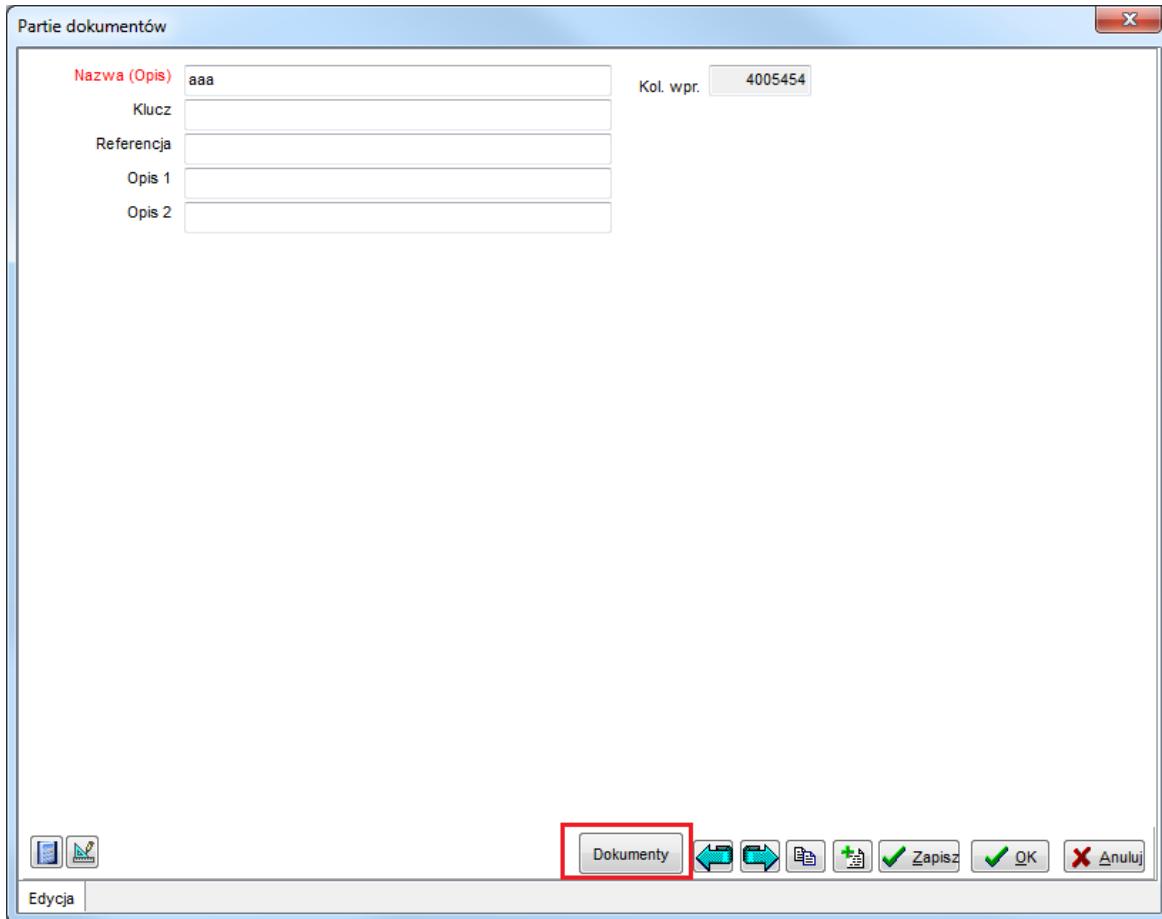
Powiązanie Partie dokumentów -> Dokumenty finansowe

Powiązanie pozwala na przejście z okna partie dokumentów do dokumentów finansowych w partii.



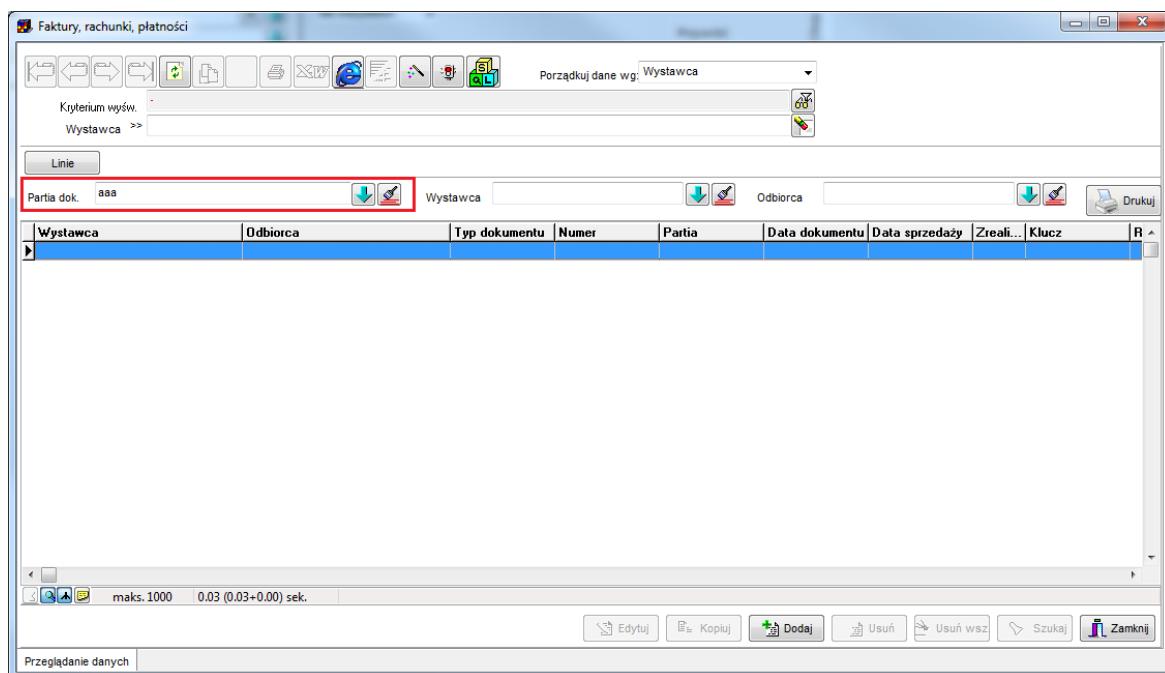


Rys. 168. Okno Partie dokumentów (lista) z zaznaczonym przyciskiem do uruchomienia okna Faktury, rachunki, płatności.



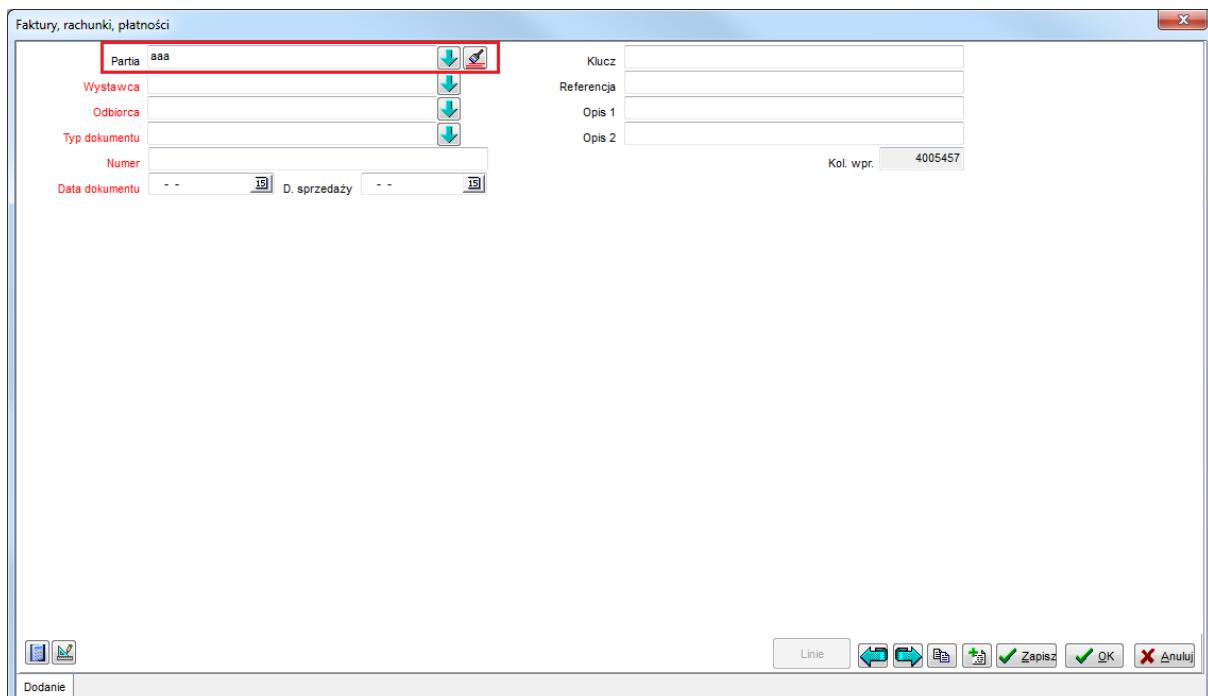
Rys. 169. Okno Partie dokumentów (wprowadzanie/edykcja) z zaznaczonym przyciskiem do uruchomienia okna Faktury, rachunki, płatności.

Idea funkcjonowania powiązania polega na tym, że okno wywoływanie otrzymuje filtr, zawężający zakres wyświetlanych danych, jak pokazano to na rysunku poniżej.



Rys. 170. Okno Faktury, rachunki, płatności z wprowadzonym filtrem ograniczającym dokumenty finansowe do określonej partii.

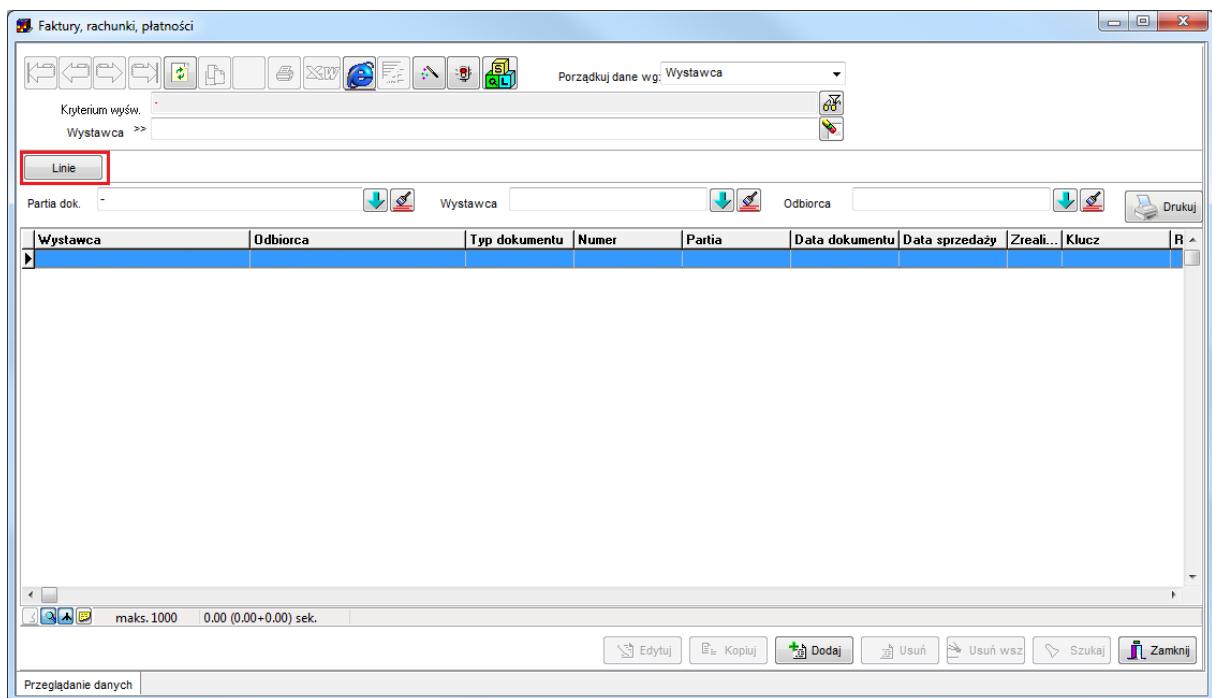
Wartość przypomnieć, że po zdefiniowaniu filtra pokazanego na ekranie powyżej, wartością domyślną w polu *Partia dokumentów* podczas tworzenia nowych rekordów, będzie wybrana w filtrze partia. Zasada ta dotyczy wszystkich filtrów w programie *Plansoft.org*.





Rys. 171. Okno Faktury, rachunki, płatności (tworzenie nowego rekordu) z wartością domyślną w filtrze partia

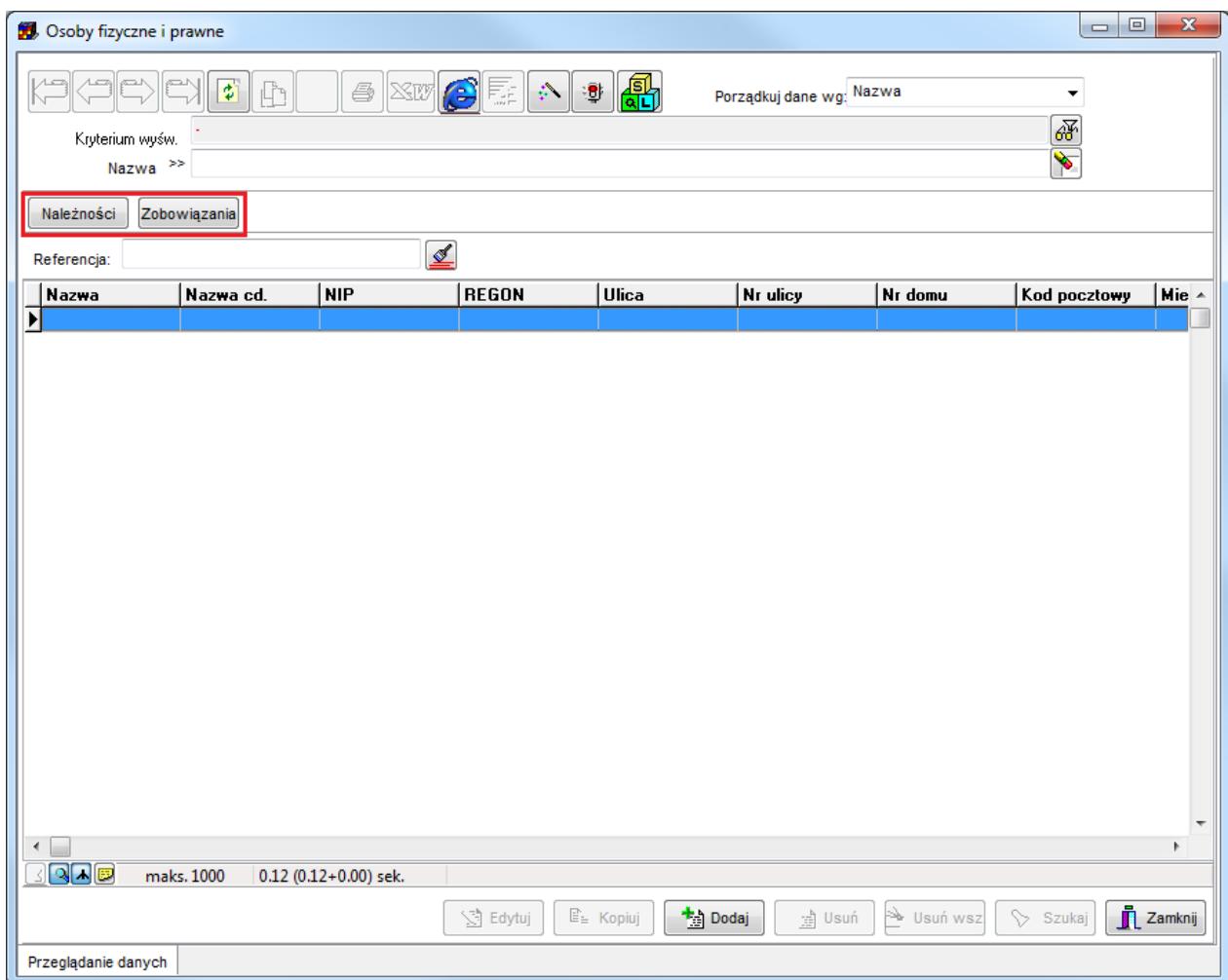
Powiązanie Dokumenty -> Linie dokumentów



Rys. 172. 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.



Rys. 173. 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

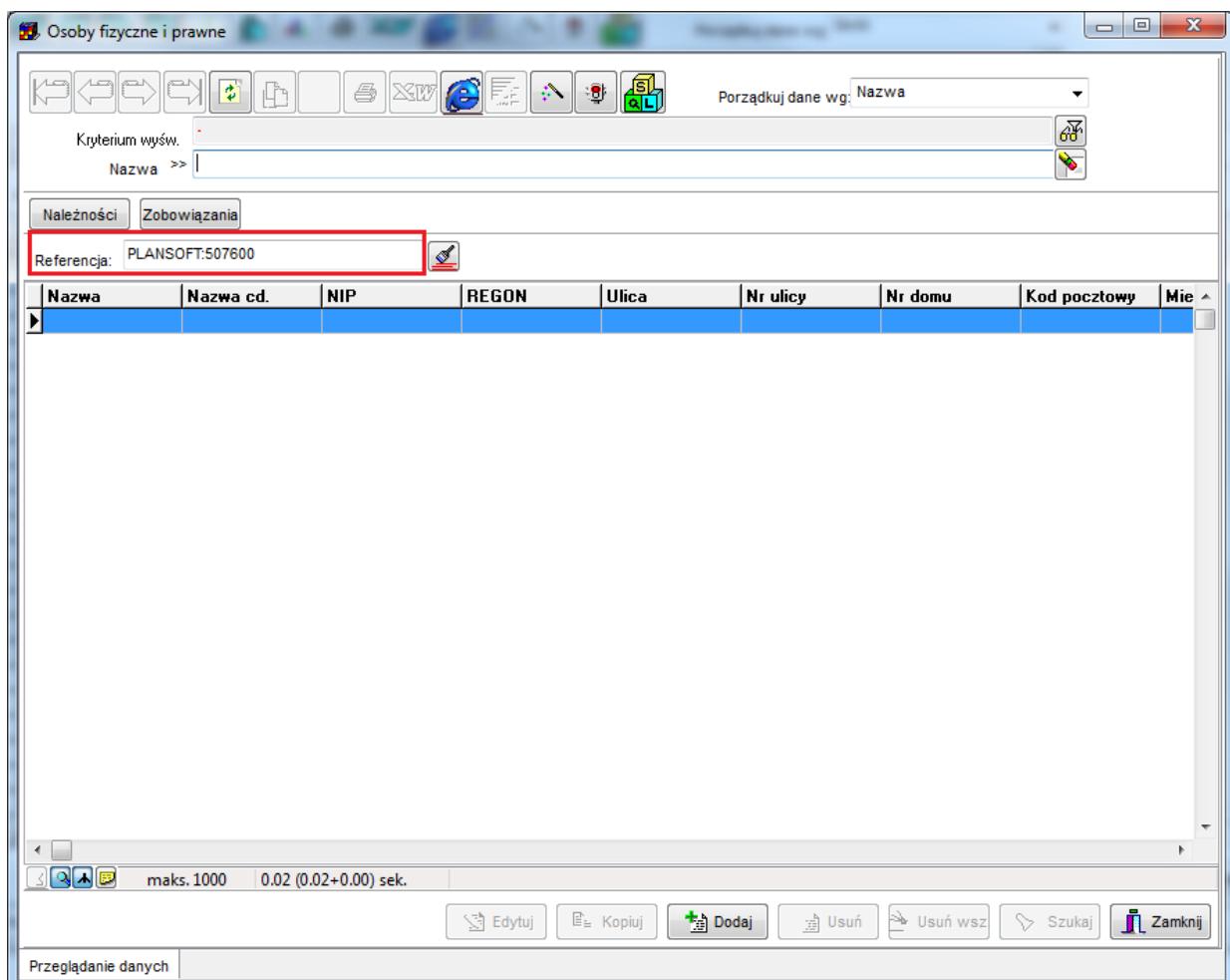
Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	K...
AA	prof. dr hab. inż Andrzej	prof. dr hab. inż Andrzej	Andrzej	Ameljańczyk	Instytut Systemów Informacji WAT	
Ad	dr hab.	Henryk		Adamczyk	Instytut Matematyki i Komp. WAT	
Adm	mgr inż.	Piotr		Adamus	Instytut Teleinformatyki i A WAT	
AM	mgr	Adam		Misztak	Instytut Systemów Informacji 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 Informacji 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 Geomatyki Stosowej WAT	
Aug	mgr	Jacek		Augustyniak	Zakład Geodezji WAT	
Ba	dr inż.	Wiesław		Barcikowski	Instytut Systemów Informacji WAT	
Bac	mgr inż.	Bartosz		Balcer	Instytut Teleinformatyki i A WAT	
BaH	prof.	Henryk		Bałuch	Katedra Inżynierii i Komunikacji 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		Banasik	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	

Przeglądanie danych

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Rys. 174. Okno *Wykładowcy* z zaznaczonym przyciskiem *Finanse*.

Wówczas pojawi się okno:



Rys. 175. 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.



Osoby fizyczne i prawne

Nazwa	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
Nazwa cd.	<input type="text"/>	Ulica, nr, nr mieszk.	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/> REGON <input type="text"/>	Kod pocztowy	<input type="text"/> Miejscowość <input type="text"/>
Nr rach. bankowego	<input type="text"/>		
Referencja	PLANSOFT:507600		
Klucz	<input type="text"/>		
Opis 1	<input type="text"/>		
Opis 2	<input type="text"/>		

Kol. wpr. 4005458

Dodanie

Rys. 176. Okno wprowadzania nowej osoby.

Po zapisaniu rekordu wykładowca będzie już miał zdefiniowaną w systemie osobę fizyczną, można rejestrować rachunki lub faktury dla tego wykładowcy.

Wskazówka: Jeżeli w systemie istnieje już osoba fizyczna lub prawnia, 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
6LX1N0		6LX1N0			C
6LX2N1		6LX2N1			C
AUN250		AUN250	Inne	20	C
A0K1N1	purple	A0K1N1	Zaoczarne	30	C
A0K1N2	green	A0K1N2	Zaoczarne	20	C
A0K1N3	brown	A0K1N3	Zaoczarne	7	C
A0K1S3	dark green	A0K1S3	Dzienne	7	C
A0K2N1	blue	A0K2N1	Zaoczarne	30	C
A0K3S1	cyan	A0K3S1	Dzienne	30	C
A12	red	A12	Dzienne	28	C
A2D1N0	light purple	A2D1N0		22	C
A2D1S0	dark red	A2D1S0	Dzienne	24	C
A2K1N0	dark blue	A2K1N0		22	C
A2K1S0	purple	A2K1S0	Dzienne	12	C
A2L1N0	magenta	A2L1N0		15	C
A2L1S0	blue	A2L1S0	Dzienne	21	C
A3A1S0	purple	A3A1S0	Dzienne	17	C
A3D1N0	green	A3D1N0		10	C
A3I1S0	purple	A3I1S0	Dzienne	30	C
A3S1N0	yellow	A3S1N0		15	C
A3S1S0	yellow	A3S1S0	Dzienne	16	C

Rys. 177. Okno obrazujące powiązania Grupy -> Osoby fizyczne i prawne.



Zasoby

Kryterium wysz.
Nazwa >>

zajęcia Finanse

Kategoria..... Sala

Pobierz z Excel

Definiowanie hierarchii

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Pojemność	Budynek	Rzutnik AV
xx					SP	
0	green			24		
00	teal			45		
005	light green			144		
006	dark teal			144		
01	light blue			136		
010	blue			136		
011	cyan			24		
011	purple	lab.		57		
011	light green			136		
015	yellow			136		
017	light cyan			136		
02	light green			63		
020	pink			136		
021	light green			136		
025	yellow	laboratoryjna		24		
032	light yellow			5	S	
04	red	cw. IMK		65		
043	black			3	S	
044	light blue			5		

maks. 1000 0.03 (0.03+0.00) sek.

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 178. Okno obrazujące powiązania Zasoby -> Osoby fizyczne i prawne.



Przedmioty

Kryterium wyśw. Skrót >>

Porządkuj dane wg. Skrót ▾

Finanse

Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ przedmiotu
▶		Praca dyplomowa	
Ab	Light Green	Algorytmy blokowe	
ACAD	Yellow	AutoCAD	
AdW	Cyan	Administrowanie systemami operacyjnymi Windows	
Aer	Brown	Aerosprzęzistość	
Ag	Cyan	Aplikacje głosowe	
Ai II	Purple	Analiza instrumentalna II	
Aic	Light Green	Akred i cert urządzeń i sys kr	
Aik	Green	Administrowanie i konfigurowanie baz danych	
Aipf	Cyan	Anteny i propagacja fal	
Aksp	White	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 elektromagnetyczne	
App	Grey	Architektura i plan.przestrzen	
Arc	Orange	Architektura	
Arsr	Cyan	Analiza i rozpoznanie sygnałów radarowych	
Ary	Red	Analiza ryzyka	

maks. 1000 | 0.12 (0.12+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 179. Okno obrazujące powiązania Przedmioty -> Osoby fizyczne i prawne.



Formy

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	Orange	Ćw/Lab	Zajęcia	
ć/s	Khaki	Ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
D	Magenta	Delegacja	Rezerwacja	
d	Dark Purple	dodatkowe	Rezerwacja	
DGB	Pink	Dzień gotowości boj.	Rezerwacja	
DOK	Light 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 dzięk.ńskie	Rezerwacja	

maks. 1000 0.16 (0.16+0.00) sek.

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 180. Okno obrazujące 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	-	
& Całe 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 ZIMA 2012_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	-	
& podyplomowe8_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_13cała	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	-	
& sesja7_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 Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 181. Okno obrazujące powiązania Semestry -> Osoby fizyczne i prawne.



Planiści

Kryterium wyszukiwania: Nazwa >>

Finanse

Sprawdź bazę

Nazwa	Typ	Kolor	Administrator
AK.WAT	Autoryzacja	Blue	
AKUTYLA	Użytkownik	Green	
AZENELI	Użytkownik	Blue	
BP.WAT	Autoryzacja	Green	
BP.ZAOCZNI	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	Blue	
JW.WME	Autoryzacja	Red	
JW.WTC	Autoryzacja	Green	
JVALASZEK	Użytkownik	Green	

maks. 1000 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj Kopiuje Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 182. Okno obrazujące powiązania Planiści -> Osoby fizyczne i prawne.

Jednostki organizacyjne

Kryterium wyszukiwania: Nazwa >>

Wykładowcy **Finanse**

Jedn. org:.....

Nazwa	Kod	Nadziedna	Kod struktury	Opis 1	Opis
Batalion Szkolny	BSZ		BSZ		
Wojskowa Akademia Techniczna	WAT		WAT		
Instytut Logistyki Dowodzenia i Wsparcia	ILDW	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.ILDW		
Instytut Optoelektroniki	IOE	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.IOE		
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		
Institut 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		
Institut Teleinformatyki i Automatyki	ITA	Wydział Cybernetyki	WAT.WCY.ITA		
Wydział Elektroniki	WEL	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WEL		
Instytut Radioelektroniki	IRE	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.IRE		
Instytut Systemów Elektronicznych	ISE	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ISE		
Instytut Telekomunikacji	ITK	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ITK		
Zewnętrzni	ZEW	Wydział Elektroniki	WAT.WEL.ZEW		
Wydział Inżynierii, Chemii i Fizyki Technicznej	WIC	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WIC		
Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WLG	Wojskowa Akademia Techniczna	WAT.WLG		
Katedra Budownictwa	KB	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WLG.KB		
Katedra Geodezji	KG	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WLG.KG		
Katedra Inżynierii i Komunikacji	KIK	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	WAT.WLG.KIK		

maks. 1000 0.11 (0.11+0.00) sek.

Edytuj Kopiuje Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych



Rys. 183. Okno obrazujące powiązania Jednostki organizacyjne -> Osoby fizyczne i prawne.

5.8 Konfiguracja

Okno konfiguracja pozwala na wprowadzanie własnych jednostek miar, kodów podatków VAT, oraz typów dokumentów.

The screenshot shows a Windows application window titled "Konfiguracja". The interface includes a toolbar with icons for file operations, a search bar, and a sorting dropdown. Below the toolbar is a section for filtering by "Kryterium wyświetln." and "Wartość wyświetlna". The main area is a table with the following data:

Wartość wyświetlna	Typ	Klucz	Opis 1	Opis 2	Utworzono	Utworzył	Zmien
0%	TAX				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
23%	TAX				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Faktura	DOC_TYPE				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
NP	TAX				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Płatność	DOC_TYPE				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Rachunek	DOC_TYPE				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Szt	UOM				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Wpłata	DOC_TYPE				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20
Zw	TAX				2012-06-06 19:45:15	PLANNER	20

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Przeglądanie danych" and several small icons. The bottom right corner of the status bar shows "277".

Rys. 184. Okno konfiguracyjne.



6 Publikacja rozkładów zajęć

Gotowe rozkłady zajęć mogą być publikowane na kilka sposobów:

- W formie witryny www;
- W formie kalendarzy Google;
- W formie tabel;
- W formie tabeli przestawnej, opisanej szczegółowo w tej dokumentacji.

Kolejne rozdziały opisują szczegółowo jak publikować rozkłady zajęć.

6.1 Generator stron www

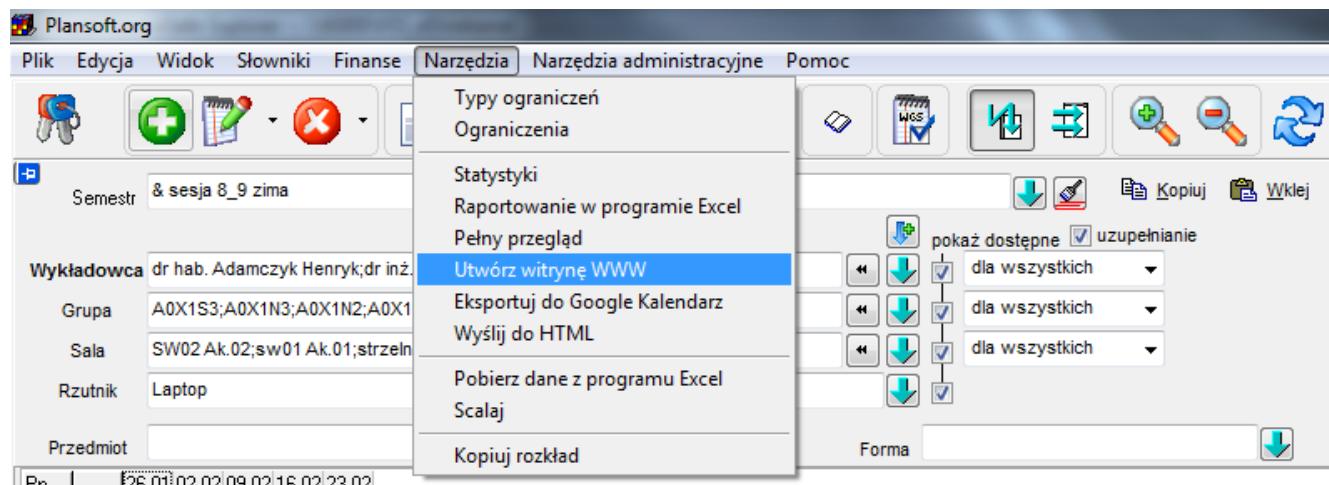
Oprócz standardowych wydruków, dostępnych z poziomu każdego okna słownikowego, aplikacja *Plansoft.org* oferuje możliwość wydruku raportów, których wygląd graficzny jest ściśle dostosowany do potrzeb związanych z planowaniem zajęć. Są to następujące wydruki:

- *karta obciążzeń wykładowców,*
- *rozkład zajęć dla grup,*
- *karta obciążzeń zasobów.*

Wydruki mogą być wykonane w trzech następujących trybach:

- w tzw. *trybie szybkim*. Wydruk jest wówczas zgodny z bieżącymi ustaleniami na formularzu. Ten rodzaj wydruku uruchamia się za pomocą polecenia *wyślij do html*.
- w *trybie ustawień bieżących*. Wydruk jest wówczas zgodny z ustawieniami w oknie konfiguracyjnym aplikacji. Drugi rodzaj wydruku jest inicjowany za pomocą funkcji *drukuj* z menu *plik*. Gdy pojawi się okno opisane w kolejnym punkcie, należy wybrać opcję *pokaż w domyślnej przeglądarce*.
- *drukowanie zestawów wydruków*. W tym trybie możliwe jest drukowanie zestawu raportów np. w celu opublikowania ich na stronie WWW, dodatkowo program tworzy również spis treści. Ten rodzaj wydruku uruchamia się za pomocą polecenia *utwórz witrynę WWW* z menu *narzędzia*.

Moduł *generator stron www* widoczny jest w menu *narzędzia* aplikacji *Plansoft.org* pod nazwą *utwórz witrynę www*.



Rys. 185. Widok menu narzędzi z zaznaczoną opcją utwórz witrynę WWW.

Moduł ten umożliwia prezentację informacji dotyczących planowanych zajęć na stronie internetowej w sposób jak to pokazano poniżej.

GRUPY	WYKŁADOWCY	ZASOBY
(C11)	MGR GRYZIŃSKA MARTA	152
(C11-C14)	MGR WITKOWSKA KARINA	IIPIETRO
(V)		SALA_A
(VA)		SALA_B
(VB)		SALA_C

Rys. 186. Widok przykładowego efektu działania modułu tworzenia witryny WWW.

Posługiwanie się funkcją jest proste:

- należy wskazać semestr,
- w zakładce dane należy wskazać wykładowców, grupy i zasoby, dla których mają zostać utworzone rozkłady. W tym celu użyj pól wyboru obok każdego zasobu. Możesz też filtrować zasoby, wykładowów i grupy za pomocą funkcji zaawansowanego filtrowania, zaznaczonego na rysunku poniżej za pomocą czerwonych ramek,
- opcjonalnie: nacisnąć przycisk *Ustawienia* i dostosować wygląd wydruków
- nacisnąć przycisk *Utwórz*.



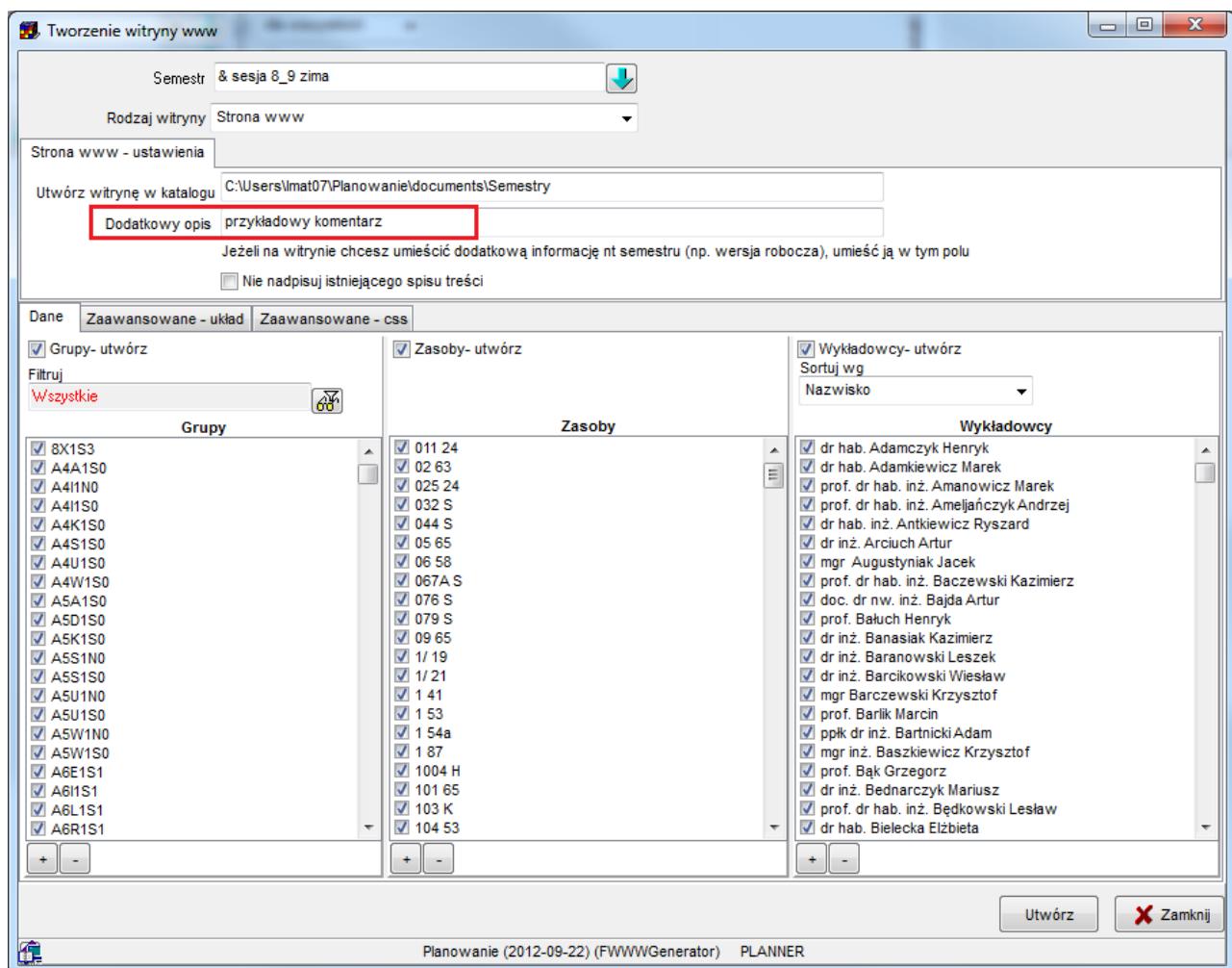
Rys. 187. Widok zakładki dane, okna tworzenie witryny WWW.

Okno *tworzenie witryny www* umożliwia drukowanie zestawu raportów dla wszystkich wykładowców, grup i zasobów z określonego zakresu, w celu przykładowego opublikowania tych informacji na stronie WWW. W tym trybie program tworzy również spis treści. Aby wyświetlić okno *tworzenie witryny www* należy wybrać pozycję *utwórz witrynę WWW* z menu *narzędzia*.

Okno *tworzenie witryny www* dodatkowo zapewnia:

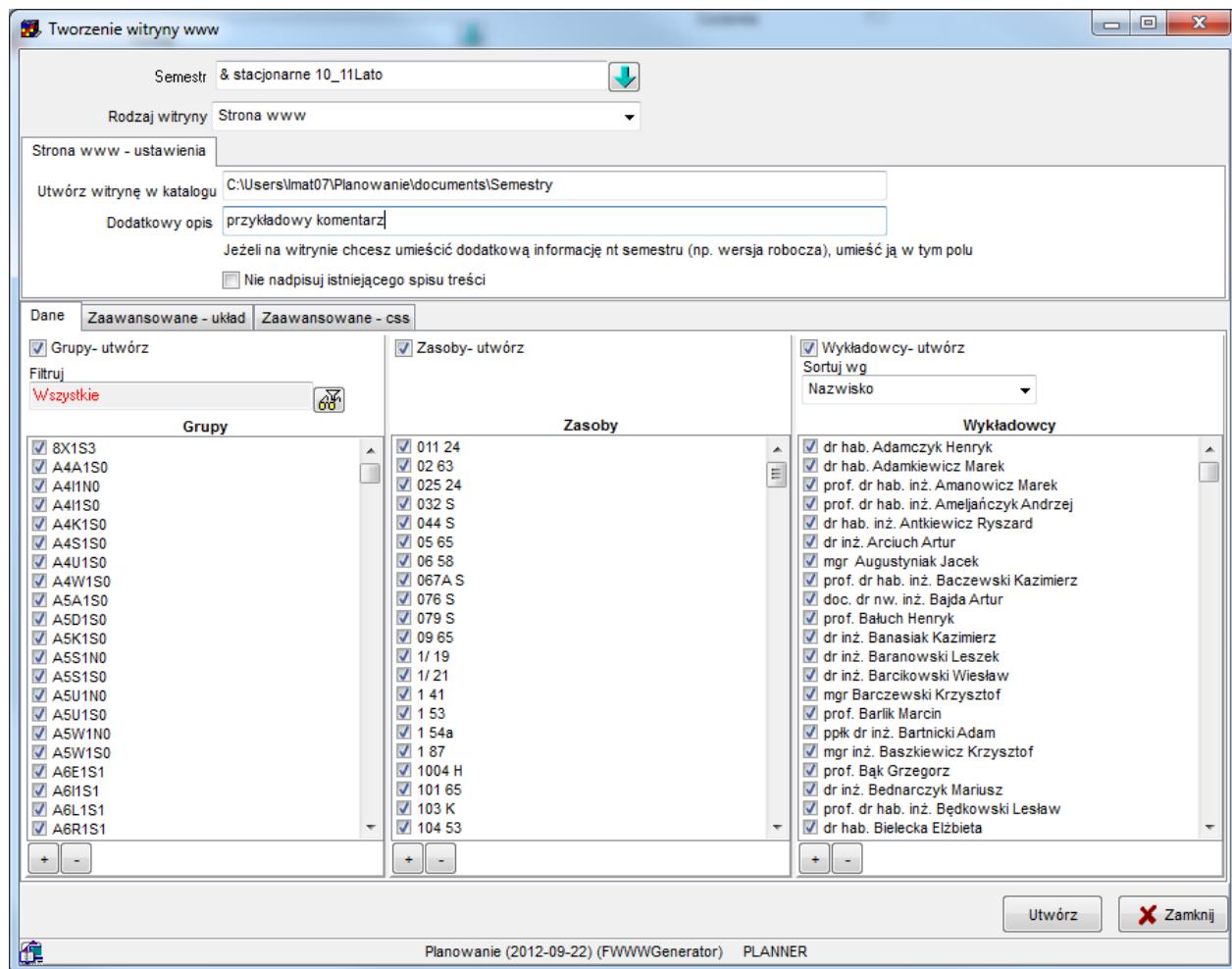
- drukowanie raportów odnoszących się do bieżącego semestru, który został wybrany w oknie głównym aplikacji *Plansoft.org*,
- generowanie dokumentów dla wszystkich lub wybranych grup, zasobów oraz wykładowców (w tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pozycje za pomocą pól wyboru, przyciski + oraz – służą do zaznaczenia/odznaczenia wszystkich pozycji na danej liście).

W celu zaznaczenia, że wydruki stanowią tylko wersję roboczą lub podania innych ważnych informacji należy wpisać odpowiedni komentarz w polu *dodatkowy opis*.



Rys. 188. Widok okna tworzenie witryny www z zaznaczeniem pola służącego do zamieszczenia dodatkowych informacji do raportu.

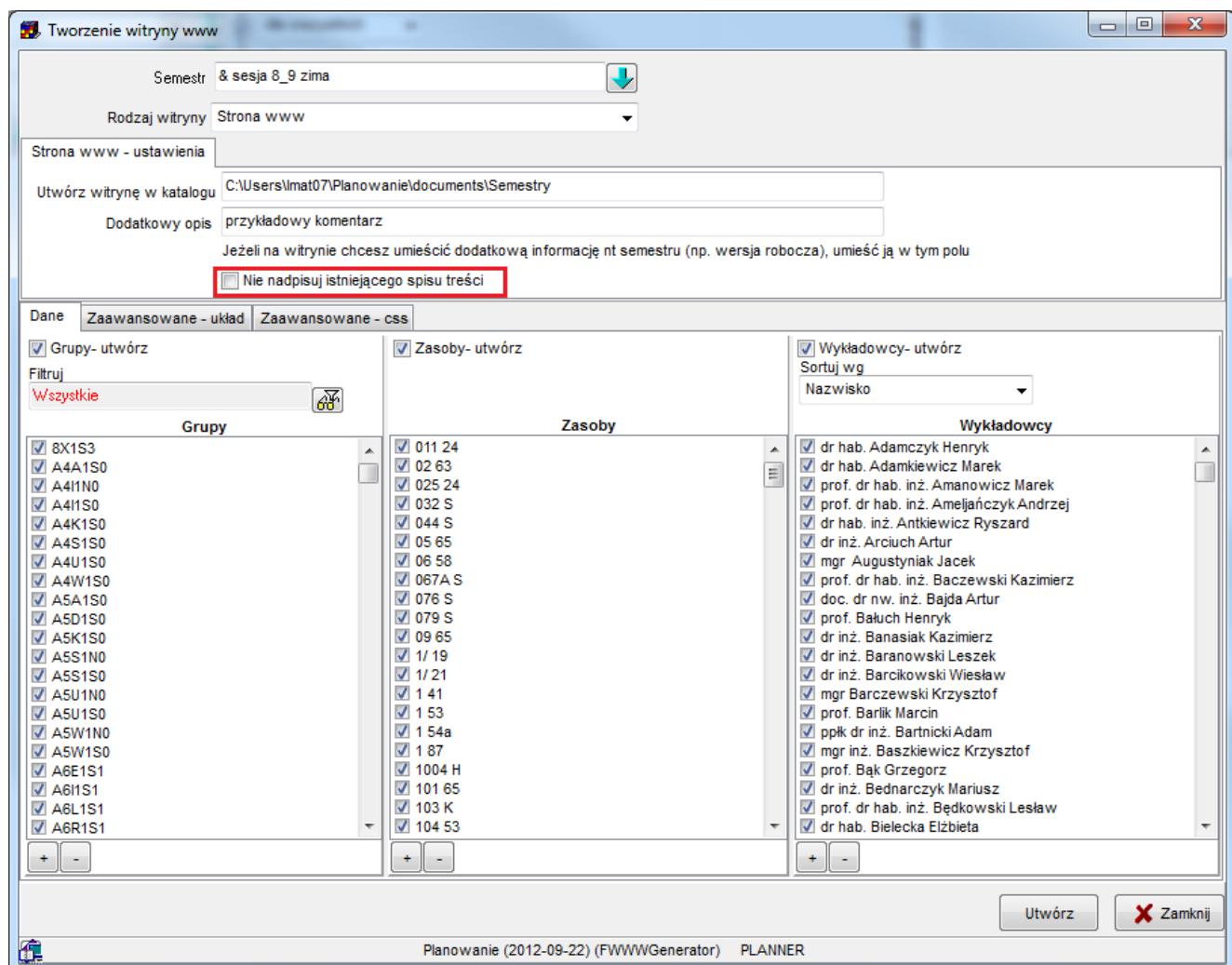
Okno można uruchomić w trybie pełnoekranowym. W takim przypadku całą dostępną powierzchnię okna będą zajmowały listy prezentujące nazwy grup, wykładowców oraz zasobów. Dodatkowo, za pomocą suwaków oznaczonych za pomocą koloru zielonego na rysunku poniżej można zmieniać proporcje ekranu dostępne dla poszczególnych elementów okna.



Rys. 189. Widok okna tworzenie witryny www w trybie pełnoekranowym.

Ponadto wprowadzono możliwość wybrania tylko grup spełniających pewne, zdefiniowane przez użytkownika warunki, np. tylko grupy niestacjonarne. Warunki te definiuje się za pomocą standardowego modułu filtrowania opisanego w załączniku *wspólne cechy okien słownikowych*.

Funkcja *nie nadpisuj istniejącego spisu treści* jest przydatna w przypadku, gdy zmianie uległ jeden lub kilka dokumentów. Wówczas nie trzeba generować ponownie całego zestawu, wystarczy natomiast przegenerować tylko dokumenty, które uległy zmianie.



Rys. 190. Widok okna tworzenie witryny www z uwidocznieniem opcji nie nadpisuj istniejącego spisu treści.

Po naciśnięciu przycisku *utwórz* zostanie uruchomione okno do dostosowania wyglądu raportów, opisane kilka linijek tekstu wyżej. Po zamknięciu okna, rozpoczęcie się proces generowania witryny.

Ze względów praktycznych użytkownik ma możliwość sortowania nazw wykładowców w spisie treści wg określonych kryteriów (zob. *lista wyboru sortuj wg*).

Zobacz też: Automatyczne odświeżanie rozkładów zajęć.

6.1.1.1 Dostosowanie domyślnego spisu treści



Podczas generowania witryny istnieje możliwość modyfikacji domyślnego spisu treści. Służą do tego przyciski w zakładce Zaawansowane-układ.

Tworzenie witryny www

Semestr: 2013

Rodzaj witryny: Strona www

Strona www - ustawienia

Utwórz witrynę w katalogu: C:\Documents and Settings\admin\Planowanie\documents\Semestry

Dodatkowy opis:

Jeżeli na witrynie chcesz umieścić dodatkową informację nt semestru (np. wersja robocza), umieść ją w tym polu

Nie nadpisuj istniejącego spisu treści

Dane Zaawansowane - układ Zaawansowane - css

Domyślny układ Tylko wykładowcy i grupy Tylko zasoby Inny układ...

Przycisk **Tylko wykładowcy i grupy** powoduje, że ze spisu treści usunięta zostaje sekcja zaoby.

GRUPY

WYKŁADOWCY

Przycisk **Tylko zasoby** powoduje, że ze spisu treści usunięte zostają sekcje wykładowcy i grupy.

ZASOBY

Przycisk **Domyślny układ** przywraca układ domyślny.

GRUPY

WYKŁADOWCY

ZASOBY

Zaawansowani użytkownicy mogą ponadto tworzyć, własne dowolne spisy treści. Przycisk **Inny układ** otwiera inny układ (stworzony przez użytkownika) i zapisany w pliku.

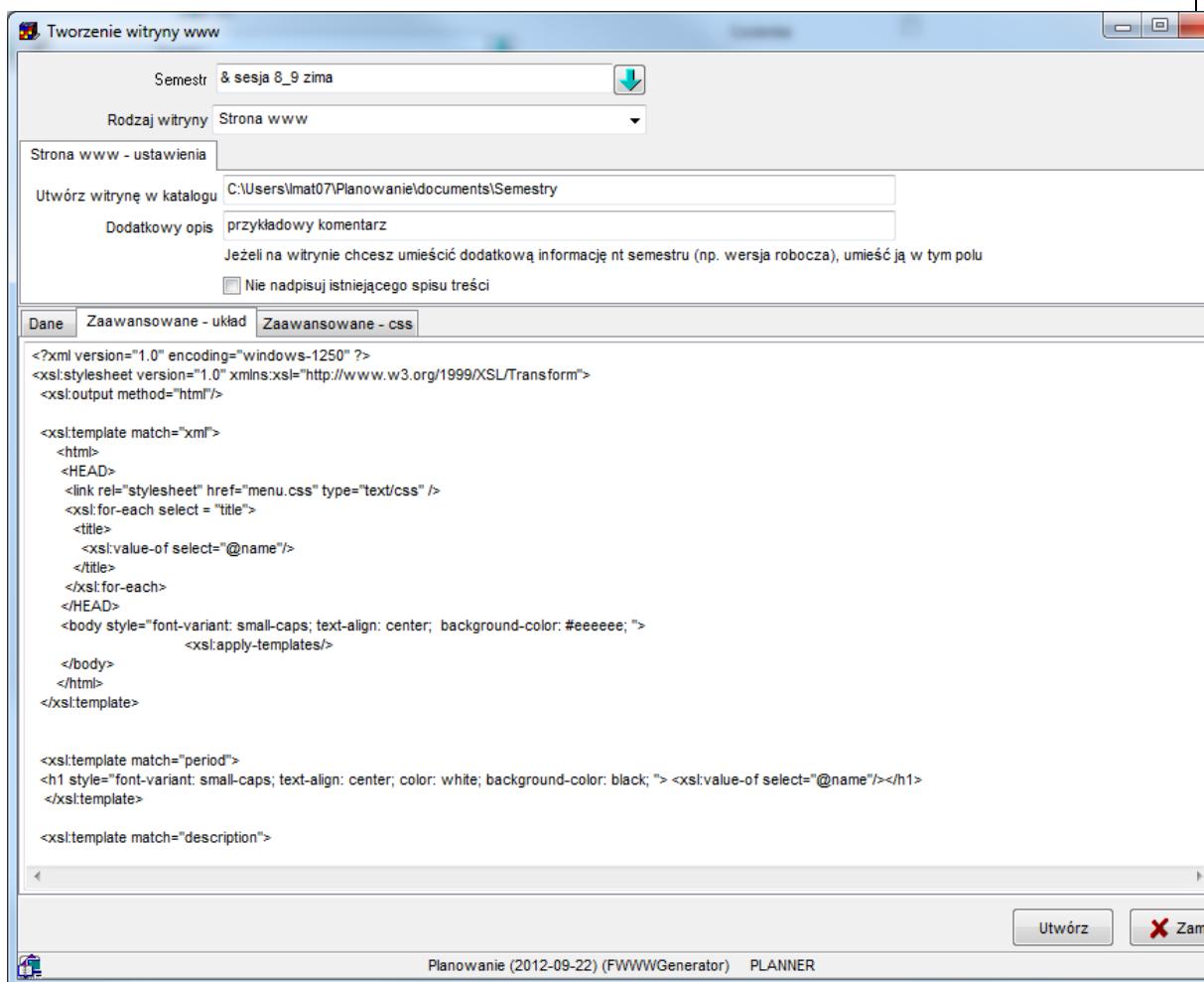
Dla zaawansowanych użytkowników

Treści oraz sposób prezentacji danych do wyświetlania w przeglądarce internetowej zapisywane jest przez aplikacje w trzech następujących plikach:

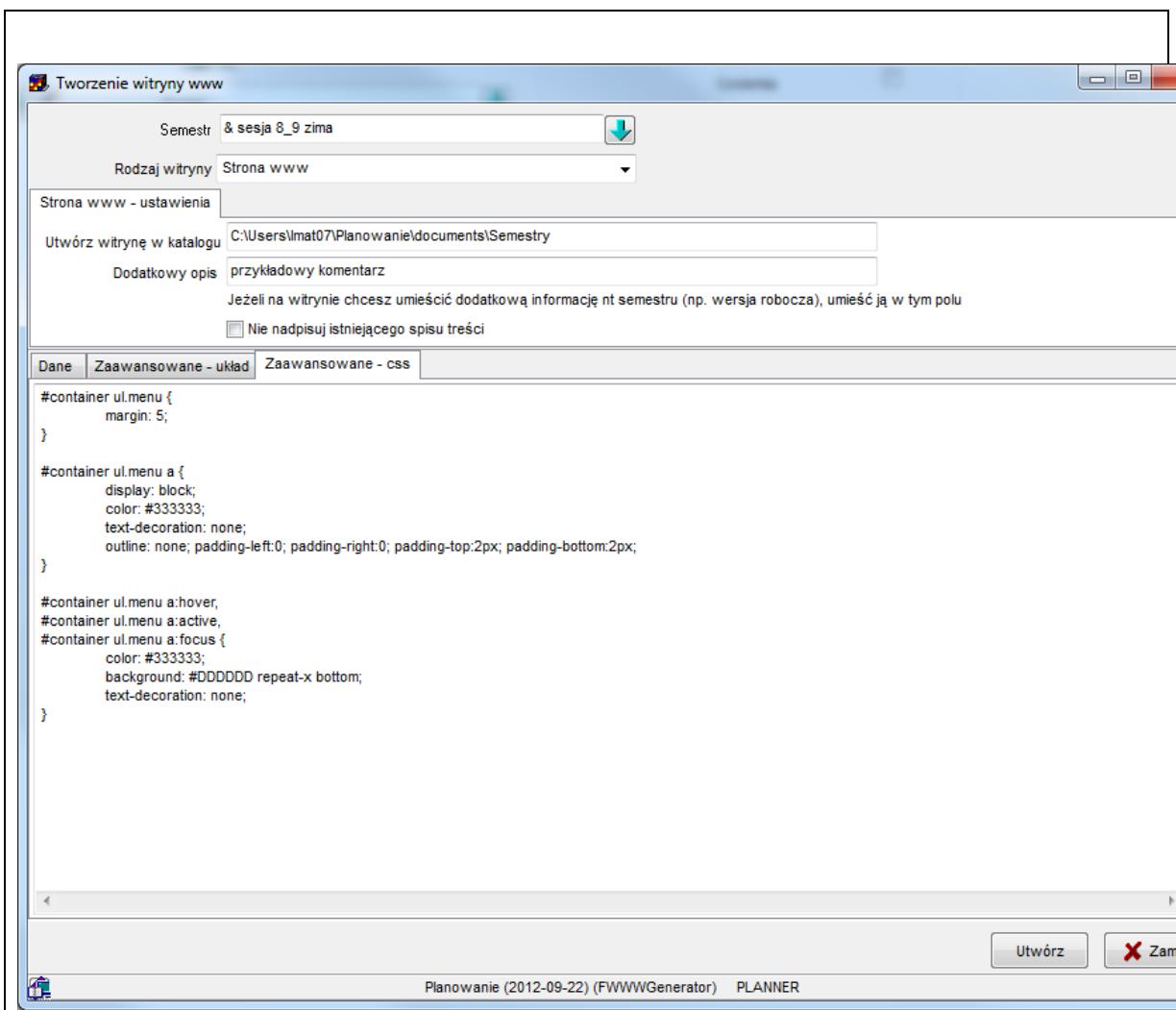


- *index.xml* – plik z danymi, który należy dwukrotnie kliknąć, żeby zobaczyć wygenerowaną stronę internetową,
- *layout.xstl* – plik zawierający definicję układu strony, osoby posiadające odpowiednie umiejętności mogą samodzielnie modyfikować ten plik, zmieniając w ten sposób wygląd menu,
- *menu.css* – 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 bezpośrednio w programie, zgodnie z opisem przedstawionym na kolejnych trzech rysunkach poniżej.



Rys. 191. Widok zakładki zaawansowane – układ, okna tworzenie witryny WWW.

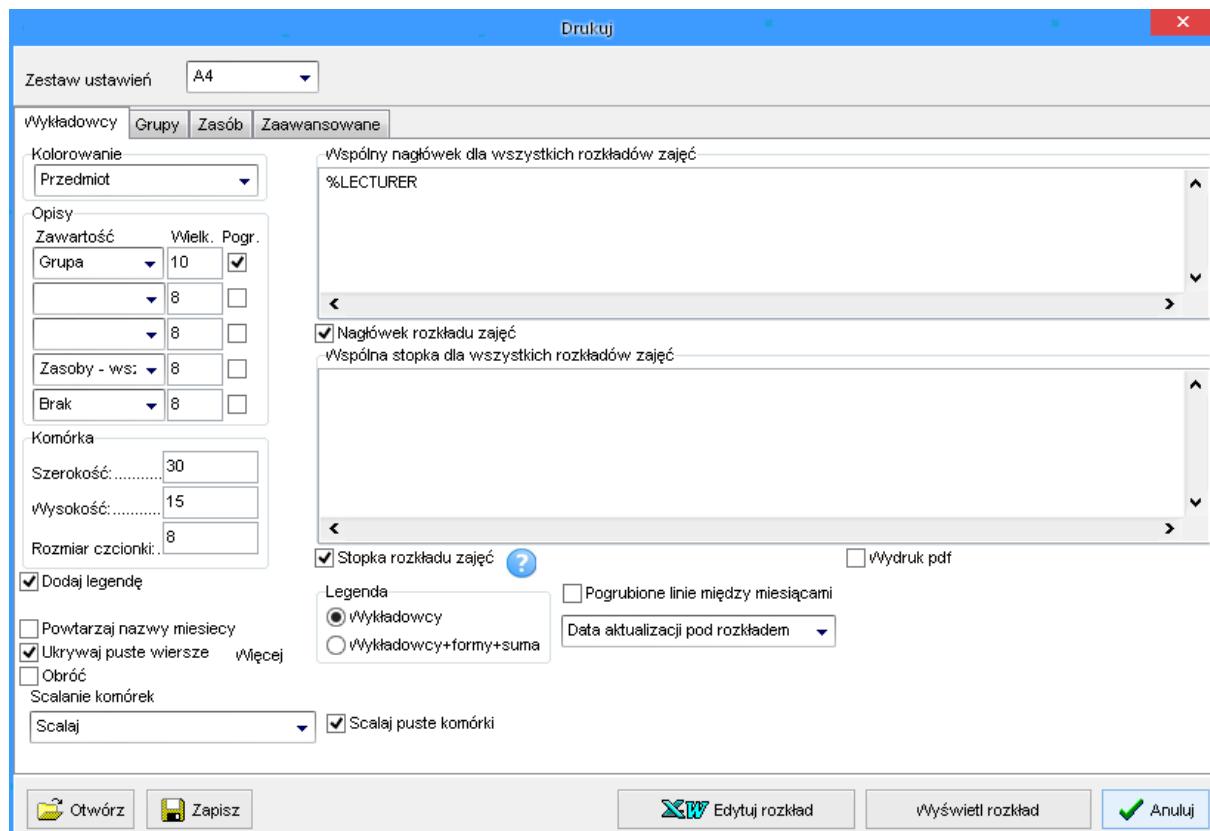
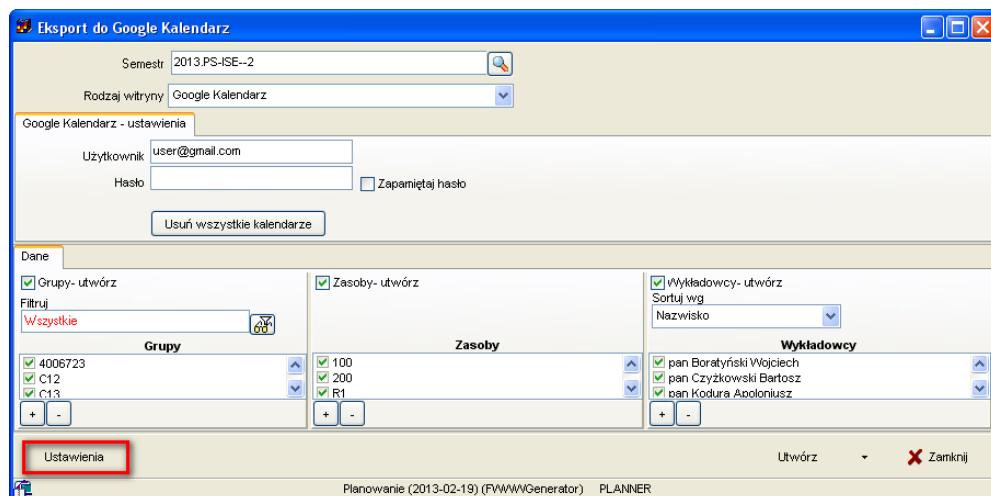


Rys. 192. Widok zakładki zaawansowane – css, okna tworzenie witryny WWW.

6.1.2 Dostosowywanie wyglądu raportów

Okno dostosowania wyglądu wydruków uruchamia się na kilka sposobów:

1. po wybraniu z menu *plik* pozycji *drukuj*,
2. Po naciśnięciu przycisku Ustawienia w oknie generowania witryny www.



Rys. 193. Widok okna drukuj.

W celu dostosowania wyglądu karty obciążen wykładowców, rozkładu zajęć dla grup lub karty obciążen zasobów, należy wybrać odpowiednio zakładkę Wykładowca, grupa lub sala. Zakładki te mają jednakową funkcjonalność, opisaną poniżej.

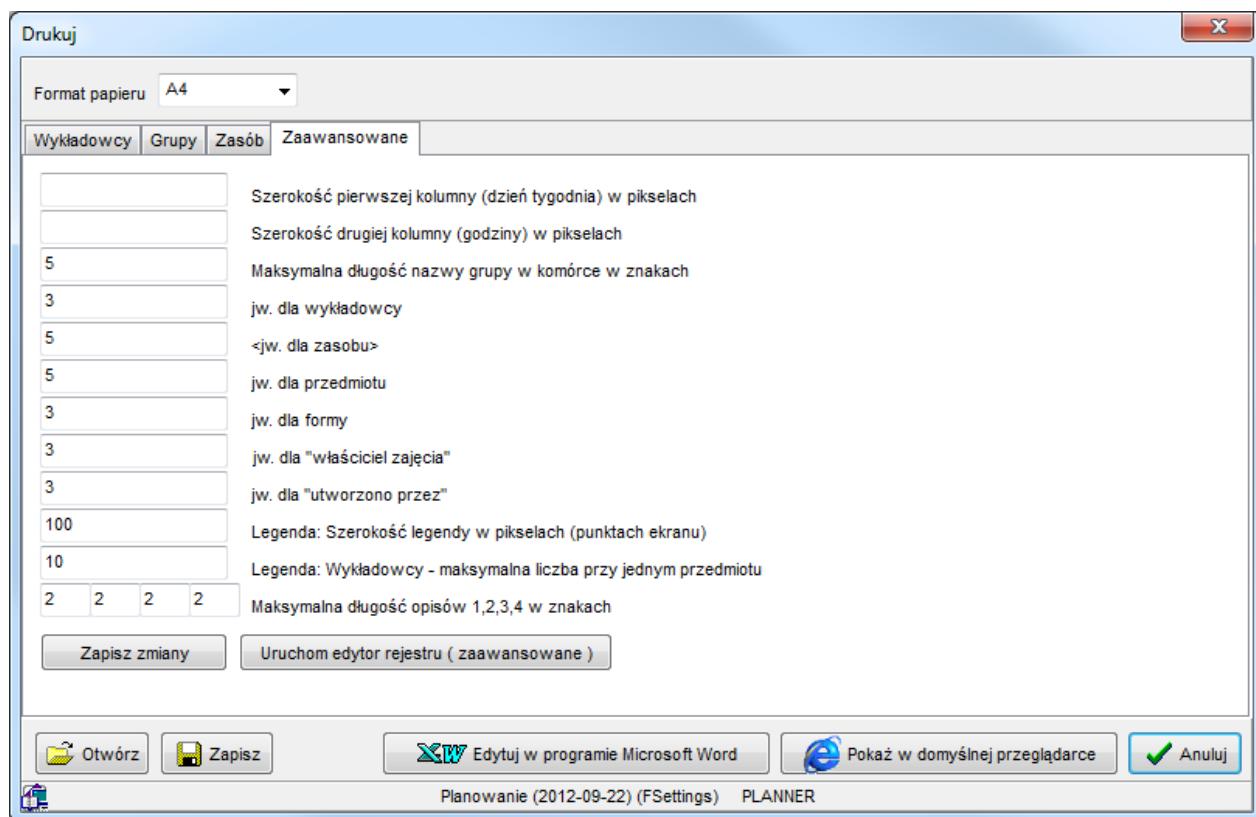


Wygląd wydruku można również parametryzować poprzez modyfikacje wartości ciągów klucza [HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Software Factory\Planowanie] w pliku rejestru.

Wartości ciągów mają następujące znaczenie:

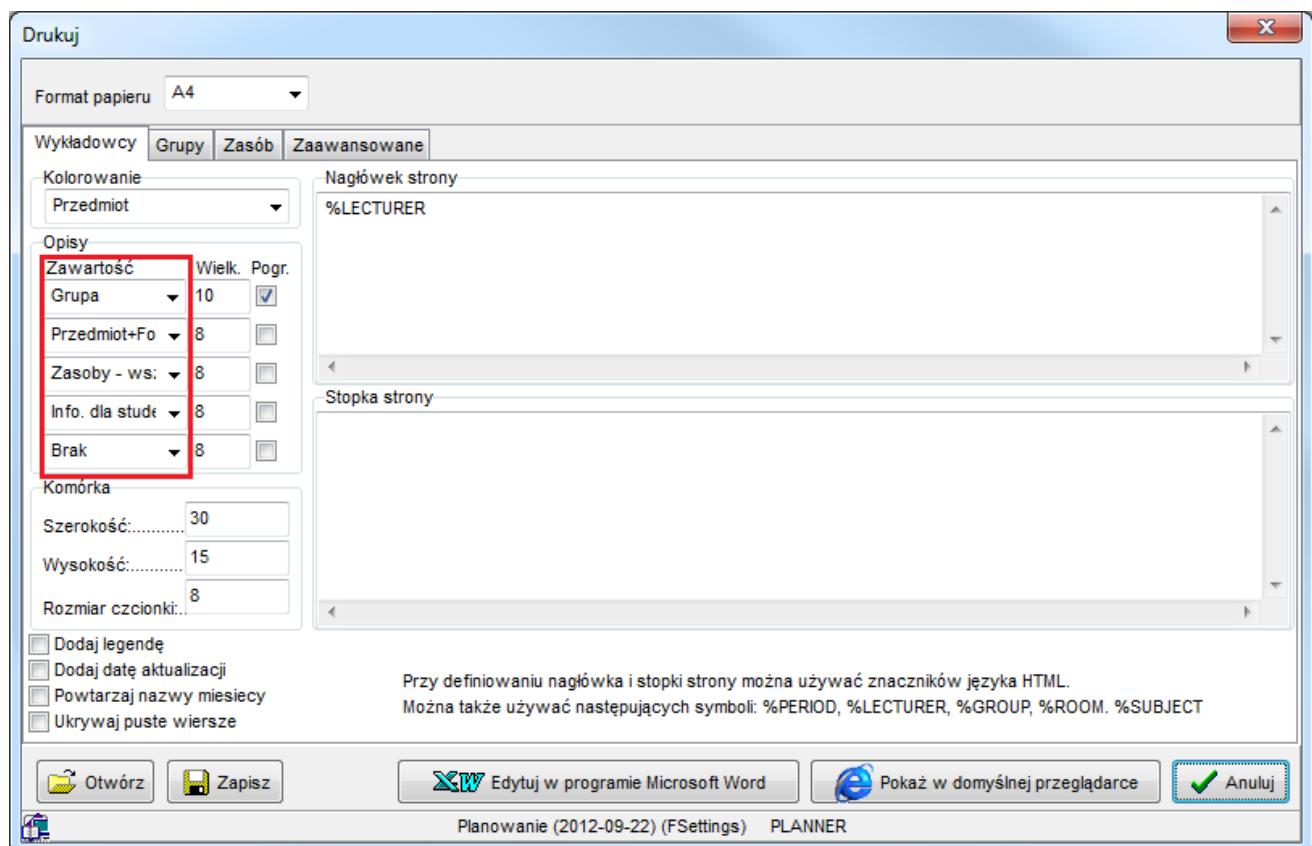
Wartość ciągu:	Znaczenie:
MaxLecturersInLegend	Maksymalna liczba wykładowców w jednej komórce legendy.
MaxLengthCALC_GROUPS	Maksymalna liczba znaków dla opisu grupy.
MaxLengthCALC_LECTURERS	Maksymalna liczba znaków dla opisu wykładowcy.
MaxLengthCALC_ROOMS	Maksymalna liczba znaków dla opisu zasobu.
MaxLengthCreated_by	Maksymalna liczba znaków dla opisu osoby, która utworzyła zajęcie.
MaxLengthFOR_abbreviation	Maksymalna liczba znaków dla opisu forma.
MaxLengthOwner	Maksymalna liczba znaków dla opisu właściciela.
MaxLengthSUB_abbreviation	Maksymalna liczba znaków dla opisu przedmiotu.

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.



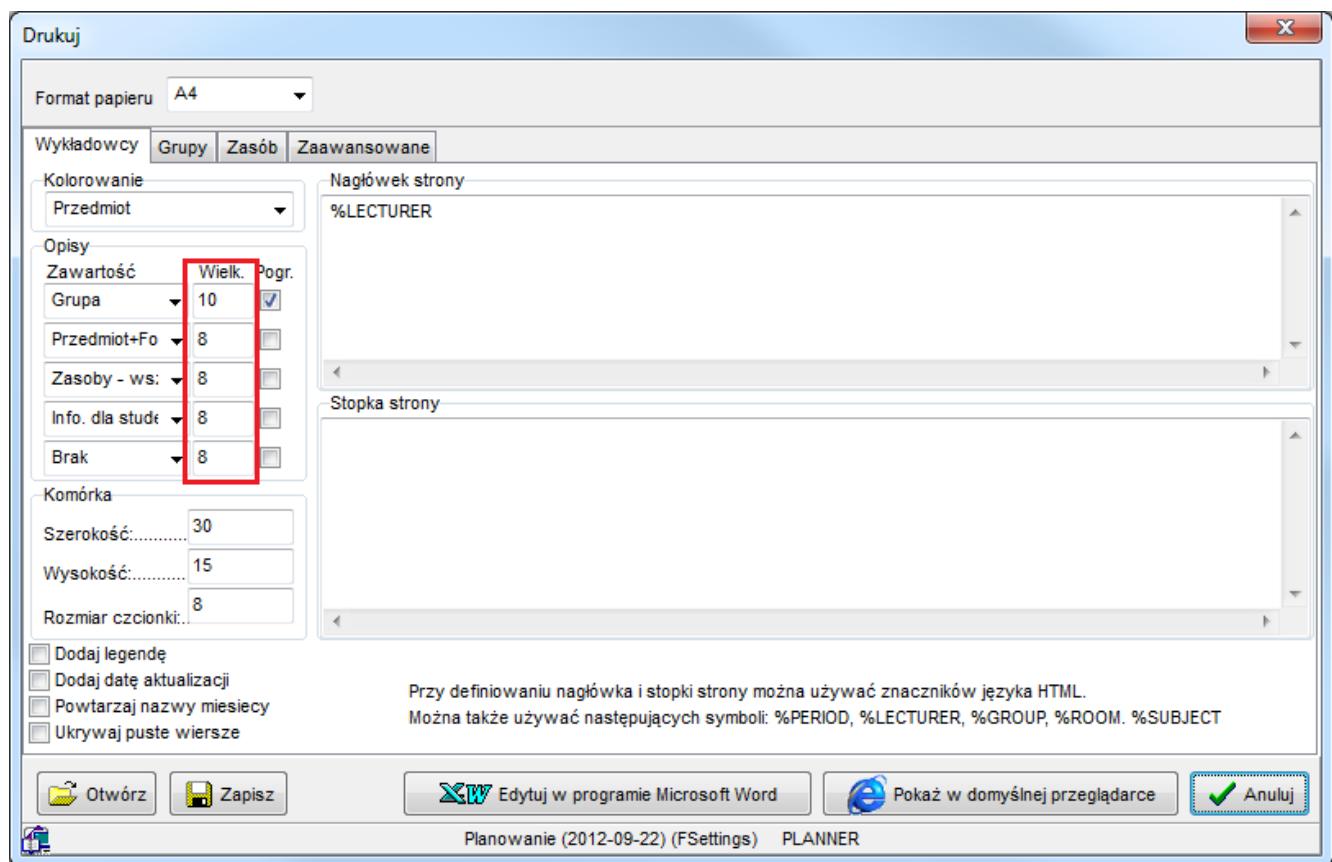
Rys. 194. Widok zawartości zakładki zaawansowane okna drukuj.

Zawartość informacyjną każdej komórki na wydruku określa się, wybierając z list rozwijanych odpowiednie wartości.



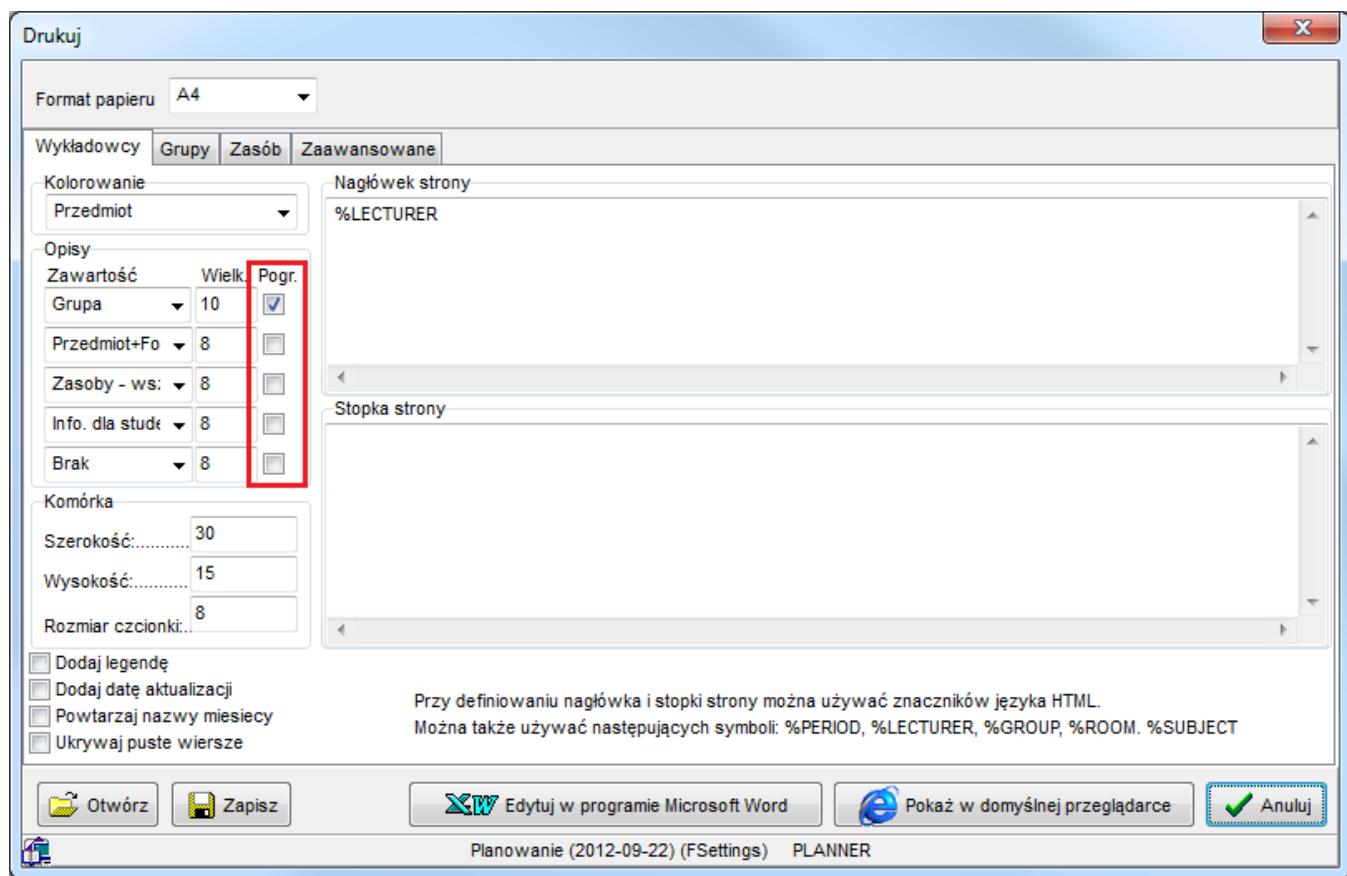
Rys. 195. Widok zawartości zakładki zasób okna drukuj z zaznaczonymi opcjami do zmiany zawartości informacyjnej komórek na wydruku.

Dla każdej informacji istnieje możliwość zdefiniowania jej rozmiaru czcionki w pikselach.



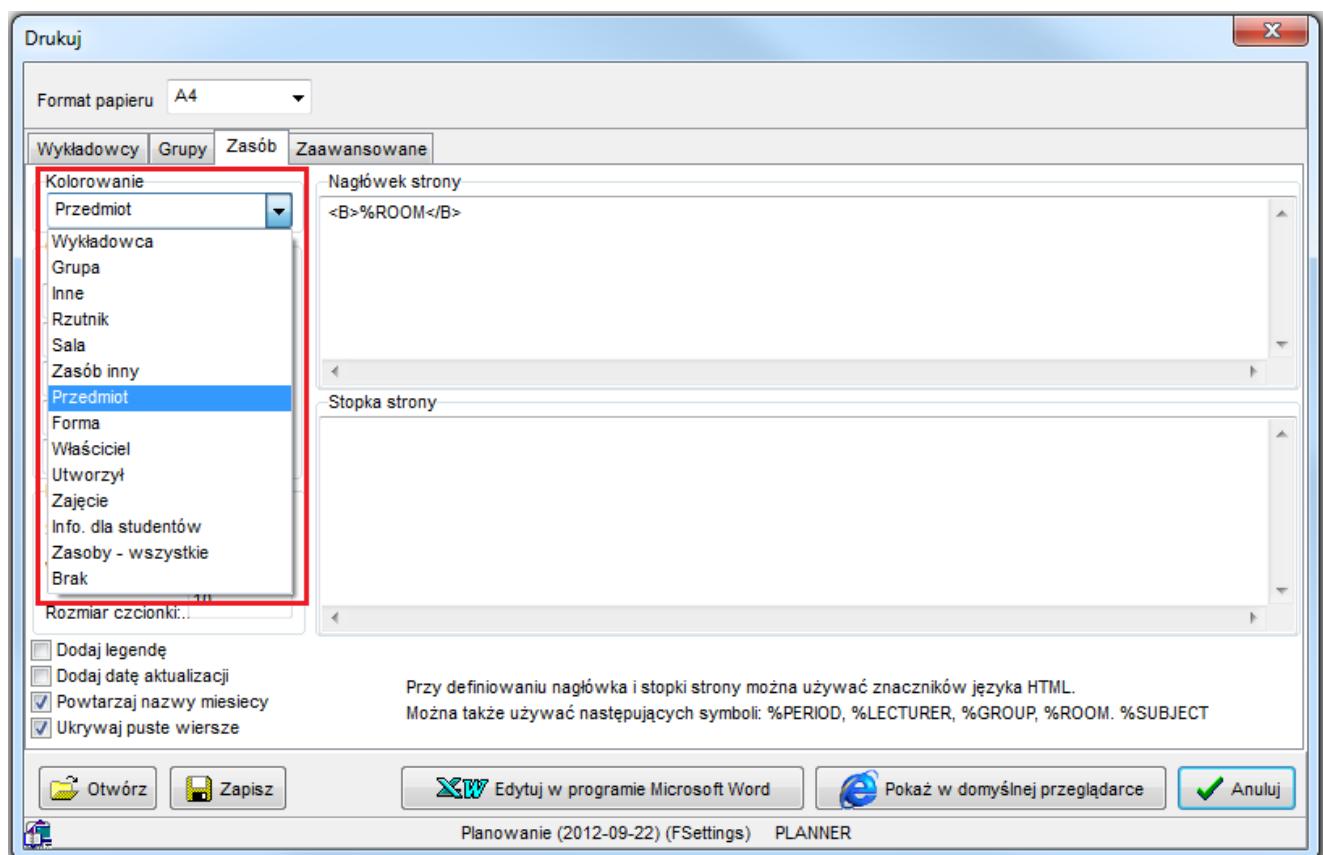
Rys. 196. Widok zawartości zakładki zasób okna drukuj z zaznaczonymi opcjami do zmiany wielkości czcionki.

Istnieje również możliwość zdefiniowania czy dana czcionka ma zostać pogrubiona.



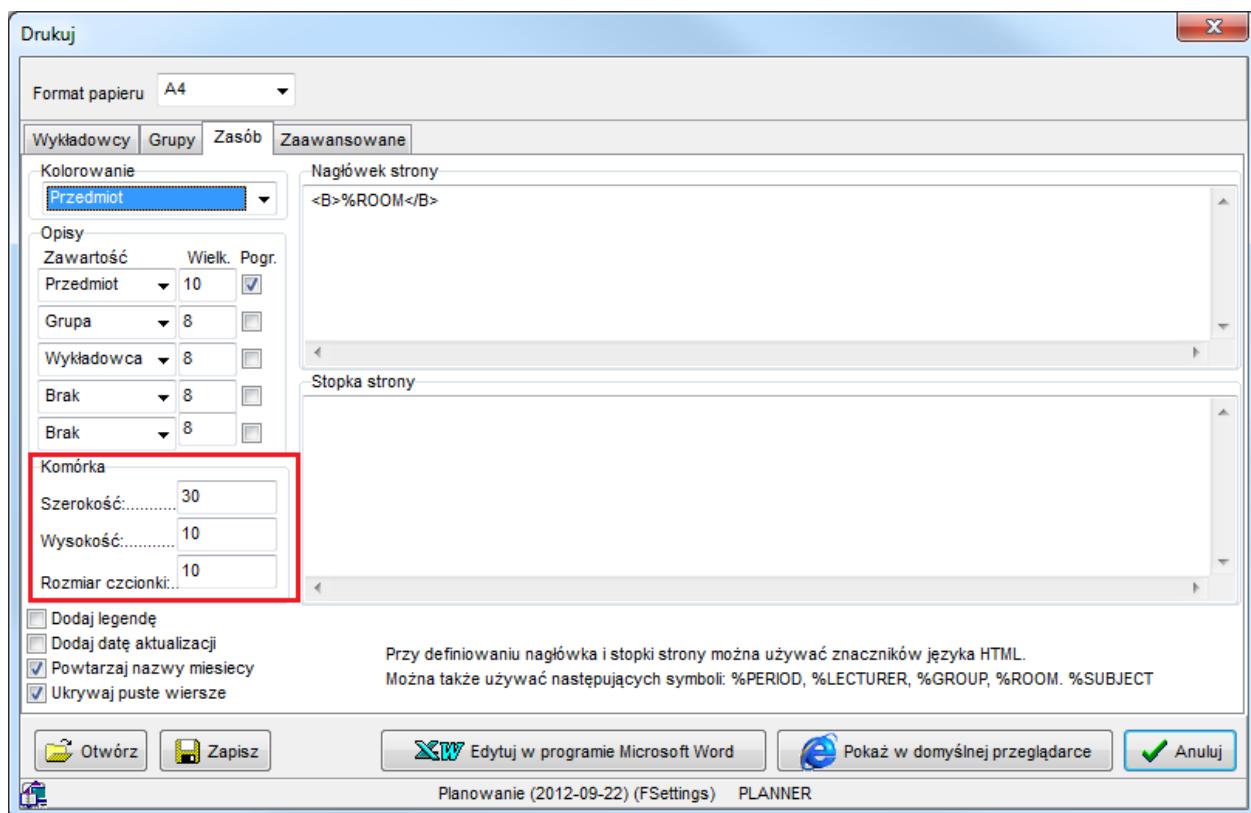
Rys. 197. Widok zawartości zakładki zasób okna drukuj z zaznaczonymi opcjami do pogrubienia danej czcionki.

Wśród funkcjonalności widocznych w zakładce *zaawansowane* okna *drukuj* są również opcje pozwalające określić obiekt, który będzie przedstawiany za pomocą barwy. Wówczas tło komórki zostanie pokolorowane barwą odpowiadającą wybranemu obiektyowi. Opcje dotyczące koloru zostały uwidocznione na rysunku poniżej.



Rys. 198. Widok zawartości zakładki zasób okna drukuj z zaznaczonymi opcjami do ustawień dotyczących koloru.

Grupa rozmiar komórki służy do określenia domyślnej szerokości oraz wysokości komórki.

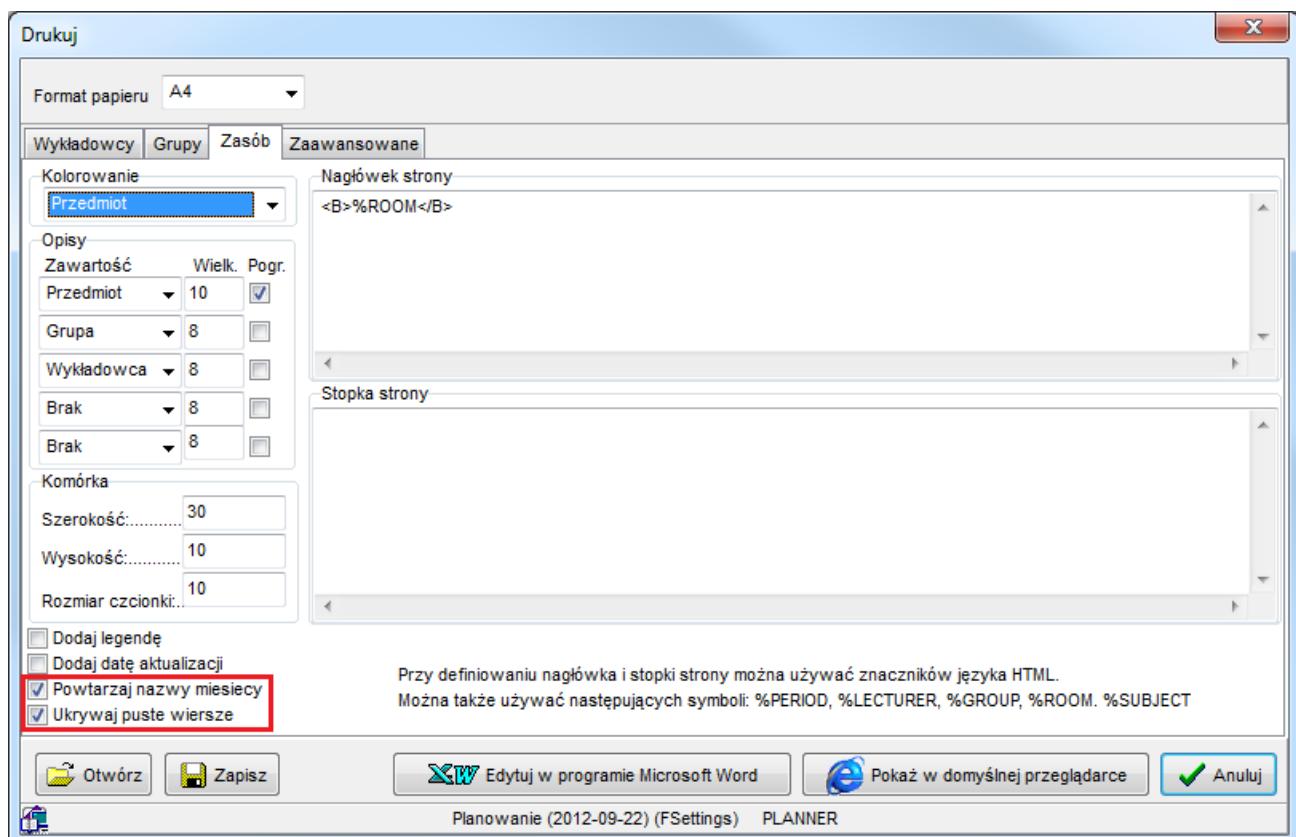


Rys. 199. Widok zawartości zakładki zasób okna drukuj z zaznaczonymi opcjami do ustawień dotyczących komórki.

Użytkownik może również zmienić domyślną czcionkę dla raportu. Domyślna czcionka to czcionka wszystkich pozostałych elementów raportu, to znaczy elementów niebędących komórkami z danymi np. dla nazw miesięcy, dni tygodnia, numerów godzin lekcyjnych.

Uwaga: wysokość komórki może zostać zwiększena, jeżeli tekst zawarty wewnątrz komórki nie zmieści się. Aby skrócić tekst zawarty w komórce użyj właściwości zaawansowanych, opisanych na zakładce zaawansowane.

Do każdego raportu może zostać dołączona legenda. Legenda zawiera informacje na temat przedmiotów, z których prowadzone są zajęcia oraz wykładowców, którzy te zajęcia prowadzą. Ponadto w oknie z ustawieniami konfiguracyjnymi wydruku istnieje możliwość dodania daty aktualizacji. W celu zapewnienia uniwersalności rozwiązania, pole wyboru *dodaj datę aktualizacji* zaznacza się oddziennie dla wykładowcy, grupy oraz zasobu.



Rys. 200. Widok zawartości zakładki wykładowca okna drukuj.

Data aktualizacji wyświetlana jest w stopce wydruku, w miejscu oznaczonym jak poniżej.



Rys. 201. Widok stopki wydruku.

Wygląd przykładowego wydruku widoczny jest poniżej, w przypadku wydruku informacji o grupach wyświetlana jest nazwa grupy, a gdy nazwa grupy nie została podana, wówczas wyświetlana jest nazwa skrócona.

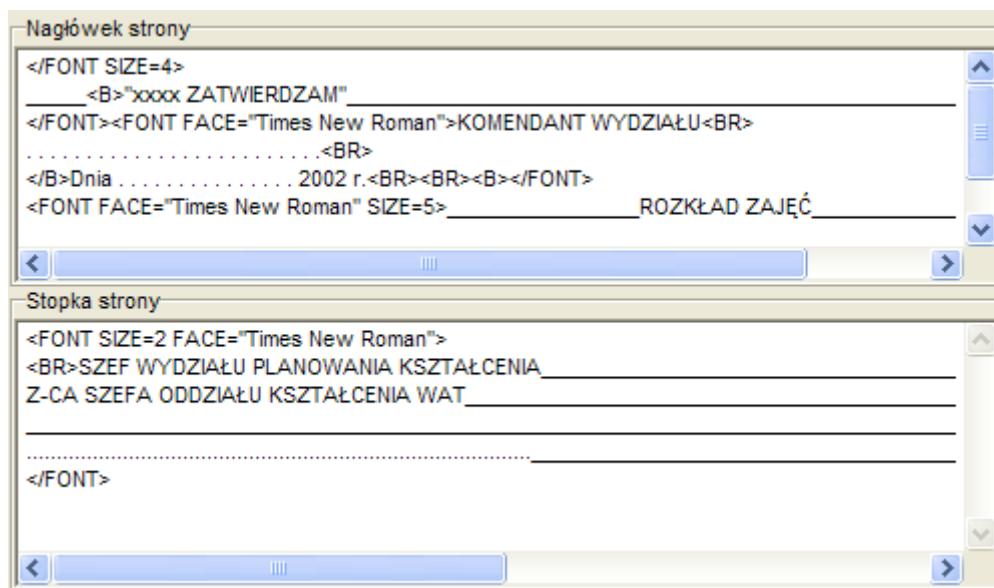


GRUPY	WYKŁADOWCY	ZASOBY
C12A - ZESPÓŁ C C12B C13	MGR KOWALSKI JAN	330 LAPTOP DELL RZUTNIK 3 RZUTNIK MULTIMEDIA SALAC AAAAAAAA SALAD

Rys. 202. Widok przykładowego wydruku.

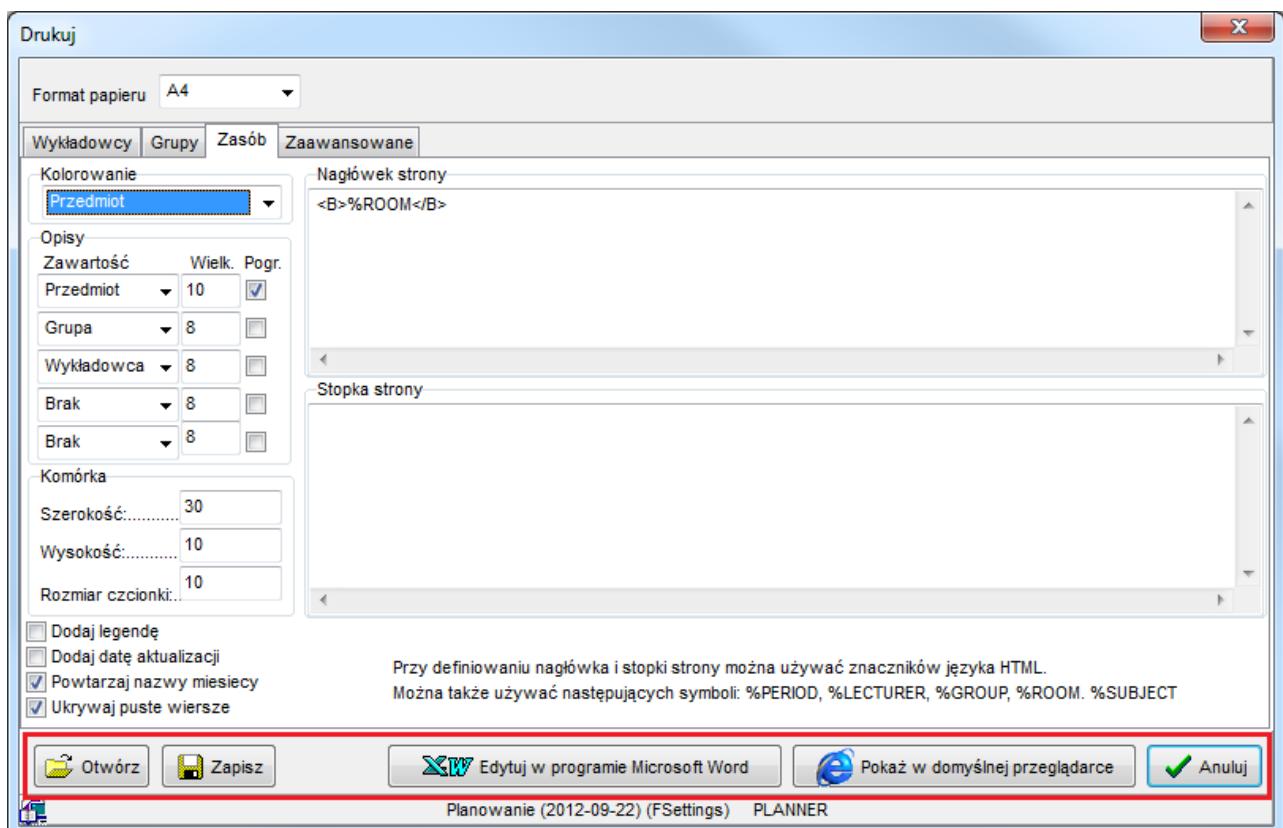
Użytkownik przy użyciu okna *drukuj* może również dowolnie dostosowywać nagłówek i stopkę raportu. Nagłówek i stopka mogą zawierać dowolne elementy formatowania tekstu. Struktura nagłówka i stopki jest zapisana w formacie *html* – aby modyfikować te elementy użyj dowolnego edytora obsługującego język *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.



Rys. 203. Widok przykładowej zawartości okna nagłówek strony oraz stopka strony.

W dolnej części okna *drukuj* widocznych jest pięć przycisków zamieszczonych w jednej linii na tym samym poziomie.



Rys. 204. Widok okna drukuj z zaznaczonymi przyciskami dolnego paska.

Przyciski dolnego paska mają następujące znaczenie:

Przycisk:	Znaczenie:
Otwórz	Otwarcie planu utworzonego do wydruku.
Zapisz	Zapisanie planu utworzonego do wydruku.
Edytuj w programie Microsoft Word	Przejście do edycji strony (funkcja ta działa prawidłowo z programem Microsoft Word 2000 lub nowszym).
Pokaż w domyślnej przeglądarce	Wyświetlenie rozkładu zajęć za pomocą przeglądarki ustawionej jako domyślna.
Zamknij	Zamknięcie okna drukuj.



6.1.2.1 Powtarzanie nazw miesięcy

Standardowo, nazwy miesięcy drukowane są tylko w pierwszym wierszu rozkładu zajęć. W przypadku dużych rozkładów zajęć, to znaczy takich, które nie mieszczą się na ekranie, odczytywanie informacji znajdujących się na dole rozkładu wiąże się z niedogodnością polegającą na tym, że trzeba przesuwać rozkład zajęć na początek w celu odczytania nazw miesięcy. W celu usunięcia tej niedogodności dodano pole wyboru 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	27
	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	28
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
Cz		05	12	19	26	02	09	16	23	01	08	15	22	29
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
Pt		06	13	20	27	03	10	17	24	02	09	16	23	30
	1							W(ANA)						
	2							W(ANA)						
	3							W(ANA)						
	4								W(ANA)					
	5								W(ANA)					
	6									W(ANA)				
	7										W(ANA)			
	8										W(ANA)			

Rys. 205. 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)			

Rys. 206. Przykładowy wydruk z włączoną opcją powtarzanie nazw miesięcy.

6.1.2.2 Ukrywanie pustych wierszy

W oknie konfiguracyjnym wydruku dodano pole wyboru pozwalające na usunięcie z rozkładu pustych wierszy, pozwala to na znaczne zmniejszenie wydruku, zwłaszcza wydruków rozkładów zajęć wykładowców, które z reguły zawierają dużo mniej zajęć niż



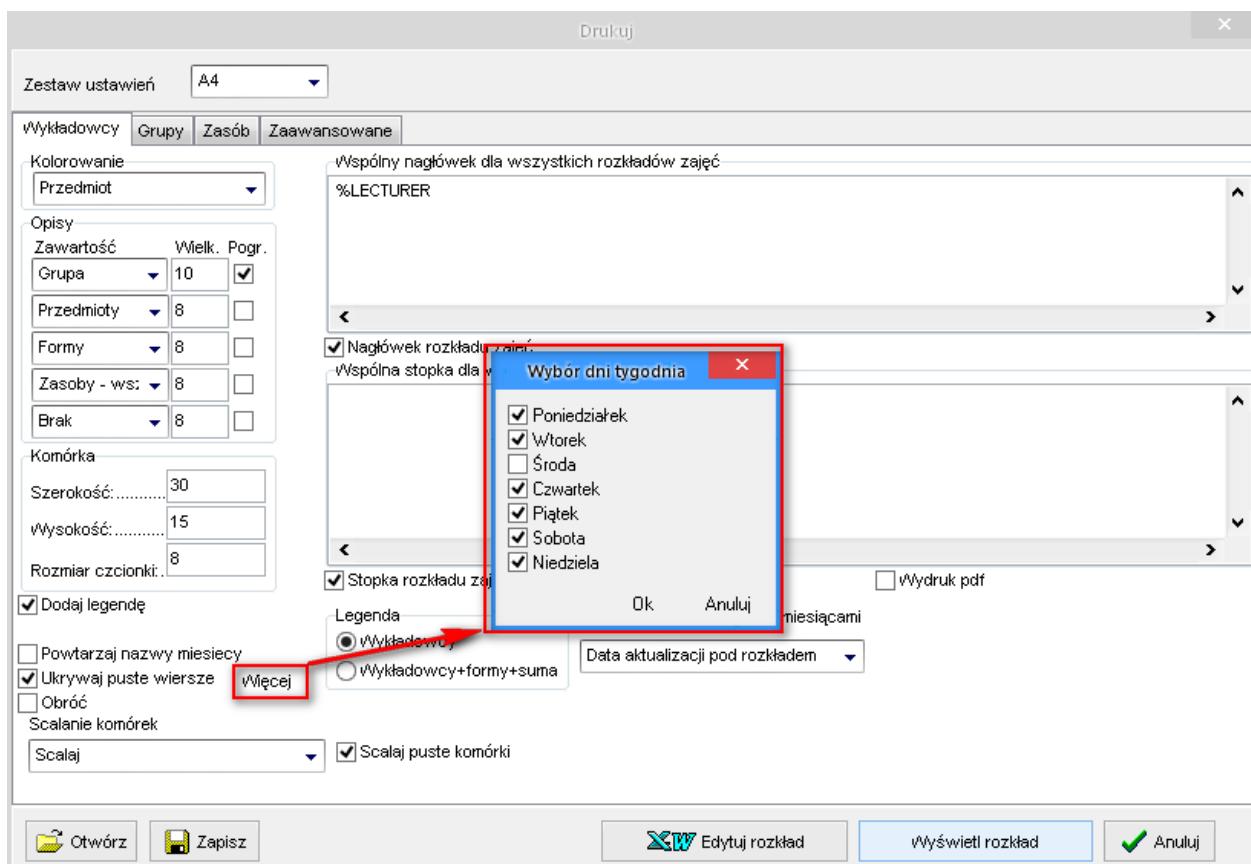
rozkłady zajęć grup. Sposób funkcjonowania pola wyboru ukrywanie pustych wierszy zilustrowano przykładem.

		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)						

Rys. 207. Przykładowy wydruk z włączoną opcją ukrywanie pustych wierszy..

Ukrywanie pustych wierszy może zostać włączone dla wszystkich lub wybranych dni tygodni.

Funkcja jest przydatna np. w sytuacji, gdy grupa ma większość zaplanowanych zajęć w normalne dni tygodnia od poniedziałku do piątku i sporadycznie zajęcia w weekendy. Wówczas, chcemy pokazywać pełną siatkę godzinową dla zajęć prowadzonych od poniedziałku do piątku, lecz chcemy ukrywać puste wiersze w soboty i niedziele.



Uwagi końcowe:

- 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.

6.1.3 Scalanie komórek

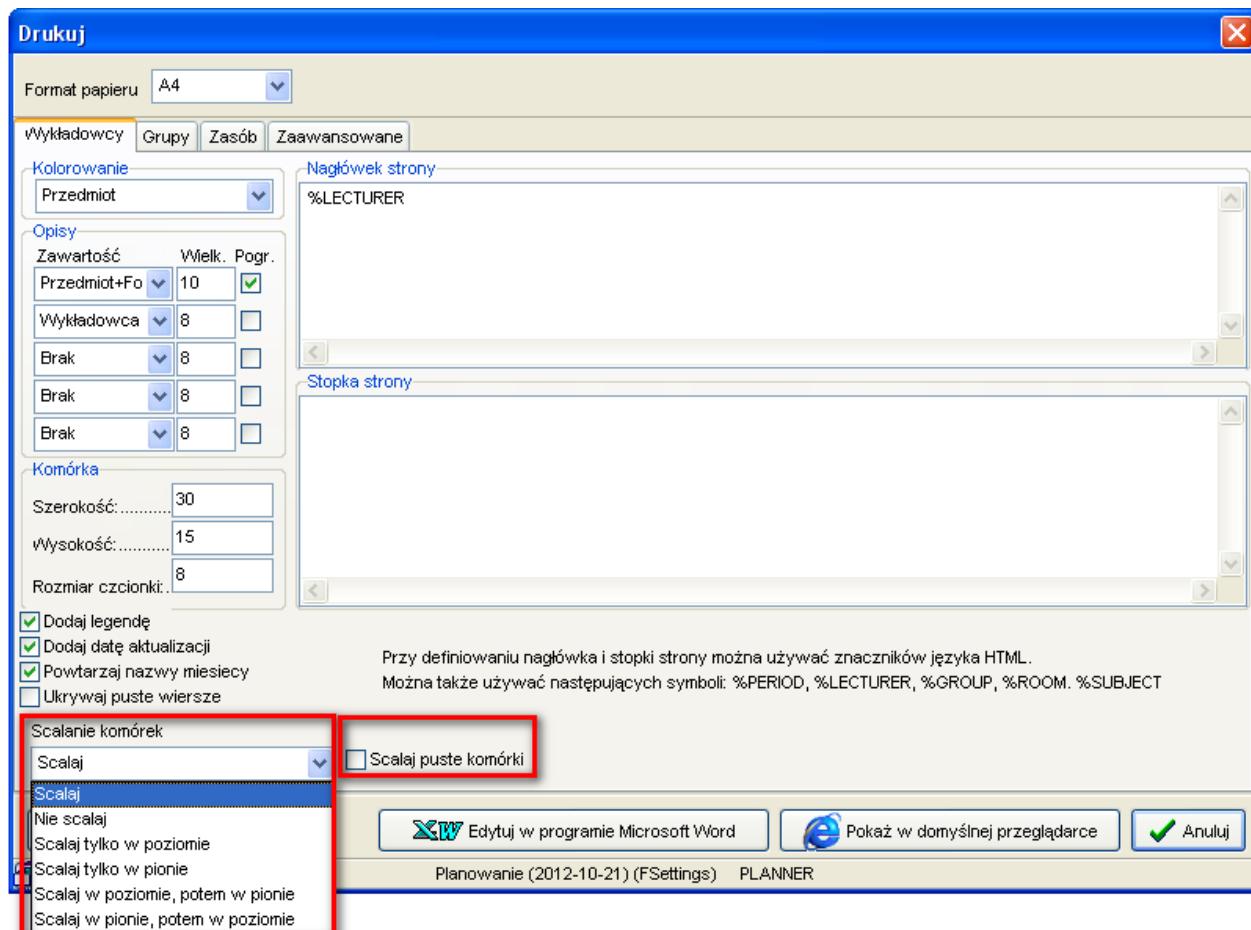
Funkcja scalania wydruku została wprowadzona w celu zwiększenia czytelności wydruku.

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.

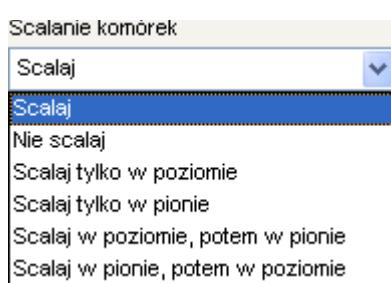


6.1.3.1 Wybieranie sposobu scalania

Sposób scalania wydruku określa się za pomocą listy wartości **Scalanie komórek** oraz pola wyboru **Scalaj puste komórki**.



6.1.3.1.1 Lista wartości Scalanie komórek



Lista wartości scalania 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

6.1.3.1.2 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.

6.1.3.2 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:

Kolorowanie	<input type="checkbox"/>
Przedmiot	<input type="checkbox"/>
Opisy w siatce	<input type="checkbox"/>
Przedmiot+Fo	<input type="checkbox"/>
Wykładowca	<input type="checkbox"/>
Brak	<input type="checkbox"/>

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												Psch (Cw) JK			
	8.15	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			
	8.30	Psch (Cw) JK												Psch (Cw) JK			
Wt	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										
		7.15															
		7.30												FA (Cw) JK		Psch (Cw) JK	
		7.45															
Wt		8.00															
		8.15															
		8.30															
		8.45															

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															
	7.15																Psch
	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												Psch (Cw) JK		FA (Cw) JK	
Wt	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										
		7.15															
		7.30												FA (Cw) JK		Psch (Cw) JK	
		7.45															
Wt		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		Psch (Cw) JK	Psch (Cw) JK												
	8.15		Psch (Cw) JK												FA (Cw) JK	FA (Cw) JK		
	8.30		Psch (Cw) JK			FA (Cw) JK	FA (Cw) JK											
Wt	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	FA (Cw) JK		FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK					
	7.15	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK		FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK					
	7.30	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK		FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	FA (Cw) JK	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												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	Psch (Cw) JK		
	8.15																
	8.30														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	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															FA (Cw) JK
Wt	8.30		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																

6.1.3.3 Podsumowanie

Warto pamiętać, że tryb scalania funkcjonuje ściśle w powiązaniu z ustawieniami wyglądu komórki, odpowiadającej pojedynczemu zajęciu. Chodzi o to, że scalane są identyczne komórki ze względu na sposób ich wyświetlania. Jeżeli przykładowo zmienimy te ustawienia w następujący sposób:

Kolorowanie
Grupa
Opisy w siatce
Przedmiot+Fo
VWykładowca
Brak

To wówczas raport na ekranie będzie wyglądał inaczej, na przykład tak:



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																
	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.

Warto również pamiętać, że wygląd komórki na pulpicie planisty oraz dla wydruków ustala się niezależnie, w dwóch miejscach w programie, co przedstawia poniższy rysunek.



Semestr Lato2012 Autoryzacja

Wykładowca: Pan Kowalski Jan

Grupa:

Sala:

Rzutnik:

Przedmiot:

Drukuj:

Kolorowanie:

Format papieru: A4

Vykładowcy: Grupy, Zasób, Zaawansowane

Nagłówek strony: %LECTURER

Zawartość:

	Przedmiot+Fo	Wielk.	Pogr.
Przedmiot	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wykładowca	8	<input type="checkbox"/>	
Brak	8	<input type="checkbox"/>	
Brak	8	<input type="checkbox"/>	
Brak	8	<input type="checkbox"/>	

Stopka strony:

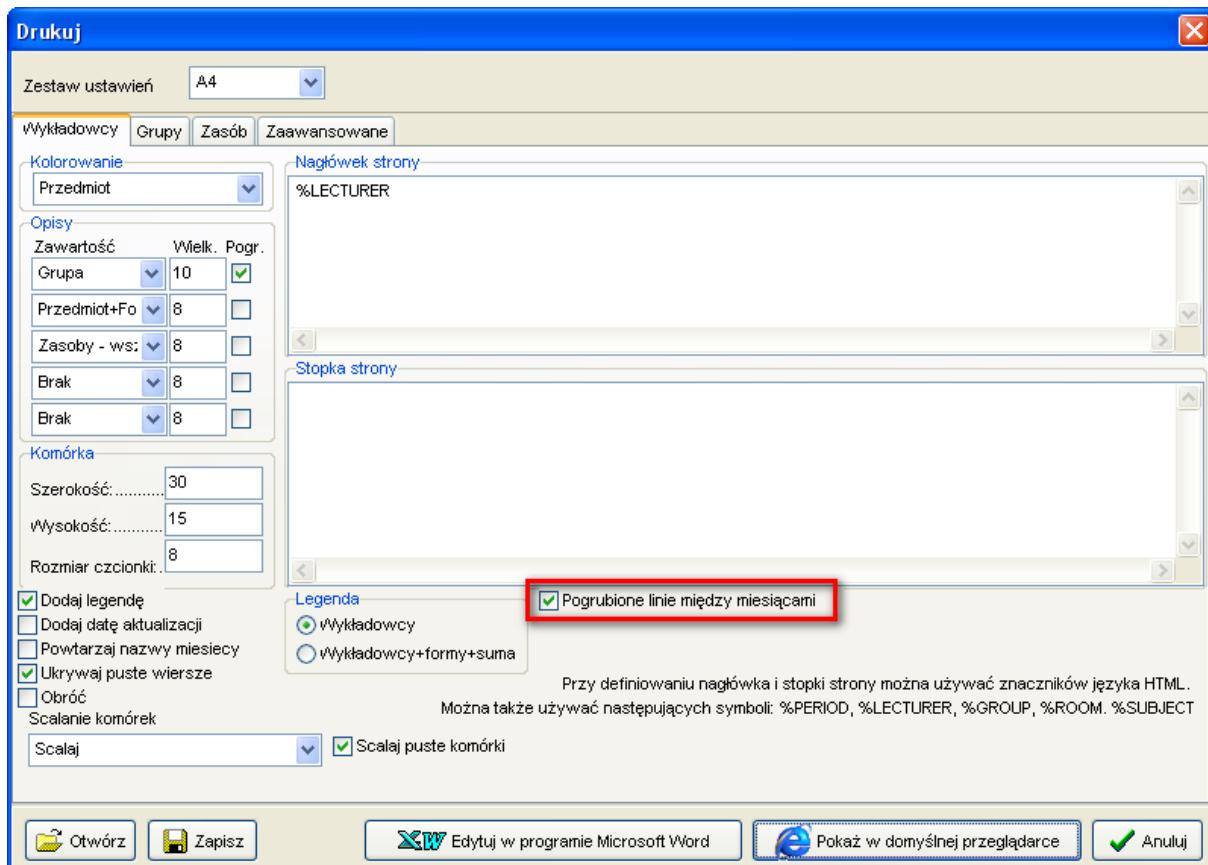
Szerokość: 30

Wysokość: 15

Rozmiar czcionki: 8

6.1.4 Rozdzielanie 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									
Pn	Wt		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	
		7	Lab 3 Ciepłownic					1a; 1 Chemia(ČW)				Lab 3 Ciepłownic					Pan Maciej Janicki		
		10.00				Ciepłownictwo	Ciepłownictwo												
		3				Pan Maciej Janicki													
		4																	
		5																	
		6																	
		7																	
			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							

6.1.5 Drukowanie w legendzie form zajęć i liczby godzin

Legenda na rozkładzie zajęć może być drukowana w jednym dwóch wariantów:

1/ Tylko wykładowcy prowadzący zajęcia:

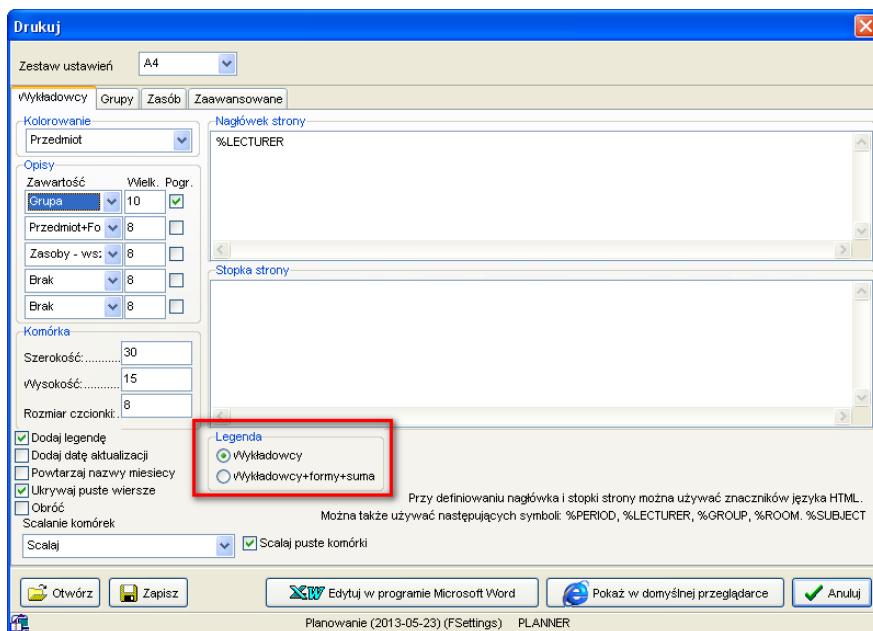


UzWoDoCePr	Uzdarnianie wody do celów przemysłowych
	Pan Maciej Szymczak
ŽrCi	Źródła ciepla
	Pan Maciej Janicki Pan Maciej Szymczak

2/ Wykładowcy prowadzący zajęcia wraz z informacją na temat formy prowadzenia zajęć plus liczba zaplanowanych zajęć:

UzWoDoCePr	Uzdarnianie wody do celów przemysłowych
W 60 ĆW 60 LAB 60	Pan Maciej Szymczak Pan Maciej Szymczak Pan Maciej Szymczak
ŽrCi	Źródła ciepla
W 60 W 60 - 300	Pan Maciej Janicki Pan Maciej Szymczak Pan Maciej Szymczak

Wariant drukowania legendy wybieramy w polu wyboru, w ustawieniach wydruku, pokazanym poniżej.



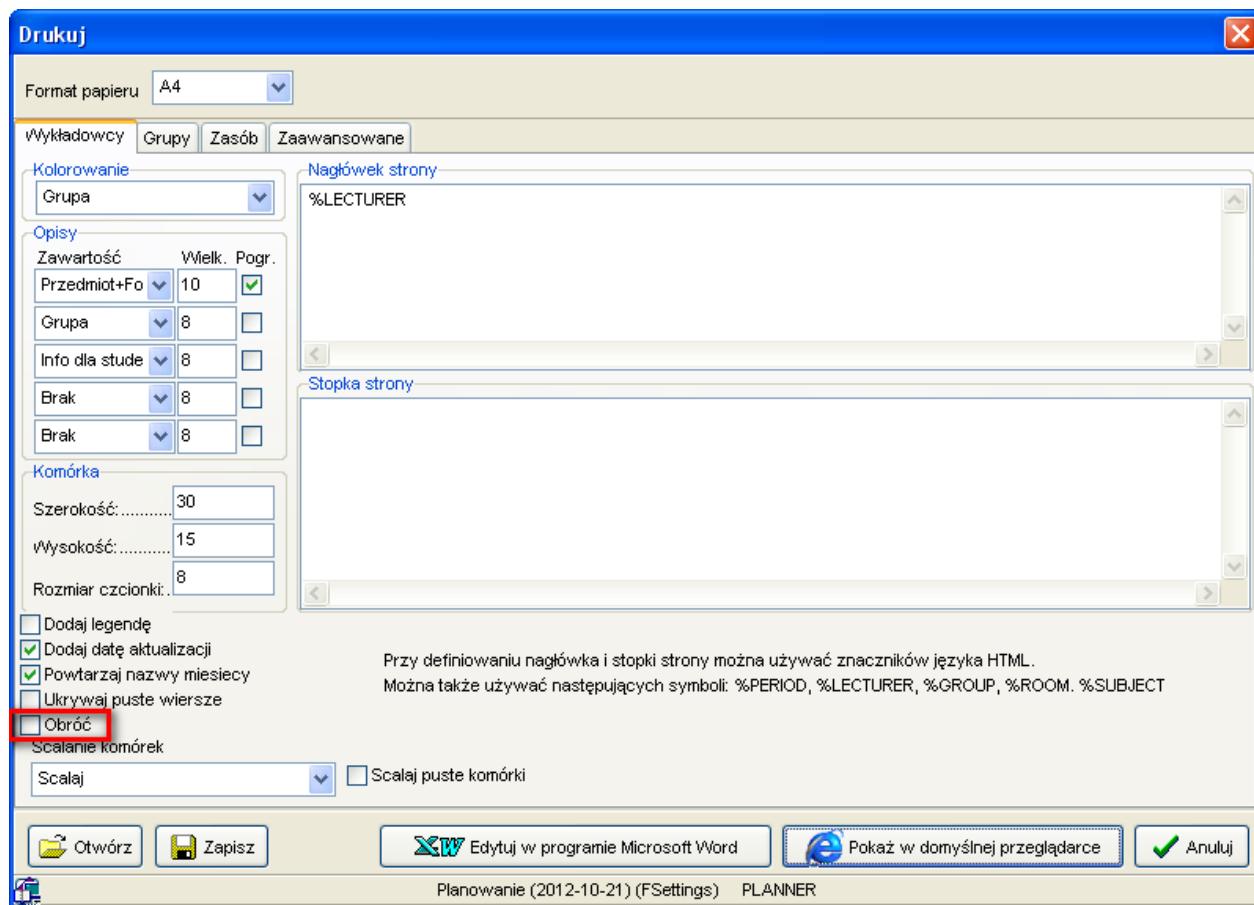
6.1.6 Wydruki – obracanie wydruków

Funkcja obracania wydruku została wprowadzona w celu zwiększenia czytelności wydruku.

W niektórych sytuacjach wydruk wygląda wizualnie lepiej, gdy zostanie obrócony (transponowany)

6.1.6.1 Wybieranie sposobu drukowania

Wydruk normalny/odwrócony określa się za pomocą listy wartości **Obróć**.



6.1.6.2 Przykładowe wydruki

W tej części przedstawiono wygląd wydruków w trybie normalnym oraz obróconym, w trybie scalania komórek.

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
	październik					listopad					grudzień					
Pn	7.00- 8.00	Pock (Cw) PK C11	Pock (Cw) PK C11							FA(S) PK						
	8.00- 8.45	Pock (Cw) PK C12														
	8.45- 9.00	Pock (Cw) C13	Cla(S) PK C12	Pock (Cw) C12												
	9.00															
	9.00- 9.45															
	9.45															
	10.00															
	10.15															
	10.30	Pock (Cw) C13								FA(Cw) C15						
	10.45									FA(Cw) C16						
Wt	7.00- 8.00	FA(Cw) C14														
	8.00	FA(Cw) C15														
	8.45	FA(Cw) C16														
	9.00- 9.45															
	9.45															
	10.00															
	10.15	Pock (W) C1A C1B C12 C13														
	10.30															
	10.45															
	11.00															
Sr	7.00- 8.00															
	8.00															
	8.45															
	9.00															
	9.45															
	10.00															
	10.15															
	10.30															
	10.45															
	11.00															

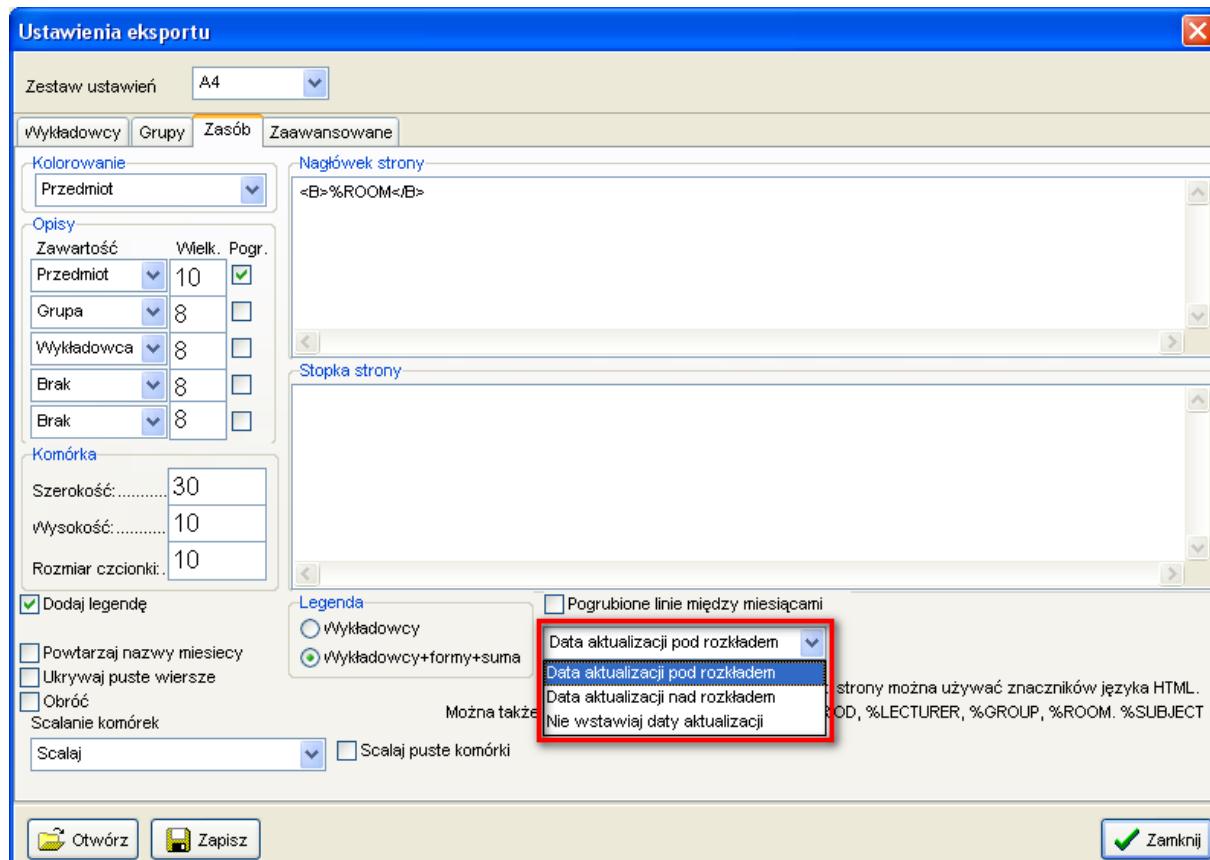
Przykładowy wygląd wydruku w układzie obróconym:

Pan Kowalski Jan

	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	01	08	15
	październik					listopad					grudzień						styczeń		lutego		marca		kwietnia		
Pn	7.00- 8.00	Pock (Cw) PK C11	Pock (Cw) PK C11							FA(S) PK							01		08						
	8.00- 8.45	Pock (Cw) PK C12															09		16						
	8.45- 9.00	Pock (Cw) C13	Cla(S) PK C12	Pock (Cw) C12													10		17						
	9.00- 9.45																11		18						
	9.45																19		26						
	10.00																01		08						
	10.15																09		16						
	10.30	Pock (Cw) C13															17		24						
	10.45																08		15						
	11.00																14		21						
Wt	7.00- 8.00	FA(Cw) C14															05		12						
	8.00	FA(Cw) C15															13		20						
	8.45	FA(Cw) C16															21		28						
	9.00- 9.45																06		13						
	9.45																22		29						
	10.00																07		14						
	10.15	Pock (W) C1A C1B C12 C13															15		22						
	10.30																16		23						
	10.45																17		24						
	11.00																18		25						
Sr	7.00- 8.00																19		26						
	8.00																20		27						
	8.45																21		28						
	9.00																22		29						
	9.45																23		30						
	10.00																24		31						
	10.15																25		01						
	10.30																26		03						
	10.45																27		04						
	11.00																28		05						

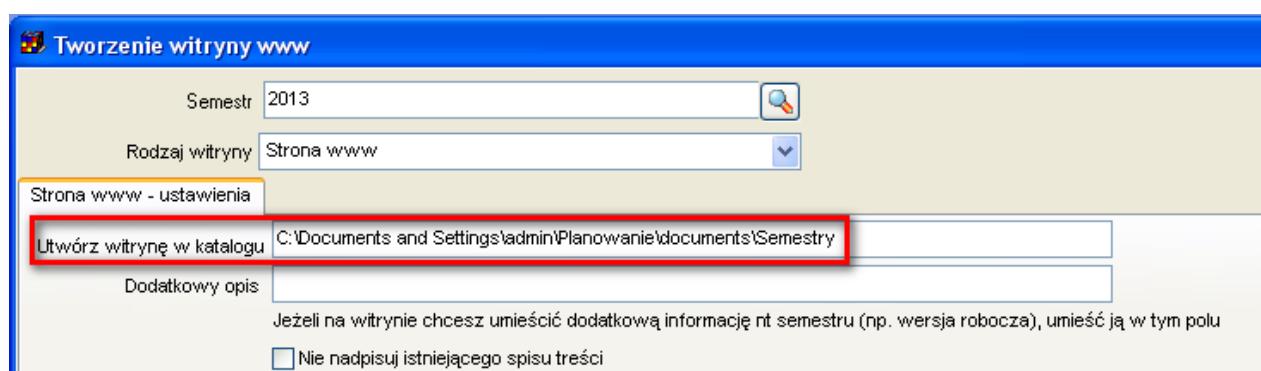
6.1.7 Data aktualizacji

Data aktualizacji rozkładu zajęć może być drukowana nad rozkładem zajęć, pod rozkładem zajęć lub w ogóle.



6.1.8 Gdzie tworzą się pliki?

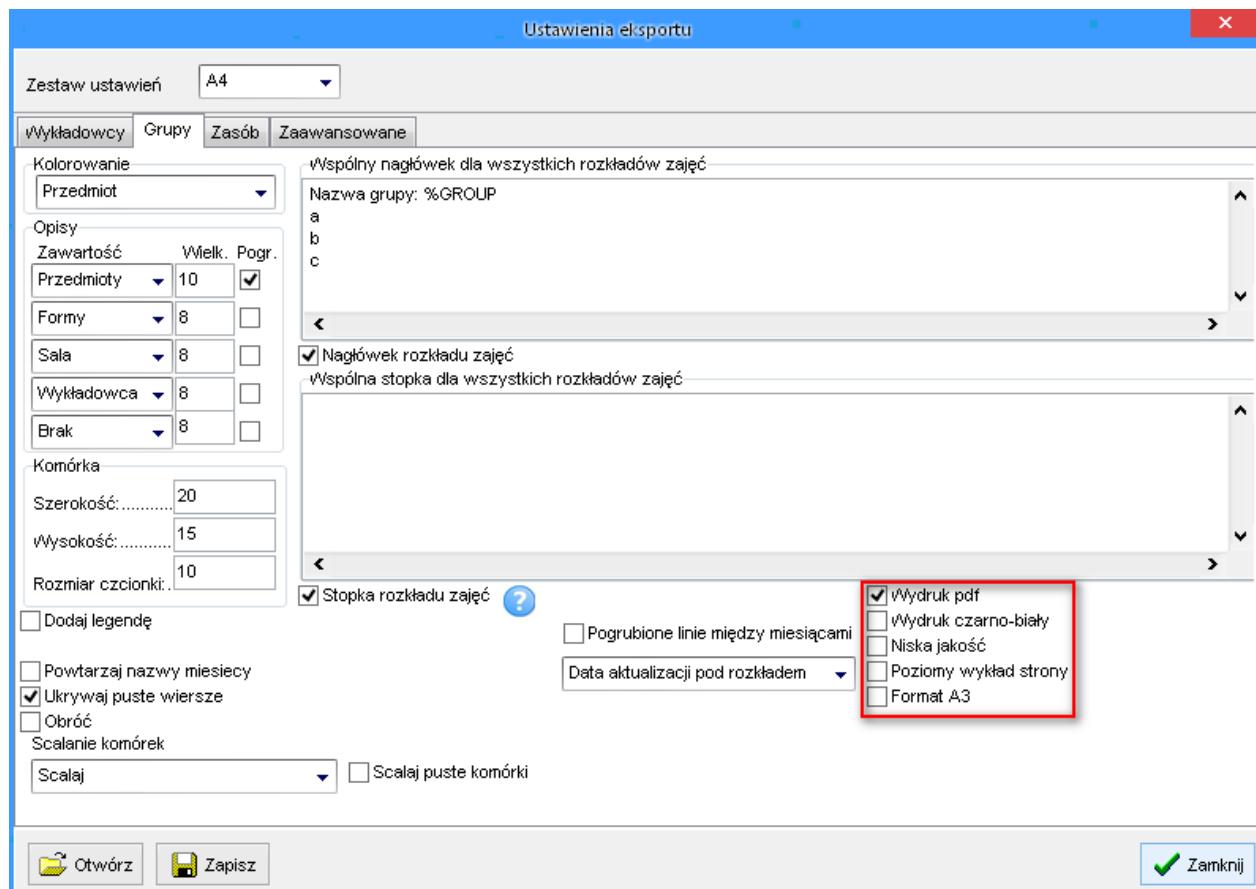
Aplikacja zapamiętuje nazwę katalogu, w którym generowane są rozkłady zajęć. Nazwa jest zachowywana po zamknięciu i ponownym otwarciu Aplikacji. Aby przywrócić domyślną nazwę katalogu, usuń wszystkie znaki w polu i uruchom Aplikację.





6.1.9 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.



Uwagi:

- 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.

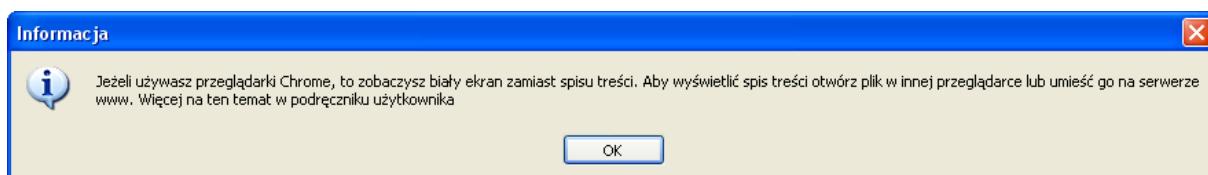
Poziomy wykład strony	Domyślnie stosowany jest format pionowy. Po zaznaczeniu tego pola wyboru uzyskamy wydruk poziomu.
Format A3	Domyślnym formatem wydruku jest A4. Po zaznaczeniu tego pola uzyskamy wydruk dwa razy większy (A3)

Uwagi dla wnikliwych:

- Konwersja formatu html do pdf wykonywana jest za pomocą narzędzia <http://wkhtmltopdf.org/>. Na stronie produktu można znaleźć szczegółowe informacje techniczne.

6.1.10 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".

The screenshot shows a browser window with the title bar 'index.xml'. The address bar contains 'file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/Semestry/index.xml'. Below the address bar is a toolbar with icons for back, forward, and search. The main content area is a browser console with a grey header bar containing tabs: Elements, Resources, Network, Sources, Timeline, Profiles, Audits, and Console. The 'Console' tab is selected. A red error message is displayed: '✖ Unsafe attempt to load URL file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/Semestry/layout.xslt from frame with URL file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/Semestry/index.xml. Domains, protocols and ports must match.' There is also a small blue arrow icon followed by a vertical line.

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 browser window titled 'Plansoft.org - zajęcia'. The address bar contains 'file:///C:/Documents%20and%20Settings/admin/Planowanie/documents/Semestry/index.xml'. The main content area displays a table with the following data:

2013		
GRUPY	WYKŁADOWCY	ZASOBY
GRUPA 1A	PAN JANICKI MACIEJ	400 A
GRUPA 1B	PAN NOWAK JAN	500 B
LAB 1	PAN SZYMČZAK MACIEJ	
LAB 2		
LAB 3		
S1		
S2		

2. Lub użyć innej przeglądarki;



3. Lub skopiować pliki na serwer www i otworzyć pliki na serwerze.

6.2 Eksportowanie rozkładów zajęć do Google Kalendarz

6.2.1 Aplikacje Google

Google Kalendarz wchodzi w skład pakietu aplikacji, opracowanego przez firmę *Google*. Jest to zestaw użytecznych 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



Opis pakietu aplikacji Google wykracza poza zakres tego dokumentu. Aby dowiedzieć się więcej na temat aplikacji Google, zajrzyj na stronę <http://www.google.com/intl/pl/enterprise/apps/business/products.html#docs>

6.2.2 Google Kalendarz¹

Google Kalendarz jest jedną z darmowych aplikacji dostępnych w ramach pakietu aplikacji opracowanych przez firmę Google.

Google Kalendarz to darmowy kalendarz online. Z każdego komputera podłączonego do Internetu możemy mieć dostęp do terminów naszych spotkań, rzeczy do zrobienia lub informacji o urodzinach naszych znajomych.

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 tylko emailem, ale również 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
- Tryb offline dzięki wtyczce Google Gears
- 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

¹ Opracowano na podstawie <http://google-kalendarz.softonic.pl/online>, <http://office.microsoft.com/pl-pl/outlook-help/transferowanie-kalendarzy-miedzy-programem-outlook-i-usuga-google-calendar-HA010167495.aspx>



6.2.3 Generowanie rozkładów zajęć

Aplikacja *Plansoft.org* oferuje możliwość przygotowania kalendarzy Google, których wygląd graficzny jest ściśle dostosowany do potrzeb związanych z planowaniem zajęć. Można tworzyć następujące kalendarze:

- karta obciążen wykładowców,
- rozkład zajęć dla grup,
- karta obciążen zasobów

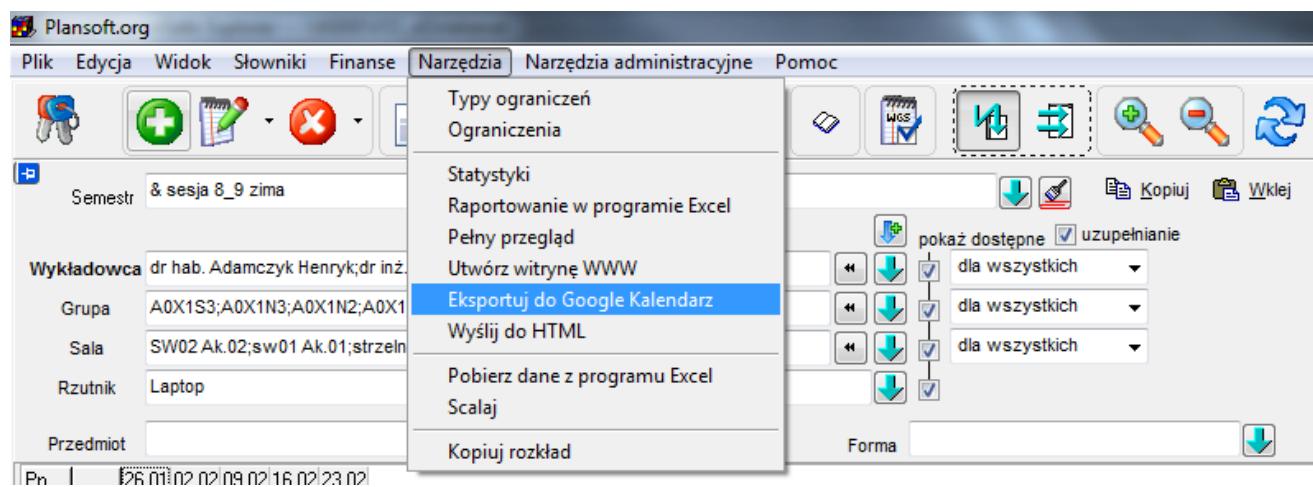
Okno *Eksport do Google Kalendarz* umożliwia drukowanie zestawu raportów dla wszystkich lub wybranych wykładowców, grup i zasobów z wybranego semestru.

Okno Eksport do Google Kalendarz zapewnia:

- drukowanie raportów odnoszących się do bieżącego semestru, który został wybrany wokół głównym aplikacji *Plansoft.org*,
- generowanie dokumentów dla wszystkich lub wybranych grup, zasobów oraz wykładowców (w tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pozycje za pomocą pól wyboru. Przyciski + oraz – służą do zaznaczenia/odznaczenia wszystkich pozycji na danej liście).

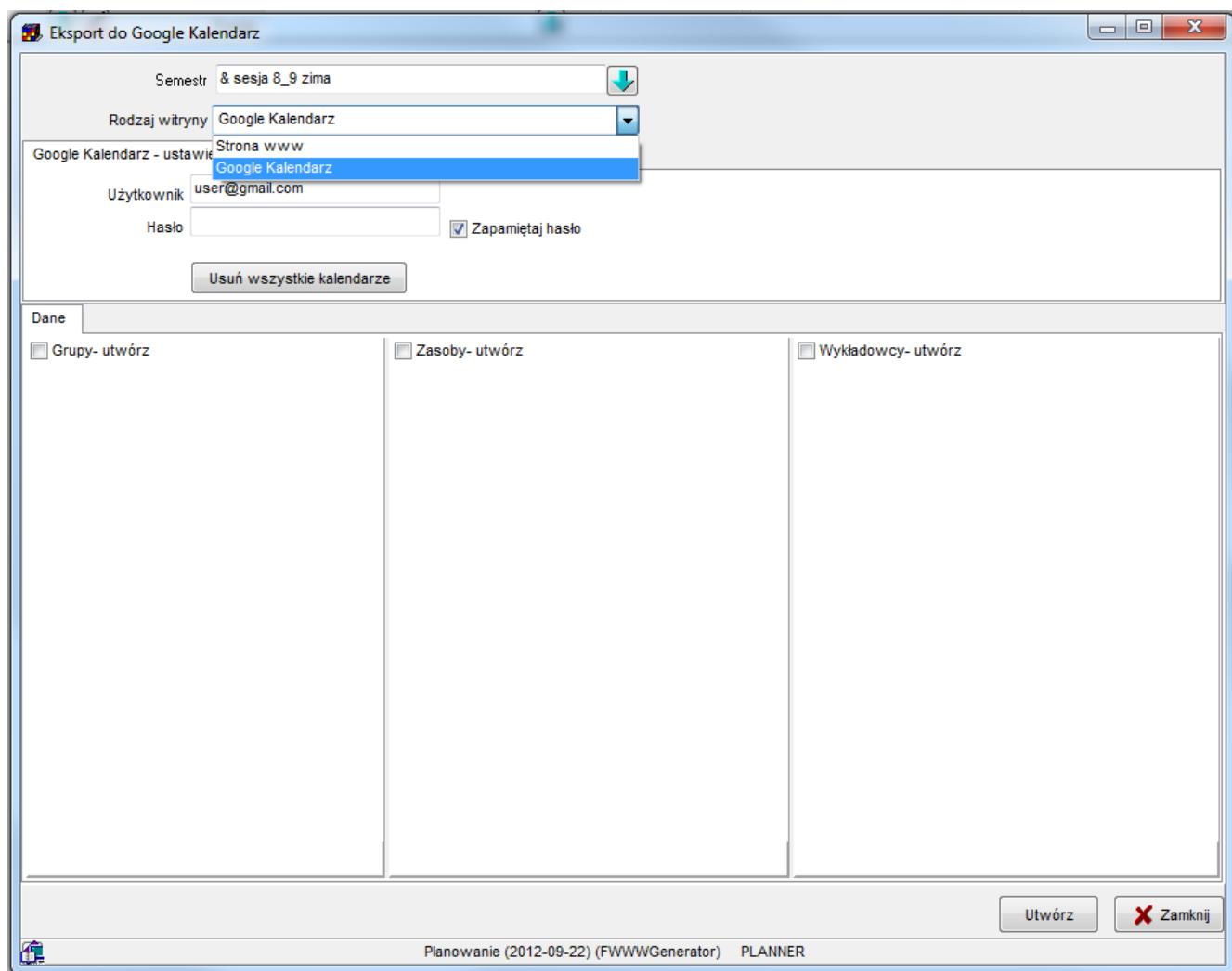
6.2.4 Uruchamianie okna do generowania Kalendarza Google

W celu wyeksportowania rozkładów zajęć do Google Kalendarz, w programie *Plansoft.org* wybieramy polecenie *Narzędzia -> Eksportuj do Google Kalendarz*.



Rys. 208. Widok zakładki Narzędzia – Eksportuj do Google Kalendarz.

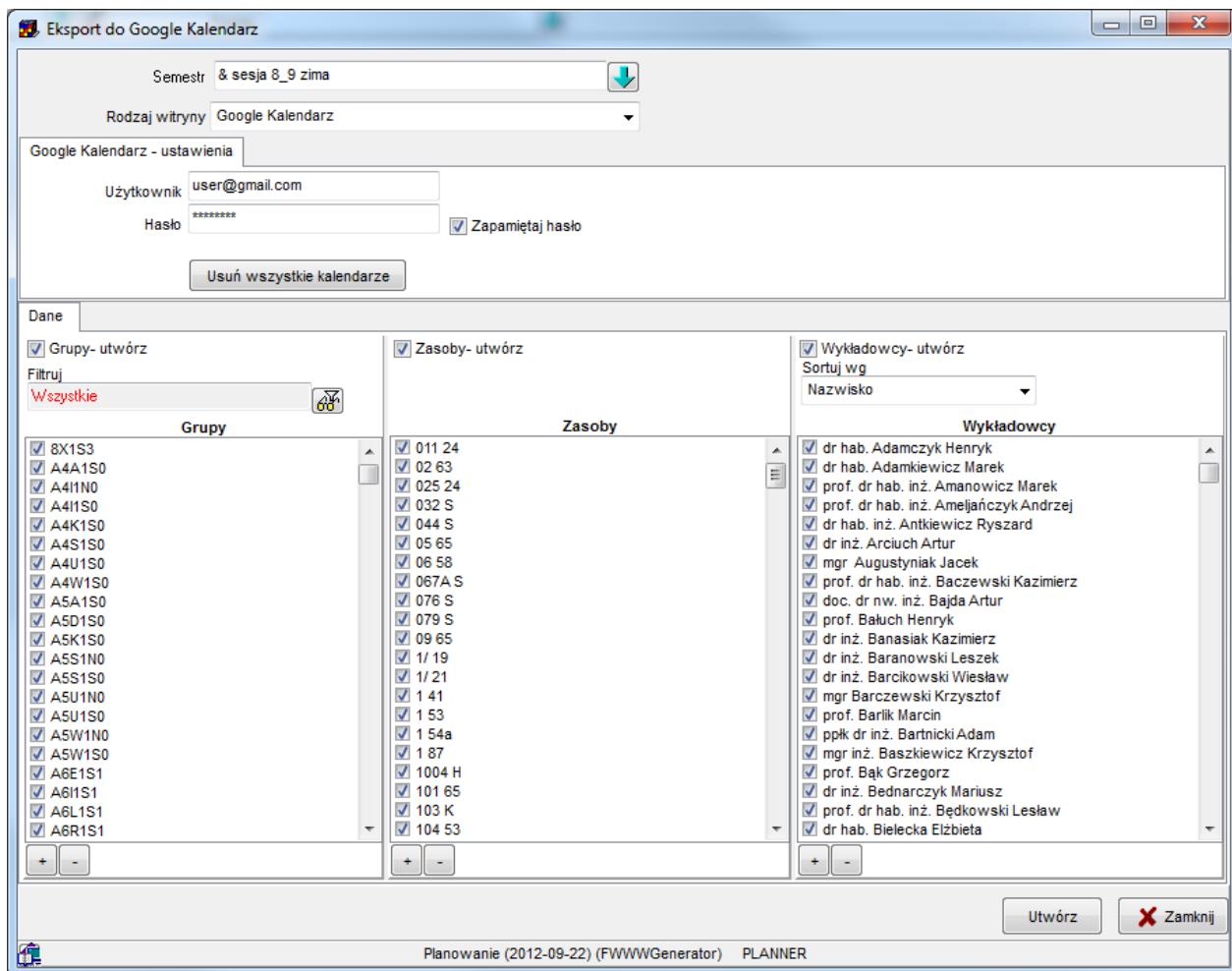
Alternatywnie, uruchamiamy polecenie Utwórz witrynę WWW, a następnie zmieniamy rodzaj witryny na Kalendarz Google.



Rys. 209. Alternatywne uruchamianie Eksportu do Google Kalendarza.

6.2.5 Generowanie kalendarza

Okno służące do generowania kalendarzy przedstawia rysunek poniżej.



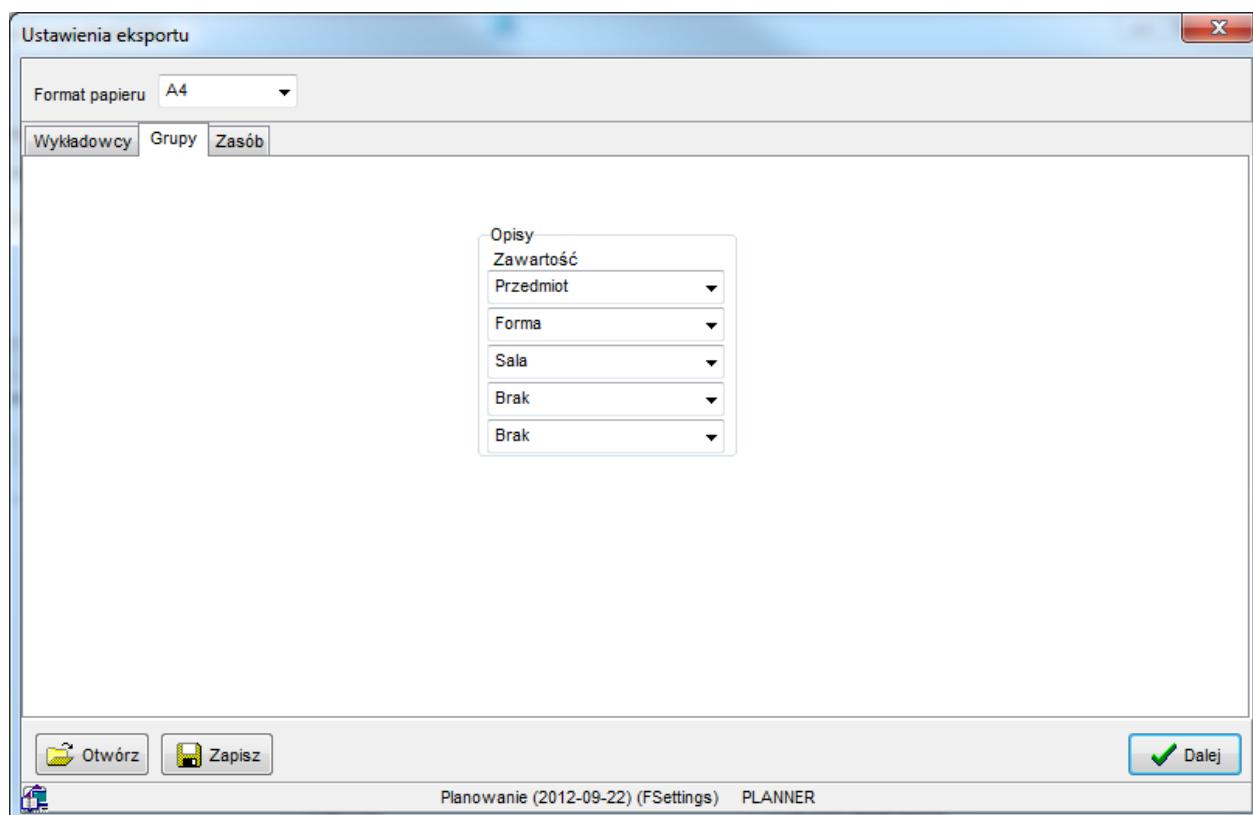
Rys. 210. Okno do generowania Google Kalendarza.

W celu wygenerowania kalendarza:

- W polu *Semestr* wybierz nazwę semestru dla którego będą generowane dane. Domyślna nazwa semestru jest kopowana z okna głównego, można ją zmienić.
- W polach użytkownik i hasło wprowadź poprawne wartości. W celu weryfikacji poprawności danych można zalogować się na stronie www.google.pl i wykonać próbne logowanie. Jeżeli nie posiadasz użytkownika i hasła Google, możesz go założyć w ciągu minuty na stronie www.google.pl.
 - Aby zapisać na trwale hasło do konta Google, należy wybrać pole wyboru *Zapamiętaj hasło*. Ze względu na bezpieczeństwo danych, korzystaj z tej funkcji tylko wówczas, gdy masz pewność, że do Twojej stacji roboczej nie mają dostępu niepowołane osoby.



- Jeżeli chcesz utworzyć kalendarze Google dla grup – zaznacz pole wyboru *Grupy - utwórz* i zaznacz grupy, dla których generować kalendarze. Możesz użyć przycisku + znajdującego się pod listą grup w celu wybrania wszystkich grup. Możesz także filtrować grupy wg dowolnych kryteriów.
- Jeżeli chcesz utworzyć kalendarze Google dla zasobów – zaznacz pole wyboru *Zasoby - utwórz* i zaznacz zasoby, dla których generować kalendarze. Postępuj analogicznie w przypadku wykładowców.
- Naciśnij przycisk *Utwórz*. Zostanie uruchomione okno do dostosowania wyglądu raportów. Za pomocą tego okna określ jakie informacje mają zostać umieszczone w kalendarzu Google. W pierwszym polu (na rysunku jest to pole w którym wybrano wartość *Przedmiot + Forma*) wskazujemy, co ma zostać zapisane w temacie spotkania. W kolejnych polach wskazujemy informacje, które zostaną umieszczone w opisie. Ustawienia tworzymy niezależnie dla kalendarzy wykładowców, grup oraz zasobów.



Rys. 211. Okno ustawień eksportu do Google Kalendarza.



Po zamknięciu okna, rozpoczęcie się proces generowania kalendarzy. Ponieważ tworzenie kalendarzy może zająć kilka-kilkanaście minut, informacja o aktualnie generowanym kalendarzu lub innej czynności (np. usuwanie kalendarzy) wyświetlna jest w pasku statusu w dole okna.

Ewentualne komunikaty o błędach (brak połączenia z Internetem, błędna nazwa użytkownika lub hasło) są zgłoszane za pomocą okna dialogowego.

Po utworzeniu kalendarzy pojawi się komunikat informacyjny w formie okna dialogowego.

Wówczas należy zalogować się na konto Google, kalendarze są gotowe do użycia!

Tak wygląda kalendarz Google w natywnym interfejsie użytkownika:

Rys. 212. Widok wyeksportowanych do Google Kalendarza przykładowych danych z programu Plansoft.org.

6.2.6 Publikowanie rozkładów zajęć

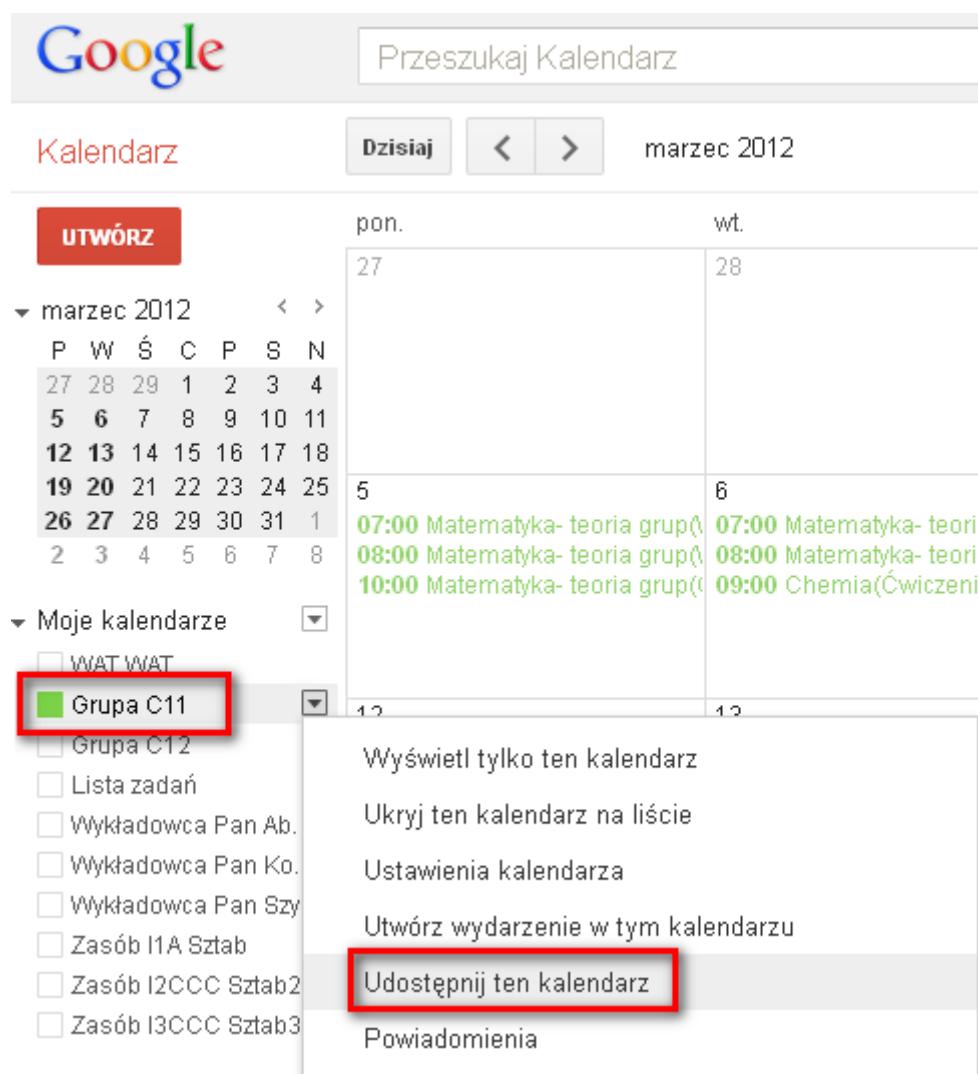
Skoro rozkłady zajęć zostały wygenerowane w sposób opisany w poprzedniej części tej dokumentacji, teraz należy je udostępnić innym użytkownikom.

Istnieje wiele sposób udostępniania kalendarzy, opisanie wszystkich sposobów wykracza poza zakres niniejszego dokumentu. Poniżej zostanie przedstawiona jedna z propozycji udostępniania kalendarzy Google.



6.2.6.1 Udostępnianie kalendarzy dla użytkowników Google

Po zalogowaniu do kalendarza Google odnajdujemy kalendarz, który chcemy udostępnić publicznie, a następnie wybieramy z menu podręcznego polecenie *Udostępnij ten kalendarz*.



Rys. 213. Widok kalendarzy i opcji udostępniania Google.

Następnie, zaznaczamy pole wyboru *Udostępnij ten kalendarz publicznie* i zapisujemy zmiany. Od tego momentu kalendarz udostępniony publicznie jest dostępny dla wszystkich użytkowników Internetu, użytkownicy, którzy posiadają konto Google mogą kopiować



zajęcia do własnych kalendarzy, dodać własne przypomnienia, śledzić zmiany w kalendarzu itd. Mogą oni korzystać z kalendarza, ale nie mogą wprowadzać do niego żadnych zmian.

Istnieje też możliwość udostępniania kalendarza określonym osobom (z określeniem praw dostępu), choć w przypadku rozkładów zajęć funkcja ta wydaje się mniej użyteczna.

Grupa C11 - szczegóły

Szczegóły kalendarza [Udostępnij ten kalendarz](#) [Powiadomienia](#)

« Powrót do kalendarza [Zapisz](#) [Anuluj](#)

Udostępnij ten kalendarz publicznie [Dowiedz się więcej](#)
Ten kalendarz będzie dwuznaczony w publicznych wynikach wyszukiwania Google.
 Udostępnij tylko informacje o moim stanie Wolny/Zajęty (ukryj szczegóły)

Udostępnij określonym osobom

Osoba	Ustawienia uprawnień
<input type="text" value="Wprowadź adres e-mailowy"/> "plansoft.org.wat@gmail.com" <plansoft.org.wat@gmail.com>	może wyświetlać szczegóły wydarzeń <input type="checkbox"/> Dodaj osobę może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać udostępnianiem

Rys. 214. Widok szczegółowej opcji udostępniania Kalendarza Google.

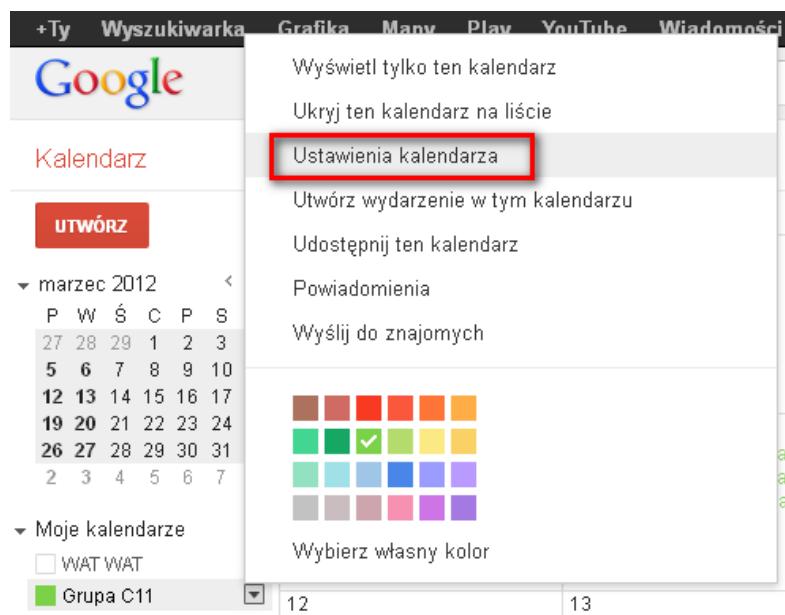
6.2.6.2 Udostępnianie kalendarzy dla użytkowników Microsoft Outlook i RSS

Poza możliwością przeglądania kalendarza na stronie internetowej Google Kalendarz, która jest dostępna dla wszystkich użytkowników Internetu po zaznaczeniu kalendarza jako publicznego, istnieje również możliwość udostępniania kalendarza dla użytkowników korzystających z innych metod dostępu do kalendarzy: program Microsoft Outlook, telefon komórkowy, kanał RSS.

W tym podrozdziale zostanie opisany sposób takiego udostępnienia.

O ile udostępnienie publiczne kalendarza musi zostać wykonane przez planistę, o tyle czynności opisane w tym rozdziale może wykonać każdy użytkownik sieci.

Z menu podręcznego kalendarza wybieramy polecenie ustawienia kalendarza.



Rys. 215. Opcja ustawień Kalendarza Google.

Grupa C11 - szczegóły

Szczegóły kalendarza **Udostępnij ten kalendarz** Powiadomienia

Powrót do kalendarza **Zapisz** Anuluj

Nazwa kalendarza: Grupa C11

Opis: Kalendarz został utworzony za pomocą programu www.plansoft.org
Calendar has been created by www.plansoft.org

Lokalizacja: Np. „Warszawa”, „Nowy Sącz” lub „Polska”. Podanie ogólnej lokalizacji ułatwia innym znajdowanie wydarzeń w kalendarzu (jeśli jest to kalendarz publiczny)

Strefa czasowa kalendarza: Najpierw wybierz kraj w celu wybrania właściwego zestawu stref czasowych. Aby zobaczyć wszystkie strefy czasowe, zamień tego zaznaczone pole wyboru.

Kraj: Stan Ziemia Środkowa (United States) Wybierz inny kraj, aby zobaczyć inne strefy czasowe

Teraz wybierz strefę czasową: (GMT+01:00) Warszawa Wyświetl inne strefy czasowe

Automatyczne akceptuj zaproszenia: Automatycznie akceptuj zaproszenia nie powodujące konfliktu. Automatycznie dodaj wszystkie zaproszenia do tego kalendarza. Nie pokazuj zaproszeń.

Odszukaj ten kalendarz: Odszukaj ten kalendarz na swojej witrynie internetowej lub blogu, wklejając ten kod do swojej strony internetowej. Aby odszukać wiele kalendarzy, kliknij link Dostosuj.

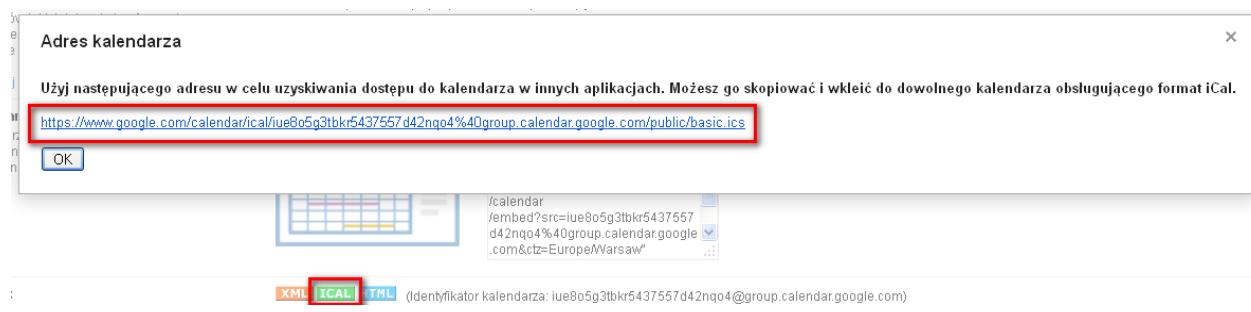
Wklej ten kod do swojej witryny internetowej.
Dostosuj kolor, rozmiar i inne opcje

Adres kalendarza: <https://www.google.com/calendar/embed?src=use805g5ttr5437557d42np0@group.calendar.google.com&tz=Europe/Warsaw>

Rys. 216. Widok szczegółowy ze wskazaniem na właściwą opcję wyboru.

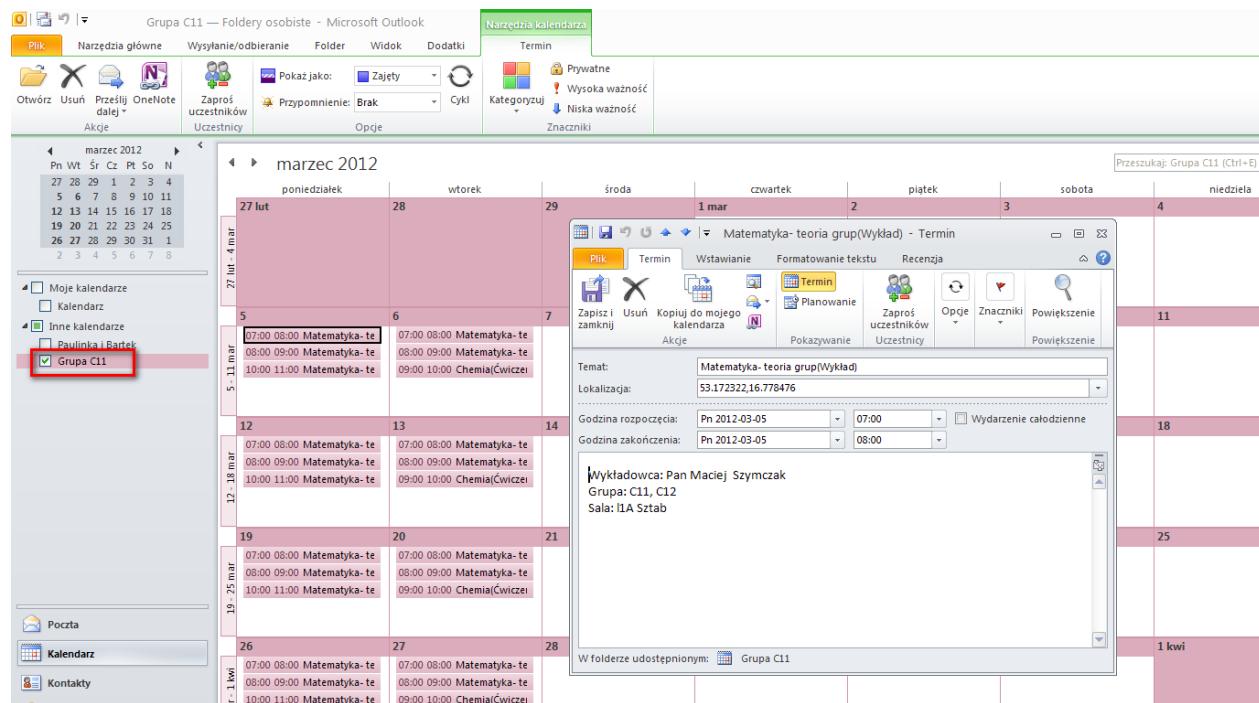
6.2.6.2.1 Udostępnianie dla Outlook

Klikamy w przycisk **iCAL**, następnie link, który wyświetli się na ekranie wpisujemy do okna przeglądarki.



Rys. 217. Widok okna przeglądarki z adresem kalendarza.

Zostanie automatycznie uruchomiony program Outlook (o ile jest zainstalowany lub skonfigurowany) lub inne oprogramowanie na stacji roboczej i kalendarz zostanie zaprezentowany w następującej formie:

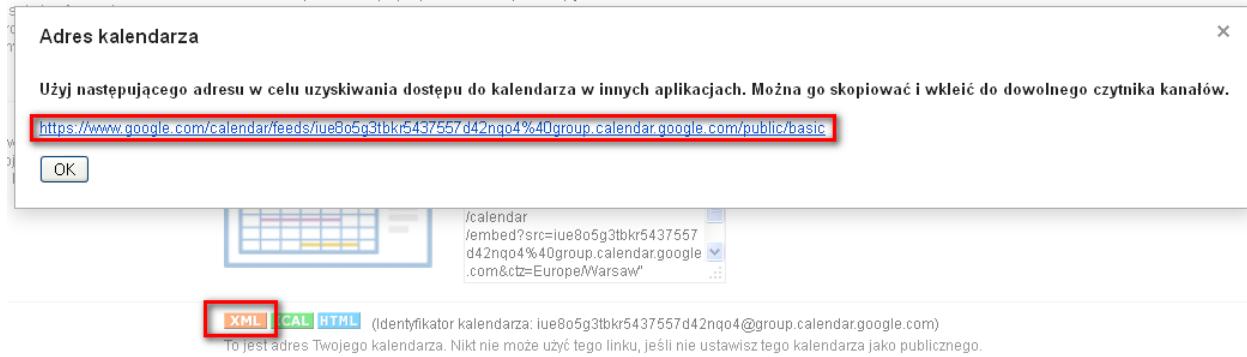


Rys. 218. Widok Kalendarza Google w programie MS Outlook.

6.2.6.2.2 Udostępnianie dla RSS

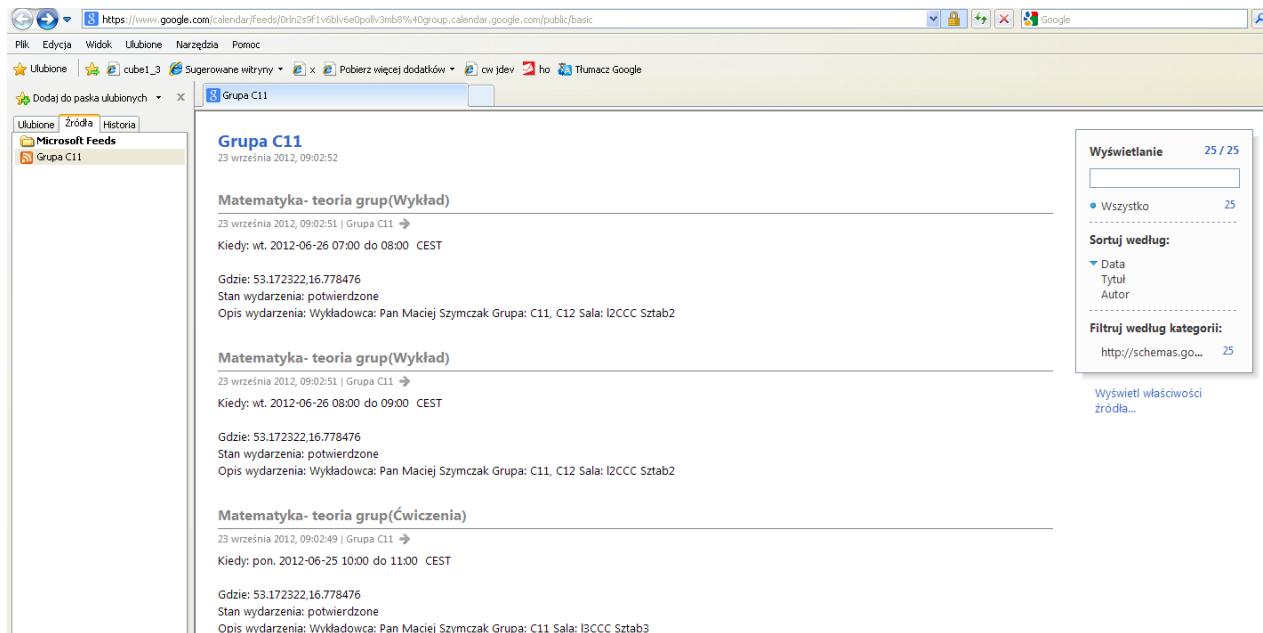
Kanały RSS pozwalają na dystrybucję rozkładów w formie listy.

Klikamy w przycisk XML, następnie link, który wyświetli się na ekranie wpisujemy do okna przeglądarki.



Rys. 219. Widok okna przeglądarki z adresem kalendarza.

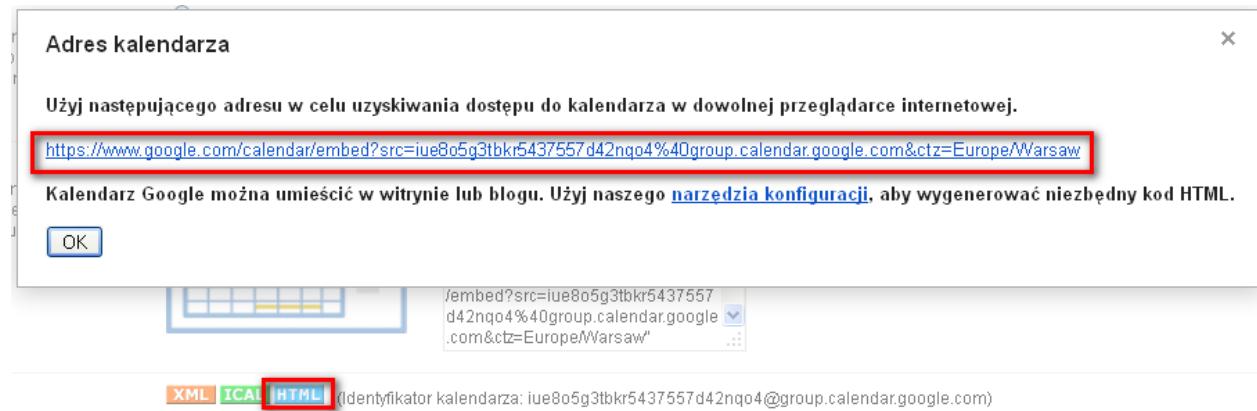
W efekcie rozkład zajęć zostanie zaprezentowany w formie listy. Listę można sortować, filtrować. Kanał RSS posiada również funkcję informowania o ostatnich zmianach w rozkładzie.



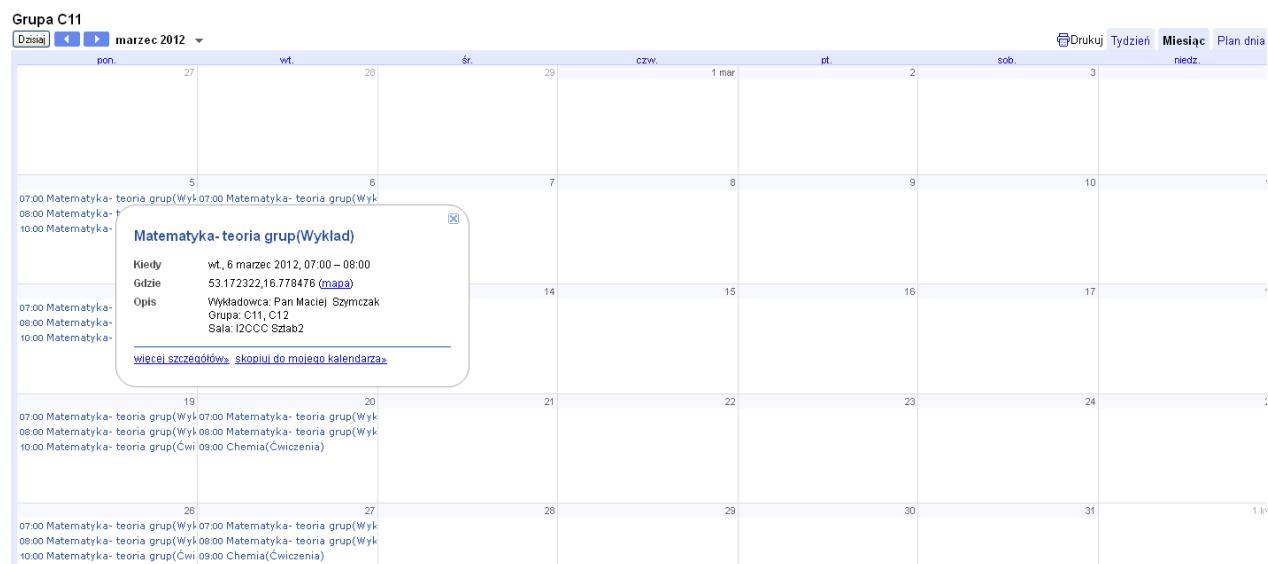
Rys. 220. Widok okna kalendarza wyświetlonego w formie listy.

6.2.6.2.3 Udostępnianie dla Innych użytkowników sieci

Klikamy w przycisk HTML, następnie link, który wyświetli się na ekranie wpisujemy do okna przeglądarki.



Rys. 221. Widok okna przeglądarki z adresem kalendarza.



Rys. 222. Widok kalendarza w oknie przeglądarki.

6.2.7 Konfiguracja – godziny zajęć oraz lokalizacje

W tej części opiszemy, gdzie w programie Plansoft.org wprowadza się informacje o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć, oraz w jaki sposób wprowadzić lokalizacje, w których będą odbywały się zajęcia.

6.2.7.1 Godziny

W celu zdefiniowania siatki godzinowej uruchom polecenie **Słowniki -> Siatka godzinowa**.



Screenshot of the Plansoft.org software interface showing the 'Siatka godzinowa' (Timetable Grid) configuration screen.

The main window title is 'Plansoft.org' with a sub-tab 'Siatka godzinowa'. The menu bar includes 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Słowniki' (selected), 'Finanse', 'Narzędzia', and 'N...'. A toolbar with various icons is visible above the grid.

The left sidebar displays navigation links: 'Jednostki organizacyjne', 'Wykładowcy', 'Grupy', 'Przedmioty', 'Formy / rezerwacje', 'Formuły dla form zajęć', 'Semestry', and 'Siatka godzinowa' (selected).

The central part of the screen shows a table grid with the following columns: Nr, Etykieta, Godz. od, Godz. do, Trwanie, Utworzył, Utworzono, Zmieniono, and Zmienił. The grid contains 21 rows of data representing time slots from 7:00 to 12:00, all created and modified by 'PLANNER' on 2012-10-27 at 13:00.

Nr	Etykieta	Godz. od	Godz. do	Trwanie	Utworzył	Utworzono	Zmieniono	Zmienił
1	7.00	07:00	08:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
2	7.15	08:00	09:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
3	7.30	09:00	10:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
4	7.45	10:00	11:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
5	8.00	11:00	12:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
6	8.15	12:00	13:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
7	8.30	13:00	14:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
8	8.45	15:00	16:00		2 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
9	9.00				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
10	9.15				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
11	9.30				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
12	9.45				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
13	10.00				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
14	10.15				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
15	10.30				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
16	10.45				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
17	11.00				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
18	11.15				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
19	11.30				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
20	11.45				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER
21	12.00				1 PLANNER	2012-10-27 13	2012-10-27 13	PLANNER

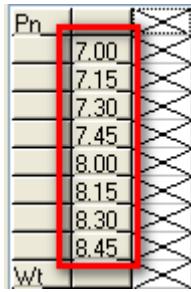
Buttons at the bottom include: Edytuj, Kopiuj, Dodać, Usuń, Usuń wsz., Szukaj, and Zamknij.

Rys. 223. Ustawienia konfiguracyjne – godziny zajęć.

Znaczenie poszczególnych kolumn jest następujące:

Nazwa kolumny	Opis
Nr	Kolejny nr godziny lekcyjnej. W kolumnie MUSZĄ znajdować się kolejne



	<p>liczby naturalne 1, 2, 3..</p> <p>Aby program działał prawidłowo należy przestrzegać zasad:</p> <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 zlego 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**

▼ Utwórz typową siatkę

7.30-21.45, co 15min
1, 2, 3, 4 ...
1-2, 3-4, ..
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, ...



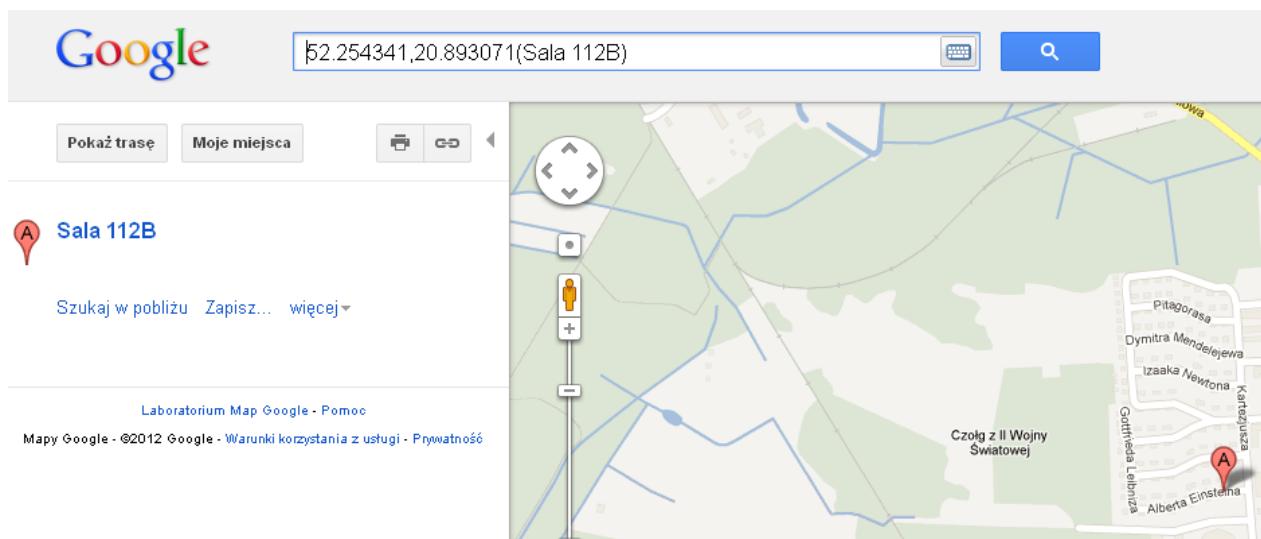
6.2.7.2 Wprowadzanie lokalizacji zasobów

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.

The screenshot shows the 'Details' tab of a Google Calendar event. The event title is 'Matematyka- teoria grup(Ćwiczenia)'. The date and time are set from 2012-03-05 08:00 to 09:00. The location field contains the coordinates '52.254341,20.893071(Sala 112B)' with a link to 'mapa'. A red box highlights this location input field. To the right, there are sections for 'Add guests' (with fields for email and a 'Add' button) and 'Guest permissions' (with checkboxes for 'Edit event' and 'Invite others').

Rys. 224. Ustawienia lokalizacji spotkania.

Po kliknięciu w link mapa pojawi się nowa zakładka, zawierająca mapę wskazującą miejsce spotkania:

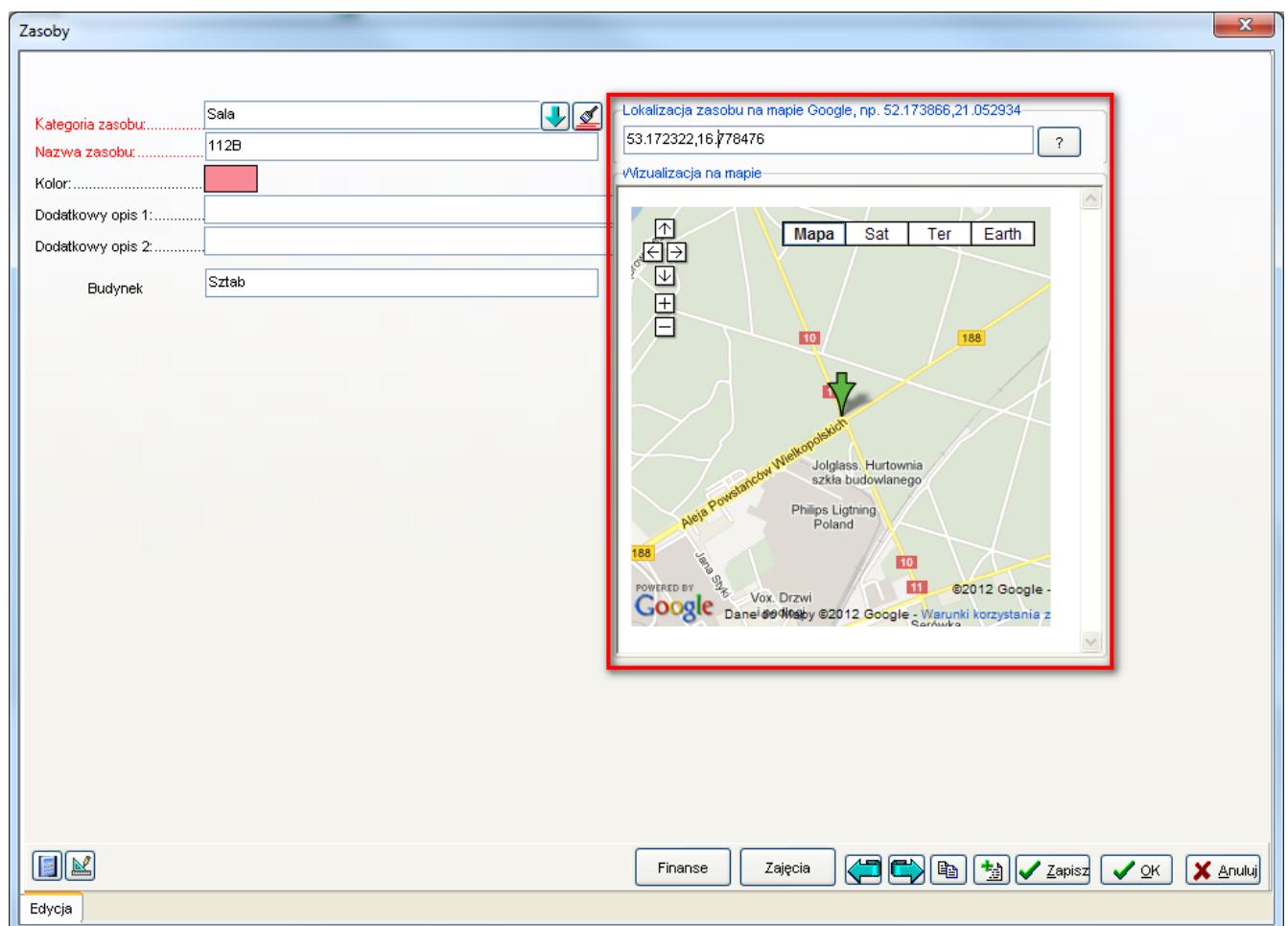


Rys. 225. Widok zobrazowania na mapie lokalizacji spotkania.



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.



Rys. 226. Widok okna Zasoby z lokalizacją 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.

6.2.8 Konfiguracja – godziny zajęć oraz lokalizacje

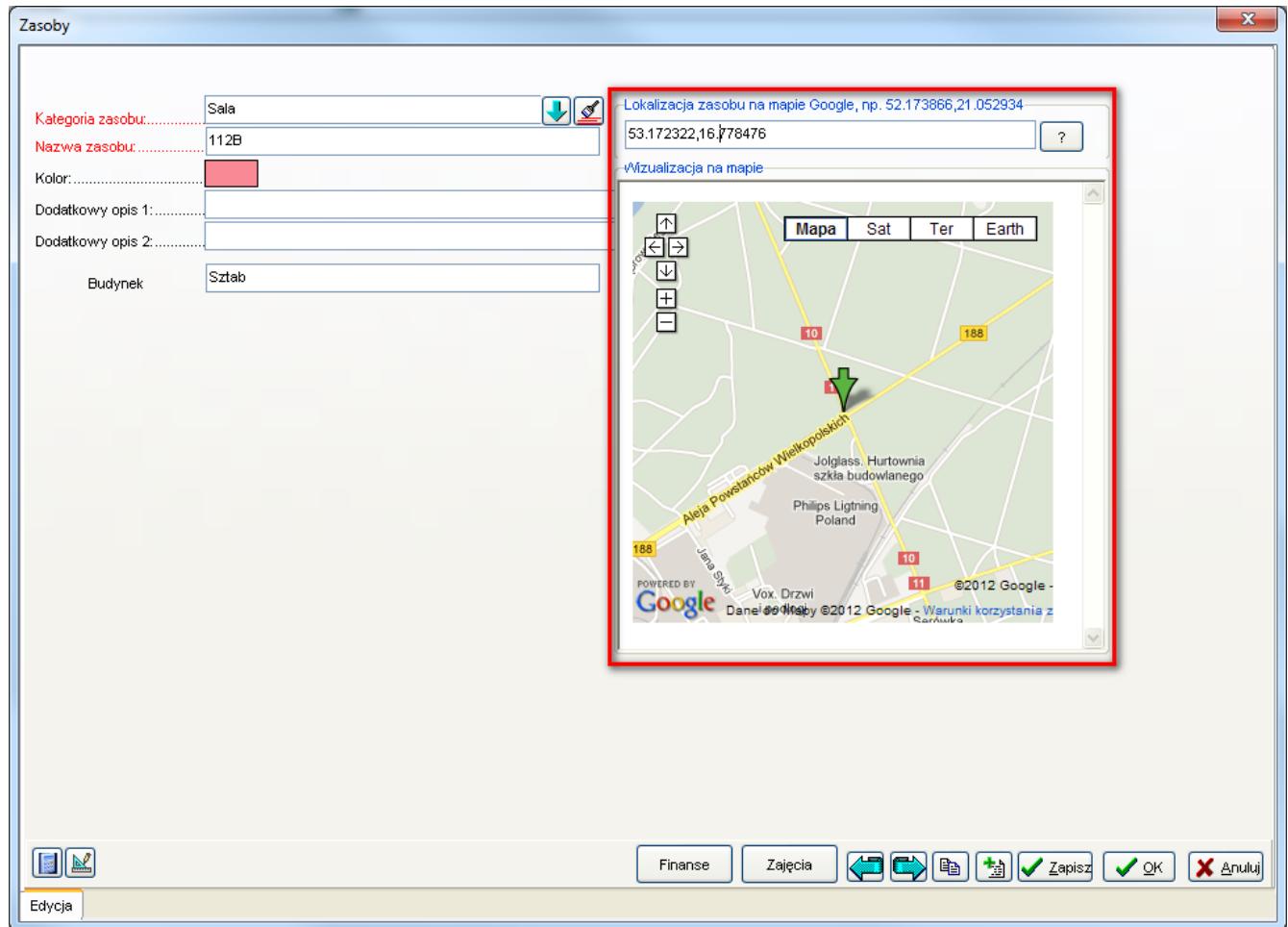
Ręczne usuwanie dużej liczby kalendarzy może zająć dużo czasu. Jeżeli chcesz, aby zostały usunięte wszystkie kalendarze użytkownika, naciśnij przycisk Usuń wszystkie istniejące kalendarze.

Uwaga !

Bądź ostrożny, kalendarze są usuwane w sposób trwał i nie ma możliwości odzyskania usuniętych kalendarzy. Używaj tej funkcji tylko w celu usunięcia kalendarzy utworzonych w celach testowych albo nieużywanych kalendarzy z poprzednich semestrów.



Po naciśnięciu przycisku pojawi się pytanie, czy na pewno chcesz usunąć kalendarz. Po wybraniu odpowiedzi twierdzącej kalendarze zostaną usunięte.



Rys. 227. Widok okna po wskazaniu opcji usuwania wszystkich danych.

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	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	Teal	Lab 3		10			
S1	Dark Blue	S1	Dzienna	20			
S2	Magenta	S2		22			Tak

W efekcie rekordy wyświetlane na ekranie zostaną wyświetlone w przeglądarce.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka	Email	Grupa doktoranta...
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			
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**

Wykładowca	Przedmiot	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Dostępne	Kolejność	Komentarz
Janicki Maciej, Pan	Cieplownictwo	Tak	100	94	Tak		Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
	Cieplownictwo	Tak	100	100	Tak		Jeszcze nie planować
	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		Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
			Cieplownictwo	Tak	100	100	Tak		Jeszcze nie planować
			Cieplownictwo	Tak	100	100	Tak		Zaplanować najpóźniej do końca 2014.11
									Jeszcze nie planować

- Rozkładów zajęć w formie tabelarycznej

Zajęcia

Kryterium wyśw. Przedmiot >>

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Wyp.
Prawodawstwo w ochronie źróć Ćwiczenia		2013-04-01	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Prawodawstwo w ochronie źróć Ćwiczenia		2013-02-18	Pn	9.00	Janicki; Szymczak	Lab 1	100 ; 300 A	100
Prawodawstwo w ochronie źróć Ćwiczenia		2013-03-18	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Prawodawstwo w ochronie źróć Ćwiczenia		2013-03-11	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100
Prawodawstwo w ochronie źróć Ćwiczenia		2013-03-04	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100	100



[Wszystkie]									
Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby		Wyp.
Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-04-01	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100		100
Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-02-18	Pn	9.00	Janicki, Szymczak	Lab 1	100 ; 300 A		100
Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-18	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100		100
Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia	2013-03-11	Pn	7.45	Janicki	Grupa 1	100		100

- Statystyk

Raportowanie

Vyficz
 Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

vVyszukaj wg
 Semestr: _____ Zasób: _____
 vWykładowca: _____ Przedmiot: _____
 Grupa: _____ Forma: _____

Kolumny na raporcie
 Dni Wykładowcy Grupy Zasoby
 Godziny Pokaż nazwiska Typ (Grupa) Liczba studentów Przedmiaty
 Wypełnienie bl. Jednostki org. Każdy w oddzielnym wierszu Każdy w oddzielonym wierszu
 Dni tygodnia Kazdy w oddzielonym wierszu Każdy w oddzielonym wierszu

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

▼ Inne raporty ▼ Opcje

Dane Podgląd zapytania SQL

Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(suma)
Grupa 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		21
Lab 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		1

Zapisz Odśwież ...

- Zapisz w przeglądarce
- Zapisz w notatniku
- Zapisz w pliku csv
- Zapisz w dokumencie finansowym
-

[Wszystkie]					
Grupy	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(suma)	
Grupa 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		21	
Lab 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	Ćwiczenia		1	

- Danych słownikowych (wykładowcy, grupy, sale, zasoby itd.)

Przedmioty

Finanse Zajęcia

Porządkuj dane wg Skróty

Kryterium wysz. Skróty >>

Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Nazwa	Grupa przedmiotu
AlPoDiMo		Air Pollution Dispersion Modelling	
AlŻiEn		Alternatywne źródła energii	
ApCl		Applied Climatology	
BiAnEc		Biology and Ecology	
BilEko		Biologia i ekologia	
BulKoIn		Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	
BulUrHy		Budowle i urządzenia hydrotechniczne	
Cali		Calculus II	



Skrót	Kolor	Nazwa	Grupa przedmiotów
AiPoDiMo	2824511	Air Pollution Dispersion Modelling	
AlŽrEn	3142560	Alternatywne źródła energii	
ApCl	3202582	Applied Climatology	
BiAnEc	10115519	Biology and Ecology	
BiEk	6507137	Biologia i ekologia	
BuIKoIn	611105	Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	
BuIUrHy	10547730	Budowle i urządzenia hydrotechniczne	
CaII	13397553	Calculus II	
CaOfHeAnWa	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	Przeglądarka
	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	Blue	S1	Dzienne	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	Dzienne	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						
Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka	Email	Grupa doktorancka	
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			
Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przeglądarka	Email	Grupa doktorancka
Grupa 1	11880363	Grupa 1		30			
S2	16734437	S2		22			Tak

W górnej części ekranu wyświetlana jest liczba rekordów spełniających aktualny filtr.

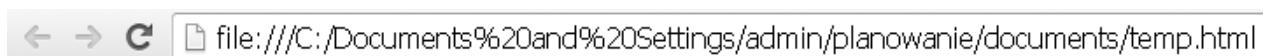
Tabela poniżej stanowi zestawienie wszystkich wyrażeń, które można używać w filtrach:

Operator	Opis	Typ	Przykład
<	Wartości mniejsze od wpisanej wartości		
<=	Wartości mniejsze lub równe od wpisanej wartości		
>	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\$

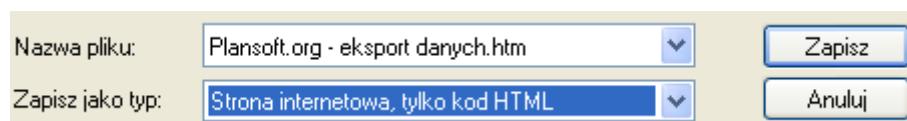


6.3.5 Udostępnianie danych innym użytkownikom

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 kopiowanym plikiem należy skopiować również trzy dodatkowe pliki: *actb.js*, *filtergrid.css*, *tablefilter.js*.

	19 KB	JScript Script File
	2 KB	Dokument Arkusz st...
	37 KB	JScript Script File
	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, zjrzyj na stronę <http://tablefilter.free.fr/>

6.4 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:

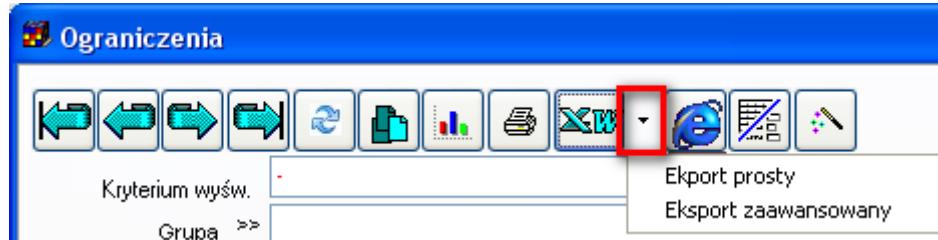
Grupa	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do...	Kolejność	Komentarz
1a	Tak	100	93	Tak		Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11
1a	Tak	100	100	Tak		
1b	Tak	100	93	Tak		
1b	Tak	100	100	Tak		Jeszcze nie planować
Lab 1	Tak	50	49	Tak		
	Tak	100	89	Tak		

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.

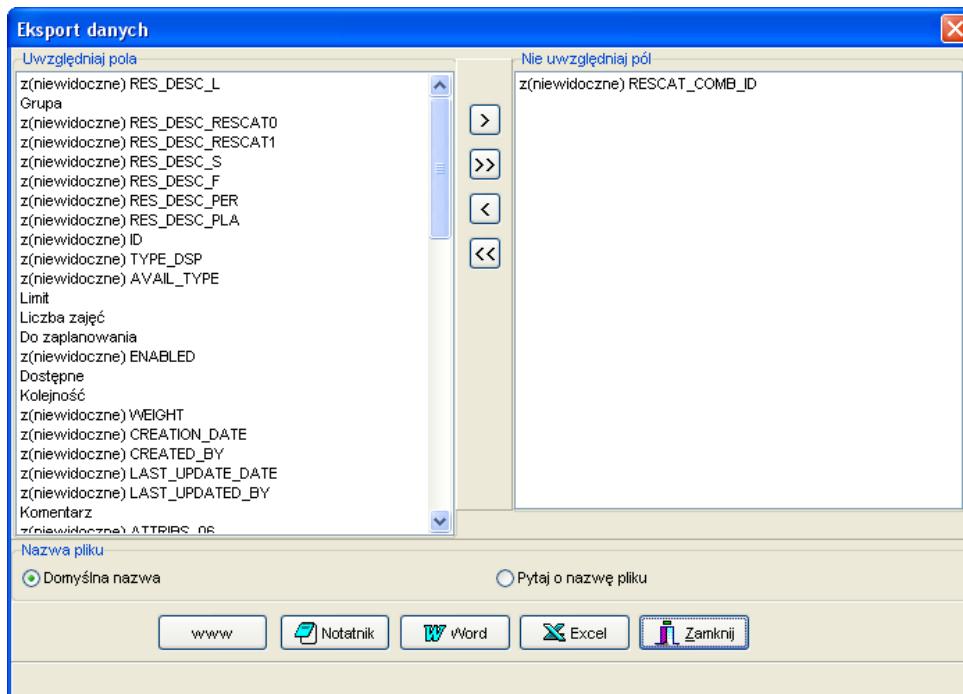


Screenshot of the software interface showing a spreadsheet with data. The top menu bar includes 'Plik', 'Narzędzia główne', 'Wstawianie', 'Układ strony', 'Formuły', 'Dane', 'Recenzja', 'Widok', and 'Deweloper'. The toolbar below has icons for cutting, copying, pasting, and other functions. The spreadsheet table has columns labeled A through G. Row 1 contains headers: 'Gru', 'Lin', 'Liczba zaj.', 'Do zaplanować', 'Dostęp', 'Kolejno', and 'Komentarz'. Rows 2 through 7 contain data. Row 2: '1a', 'Tak', '100', '93', 'Tak', '1a', 'Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11'. Row 3: '1a', 'Tak', '100', '100', 'Tak', '1a', 'Zaplanować najpóźniej do końca 2013.11'. Row 4: '1b', 'Tak', '100', '93', 'Tak', '1b', 'Jeszcze nie planować'. Row 5: '1b', 'Tak', '100', '100', 'Tak', '1b', 'Jeszcze nie planować'. Row 6: 'Lab 1', 'Tak', '50', '49', 'Tak', 'Lab 1', 'Jeszcze nie planować'. Row 7: ' ', 'Tak', '100', '89', 'Tak', ' ', 'Jeszcze nie planować'.

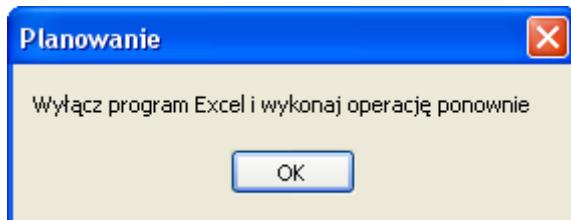
Poprzednia wersja programu eksportującego jest nadal dostępna w Aplikacji. Można ją uruchomić za pomocą polecenia *Eksport zaawansowany*, które jest dostępne po naciśnięciu przycisku pokazanego na rysunku.



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)



6.5 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.



	Etykiety kolumn				
Etykiety wierszy	Chemia	Matematyka	Geografia	Suma końcowa	
A11		1		1	
A12			1		1
A13				1	1
A14		1			1
Suma końcowa		2	1	1	4

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.

6.5.1 Po co są tabele przestawne

W Aplikacji Plansoft.org korzystamy z tabel przestawnych główne w kilku sytuacjach:

- 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.

6.5.2 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 przedstawione poniżej.



Tabela przestawna: Każdy przedmiot w oddzielnej tabeli

Filtrowanie	Semestr	Zasób
	Wykładowca	Przedmiot
	Grupa	Forma
<input type="checkbox"/> Więcej	Przelącz do układu zaawansowanego	
	Edytuj w programie Microsoft Word	Pokaż w domyślnej przeglądarce
	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

6.5.2.1 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.

Forma	
	Filtr prosty
	Filtr zaawansowany

6.5.2.1.1 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

<input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> Rozróżniaj małe i duże litery Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Typ	Dokładnie	Dzienne
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Nazwa	Zaczyna się od	A
lub			

6.5.2.1.2 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

6.5.2.1.3 Wyszukiwanie wg własnych atrybutów

Filtry 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"/>
 + X	

Wówczas nowododany atrybut będzie mógł być używany do filtrowania danych.

Kryteria filtrowania

<input type="checkbox"/> Rozróżniaj małe i duże litery	Daty wprowadzać w formacie RRRR.MM.DD		
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Jedn. ora - kod struktury	Zaczyna się od	ALL WSI
<input checked="" type="checkbox"/> ABC	Specjalizacje	Zaczyna się od	A
<input checked="" type="checkbox"/>			

6.5.2.2 Eksport wszystkich danych

Domyślnie, raport uwzględnia tylko dane, do których ma dostęp bieżący użytkownik lub wybrana rola, zgodnie z uprawnieniami nadanymi w oknie **Narzędzia administracyjne > Uprawnienia do obiektów**. W niektórych sytuacjach chcemy mieć dostęp do całej zawartości bazy danych. Aby uzyskać dostęp do całej bazy danych kliknij przycisk Więcej, a następnie zaznacz polecenie **Pokaż całą zawartość bazy danych**.



Tabela przestawna: & Każdy przedmiot

Filtrowanie

Semestr:

Wykładowca:

Grupa:

▼Więcej Przełącz do układu zaawansowanego

Pokaż całą zawartość bazy danych

Zapisz ustawienia

Otwórz ustawienia

6.5.2.3 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 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 nadrzędna 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.

The screenshot shows the 'Tabela przestawna' (Presentational Table) window. At the top, there are filter fields for 'Semestr' (Semester) set to 'SSW LATO 2014-15', 'Zasób' (Resource) set to 'DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE(..#SSW...)', and 'Przedmiot' (Subject) set to 'DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE(..#SSW...')'. Below the filters is a large grid area. In the bottom-left corner of this grid, a red box highlights the 'Nadgrupa' dropdown menu, which lists 'Nadgrupa', 'Grupa', 'Grupa:Liczność', and three entries starting with '<nie dotyczy>'. To the right of the grid, there are sections for 'Kolorowanie' (Coloring) and 'Przedmiot' (Subject). The 'Kolorowanie' section includes a checkbox for 'Zliczanie zajęć' (Counting lessons). At the bottom of the window, there are buttons for 'więcej' (more), 'Przelącz do układu prostego' (Switch to simple layout), and icons for saving and closing.

6.5.2.4 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.

Załóżmy, 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



Tabela przestawna: <Inna tabela przestawna>

Filtrowanie

Semestr		Zasób	
Wykładowca		Przedmiot	
Grupa		Forma	

Raport dla Wykładowca <brak>		Forma zajęć Dzień tygodnia	
	Kolorowanie Przedmiot	<input checked="" type="checkbox"/> Zliczanie zajęć	
Przedmiot		Przedmiot Forma zajęć Grupa Zasób Wykładowca <brak>	

W rezultacie otrzymamy zestawienie przedstawione poniżej.

Wykładowca: Pan Szymczak Maciej	Ćwiczenia	Kolokwium	Wykład
PONIEDZIAŁEK WTORĘK PONIEDZIAŁEK WTORĘK PONIEDZIAŁEK WTORĘK PONIEDZIAŁEK WTORĘK			
Biotechnologia			
Chemia			
Informatyka i programowanie		11	
Język angielski			
Język polski			
Meteorologia			
Metody wykreslne	9		
Planowanie przestrzenne			
Podstawy automatyki procesów			
Praktyka zawodowa			
Prawodawstwo w ochronie środowiska	2		
Technologie uzdatniania wody			68
Wymiana ciepła	9		
Zarządzanie konfliktami na tle ekologicznym	9		

Wykładowca: Pan Janicki Maciej	Ćwiczenia		Kolokwium		Wykład	
	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	PONIEDZIAŁEK	WTOREK
Biotechnologia						
Chemia					3	
Infomatyka i programowanie		4				
Język angielski						
Język polski		1				
Meteorologia						
Metody wykreslne						
Planowanie przestrzenne						
Podstawy automatyki procesów						
Praktyka zawodowa						
Prawodawstwo w ochronie środowiska		17				
Technologie uzdatniania wody						
Wymiana ciepła						
Zarządzanie konfliktami na tle ekologicznym						



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.

6.5.2.5 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”.



Ustawienia konfiguracyjne

Ustawienia pamięci	Godziny zajęć	Zaawansowane	Profil Klienta	Opis dla zajęcia
Widzzone tylko na mojej stacji roboczej (można zostawić puste)				
Opis 1	Opis 2	Opis 3	Opis 4	Widoczne na wszystkich stacjach
				Info dla studentów
				Info dla planistów
				Info dla studentów
				Info dla planistów

Po uruchomieniu okna do definiowania zestawień krzyżowych nowe atrybuty są widoczne na listach wartości:

Tabela przestawna: <&Inna tabela>

Filtrowanie	Raport dla	Pierwszy dzień miesiąca
Semestr		Pierwszy dzień roku
Wykładowca	Maciej Ja	Pierwszy dzień tygodnia
Grupa		Przedmiot
		Status
		Tydzień nr wg ISO
		Tydzień nr
		Tydzien od-do
		Utworzono
		Utworzył
		Właściciel
		Wykładowca
		Wykładowcy
		Wypełnienie
		Zasoby
		Zasób
		Grupa: Grupa doktorancka
		Przedmiot: Grupa przedmiotów
		Utworzył: Administrator
		Utworzył: Śledzenie historii zmian
		Właściciel: Administrator
		Właściciel: Śledzenie historii zmian
		Wykładowca: Specjalizacje
		Zasób: Budynek
		Zasób: Klimatyzacja
		Zasób: Nagłośnienie
		Zasób: Pojemność
		Zajęcie: Info dla studentów
		Zajęcie: Info dla planistów

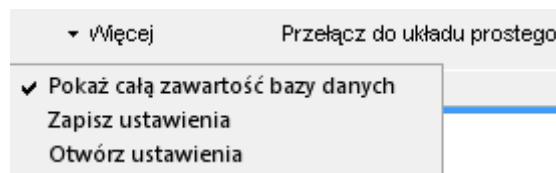
6.5.2.6 Zapisywanie i odczytywanie własnych ustawień

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.



6.5.2.7 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.



6.5.2.8 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
brak									1

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									2

Usuwanie pustych kolumn i wierszy

(domyślna funkcjonalność)

Wykładowca: mgr Szymczak Maciej

	Język angielski	Podstawy informatyki	Statystyka	Wymiana masy
Grupa 1				1
Lab 1	1	2		
brak			1	

Wykładowca: prof. Gabryl Wiesław

	Ochrona powierzchni ziemi	Psychologia
Lab 1	1	2

W pewnych sytuacjach usuwanie pustych kolumny 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	
Wykładowca		Przedmiot
Grupa		Forma
▼ Więcej	Przełącz do układu zaawansowanego	
Zapisz ustawienia Otwórz ustawienia --- Pokaż całą zawartość bazy danych Nie scalaj komórek		



6.5.3 Przykład – planowanie zajęć z danego przedmiotu

Przeanalizujmy prosty przykład. Założymy, 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	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.15	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.30	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.45	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
Wt		X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.00	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.15	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.30	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.45	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
Sr		X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2, S1
	7.00	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.15	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.30	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2
	7.45	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2	X Janicki Ciepłownictwo(W) S2

Wówczas raport tabeli przestawnej w trybie **Każdy przedmiot w oddzielnej tabeli** wygląda następująco:

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	Wykład	Wykład



	S2 Pan Janicki Maciej	S2 Pan Janicki Maciej	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		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
7.15		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
7.30		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
7.45		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
Wt		05.II	12.II	19.II	26.II
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
Sr		06.II	13.II	20.II	27.II
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1
		Janicki Ciepłownictwo(W) S2	Janicki Ciepłownictwo(W) S1	Janicki Chemia(W) S1	Janicki Chemia(W) S1

Arkusz zajęć mgr Nowaka

Pn		04.II	11.II	18.II
7.00				Nowak, Chemia(W) S2
7.15				
7.30				
7.45				
Wt		05.II	12.II	19.II
Sr		06.II	13.II	20.II

Wówczas raport **Każdy przedmiot w oddzielnej tabeli** wygląda następująco:



Przedmiot:Chemia

Tydzien od-do:18 luty-24 luty

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA
7.00	Wykład S2 Pan Nowak Jan	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

Przedmiot:Chemia

Tydzien 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	Wykład	



	S1 Pan Janicki Maciej	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

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	Wykład S2	Wykład S2



<input type="checkbox"/>	Pan Janicki Maciej	Pan Janicki Maciej	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 S1 Pan Janicki Maciej
7.15	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.30	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej	Wykład S1 Pan Janicki Maciej
7.45	Wykład S1 Pan Janicki Maciej	Wykład S2 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

Tydzień 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 Maciej	Wykład S2 Pan Janicki Maciej		Wykład S1 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	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			Wykład S1		Wykład S1	



	Pan Janicki Maciej		Pan Janicki Maciej		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			

6.5.4 Przykład – planowanie zajęć równoległych



Pytanie : W naszej Uczelni część zajęć jest prowadzona w ramach mniejszych grup, przy czym zajęcia te prowadzone są równolegle. Oznacza to, że w danym terminie zajęcia mogą być prowadzone jednocześnie z kilkoma wykładowcami, w różnych salach, z różnych przedmiotów. Jak zaplanować takie zajęcia ?

Rozwiążanie:

1. W menu Słowniki > Grupy wprowadzamy do systemu Grupę, przy czym dla potrzeb wprowadzenia zajęć równoległych, wprowadzamy do systemu grupę kilkakrotnie, zmieniając nazwę np. Grupa 1, Grupa 1a (pierwsze alternatywne zajęcia), Grupa 2b (drugie alternatywne zajęcia).
2. Planujemy zajęcia.

Zajęcia dla Grupa 1										Zajęcia dla Grupa 1a (zajęcia alternatywne)													
Pn	04.II	11.II	18.II	25.II	04.III	11.III	18.III	25.III	01.IV	08.IV	15.IV	Pn	04.II	11.II	18.II	25.II	04.III	11.III	18.III	25.III	01.IV	08.IV	15.IV
1												1											
2												2											
3												3											
4												4											
5												5											
6												6											
7												7											
8												8											
Wt	05.II	12.II	19.II	26.II	05.III	12.III	19.III	26.III	02.IV	09.IV	16.IV	Wt	05.II	12.II	19.II	26.II	05.III	12.III	19.III	26.III	02.IV	09.IV	16.IV
1												1											
2												2											
3												3											
4												4											
5												5											
6												6											
7												7											
8												8											

Aby kontrolować zajęcia zaplanowane na wszystkich arkuszach (Grupa 1, Grupa 1a, Grupa 2b), możemy używać funkcjonalności przedstawionej poniżej.

Grupa	Grupa 1b;Grupa 1a;Grupa 1	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dla wszystkich	<input type="button" value=""/>
--------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------	---------------------------------

3. Gotowy plan zajęć drukujemy za pomocą Google Kalendarz lub za pomocą funkcjonalności tabeli przestawnej.

Uruchamiamy polecenie: Narzędzia > Tabela Przestawna > Inna Tabela Przestawna
Ustawiamy filtr oraz układ tabeli zgodnie z rysunkiem poniżej.



Tabela przestawna: <Inna tabela przestawna>

Filtrowanie		Zasób	Przedmiot	Forma
Semestr				
Wykładowca				
Grupa	Nazwa in ('Grupa 1','Grupa 1a','Grupa 1b')			
Raport dla	Tydzien od-do <brak>	Dzień tygodnia <brak>		
		Kolorowanie	Przedmiot	
Godzina			Przedmiot	
			Forma zajęć	
			Zasób	
			Wykładowca	
			<brak>	

Vięcej Przelacz do układu prostego Edytuj w programie Microsoft Word Pokaż w domyślnej przeglądarce

Naciskamy przycisk **Edytuj w programie Microsoft Word**.

W efekcie otrzymujemy wydruk jak poniżej. Na jednym wydruku pojawiają się zarówno zajęcia prowadzone w normalnym trybie (poniedziałek), jak również zajęcia prowadzone równolegle (wtorek).

Plan zajęć dla grupy 1

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK		
1	Chemia Ćwiczenia Sala 115A Pan Janicki Maciej	Ciepłownictwo Laboratorium Sala 100A Pan Szymczak Maciej	Dynamika cieków Laboratorium Sala 100B Pan Nowak Jan	Chemia Laboratorium Sala 100C Pan Janicki Maciej
2	Chemia Ćwiczenia Sala 115A Pan Janicki Maciej	Ciepłownictwo Laboratorium Sala 100A Pan Szymczak Maciej	Dynamika cieków Laboratorium Sala 100B Pan Nowak Jan	Chemia Laboratorium Sala 100C Pan Janicki Maciej

6.5.5 Przykład – planowanie zajęć w mieszanych podgrupach



Pytanie : W naszej Uczelni część zajęć laboratoryjnych jest prowadzona w grupach ćwiczeniowych, a część w grupach laboratoryjnych. Skład grup laboratoryjnych 1 i 2 jest w całości utworzony ze studentów grupy A, skład grupy laboratoryjnej 3 jest utworzony ze studentów grupy A i grupy B, zaś składy grup laboratoryjnych 4 i 5 stanowią studenci grupy B. Opisaną sytuację ilustruje rysunek poniżej.

Grupa A		Grupa B		
Lab 1	Lab 2	Lab 3	Lab 4	Lab 5

Jak zaplanować zajęcia w takim przypadku ?

Rozwiązanie:

4. W menu Słowniki > Grupy wprowadzamy do systemu wszystkie grupy, to znaczy Grupę A, Grupę B, Lab 1, Lab 2, ..., Lab 5.
5. Planujemy zajęcia dla każdej grupy niezależnie.
6. Aby uniknąć przypadkowego zaplanowania zajęć w tych samych terminach, używamy funkcjonalności do wyszukiwania wolnych terminów.

Pn	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
1													
2													
3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7													
8													
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
1													
2													
3				■									
4													
5													
6													
7													
8													

7. Gotowy plan zajęć drukujemy za pomocą Google Kalendarz lub za pomocą funkcjonalności tabeli przestawnej.
Uruchamiamy polecenie: Narzędzia > Tabela Przestawna > Inna Tabela Przestawna



Ustawiamy filtr oraz układ tabeli zgodnie z rysunkiem poniżej.

Tabela przestawna: <@Inna tabela przestawna>

Filtrowanie

Semestr		Zasób	
Wykładowca		Przedmiot	
Grupa	Nazwa in ('Grupa 1','Lab 1','Lab 2','Lab 3')		Forma

Raport dla	Tydzień od-do <brak>	Dzień tygodnia	
		<brak>	
		Kolorowanie	Przedmiot
Godzina		Przedmiot	
		Forma zajęć	
		Zasób	
		Wykładowca	
		Grupa	

▼ Więcej Przelóż do układu prostego Edytuj w programie Microsoft Word Pokaż w domyślnej przeglądarce

Naciskamy przycisk **Edytuj w programie Microsoft Word**.

W efekcie otrzymujemy wydruk jak poniżej. Na jednym wydruku pojawiają się zarówno zajęcia prowadzone w ramach grupy ćwiczeniowej 1, jak również zajęcia realizowane w ramach grup laboratoryjnych.

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK
1	Chemia Ćwiczenia Pan Janicki Maciej Grupa 1	Chemia Laboratorium Pan Janicki Maciej Grupa 1
2	Chemia Ćwiczenia Pan Janicki Maciej Grupa 1	Chemia Laboratorium Pan Janicki Maciej Grupa 1



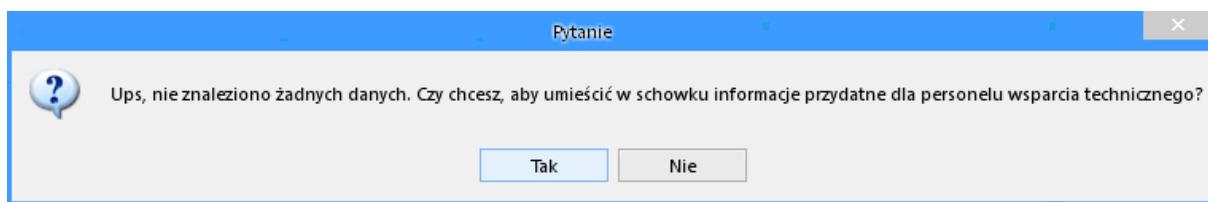
	Chemia Laboratorium 3 Pan Janicki Maciej Lab 1	
4	Chemia Laboratorium Pan Janicki Maciej Lab 1	
5	Ciepłownictwo Laboratorium Pan Janicki Maciej Lab 2	Ciepłownictwo Laboratorium Pan Janicki Maciej Lab 3
6	Ciepłownictwo Laboratorium Pan Janicki Maciej Lab 2	Ciepłownictwo Laboratorium Pan Janicki Maciej Lab 3

6.5.6 Rozwiązywanie problemów: brak danych

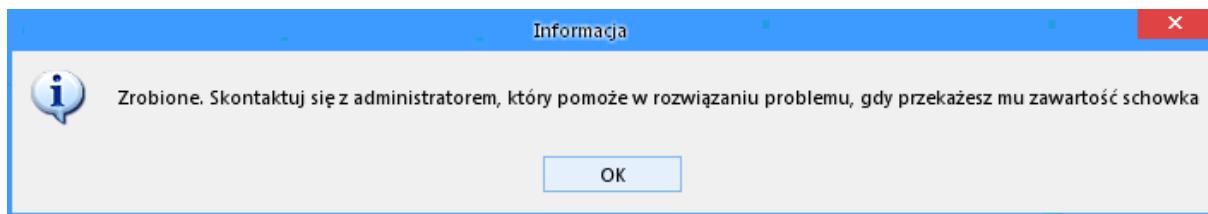
Użytkownikowi czasami ciężko stwierdzić, dlaczego, po wprowadzeniu filtrów, raport tabeli przedstawnej nie pokazuje danych.

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.



Wówczas pojawi się następujące potwierdzenie



A 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 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('%SI%')))
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
```

6.5.7 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:

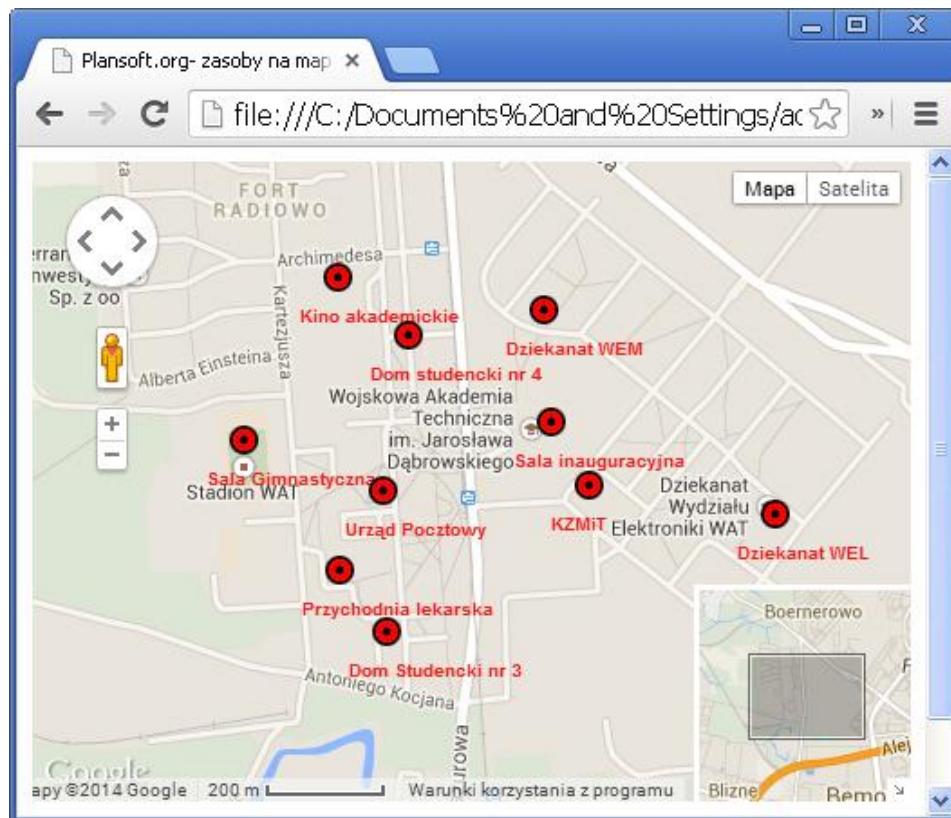
- Za pomocą tabeli przestawnej możemy tworzyć raporty dla grup, wykładowców, sal, zasobów ale również dla przedmiotów i form zajęć. Tworzenie raportów dla przedmiotów i form zajęć jest nieosiągalne z poziomu witryny www.
- Jeżeli przedmioty w semestrze różnią się wzajemnie od siebie, wówczas tabela przestawna 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.



6.6 Tworzenie map Google

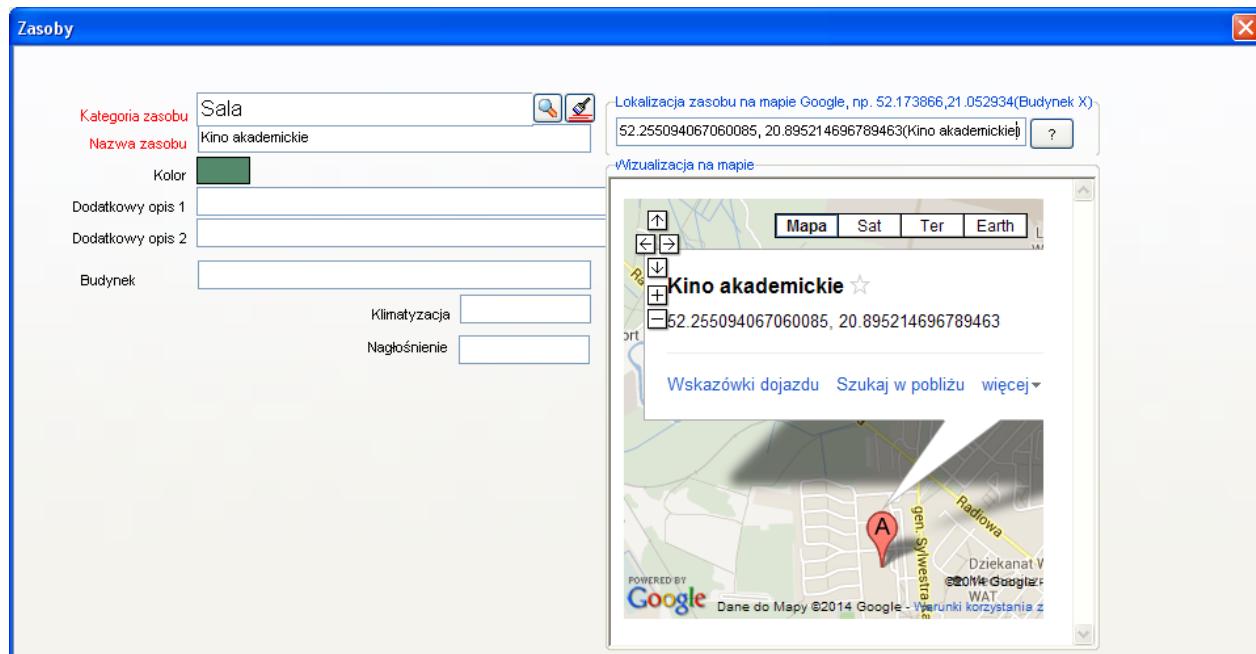
Plansoft.org pozwala na zobrazowanie położenia sal i innych zasobów na mapie. Rysunek poniżej przedstawia przykładową mapę utworzoną przez program.



6.6.1 Tworzenie mapy

6.6.1.1 Wprowadzanie szerokości i długości geograficznej

Aby wprowadzić szerokość i długość geograficzną zasobu, należy uruchomić okno Słowniki, 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.

6.6.1.2 Tworzenie mapy

Aby utworzyć mapę Google z zasobami uruchom funkcję

Narzędzia>Utwórz mapę Google z zasobami>Twórz.

Alternatywnie można użyć funkcji:

Slowniki>[kategoria zasobów np. Sale]>Utwórz mapę Google z zasobami



Zasoby

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Pojemność	Budynek	Klimatyzacja
100						
200	purple					

Tylko dozwolone kombinacje

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Dom Studencki nr 3 Przymijemy zapisy do dnia 2014.09.01 Szczegóły na naszej stronie www </div>	
W celu wyróżnienia fragmentów tekstu w opisie można stosować znaczniki html oraz css na przykład: <code>wzmocnienie tekstu</code> <code><bold>pogrubienie</bold></code> <code><h1>Nagłówek</h1></code>	



6.6.2 Dostosowanie wyglądu mapy

6.6.2.1 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:

Słowniki>Planiści>Przycisk Dodaj

Aby nadać uprawnienia autoryzacji, wybierz polecenie:

Narzędzia administracyjne>Uprawnienia do obiektów.

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.

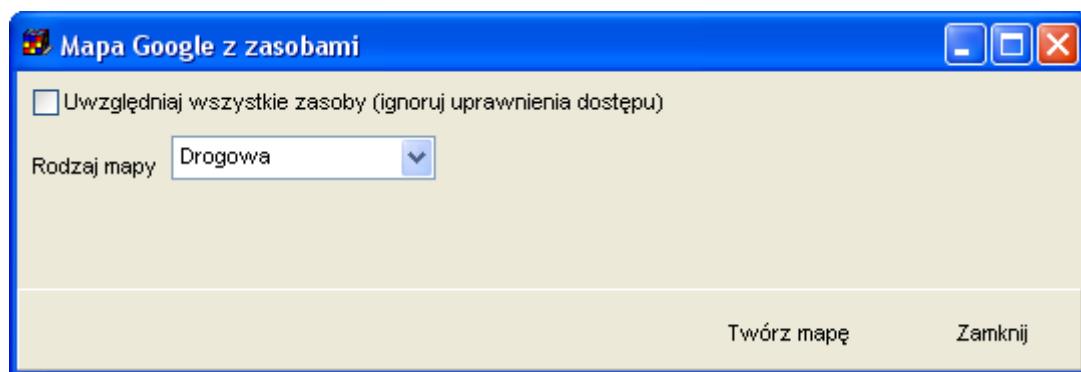
6.6.2.2 Układ zaawansowany

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.

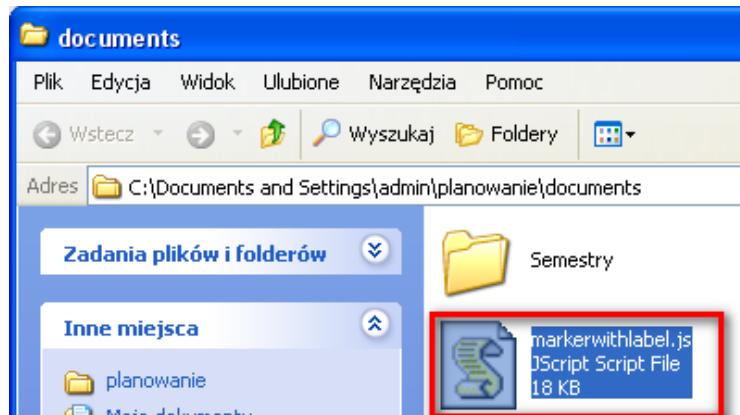
6.6.3 Publikacja map

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.



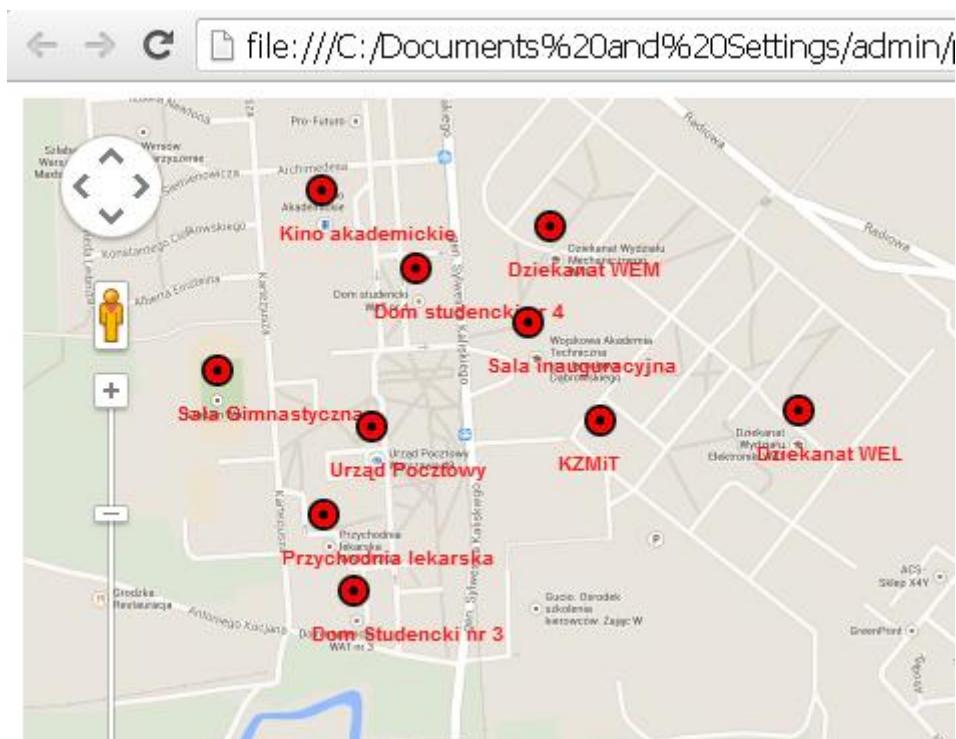


6.6.4 Zaawansowane: ręczna modyfikacja map

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",
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/>"
});

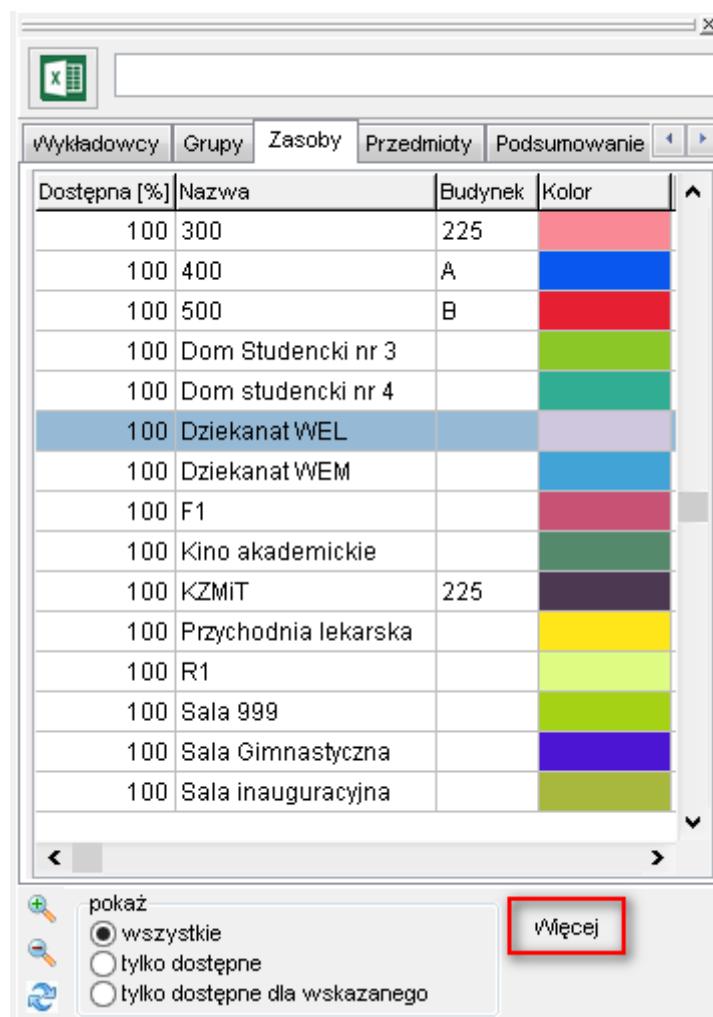
google.maps.event.addListener(marker2, "click", function (e) { iw2.open(map, marker2); });

};

</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>
```

6.7 Raportowanie zajętości zasobów

Domyślnie zakładka *Zasoby* w legendzie pokazuje procentową dostępność sal (i innych zasobów).



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.



Screenshot of the 'Plansoft' software interface showing the 'Zasoby' (Resources) tab. The window title is 'Wykładowcy Grupy Zasoby Przedmioty Podsumowanie godzin'. On the left, there are two expandable lists: 'Formy zajęć' (Meeting forms) containing 'Ćw', 'Egz', 'K', 'LAB', 'P', 'S', and 'URL'; and 'Godziny zajęć' (Meeting times) listing various time intervals from 7.00 to 8.45. Below these lists is a button 'Odejmij dni wolne' (Subtract free days). The main area is a grid table with columns: Dostępna [%], Zajęta [%], Jednostki, Dostępna, Zajęta, Nazwa, Budynek, Kolor, and Pojem. The grid lists various rooms and facilities with their availability percentages and colors corresponding to the 'Kolor' column. At the bottom left, there is a legend for filtering: 'pokaż' (Show), 'wszystkie' (All) selected, 'tylko dostępne' (Only available), and 'tylko dostępne dla wskazanego' (Only available for selected).

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			

Wygląd zakładki zasoby po naciśnięciu przycisku Więcej.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 Uwzględnianie dni wolnych

Aby zaraportować poprawnie dane do systemu Polon, należy zaznaczyć pole wyboru *Odejmij dni wolne*.

6.7.4 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.

6.7.5 Eksport raportu

Raport może zostać wyeksportowany do pliku Excelu lub do Przeglądarki internetowej za pomocą przycisku 

6.7.6 Ograniczenie list zasobów

Aby wyświetlić tylko zasoby z danego wydziału lub budynku należy użyć jednej ze standardowych metod:

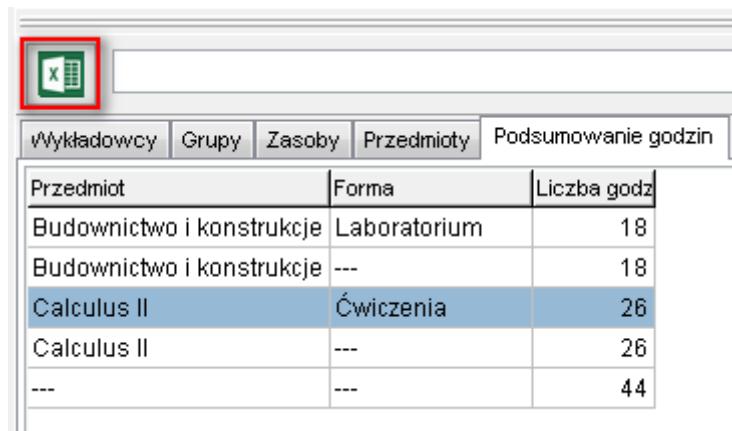
- wyszukiwanie wg dowolnej frazy + słowa kluczowe
- ograniczenie listy budynków przez autoryzację.

6.7.7 Wciąż za mało?

Jeżeli opisane powyżej funkcje raportowania wciąż nie są wystarczające, alternatywnie można wyeksportować dane za pomocą modułu Statystki.

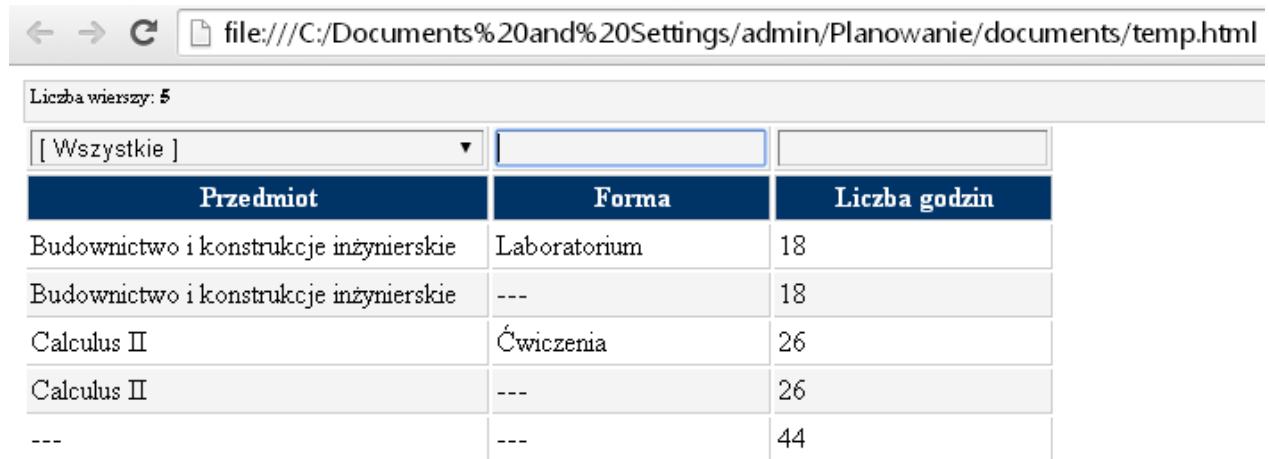
6.8 Podsumowanie godzin- eksport danych do Excela i przeglądarki

W nowej wersji Aplikacji dodano możliwość wyeksportowania do excela 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



Przedmiot	Forma	Liczba godzin
Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	Laboratorium	18
Budownictwo i konstrukcje inżynierskie	---	18
Calculus II	Ćwiczenia	26
Calculus II	---	26
---	---	44

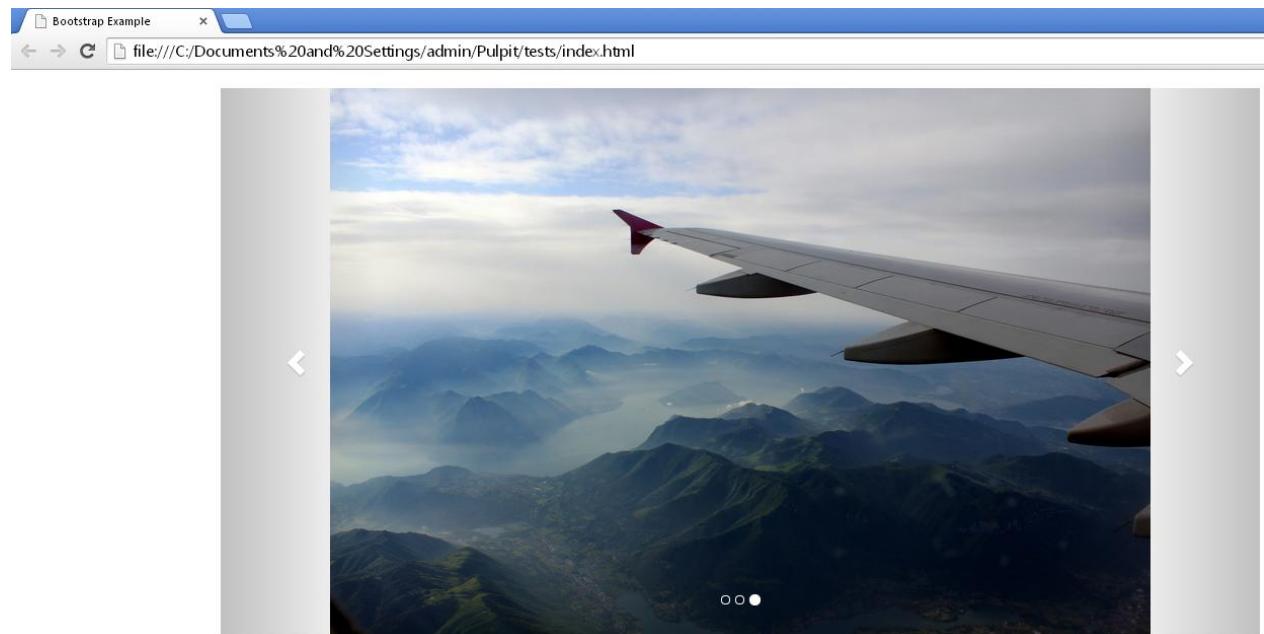
6.9 Pokaz slajdów na stronie internetowej

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.

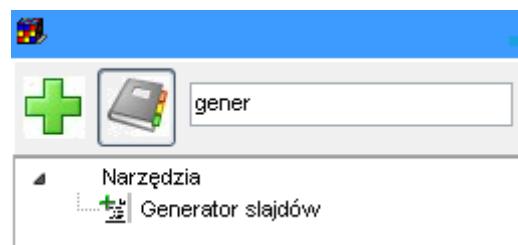


Przyciski umieszczone z prawej i lewej strony służą do przełączania pomiędzy slajdami. Okrągłe przyciski u dołu ekranu wskazują aktywny slajd i również pozwalają na przełączanie się pomiędzy slajdami.

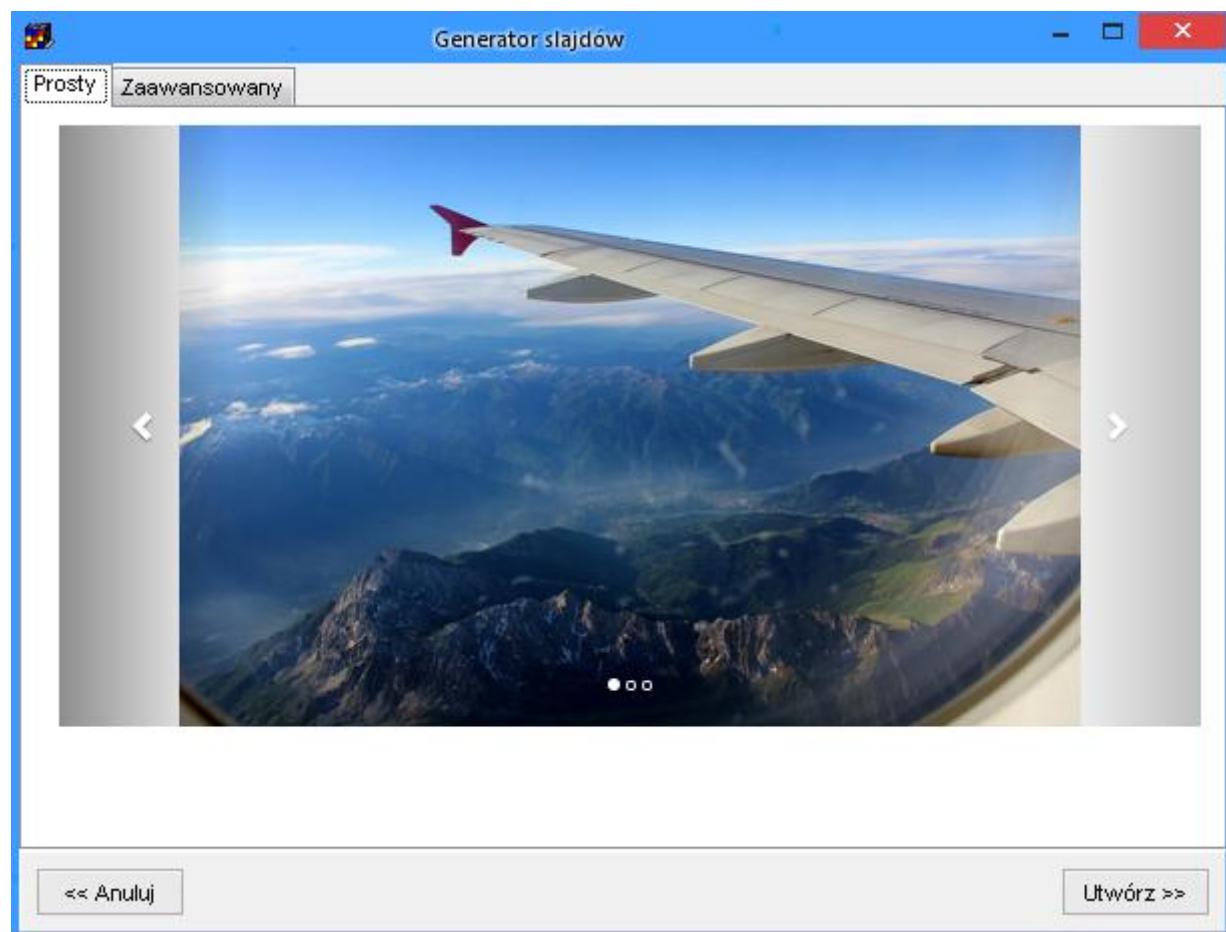


Jak utworzyć własny pokaz **slajdów**?

W pasku szybkiego wyszukiwania odnайдź polecenie *Generator slajdów*.

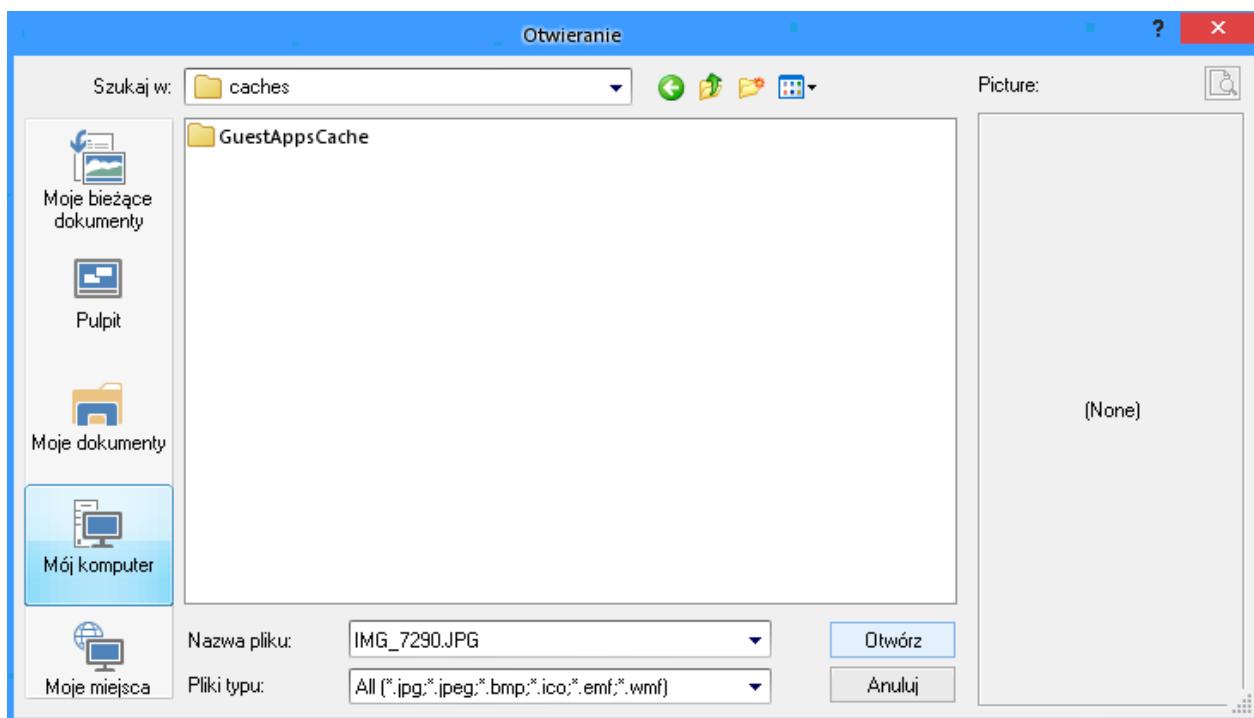


Pojawi się okno przedstawione poniżej.



Naciśnij przycisk *Utwórz*.

Zostanie wówczas wyświetlane 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!

6.9.1 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



6.9.2 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).

6.9.3 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.

6.9.4 Generator strony Uczelni

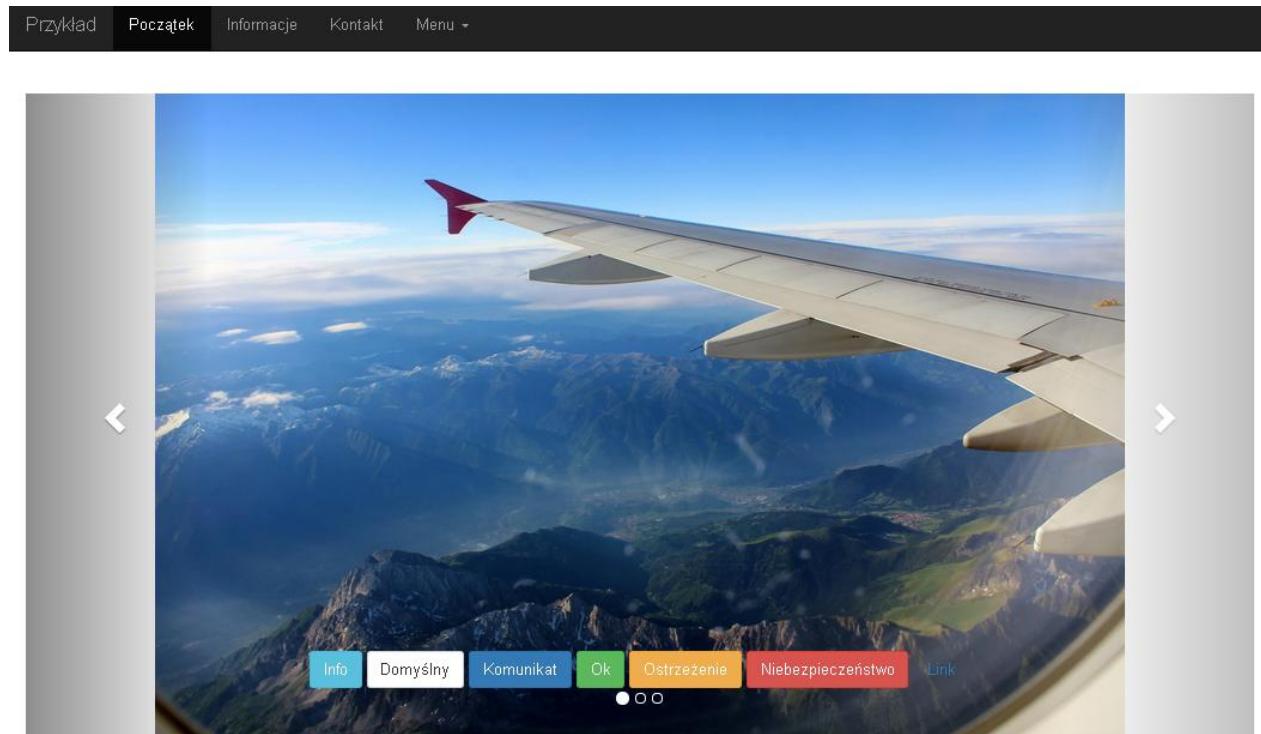
Dotychczas przedstawiono sposób tworzenia prostego pokazu slajdów, jednak za pomocą Generatora slajdów można utworzyć stronę internetową.

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

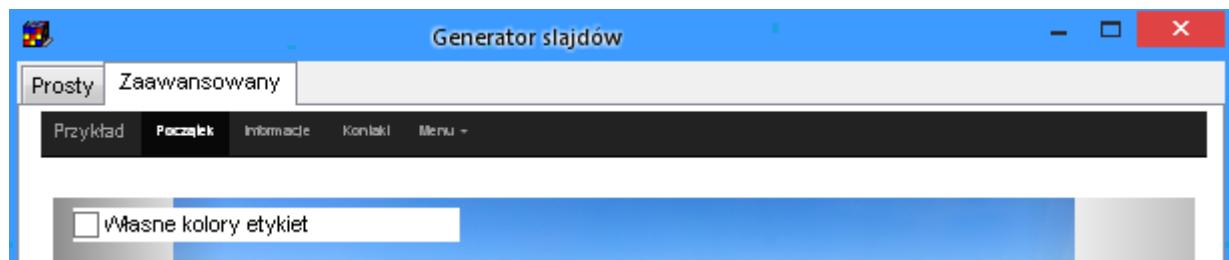


konkretnego Wydziału, semestru lub projektu dydaktycznego? A może chcesz utworzyć stronę z rozkładami zajęć w nowej, atrakcyjnej formie graficznej?

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 pasik menu, pokaz slajdów, a także przyciski nawigacyjne, o, na przykład taką.



Aby utworzyć stronę internetową, w oknie *Generator slajdów* wybierz zakładkę *Zaawansowany*.





6.9.5 Funkcje dla zaawansowanych użytkowników

Skoro potrafisz już utworzyć stronę internetową, to może odważysz się teraz, aby wprowadzić w niej ręczne pewne zmiany?

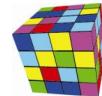
Wprowadzenie zmian jest bardzo proste. W katalogu, w którym znajdują się Twoje zdjęcia został utworzony plik o nazwie *index.html*. Otwórz go za pomocą dowolnego edytora tekstuowego, na przykład za pomocą notatnika. Nie używaj do tego celu programu Word.

6.9.5.1 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;
}

```

6.9.5.2 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>

```

6.9.5.3 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>
```

6.9.5.4 Zmiana kolejności zdjęć

Zdjęcia będą pokazywały się w pokazie slajdów w kolejności, w jakiej zostały umieszczone pliku *index.html*. Jeżeli domyślana 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">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>

<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">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>
```



6.9.5.5 Rozmiar pokazu slajdów

Pamiętaj, że wszystkie zdjęcia powinny mieć taki sam rozmiar, w tej sposób unikniesz efektu zniekształcenia zdjęć 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>
```

6.9.5.6 Jeszcze więcej opcji

Generator slajdów opisany w tym rozdziale wykorzystuje technologię Bootstrap.

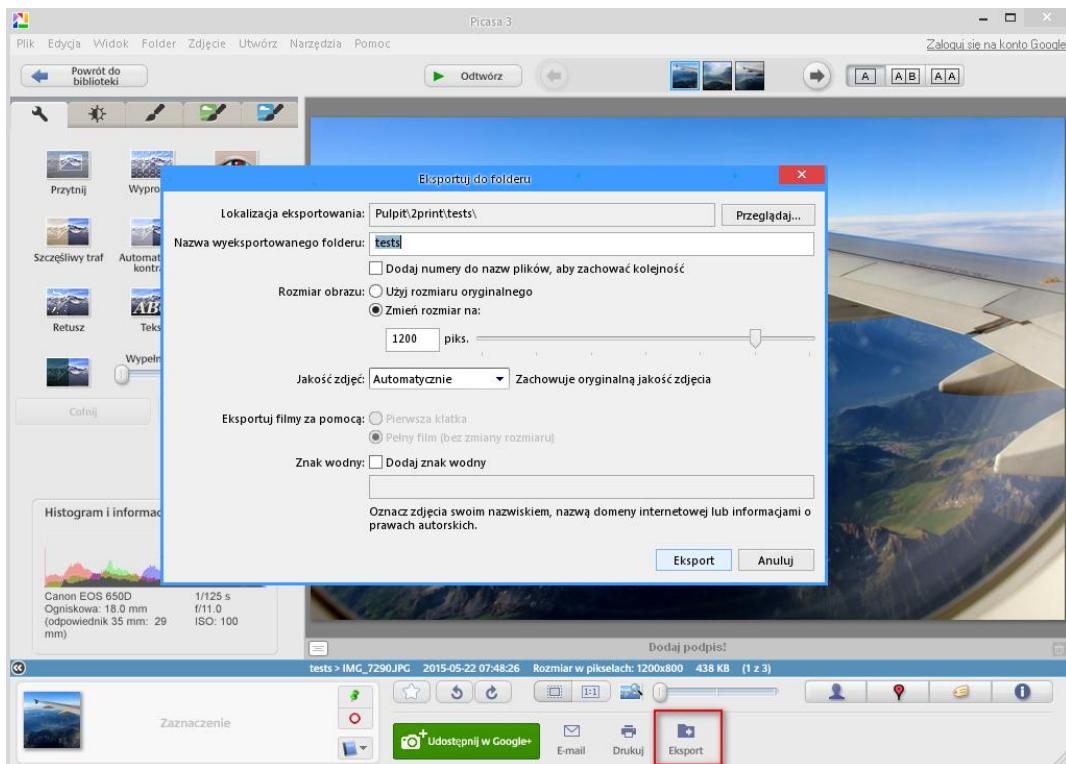
Aby dowiedzieć się więcej na temat tworzenia stron internetowych w technologii bootstrap, zajrzyj tutaj <http://getbootstrap.com/>

6.9.6 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



6.10 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.

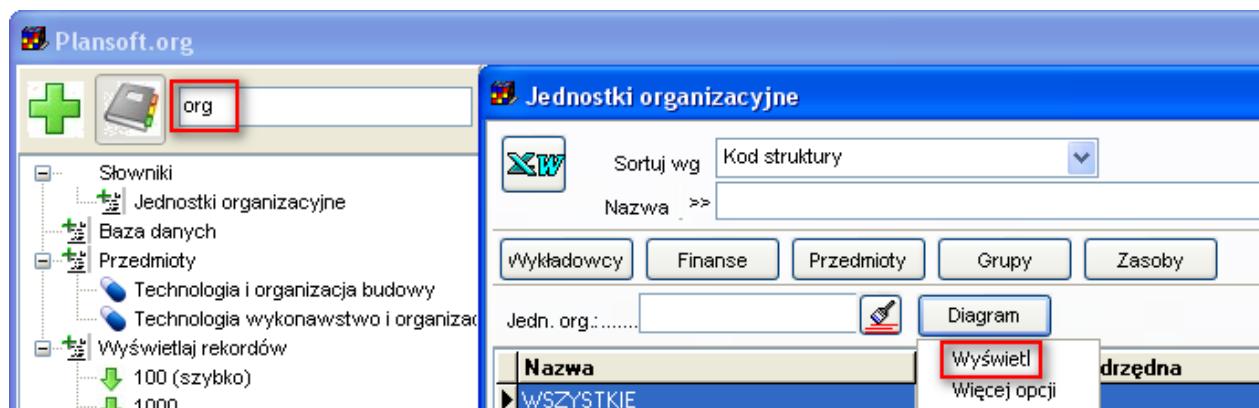
Możliwe jest prezentowanie całej struktury Uczelni lub tylko jej części.

Do budowania diagramów użyto uznanych bibliotek firmy Google.

6.10.1 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*.

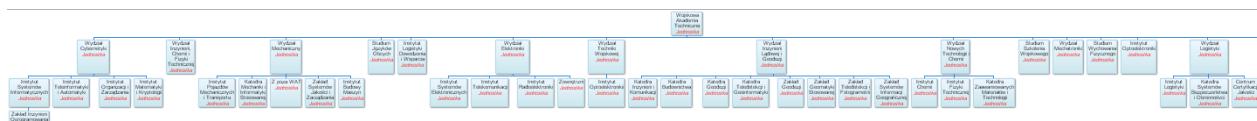


Przykładowy diagram struktury organizacyjnej Uczelni- układ domyślny, bez szczegółów



6.10.1.1 Wyświetlanie fragmentu struktury organizacyjnej

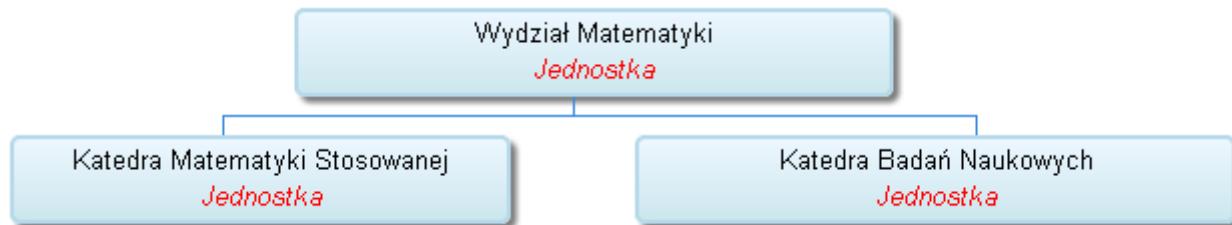
W przypadku dużych Uczelni, diagram przedstawiający strukturę całej Uczelni jest niewczytelny, na przykład:



W takim przypadku rozsądne jest utworzenie diagramu oddzielnie dla każdego wydziału.

Po wybraniu polecenia **Wyświetl** **Więcej opcji** pojawia 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*.



Przykładowy diagram dla wybranej jednostki organizacyjnej.

6.10.1.2 Wyświetlanie na wykresie informacji szczegółowych

Aby do diagramu dodać informacje o wykładowcach, należy wybrać polecenie Tak w polu „Dodaj wykładowców”. W zależności wybranego trybu (Nie, Tak-układ zwięzły, Tak-układ szczegółowy), 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

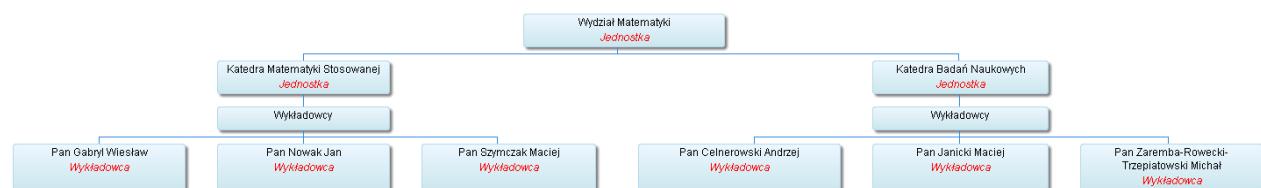




Diagram szczegółowy- wykładowcy

Na jednym diagramie można przedstawiać wiele różnych informacji, jak w przykładzie przedstawionym poniżej.

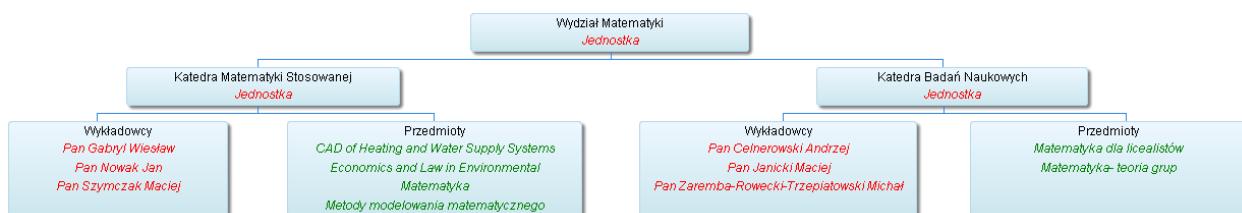


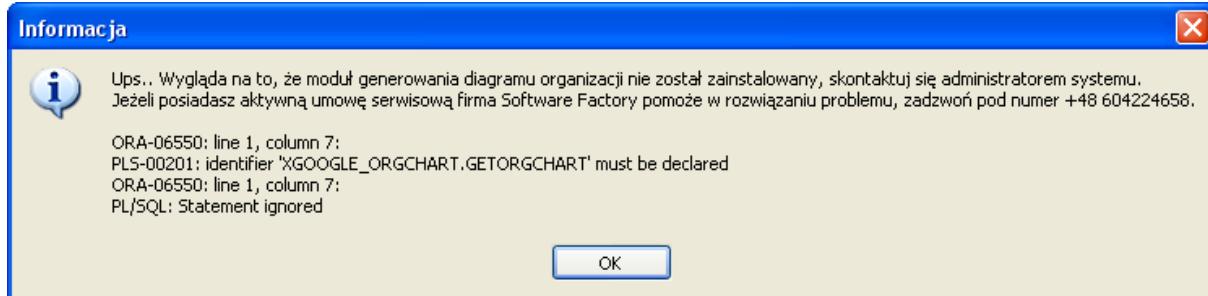
Diagram zwieżły-wykładowcy oraz przedmioty

6.10.1.3 Uwzględnianie wszystkich rekordów

Pole wyboru Uwzględniaj wszystkie rekordy (ignoruj uprawnienia dostępu) pozwala na uzyskanie diagramu dla wszystkich wykładowców, grup, zasobów i przedmiotów, bez względu na uprawnienia do obiektów, nadane użytkownikowi. Polecenie to funkcjonuje w identyczny sposób, jak funkcja w oknie Statystyki.

6.10.2 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.



6.11 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:

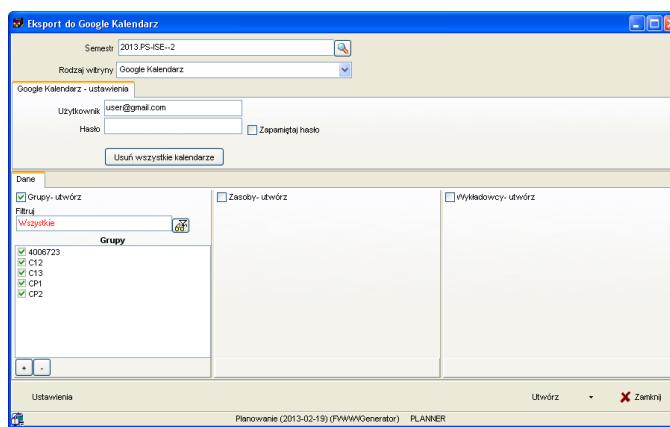
- Przygotowanie do automatycznej publikacji;
- Uruchamianie automatycznej publikacji na żądanie;
- Okresowe, w pełni automatyczne publikowanie rozkładów:
 - Tworzenie zaplanowanych zadań, uruchamianych w ustalonych momentach czasu;
 - Omówienie możliwych sposobów przesyłania plików na serwer;
 - Publikacja danych za pomocą email.



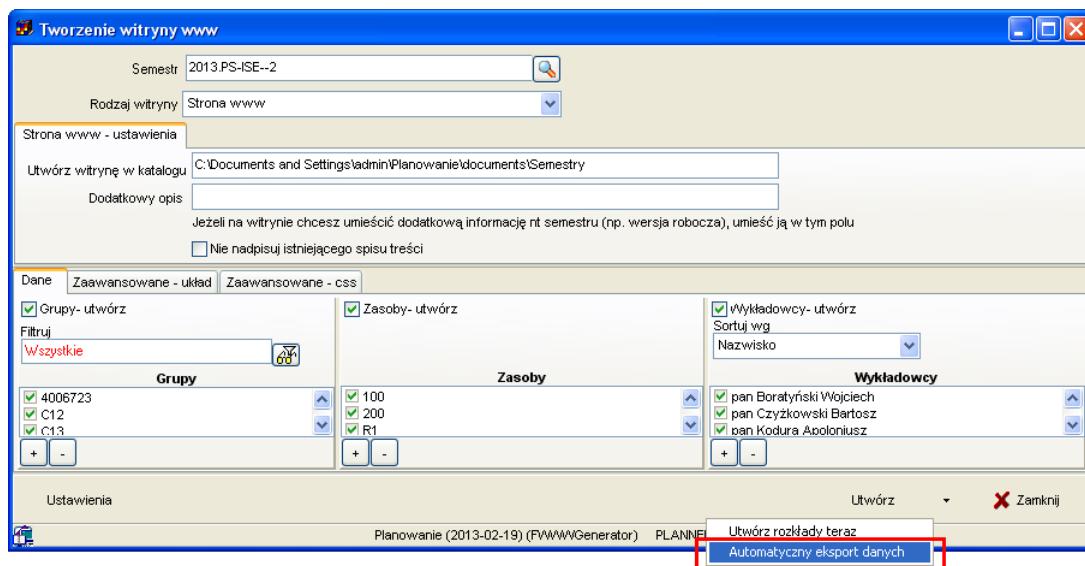
6.11.1 Przygotowanie do automatycznej publikacji

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:

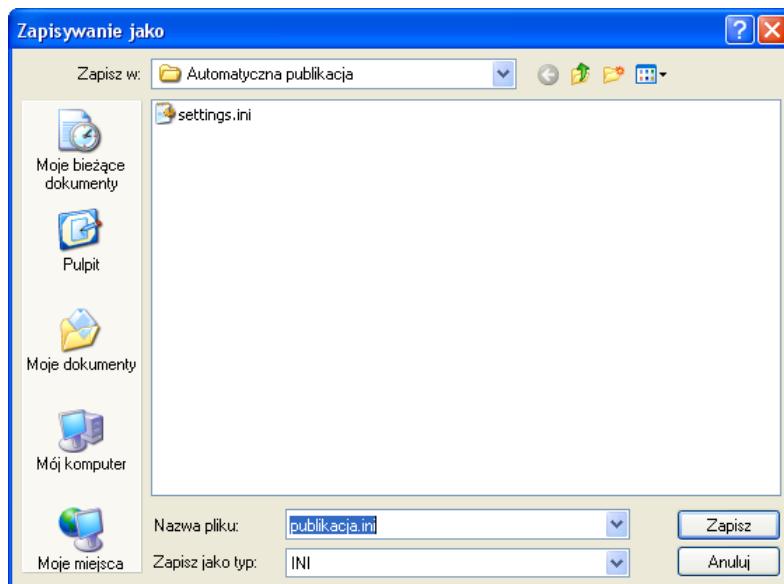
1. Uruchom program Plansoft.org i wykonaj wszystkie czynności tak, jak gdyby rozkłady zajęć były publikowane ręcznie. Procedura ręcznej publikacji rozkładów zajęć w formie witryny www i kalendarzy Google została opisana szczegółowo w innych rozdziałach podręcznika użytkownika, w tym punkcie zamieszczamy skrócony opis:
 - Zaloguj się do programu;
 - W oknie głównym wybierz semestr oraz (opcjonalnie) rolę;
 - Uruchom okno do publikacji witryny;



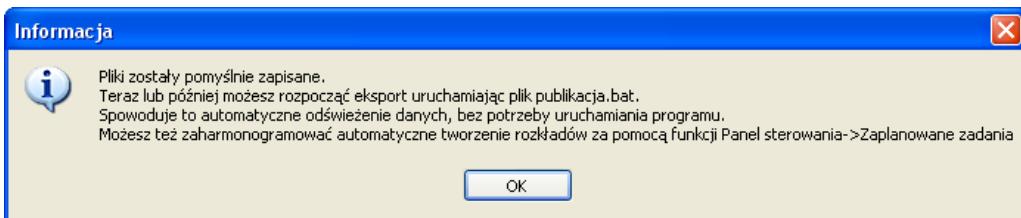
2. Wybierz rodzaj publikacji(strona www lub Google kalendarz);
3. Wprowadź inne wymagane parametry jak nazwa konta Google, hasło Google itp.
4. Zaznacz, czy chcesz drukować witrynę dla grup lub/i wykładowców lub/i pozostałych zasobów;
5. Naciśnij przycisk Ustawienia w celu ustalenia lub potwierdzenia szczegółowych ustaleń publikacji.
6. 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).



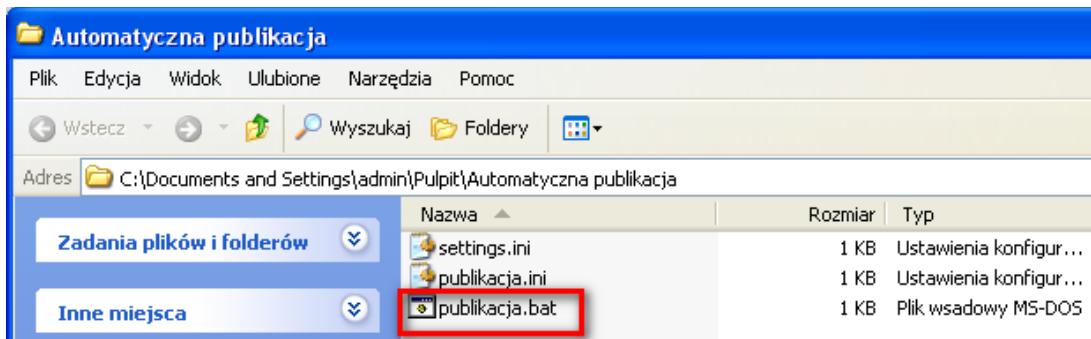
- Po poprawnym zapisaniu pliku pojawi się informacja:



Gratulujemy ! Od tego momentu możesz publikować rozkłady zajęć w sposób automatyczny.

6.11.2 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**

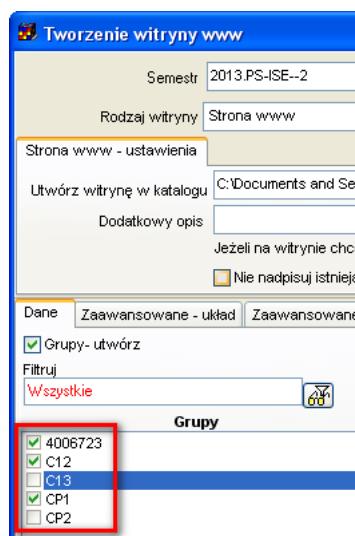


Plik publikacja.bat wykonuje polecenia zapisane w pozostałych dwóch plikach:

- Loguje 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.

6.11.2.1 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:

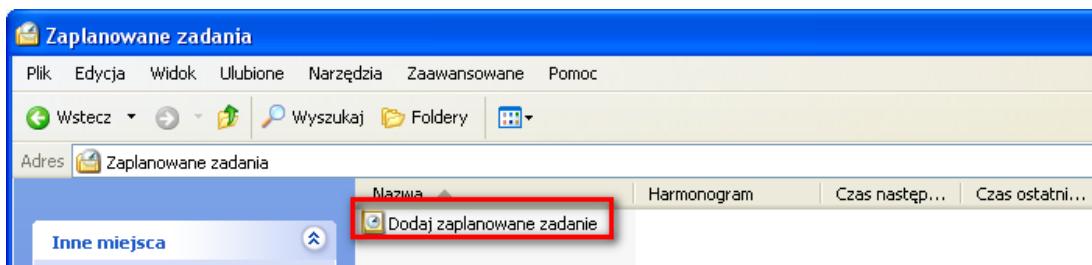
1. Utwórz nową rolę za pomocą funkcji ***Slowniki>Planiści***
2. Uruchom funkcję ***Narzędzia administracyjne>Uprawnienia do obiektów*** i przydziel nowoutworzonej roli wykładowców, grupy i inne zasoby
3. Za pomocą funkcji ***Uprawnienia do obiektów*** przydziel również rolę do użytkowników, którzy z roli będą korzystać
4. Wybierz rolę w panelu głównym. Od tej pory zobaczysz tylko zasoby przydzielone roli (a nie zasoby przydzielone do użytkownika).

6.11.2.2 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***



- 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.

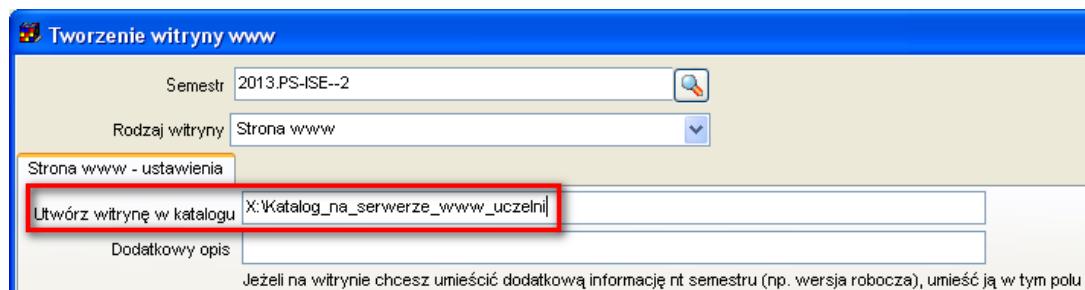
6.11.3 Automatyczne przenoszenie plików na serwer

Podczas publikowania rozkładów zajęć w formie Kalendarzy Google, rozkłady są przenoszone wprost na serwer Google w Internecie, problem przenoszenia danych na serwer nie występuje.

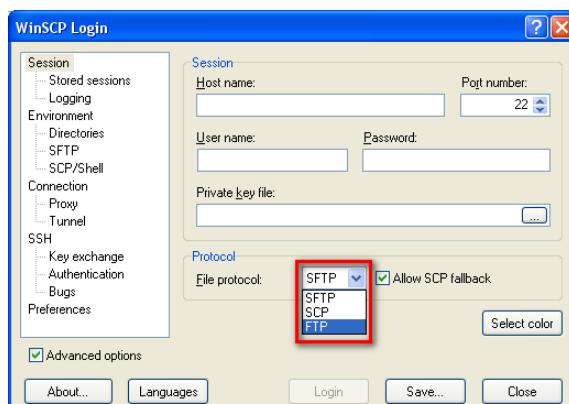
Z kolei, podczas tworzenia witryny www musimy umieścić pliki na serwerze. Klasyczne rozwiązanie stosowane najczęściej polega na tym, że po utworzeniu plików na stacji roboczej są one przekazywane Administratorowi serwisu www, który umieszcza je na stronie. Pliki są albo przesyłane pocztą elektroniczną 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. **Współdzielony 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:

6.11.3.1.1 Testowanie połączenia ftp

Plik: winscp_execute_test_conn.bat

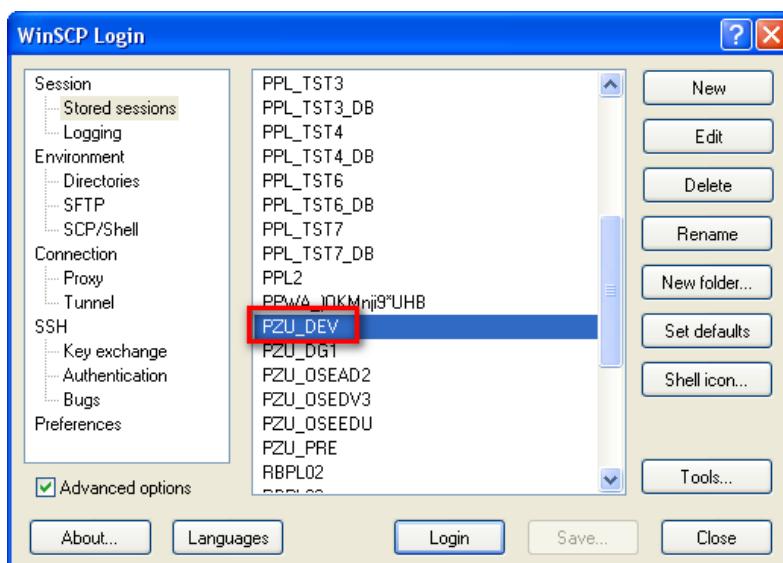
```
"C:\Program Files\WinSCP3\winscp.exe" /console /script=winscp_test_conn.txt
```

Plik winscp_test_conn.txt

```
open PZU_DEV
```

```
call echo "type exit"
```

PZU_DEV to nazwa połączenia zapisana w programie winscp:



6.11.3.1.2 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
```



6.11.3.1.3 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
```

6.11.4 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 wyslij_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\raport1.xls")
objEmail.AddAttachment ("E:\Webapps\raport2.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 wyslij_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.

6.11.5 Dla wnikliwych

6.11.5.1 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.

```
publikacja.bat
1 "C:\MyDocuments\Work\Apps\imper\Planowanie\Planowanie.exe" planner 07EA5FEBADC020FB897E18F92F536999 127.0.0.1:1521/xe "inifile=C:\Documents and Settings\admin\Pulpit\Automatyczna publikacja\publikacja.ini"
```

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.

```

publikacja.ini | publikacja.bat | settings.ini |
1 [wwwgenerator]
2 PeriodName=2013.PS-ISE--2
3 GenType=0
4 DefaultFolder=C:\Documents and Settings\admin\Planowanie\documents\Semestry
5 AddText=
6 DoNotGenerateTableOfCon=0
7 GoogleUser=user@gmail.com
8 GooglePassword=
9 GoogleSavePassword=0
10 RoleName=
11 Groups=1
12 Resources=1
13 Lecturers=1
14 PrintSettingsFileName=C:\Documents and Settings\admin\Pulpit\Automatyczna publikacja/settings.ini

```

Rys. Przykładowa zawartość pliku publikacja.ini

```

settings.ini
1 [L]
2 D1Code=L
3 D2Code=SF
4 D3Code=1
5 D4Code=NONE
6 D5Code=NONE
7 LS1=100
8 LS2=80
9 LS3=8
10 LS4=8
11 LS5=8
12 LB1=1
13 LB2=0
14 LB3=0
15 LB4=0
16 LB5=0
17 ViewTypeCode=S
18 W=199
19 H=299
20 CELLSIZE=8
21 ShowLegend=1
22 RepeatMonthNames=0
23 HideEmptyRows=0

```

Rys. Przykładowa zawartość pliku settings.ini



6.11.5.1.2 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*, *eksportu 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



Raportowanie

- Inne raporty - Opcje

Wylicz Liczba zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Dowolna fraza Terminy zaznaczone w siatce

Semestr	Zasób
Wykładowca	Przedmiot
Grupa	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 studentów
<input 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 planistów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Jednostki org.przedmiotów	
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii			
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia	<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

Okno *raportowanie* umożliwia przeglądanie danych wg definiowanych kryteriów, w formie podsumowań liczby godzin (w formie syntetycznej). Okno zapewnia wyliczanie liczby zajęć, współczynników dla potrzeb wykonania raportów *obciążenia wykładowców* i *studentogodzin*, oraz liczby studentów uczestniczących w zajęciach.

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.

Raportowanie

Wylicz Liczba zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Semestr Zasób
Wykładowca Przedmiot
Grupa Forma

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input checked="" type="checkbox"/> Zasoby	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty
<input type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input checked="" type="checkbox"/> Formy
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu
<input type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia				

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

- Inne raporty - Opcje - Zapisz

Dane Podgląd zapytania SQL

Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(suma)
Grupa 1	100	Prawodawstwo w Ćwiczeniach			21
Lab 1	100 ; 300 A	Prawodawstwo w Ćwiczeniach			1

Rys. 228. Widok okna raportowanie.

Funkcje programu zostały umieszczone w menu. Zmiana ma na celu uproszczenie wyglądu okna.



Inne raporty

Raport obciążenie wykładowcy

Raport studentogodziny

Raport wskaźniki

Opcje

Pokaż całą zawartość bazy danych

Tryb diagnostyczny (wyświetla komunikaty o błędach)

Zapisz

Zapisz w dokumencie finansowym

Zapisz w przeglądarce

Zapisz w notatniku

Zapisz w pliku csv

Pola wyboru zostały uporządkowane tematycznie.

Pola wyboru „Każdy..” w aktualnej wersji programu nie są obsługiwane, zostaną one oprogramowane w przyszłości.

Kolumny na raporcie			
<input type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Grupy	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty
<input type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input checked="" type="checkbox"/> Formy
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnym wierszu	
	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu		

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.

Forma	<input type="text"/>	
		Filtr prosty
		Filtr zaawansowany

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).

Raportowanie

Wylicz

Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

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

Semestry

Kryterium wysz.
Nazwa >>

Finanse

Nazwa
2013

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 **Daty 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	

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

<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



7.1.1.3 Wyszukiwanie wg własnych atrybutów

Filtryle zaawansowane obsługują pola standardowe, ale również pola utworzone przez użytkowników.

Przykładowo, w oknie do wprowadzania wykładowców dodajmy atrybut Specjalizacje.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Wykładowcy'. It contains several input fields for teacher information: Skrót (Short name), Kolor (Color), Tytuł (Title), Imię (First name), Nazwisko (Last name), Jedn. organizacyjna (Organizational unit), Dodatkowy opis 1 (Additional description 1), Dodatkowy opis 2 (Additional description 2), and Specjalizacje (Specialization). The 'Specjalizacje' field is highlighted with a red rectangle.

Wówczas nowododany atrybut będzie mógł być używany do filtrowania danych.

The screenshot shows the 'Raportowanie' application interface. In the 'Kryteria filtrowania' (Filter Criteria) section, there are two filters highlighted with red rectangles: 'Jedn. org.- kod struktury = 'ALL.WSI...'' and 'Specjalizacje = 'A...'.'. Both filters use the 'ABC' search operator and have dropdown menus for 'Zaczyna się od' (Starts with) and 'ALL.WSI' or 'A' respectively.

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*.

Grupa	Przedmiot	Forma	Typ	zajęcia(liczba)
E8Z1S1	Matematyka 1	Ćwiczenia	Dzienne	2
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z5S1	Matematyka 1	Egzamin	Dzienne	4
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z5S1	Matematyka 1	Egzamin poj.	Dzienne	2
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z5S1	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
E8Z1S1; E8Z2S1; E8Z3S1; E8Z4S1; E8Z5S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
IBX1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
N8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
T8X1N1; T8X2N1; T8X3N1; T8X4N1	Matematyka	Egzamin	Zaoczne	6

Rys. 229. Widok okna raportowanie z uwidocznioną opcją odśwież.

Za pomocą okna *raportowanie* użytkownik może uruchomić rapport *obciążenie wykładowców* oraz rapport *studentogodziny*.

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.

Wyszukaj wg

Semestr	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value=""/>
Wykładowca	Henryk Adamczyk	<input type="button" value=""/>
Grupa		<input type="button" value=""/>
Zasób		<input type="button" value=""/>
Przedmiot		<input type="button" value=""/>
Forma		<input type="button" value=""/>

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 OBIE grupy.

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Zasoby	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż nazwiska
<input type="checkbox"/> Godziny	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input checked="" type="checkbox"/> Formy	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Tryb diagnostyczny (wyświetla komunikaty o błędach)	

Porządkowanie danych wg

3,2 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy Raport studentogodziny Raport wskaźniki Zapisz w dokumencie fin. Zapisz w przeglądarce Zapisz w notatniku Odśwież

Prosty **Podgląd zapytania SQL**

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; E8Z2S1; E8 Matematyka 1	Matematyka 1	Egzamin poj.	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka 1	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka 1	Matematyka 1	Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka 1	Matematyka 1	Egzamin	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8X1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	N8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	T8X1N1; T8X2N1; T8 Matematyka	Matematyka	Egzamin	Zaoczne	6

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

Rys. 230. 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”.



Raportowanie

Vylicz
 Liczba zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg

Semestr
 Wykładowca
 Grupa

Zasób
 Przedmiot
 Forma

Kolumny na raporcie

<input checked="" 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 studentów
<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 planistów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Jednostki org.przemiotów	
<input type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnej linii			
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia					

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

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

Vylicz
 Liczba zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg

 Semestr
 Wykładowca
 Grupa
 Zasób
 Przedmiot
 Forma

Wykładowcy z jedn. org.
 Grupy określonego typu

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"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnym wierszu
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnym wierszu		

Porządkowanie danych wg
 vW 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	PK	Psychologia	Ćwiczenia		2
2012-08-07	Wt	C14	FizykaX	Ćwiczenia		2

7.1.1.6 Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej i wg typu grupy

Jeżeli chcemy utworzyć zestawienie zawierających tylko wykładowców z jednostki organizacyjnej WSI i tylko grupy Dziennie, należy ustawić następujący filtr:



Raportowanie

Wylicz Obciążenie wykładowców Studentogodziny

[Wyszukaj wg](#)

Semestr:

Wykładowca: Jedn. org.- kod struktury = 'ALL.WSI...' 

Grupa: Typ = 'Dzienne' 

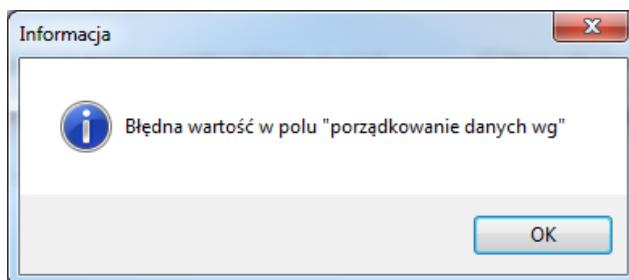
7.1.2 Porządkowanie danych na raporcie

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.



Okno *raportowanie* pozwala na przeglądanie danych w dwóch trybach:

1. W trybie wyświetlania tylko tych danych, do których zostały nadane uprawnienia w oknie „uprawnienia do obiektów”
2. W trybie wyświetlania całej zawartości bazy danych.

Tryb pracy programu wybieramy przez zaznaczenie lub odznaczenie pola wyboru „Pokaż całą zawartość bazy danych”.

Domyślnie program pracuje w trybie 1, to znaczy, że wykładowcy, grupy, sale itp. nie widoczne w oknie do planowania zajęć nie zostaną pokazane w oknie do tworzenia statystyk.



Raportowanie

Wylicz Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Semestr	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Wykładowca	Henryk Adamczyk	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Grupa		<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Zasób		<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Przedmiot		<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Forma		<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edytuj"/>

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 OBIE grupy.

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Zasoby	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż nazwiska
<input type="checkbox"/> Godziny	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input checked="" type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Tryb diagnostyczny (wyświetla komunikaty o błędach)	

Porządkowanie danych wg
3,2 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy Raport studentogodziny Raport wskaźniki Zapisz w dokumencie fin. Zapisz w przeglądarce Zapisz w notatniku

Prosty Podgląd zapytania SQL

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; E8Z2S1; E8 Matematyka 1		Egzamin porządkowy	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka 1		Wykład	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka		Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	E8Z1S1; E8Z2S1; E8 Matematyka 1		Egzamin	Dzienne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	I8X1_3	Procesy stochastyczne	Egzamin	Zaoczne	4
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	N8K1S1; N8K2S1	Matematyka	Wykład	Dzienne	2
Ad	dr hab. Henryk Adamczyk	T8X1N1; T8X2N1; T8 Matematyka		Egzamin	Zaoczne	6

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

Rys. 231. Widok okna raportowanie z uwidocznioną opcją pokaż całą zawartość bazy danych.

Większość okien w programie można zamykać przez naciśnięcie klawisza *Esc*. Jest to wygodna metoda pozwalająca na szybkie opuszczenie okna, gdy już nie chcemy z niego korzystać. Zasada ta dotyczy również okna *raportowanie*.

7.1.3 Raporty obciążenie wykładowców oraz studentogodziny

Ze względu na zmiany wartości współczynników liczbowych w czasie, raporty są uruchamiane na dany dzień.

Przed uruchomieniem raportu, w aplikacji muszą zostać wykonane kolejno następujące czynności:

1. Wprowadzenie struktury organizacyjnej.
2. Określenie, jakie formy prowadzenia zajęć i w jakiej kolejności mają zostać pokazane na raportach (atribut *kolejność sortowania na raporcie*).
3. Przydzielenie wykładowców do odpowiednich jednostek organizacyjnych.
4. Wprowadzenie typów dla grup (stacjonarne, niestacjonarne).
5. Wprowadzenie liczby studentów dla grup.



6. Uzupełnienie słownika przechowującego formuły wyliczania wartości dla form prowadzenia zajęć.

Dodatkowe wyjaśnienie dotyczące pkt 2:

W celu dodania nowej formy zajęć w sprawozdaniu *obciążenie wykładowców* wystarczy wpisać wartość w polu *porządek sortowania* przy formie zajęć. Jeżeli w kolumnie tej nie występuje wartość, wówczas podana forma zajęć nie jest uwzględniana w zestawieniu. W sprawozdaniu *obciążenie wykładowców* uwzględniani są ponadto tylko formy zajęć natomiast rezerwacje nie są uwzględniane – zob. kolumna *rodzaj*.

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	Orange	ćw/Lab	Zajęcia	
ć/s	Brown	ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
D	Dark Purple	Delegacja	Rezerwacja	
d	Dark Blue	dodatkowe	Rezerwacja	
DGB	Magenta	Dzień gotowości boj.	Rezerwacja	
DOK	Light 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	

Rys. 232. Widok okna formy zajęć / rodzaje rezerwacji terminów z uwidoczeniem przykładowych wartości pól porządek sortowania oraz rodzaj.

Nie wykonanie wyżej wymienionych w punktach czynności spowoduje, że wartości współczynników nie zostaną wyliczone.



Aby określić przyczynę nie wyliczenia współczynników, za pomocą pola wyboru na formularz należy uruchomić *tryb diagnostyczny*. W tym trybie dane są wyświetlane w postaci analitycznej (nie są grupowane), ponadto wyświetlane są komunikaty o błędach, które pojawiły się podczas wyliczania współczynników dla raportów *obciążenie wykładowców* oraz *studentogodziny*.

Raporty generowane są w formacie pliku *Excel* i posiadają następujące kolumny:

Nazwa kolumny:	Zawartość:
Wykładowca	Tytuł, imię i nazwisko.
Przedmiot	Nazwa przedmiotu.
Grupa / liczność	Nazwa grupy lub nazwy grup (dla potoku). W kolumnie liczność podawana jest liczność danej grupy (liczba zaplanowanych zajęć nie ma znaczenia, tj. liczność grupy nie jest mnożona przez liczbę zajęć).
Wykład	Zgodnie ze zdefiniowaną formułą.
Ćwiczenia	Zgodnie ze zdefiniowaną formułą.
...	Inne formy zajęć z wartością w kolumnie <i>porządek sortowania</i> .
Razem	Suma kolumn od <i>wykład</i> do

Raporty mogą być uruchomione w jednym z dwóch następujących trybów:

- *Pokazuj wszystkie formy zajęć w jednym wierszu,*
- *Najpierw pokazuj wykład i egzamin – w osobnym wierszu.*

Raporty nie mają podsumowania końcowego, ani podsumowań pośrednich (w szczególności, jeżeli zostanie wygenerowany raport dla wydziału, to nie zostaną wstawione podsumowania dla każdego instytutu).

7.1.4 Eksport danych do Excela, przeglądarki, notatnika

Aplikacja *Plansoft.org* umożliwia eksport danych w różnych formatach.



7.1.4.1 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

7.1.4.2 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*.



Reportowanie

Liczba lekcji												
Wykładowcy		Grupy	Przedmiot	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Egzamin	Kolegium	Zajęcia (suma)	
Pan Maciej Janicki	S1	Informatyka i programowanie	0	4	0	0	0	0	0	0	4	
Pan Maciej Janicki	Grupa 1	Prawodawstwo w ochronie środowiska	0	3	0	0	0	0	0	0	3	
Pan Maciej Szymczak	S1	Informatyka i programowanie	0	0	0	0	0	0	0	4	4	
Pan Maciej Szymczak	S1	Informatyka i programowanie	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	S2	Język angielski	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

Rys. 233. 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*.

Report name: Grupowanie				
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	
92	Kryptografia	Laboratorium	1,00	
	Kryptografia	Laboratorium	1,00	
	Sztuczna inteligencja	Laboratorium	28,00	
		Delegacja	1,00	
		Kurs językowy	41,00	

Rys. 234. 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*.

7.1.5 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 **Słowniki -> 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.

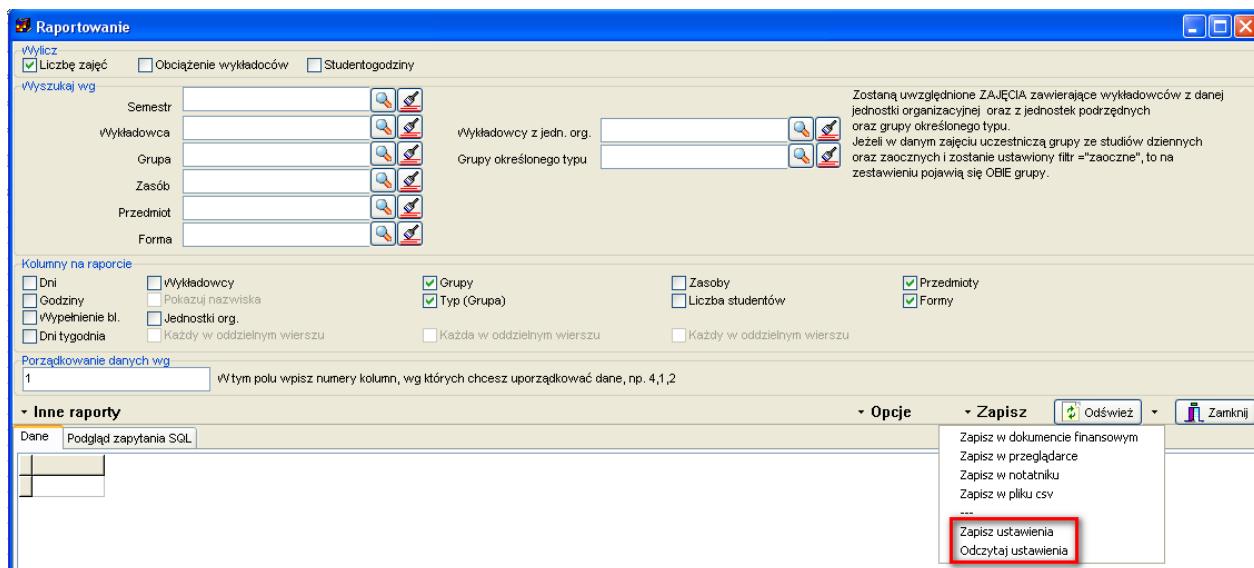
7.1.6 Zachowanie ustawień okna

Wszystkie ustawienia okna są zachowywane automatycznie. Dzięki temu nie ma potrzeby przechodzenia do trybu zaawansowanego w celu wybrania innych kolumn do wyświetlenia na raporcie(o ile nie zachodzi potrzeba zmiany ustawień zaawansowanych).

Ponadto, w oknie statystyki dodano funkcję pozwalającą na zapisanie aktualnych ustawień okna statystyki, to znaczy wybrane pola w grupach Wylicz (Liczbę zajęć, obciążenie wykładowców itd.), Wyszukaj wg (Semestr, wykładowca, grupa itd.), Kolumny na raporcie (Dni, godziny, Wypełnienie bloku itd.), porządkowanie danych wg.

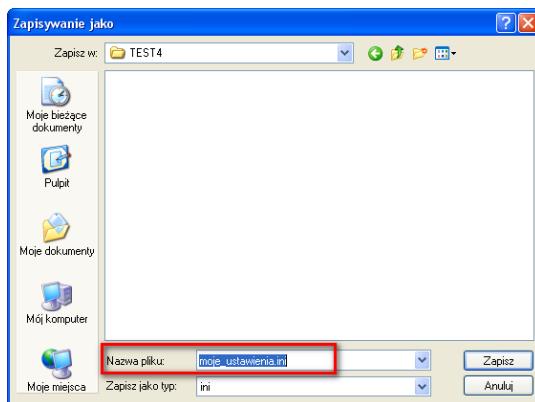
Funkcja jest przydatna dla osób przygotowujących wiele statystyk, różniących się od siebie.

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**.

7.1.7 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.

Formy

Porządkuj dane wg

Kryterium wyśw. :

Skrót >>

Finanse Zajęcia

Rodzaj:..... Forma zajęć Rezerwacja Wszystkie

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	

Warto również zwrócić uwagę, że 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.

7.1.8 Statystyki- każdy wykładowca, grupa, zasób w oddzielnej linii

W nowej wersji Aplikacji dodano funkcję wykonania statystyk w rozbiciu (lub bez rozbicia) 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*.

7.1.8.1 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.

<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Zasoby
<input type="checkbox"/> Jednostki.org.wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki.org.grup	<input type="checkbox"/> Jednostki.org.zasobów
<input checked="" type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input checked="" type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii
	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	
	<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnej linii	

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 $1/3+1/3+1/3=1$).

7.1.8.2 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*



<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Zasoby
<input type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org.grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org.zasobów
<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii
	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Każda 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 wykreślne	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 wykreślne	Laboratorium	2	1
Pan Maciej Szymczak;Pan Andrzej Celnerowski	Lab 1;Lab 2;Lab 3	300 225	Metody wykreślne	Laboratorium	2	1

7.1.8.3 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

7.1.9 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.grupy	<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	

7.1.10 Inne przykłady użycia okna raportowanie

W celu przedstawienia możliwości okna *raportowanie* poniżej zostaną opisane cztery przykładowe użycia tego okna.

PRZYKŁAD 1



Zadanie:

Wyświetlić liczbę wszystkich zaplanowanych w bieżącym semestrze.

Sposób rozwiązania:

W celu rozwiązania zadania wartości pól w oknie raportowania powinny zostać ustawione w sposób jak na rysunku poniżej. Wszystkie opcje są odznaczone, wybrany jest żądzony semestr.

Wyszukaj wg	Wykładowcy	Wykładowcy z jedn. org.
Semestr	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Wykładowca	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Grupa	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Zasób	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Przedmiot	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Forma	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>

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)
Pokaż całą zawartość bazy danych

Porządkowanie danych wg 1 W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy Raport studentogodziny Raport wskaźniki Zapisz w dokumencie fin. Zapisz w przeglądarce Zapisz w notatniku Odśwież Zamknij

Prosty Podgląd zapytania SQL

WWSZYSTKO	zajęcia(liczba)
► Wszystko	10608

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

Rys. 235. Widok okna raportowanie z rozwiązaniem zadania.

PRZYKŁAD 2

Zadanie:

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze każdemu wykładowcy.

Sposób rozwiązania:

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 żądzany semestr.



Raportowanie

Wylicz

Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Semestr	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Wykładowca		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Grupa		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Zasób		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Przedmiot		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Forma		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>

Zostań uwzględnione ZAJĘCIA zawierające wykładowców w 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 OBIE grupy.

Kolumny na raporcie

Dni Wykładowcy Zasoby Przedmioty Jednostki org. Liczba studentów Pokaż 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 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy **Raport studentogodziny** **Raport wskaźnika**

Zapisz w dokumencie fin. **Zapisz w przeglądarce** **Zapisz w notatniku**

Prosty **Podgląd zapytania SQL**

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

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

Rys. 236. Widok okna raportowanie z rozwiązyaniem 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 3

Zadanie:

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze z podziałem na formy zajęć i przedmioty.

Sposób rozwiązania:

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 żądzany semestr.



Raportowanie

Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg:

Semestr:	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Wykładowca:		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Grupa:		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Zasób:		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Przedmiot:		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>
Forma:		<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↙"/>

Zostałą 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 OBIE grupy.

Kolumny na raporcie:

<input type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Zasoby	<input type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska
<input type="checkbox"/> Godziny	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> 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 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy Raport studentogodziny Raport wskaźnika Zapisz w dokumencie fin. Zapisz w przeglądarce Zapisz w notatniku Odśwież Zamknij

Prosty **Podgląd zapytania SQL**

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

Rys. 237. Widok okna raportowanie z rozwiązyaniem zadania.

PRZYKŁAD 4

Zadanie:

Wyświetlić liczbę wszystkich zajęć zaplanowanych w bieżącym semestrze dla wykładowcy o nazwisku *Adamczyk*.

Sposób rozwiązania:

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 żądzany semestr oraz wykładowca *Henryk Adamczyk*.



Raportowanie

Wylicz Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg

Semestr	& sesja 8_9 zima	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>	Wykładowcy z jedn. org.	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>
Wykładowca	Henryk Adamczyk	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>	Grupy określonego typu	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>
Grupa		<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>		
Zasób		<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>		
Przedmiot		<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>		
Forma		<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↙"/>		

Zostałą uwzględnione ZAJĘCIA zawierające wykładowców w 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 pojawia się OBIE grupy.

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input checked="" type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Zasoby	<input checked="" type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Jednostki org.	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska
<input type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input checked="" type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> 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 Pokaż całą zawartość bazy danych

Raport obciążenie wykładowcy **Raport studentogodziny** **Raport wskaźniki** **Zapisz w dokumencie fin.** **Zapisz w przeglądarce** **Zapisz w notatniku** **Odśwież** **Zamknij**

Prosty **Podgląd zapytania SQL**

Wykładowcy	Przedmiot	Forma	zajęcia(liczba)
Ad	Matematyka 1	Ćwiczenia	2
Ad	Matematyka 1	Egzamin poł.	2
Ad	Procesy stochastycz.	Egzamin	4
Ad	Matematyka 1	Egzamin	4
Ad	Matematyka	Wykład	4
Ad	Matematyka	Egzamin	6
Ad	Matematyka 1	Wykład	4

Oczekiwanie na odpowiedź serwera

Rys. 238. Widok okna raportowanie z rozwiązyaniem zadania.

7.1.11 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 pominięta.



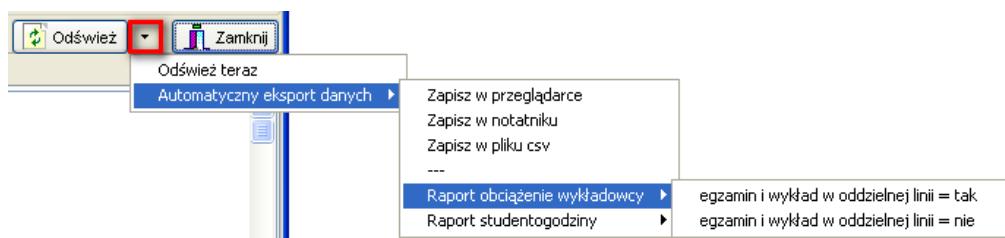
7.1.11.1 Przygotowanie do automatycznej publikacji

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:

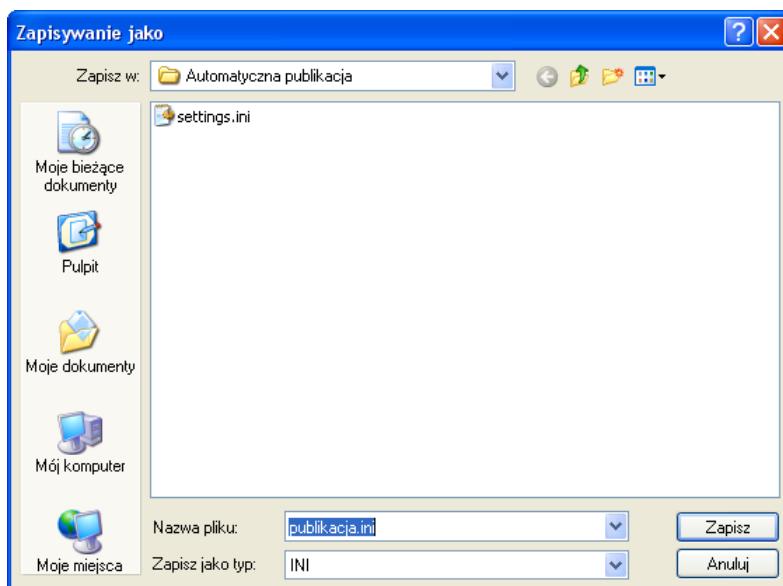
3. Uruchom program Plansoft.org i wykonaj wszystkie czynności tak, jak gdyby statystyka była tworzona ręcznie. Procedura tworzenia statystyk została opisana szczegółowo w innych rozdziałach podręcznika użytkownika, w tym punkcie zamieszczamy skrócony opis:
 - Zaloguj się do programu;
 - W oknie głównym wybierz semestr oraz (opcjonalnie) rolę;
 - Uruchom okno do tworzenia statystyk;

Grupa	Przedmiot	Forma	Zapisał(ów)
C10	Matematyka	Cwiczenia	2
C10	Matematyka	Próbny	64
C11	Matematyka	Cwiczenia	11
C12	Biologia	Cwiczenia	29
C12	Biotechnologia	Cwiczenia	2
C12	Ochrona środowiska	Cwiczenia	24
C12, C13	Wkip	Cwiczenia	2
C13	Biotechnologia	Cwiczenia	2
C13	Matematyka	Próbny	64
C13	Przyroda i środowisko	Cwiczenia	88
C13	Przyroda i środowisko	Próbny	60
C13	Chemia	Cwiczenia	60
C13	Egzamin podj.	Cwiczenia	2

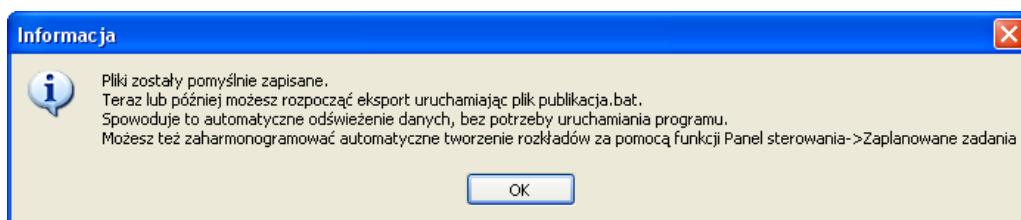
- Wprowadź inne wymagane parametry np. kolumny na raporcie, filtry.
4. Następnie wybierz polecenie *Automatyczny eksport danych* z menu podręcznego znajdującego się przy przycisku *Utwórz* w oknie do publikacji rozkładów zajęć. Ze względu na to, że statystyki mogą być publikowane w jeden z kilku alternatywnych form, wybierz jaki rodzaj pliku chcesz uzyskać:
 - i. Plik do przeglądania za pomocą przeglądarki internetowej (html)
 - ii. Plik tekstowy
 - iii. Plik csv (do zaimportowania w programie Excel)
 - iv. Plik csv jako raport obciążenia wykładowców w formie egzaminu i wykładu w oddzielnej linii lub w tej samej linii
 - v. Plik csv jako raport studentogodzin w formie egzaminu i wykładu w oddzielnej linii lub w tej samej linii



- 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.



7.1.11.2 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**

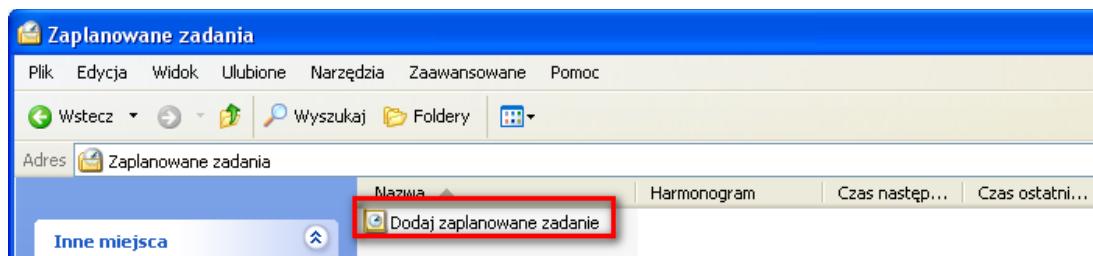


Plik publikacja.bat:

- 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.

7.1.11.2.1 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.

7.1.11.3 W jakiej lokalizacji została utworzona statystyka

Pliki statystyk tworzą się w domyślnej lokalizacji. W celu zmiany domyślnej lokalizacji:

1. Znайдź 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. Odnайдź w pliku linię z tekstem „filename”



4. Wprowadź własną ścieżkę oraz nazwę pliku (ścieżka musi istnieć na dysku)
5. Zapisz zmiany. Gotowe.

```
publikacja.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 ChPay=0  
15 ChHour=0  
16 ChFull=0  
17 ChDayOfWeek=0  
18 ChL=0  
19 showLecNames=0  
20 CHUNI=0  
21 chLineNewLine=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
```

7.1.11.4 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.

7.1.11.4.1.1 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 wyświetcone w oknie poleceń systemu Windows.

7.2 Lista zajęć

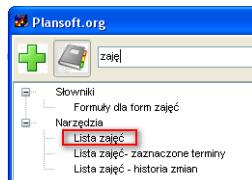
Zaplanowane zajęcia niekiedy wygodniej jest przeglądać w formie listy.

The screenshot shows a window titled 'Zajęcia' (Lessons). At the top, there are search and filter fields: 'Sortuj wg' (Sort by) set to 'Przedmiot', 'Dowolna fraza' (Any phrase) with a dropdown arrow, and a button 'Usuń nie powiązane' (Delete unlinked). Below these are several input fields: 'Wykładowca' (Lecturer) with a dropdown arrow, 'Przedmiot' (Subject) with a dropdown arrow, 'Forma zajęć' (Type of lesson) with a dropdown arrow, 'Grupa' (Group), 'Sala' (Room), 'Zasób' (Resource), 'Semestr' (Semester) with a dropdown arrow, 'Planista' (Planner) with a dropdown arrow, and 'Dzień i zajęcia' (Day and lesson) with a dropdown arrow. There is also a checkbox 'Terminy zaznaczone w siatce' (Terminals marked in grid). The main area is a grid table with columns: Przedmiot, Forma, Dzień, Dzień tyg, Miesiąc, Godzina, Wykładowca, Grupa, Zasoby, Wyp., Utworzył, and Właści. The data in the grid includes various subjects like Biotechnologia, Chemia, Informatyka i programowanie, and their respective details such as form (ćwiczenia, kolokwium), day (Pn, Pt), time (7:30, 7:15, 8:45), lecturer (Pan Zaremba-Rowecki-Trzepia, Pan Szymczak Maciej, Pan Janicki Maciej), group (Grupa 1, S1), room (Sala), resource (100, 100, 107b, 107), and planner (PLANNER, PLANNE). At the bottom of the grid, there are buttons for Edytuj (Edit), Kopij (Copy), Dodaj (Add), Usuń (Delete), Usuń wsz (Delete all), Szukaj (Search), and Zamknij (Close). A status bar at the bottom left shows 'Przeglądanie danych' (Viewing data) and a timer 'maks. 2000 | 0.20 (0.20+0.00) sek.'

Rys. 239. 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

7.2.1 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

Możliwe jest wyszukiwanie zajęć wg dowolnej frazy, np. fragmentu nazwiska wykładowcy.

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg	Miesiąc	Godzina	Wykładowca	Grupa	Zasoby
Prawodawstwo w ochronie środków Ćwiczenia	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 pozwalających na wyszukiwanie danych powiązanych z wybranym wykładowcą, grupą, zasobem itd.

The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) window with several filter sections at the top:

- Kryterium wysz.**: Sortuj wg: Przedmiot, Usuń nie powiązane.
- Przedmiot >>**
- Wykładowca**, **Grupa**, **Sala**, **Zasób** (all with search icons)
- Przedmiot**, **Forma zajęć**, **Semestr**, **Planista** (all with search icons)

Below these filters is a large table listing lesson details:

Przedmiot	Forma	Dzień	Godzina	Wykładowca	Grupa	Zasób	Wyp.	Utworzyl	Właściciel	Opis1
Chemia	Cwiczenia	2012-12-05	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-03	7:00-8:00	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-23	8:00	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-16	8:00	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-09	8:00	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-02	8:00	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-23	7:45	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-16	7:45	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-09	7:45	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-10-02	7:45	JK	D1A	Sala 999	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2013-01-23	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2013-01-16	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2013-01-09	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2013-01-02	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	
Chemia	Cwiczenia	2012-12-26	8:00	JK	C13	100	100	PLANNER	PLANNER	

At the bottom are buttons for: Edytuj, Kopiuj, Dodaj, Usuń, Usuń wsz., Szukaj, Zamknij, and Przeglądanie danych.

W odniesieniu do wykładowców, grup, form zajęć, semestrów, zasobów i przedmiotów można uruchamiać filtr zaawansowany lub prosty.

The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) window with a simplified filter interface:

- Sortuj wg:** Przedmiot, Usuń nie powiązane.
- Dowolna fraza >>**
- Wykładowca**, **Grupa**, **Sala**, **Zasób** (each with a red box around the 'Filtr prosty' and 'Filtr zaawansowany' buttons)
- Forma zajęć**, **Semestr**, **Planista**

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 ustalony aktywny semestr.



Wykładowcy

Kryterium wysz.
Skróty >>

zajęcia Finanse

Jedn. org.: Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	K...
SAn		mgr	Andrzej	Szypulski	Zakład Geomatyki Stosow WAT.	
Sar		mgr	Marcin	Sarzyński	Wojskowa Akademia Techniczna WAT	
Sar.A		dr inż.	Antoni	Sarzyński	Instytut Optoelektroniki WAT.	
Sat		mgr inż.	Wojciech	Satała	Instytut Teleinformatyki i WAT.	
Saw		dr inż.	Grzegorz	Sawicki	Wydział Mechatroniki WAT.	
Sc		dr inż.	Wojciech	Stecz	Instytut Systemów Informacji WAT.	
Sem		dr inż.	Radosław	Semko	Instytut Systemów Informacji WAT.	
Sen.C		dr inż.	Cezary	Senderowski	Katedra Zaawansowanej WAT.	
SeR		mgr inż.	R	Sekunda	Katedra Inżynierii i Komur WAT.	
Sib		dr inż.	B.	Siodrowski	Instytut Chemii WAT.	
Sie.D		dr inż.	Dariusz	Siemaszko	Katedra Zaawansowanej WAT.	
Sie.J		ppłk mgr inż.	Jarosław	Sieczka	Instytut Logistyki WAT.	
Sien		plk dr inż.	Konrad	Sienicki	Wydział Mechatroniki WAT.	
SiJ		dr inż.	Jan	Sienkiewicz	Instytut Systemów Elektrycznych WAT.	
Sil		mgr inż.	Dariusz	Silko	Instytut Radioelektroniki WAT.	
Sim.P		dr inż.	Przemysław	Siemiński	Instytut Pojazdów Miecha WAT.	
Siu		mgr. inż.	Bogumił	Siuta	Wydział Mechatroniki WAT.	
SJa		mgr inż.	Jarosław	Siwiński	Katedra Budownictwa WAT.	
Ski		mgr inż.	Edward	Skiepko	Instytut Systemów Elektrycznych WAT.	
Skom		dr hab. inż.	Andrzej	Skomra	Wydział Mechatroniki WAT.	
SkoP		*	P.	Skokowski	Instytut Telekomunikacji WAT.	
Skó		dr inż.	Marek	Skórski		
Skr		dr inż.	Irena	Skórska	Instytut Systemów Informacji WAT	

maks. 1000 2.78 (0.05+2.73) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 240. Widok okna wykładowcy z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.



Grupy

Kryterium wyśw. Skrót >> Porządkuj dane wg: Skrót

zajęcia Finanse

Typ grupy:..... Dzienne Zaoczne Inne Wszystkie

Pobierz z Excel

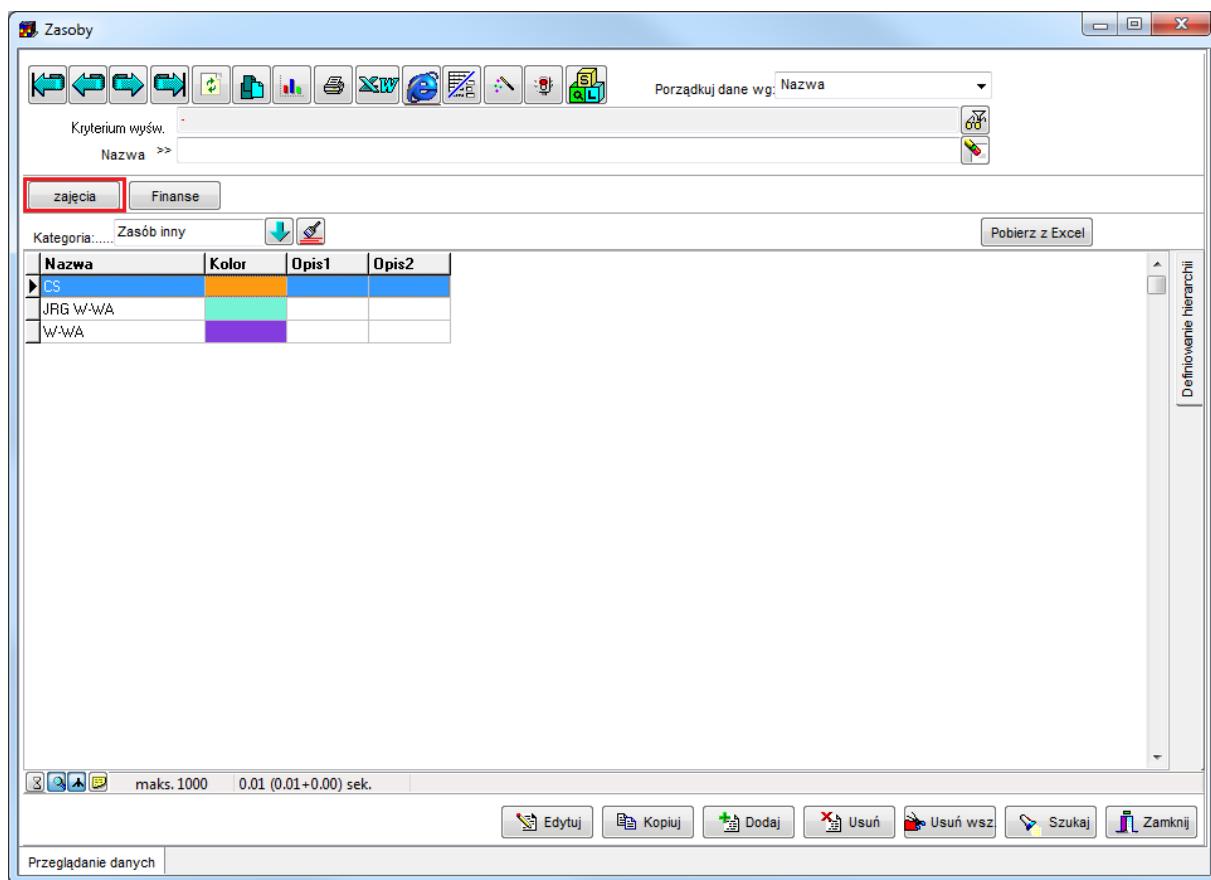
Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	MON
BLX1N0		BLX1N0		C	
BLX2N1		BLX2N1		C	
A0N250		A0N250	Inne	20	C
A0X1N1		A0X1N1	Zaoczne	30	C
A0X1N2		A0X1N2	Zaoczne	20	C
A0X1N3		A0X1N3	Zaoczne	7	C
A0X1S3		A0X1S3	Dzienne	7	C
A0X2N1		A0X2N1	Zaoczne	30	C
A0X3S1		A0X3S1	Dzienne	30	C
A12		A12	Dzienne	28	C
A2D1N0		A2D1N0		22	C
A2D1S0		A2D1S0	Dzienne	24	C
A2K1N0		A2K1N0		22	C
A2K1S0		A2K1S0	Dzienne	12	C
A2L1N0		A2L1N0		15	C
A2L1S0		A2L1S0	Dzienne	21	C
A3A1S0		A3A1S0	Dzienne	17	C
A3D1N0		A3D1N0		10	C
A3I1S0		A3I1S0	Dzienne	30	C
A3S1N0		A3S1N0		15	C
A3S1S0		A3S1S0	Dzienne	16	C

maks. 1000 0.11 (0.11+0.00) sek.

Edytuj Kopijuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 241. Widok okna grupy z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.

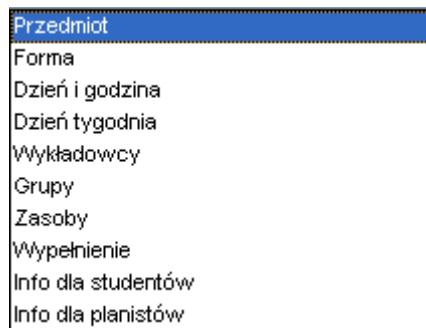


Rys. 242. Widok okna zasoby z przyciskiem nawigacji do listy zajęć.

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:





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 własne zajęcia.

7.2.6 Zestawienia krzyżowe

Zestawienia krzyżowe są dostępne dla każdego okna słownika. Okna słownikowe uruchamiane są za pomocą odpowiedniej pozycji wybranej z menu *słowniki*. Szczególne zastosowanie praktyczne ma moduł zestawień krzyżowych wywołyany z okna *pełny przegląd*. Aby dowiedzieć się więcej na temat zestawień krzyżowych należ zapoznać się z treścią załącznika.

W celu przedstawienia praktycznego wykorzystania okna *zestawienia krzyżowe* zostaną przedstawione poniżej trzy następujące przykłady:

1. Wykres liczby wykładów dla wykładowców.
2. Wykres liczby form zajęć dla wykładowców z podziałem na formy.
3. Wykres zajęć dla grup.

Uwaga: Przed wykonaniem zestawienia krzyżowego z reguły należy zwiększyć liczbę danych pobieranych z serwera – szczegółowe wyjaśnienie znajduje się w załączniku.

PRZYKŁAD 1

Charakterystyka przykładu:

Wykres przedstawiający liczbę wykładów prowadzonych przez wykładowców.

Czynności do wykonania:

Należy otworzyć okno *pełny przegląd*, a następnie za pomocą strzałki rozwijającej listę wyboru wybrać właściwy semestr.



Zajęcia

Kryterium wyśw. DUŻE (Forma) = DUŻE(Wykład...)

Przedmiot >>

Wykładowca	Zasób	Grupa	Semestr	8 sesja 8_9 zima	Usuń nie powiązane
Sieci teleinformatyczne	Wykład	2009-02-21 7-8	JaJ	WSUT	117 47
Sieci teleinformatyczne	Wykład	2009-02-21 5-6	JaJ	WSUT	117 47
Systemy kryptograficzne o wielu Wykładach		2009-02-24 3-4	Bor	I6D1S1	219 65
Systemy kryptograficzne o wielu Wykładach		2009-02-24 5-6	Bor	I6D1S1	219 65
Systemy Operacyjne	Wykład	2009-02-27 7-8	Zie	I7X1S1;I7X2S1;I7X3S1;I7X4S1	317 S
Systemy Operacyjne	Wykład	2009-02-27 5-6	Zie	I7X1S1;I7X2S1;I7X3S1;I7X4S1	317 S
Systemy Operacyjne	Wykład	2009-02-21 11-12	Zie	I7X1N1	255 S
Systemy Operacyjne	Wykład	2009-02-25 3-4	Zie	E5T1S0; E5O1S0	33 75
Systemy Operacyjne	Wykład	2009-02-21 9-10	Zie	I7X1N1	255 S
Techniki wytwarzania	Wykład	2009-02-27 1-2	ZarZ	M7F1S1; M7X2S1; M7X1S1	52/ 62
Teoria sterowania	Wykład	2009-02-22 1-2	DA	A7U1N1; A7W1N1	48 63
Teoria sterowania	Wykład	2009-02-21 5-6	DA	A7U1N1; A7W1N1	48 63
Teoria sterowania	Wykład	2009-02-21 3-4	DA	A7U1N1; A7W1N1	48 63
Teoria sterowania	Wykład	2009-02-24 5-6	DA	A7W1S1; A7U1S1; A7R1S1; A4 66	100 DCZYZEWSK
Teoria sterowania	Wykład	2009-02-25 1-2	DA	A7W1S1; A7U1S1; A7R1S1; A4 66	100 DCZYZEWSK
Termodynamika techniczna	Wykład	2009-02-27 7-8	WalJ	M7F1S1; M7X2S1; M7X1S1	52/ 62
Wiedza o państwie	Wykład	2009-02-23 1-2	Goc	ZBX4S1; ZBX3S1; ZBX1S1	166 S
Zarządzanie jakością i standary	Wykład	2009-01-27 11-12	Kow.S	M5B1S0; M5E1S0; M5M1S0; N301 / S	50 JWIŚNIEWSK

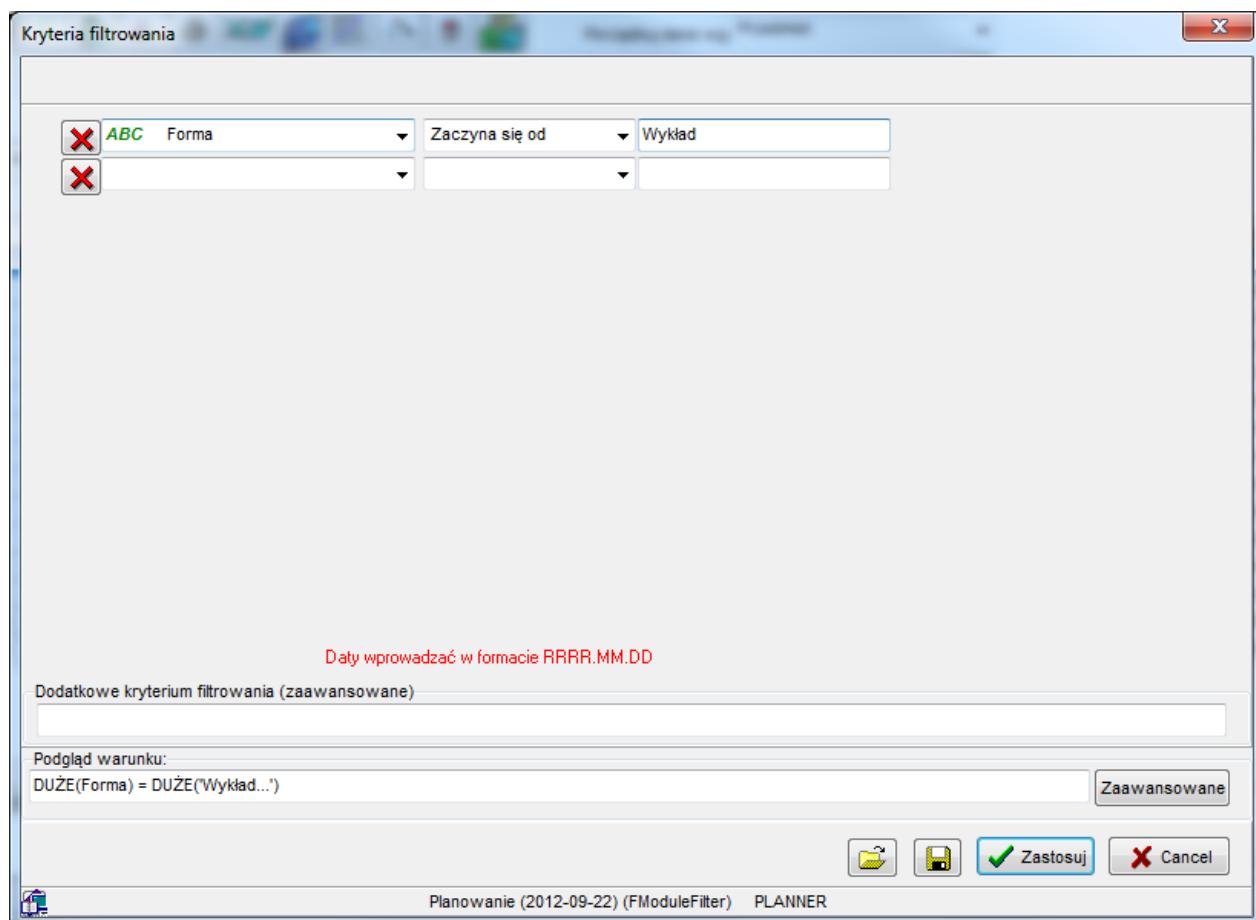
maks. 100 0.11 (0.09+0.02) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 243. Widok okna pełnego przeglądu ze wskazanym semestrem.

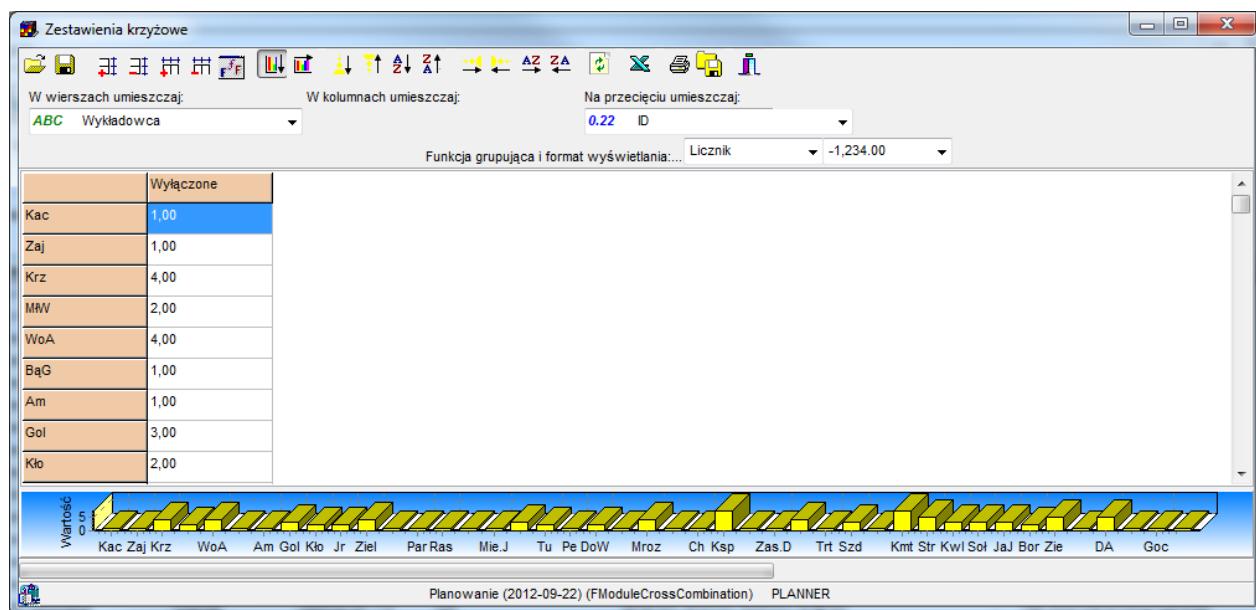
Na kolejnym etapie należy wywołać moduł filtrowania i określić kryterium filtrowania danych: *forma zaczyna się od wykład*.



Rys. 244. Widok okna kryterium filtrowania z wprowadzoną wartością filtra.

Następnie należy zamknąć okno *kryteria filtrowania* poprzez naciśnięcie przycisku *zastosuj* i uruchomić moduł zestawień krzyżowych. W poszczególnych polach powinny zostać zamieszczone następujące wartości:

- *W wierszach umieszczaj – Wykładowcy,*
- *W kolumnach umieszczaj – Wyłącz,*
- *Na przecięciu umieszczaj – ID,*
- *Funkcja grupująca – Licznik.*



Rys. 245. Widok okna zestawienia krzyżowe z wprowadzonymi dla przykładu danymi.

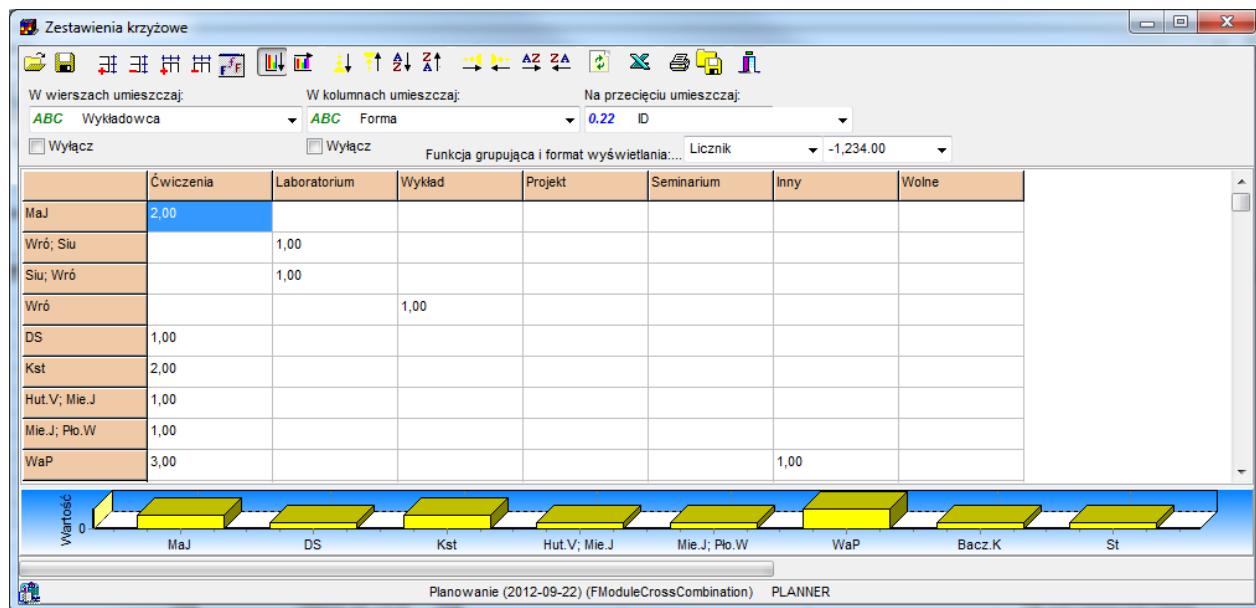
PRZYKŁAD 2

Charakterystyka przykładu:

Wykres liczby form zajęć dla wykładowców z podziałem na formy.

Czynności do wykonania:

Drugi przykład wykonywany jest analogicznie do pierwszego z tym wyjątkiem, że nie stosuje się przy nim filtra i w polu *w kolumnach zamieszczaj*, zamiast *wyłączony*, wybrana jest *forma*.



Rys. 246. Widok okna zestawienia krzyżowe z wprowadzonymi dla przykładu danymi.

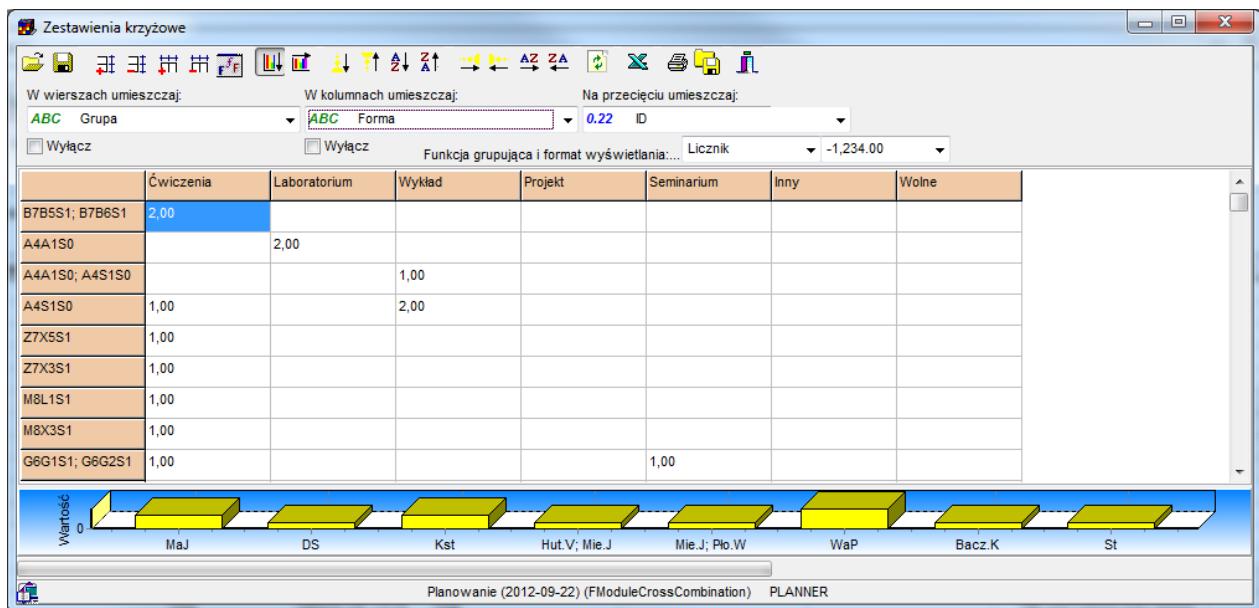
PRZYKŁAD 3

Charakterystyka przykładu:

Wykres zajęć dla grup.

Czynności do wykonania:

Trzeci przykład wykonywany jest analogicznie do pierwszego z tym wyjątkiem, że nie stosuje się przy nim filtra i w polu *w wierszach zamieszczaj*, zamiast *wykładowcy*, wybrane są *grupy*, a w polu *w kolumnach zamieszczaj*, zamiast *wyłączony*, wybrana jest *forma*.



Rys. 247. Widok okna zestawienia krzyżowe z wprowadzonymi dla przykładu danymi.

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

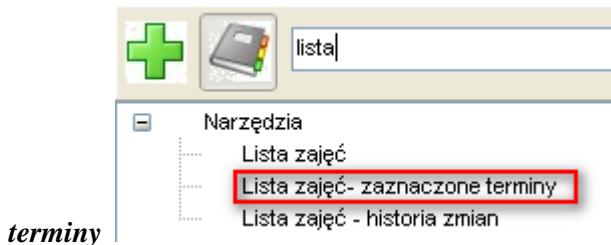
12.II	19.II	26.II

Można też zaznaczyć wiele terminów.



19.II	26.II	05.III	12.III	19.III

2. Naciśnij *Spacje* lub wybierz w panelu wyszukiwania polecenie *Lista zajęć-zaznaczone*



Pojawi się okno z listą zajęć. Lista wyświetlanych zajęć jest ograniczona do Terminów zaznaczonych w siatce.

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



Raportowanie

Vyfiltrz
 Liczbe zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyhľadaj wg
 Semestr Zasób
 Wykładowca Przedmiot
 Grupa Forma

Termíny zaznačené v sieti

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).

Kolumny na raporcie

<input type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input checked="" type="checkbox"/> Grupy	<input type="checkbox"/> Zasoby	<input type="checkbox"/> Przedmioty	<input checked="" type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Pokaż nazwiska	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Formy	<input checked="" type="checkbox"/> Info dla planistów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input type="checkbox"/> Jednostki org.wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org.grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org.zasobów	<input type="checkbox"/> Jednostki org.przemiotów	
<input type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu	<input type="checkbox"/> Kazdy w oddzielnym wierszu		
<input checked="" type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia					

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

Inne raporty Opcje

Dane Podgląd zapytania SQL

Miesiąc	Info dla studentów	Info dla planistów	Grupy	Typ	zajęcia(suma)
2014-04			S3		2

Zapisz Odśwież Zamknij

Analogiczną zmianę wprowadzono w oknie do przeglądania zajęć

Zajęcia

Porządkuj dane wg: Przedmiot Usuń nie powiązane

Kryterium wysz.: Przedmiot >>

Czy zaplanowane w dniach wolnych:
 Bez znaczenia

Wykładowca: Michał Zaręba-Rówecki-Trzebiatowski Grupa Sala Zasób

Przedmiot Forma zajęć Semestr Planista

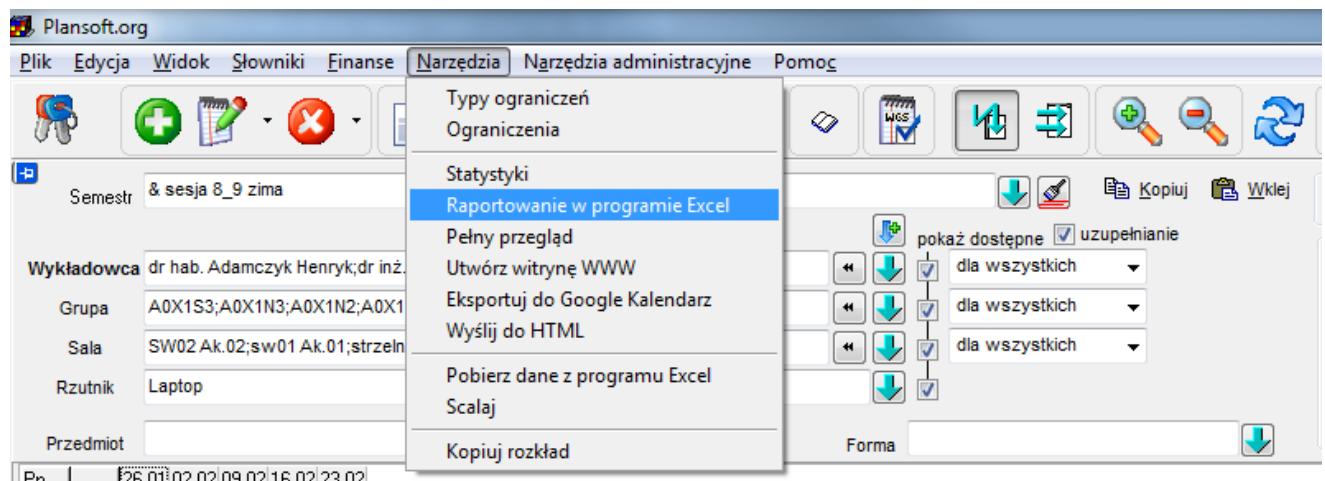
Miesiąc Godzina Wykładowca Grupa Zasoby Wyp. Utworzył Właściciel Jednostka wyk... Jednostka grupy Jednostka prz... Jednostka zas... Info dla studen... Info dla planist...

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 narzędzi aplikacji *Plansoft.org* pod nazwą *Raportowanie w programie Excel*.



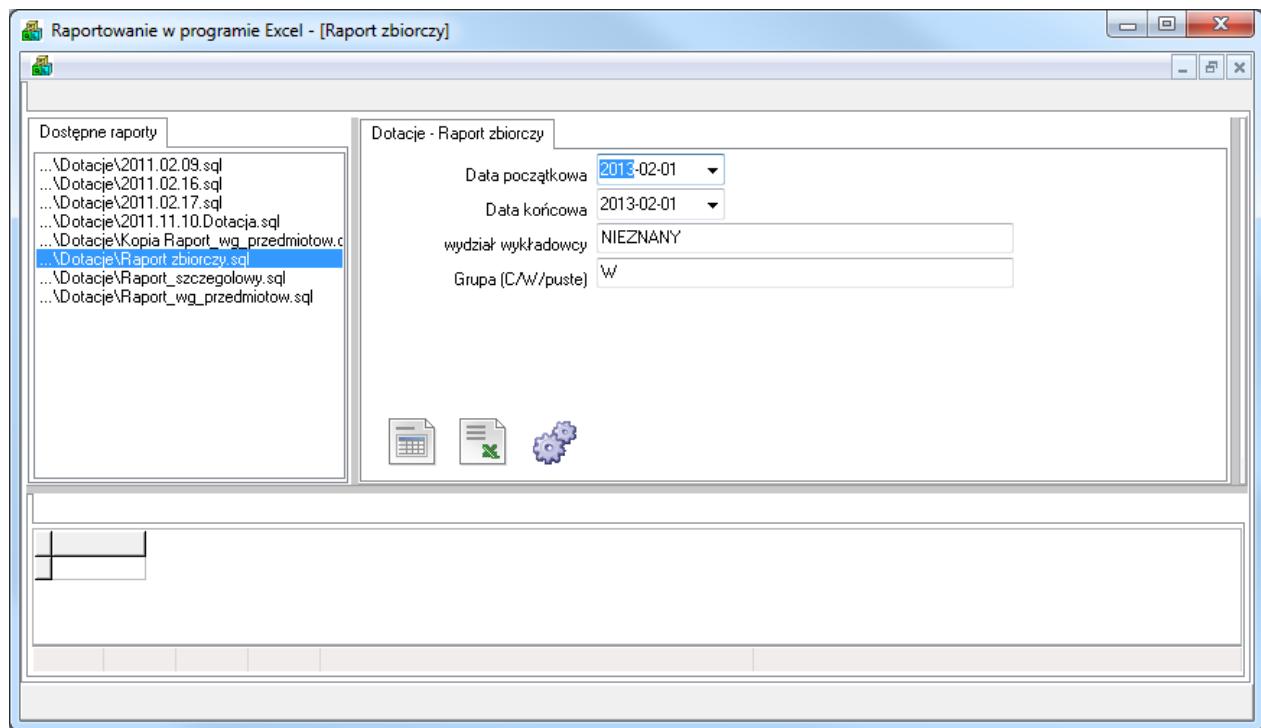
Rys. 248. Widok menu narzędzi z zaznaczoną opcją raportowania w programie Excel.

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:

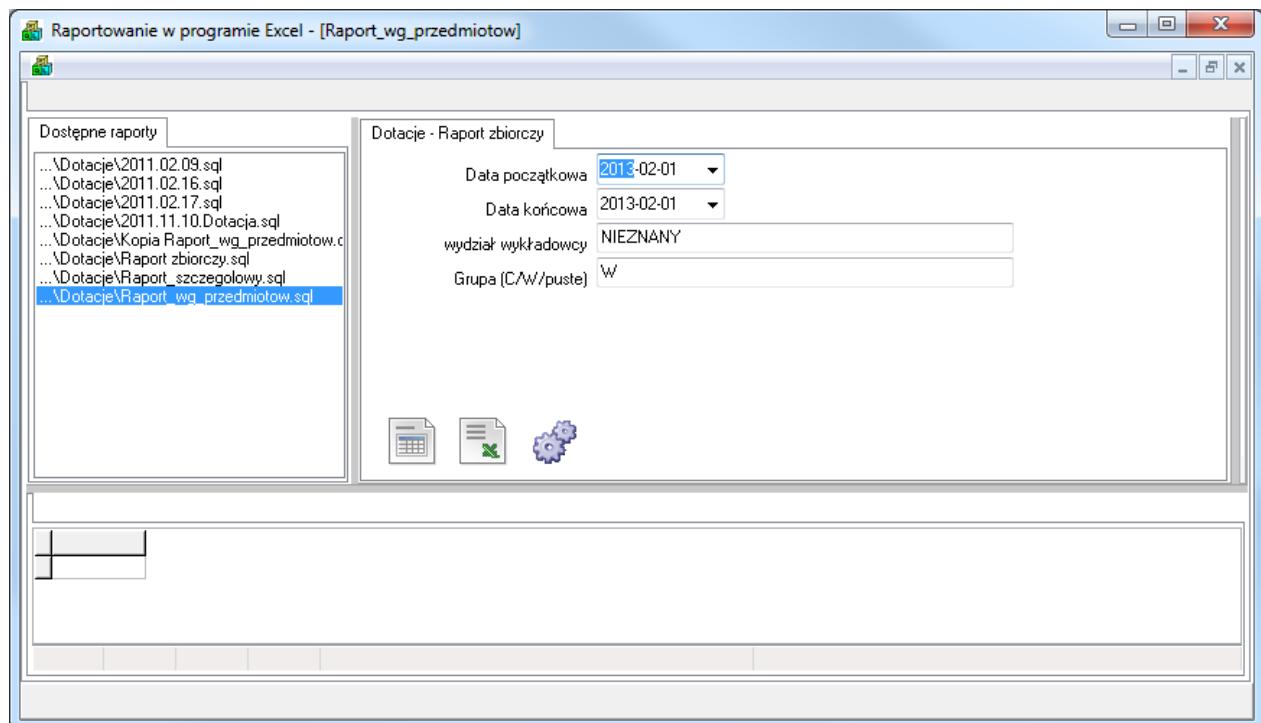
- dotacje – raport zbiorczy oraz
- dotacje – raport szczegółowy.

Lista raportów może być rozszerzana o nowe raporty w zależności od potrzeb.



Rys. 249. Widok okna raportowanie w programie Excel ze wskazaniem opcji dostępne raporty.

Po wybraniu raportu, z prawej strony okna pojawia się okno z parametrami raportu.

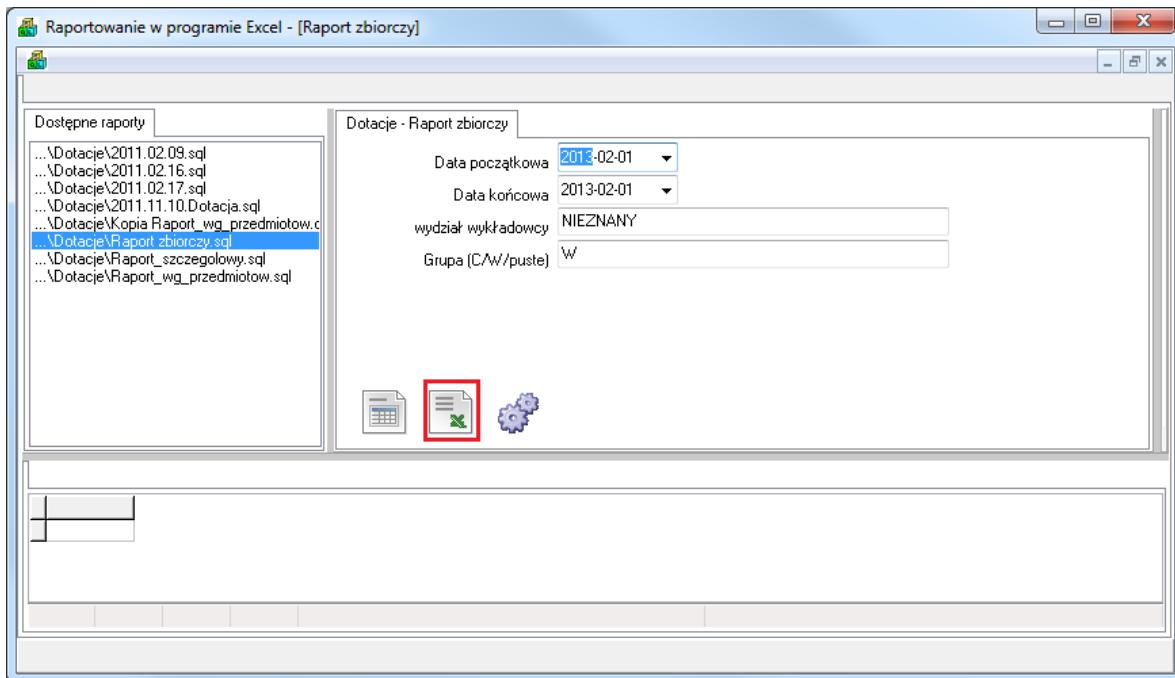


Rys. 250. Widok okna raportowanie w programie Excel z widocznymi opcjami zakresu dat raportu.



7.4.2 Przeglądanie wyników w programie Excel

Po wybraniu raportu i wprowadzeniu parametrów raportu naciśnij przycisk Eksport do programu Excel.



Rys. 251. Widok okna raportowanie 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_dzi	Zajęcie_god	Zajęcie_grup	Przedmiot
2	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764887	(Wszystkie)	1	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
3	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764887	(10 pierwszych...)	1	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
4	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764888	(Inne...)	2	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
5	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764888	2010-08-02	2	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
6	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764888	2010-08-03	2	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
7	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764889	2010-08-04	1	G9P7N1; G9X5S1	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; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
9	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764890	2010-08-06	1	G9P7N1; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych
10	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji	0,375	1764891	2010-08-07	2	G9P7N1; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	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; G9X5S1	Ćwiczenia terenowe z geodezyjnych pomiarów szczegółowych

Rys. 252. Widok raportu zapisanego w programie MS Excel.



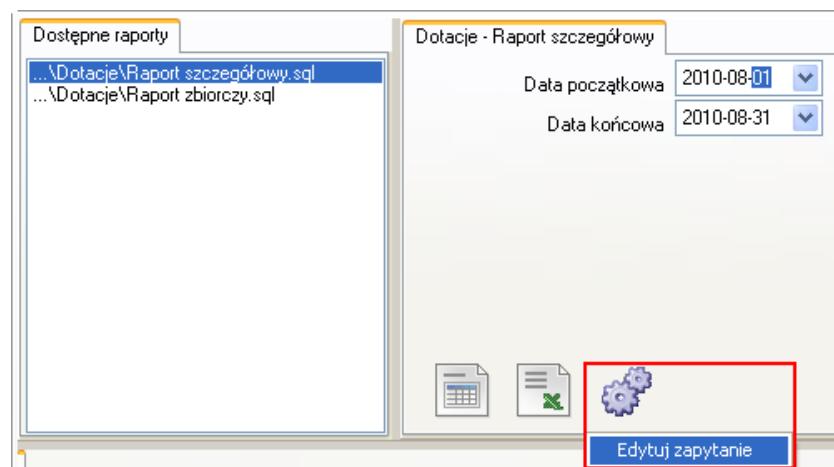
Dla wygody użytkownika utworzony raport posiada włączoną funkcję filtra, zablokowany wiersz nagłówka, a w celu łatwiejszego przeglądania danych wiersze stanowią na przemian ciemniejsze i jaśniejsze pasy.

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.



Rys. 253. Widok okna raportowania w programie Excel z uwidocznieniem opcji edycji zapytania.

Wówczas pojawi się definicja raportu. Raport zapisany jest w formacie SQL.



Dostępne raporty

Query Dotacje - Raport szczegółowy

```

94      , 2)
95      * case when forms.name = 'Laboratorium'
96          then
97              case
98                  when substr(g.abbreviation,1,1)= 'A' then 1.7
99                  when substr(g.abbreviation,1,1)= 'B' then 1.5
100                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'C' then 1.7
101                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'D' then 1.7
102                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'E' then 1.5
103                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'G' then 1.5
104                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'I' then 1.5
105                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'L' then 1.7
106                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'M' then 1.7
107                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'N' then 1.7
108                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'O' then 1.5
109                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'S' then 1.7
110                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'T' then 1.1
111                 when substr(g.abbreviation,1,1)= 'Z' then 1.1
112             else -1
113         end
114     else 1
115 end
116 wspolczynnik
117 , classes.id zajecie_id
118 , classes.day zajecie_dzien
119 , classes.hour zajecie_godzina
120 , CALC_GROUPS zajecie_grupy
121 , subjects.name
122 --, CALC_lecturers zajecie_wykladowy
123 , planner.getsqlvalues('select first_name||' ''||last_name from lecturers, lec_cla where lec_cla.lec_id = lect
124 , g.name nazwa_grupy
125

```

\Wydział wykładowcy	\Wydział grupy	Współczynnik	Id zajęcia	Zajęcie - dzień	Zajęcie - godz.	Zajęcie - grupy	Predmiot	Zajęcie - wykładowcy	Nazwa grupy	\Wypełnienie bloku
\Wydział Inżynierii Lądowej	\Wydział Inżynierii Lądowej	0,375	1764891	2010-08-04		1 G9P7NL;G9X5S1	Cwiczenia terenowe z g Krzysztof Baszkiewicz, § G9X5S1			100
\Wydział Inżynierii Lądowej	\Wydział Inżynierii Lądowej	0,375	1764891	2010-08-04		1 G9P7NL;G9X5S1	Cwiczenia terenowe z g Krzysztof Baszkiewicz, § G9X5S1			100

Rys. 254. 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.

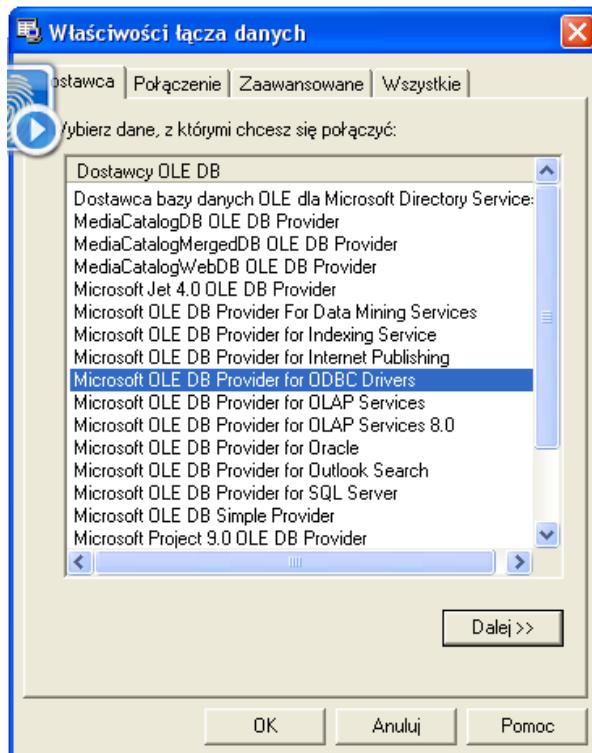
Po wykonaniu zmian w treści raportu należy zapisać zmiany (Ctrl + S), a następnie przejść z powrotem na zakładkę do wpisywania parametrów i przetestować raport.

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 samodzielna 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.

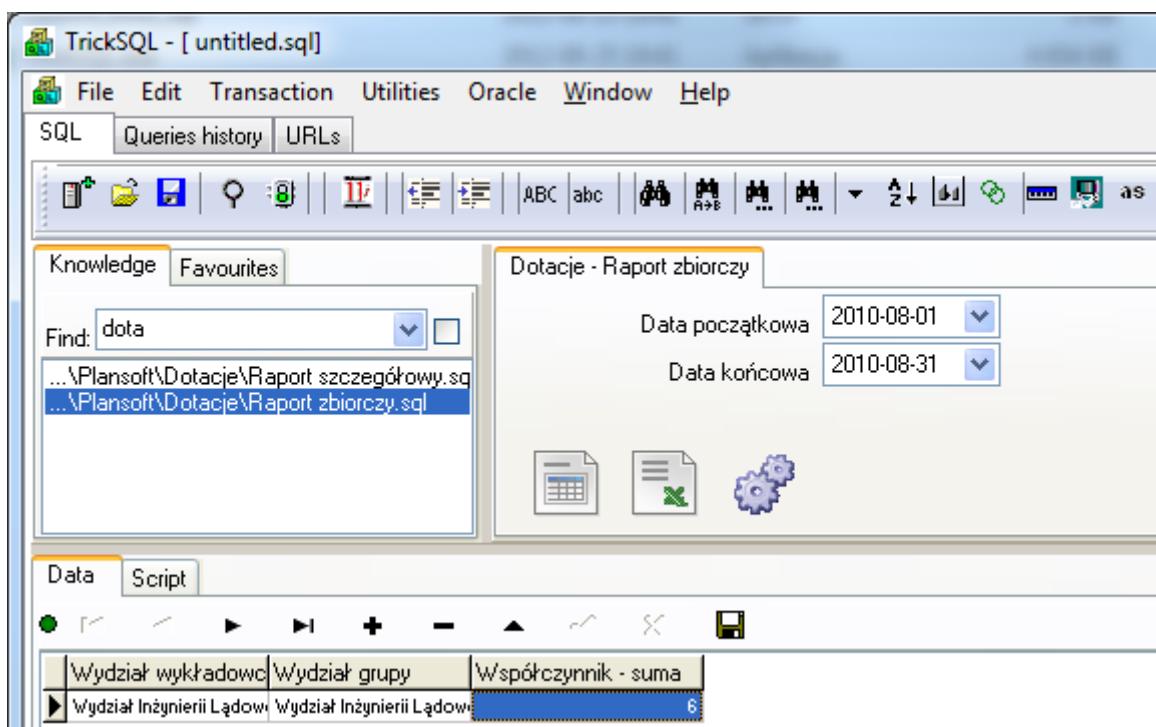
Okno do wyboru bazy danych przedstawia rysunek poniżej.



Rys. 255. 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.



Rys. 256. 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 ?

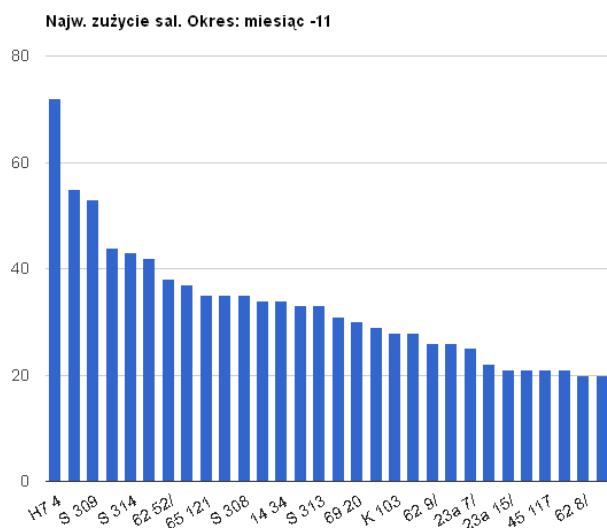
Moduł opisany poniżej pozwala na znalezienie odpowiedzi na powyższe pytania.
Owocnych statystyk !

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



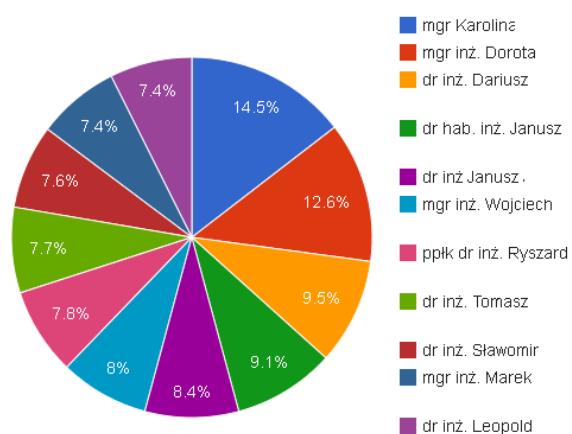
wykładowcy są obciążeni równomiernie, które sale są rzadziej wykorzystywane, które formy prowadzenia zajęć są najpopularniejsze itd. Moduł opisany w tej sekcji pozwala na sprawną analizę obciążenia zasobów, osób i grup w porównaniu do okresów wcześniejszych. Dane prezentowane są za pomocą wykresów kołowych lub kolumnowych. Nazwa modułu pochodzi z nowoczesnego trendu w zarządzaniu, który polega na wyliczaniu tzw. wskaźników efektywności (ang. kpi = key performance indicator), pozwalających na obiektywną 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.

Najaktywniejsi wykładowcy. Okres: kwartał obecny

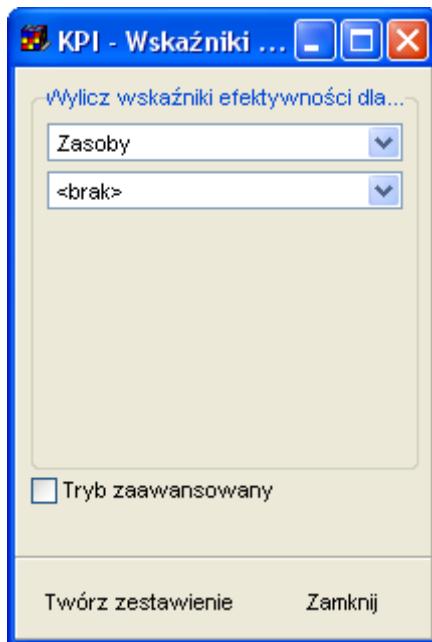




7.5.1 Tworzenie wskaźników efektywności

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.

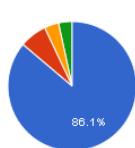
Pamiętaj, że wykresy utworzone przez program korzystają z technologii firmy Google, stąd konieczny jest dostęp do zasobów w Internecie. Jeżeli zamiast wykresu pojawia się w oknie przeglądarki pusta strona, prawdopodobnie oznacza to brak połączenia z Internetem.

7.5.2 Dostosowanie wyglądu

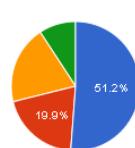
Interesującą właściwością Aplikacji jest możliwość prezentacji zmienności danych w czasie. Możemy w ten sposób porównać jak zmieniała się aktywność danych zasobów lub osób w poszczególnych latach, kwartałach, miesiącach lub tygodniach.

Przykład poniżej przedstawia jak zmieniał się udział poszczególnych form zajęć/rezerwacji w ostatnich czterech semestrach.

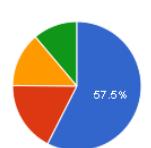
Formy zajęć. Okres: kwartał obecny



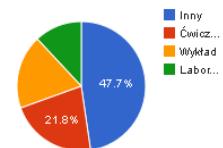
Formy zajęć. Okres: kwartał poprzedni



Formy zajęć. Okres: kwartał -2



Formy zajęć. Okres: kwartał -3



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.



KPI - Wskaźniki efektywności

Wylicz wskaźniki efektywności dla...

Rodzaj okresu: Kwartał
 Liczba okresów wstecz: 4
 Pierwszych wartości- ranking: 10
 Stan na dzień: 2013-08-19
 Rodzaj wykresu: Wykres kołowy
 Szerokość i wysokość wykresu: 800 600
 Rozłożenie wykresów na ekranie: Pionowo
 Uwzględniaj wszystkie zajęcia (ignoruj uprawnienia dostępu)
 Tryb zaawansowany

Twórz zestawienie Zamknij

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 wstecz	Liczba rocznych/kwartalnych/miesięcznych/tygodniowych okresów do zaprezentowania na wykresach.
Nie więcej wartości niż Pierwszych wartości- ranking	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. Wybranie wartości „Nie więcej wartości niż” spowoduje, że na wykresie nie zostanie pokazanych więcej wartości, niż wpisana liczba. 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



	<p>obiektu, jak przedstawiono na przykładzie poniżej.</p> <table border="1"> <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 daną wstecz.												
Rodzaj wykresu	Sposób prezentacji danych: wykres kołowy lub kolumnowy. Wykres kołowy nadaje się lepiej do prezentacji niewielkiej liczby danych, wykres kolumnowy jest lepszy podczas analizowania dużej liczby danych.												
Szerokość i wysokość wykresu	Szerokość i wysokość w pikselach pojedynczego wykresu.												
Rozłożenie wykresów na ekranie	Wartość poziomo oznacza, że wykresy dotyczące tego samego typu danych zostaną rozmieszczone poziomie jeden obok drugiego. Wartość pionowo oznacza, że wszystkie wykresy zostaną umieszczone jeden pod drugim.												
Uwzględniaj wszystkie zajęcia	Jeżeli pole wyboru nie jest zaznaczone, wówczas analizowane są dane dostępne dla danego planisty lub roli, zgodnie z ustawieniami w module Uprawnienia do obiektów. 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

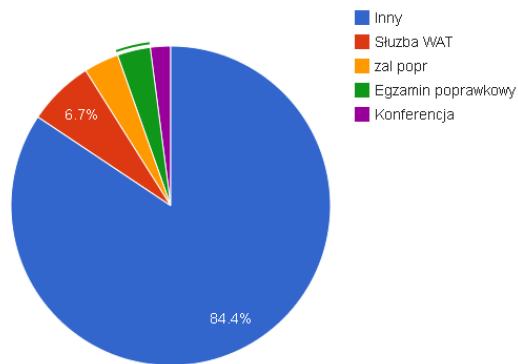
Plansoft.org jest rozwiązaniem otwartym, wykresy które są generowane przez program mogą być łatwo modyfikowane, ponieważ ich kod źródłowy jest dostępny dla użytkowników.

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],
            ['Sluzba 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>
```

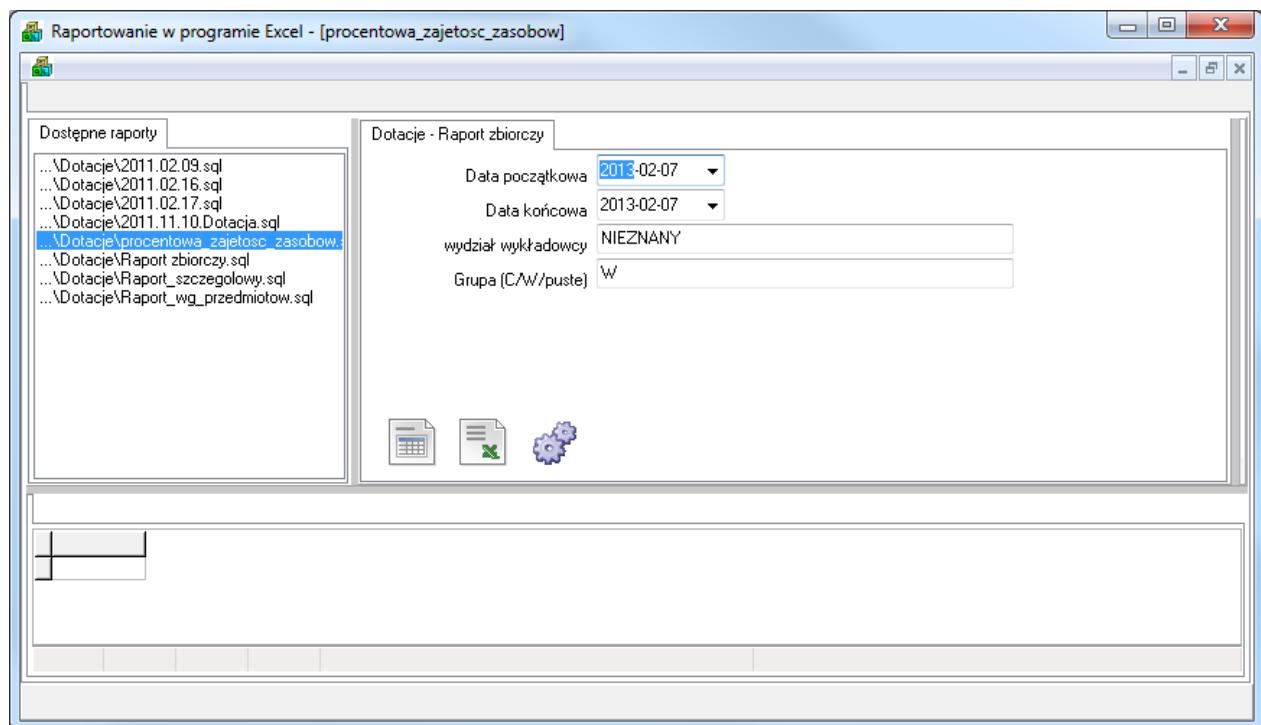
7.6 Raport procentowej zawartości zasobów w poszczególnych blokach godzinowych w semestrze

Raport został opracowany w celach audytywnych i pozwala na sprawdzenie efektywności utylizacji zasobów na poszczególnych godzinach.



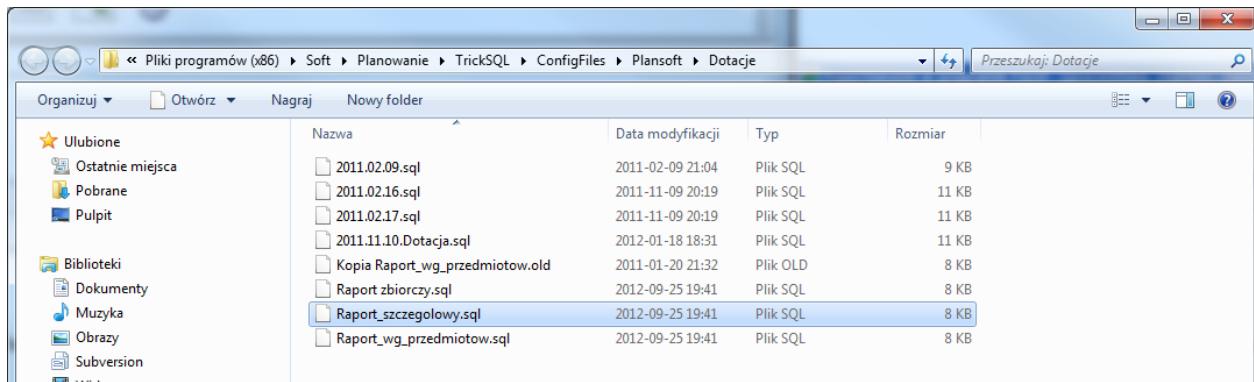
Przykładowo wartość 100% oznacza, że zasób został użyty w określonym bloku godzinowym w semestrze. Wartość 50% oznacza, że zasób został użyty np. 30 razy w określonym bloku godzinowym, podczas, gdy w semestrze było 60 dni roboczych. Raport pokazuje dane zbiorczo dla wszystkich dni tygodnia. Pod uwagębrane 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.



Rys. 257. Widok okna raportowanie w programie Excel z zaznaczeniem rapportu procentowej zajętości zasobów.

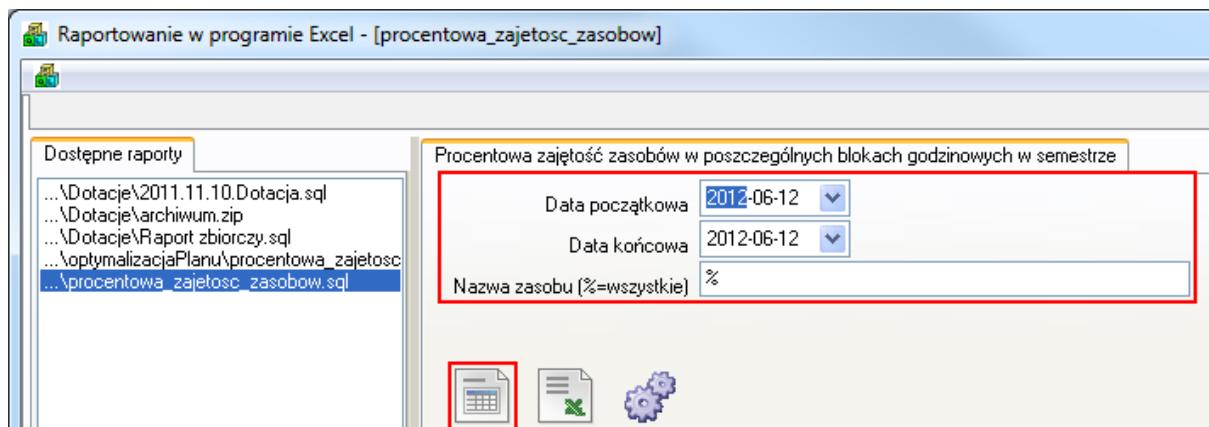
Jeżeli na liście dostępnych rapportów brakuje rapportu procentowej zajętości zasobów należy, w celu zainstalowania rapportu na stacji roboczej, skopiować plik rapportu zgodnie z rysunkiem poniżej, a następnie uruchomić program *Plansoft.org* ponownie.



Rys. 258. Plik docelowy dla raportu 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.



Rys. 259. 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.



Raportowanie w programie Excel - [procentowa_zajetosc_zasobow]

Dostępne raporty

- ...\\Dotacje\\2011.11.10.Dotacja.sql
- ...\\Dotacje\\archiwum.zip
- ...\\Dotacje\\Raport_zbiorczy.sql
- ...\\optymalizacjaPlanu\\procentowa_zajetosc
- ...\\procentowa_zajetosc_zasobow.sql

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	8	50

Rys. 260. Okno raportowania w programie Excel z wygenerowanymi danymi oraz przyciskiem eksportu danych do MS Excel.



temp.xls [Tryb zgodności]

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki

Wytnij Kopiuj Malarz formatów Schowek

Calibri 11 A A Zawijaj tekst Ogólne

B I U Scal i wyśrodkuj Czcionka Wyrównanie Liczba

G22 fx

	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

Rys. 261. Dane raportowe zapisane w programie MS Excel.



8 Konfiguracja

8.1 Jednoczesna praca wielu planistów

W programie *Plansoft.org* zajęcia może planować jednocześnie dowolna liczba planistów.

Przyjęto następujące zasady pracy grupowej:

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

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) dialog box. At the top, it displays the date 'Data: 2013-02-11' and the block 'Blok: 1'. Below this, there are tabs for 'Rezerwacja' and 'Zajęcie', with 'Zajęcie' being the active tab. The form fields include:

- 'Wydawcy': Pan Celnerowski Andrzej
- 'Grupy': 1a
- 'Przedmiot': Technologia i organizacja budowy
- 'Forma': Projekt(P)
- 'Wypełnienie bl.': 100
- 'Kolor (status)': Black square
- 'Info dla studentów': (empty field)
- 'Info dla planistów': (empty field)
- 'Kalendarz': (empty field)
- 'Cykl': 1 Wszystkie tygodnie
- 'Liczba zajęć': Zgodnie z zaznaczeniem
- 'Właściciel': PLANNER
- 'Utworzył': PLANNER

 At the bottom right of the dialog are three buttons: 'Kopiuj' (highlighted with a red box), 'Wklej', and 'Wybierz kombinację'.

- Właścicielem domyślnie jest ten, kto utworzył zajęcie;
- Właściciel zajęcia może przekazać zajęcia na własność innemu planiście;
- Wszyscy planiści widzą semestry i zajęcia innych planistów.



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.

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) window for a reservation. The window has tabs: 'Rezerwacja' (Reservation) and 'Zajęcie' (Lesson). The 'Zajęcie' tab is active. The following fields are visible:

- Data:** 2009-02-10
- Blok:** 1
- Wykładowcy:** dr hab. Adamczyk Henryk
- Grupy:** E8Z1S1;E8Z2S1;E8Z3S1;E8Z4S1;E8Z5S1;E8Z6S1
- Sala:** 315 S
- Przedmiot:** Matematyka 1
- Forma:** Egzamin(E)
- Wypełnienie bl:** 100
- Kolor (status):** Green
- Info. dla studentów:** (empty text area)

On the right side of the window, there are checkboxes for filtering: 'Bez wykładowcy', 'Bez grupy', 'Bez tego zasobu', and 'Bez tego zasobu' (with the last one checked). A note says: 'Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z listy zaznacz pole i usuń nazwę za pomocą klawisza Backspace lub Delete'.

At the bottom, there are buttons: 'Wybierz kombinację' (Select combination), 'Kopiuj' (Copy), 'Wklej' (Paste), 'OK' (with a checkmark), and 'Anuluj' (Cancel).

Rys. 262. Widok okna szczegóły zajęcia z zaznaczoną informacją o właścicielu.

8.1.1 Zarządzanie kontami planistów

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



Planiści

The screenshot shows a software interface titled "Planiści". At the top, there are several icons for navigation and filtering. A search bar allows sorting by "Nazwa" (Name). Below the header, there are tabs for "Finanse" (Finance) and "Zajęcia" (Classes). Further down are buttons for "Sprawdź bazę" (Check database) and "Uprawnienia planistów" (Planist permissions). The main area displays a table of users:

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

Rys. 263. Widok listy planistów oraz autoryzacji.

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

Planiści

This screenshot shows the "Edit User Account" dialog box. It includes fields for "Typ" (Type), "Nazwa" (Name), and "Kolor" (Color). On the right, there are checkboxes for various permissions:

- Planowanie ograniczone**: A dropdown menu set to "-".
- Administrator
- Edycja dni wolnych
- Edycja struktury organizacyjnej
- Moduł atrybuty
- Śledzenie historii zmian
- Planowanie zajęć równoległych

Rys. 264. Edycja konta użytkownika

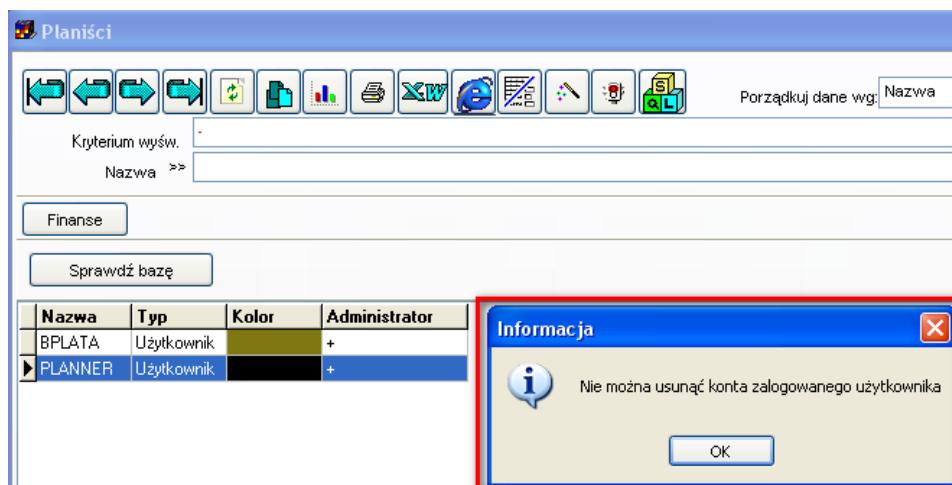
Opis pól okna:

- **Typ użytkownika** (*użytkownik programu*, *autoryzacja*, *użytkownik zewnętrzny*). Więcej na ten temat napisano poniżej,
- **Nazwa**,
- **Kolor**,
- **Planowanie ograniczone**. Używane do wprowadzenia zakresu terminów, w których planista może dodawać zajęcia,
- **Administrator**. Planista ma uprawnienia administracyjne, tabela poniżej opisuje szczegółowo jakie uprawnienia dostępne są dla administratora systemu,
- **Edycja dni wolnych**. Uprawnienia do zmiany globalnego kalendarza dni wolnych,
- **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,
- **Śledzenie historii zmian**. Wszystkie zmiany w rozkładach zajęć wykonywane przez planistę są zachowywane i mogą być analizowane.
- **Planowanie zajęć równoległy**. Więcej na ten temat napisano w oddzielnym rozdziale.

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



8.1.1.1 Administrator

Uprawnienia administratora pozwalają na wykonanie następujących czynności:

Element system	Zwykły użytkownik	Administrator
Okno Planisci	Tylko do odczytu	Zarządzanie użytkownikami
Okno Uprawnienia do obiektów	Zmiana własnych ustawień	Zmiana ustawień wszystkich użytkowników
Odświeżanie pól nadmiarowych	Nie	Tak
Okno struktura organizacyjna	Nie	Tak
Okno Formuły dla form zajęć	Nie	Tak
Okno kategorie zasobów	Tylko od odczytu	Zarządzanie kategoriami



Scalanie danych	Nie	Tak
Usuwanie danych archiwalnych	Nie	Tak

8.1.2 Moduł nadawania uprawnień

Moduł nadawania uprawnień do obiektów może uruchamiać każdy planista. Planista może zmieniać tylko swoje własne uprawnienia, natomiast uprawnienia innych planistów są dla niego niewidoczne. Wyjątek dla opisanej wyżej sytuacji stanowi użytkownik posiadający uprawnienia administracyjne widzi on uprawnienia wszystkich innych planistów pracujących w programie *Plansoft.org* i może te uprawnienia modyfikować.

Moduł nadawania uprawnień został zbudowany w taki sposób, że lista dostępnych w trakcie planowania przedmiotów oraz form zajęć może być ograniczona. Celem takiego działania aplikacji jest separacja (rozdzielenie) danych na poziomie planisty, tj. ukrycie części zbędnych danych przedmiotów i form w miejscach, w których nie są te dane potrzebne.

Założenia dla modułu nadawania uprawnień:

- Tylko administrator ma dostęp do modułu uprawnień do obiektów (wykładowców, grup, zasobów, autoryzacji) dla innych użytkowników.
- 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.

Do nadawania uprawnień planistom służy okno uruchamiane za pomocą polecenia *uprawnienia do obiektów* w menu *narzędzia administracyjne*.



Rys. 265. Widok zakładki grupy w oknie uprawnienia do obiektów dla administratora.

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

Można nadawać/odbierać uprawnienia po zaznaczeniu obszaru. Uprawnienia nadaję się za pomocą:

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

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

8.1.2.1 Wyszukiwanie wykładowców wg jednostki organizacyjnej

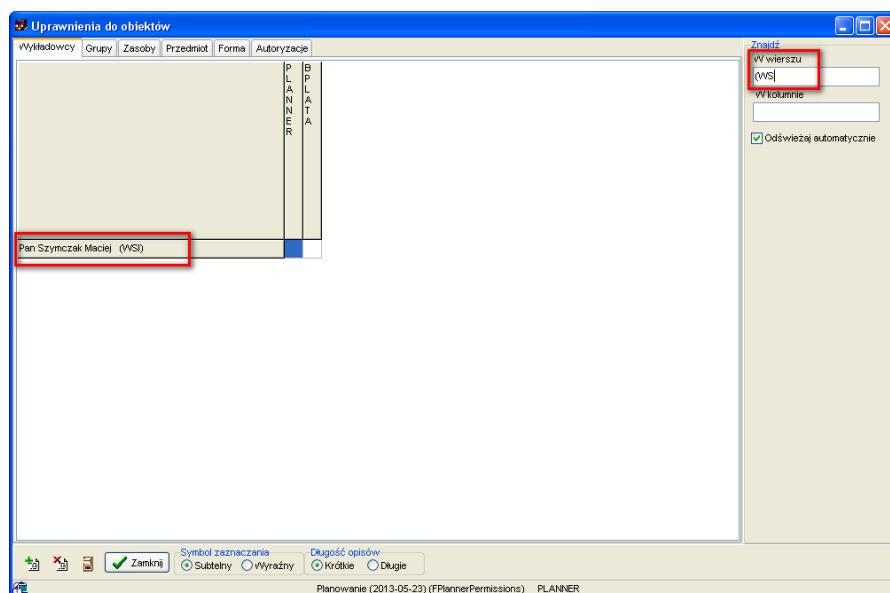


W oknie nadawania uprawnień do zasobów i osób (Narzędzia administracyjne > Uprawnienia do zasobów i osób) istnieje możliwość wybrania wykładowców wg jednostki organizacyjnej, do której należą wykładowcy.

Aby odnaleźć wykładowców należących do danej jednostki organizacyjnej:

1. W oknie uprawnienia do obiektów 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 **Odśwież 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)”.



8.1.2.2 Ręczne / automatyczne odświeżanie zawartości okna

Ręczne odświeżanie zawartości okna to domyślne działanie programu. Jeżeli nie chcesz korzystać z funkcji ręcznego odświeżania zawartości okna, zaznacz pole wyboru Odśwież automatycznie.

Praca w trybie ręcznego odświeżania zawartości okna:

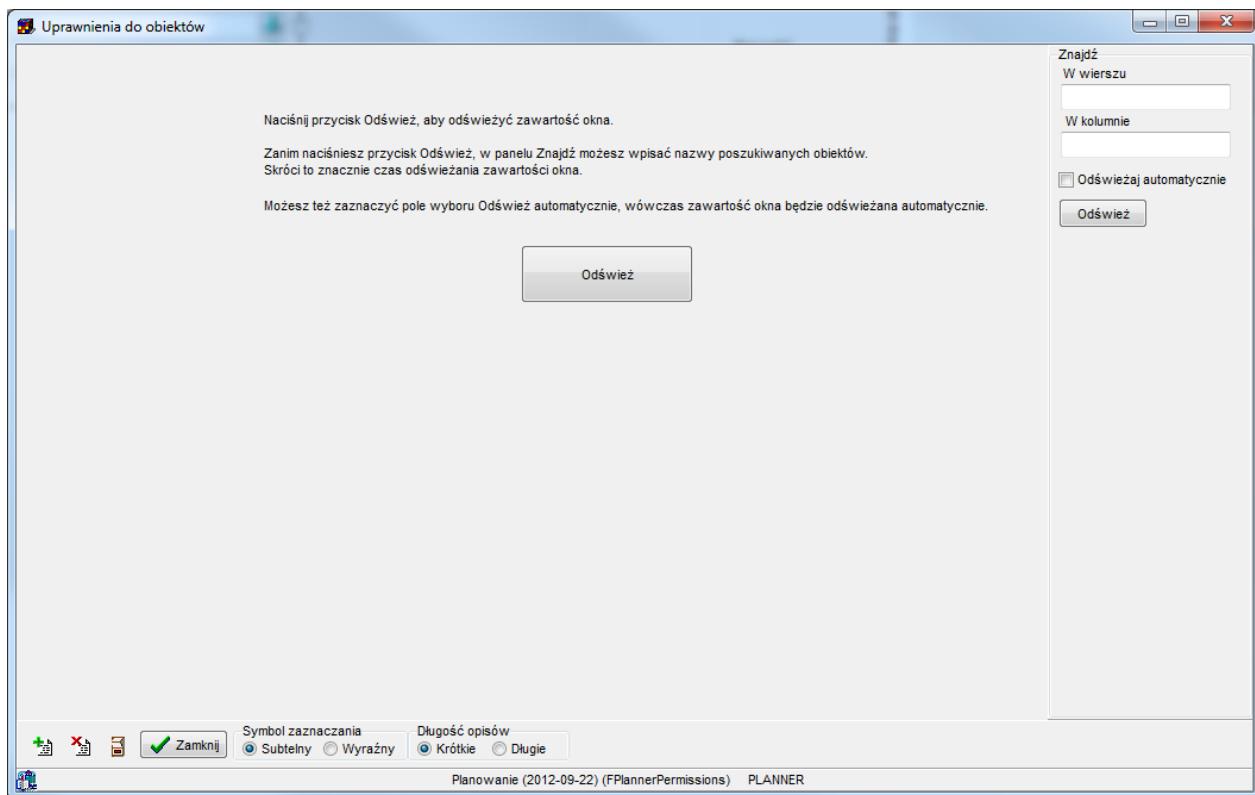


- Pole wyboru Odśwież automatycznie nie jest zaznaczone.
- Każdorazowe odświeżenie zawartości okna wymaga naciśnięcia przycisku Odśwież.
- Jeżeli w panelu Znajdź nie wpiszemy nazwy wykładowcy, to nie pojawi się żaden wykładowca.
- Wymagane jest podanie przynajmniej jednego filtra w panelu Znajdź (w przeciwnym 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.



Rys. 266. Widok zakładki grupy w oknie uprawnienia do obiektów dla administratora.

8.1.3 Transfer danych

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

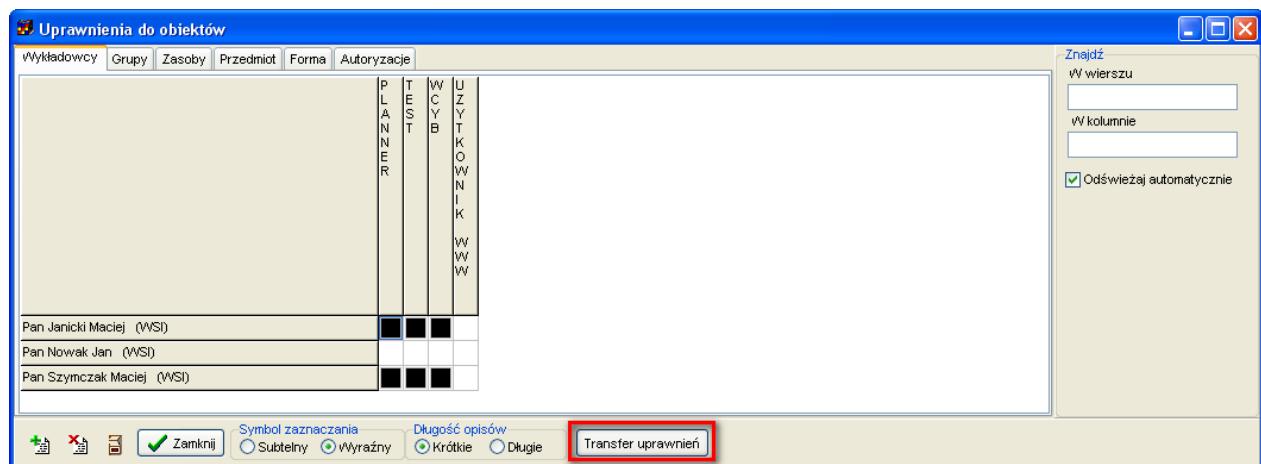
Przykład 1. Wydział zatrudnia drugiego planistę, drugi planista powinien mieć takie same uprawnienia co pierwszy planista. W takim przypadku kopujemy uprawnienia pierwszego planisty drugiemu planiście.



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.

8.1.3.1 Uruchamianie transferu danych

Menu *Narzędzia administracyjne>Uprawnienia do obiektów>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.



Transfer uprawnień i danych

Od planisty lub autoryzacji: PLANNER

Do planisty lub autoryzacji: WCYB

Transfer uprawnień

Wykładowcy Zasoby
 Grupy Role
 Przedmioty Formy zajęć

Zmiana właściciela zajęć

WYKONAJ **Anuluj**

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.

Szczegóły

Data: 2013-03-18 Blok: 5

Rezerwacja: **Zajęcie**

Wykładowcy: Pan Janicki Maciej **Zasoby:** Bez wykładowcy
Grupy: Grupa 1 **Bez grupy:**
Sala: 100 **Bez tego zasobu:**
 Bez tego zasobu

Przedmiot: Prawodawstwo w ochronie środowiska **Forma:** Ćwiczenia(ĆW)
Wypełnienie bl.: 100 **Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z listy zaznacz pole i uścisnąć klawisz Enter, aby usunąć nazwę za pomocą klawisza Backspace lub Delete**
Kolor (status): [] **Vybierz kombinację**

Info dla studentów: **Info dla planistów:**

Właściciel: ... WCYB **Utworzony:** PLANNER

(Tylko właściciel może dokonać zmian lub usunięcia)

Kopiuj **Vyklej** **OK** **Anuluj**

8.1.3.2 Planiści i użytkownicy zewnętrzni

Użytkowników planujących zajęcia można podzielić na dwie grupy:

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



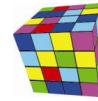
2. Druga grupa użytkowników to tzw. **użytkownicy zewnętrzni**. Są nimi wykładowcy lub przedstawiciele grup wykładowych. Są to osoby zajmujące się planowaniem incydentalnie, z reguły planują oni zajęcia dla siebie, wykonując to tylko w określonych oknach czasowych (tak, aby nie zaburzać pracy etatowych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

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

Funkcjonalność	Etatowy planista	Użytkownik zewnętrzny (wykładowca)
Logowanie do Aplikacji	Planiści logują się za pomocą programu instalowanego na stacji roboczej.	<p>Użytkownicy zewnętrzni mogą modyfikować rozkłady zajęć za pomocą portalu, który uruchamia się za pomocą przeglądarki internetowej (nie jest potrzebna instalacja programu).</p> <p>Nazwa użytkownika to jego adres email lub nr telefonu.</p> <p>Ponadto użytkownicy zewnętrzni mają oczywiście dostęp do rozkładów w trybie tylko do odczytu za pomocą kalendarzy Google, stron html, tabel i zestawień.</p>
Jak definiuje się uprawnienia do planowania?	Uprawnienia dla planistów definiuje się poprzez	Procedura nadawania uprawnień dla



	<p>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 planistów opisuje odrębny rozdział podręcznika użytkownika.</p>	<p>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>
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</p>	Użytkownik zewnętrzny może modyfikować tylko zajęcia, które utworzył.



	<p>(wówczas nie może już zmieniać zajęcia).</p> <p>Planista może modyfikować zajęcia utworzone przez użytkowników zewnętrznych.</p>	
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.

8.1.4 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 kolejno:

1. Otworzyć widok listy planistów oraz autoryzacji w oknie *planiści oraz autoryzacje*, dostępnego z poziomu *menu główne – słowniki*.



Plansi

Kryterium wysz.
Nazwa >>

Porządkuj dane wg: Nazwa

Finanse

Sprawdź bazę

Nazwa	Typ	Kolor	Administrator
AK WAT	Autoryzacja		
AKUTYLA	Użytkownik		
AZENELI	Użytkownik		
BP WAT	Autoryzacja		
BP ZADZCZNI	Autoryzacja		
BPLATA	Użytkownik		+
DCZYZEWSI	Użytkownik		
IZAWIG	Użytkownik		
JCZARNECK	Użytkownik		
JW 1 STOP	Autoryzacja		
JW 2 STOP	Autoryzacja		+
JW INNE	Autoryzacja		
JW NIESTAC	Autoryzacja		
JW STACJOJ	Autoryzacja		
JW (ST+NST)	Autoryzacja		
JW WME	Autoryzacja		
JW WTC	Autoryzacja		
JVALASZEK	Użytkownik		

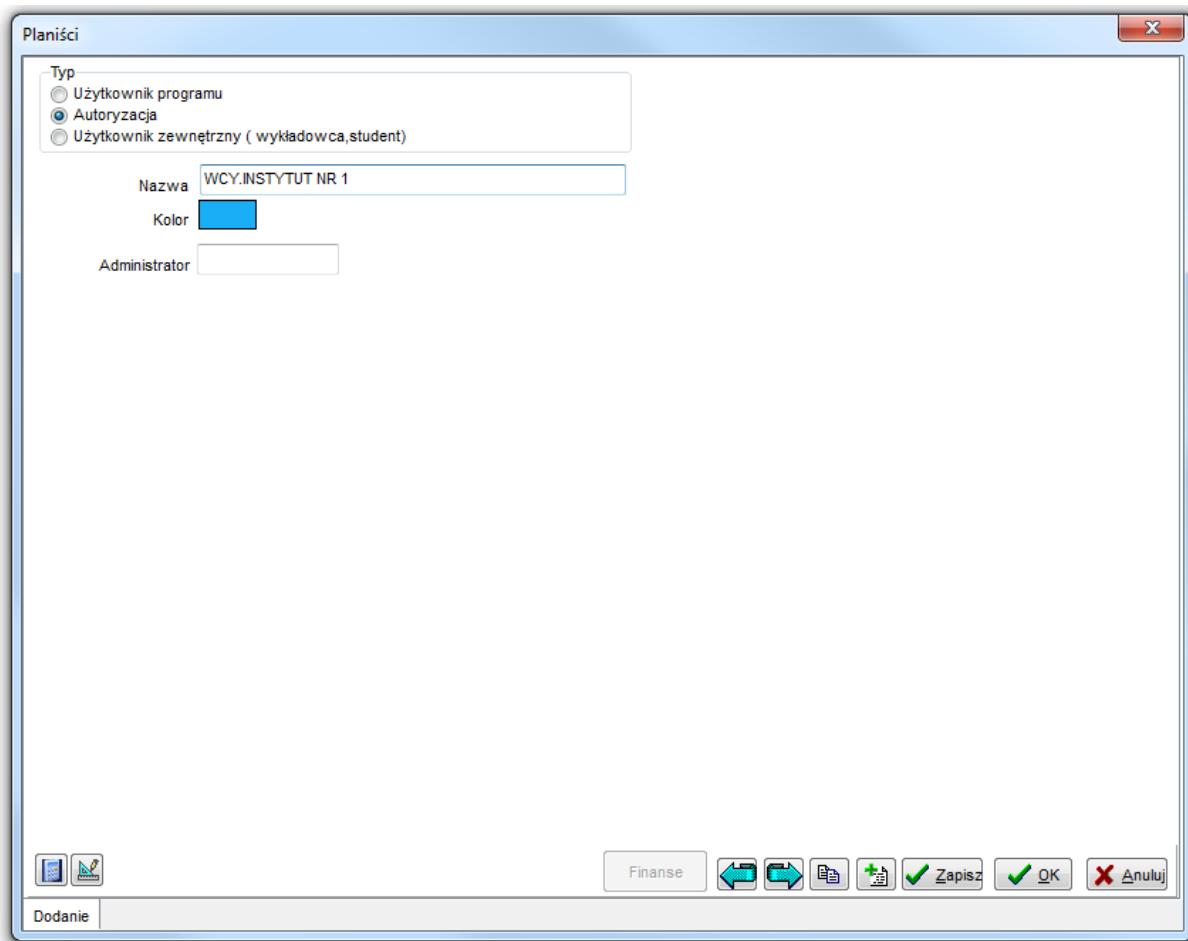
maks. 1000 0.03 (0.02+0.01) sek.

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 267. Widok listy planistów oraz autoryzacji.

2. Wybrać w powyższym oknie opcję *dodaj*, a następnie w nowo wyświetlonym oknie należy wybrać *autoryzacja* jako *typ*, a następnie podać nazwę oraz wybrać kolor. Autoryzacje mogą mieć dowolne nazwy, np. WCY.INSTITUT NR 1.



Rys. 268. Widok okna dodawania nowej autoryzacji.

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



Uprawnienia do obiektów

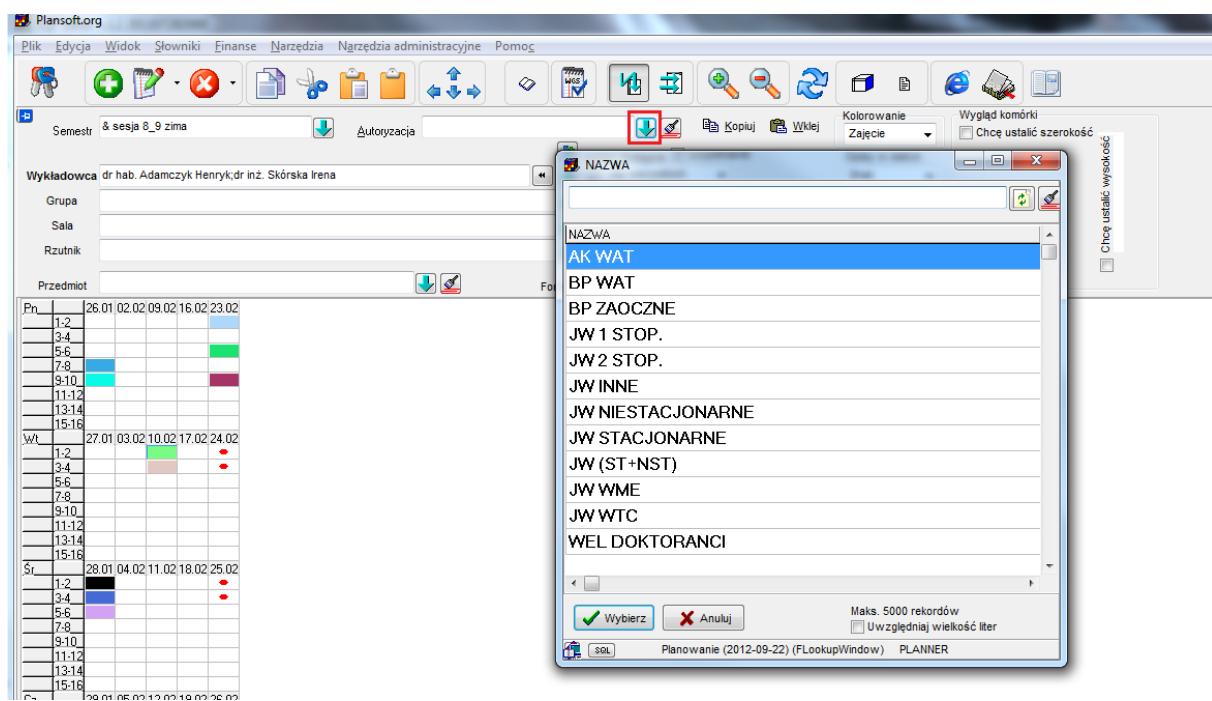
Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma	Autoryzacje											
A K U T Y L A	A Z E N E L I	B P L A T A E	D C Z Y G W S K	I Z A W I E C K	J W A R N E C K	J W A S I E S K	L K L E S Z O W	M A T U S Z	P B R Y C Z E K	PL A N N E R	S N O W A K	S D W O I A K	S Z O N	Z B O C I A R S K	Z M I C H A R L I K	Z W Y S O C K I
AK WAT																
BP WAT																
BP ZAOCZNE																
JW 1 STOP.																
JW 2 STOP.																
JW INNE																
JW NIESTACJONARNE																
JW STACJONARNE																
JW (ST+NST)																
JW WME																
JW WTC																
WEL DOKTORANCI																
ZB WAT																
ZWYSOCKI WAT																

Symbol zaznaczania: Zamknij: Długość opisów:

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

Rys. 269. Widok okna nadawania uprawnień do autoryzacji.

Po zdefiniowana 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.



Rys. 270. 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.

8.1.5 Funkcja cofnij

Funkcja *cofnij* zapewnia możliwość anulowania ostatnio wykonanej czynności. Ze względu na potrzebę zachowania spójności tworzonych rozkładów, używanie funkcji *cofnij* ma daleko idące konsekwencje jeśli chodzi o jednoczesną pracę kilku planistów. W tym punkcie opisano szczegółowo, na czym te konsekwencje polegają.

Aplikacja *Plansoft.org* może pracować w dwóch trybach:

- Tryb z automatycznym zatwierdzaniem danych. Ten tryb pracy polega na tym, że zmiany są automatycznie i nieodwracalnie zapisywane w bazie danych. W tym trybie funkcja *cofnij* (dostępna w menu *edycja*) nie działa.
- Tryb z odroczonym zatwierdzaniem danych. Ten tryb pracy polega na tym, że zmiany są zapisywane w bazie danych dopiero po wykonaniu następnej czynności lub po wyjściu z programu. W tym trybie działa funkcja *cofnij*.

Uwagi do pracy w trybie odroczonym:

- Funkcja *cofnij* działa jednokroko.
- Konsekwencją odroczonego trybu pracy jest to, że użytkownicy mogą „nie widzieć” zmian wprowadzanych przez innych użytkowników do czasu, aż dane zostaną zatwierzone (dane są niewidoczne do czasu zatwierdzenia, ponieważ mogą jeszcze zostać anulowane). Jeżeli drugi planista będzie próbował zmienić dane, które pierwszy planista będzie próbował zmienić dane, których pierwszy planista jeszcze



nie zapisał w bazie danych na trwałe, to aplikacja drugiego planisty zostanie zatrzymana do czasu zapisania danych przez pierwszego planistę.

Opisane sytuacje oraz sposób zachowania się programu obrazuje poniższy przykład:

---WI----W2----Z1----Z2----→ czas

W1 – wstawienie zajęcia przez planista 1

*W2 – wstawienie zajęcia przez planista 2 w tym samym terminie (chodzi o planowany termin realizacji zajęcia, nie o termin, w którym zajęcie zostanie zaplanowane). Aplikacja pozwala na wstawienie zajęcia, ponieważ planista 1 jeszcze może anulować operacje W1. Natomiast program użytkownika planista 2 oczekuje (zawiesza swoje działanie) do czasu, gdy planista 1 wykona operacje zapisania danych (dane są zapisywane automatycznie, gdy użytkownik zacznie planować kolejne zajęcie lub ręcznie – gdy wybierze polecenie *zapisz* z menu *edycja*).*

Po zapisaniu danych przez planista 1, planista 2 może kontynuować pracę i wykonać zapisanie Z2.

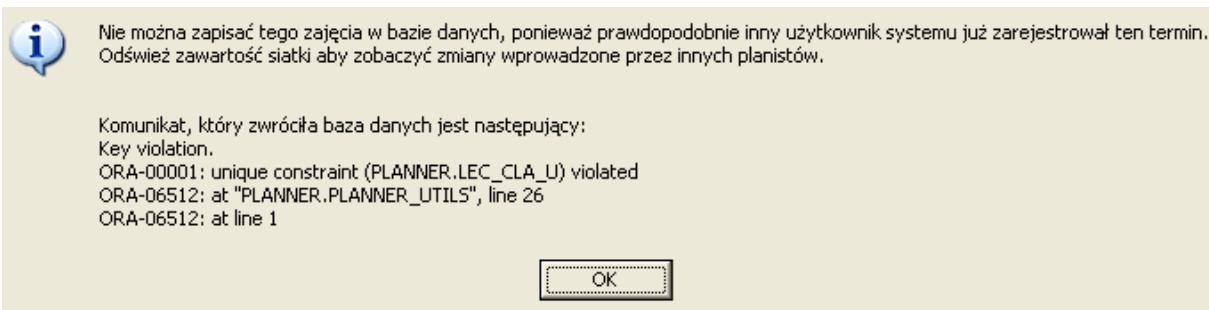
Przypadek edycji bądź też usuwania zajęcia opisany został w poniższym przykładzie:

---U1---E2---Z1--→

Planista 1 usuwa zajęcie (U1). Planista 2 próbuje zmodyfikować lub usunąć to samo zajęcie wykonując operację E2. Podobnie jak w poprzednim przypadku, program użytkownika planista 2 będzie oczekiwał, aż planista 1 zatwierdzi zadanie U1 wykonując czynność zapisu danych Z1. Wówczas planista 2 będzie mógł kontynuować pracę.

Aby zapobiec blokadom, które mogłyby mieć miejsce, gdyby planiście przerywali planowanie bez uprzedniego zatwierdzenia danych, wprowadzono mechanizm automatycznego zatwierdzania danych po 60 sekundach bezczynności systemu.

Wprowadzono dodatkową validację (sprawdzenie) mającą na celu zachowanie spójności w bazie danych – zgodnie z rysunkiem poniżej.



Rys. 271. Widok komunikatu wyświetlanego przez aplikację w przypadku możliwości zagrożenia spójności danych w bazie danych.

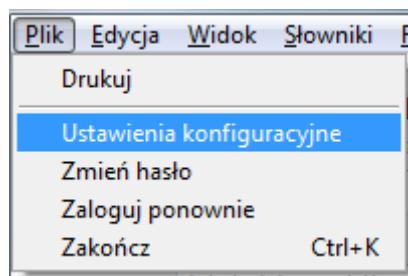
Włączenie odpowiedniego trybu pracy odbywa się na etapie instalacji oprogramowania (zob. instrukcja instalacji programu).



8.2 Ustawienia konfiguracyjne

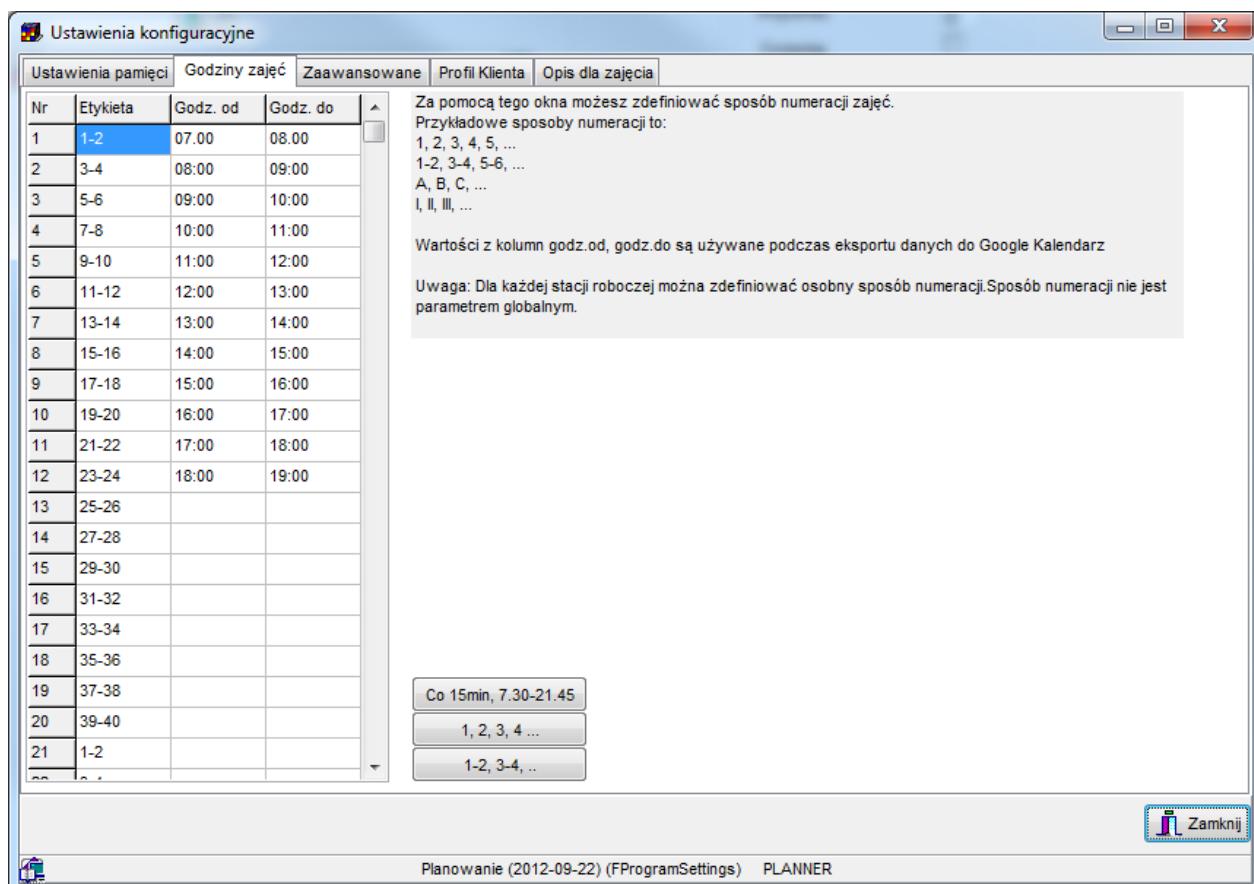
Okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych służy do zmiany ustawień pamięci oraz zmiany sposobu numeracji zajęć.

Okno można wywołać za pomocą polecenia *Plik > Ustawienia konfiguracyjne*.



Rys. 272. Widok opcji ustawienia konfiguracyjne w menu głównym.

Po wybraniu opcji widocznej powyżej pojawi się okno *ustawienia konfiguracyjne* widoczne na rysunku poniżej.



Rys. 273. Widok zakładki sposób numeracji zajęć w oknie ustawienia konfiguracyjne.

W przypadku zmiany sposobu numeracji zajęć, na formularzu *ustawienia konfiguracyjne* należy wypełnić pola *etykieta* w żądanym sposobie, 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 nudzące. 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 rozdzielczością co do kwadransa (od 7.00 do 22.00).

8.3 Atrybuty

Tym co wyróżnia aplikację *Plansoft.org* spośród innych produktów jest możliwość dodawania własnych atrybutów opisujących zasoby, wykładowców, grupy, itp. Bez



konieczności ingerencji programisty w kod źródłowy programu użytkownik może samodzielnie dodać nowy atrybut. Dodawanie atrybutów jest łatwe i intuicyjne.

Atrybuty można dodawać w następujących oknach:

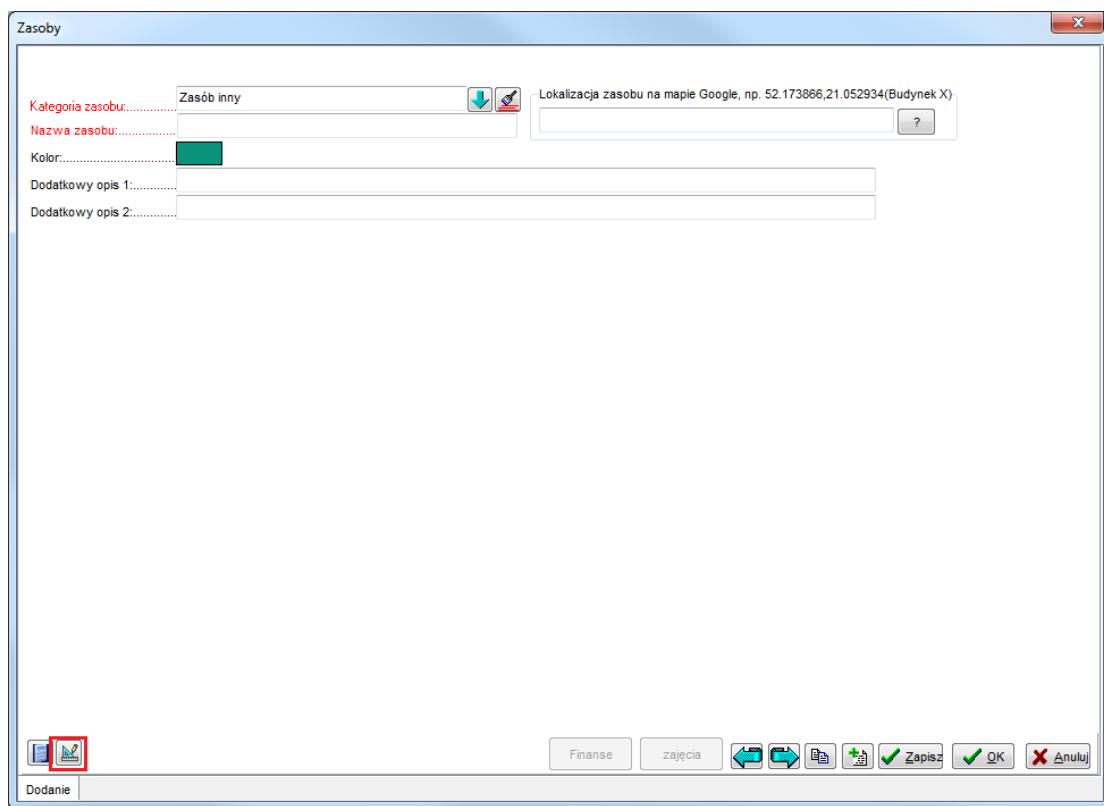
- *Wykładowcy*,
- *Grupy*,
- *Zasoby*,
- *Przedmioty*,
- *Formy zajęć*,
- *Semestry*,
- *Planiści*,
- *Kategorie zasobów*,
- *Jednostki organizacyjne*.

Dodawane atrybuty 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 własność *zezwól na sortowanie*),
- w module filtrowania,
- w module eksportowania danych.

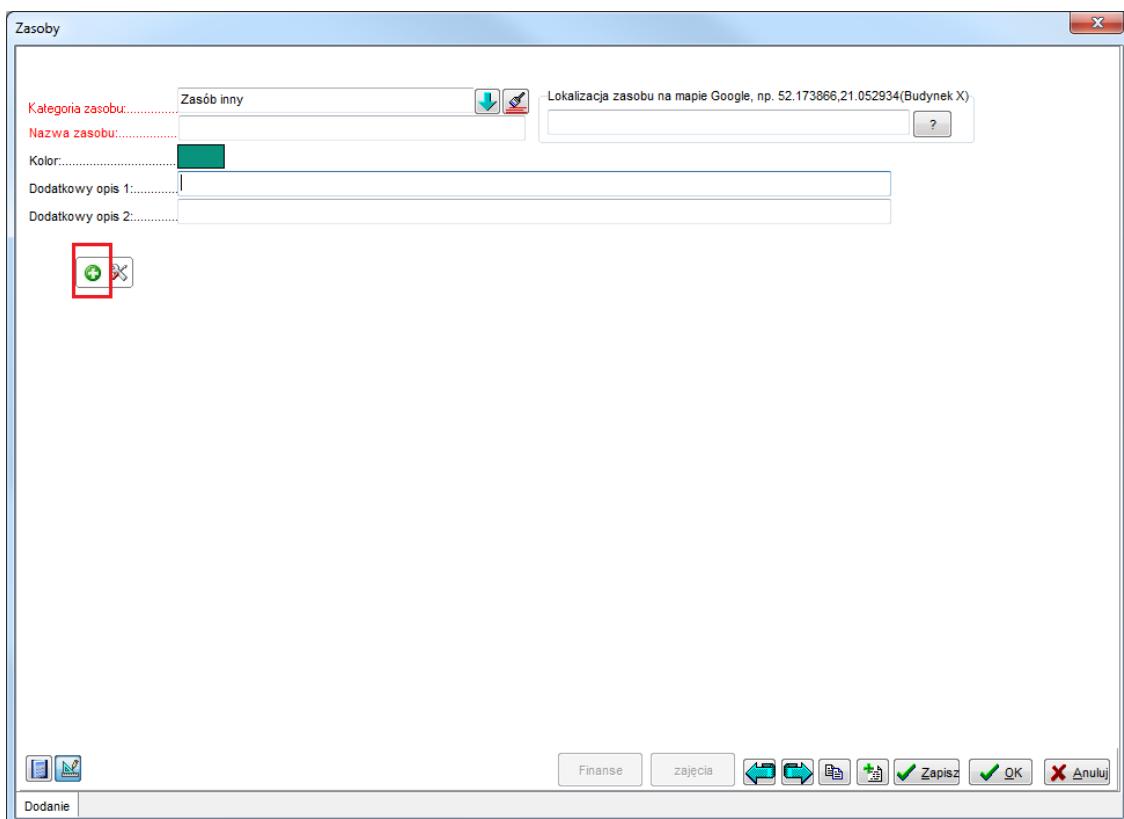
8.3.1 Dodawanie nowego atrybutu

W celu dodania, zmiany lub usunięcia atrybutu, formularz należy przełączyć w tryb projektowania za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki.



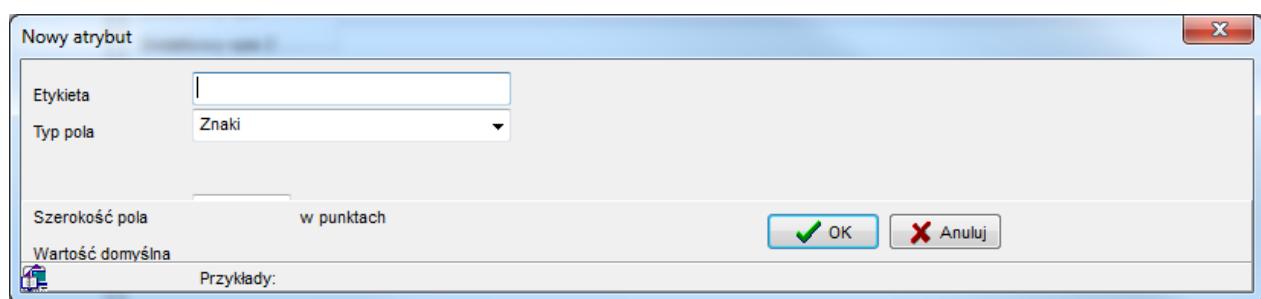
Rys. 274. Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem zarządzania atrybutami.

Nowy atrybut dodaje się za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki. Przycisk jest dostępny tylko w trybie projektowania.



Rys. 275. Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem dodawania atrybutu.

Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno do wpisania etykiety pola, wybrania typu pola oraz wymagalności pola.



Rys. 276. Okno nowego atrybutu.

Dodawane atrybuty mogą być znakowe, liczbowe lub o typie data.

Okno poniżej przedstawia formularz z czterema nowymi atrybutami: 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.

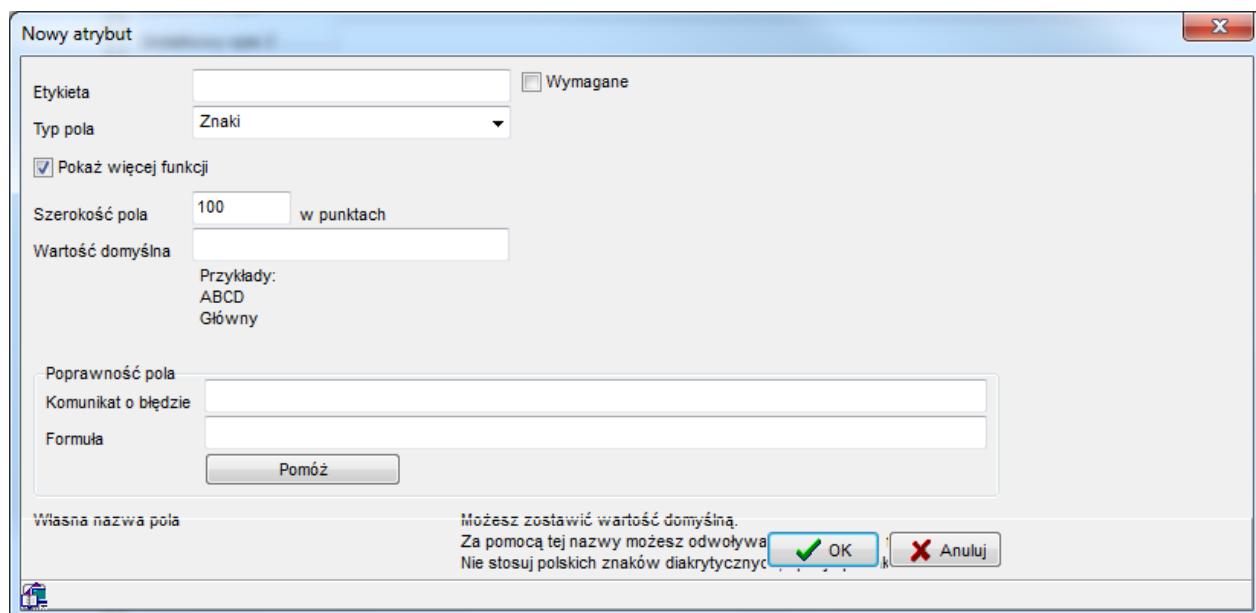
Rys. 277. Okno zasoby.

Atrybuty są kontekstowe względem kategorii zasobu, tzn. dla każdej kategorii zasobu definiuje się atrybuty niezależnie, co w powiązaniu z możliwością definiowania własnych kategorii zasobów daje naprawdę 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 atrybuty są widoczne przez wszystkich planistów. Oznacza to, że jeżeli na którejkolwiek stacji roboczej zostanie dodany lub usunięty atrybut, to zmiana będzie widoczna przez wszystkich planistów.

Podczas definiowania atrybutu, po zaznaczeniu pola wyboru pokaż więcej funkcji, można dodatkowo określić dla atrybutu 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.

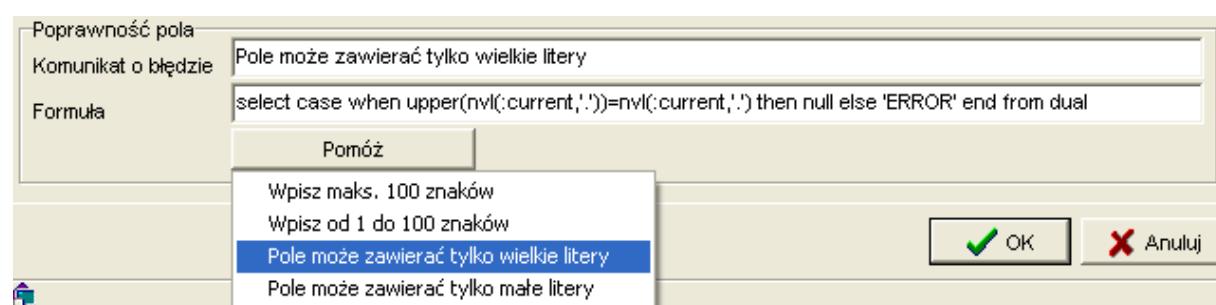
Okno dodawania nowego atrybutu z widocznymi dodatkowymi funkcjami zostało uwidoczone poniżej.



Rys. 278. 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.



Rys. 279. 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="text"/> 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"/> Dobrze: 31415926 15922,22	Liczba musi zawierać się w zakresie od 1 do 4 Liczba musi być podzielna przez 4
Data	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> Dobrze: 2010.02.20 Dzisiaj Dzisiaj - 1	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 dzisiejšej

8.3.2 Edycja atrybutu

Domyślne położenie atrybutów na ekranie może być zmieniane. Aby zmienić położenie atrybutu na ekranie należy po prostu przesunąć atrybut lub jego etykietę za pomocą wskaźnika myszy. Można także przywrócić domyślne położenie atrybutów za pomocą funkcji Przywróć domyślne położenie atrybutów.

Aby zmienić etykietę atrybutu lub pozostałe właściwości należy skorzystać z funkcji zaawansowanej konfiguracji atrybutów. Sposób wywołania funkcji przedstawia poniższy rysunek.



Zasoby

Kategoria zasobu:	Sala			Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052934(Budynek X)
Nazwa zasobu:	<input type="text"/>			
Kolor:				
Dodatkowy opis 1:	<input type="text"/>			
Dodatkowy opis 2:	<input type="text"/>			
 Przywróć domyślne położenie wszystkich atrybutów Zaawansowana konfiguracja atrybutów Wyjdź z trybu projektowania atrybutów				

Rys. 280. Okno zasoby z menu edycji atrybutów.

Wyświetlona zostanie wówczas lista zdefiniowanych w systemie atrybutów.



Atrybuty

Kryterium wyśw. Formularz >>

Porządkuj dane wg: Formularz

Formularz

Formularz	Kontekst	Atrybut	Nazwa własna	Etykieta	Szerokość	Wymagane	St.
FBrowseGROUPS	DEFAULT	ATTRIBS_01	CHANGE_ME_ATTRIBSMON		50 -		
FBrowsePLANNERS	DEFAULT	ATTRIBS_01	CHANGE_ME_ATTRIBS	Administrator	100 +		sel
FBrowseROOMS	Sala	ATTRIBN_01	CAPACITY	Pojemność	100 -		
FBrowseROOMS	Sala	ATTRIBS_01	BUILDING	Budynek	300 -		
FBrowseROOMS	Sala	ATTRIBS_02	CHANGE_ME_ATTRIBS	Rzutnik AV	100 -		
FBrowseSUBJECTS	DEFAULT	ATTRIBS_01	CHANGE_ME_ATTRIBS	Typ przedmiotu	100 -		

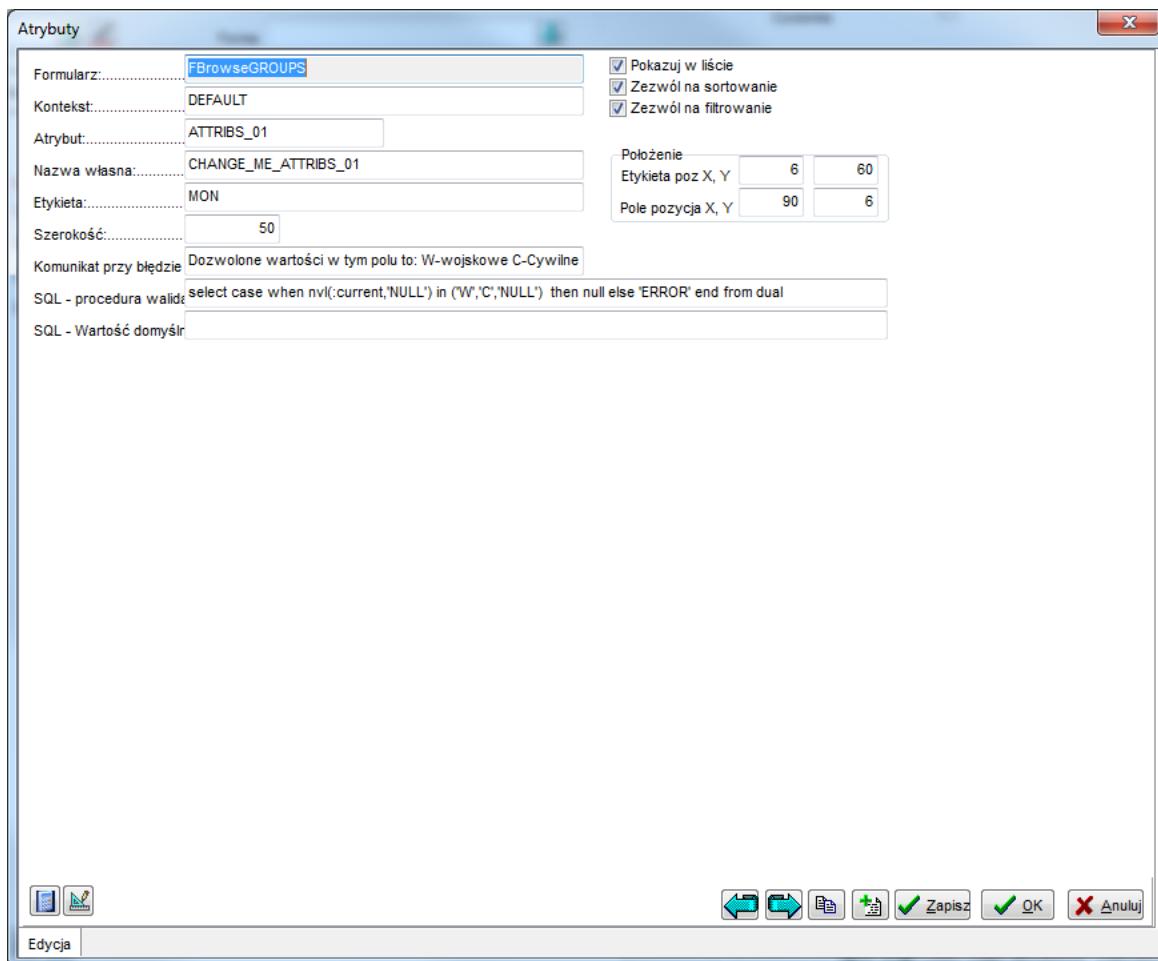
maks. 1000 0.03 (0.03+0.00) sek.

Edytuj Kopiuj Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Rys. 281. Widok listy atrybutów.

Aby przejść do edycji konkretnego atrybutu należy nacisnąć klawisz *enter* lub przycisk *edytuj*. W efekcie wyświetcone zostanie okno szczegółów atrybutu z możliwością ich edycji.



Rys. 282. 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.



Rys. 283. 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 stana 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.

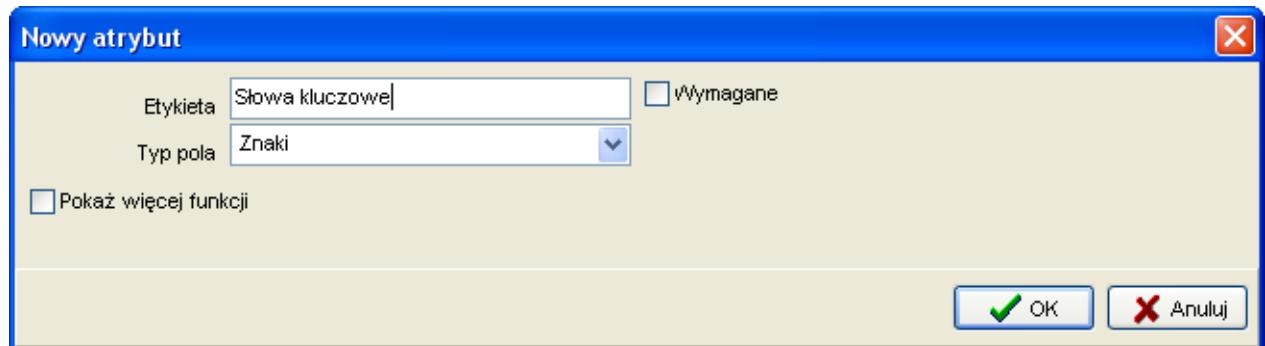
- wydrukowanie wszystkich zajęć rocznika za pomocą funkcjonalności tabel przestawnych;
- identyfikacja terminów, w których można planować zajęcia.

Aby szybko wybrać wszystkie grupy należące do danego rocznika, wykonaj:

1. Uruchom okno Słowniki>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”.



4. 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.



5. Teraz możesz już wyszukiwać wg wpisanego słowa kluczowego. Wyszukiwanie działa w następujących formularzach:

Słownik grup

Skróć	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

Przegląd zajęć

Przedmiot	Forma	Dzień	Dzień tyg.	Miesiąc	Godzina	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Wyp.	Utworzyl	Właści
Informatyka i programowanie	Ćwiczenia	2013-04-15	Pn	2013-04	9.00	Pan Janicki Maciej	S1	107	100	PLANNER	PLANNE
Informatyka i programowanie	Ćwiczenia	2013-04-15	Pn	2013-04	8.45	Pan Janicki Maciej	S1	107b	100	PLANNER	PLANNE

Tabela przestawna



Tabela przestawna: <&Inna tabela przestawna>

Filtrowanie

Semestr

Wykładowca

Grupa

 DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZY...')

Moduł statystyki

Raportowanie

Wylicz

 Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Vyszukaj wg

Semestr

Wykładowca

Grupa

 DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZYKA...')

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 słowniki. 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.



Słowniki Finanse Narzędzia N

- Jednostki organizacyjne
- Wykładowcy
- Grupy
- Przedmioty
- Formy / rezerwacje
- Formuły dla form zajęć
- Semestry
- Siatka godzinowa
- Planiści

Kategorie zasobów...

- Flipchart
- Rzutnik
- Sala
- Urządzenia

Aby dowiedzieć się, w jaki sposób tworzy się kategorie zasobów zajrzyj do rozdziału:

Słowniki>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 za 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.

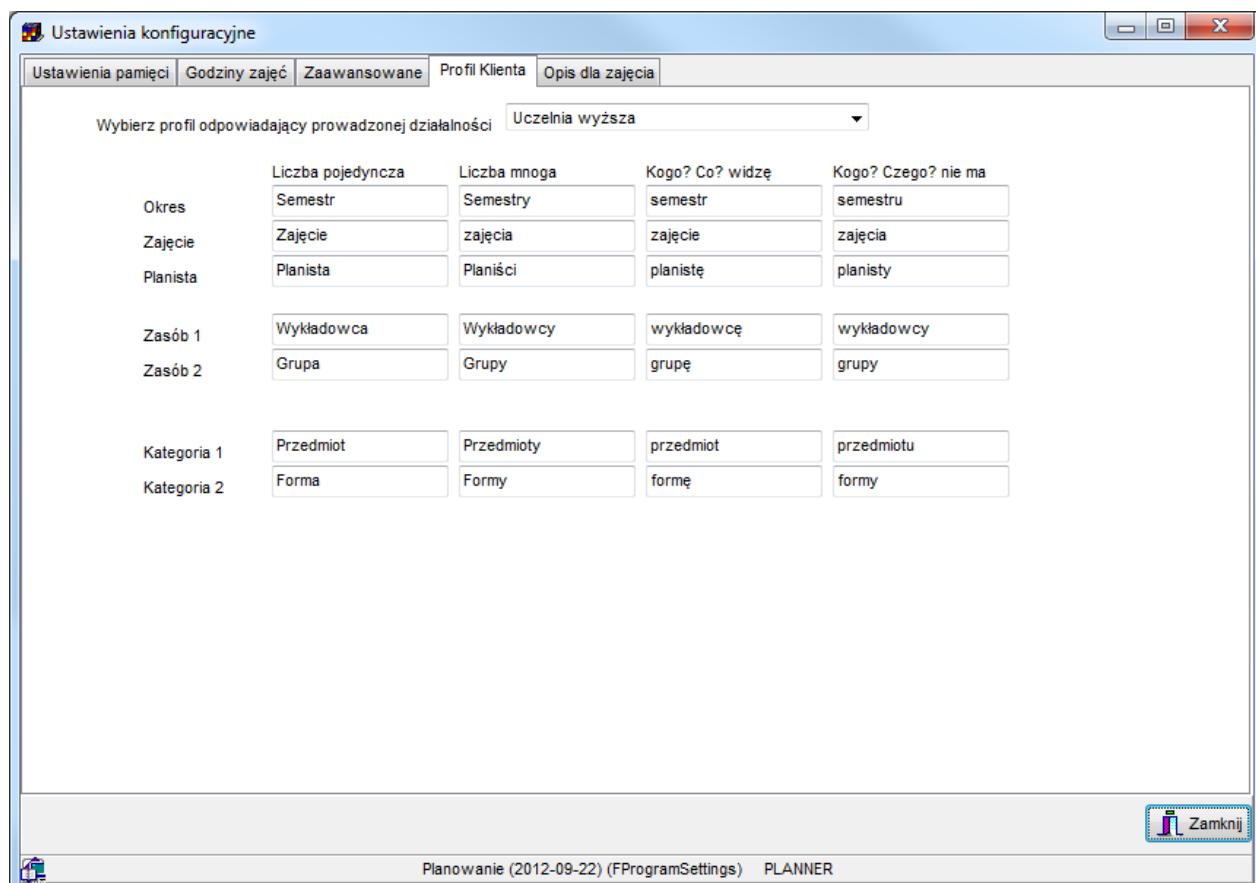
8.5.1 Przygotowanie programu do pracy

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.



Rys. 284. 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	Planisci	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			
Okres	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę
	Semestr	Semestry	Uczelnia wyższa
	Zajęcie	Zajęcia	Uczelnia wyższa
	Planista	Planisti	Rejestracja pacjentów
			Rejestracja czasu pracy
			Semestr Inny

Po wybraniu odpowiedniego profilu zmieniają się nazwy pojęć w sposób przedstawiony na rysunkach.

Pojęcia dla klienta o profilu: *Uczelnia wyższa*.

Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności			
Okres	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę
	Semestr	Semestry	Uczelnia wyższa
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	Uczelnia wyższa
Planista	Planista	Planisti	Rejestracja pacjentów
Zasób 1	Wykładowca	Wykładowcy	wykładowce
Zasób 2	Grupa	Grupy	grupę
Kategoria 1	Przedmiot	Przedmioty	przedmiot
Kategoria 2	Forma	Formy	formę

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.



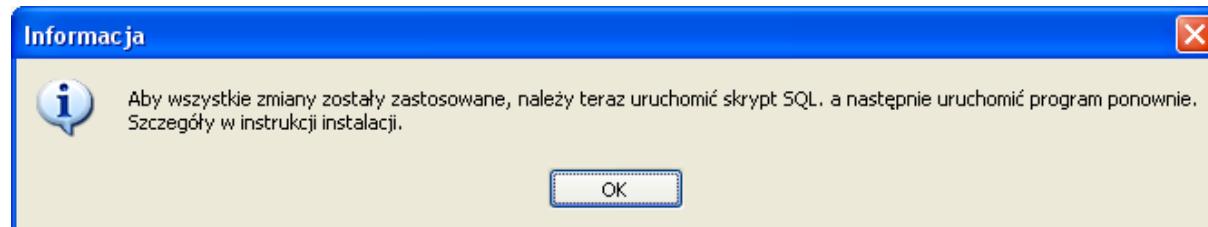
Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności

Okres	Liczba pojedyncza Okres	Liczba mnoga Okresy	Kogo? Co? widzę okres	Kogo? Czego? nie ma okresu
Zajęcie				
Planista				
Zasób 1				
Zasób 2				
Kategoria 1	Cel wizyty	Cele wizyt	cel wizyty	celu wizyty
Kategoria 2	Klas. dodatkowa	Klas. dodatkowe	Klas. dodatkową	Klas. dodatkowej

Informacja
i Teraz możesz wprowadzić samodzielnie nazwy, które będą wyświetlane na formularzach

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 przycisku *Zatwierdź*.



Rys. 285. 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 liczbność 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

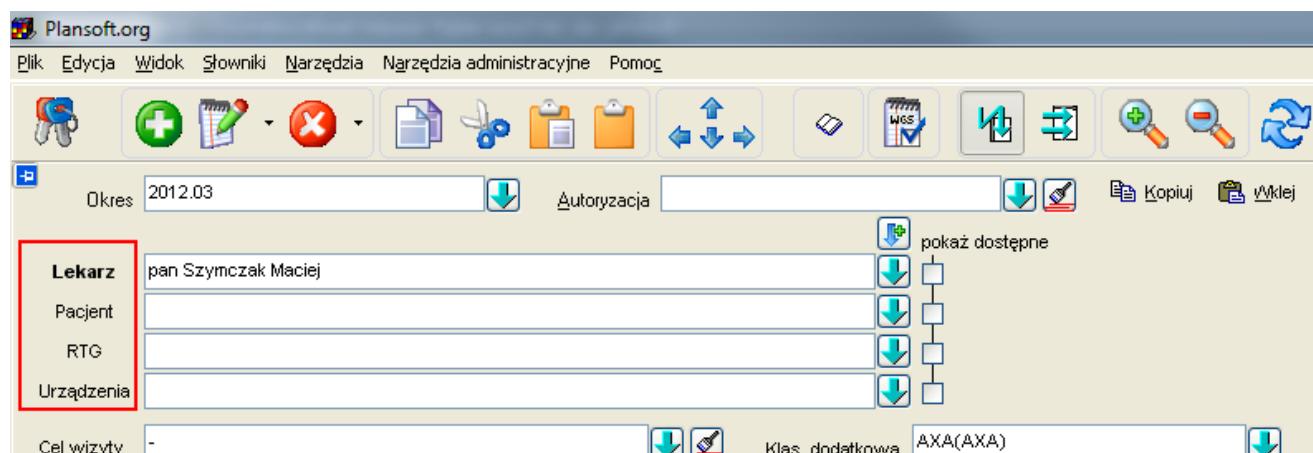
<http://www.youtube.com/embed/rOpn1Uk5hI0?hl=pl&fs=1>

Część V - moduł "Własne atrybuty"

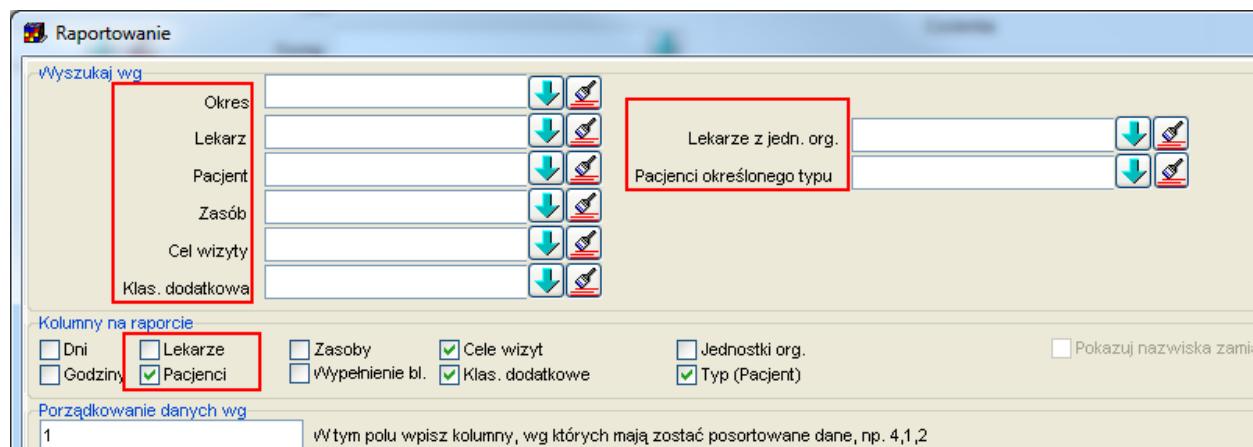
<http://www.youtube.com/embed/poOku01SA10>

8.5.3 Praca z programem

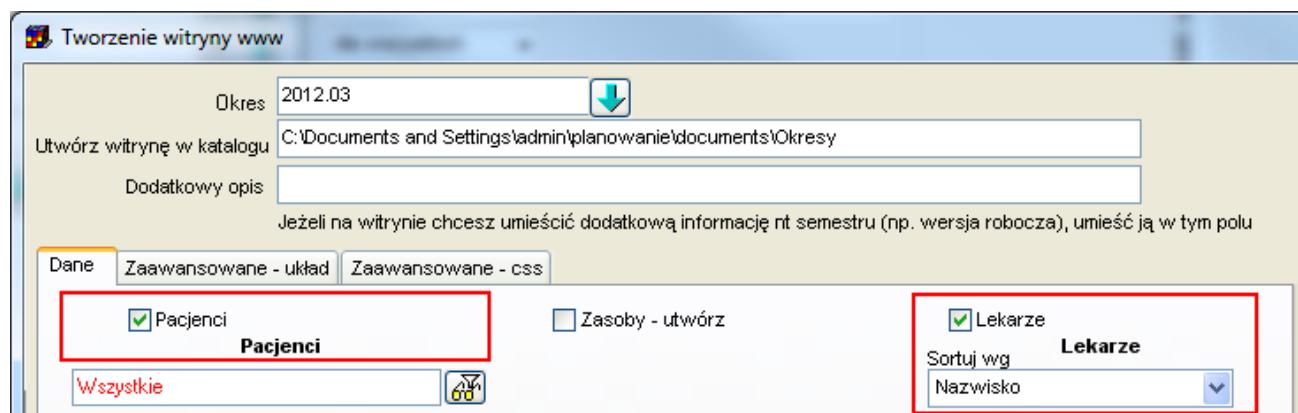
Wybranie odpowiedniego profilu klienta ma wpływ na wygląd wszystkich okien aplikacji, przykładowe okna programu pracującego w trybie *Rejestracji pacjentów* przedstawiono poniżej.



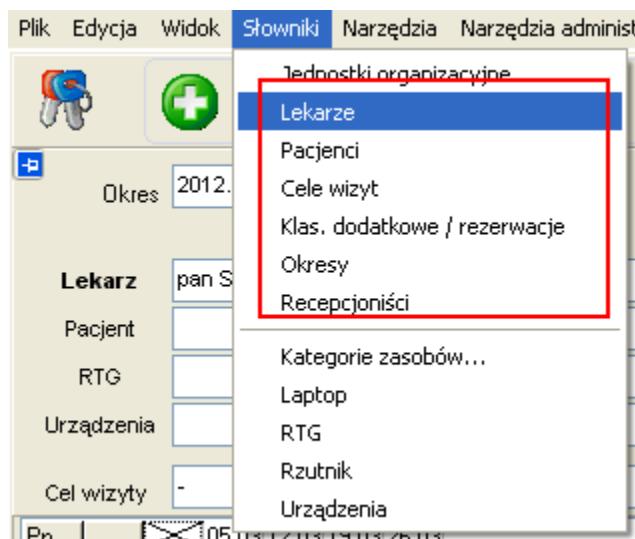
Rys. 286. Wygląd pulpitu planistycznego.



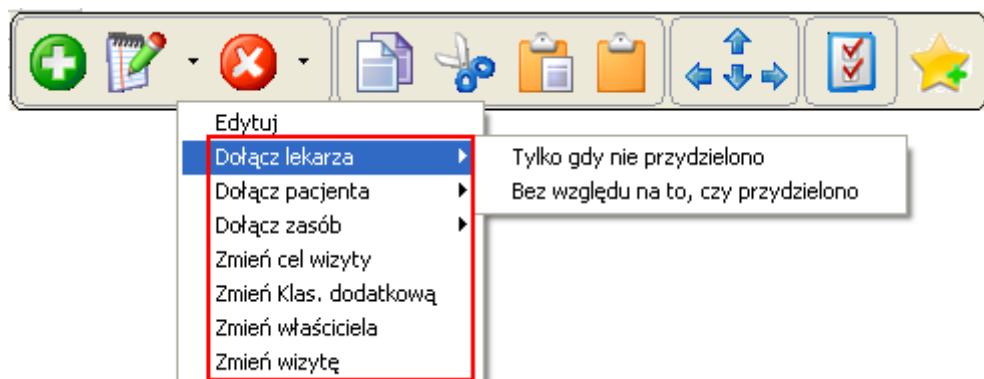
Rys. 287. Wygląd okna do raportowania syntetycznego.



Rys. 288. Wygląd okna tworzenia witryny www.



Rys. 289. Wygląd menu głównego.



Rys. 290. Wygląd menu podręcznego.

Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cele wizyt	Podsumowanie godzin
Volne [%]	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

Rys. 291. Wygląd okna legendy.



Uprawnienia do obiektów

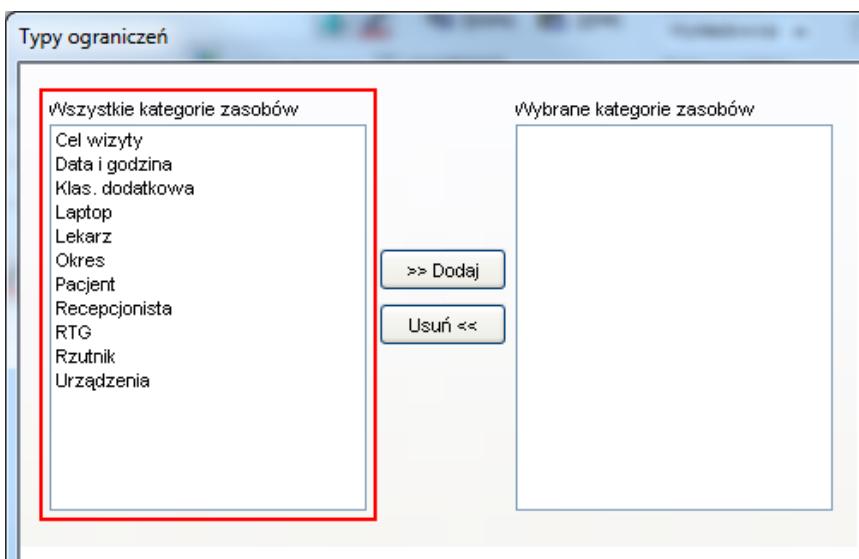
Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cel wizyty	Klas. dodatkowa	Autoryzacje
					A J M P D N S L M O Z A I W Y N N A M E K Z A R A K
pan Nowak Jan	+ +				
Pan Pracownik 1 Przykładowy	+ +				
Pan Pracownik 2 Przykładowy	+ +				
Pan Pracownik 3 Przykładowy	+ +				
pan Szymczak Maciej	+ + +				

Rys. 292. Wygląd okna uprawnień do obiektów.

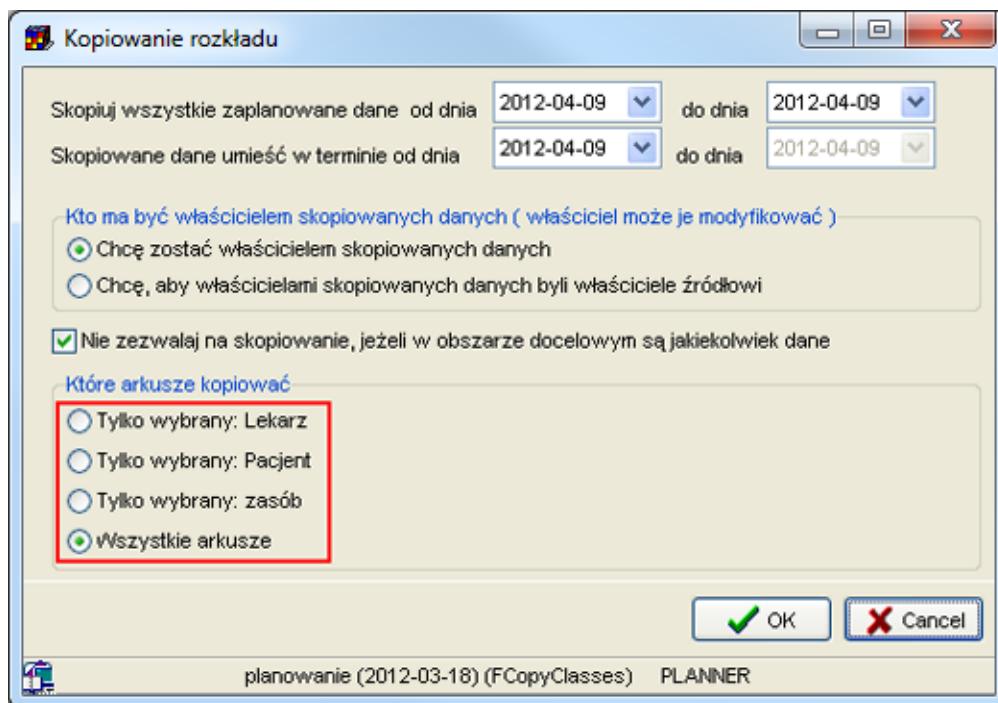
Ograniczenia

Liczba rekordów do zaplanowania	Porządkuj dane wg:	ID					
Kryterium wyśw.	ID >>						
Porównanie z rozkładem							
<input type="radio"/> Limit	<input type="radio"/> Dowolna	<input checked="" type="radio"/> Wszystkie komb.	<input type="radio"/> Do zaplanowania	<input type="radio"/> Przekroczone	<input type="radio"/> Zaplanowane	<input checked="" type="radio"/> Wszystkie	Typ kombinacji
Lekarz	Pacjent	RTG	Urządzenia				
Cel wizyty	Klas. dodatkowa	Okres	Recepjonista				

Rys. 293. Wygląd modułu ograniczenia.



Rys. 294. Wygląd okna typów ograniczeń.



Rys. 295. Wygląd okna kopiowania rozkładów.

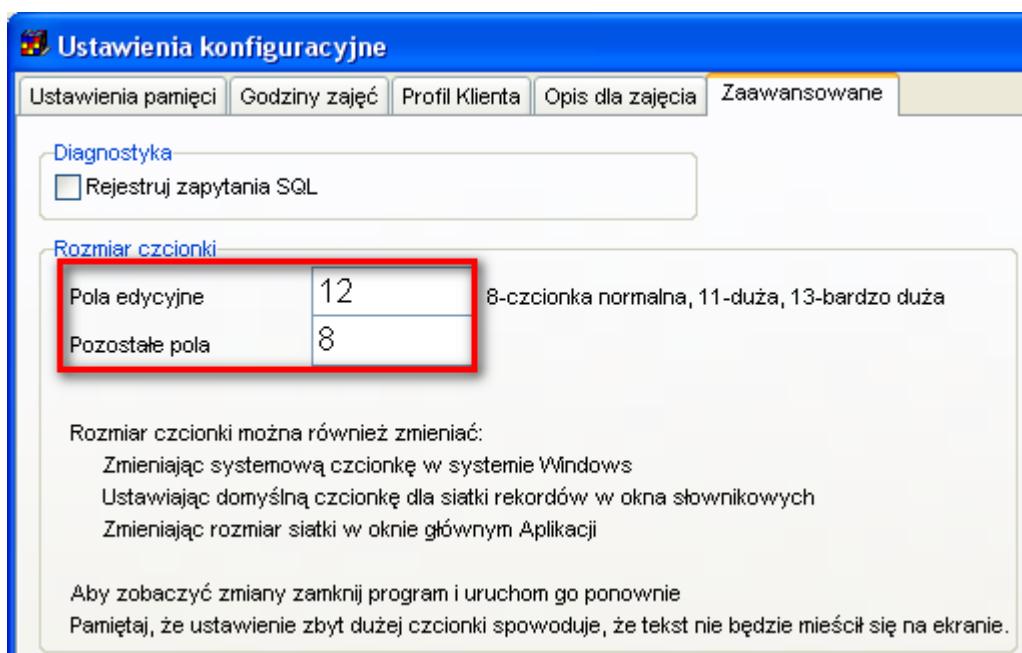
8.6 Rozmiar czcionki w Aplikacji

Jeżeli posiadasz kłopoty ze wzrokiem, możesz powiększyć rozmiar tekstów i komunikatów wyświetlanych na ekranie.



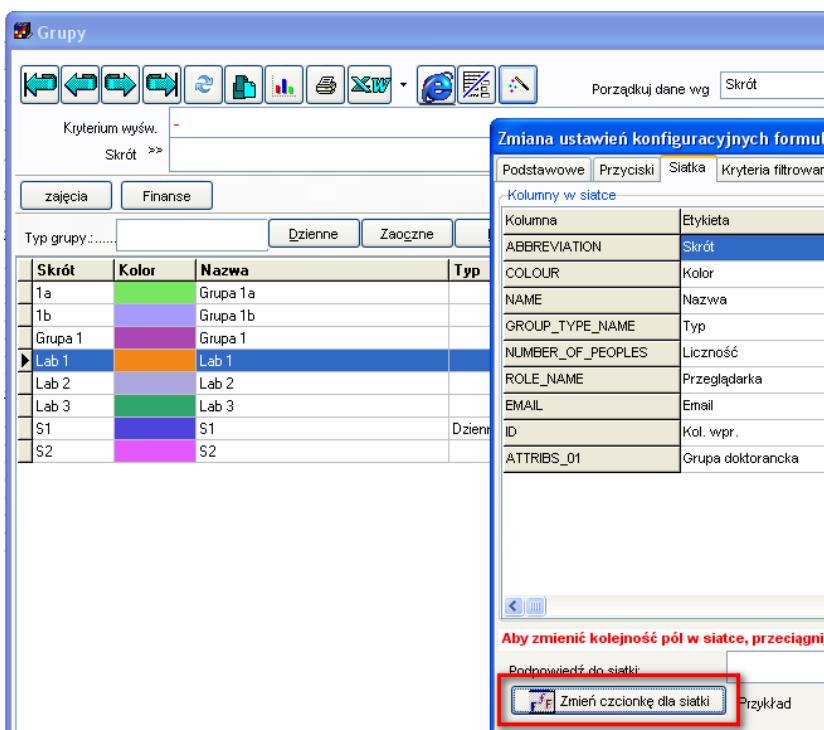
W celu zmiany rozmiaru czcionek na ekranie:

1. Uruchom okno *Ustawienia Konfiguracyjne* (Plik>Ustawienia konfiguracyjne) i wybierz zakładkę *Zaawansowane*
2. Wprowadź rozmiar czcionki w polach zaznaczonych na rysunku poniżej.



Uwagi:

- Aby zobaczyć zmiany, po wprowadzeniu zmian 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.



8.7 Automatyczne logowanie do systemu

Podczas codziennej pracy z programem *Plansoft.org* potrzeba wielokrotnego logowania do aplikacji może być uciążliwa. Z tego względu użytkownik ma możliwość ustawienia **automatycznego logowania** do programu, bez potrzeby każdorazowego wpisywania danych w oknie logowania.

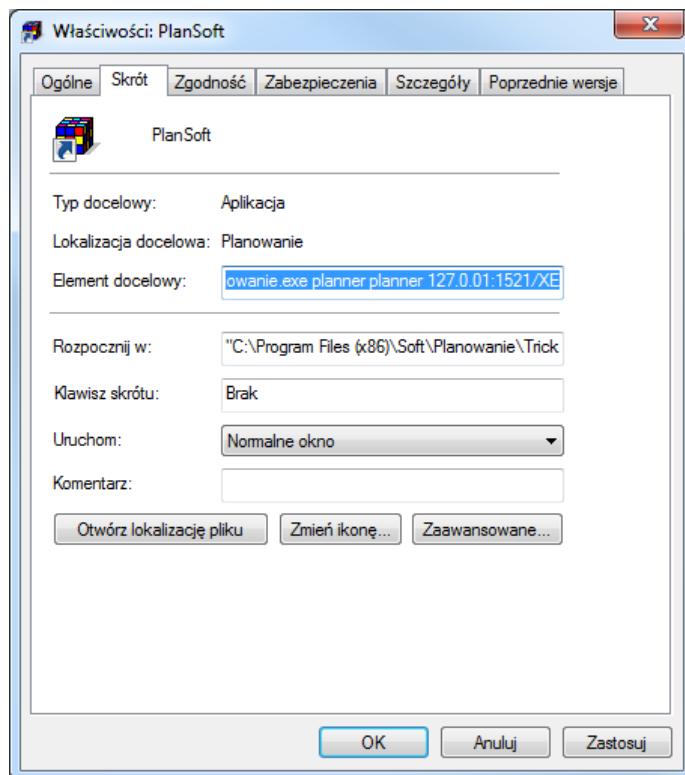
W celu ustawienia automatycznego logowania należy otworzyć okno właściwości skrótu programu *Plansoft.org*, a następnie w zakładce *Skrót* w polu *Element docelowy* po widocznym tam ciągu znaków, opisującym ścieżkę bezwzględną do miejsca, w którym zainstalowana została na komputerze użytkownika aplikacja, 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

Pod symbolem „...” użytym w zapisie powyżej znajduje się ścieżka bezwzględna prowadząca do miejsca na komputerze, w którym znajduje się aplikacja *Planowanie.exe*. Powyższy ciąg znaków umożliwiający użytkownikowi logowanie automatyczne należy wpisać w oknie właściwości skrótu do programu *Plansoft.org* w sposób jak przedstawiono na rysunku poniżej a następnie zatwierdzić zmiany poprzez naciśnięcie przycisku *OK* lub *Zastosuj*.

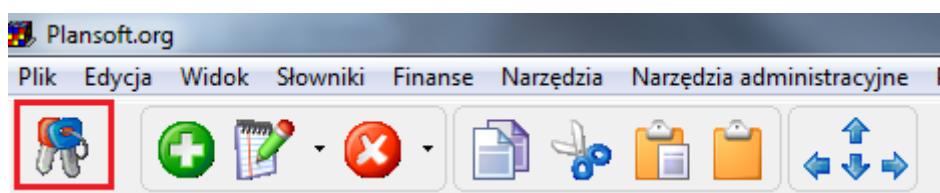


Rys. 296. Widok właściwości skrótu do programu *Plansoft.org* po wpisaniu ciągu znaków umożliwiającego automatyczne logowanie użytkownika do programu.

W przypadku, kiedy użytkownik chce usunąć automatyczne logowanie należy ponownie otworzyć okno właściwości skrótu do programu *Plansoft.org* i w zakładce *Skrót* z pola *Element docelowy* usunąć dopisane ciągi znaków odpowiadające kolejno nazwie użytkownika, hasle dla tego użytkownika oraz lokalizacji bazy danych, a następnie należy zatwierdzić



zmiany poprzez naciśnięcie przycisku *OK* lub *Zastosuj*. Ponadto w przypadku istnienia potrzeby wprowadzenia nazwy użytkownika oraz hasła nawet, jeżeli funkcja automatycznego logowania do programu jest uruchomiona, to w każdej chwili użytkownik może uruchomić okno logowania. W tym celu należy na *pasku narzędzi* wybrać opcję *Loguj/wyloguj* przedstawioną za pomocą ikony w sposób jak na rysunku poniżej.



Rys. 297. Widok fragmentu paska narzędzi programu Plansoft.org z uwidocznioną opcją umożliwiającą wyświetlenie okna logowania po jej wyborze.

9 Informacje dla administratorów

9.1 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych

Polecenie *Narzędzia administracyjne>Eksport bazy danych* 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 *Narzędzia administracyjne>Eksport bazy danych* i nacisnąć przycisk *Zapisz dane w pliku*.



Po poprawnie zakończonym eksportie pojawi się komunikat końcowy, informujący, że eksport się powiodł i plik został utworzony.

Uwagi:

- 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 po zalogowaniu się za pomocą administracyjnego użytkownika PLANNER. Próba utworzenia kopii bazy danych z poziomu innego użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu i proces zostanie przerwany.

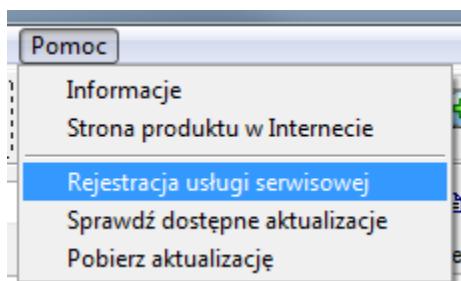
9.2 Rejestracja usługi serwisowej

Użytkownicy, którzy wykupili umowę serwisową, do końca trwania umowy serwisowej mogą korzystać ze wszystkich rozszerzeń, jakie powstaną w okresie trwania umowy serwisowej.

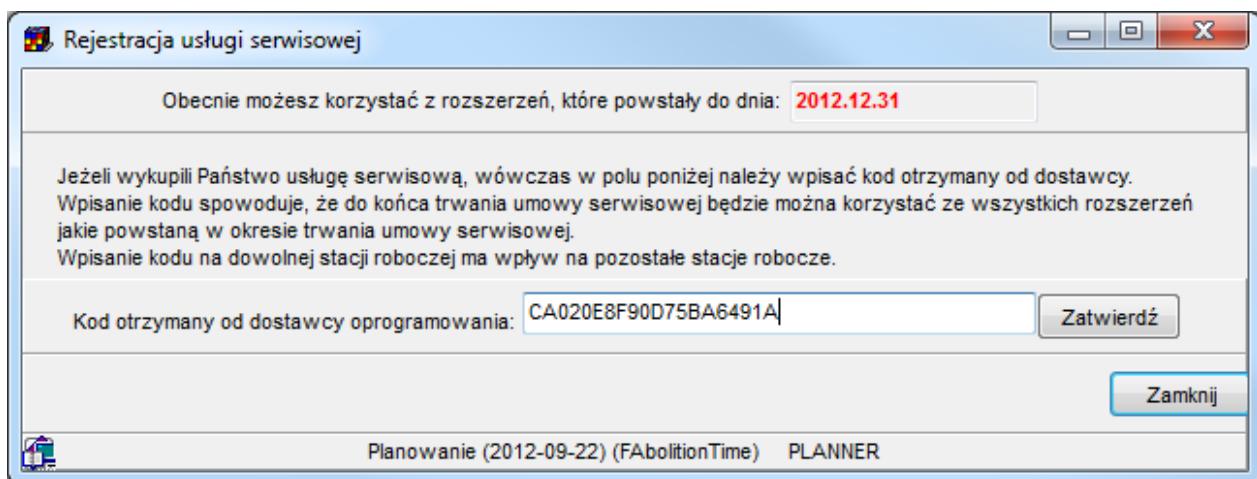
Jeżeli wykupili Państwo usługę serwisową, wówczas w polu poniżej należy wpisać kod otrzymany od dostawcy oprogramowania.

Wpisanie kodu na dowolnej stacji roboczej ma wpływ na pozostałe stacje robocze.

Sposób wprowadzenia kodu przedstawiają rysunki poniżej.



Rys. 298. Widok menu pomoc z zaznaczoną opcją rejestracji usługi serwisowej.



Rys. 299. Widok okna rejestracji usługi serwisowej z przykładowo wpisanym kodem.



9.3 Pobieranie aktualizacji

W celu pobrania aktualizacji programu należy uruchamiać polecenie Pobierz aktualizacje Plansoft.org. Polecenie Pobierz dostępne jest w menu programy.



Uwagi dla zaawansowanych użytkowników.

Polecenia, jakie ma wykonać program podczas dokonywania aktualizacji oprogramowania zapisane są w pliku konfiguracyjnym z rozszerzeniem *.xml*. Aplikacja *Plansoft.org* najpierw pobiera z serwera plik konfiguracyjny, a następnie uruchamiany jest program aktualizujący, który czyta zawartość pliku *.xml* i wykonuje odpowiednie czynności.

Plik konfiguracyjny zawiera dane dotyczące tego, skąd pobrać poszczególne pliki oraz do jakiej lokalizacji na stacji roboczej mają zostać zapisane pobrane pliki.

Przykładowa postać pliku konfiguracyjnego została przedstawiona na rysunku poniżej.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<files>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/dotacje_xe.ini" to="$(currentDir)\TrickSQL\dotacje_xe.ini"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/planowanie.exe" to="$(currentDir)\planowanie.exe"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/TrickSQL.exe" to="$(currentDir)\TrickSQL\TrickSQL.exe"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/Launch_trick_sql.lnk" to="$(currentDir)\TrickSQL\Launch_trick_sql.lnk"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/Encrypt.dll" to="$(currentDir)\TrickSQL\Encrypt.dll"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/dotacje_plansoft.ini" to="$(currentDir)\TrickSQL\dotacje_plansoft.ini"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/ConfigFiles/untitled.sql" to="$(currentDir)\TrickSQL\ConfigFiles\untitled.sql"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/ConfigFiles/Plansoft/Dotacje/Raport_szczegolowy.sql" to="$(currentDir)\TrickSQL\ConfigFiles\Plansoft\Dotacje\Raport_szczegolowy.sql"/>
  <file from="http://soft.home.pl/plansoft/TrickSQL/ConfigFiles/Plansoft/Dotacje/Raport_zbiorczy.sql" to="$(currentDir)\TrickSQL\ConfigFiles\Plansoft\Dotacje\Raport_zbiorczy.sql"/>
</files>
```

Rys. 300. Widok przykładowej zawartości pliku konfiguracyjnego.

Program aktualizujący jest niezależnym modułem, który może funkcjonować poza środowiskiem przeznaczonym do planowania.

Informacje techniczne (dla zaawansowanych użytkowników)

Aby aktualizacja była zawsze uruchamiana w trybie administratora, dodano plik update.exe.manifest z następującą zawartością



```
<assembly xmlns="urn:schemas-microsoft-com:asm.v1" manifestVersion="1.0">
  <assemblyIdentity version="1.0.0.0" processorArchitecture="X86" name="YourApp"
    <description>Description of your application</description>
    <!-- Identify the application security requirements. -->
    <trustInfo xmlns="urn:schemas-microsoft-com:asm.v2">
      <security>
        <requestedPrivileges>
          <requestedExecutionLevel level="requireAdministrator" uiAccess="false"/>
        </requestedPrivileges>
      </security>
    </trustInfo>
  </assembly>
```

9.4 Na czym polega automatyczne pobieranie aktualizacji ?

Aktualizacja polega na otwarciu odpowiedniego folderu na dysku, skasowaniu odpowiednich plików i wklejaniu w ich miejsce nowych plików.

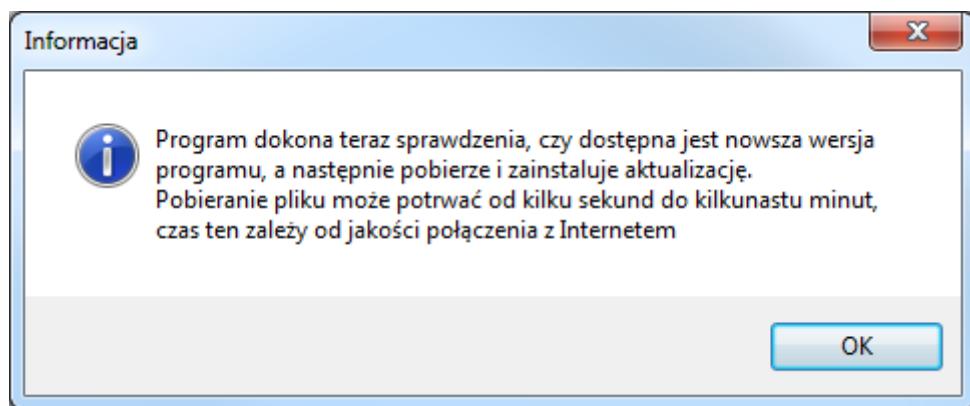
Program wykonuje te czynności bezobsługowo, automatycznie.

Automatyczna aktualizacja składa się z następujących operacji:

- pobranie nowej wersji z serwera
- instalacja i restart oprogramowania.

9.4.1 Kiedy aktualizacja wykona się automatycznie ?

1. Aktualizacja zostanie pobrana, gdy po zalogowaniu do programu okaże się, że wersja oprogramowania na stacji roboczej różni się od wersji oprogramowania na serwerze.

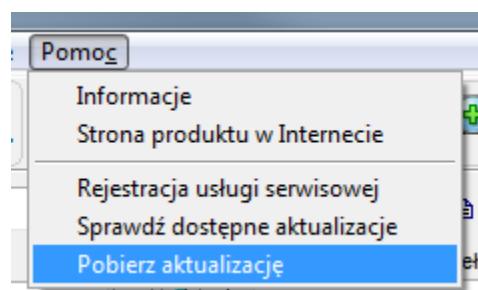


Rys. 301. Widok okna informacji.



Rys. 302. Widok okna informującego o trwającej aktualizacji.

2. W przypadku drobnych zmian, wersja Aplikacji nie ulega zmianie i aktualizacja nie zostanie pobrana automatycznie. W takim przypadku istnieje możliwość pobrania nowej wersji na żądanie użytkownika. Sprawdzenie wykonuje się za pomocą polecenia pomoc -> pobierz aktualizację.



Rys. 303. Widok menu pomoc z zaznaczoną opcją pobierz aktualizacje.

9.4.2 Aktualizacje automatyczne, rozwiązywanie problemów, usługa serwisowa



Aby program mógł samodzielnie dokonać aktualizacji, musi istnieć połaczenie z Internetem, a zalogowany użytkownik musi mieć prawo do aktualizacji plików na dysku.

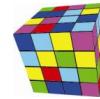
Aktualizacja zakończona pomyślnie kończy się komunikatem „Aktualizacja zakończyła się pomyślnie”.

Poniżej opisano rodzaje problemów, jakie mogą wystąpić podczas aktualizacji automatycznych.

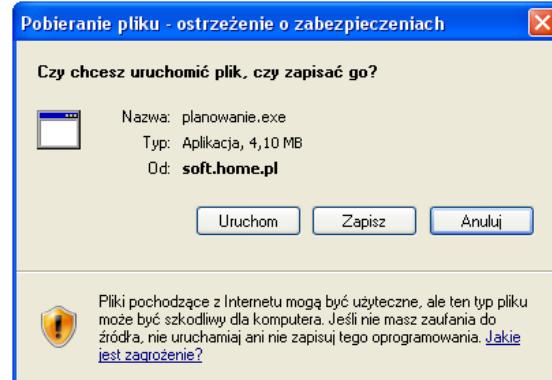
Problem:	Rozwiążanie:
Nie mogę przeprowadzić aktualizacji, ponieważ nie widzę menu Pobierz aktualizację.	<p>Na komputerze jest zainstalowana stara wersja programu, która nie posiada funkcji aktualizacji automatycznych.</p> <p>Automatyczne pobieranie aktualizacji wymagają zainstalowania odpowiedniego oprogramowania na stacji roboczej. Oznacza to, że na stacji roboczej musi być zainstalowana odpowiednia wersja programu Planowanie. Instalację tę należy przeprowadzić ręcznie, instalacja polega na skopiowaniu plików planowanie.exe oraz update.exe. A kolejne aktualizacje będą już pobierane automatycznie.</p> <p>Należy dokonać aktualizacji ręcznie. Jeżeli nie wiesz jak to zrobić, skontaktuj się z administratorem systemu.</p>
Program kończy działanie z błędem, pojawia się komunikat, że wersja programu jest inna niż wersja bazy danych. Automatyczna aktualizacja nie uruchamia się.	<p>Na komputerze jest zainstalowana stara wersja programu, która nie posiada funkcji aktualizacji automatycznych.</p> <p>Automatyczne pobieranie aktualizacji wymagają zainstalowania odpowiedniego oprogramowania na stacji roboczej. Oznacza to, że na stacji roboczej musi być zainstalowana odpowiednia wersja programu Planowanie. Instalację tę należy przeprowadzić</p>



	<p>ręcznie, instalacja polega na skopiowaniu plików planowanie.exe oraz update.exe. A kolejne aktualizacje będą już pobierane automatycznie.</p> <p>Należy dokonać aktualizacji ręcznie. Jeżeli nie wiesz jak to zrobić, skontaktuj się z administratorem systemu.</p>
Aktualizacja kończy się z błędem	<p>Na dysku nie odnaleziono pliku update.exe.</p> <p>Należy plik skopiować ręcznie. Jeżeli nie wiadomo jak to zrobić, należy skontaktować się z administratorem systemu.</p>
Aktualizacja kończy się z błędem „Nie można dokonać aktualizacji programu z powodu braku uprawnień do zapisu na dysku”	<p>Zbyt małe uprawnienia bieżącego użytkownika. Należy zalogować się na konto użytkownika, z poziomu którego została poprzednio wykonana instalacja programu Planowanie.</p>
Aktualizacja kończy się z błędem	<p>Należy uruchomić przeglądarkę Internet Explorer (lub inną zainstalowaną na komputerze) i sprawdzić, czy można połączyć się z dowolną stroną www, np. www.wp.pl.</p> <p>Jeżeli połączenie działa, to należy uruchomić program ponownie. Jeżeli komunikat o błędzie nadal występuje, to należy uruchomić ponownie przeglądarkę i wpisać następujący adres url http://soft.home.pl/plansoft/planowanie.exe.</p> <p></p> <p>Powinno to spowodować pojawienia się</p>



następującego komunikatu.



Jeżeli podane wskazówki są niewystarczające, to należy skontaktować się z administratorem.

9.4.3 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.



Rys. 304. Widok okna uwaga.

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*.



9.4.4 Pobranie nowych funkcjonalności

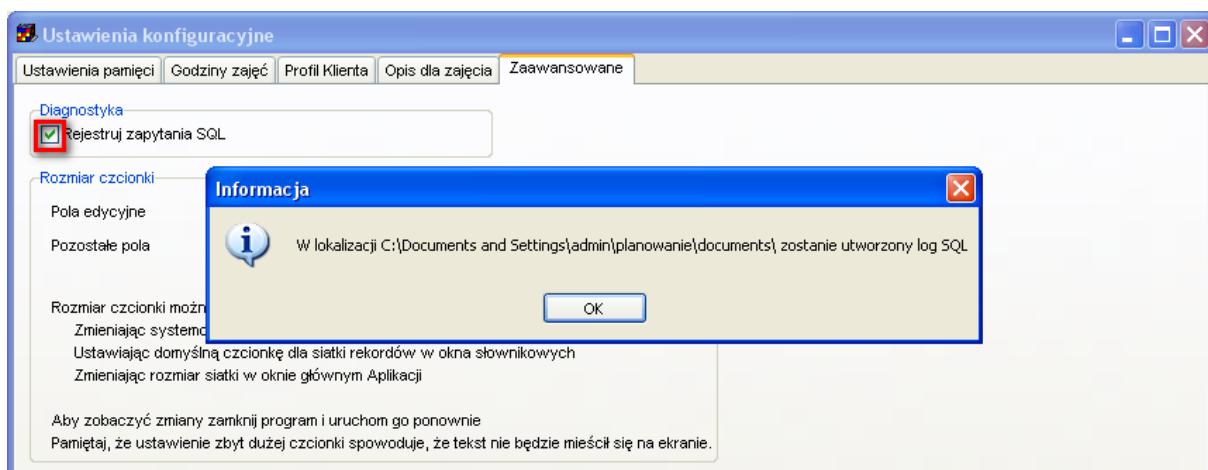
W celu pobrania aktualnych rozszerzeń należy wykonać aktualizację programu za pomocą polecenia *Pomoc -> Pobierz aktualizacje*.

Opisany tutaj mechanizm nie dotyczy aktualizacji, rozwiązujących błędów, tego typu aktualizacje są pobierane i uaktywniane bez względu na to, czy została wykupiona usługa serwisowa, czy nie.

9.5 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(1) FROM PERIODS WHERE ID=4005220
2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'YYYY'),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,'YYYY'),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
2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : select distinct day, hour
from classes
where id !=1
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 (lec_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_abbr, 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 : 0.00000
```

9.6 Instalacja kilku instancji systemu Plansoft.org

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.

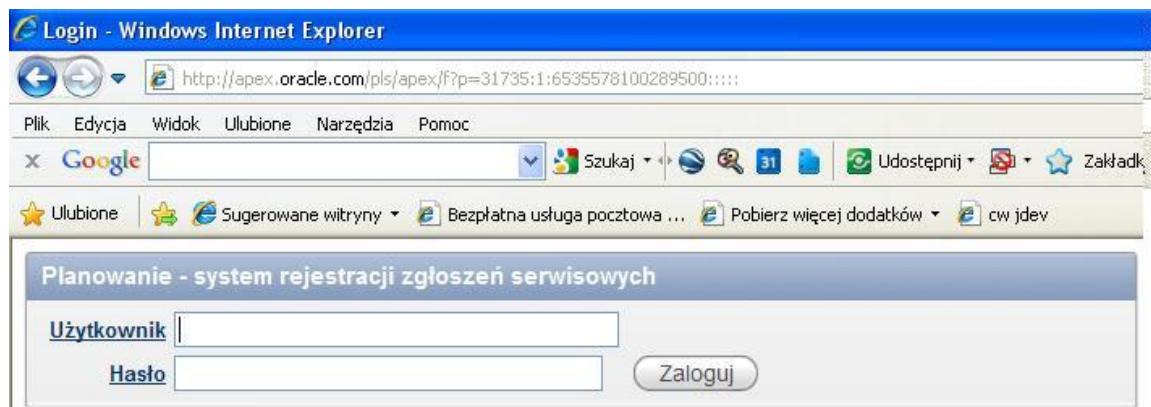
Ważne! Pamiętać należy, że w normalnym trybie pracy wszyscy użytkownicy systemu korzystają z tej samej instalacji *Plansoft.org*, nie ma potrzeby tworzenia oddzielnich instalacji. Ponadto nie ma prostej metody na scalenie danych z kilku instalacji *Plansoft.org*.

Testowa instalacja *Plansoft.org* jest obecnie możliwa do zrealizowania. Sposób wykonania instalacji opisuje szczegółowo instrukcja instalacji.

9.7 Aplikacja serwisowa



Aplikacja serwisowa jest dostępna dla Uczelni, które posiadają aktywną usługę serwisową. Służy ona do ewidencji zgłoszeń serwisowych.



9.7.1 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”.

The screenshot shows the BPLATA service management system. At the top, there is a navigation bar with links for "Strona główna", "Notatki serwisowe", and "Zgłoszenia serwisowe". A red banner at the top left says "Witaj użytkowniku BPLATA !". Below it, a message reads: "Poniżej znajduje się lista czynności, jakie możesz wykonać. Wybierz czynność, którą chcesz wykonać." On the right, there are two tables: "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów" and "Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców". Under "Notatki serwisowe", there is a button labeled "Przeglądaj notatki serwisowe". Below it are two more buttons: "Przeglądaj zgłoszenia serwisowe" and "Chcę zgłosić problem do rozwiązania".

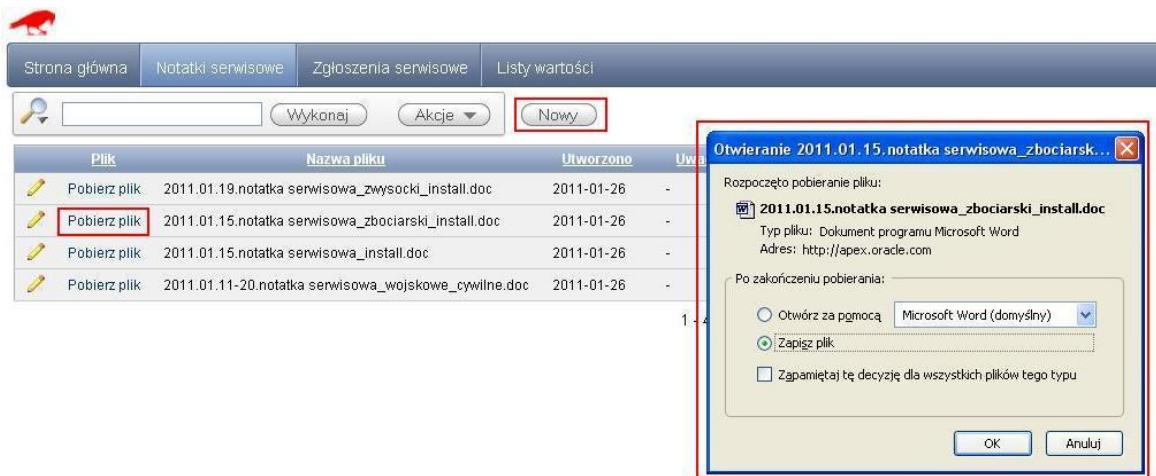
Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg statusów	
5. Zamknięte	1

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców	
-	1

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.



9.7.2 Zgłoszenia serwisowe

Rejestracja zgłoszenia serwisowego - użytkownik wybiera polecenie „chcę zgłosić problem do rozwiązania”



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

brak zgłoszeń

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców

brak zgłoszeń



Przeglądaj notatki serwisowe



Przeglądaj zgłoszenia serwisowe



[Chce zgłosić problem do rozwiązania](#)

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 przejrzane przez osobę serwisującą.

Welcome: BPLATA Logo

Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe

Zgłoszenie serwisowe

Anuluj i wróć do listy

<u>Numer zgłoszenia</u>	
Temat	Nie mogę zalogować się do programu Pojawia się komunikat "server niedostępny"
Opis problemu	
Priorytet	Niekołytyczny
Termin	Krytyczny
Status	Niekołytyczny
W wykonawca	Serwis
*Utworzono	2011-01-26 16:14:33
*Zaktualizowano	2011-01-26 16:14:33
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="*Utworzono przez BPLATA"/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="*Zaktualizowane przez BPLATA"/>	
Komentarze	
Jeszcze nie wprowadzono żadnych aktywności	

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.

Zgłoszenie nr.	Status	Priorytet	Termin	Temat	Opis	Wykonawca	Utworzono	Utworzył	Zaktualizowano	Zaktualiz.
1081	1. Zgłoszone	Niekrzyczny	2011-01-31	Nie mogę zalogować się do programu	Pojawia 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.

Filtr

Filter Type Column Row

Column	Operator	Expression
>Status	<input type="text" value="!="/>	<input type="text" value="5. Zamknięte"/>

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.



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	
1. Zgłoszone	1

Liczba moich zgłoszeń serwisowych wg wykonawców	
Serwis	1

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 nieważnych.



Welcome: PLANNER Log out

Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe Listy wartości

Zgłoszenie serwisowe

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 *Utworzono przez BPLATA

*Zaktualizowano 2011-01-26 16:14:33 *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.

Welcome: BPLATA !

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

Chćę zgłosić problem do rozwiązania

Użytkownik może wejść w szczegóły zgłoszenia i dopisywać komentarze.

Nie można na typ etapie zmienić tematu ani opisu zgłoszenia.

Welcome: BPLATA

Strona główna Notatki serwisowe Zgłoszenia serwisowe

Tylko moje zgłoszenia Odśwież

Zgłoszenie nr Status Priorytet Termin Temat Opis Wykonawca Utworzono Utworzony Zaktualizowany Zaktualizowany

Zgłoszenie nr	Status	Priorytet	Termin	Temat	Opis	Wykonawca	Utworzono	Utworzony	Zaktualizowany	Zaktualizowany
1081	3. W trakcie rozwiązywania	Niekrytyczny	2011-01-31	Nie mogę zalogować się do programu	Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"	Serwis	2011-01-26 16:14:33	BPLATA	2011-01-26 16:17:55	PLANNER



Welcome: BPLATA Logout

Strona główna	Notatki serwisowe	Zgłoszenia serwisowe
---------------	-------------------	----------------------

Zgłoszenie serwisowe

Numer zgłoszenia 1081

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 ***Utworzono przez** BPLATA
***Zaktualizowano** 2011-01-26 16:17:55 ***Zaktualizowane przez** PLANNER

[Anuluj i wróć do listy](#) [Zapisz](#)

[Dodaj komentarz](#)

Komentarze

Utworzono	Utworzył	Działanie
2011-01-26 16:17:55	PLANNER	ok, proszę o telefon kiedy będzie już można korzystać z systemu

1 - 1

Welcome: BPLATA Logout

Strona główna	Notatki serwisowe	Zgłoszenia serwisowe
---------------	-------------------	----------------------

Aktywność

Utworzono 2011-01-26 16:19:21
Utworzył BPLATA

ok, proszę o telefon kiedy będzie już można korzystać z systemu

***Komentarz**

[Anuluj](#) [Utwórz](#)

Dopisany komentarz jest widoczny w liście pod zgłoszeniem dla wszystkich osób korzystających z systemu.

Welcome

Strona główna	Notatki serwisowe	Zgłoszenia serwisowe
---------------	-------------------	----------------------

Action Processed. [X](#)

Zgłoszenie serwisowe

Numer zgłoszenia 1081

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 ***Utworzono przez** BPLATA
***Zaktualizowano** 2011-01-26 16:20:05 ***Zaktualizowane przez** BPLATA

[Anuluj i wróć do listy](#)

[Dodaj komentarz](#)

Komentarze

Utworzono	Utworzył	Działanie
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

1 - 2

Osoba serwisująca po rozwiązaniu problemu zmienia status zgłoszenia na „Rozwiążane”. Osoba serwisująca nie może zamknąć zgłoszenia samodzielnie. Może to zrobić użytkownik.



Strona główna | Notatki serwisowe | Zgłoszenia serwisowe | Listy wartości

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. Rozwiązywane

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. Rozwiązywane 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 **Odwieź**

Akcje Wykonaj Akcje Nowe zgłoszenie

Zgłoszenie nr	Status	Priorytet	Termin	Temat	Opis	Wykonawca	Utworzono	Utworzył	Zaktualizowano	Zaktualizo
1081	4. Rozwiązywane	Niekrytyczny	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. At the top, there's a navigation bar with links: Strona główna, Notatki serwisowe, and Zgłoszenia serwisowe. Below it, a section titled "Zgłoszenie serwisowe" displays the following details:

- Numer zgłoszenia:** 1081
- Temat:** Nie mogę zalogować się do programu
- Opis problemu:** Pojawia się komunikat "serwer niedostępny"
- Priorytet:** Niekrytyczny
- Termin:** 2011-01-31
- Status:** 4. Rozwiązyane
- Wykonawca:** Zgłaszający
- *Utworzono:** 2011-01-26 16:14:33 ***Utworzono przez:** BPLATA
- *Zaktualizowano:** 2011-01-26 16:21:22 ***Zaktualizowane przez:** PLANNER

Below this, a table lists comments:

Utworzono	Utworzył	Uwagi
2011-26-01 16:21:22	PLANNER	Status:4. Rozwiązyane problem został rozwiązany, proszę o potwierdzenie
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

At the bottom right of the comments section, there are buttons: "Zamknij zgłoszenie" (highlighted with a red box) and "Dodaj komentarz".

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 as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title "Komunikat ze strony http://apex.oracle.com:" and the message "Czy na pewno chcesz zamknąć to zgłoszenie?". It contains two buttons: "OK" and "Anuluj".

Below the dialog box, the "Zamknij zgłoszenie" button is also highlighted with a red box. The rest of the page content is visible, including the comment table and other buttons.

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



10 Zakończenie

Duża liczba postulatów, które należy uwzględnić w procesie planowania rozkładów zajęć dydaktycznych powoduje, że sformułowanie zadania tworzenia rozkładów zajęć jako zadania optymalizacyjnego jest trudne. Można się przy tym spodziewać, że rzeczywistość wymusi uwzględnianie kolejnych, trudnych do przewidzenia warunków. Zatem tworzenie automatu, który będzie samodzielnie generował rozkłady zajęć jest zadaniem drugorzędnym - planiści najpierw powinni posiadać narzędzie wspomagające *ręczne* tworzenie rozkładów.

Z tych powodów docelowa aplikacja powinna powstawać w następującej kolejności:

1. wykonanie modułu wspomagania ręcznego sporządzania rozkładów zajęć oraz modułu do weryfikacji poprawności wprowadzonych danych,
2. rozszerzenie aplikacji o możliwość weryfikacji utworzonych rozkładów zajęć na podstawie planów studiów, możliwości czasowych, kwalifikacji wykładowców, oraz właściwego wykorzystania zasobów,
3. wykonanie modułu do automatycznego generowania wstępnych rozkładów zajęć na podstawie *wypełnionych zapotrzebowan na godziny dydaktyczne*,
4. wykonanie modułu optymalizującego wstępne rozkłady zajęć.

Aplikacja w obecnej wersji realizuje postanowienia z pkt 1 oraz 2.

W zależności od wymagań biznesowych określanych przez planistów możliwe jest także wprowadzenie do aplikacji następujących rozszerzeń:

- wyświetlanie zajęć, dla których nie określono wykładowcy, grupy lub zasobu,
- integracje z innymi systemami,
- współczynnik płacy dla zajęcia, śledzenie odbytych zajęć, drukowanie dokumentów rozliczeniowych dla wykładowców,
- dopisywanie notatek przez planistów (obieg planów zajęć),
- wykonanie elektronicznego formularza "zapotrzebowanie na godziny dydaktyczne" udostępnianego wykładowcom,
- prawnienia dla planistów do dostępu do przedmiotów (w tym rozkład zajęć),
- uprawnienia wykładowca – przedmioty,
- moduł z nazwami zestawów grup, wykładowców i zasobów,



- wyświetlanie wszystkich zajęć w danym terminie lub zajęć, które powodują konflikt (na formularzu głównym),
- formularz nowe zajęcie: podpowiadanie wolnych grup, wykładowców, zasobów dla kilku terminów,
- wysyłanie za pomocą poczty email rozkładów zajęć do wykładowców,
- wysyłanie do wykładowców informacji o zmianach w rozkładach zajęć.,
- uniemożliwienie zaplanowania zajęć zbyt daleko oddalonych (problem czasu potrzebnego do przemieszczenia się).



11 Załącznik – wspólne cechy okien słownikowych

Wszystkie okna służące do zarządzania danymi słownikowymi posiadają ujednoliczoną 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 wykładowów, grupy czy o zajęcia - za każdym razem robi się to tak samo.

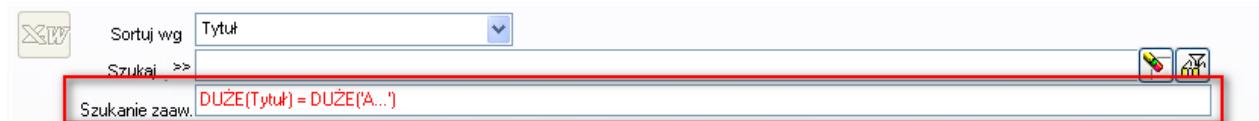
11.1 Pasek narzędzi

W panelu górnym okna wyeksponowane są najistotniejsze elementy, to znaczy:

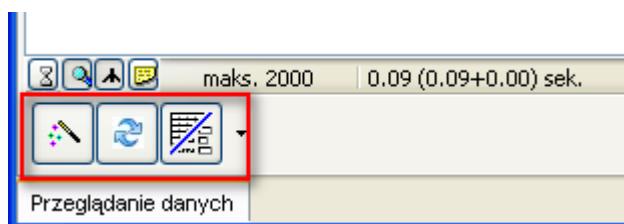
- Przycisk do eksportowania danych do Excela lub przeglądarki
- Pole Sortuj Wg
- Pole wyszukiwania



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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Tabela

Większą część okna zajmuje tabela z rekordami. Każda linia oznacza jeden rekord.



Wykładowcy

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przeglądarka	Email	Prc
AC	green	mgr	Andrzej	Celnerowski	Katedra Badań Naukowy ALL.WSI.KBN			Andrzej.Celne	
Janicki	pink	dr	Maciej	Janicki	Katedra Badań Naukowy ALL.WSI.KBN		UZYTKOWNIK_Wv Maciej.Janicki		
MZ	purple	dr	Michał	Zaremba-Rowecki-Trzepiat	Katedra Badań Naukowy ALL.WSI.KBN			Michal.Zarem	
Nowak	blue	dr.inż.	Jan Maria	Nowak	Katedra Matematyki Stos. ALL.WSI.KMS		UZYTKOWNIK_Wv Jan.Maria.Nc		
Szymczak	blue	mgr	Maciej	Szymczak	Katedra Matematyki Stos. ALL.WSI.KMS		UZYTKOWNIK_Wv Maciej.Szymc.Mat		
WG	pink	prof.	Wiesław	Gabryl	Katedra Matematyki Stos. ALL.WSI.KMS			Wieslaw.Gab	

Rys. 305. Okno słownikowe w trybie przeglądania.

11.5 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).



Wykładowcy

Skrót	AC	Email	Andrzej.Celnerowski@demo.pl
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	mgr	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	
Imię	Andrzej		
Nazwisko	Celnerowski		
Jedn. organizacyjna	Katedra Badań Naukowych		
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Prowadzone przedmioty			
Słowa kluczowe			
<input type="button" value="Finanse"/> <input type="button" value="zajęcia"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Druk"/> <input type="button" value="+"/> <input checked="" type="button" value="Zapisz"/> <input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			
Edycja			
Edycja planowanie (2016-04-05) (FBrowseLECTURERS) PLANNER			

Rys. 306. Zakładka aktualizacja.

11.6 Przyciski Zapisz, OK, Anuluj

Wykładowcy

Skrót	AC	Email	Andrzej.Celnerowski@demo.pl
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	mgr	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>	
Imię	Andrzej		
Nazwisko	Celnerowski		
Jedn. organizacyjna	Katedra Badań Naukowych		
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Prowadzone przedmioty			
Słowa kluczowe			
<input type="button" value="Finanse"/> <input type="button" value="zajęcia"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Druk"/> <input type="button" value="+"/> <input checked="" type="button" value="Zapisz"/> <input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			
Edycja			
Edycja planowanie (2016-04-05) (FBrowseLECTURERS) PLANNER			

Rys. 307. Przyciski zatwierdź, 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).



11.7 Dodatkowe przyciski podrzędne dostępne po zatwierdzeniu rekordu

Przyciski *podrzędne* służą do uruchamiania modułów podrzędnych, np. pozycji faktur dla faktyry, zajęć dla wykładowcy itd.

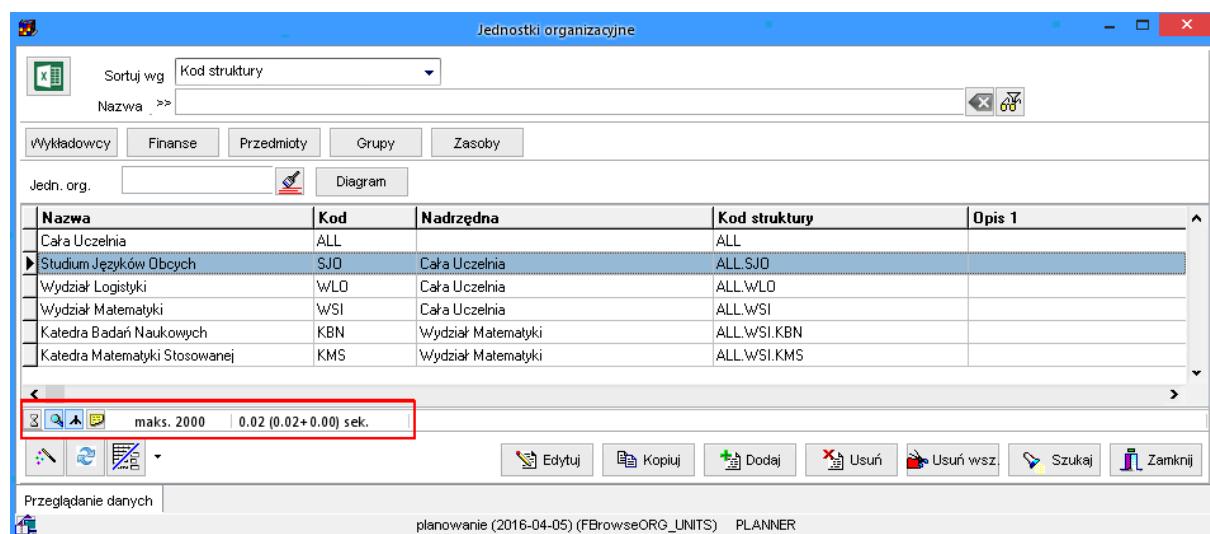


Rys. 308. Dodatkowe przyciski.

11.8 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.

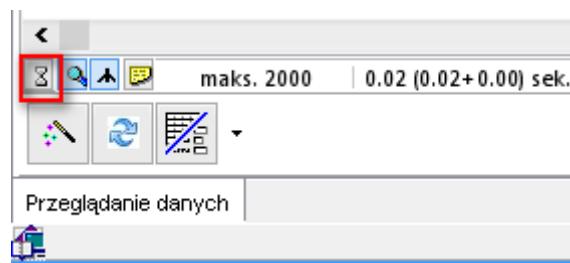


Rys. 309. Pasek statusu.



11.9 Zliczanie liczby rekordów

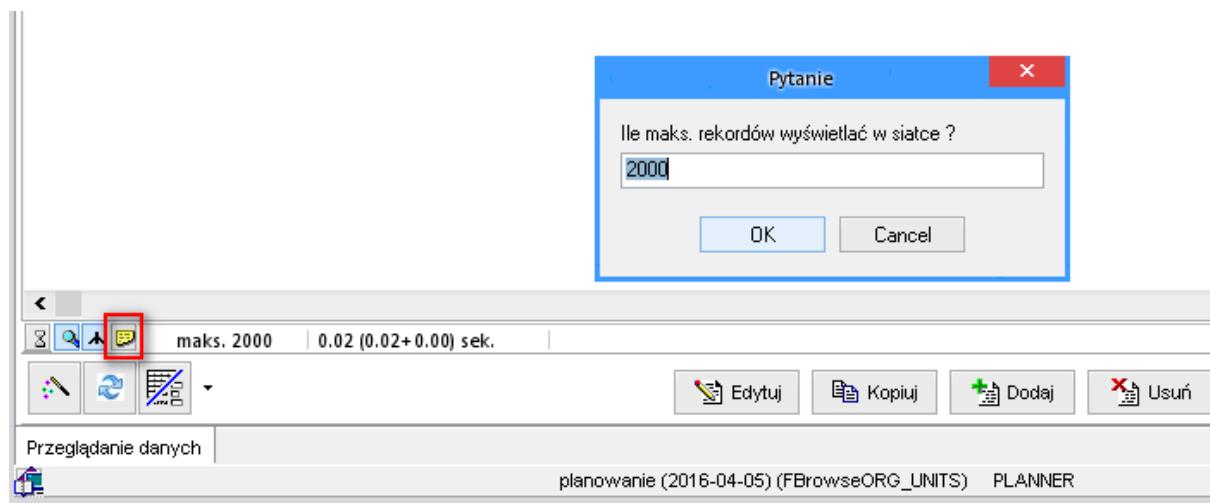
Zaznaczony na rysunku przycisk służy do wyznaczania liczby rekordów wyświetlanych w siatce. Liczba ta nie będzie większa od maksymalnej liczby rekordów dla siatki.



Rys. 310. Ikona zliczania liczby rekordów w siatce.

11.10 Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera

Aby określić liczbę rekordów pobieranych z serwera należy kliknąć myszką w ikonę zaznaczoną na rysunku.



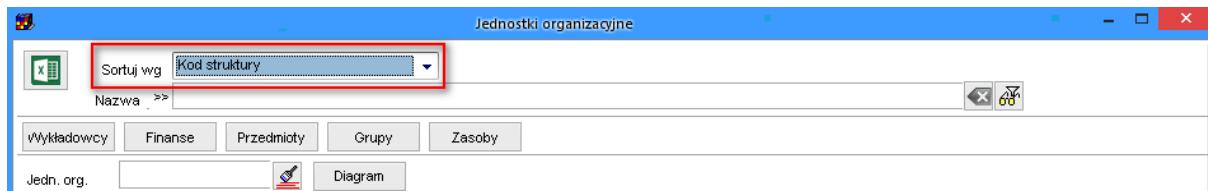
Rys. 311. Okno określania liczby rekordów pobieranych z serwera.

W wywołanym w ten sposób oknie Pytanie należy wpisać liczbę rekordów dla siatki . Przycisk OK. zatwierduje wpisana liczbę, Cancel - zamyka okno Pytanie bez zatwierdzenia zmian.



11.11 Sortowanie danych

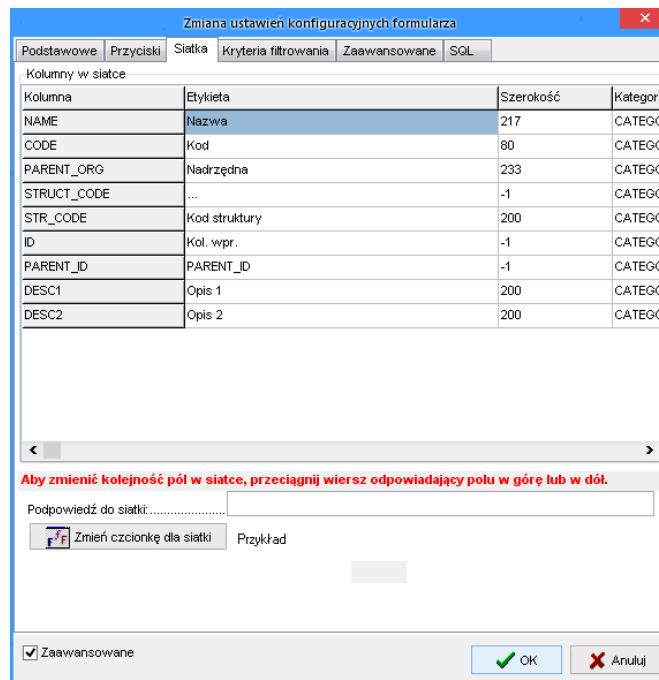
Każde okno słownikowe posiada pole *Sortuj wg.*



Rys. 312. Okno definiowania porządku sortowania.

11.12 Moduł ustawień konfiguracyjnych

Moduł, za pomocą którego można dostosować wygląd tabeli (i inne bardziej zaawansowane ustawienia) uruchamiamy przez kliknięcie wskaźnikiem myszy w nagłówek tabeli.



Rys. 313. Ustawienia konfiguracyjne

11.13 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.



Skróty: Sortuj wg Skrót Dowolna fraza >> Finanse

Typ grupy: Stacjonarne Niestacjonarne Inne Wszystkie Jedn. org.

Tylko dozwolone kombinacje Pobierz z Excel

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd...	Email	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	MON
6LX1N0		6LX1N0							C
6LX2N1		6LX2N1							C
8K1N3		8K1N3	Inne	2					C
8K1S3		8K1S3	Inne	1					C
9K1N3		9K1N3	Inne	3					C
9K1S3		9K1S3							C
A0E1S1		A0E1S1							W
A0E1S4		A0E1S4							W
A0N2S0		A0N2S0							C
A0R1S4		A0R1S4							W
A0T1S1		A0T1S1							W
A0U1S4		A0U1S4							C
A0W1S4		A0W1S4	Stacjonarne	25					C
A0X1N1		A0X1N1	Niestacjonarne	30					C
A0X1N2		A0X1N2	Niestacjonarne	20					C
A0X1N3		A0X1N3	Niestacjonarne	7					C
A0X1N4		A0X1N4	Niestacjonarne	20					C
A0X1S1		A0X1S1	Stacjonarne	30					C
A0X1S2		A0X1S2	Stacjonarne	30					C
A0X1S3		A0X1S3	Stacjonarne	7					C

Pytanie
Zostaną przywrócone ustawienia fabryczne formularza. Czy kontynuować ?
Tak Nie

maks. 2000 | 0.37 (0.37+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz. Szukaj Zamknij

Przeglądanie danych

Planowanie (2015-04-12) (FBrowseGROUPS) PLANNER

11.14 Kto zaktualizował rekord

Informacja kto i kiedy utworzył/zmienił rekord jest dostępna z poziomu formularza

wyświetlającego szczegóły rekordu, po naciśnięciu przycisku



Wykładowcy

Skrót:	MZ	Email:	<input type="text"/>
Kolor:		Planowanie:	<input type="button" value="przez przeglądarkę"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
Tytuł:	Pan		
Imię:	Michał		
Nazwisko:	Zaremba-Rowecki-Trzeplatowski	<input type="button" value="Edytuj"/>	
Jedn. organizacyjna:	Katedra Badań Naukowych	<input type="button" value="Edytuj"/>	
Dodatkowy opis 1:	<input type="text"/>		
Dodatkowy opis 2:	<input type="text"/>		
Prowadzone przedmioty:	<input type="text"/>		

Informacja

	Utworzono: 2014-03-29 12:35:38	Utworzył: PLANNER
	Zaktualizowano: 2014-03-29 12:35:38	Zaktualizował: PLANNER

OK

Finanse zajęcia