

Plansoft.org

Podręcznik użytkownika

Maciej Szymczak
Wydanie 2025-06



SPIS TREŚCI

1	Wstęp	6
1.1	Szybki start	7
1.2	Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu	7
2	Podstawy i przygotowanie do pracy	10
2.1	Logowanie	11
2.2	Słowniki danych (Dane)	12
2.2.2	Semestry	25
2.2.3	Jednostki organizacyjne	28
2.2.4	Wykładowcy	33
2.2.5	Przedmioty	34
2.2.6	Grupy	36
2.2.7	Grupy: zależności nadzędny – podrzędny	38
2.2.8	Kategorie zasobów	46
2.2.9	Zasoby	47
2.2.10	Formy zajęć i typy rezerwacji	49
2.2.11	Planiści	50
2.3	Pulpit planisty	50
2.3.1	Menu główne	51
2.3.2	Pasek narzędzi	55
2.3.3	Panel zaawansowany	57
2.3.4	Wybieranie rozkładu do wyświetlenia	57
2.3.5	Dostosowanie wyglądu siatki- kolory i opisy	59
2.3.6	Dostosowanie wyglądu siatki- rozmiary	61
2.3.7	Siatka zajęć	62
2.3.8	Podręczny pasek narzędzi	64
2.3.9	Przycisk Idź do Daty	65
2.3.10	Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika	66
2.3.11	Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika w formie grafika tygodniowego	68
2.3.12	Ostatnio używane elementy	72
2.3.13	Przełączanie się pomiędzy rozkładami zajęć	75
2.3.14	Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć	75
2.3.15	Zakładki: Przełączanie się pomiędzy pulpitami	76
2.4	Panel wyszukiwania	77
2.4.1	Wyświetlanie panelu wyszukiwania	79
2.4.2	Wyszukiwanie poleceń menu	79
2.4.3	Wyszukiwanie rozkładów zajęć wykładowców	80
2.4.4	Wyszukiwanie rozkładów zajęć grup i użycia zasobów	82
2.4.5	Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów	83
2.4.6	Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej	83
2.4.7	Liczba wyników	84
2.4.8	Panel dla zaawansowanych użytkowników	84
2.4.9	Szybkie dodawanie danych	84
2.4.10	Dla wnikliwych	85

3 Planowanie	86
3.1 Wybór rozkładu zajęć.....	87
3.2 Dodawanie nowych zajęć.....	87
3.2.1 Wartości domyślne	90
3.2.2 Wykrywanie konfliktów.....	90
3.2.3 Planowanie częściowe	91
3.2.4 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach.....	91
3.3 Planowanie zajęć ONLINE	92
3.3.1 Online w polu Info dla studentów	93
3.3.2 Formy zajęć Online	96
3.4 Operacje grupowe na zestawach zajęć w siatce	96
3.5 Operacje grupowe na zestawach zajęć w liście zajęć	98
3.6 Święta i dni ustawowo wolne.....	99
3.7 Widok preferowanych terminów.....	99
3.7.1 Preferowane terminy – Lista	102
3.8 Wyszukiwanie dopuszczalnych terminów- czerwona kropka	103
3.8.1 Dla wnikliwych	105
3.9 Legenda: Wyszukiwanie dostępnych sal, wykładowców oraz grup.....	107
3.9.2 Liczba zaplanowanych zajęć a czas trwania	111
3.9.3 Wyróżnianie wybranego przedmiotu	112
3.9.4 Wyróżnianie wybranej formy zajęć	114
3.9.5 Edycja, grupowanie, przejście do rozkładu.....	114
3.9.6 Wyświetlanie sal dostępnych w wybranym budynku / kampusie	115
3.9.7 Inne informacje	116
3.10 Liczba zaplanowanych zajęć	118
3.11 Zajęcia z danego przedmiotu lub formy zajęć	120
3.12 Planowanie zajęć rocznikowych, ćwiczeniowych, zajęć równoległych	122
3.12.1 Definiowanie zależności	123
3.12.2 Planowanie zajęć	124
3.12.3 Wyświetlanie zajęć całego rocznika na planie grupy.....	125
3.12.4 Wyświetlanie zajęć laboratoryjnych na planie grupy	125
3.12.5 Wydruk całego rocznika.....	127
3.12.6 Inauguracja roku.....	127
3.12.7 Rezerwacja całego budynku lub kampusu	128
3.12.8 Przycisk zależne	128
3.12.9 Rozwiązywanie problemów	128
3.13 Zajętość sal, grup i wykładowców	129
3.13.1 Jak uruchomić tryb wyświetlania wielu rozkładów	130
3.13.2 Jak wybrać dzień lub okres	130
3.13.3 Jak przełączać się pomiędzy widokiem wykładowców, grup oraz zasobów .	131
3.13.4 Jak ograniczyć listę wyświetlanych rekordów	132
3.13.5 Przykłady.....	133
3.14 Układanie grafika tygodniowego (a nie grafika z dokładnością do każdego dnia w semestrze)	135
3.15 Rozkłady zajęć- notatki	137
3.15.1 Wprowadzanie notatek	137
3.15.2 Drukowanie notatek	141

3.15.3	Wyszukiwanie rozkładów	142
3.16	Planowanie wg kalendarzy szczególnych (zajęcia w tygodnie parzyste)	142
3.16.1	Definiowanie Kalendarza	143
3.16.2	Planowanie zajęć	144
3.17	Kopiowanie, scalanie i usuwanie danych.....	146
3.17.1	Kopiowanie rozkładu zajęć	146
3.17.2	Scalanie danych.....	147
3.17.3	Usuwanie danych archiwalnych.....	147
3.18	Informacje dla planistów / informacje dla studentów	151
3.18.1	Wprowadzanie opisów	151
3.18.1	Listy wartości	152
3.18.2	Wyświetlanie opisów	154
3.18.3	Wyszukiwanie wg opisów.....	155
3.18.1	Operacje grupowe: Dodawanie i usuwanie informacji dla studentów/planistów	
	157	
3.18.2	Konfiguracja.....	158
3.18.3	Drukowanie opisów.....	159
3.18.4	Wydruk: obcinanie opisów.....	159
3.19	Komunikat o zajętości sali	160
3.20	Przycisk Wypełnianie.....	161
3.21	Prezentacja zajęć za pomocą kolorów.....	162
3.22	Plan studiów	166
3.22.1	Wprowadzanie planu studiów	166
3.22.2	Planowanie zajęć według planu studiów.....	168
3.22.3	Porównanie planu studiów z rozkładem zajęć	171
3.22.4	Przekroczenia planu	172
3.22.5	Uwagi końcowe.....	173
3.23	Współpraca zespołu planistów	175
4	Historia zmian rozkładów zajęć.....	175
4.1	Przeglądanie historii zmian – układ prosty	176
4.2	Przeglądanie historii zmian – układ zaawansowany.....	176
4.3	Przeglądanie zmian za pomocą SQL (bardzo zaawansowany).....	179
5	Integracje.....	179
5.1	Wyszukiwanie wg Integration_id	179
5.2	Integracja z USOS	182
5.3	Integracja z Bazus	182
5.4	Integracja z American Systems	182
5.5	Samodzielnie budowanie integracji	182
6	Informacje dla administratorów.....	183
6.1	Wyłączenie okna logowania	183
6.2	Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych	184
6.3	Raport: Zdrowie systemu	185
6.4	Limity Plansoft.org.....	187
6.5	Rejestracja usługi serwisowej	188
6.6	Pobieranie aktualizacji	189
6.6.1	Co jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona?	189

6.6.2	Pobranie nowych funkcjonalności	189
6.7	Dziennik zdarzeń.....	190
6.8	Dziennik zdarzeń w trybie CLI	190
6.9	Instalacja środowiska testowego	191
6.10	Czy mam dostęp do kodu źródłowego Aplikacji?	191
7	Konfiguracja	192
7.1	Atrybuty	192
7.1.1	Dodawanie nowego pola	192
7.1.2	Edycja pola.....	197
7.1.3	Usuwanie atrybutu.....	200
7.1.4	Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika	201
7.2	Uruchamianie Aplikacji w trybie ciemnym	204
7.3	Ustawienia konfiguracyjne.....	205
7.3.1	Rozmiar czcionki w Aplikacji	207
7.3.2	Przycisk Zamień miejscami (...) może rotować zasoby	208
7.4	Kategorie zasobów	209
7.5	<i>Plansoft.org</i> dla różnych rodzajów działalności	210
7.5.1	Przygotowanie programu do pracy	210
7.5.2	Specyfika dotycząca ograniczeń planu oraz zawartości informacyjnej słowników	
	214	
7.5.3	Praca z programem.....	215
8	Załącznik: Okna słownikowe- podstawy	218
8.1	Elementy interfejsu użytkownika.....	219
8.2	Szerokości kolumn	220
8.3	Kto zaktualizował rekord	221
8.4	Sortowanie danych	221
8.5	Ostatnio dodane	221
8.6	Dodawanie własnych pól do formularzy.....	222
8.7	Pasek narzędzi	222
8.8	Dolny pasek zadań	222
8.9	Tabela	223
8.10	Edycja.....	223
8.11	Przyciski Klonuj, Nowy, Ok	224
8.12	Nawigacja pomiędzy obiektami	224
8.13	Zliczanie liczby rekordów	225
8.14	Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera	225
8.15	Przywracanie ustawień fabrycznych	226

1 Wstęp

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

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

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

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

1.1 Szybki start

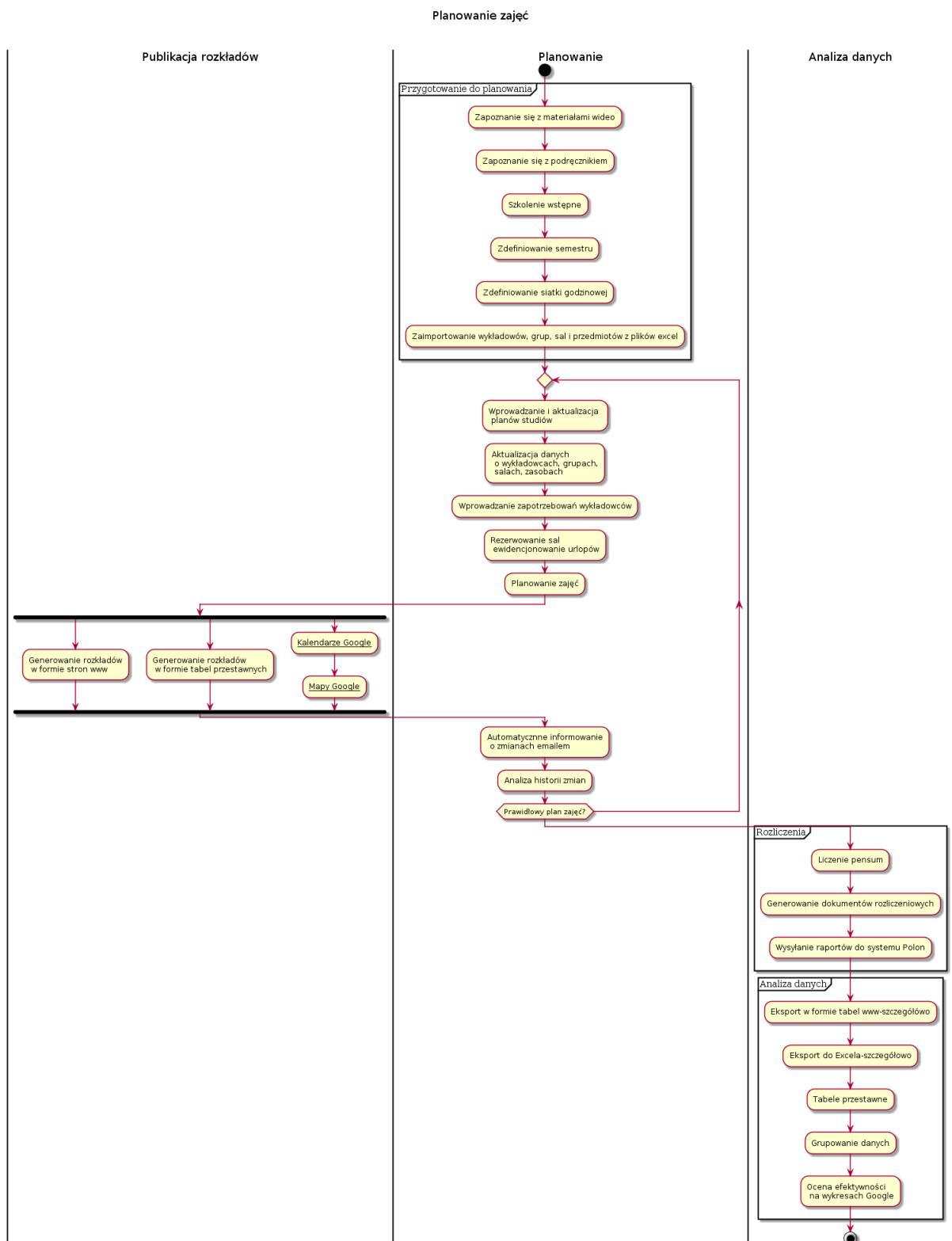
Oto minimalny zestaw czynności, który trzeba wykonać, aby planować zajęcia w Plansoft.org:

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

Powodzenia!

1.2 Przygotowanie do planowania i cykl życia rozkładu

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



(Pierwsze) przygotowanie do planowania obejmuje czynności:

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

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

Planowanie zajęć obejmuje czynności:

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

Często wraca się do wcześniejszych czynności np. aktualizuje się plany studiów już na etapie planowania. *Plansoft.org* pozwala na obsłuszenie takich sytuacji.

Publikacja rozkładów zajęć może odbywać się na kilka sposobów:

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

Czynności wykonywane już po utworzeniu rozkładów zajęć to:

- Rozliczenia:

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

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

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

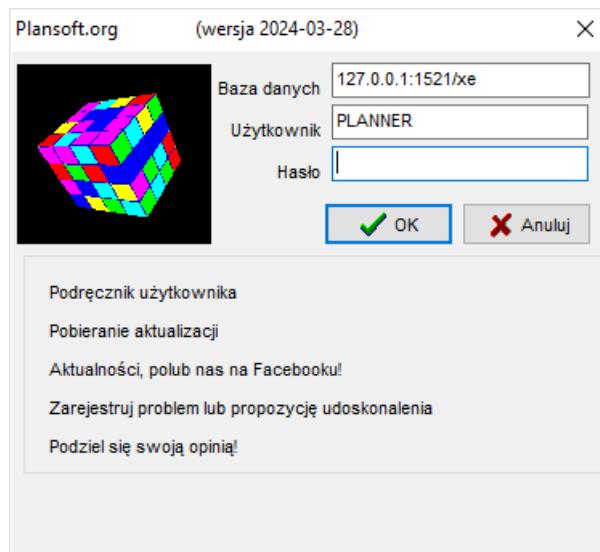
2 Podstawy i przygotowanie do pracy

Ten rozdział opisuje interfejs użytkownika Aplikacji.

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

2.1 Logowanie

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



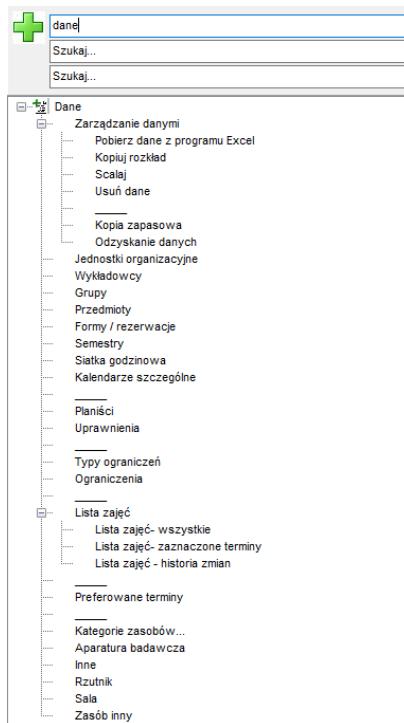
Okno logowania może zostać wyłączone, jeśli nie jest potrzebne. Aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj do rozdziału *Wyłączenie okna logowania*.

2.2 Słowniki danych (Dane)

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

W zależności od konfiguracji w Twojej Uczelni, słowniki są albo wprowadzane ręcznie, mogą zostać pobrane w plików Excel, albo importowane z innego systemu (USOS, Bazus etc).

Słowniki danych można uzupełniać w dowolnym momencie planowania.



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

2.2.1.1 Słowa kluczowe

Każdemu wykładowcy, grupy, sali i przedmiotowi możemy przypisać dowolną liczbę słów kluczowych, za pomocą których możemy wyszukiwać dane.

Każde słowo kluczowe powinno rozpoczynać się od znaku #.

Słowami kluczowymi mogą być na przykład: przedmioty, które prowadzi wykładowca, jakimi językami posługuje się wykładowca, rodzaj sali (np. komputerowa).

Wykładowcy	
Skrót	AB
Kolor	<input type="color" value="#800080"/>
Tytuł	Mgr inż.
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
Jedn. organizacyjna	Uczelnia
Przedmioty	#matematyka #fizyka
Słowa kluczowe	#zna_niemiecki #zna_angielski #lokalizacja_Warszawa
Pensum	<input type="text"/>



Email o zmianach

Przykład: Słowa kluczowe- przedmioty

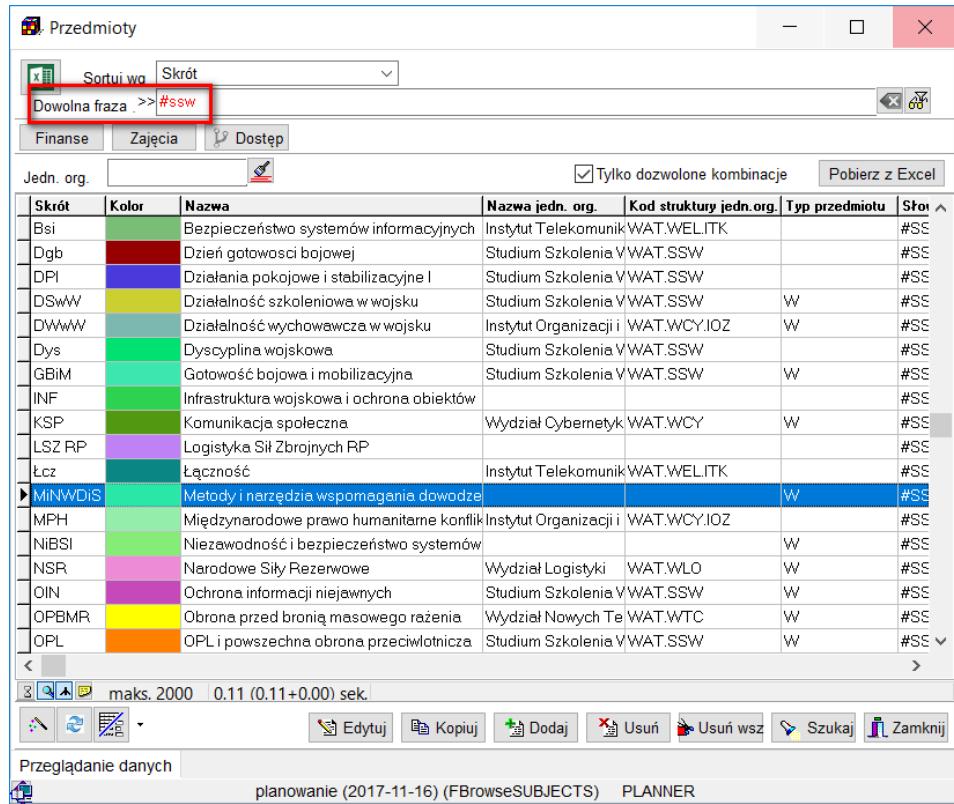
Funkcjonalność słów kluczowych przedstawimy na konkretnym przykładzie:

Jednostka Studium Szkolenia Wojskowego realizuje program dydaktyczny dla wielu grup, z różnych wydziałów. Prowadzone są tutaj przedmioty typowe dla Studium, np. Taktyka Ogólna. Są jednak przedmioty, które nie są prowadzone przez Studium, ale powinny zostać wykazane na rozkładach zajęć Studium. Przykładowy przedmiot to Wychowanie Fizyczne. W takim razie, jak wyfiltrować wszystkie przedmioty, będące w obszarze zainteresowań Studium Szkolenia Wojskowego, tj. Taktykę Ogólną, Wychowanie Fizyczne itd.? Z pomocą przychodzi funkcjonalność słów kluczowych. Wszystkie potrzebne przedmioty oznaczamy za pomocą słowa kluczowego „SSW”, jak przedstawiono na rysunku poniżej.

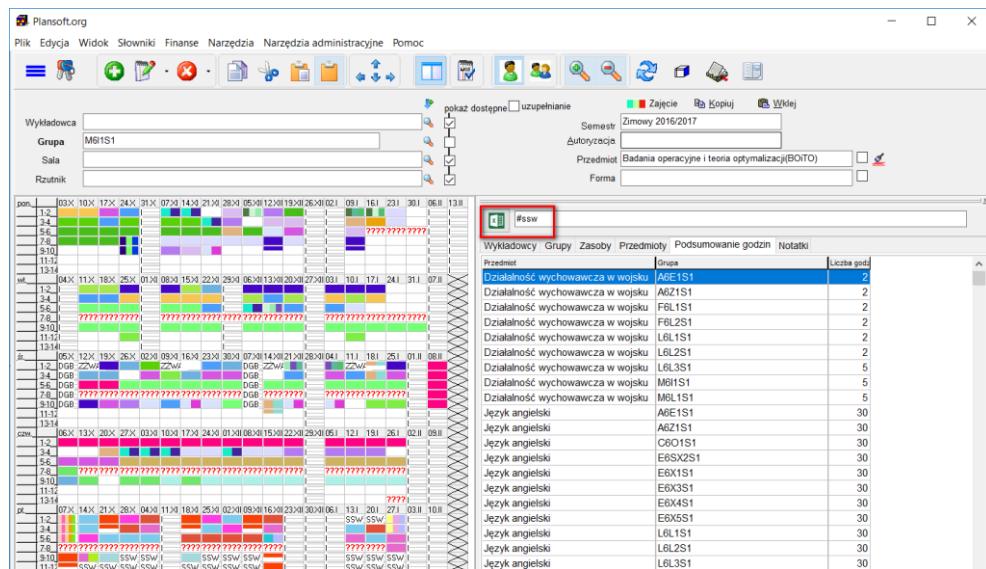
Przedmioty	
Skrót	Dgb
Kolor	<input type="color" value="#800000"/>
Nazwa	Dzień gotowości bojowej
Dodatkowy opis 1	<input type="text"/>
Dodatkowy opis 2	<input type="text"/>
Jedn. organizacyjna	Studium Szkolenia Wojskowego
Słowa kluczowe	#SSW

Po wprowadzeniu słów kluczowych możemy wyszukiwać przedmioty:

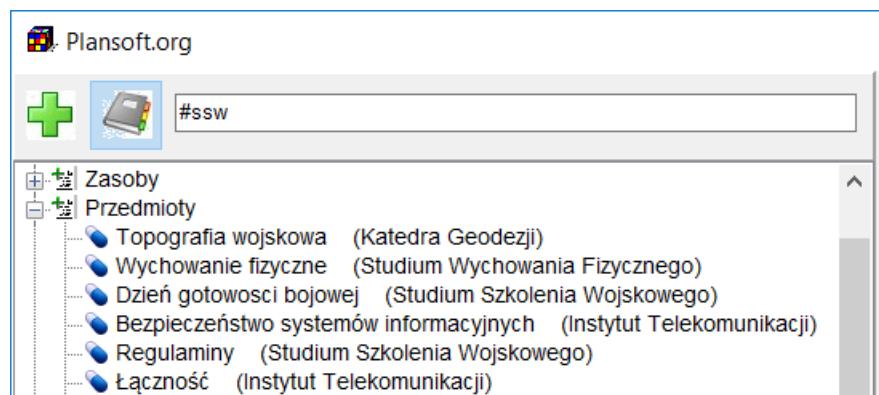
- w słowniku przedmiotów, wpisując słowo kluczowe w polu dowolna fraza;



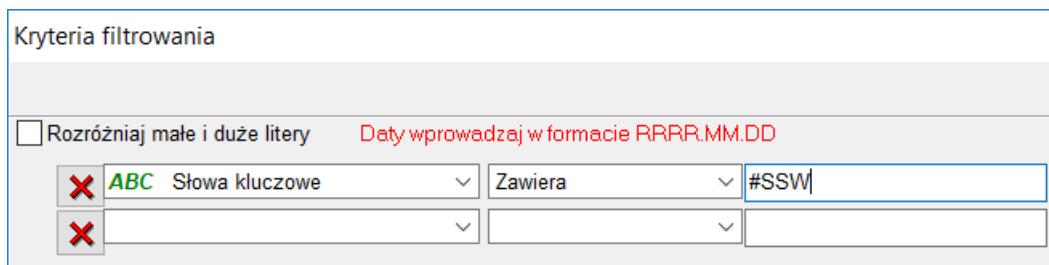
- w legendzie;



- w oknie szybkiego wyszukiwania.



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



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

This screenshot shows the 'Tabela przestawna: Tabela przestawna' (Pivot table: Pivot table) configuration dialog box. It includes sections for filtering by semester, lecturer, group, and subject. The 'Subject' filter is set to 'DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('..#SSW...')'. The main area shows a pivot table structure with various filters and color settings.

Przykład: Słowa kluczowe- grupy

Funkcjonalność słów kluczowych działa identycznie w odniesieniu do grup.

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

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

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

Grupy								
		Sortuj wg	Skrót					
		Dowolna fraza	>>#ssw					
zajęcia		Finanse	Dostęp					
Typ grupy:		<input type="checkbox"/> Stacjonarne	<input type="checkbox"/> Niestacjonarne	<input type="checkbox"/> Inne	<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie			
Jedn. org.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M4L1S1	#SSW.PIO	M4L1S1	Stacjonarne	6	JW WME+	Wydział Mechanicznego	V	
M4L1S4	#SSW.CZW	M4L1S4	Stacjonarne	12	JW WME+	Wydział Mechanicznego	V	
M511S1	#SSW.PIO	M511S1	Stacjonarne	6	Wydział Mechanicznego	V		
M5L1S1	#SSW.PIO	M5L1S1	Stacjonarne	6	Wydział Mechanicznego	V		
T2L1S1	#SSW.PIO	T2L1S1	Stacjonarne	15	Wydział Mechanicznego	V		
T2L2S1	#SSW.PIO	T2L2S1	Stacjonarne	7	Wydział Mechanicznego	V		
T3L1S1	#SSW.SRO	T3L1S1	Stacjonarne	22	Wydział Mechanicznego	V		
T3L1S4	#SSW.WTO	T3L1S4	Stacjonarne	21	Wydział Logistyki	V		
T4L1S1	#SSW.PIO	T4L1S1	Stacjonarne	10	JW WME+	Wydział Mechanicznego	V	
T4L1S4	#SSW.CZW	T4L1S4	Stacjonarne	21	Wydział Mechanicznego	V		
T4L2S4	#SSW.CZW	T4L2S4	Stacjonarne	8	Wydział Mechanicznego	V		
T5L1S6	#SSW.PON #SSW.WTO #SSW.SRO	T5L1S6		10	Wydział Logistyki	V		

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.

Skrót	GM	Email	Michał.Gazda@wat.edu.pl
Kolor		Planowanie przez przeglądarkę	
Tytuł	mjr		
Imię	Michał		
Nazwisko	Gwiazda		
Jedn. organizacyjna	Studium Szkolenia Wojskowego		
Dodatkowy opis 1			
Dodatkowy opis 2			
Słowa kluczowe	#SSW		

Zasoby

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

2.2.1.2 Wyszukiwanie wg dowolnej frazy

Na wszystkich oknach słownikowych dodano pole *Dowolna fraza*, które pozwala na proste wyszukiwanie danych.

Wykładowcy

Sortuj wg:	Skrót																														
Dowolna fraza:	>> Szym																														
<input type="button" value="zajęcia"/> <input type="button" value="Finanse"/> <input type="button" value="Dostęp"/>																															
<input type="checkbox"/> Tylko dozwolone kombinacje <input type="button" value="Pobierz z Excel"/>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Skrót</th> <th>Kolor</th> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Nazwa jedn. org.</th> <th>Kod struktury jedn.org.</th> <th>Przeglądarka</th> <th>Emaile</th> <th>hierarchii</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brs</td> <td></td> <td>*</td> <td>Szymon</td> <td>Borys</td> <td>Wydział Mechatroniki WAT.WML</td> <td></td> <td></td> <td>Szy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Li.S.</td> <td></td> <td>mgr inż.</td> <td>Szymon</td> <td>Lisiecki</td> <td>Instytut Pojazdów Miejskich WAT.WME.KPMiT</td> <td></td> <td></td> <td>Szy</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przeglądarka	Emaile	hierarchii	Brs		*	Szymon	Borys	Wydział Mechatroniki WAT.WML			Szy		Li.S.		mgr inż.	Szymon	Lisiecki	Instytut Pojazdów Miejskich WAT.WME.KPMiT			Szy	
Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przeglądarka	Emaile	hierarchii																						
Brs		*	Szymon	Borys	Wydział Mechatroniki WAT.WML			Szy																							
Li.S.		mgr inż.	Szymon	Lisiecki	Instytut Pojazdów Miejskich WAT.WME.KPMiT			Szy																							

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.

W polu dowolna fraza można wpisać dowolną liczbę fraz do wyszukania. Frazy rozdzielimy znakiem przecinka. Na przykład, po wpisaniu „prawo,postawy” pojawią się wszystkie rekordy ze słowem „prawo” lub ze słowem „postawy”.

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

Wykładowcy

Sortuj wg:	Skrót
Dowolna fraza:	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z *

Opisana funkcjonalność występuje w oknach:

- Wykładowcy
- Przedmioty
- Formy
- Grupy
- Sale
- Semestry
- Plan studiów
- Wartości wyszukiwania
- Ulubione terminy

2.2.1.3 Filtry

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

Filtrowanie

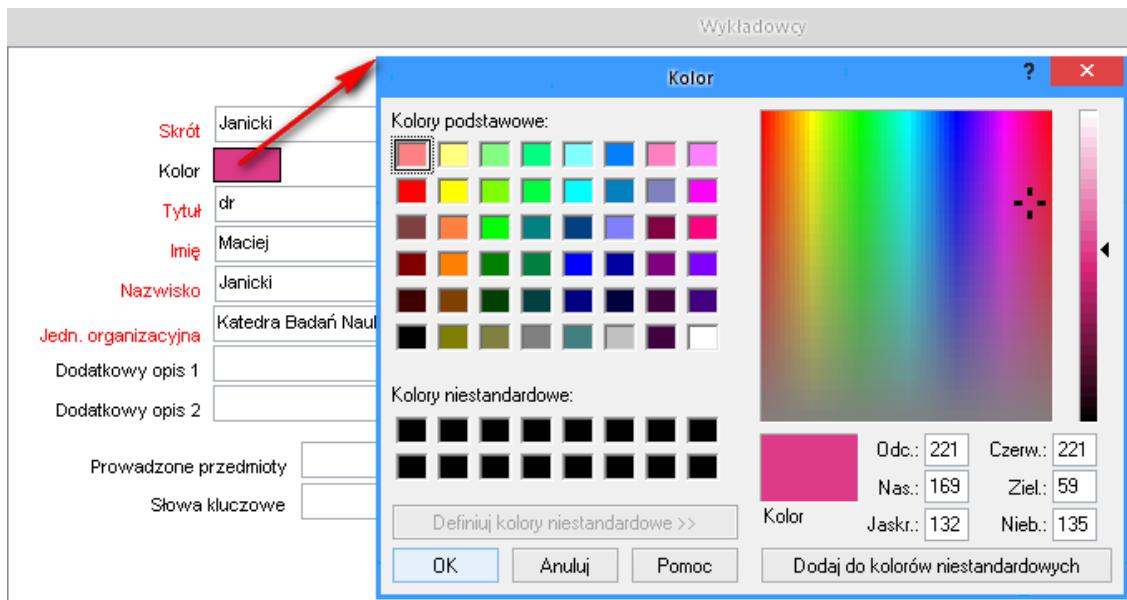
Można wpisać *pole, warunek i parametry warunku*.

Pomiędzy polami zachodzi warunek "i"(domyślnie) albo „lub”.

Dla pól tekstowych można włączyć tryb rozróżniania małych i wielkich liter.

2.2.1.4 Kolory

Kolory służą do prezentowania danych na raportach oraz podczas planowania. Zmianę koloru dokonuje się poprzez kliknięcie w klatkę koloru. Pojawia się wówczas takie okno.



Wybór koloru

2.2.1.5 Skróty

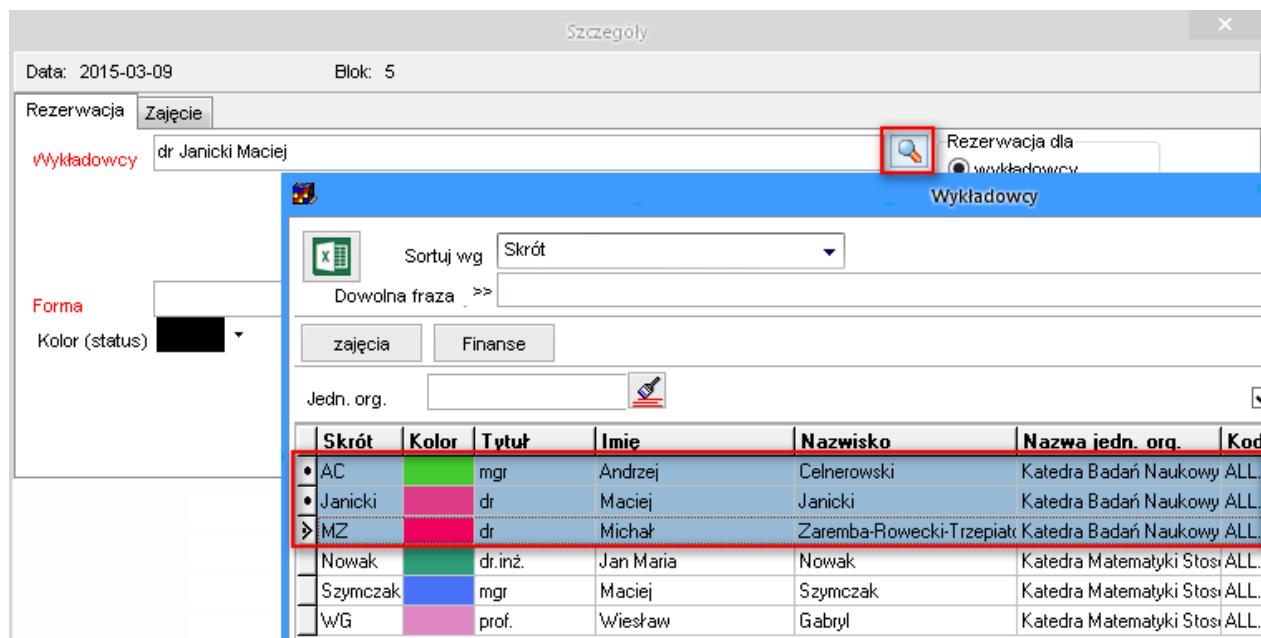
Skrót to krótka, unikatowa nazwa, np. inicjały wykładowcy. Skróty są używane podczas planowania w celu przyspieszenia pracy, mogą pojawiać się na wydrukach. Nie należy stosować zbyt długich skrótów – zaleca się stosowanie 3-6 literowych skrótów.

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

2.2.1.6 Lista wielokrotnego wyboru

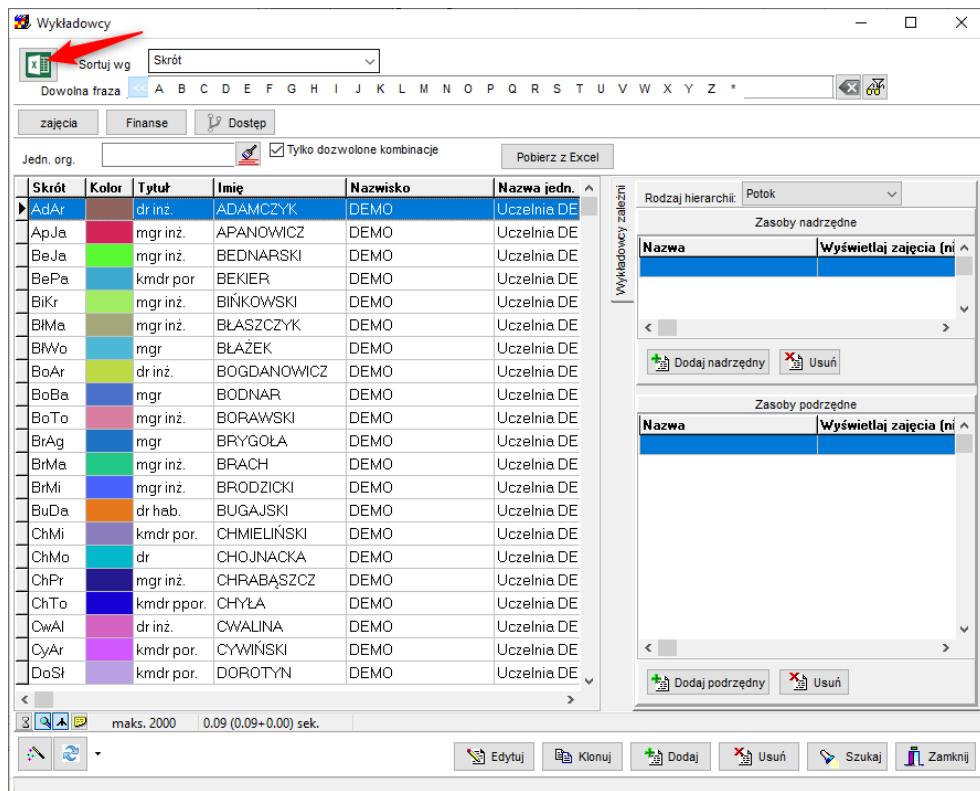
Podczas dodawania nowego zajęcia z list wybieramy z reguły jednego wykładowcę, jedną grupą i jedną salę.

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



2.2.1.7 Eksportowanie danych do Excel oraz przeglądarki

Użyj tego przycisku



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

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

2.2.1.8 Importowanie danych z arkuszy Excel

Za pomocą tej funkcji pobierzesz dane przygotowane w formacie Excel.

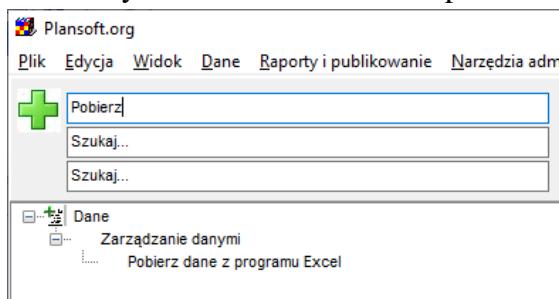
Co istotne, import danych można wykonywać wielokrotnie.

Za pomocą tej funkcji można importować następujące dane:

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

2.2.1.8.1 Uruchomienie formularza do importowania danych

Formularz do importowania danych można uruchomić w panelu wyszukiwania



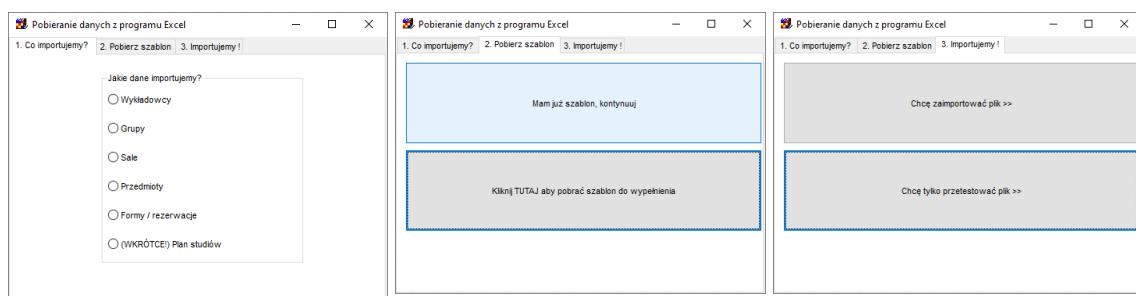
lub za pomocą przycisku *Pobierz dane z programu Excel* w oknach: *Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Formy zajęć*.

Skrót	Kolor	Słowa kluczowe	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd...	Email	Nazwa jedn. org.
zima12/13			zima12/13		1			
ZJa			ZJa					
ZJb			ZJb					
ZL01A			ZL01A					
ZL01B			ZL01B					
ZL01C			ZL01C					
ZL01D			ZL01D					
Z*Mat			Z*Mat	Niestacjonarne	20			
Z*MatII			Z*MatII	Niestacjonarne	18			
ZPU			ZPU	Inne	25			
Z*ST			Z*ST	Niestacjonarne	20			
ZU02A			ZU02A	Niestacjonarne	21			
ZU02B			ZU02B	Niestacjonarne	21			
ZU02C			ZU02C	Niestacjonarne	21			
ZU02D			ZU02D	Niestacjonarne	21			
ZU02E			ZU02E	Niestacjonarne	20			

Pobieranie danych z programu Excel

2.2.1.8.2 Importowanie danych

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



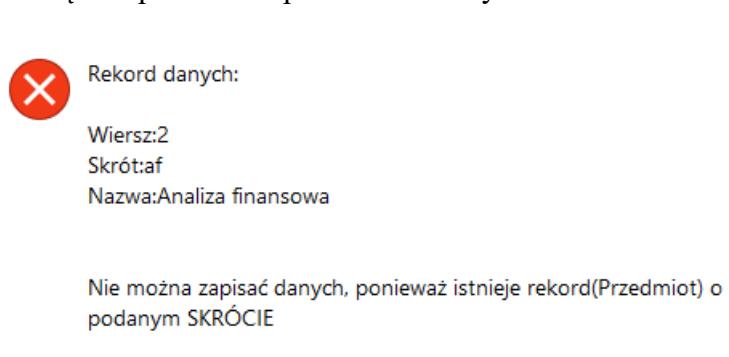
- Szablony plików Excel do uzupełnienia można pobrać wprost z Aplikacji Oprócz danych podstawowych, można importować dodatkowe dane np. przedmioty wykładowców, słowa kluczowe itd.
- Można wstawiać nowe rekordy, a także aktualizować istniejące rekordy.

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

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

Dane są importowane wg następujących zasad:

1. Rekordy są przypisane do podanej jednostki organizacyjnej, należy wpisać kod jednostki lub nazwę jednostki. Jeżeli jednostka nie została podana, to rekordy zostaną przypisane do domyślnej (pierwszej) jednostki organizacyjnej. Przypisanie można w każdej chwili zmienić.
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.



Import danych- przykładowy komunikat o błędzie

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

6. W polu Jednostka Organizacyjna można wpisać nazwę jednostki lub jej kod.

2.2.1.8.3 Jednostka organizacyjna

W polu jednostka organizacyjna wpisz pełną nazwę jednostki lub kod jednostki. Pole nie jest wymagane, jeżeli nie wpiszemy wartości w polu jednostka organizacyjna, wówczas zostanie wybrana jednostka, która jest najwyższej w hierarchii.

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko	Przedmioty	Słowa kluczowe	Integration Id	Jednostka organizacyjna
2 AjMi	mgr	Michał	Ajdacki				Wydział Humanistyczny
3 AnSt	dr	Stanisław	Antkiewicz				
4 BaMa	mgr	Marek	Barański	#Matematyka #Fizyka			
5 BaPa	dr	Paweł	Baranowski				
6 BiBo	prof. dr hab..	Bolesław	Bieniek				
7 Bilr	dr	Irena	Bielińska				

2.2.1.8.4 Co to jest integration id?

W arkuszach excel jest taka kolumna, integration id. *Integration ID* to wartość jednoznacznie identyfikująca rekord, jak numer PESEL człowieka, który nadawany jest przez Urząd Stanu Cywilnego, gdy rodzi się nowy człowiek. Co do zasady otrzymujemy go raz i nie zmieniamy go.

Gdy rekordy importowane są z innego systemu informatycznego, z reguły posiadają już taki Id. Jeżeli natomiast tworzymy plik ręcznie, to sami nadajemy integration id. To może być po prostu kolejny numer (1,2,3) lub np. skrót wykładowcy. Ważne jest natomiast to, żeby raz nadanego numeru już nie zmieniać.

Możesz nie wypełniać integration id, wówczas program automatycznie użyje skrótu zamiast integration id.

2.2.1.8.5 Kto jest właścicielem danych, które zostały zimportowane?

Właścicielem danych jest planista, który zaimportował dane, tylko on widzi zaimportowane rekordy. Oczywiście rekordy można udostępnić innym wybierając polecenie Dane | Uprawnienia.

2.2.1.8.6 Zaawansowany import danych- scalanie

Funkcja importowania działa znakomicie gdy importujemy przedmioty do pustej bazy danych, lub aktualizujemy przedmioty, które wcześniej utworzyliśmy sami.

Co jednak w przypadku, gdy musimy zaimportować dużą, nową grupę przedmiotów, podczas gdy część tych przedmiotów jest już w bazie danych? Mówimy tutaj o sytuacji, gdy do systemu dołącza kolejna jednostka organizacyjna.

Skąd mieć pewność, że przypadkiem nie scalimy nowego przedmiotu o skrócie ABC z istniejącym, zupełnie innym przedmiotem, o takim samym skrócie ABC? I jak sprawić, aby dany przedmiot, już istniejący w bazie danych został udostępniony nowemu planiście, podczas gdy istniejący planiści powinni nadal mieć dostęp do przedmiotu?

Wówczas postępujemy wg schematu:

- Eliminujemy duplikaty w naszym pliku excel.
- Dodajemy znak XX przed nazwami przedmiotów w pliku Excel. Ma to na celu zimportowanie przedmiotu, nawet jeżeli przedmiot o takiej nazwie już istnieje.
- Dodajemy znak XX również przed skrótami przedmiotów w pliku Excel
- Importujemy rekordy do bazy danych.
- Scalamy masowo przedmioty posługując się skryptem
`\GitHub\Plansoft.org\cd\serverInstall\updates\tools\AdvancedMassImport.sql.`
Powodzenia!
- Możemy postąpić podobnie w przypadku pozostałych obiektów, znaki XX dodajemy przed:

Subjects	Name Abbreviation
Lecturers	Last_Name Abbreviation
Rooms	Name
Groups	Abbreviation

2.2.2 Semestry

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

Semestry

Sortuj wg Data od Dowolna fraza >> 20 Finanse

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

maks. 2000 0.05 (0.04+0.01) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

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

Widok listy słownika semestry

Aby dodać nowy semestr naciskamy przycisk *Dodaj*.

Semestry

Nazwa Seme2017-2018
 Data od 26.06.2017
 Data do 24.07.2017
 Ilość bloków godz. w dniu 10
 Które dni tygodnia uwzględniać
 Poniedziałki Piątki
 Wtorki Soboty
 Środy Niedziele
 Czwartki
 Planowanie zablokowane dla innych

 Domyślna autoryzacja SEME2017-2018

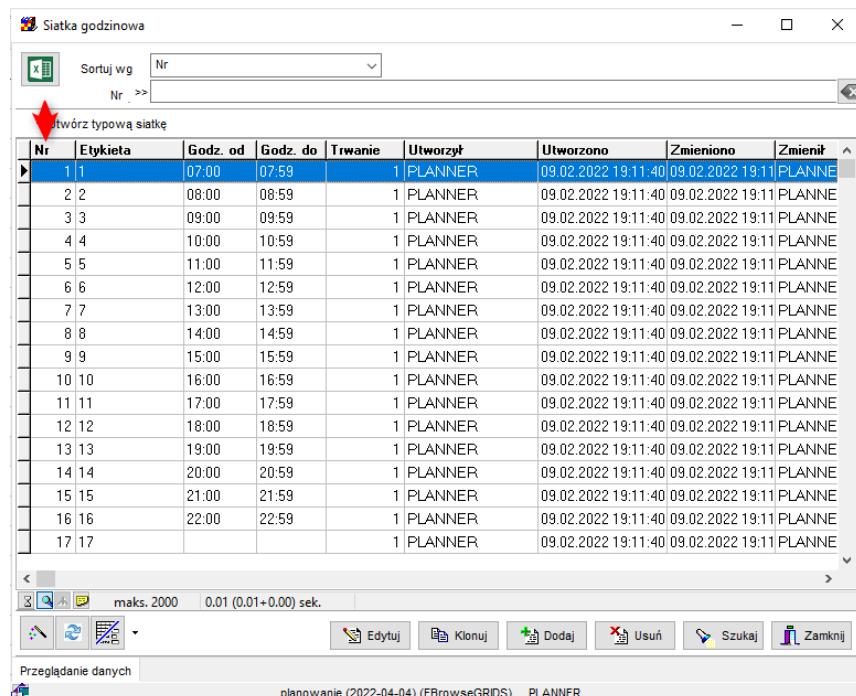
Dodawanie/edykcja nowego semestru.

wprowadzamy:

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

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

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

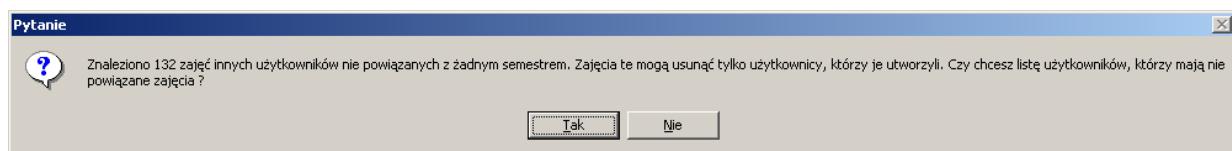


The screenshot shows a software interface titled "Siatka godzinowa". At the top, there is a search bar with "Sortuj wg" and "Nr" dropdown, and a button "Nar >>". Below the search bar is a red arrow pointing to a button labeled "Utwórz typową siatkę". The main area is a grid table with columns: Nr, Etykieta, Godz. od, Godz. do, Trwanie, Utworzył, Utworzono, Zmieniono, and Zmienił. The grid contains 17 rows of data, each representing a time interval from 07:00 to 22:59, created by a PLANNER user on 09.02.2022 at 19:11:40, last modified on 09.02.2022 at 19:11:40. The bottom of the window has buttons for Edytuj, Klonuj, Dodaj, Usuń, Szukaj, and Zamknij, along with a status bar showing "planowanie (2022-04-04) (FBrowseGRIDS) PLANNER".

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

2.2.2.1 Usuwanie semestru

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



Usuwanie semestru - komunikat

2.2.3 Jednostki organizacyjne

Okno *Jednostki organizacyjne* służy do definiowania struktury organizacyjnej Uczelni. Wykonawcy, grupy, przedmioty oraz zasoby są przydzielane do jednostek organizacyjnych. Przydział do jednostek jest bez znaczenia podczas planowania, używany jest na raportach. Okno uruchamiany za pomocą polecenia *Dane | Jednostki organizacyjne*.

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

Jednostki organizacyjne

Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej.

Wprowadzamy:

- Nazwę jednostki organizacyjnej,
- Kod jednostki organizacyjnej (np. dla Wydział Informatyki mogło by to być WI),
- nadziedzową jednostkę organizacyjną,
- Opcjonalnie dwa pola dodatkowego opisu.

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

2.2.3.1.1 Przeglądanie zasobów i osób w jednostce organizacyjnej

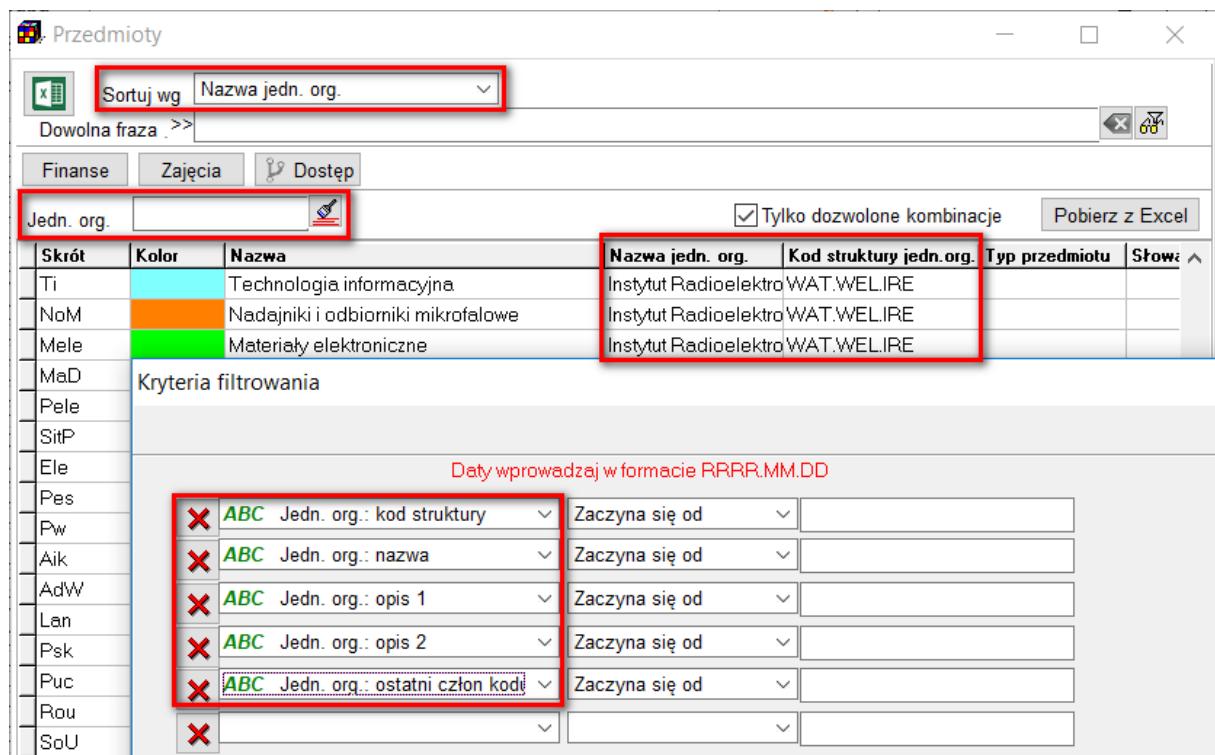
Za pomocą przycisków pokazanych poniżej można przeglądać wykładowców, przedmioty, grupy, zasoby i finanse powiązane z daną jednostką organizacyjną.

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

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

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

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

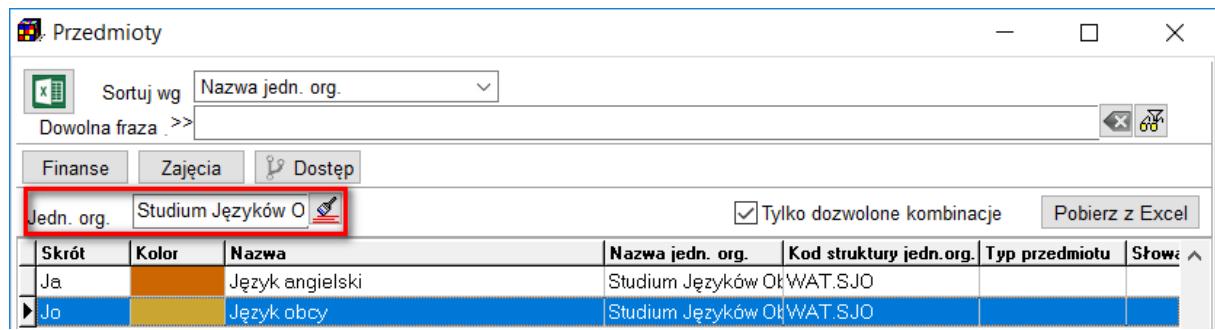


Taka sama funkcjonalność dostępna jest w oknach **Wykładowcy, Grupy, Zasoby**.

2.2.3.1.2 Dodawanie zasobów i osób do jednostki organizacyjnej

Aby dodać przedmiot do jednostki organizacyjnej:

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



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

Przedmioty

Skrót: [Input field]
 Kolor: [Color swatch]
 Nazwa: [Text input]
 Dodatkowy opis 1: [Text input]
 Dodatkowy opis 2: [Text input]
 Jedn. organizacyjna: Studium Języków Obcych [Pencil icon]

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

Wykładowcy

Skrót: [Input field]
 Kolor: [Color swatch]
 Tytuł: [Text input]
 Imię: [Text input]
 Nazwisko: [Text input]
 Jedn. organizacyjna: Studium Języków Obcych
 Dodatkowy opis 1: [Text input]
 Dodatkowy opis 2: [Text input]
 Email: [Text input] Planowanie przez przeglądarkę [Search icon, Pencil icon]

2.2.3.1.3 Okno Statystyki a jednostki organizacyjne

W oknie Statystyki możemy filtrować i wyświetlać jednostki organizacyjne:

Raportowanie

Inne raporty: Wylicz

Wyszukaj wg: Dowolna fraza

Dowolna fraza

Semestr: [Input field] Wykładowca: DUŻE(Jedn. org.: kod struktury) = DUŻE('ABC...')
 Wykładowca: DUŻE(Jedn. org.: ostatni człon kodu) = DUŻE('X12...')
 Grupa: DUŻE(Jedn. org.: ostatni człon kodu) = DUŻE('X12...')

Zasób: [Input field] Przedmiot: DUŻE(Jedn. org.: ostatni człon kodu) = DUŻE('X12...')
 Przedmiot: DUŻE(Jedn. org.: kod struktury) = DUŻE('ABC...')
 Forma: [Input field]

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 planistów
<input checked="" type="checkbox"/> Godziny	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org. wykładowców	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org. grup	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org. zasobów	<input checked="" type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie	<input checked="" type="checkbox"/> Kazdy w oddzialej linii	<input checked="" type="checkbox"/> Liczba studentów	<input checked="" type="checkbox"/> Kazdy w oddzialej linii	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostki org. przedmiotów	
<input checked="" type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input checked="" type="checkbox"/> Typ (Grupa)	<input checked="" type="checkbox"/> Kazda w oddzialej linii			
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia					

2.2.3.1.4 Okno Zajęcia a jednostki organizacyjne

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

Zajęcia

Sortuj wg: Przedmiot
 Dowolna fraza: >>
 Historia zmian: Wszystkie zmiany

Przedmiot: DUŻE(Jedn. org.: kod struktury)

Wykładowca: [Input field] Grupa: M61S1(M61S1)
 Forma zajęć: [Input field] Sala: [Input field] Zasób: [Input field]
 Semestr: [Input field] Planista: [Input field] Dzień i zajęcia: [Input field]

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

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

2.2.3.1.5 Dostęp do danych a jednostki organizacyjne

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

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

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

2.2.4 Wykładowcy

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

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

Widok okna do edycji słownika wykładowcy

Dodawanie / edycja wykładowcy:

Wykładowcy

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

Widok okna dodawania nowego wykładowcy

2.2.5 Przedmioty

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

Przedmioty

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

Przeglądanie danych

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

Widok okna do edycji słownika przedmioty

Przedmioty

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

Edycja

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

Widok okna dodawania nowego przedmiotu.

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

Przedmioty

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

Zajęcia

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

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

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

Formy

Sortuj wg	Skrót
Skrót >>	

Zajęcia

Rodzaj...:	Forma zajęć	Rezerwacja	Wszystkie
------------	-------------	------------	-----------

Planiści

Sortuj wg	Nazwa
Nazwa >>	

2.2.6 Grupy

Za pomocą słownika *Grupy* użytkownik definiuje grupy studentów.

Grupy

Sortuj wg Skrót Dowolna fraza >>

zajęcia Finanse Dostęp

Typ grupy: Stacjonarne Niestacjonarne Inne Wszystkie

Jedn. org.

Pobierz z Excel Definiowanie hierarchii

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

maks. 2000 0.49 (0.49+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń wsz Szukaj Zamknij

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

Słownik grup

Grupy

Skrót: D-C3 Automatycznie Typ: Stacjonarne

Kolor: Nazwa: DEMO C3

Liczność: 25 Dodatkowy opis:

Słowa kluczowe: Jeden. organizacyjna: Batalion Szkolny

Diagram Finanse zajęcia Klonuj OK Anuluj

Szczegóły grupy

Aby dowiedzieć się, jak zdefiniować zależności pomiędzy grupami (tak, aby np. program nie pozwolił na zaplanowanie ćwiczeń w trakcie, gdy realizowany jest wykład), zajrzyj do rozdziału „Definiowanie zależności nadrzędny – podrzędny”.

Dostępne pola:

- skrót przypisany do grupy,
- kolor wyróżniający na planie zajęć daną grupę,
- nazwę,
- liczebność grupy (liczbę studentów),
- Dodatkowe opisy,

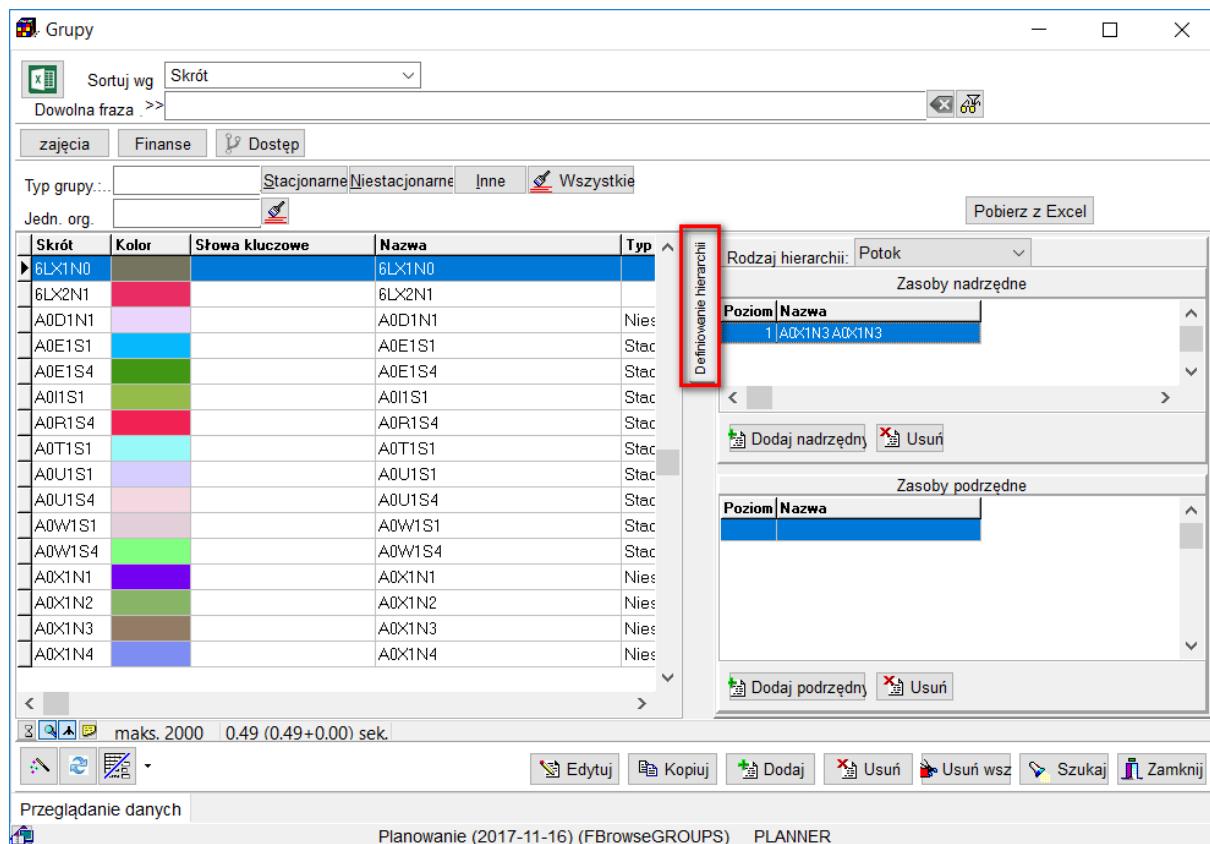
- Jednostkę organizacyjną,
- Email
- typ grupy (*stacjonarne, niestacjonarne, inne*),
- Pola specyficzne dla Uczelni (zob. Rozdział Atrybuty).

2.2.7 Grupy: zależności nadzędny – podrzędny

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

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

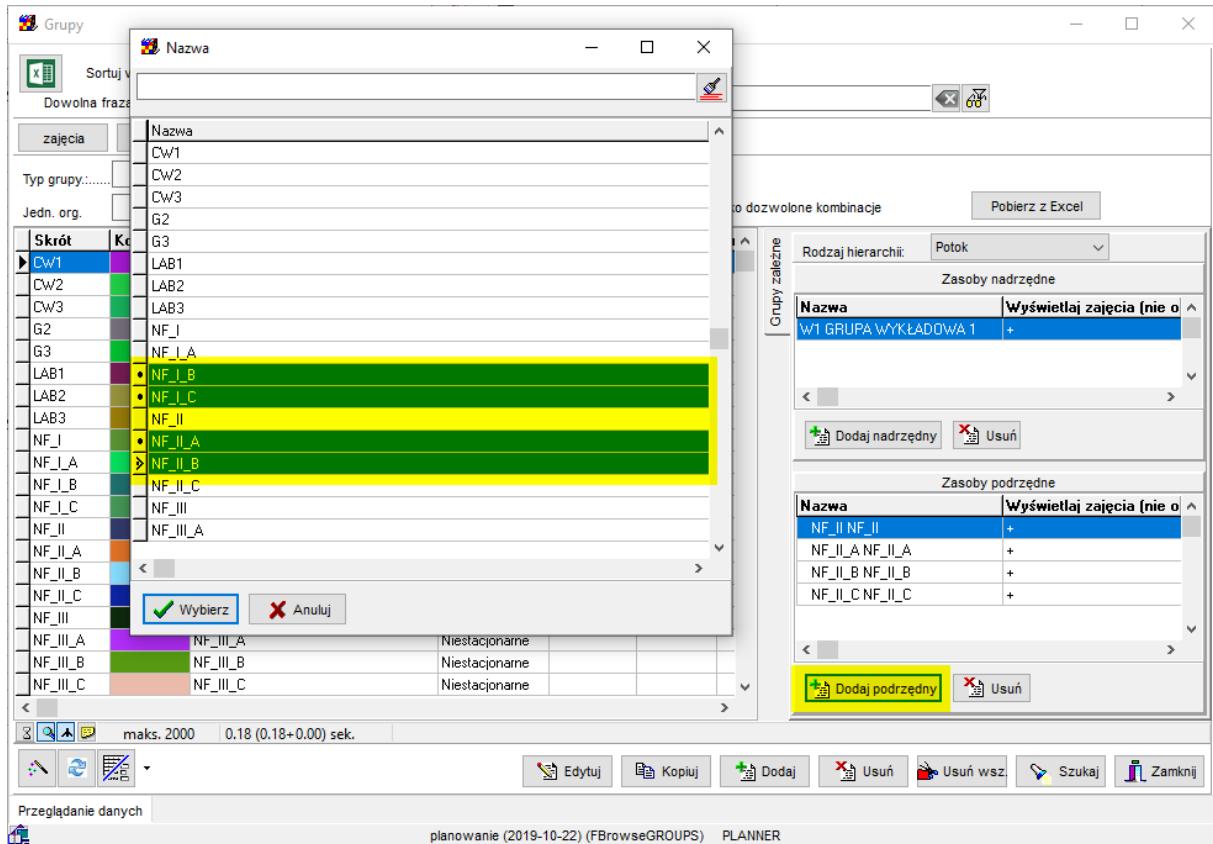
W oknie dodawania nowej grupy po prawej stronie widoczna jest zakładka *definiowanie hierarchii*. Okna do definiowania grup nadzędnych oraz podrzędnych dla danej grupy są domyślnie ukryte. Po kliknięciu w zakładkę *definiowanie hierarchii* zostaną wyświetcone w sposób jak przedstawiono to na rysunku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



Okno grupy z rozwiniętą zakładką definiowania hierarchii

Rodzaj hierarchii nie ma znaczenia (pole zostało dodane dla przyszłych zastosowań). Każda grupa może należeć do dowolnej liczby potoków(grup rocznikowych); może też mieć

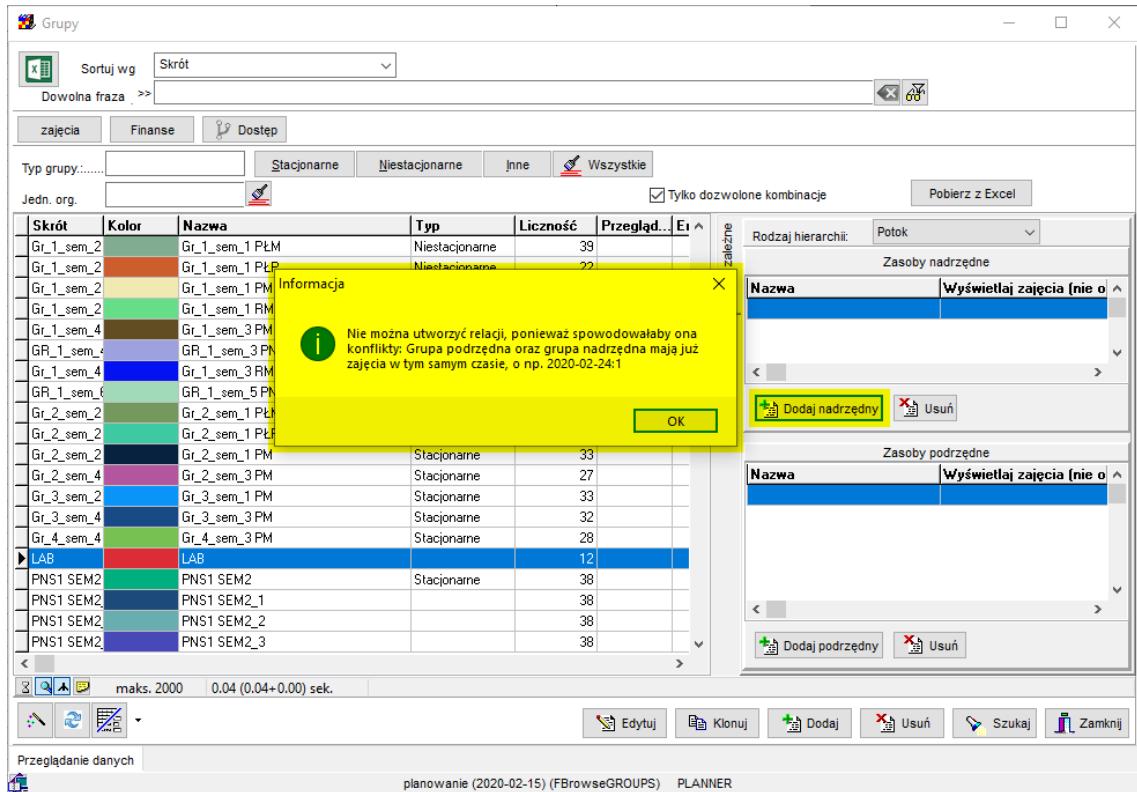
dowolną liczbę grup podrzędnych. Definiując hierarchię można wybrać dowolną liczbę grup w oknie Dodaj podrzędny.



2.2.7.1 Zmiana relacji w locie

Relacje mogą być zmieniane w dowolnym momencie planowania:

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



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

2.2.7.2 Raportowanie relacji

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

Raportowanie

Inne raporty **Opcje**

Wylicz: Liczbę zajęć Obciążenie wykładowców Studentogodziny

Wyszukaj wg:

Semestr: Zasób:

Wykładowca: Przedmiot:

Grupa: FIZJOTERAPIA 1 rok A grupa(FIZ1A-16/17-L) Forma:

Kolumny na raporcie:

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

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

Dane

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

2.2.7.3 Grupy nadzędne i podrzędne - diagram

Aplikacji pozwala na utworzenie diagramu pokazującego zależności pomiędzy grupami.

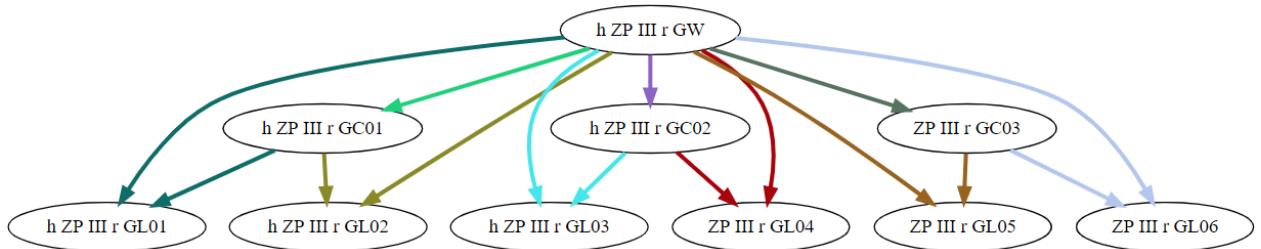


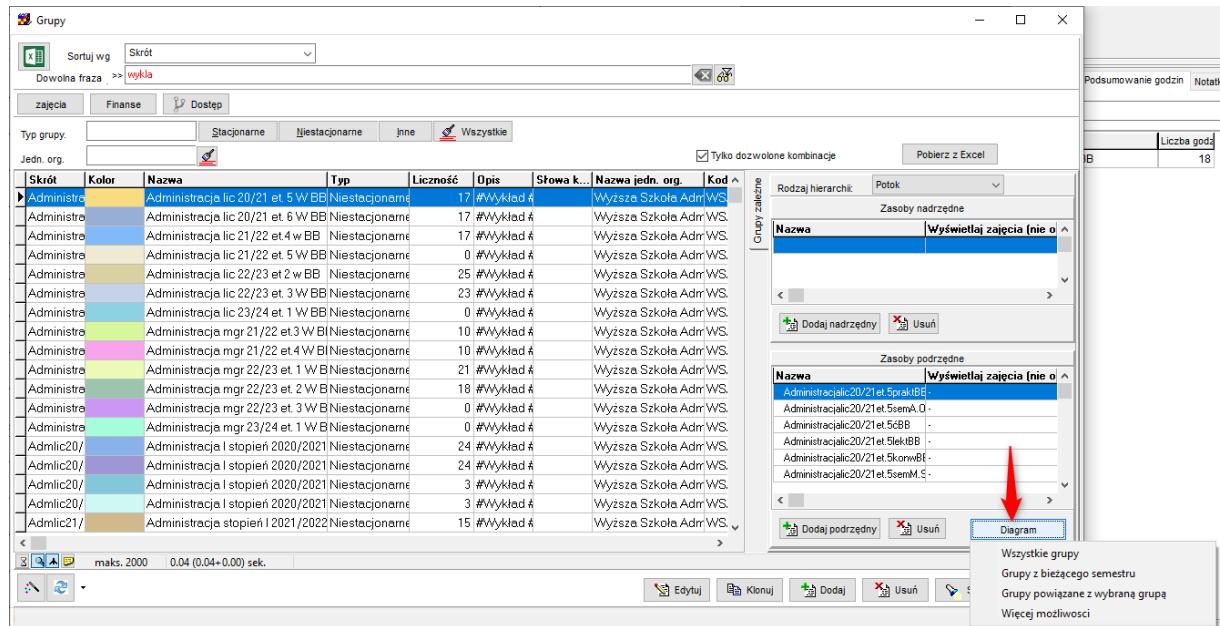
Diagram pozwala szybko i wygodnie sprawdzić, czy relacje pomiędzy grupami zostały zbudowane w sposób prawidłowy, wychwycić ewentualne błędy:

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

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

Aby wydrukować diagram:

1. Kliknij w przycisk **Diagram**, o tutaj



Lub tutaj:

Grupy

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

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

1. Wybierz rodzaj diagramu i utwórz diagram.

Informacje zaawansowane

Jeżeli chcemy edytować diagram przed wyświetleniem, uruchamiamy polecenie Diagram | Więcej możliwości | Rodzaj: Edytowalny.

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Opis	Słowa k.	Nazwa jedn. org	Kod
KA_CW1		KA_CW1		30	#GRUPA1	Uczelnia Testowa	UT	
KA_CW2		KA_CW2		30		Uczelnia Testowa	UT	
KA_JEZ1		KA_JEZ1		30	#GRUPA1	Uczelnia Testowa	UT	
KA_KIER1		KA_KIERUNEK		100		Uczelnia Testowa	UT	
KA_LAB1		KA_LAB1		30		Uczelnia Testowa	UT	
KA_LAB2		KA_LAB2		30		Uczelnia Testowa	UT	
KA_LAB3		KA_LAB3		30		Uczelnia Testowa	UT	
KB_CW1		KB_CW1		30		Uczelnia Testowa	UT	
KB_CW2		KB_CW2		30		Uczelnia Testowa	UT	
KB_KIER1		KB_KIERUNEK		100		Uczelnia Testowa	UT	

Pojawi się poniższe okno.

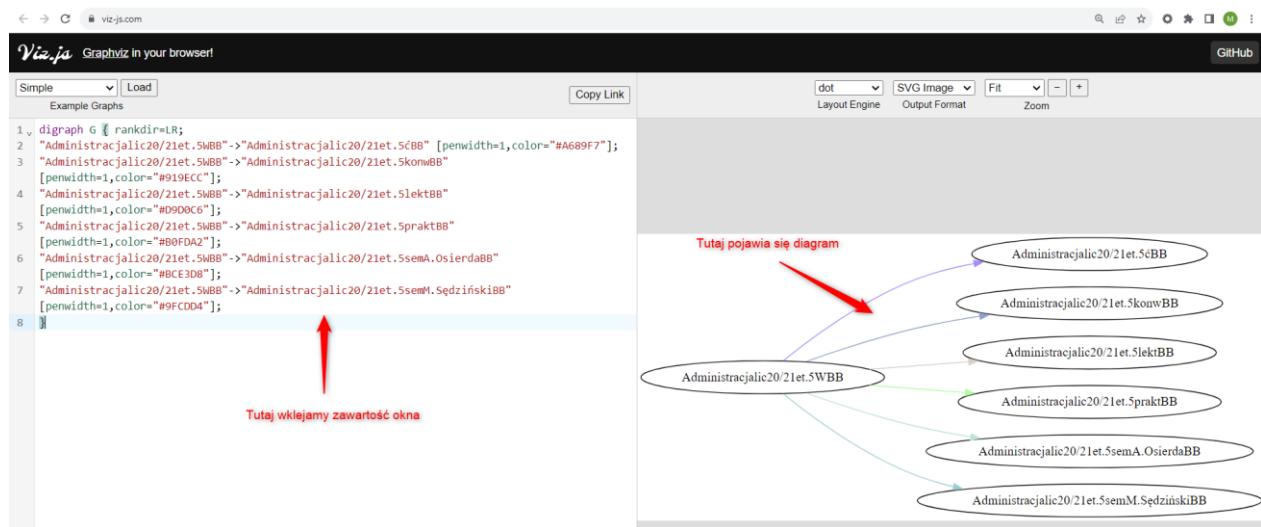
← → C Plik | C:/Users/Maciek/planowanie/documents/Plansoft.org.groups.html

Przygotowane.

Kliknij [TUTAJ](#) aby uruchomić program Viz-js.com i skopiuj tam poniższą zawartość. Viz-js.com jest programem graficznym.

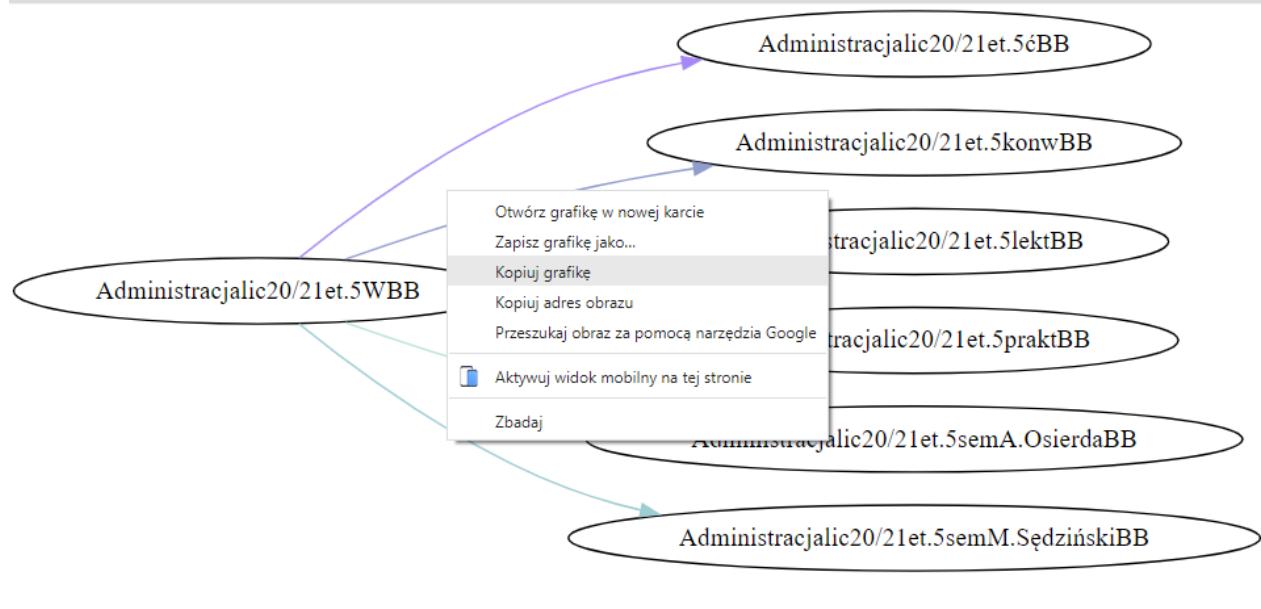
```
graph TD
    Admin1[Administracjalic20/21et.5WBB] --> Admin2[Administracjalic20/21et.5ćBB]
    Admin1 --> Admin3[Administracjalic20/21et.5konwBB]
    Admin1 --> Admin4[Administracjalic20/21et.5lektBB]
    Admin1 --> Admin5[Administracjalic20/21et.5praktBB]
    Admin1 --> Admin6[Administracjalic20/21et.5semA.OsierdaBB]
    Admin1 --> Admin7[Administracjalic20/21et.5semM.SędzińskiBB]
```

- Naciśnij przycisk **TUTAJ**. Zostanie uruchomiony program graficzny w nowe zakładce. Wklej zawartość okna do programu graficznego.

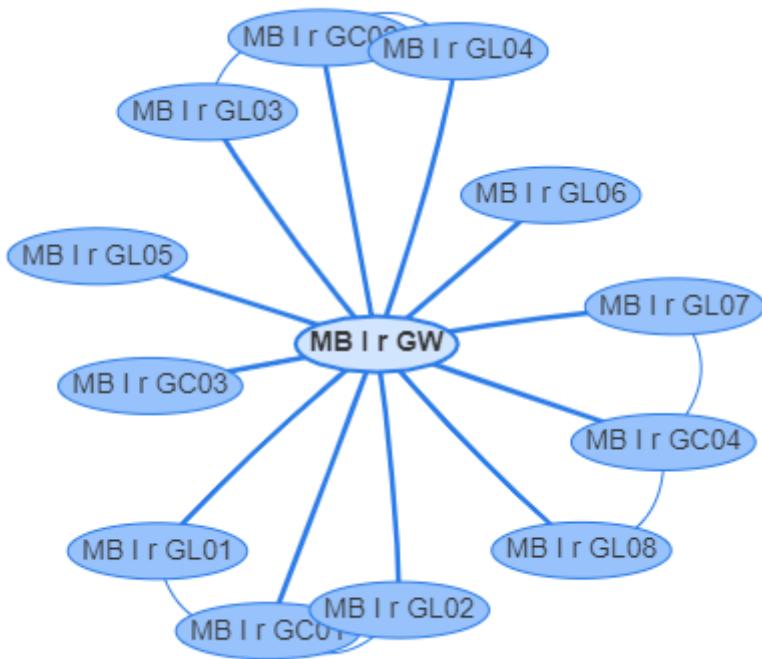


Vis.js jest programem graficznym wspierającym standard graphVis, który pozwala na tworzenie bardzo złożonych i profesjonalnie wyglądających diagramów, na początek wystarczy, że potrafimy utworzyć diagram za pomocą kilku prostych kroków opisanych przed chwilą.

Aby zapisać diagram wybieramy polecenie **Kopiuj grafikę** z menu podręcznego.



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



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

2.2.8 Kategorie zasobów

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

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

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

Kategorie zasobów mogą być dostosowane do specyficznych potrzeb Uczelni.

Uruchamianie okna: *Dane | Kategorie zasobów.*

Kategorie zasobów											
	Sortuj wg	Nazwa									
		Nazwa >>									
		Zasoby									
			Nazwa	Opis 1	Opis 2	Opis 3	Opis 4	Opis 5	Opis 6	Opis 7	Opis 8
			Inne								
			Rzutnik								
			Sala								
			Zasób inny								

Kategorie zasobów

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

Dodawanie nowej kategorii zasobów

Dostępne pola:

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

2.2.9 Zasoby

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

Zasoby

Nazwa	Kolor	Opis1	Opis2	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Pojemność	Budynek	Rzutnik AV
106						53		
106	Lab.			Wydział Mechatroniki WAT:WML		36		
106	lab. ITA	budynek& Wydział Cybernetyk WAT:WCY				20 65		
106/	Pokój			Instytut Budowy Maszyn WAT:WME:IBM		1 54		
107	lab.					5		
107	WYKŁAD					36 80		
107	lab.					14		
107						53		
108	WYKŁAD KURSY					36 80		
108				Instytut Teleinformatyki WAT:WCY:ITA		2 65		
108	lab.	analiza ins				14		
108	wykładowe					50 24		
108	lab.					58		
108	WYKŁAD CREMONT					18 53		
108/	sala komp			Instytut Budowy Maszyn WAT:WME:IBM		14 54		
109	WYKŁAD					36 80		

maks. 2000 0.07 (0.07+0.00) sek.

Edytuj Kopij Dodaj Usuń Usuń wsz Szukaj Zamknij

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

Słownik sale

Zasoby

Kategoria	Sala	Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052934!	
Nazwa	108/		
Kolor			
Dodatkowy opis 1	sala komputerowa		
Dodatkowy opis 2			
Jedn. organizacyjna	Instytut Budowy Maszyn		
Budynek	54	Pojemność	14
Rzutnik AV			
Słowa kluczowe			

Dodawanie nowej sali

Dostępne pola:

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

Podczas wprowadzania grup oraz sal określa się licznosć grupy i pojemność sali, które są w trakcie planowania porównywane. Jeżeli zajęcie prowadzone jest dla kilku grup, wówczas

liczba studentów jest sumowana. Podobnie – jeżeli zajęcie prowadzone jest w kilku salach, pojemność sumowana. Następnie sumaryczna liczność grup jest porównywana z sumaryczną pojemnością sal.

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

2.2.10 Formy zajęć i typy rezerwacji

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

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

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

The screenshot shows a software application window titled "Formy". At the top, there is a toolbar with icons for sorting, filtering, and other functions. Below the toolbar, there are tabs: "Finanse", "Zajęcia", and "Dostęp". Underneath the tabs, there are buttons for "Rodzaj...", "Forma zajęć", "Rezerwacja", "Wszystkie", and a checked checkbox for "Tylko dozwolone kombinacje". To the right of these buttons is a "Pobierz z Excel" button. The main area of the window is a table with columns: "Skrót", "Kolor", "Nazwa", "Rodzaj", and "Porządek sortowania". The table lists various forms, each with a unique color-coded icon in the "Kolor" column. The rows include: "Wolne" (Rezerwacja), "AON" (Rezerwacja), "BRD" (Rezerwacja), "CG" (Rezerwacja), "CNA" (Rezerwacja), "CS" (Rezerwacja), "CSHM" (Rezerwacja), "CSSP-Kos" (Rezerwacja), "CSWL" (Rezerwacja), "ć" (Zajęcia), "ć/L" (Zajęcia), "ć/I" (Zajęcia), "Ć/P" (Zajęcia), "ć/p" (Zajęcia), "ć/s" (Zajęcia), "ĆT" (Rezerwacja), and "ĆTe" (Zajęcia). At the bottom of the table, there are buttons for "Edytuj", "Kopiuj", "Dodaj", "Usuń", "Usuń wsz", "Szukaj", and "Zamknij". Below the table, there is a status bar with the text "Przeglądanie danych" and "Planowanie (2017-11-16) (FBrowseFORMS) PLANNER".

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

Formy zajęć/rezerwacje.

Planista może tworzyć własne formy prowadzenia zajęć lub rezerwacje.

Dodawanie nowej formy zajęć lub rodzaju rezerwacji

Publikowanie rezerwacji

Na kalendarzach elektronicznych i wydrukach domyślnie prezentowane są tylko zajęcia, natomiast formy rezerwacji nie są prezentowane.

Jak zmienić domyślne zachowanie systemu i publikować rezerwacje? Zapoznaj się z rozdziałem **Publikowanie rezerwacji**.

Dostępne pola:

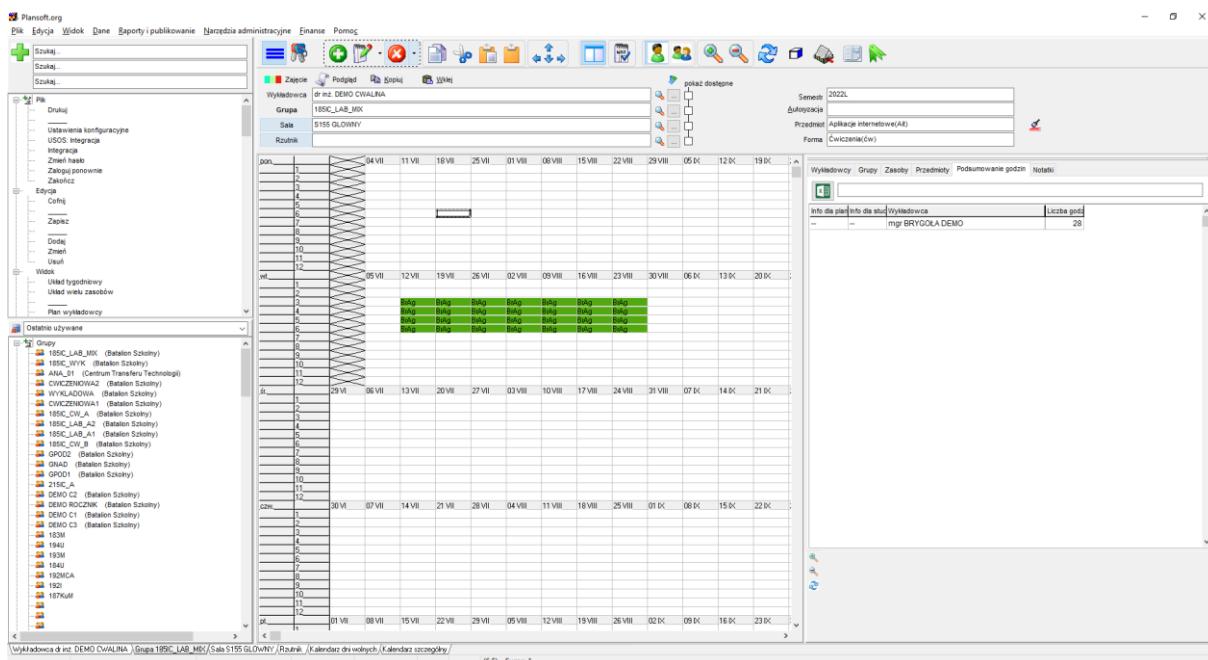
- skrót formy zajęć (powinien być jak najkrótszy z tego względu, że pojawia się na wydrukach),
- nazwa formy prowadzonego zajęcia bądź też rezerwacji,
- kolor,
- porządek sortowania- kolejność wystąpienia formy zajęć lub rezerwacji na raportach, brak wartości wprowadzonej w tym polu skutkuje tym, że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

2.2.11 Planiści

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

2.3 Pulpit planisty

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



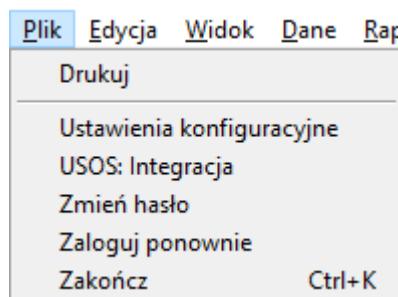
Widok pulpitu planisty po zalogowaniu do programu.

2.3.1 Menu główne

Menu główne aplikacji *Plansoft.org* przedstawia rysunek.



Polecenia menu głównego.



- Polecenia menu *Plik*:

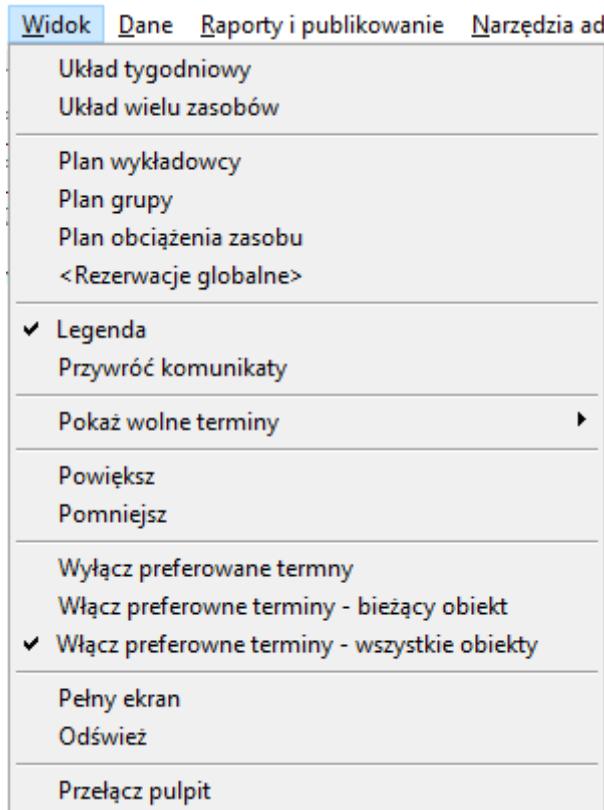
- **Drukuj** – drukuje bieżący rozkład zajęć. Aby dowiedzieć się, jak opublikować wszystkie rozkłady zajęć, zajrzyj do rozdziału *Publikacja rozkładów zajęć*.
- **Ustawienia konfiguracyjne** – uruchamia okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych programu,
- **USOS: Integracja** – zob. rozdział Integracje
- **Zmień hasło** – zmiana hasła bieżącego użytkownika,

- **Zaloguj ponownie** – ponowne zalogowanie do programu,
- **Zakończ (Ctrl+K)** – kończy pracę z programem.



▪ Polecenia menu *Edycja*:

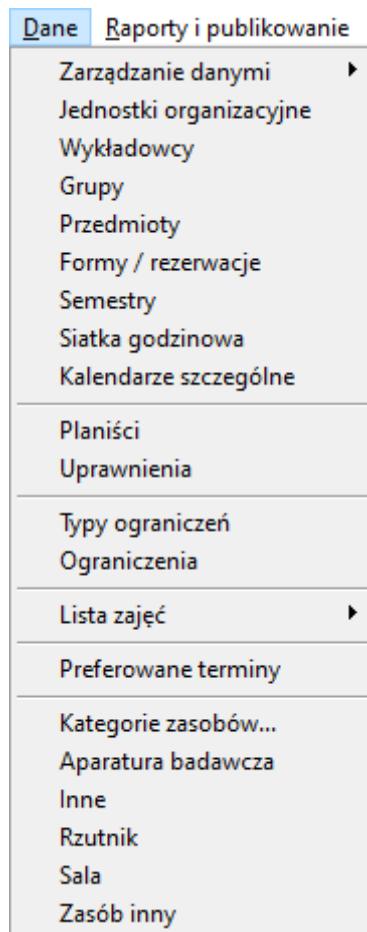
- **Cofnij (Cntr+Z)** – cofa ostatnią zmianę wykonaną w rozkładzie zajęć,
- **Zapisz (Cntr+S)** – zapisuje rozkład zajęć do bazy danych,
- **Dodaj** – dodaje nowe zajęcie (zajęcia),
- **Zmień** – wyświetla okno do modyfikacji zaznaczonych zajęć,
- **Usuń** – usuwa zaznaczone zajęcie (zajęcia).



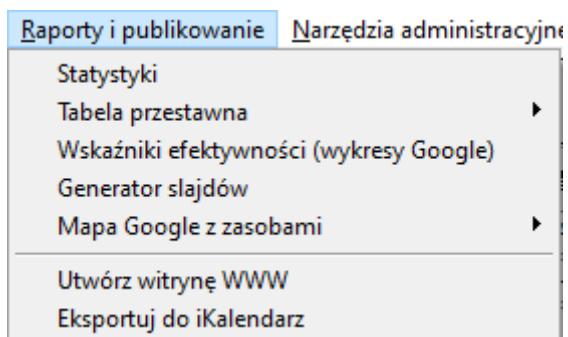
▪ Polecenia menu *Widok*:

- **Układ tygodniowy / Układ wielu zasobów** – przełączanie pomiędzy układami prezentacji danych,
- **Plan wykładowcy / Plan grupy / Plan obciążenia zasobu / <Rezerwacje globalne>** – zmiana rodzaju wyświetlanych danych,
- **Legenda** – włącza / wyłącza okno legendy

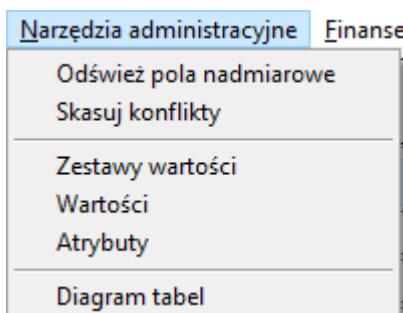
- **Przywróć komunikaty**- zob. Komunikat o zajętości sali
- **Pokaż wolne terminy** – uruchamia tryb wyświetlania terminów, w których można / nie można planować zajęcia ze względu na ewentualne konflikty lub ich brak pomiędzy wykładowcami, grupami bądź też zasobami.
- **Powiększ / Pomniejsz** – odpowiednio powiększa / pomniejsza układ,
- **Włącz preferowane terminy / Włącz preferowane terminy – bieżący obiekt / Włącz preferowane terminy – wszystkie obiekty** –łącza / wyłącza tryb prezentacji preferowanych terminów zajęć,
- **Odśwież** – odświeża zawartość okna (funkcja jest przydatna gdy rozkład zajęć jest modyfikowany przez dwie osoby jednocześnie).
- **Przelącz pulpit**- zob. *Przelaczanie się pomiędzy pulpitami*



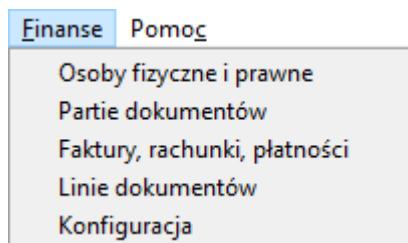
- Polecenia menu *Dane* – z menu uruchamiane są funkcje do modyfikacji danych słownikowych, więcej w rozdziale *Słowniki danych*.



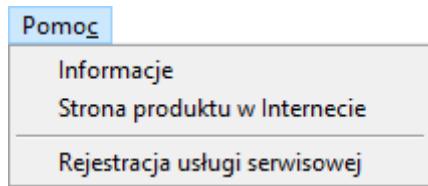
- Polecenia menu *Raporty i publikowanie* – aby dowiedzieć się więcej, zajrzyj do rozdziałów: *Publikacja rozkładów zajęć*, oraz *Analiza danych*.



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



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



- Polecenia menu *Pomoc*:
 - **Informacje** – wyświetla informacje o wersji programu oraz o udzielonych licencjach,
 - **Strona produktu w Internecie** – uruchamia za pomocą domyślnej przeglądarki Internetowej stronę domową produktu,

- **Rejestracja usługi serwisowej** – służy do zarejestrowania usługi serwisowej, usługa serwisowa pozwala korzystać w pełni ze wszystkich rozszerzeń jakie powstaną w okresie trwania umowy serwisowej.

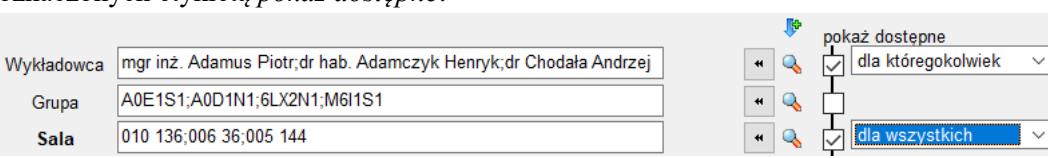
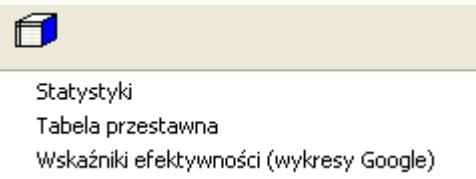
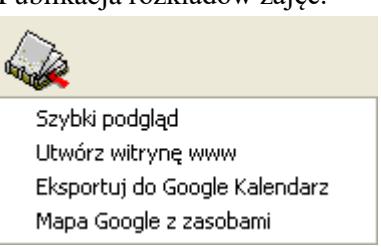
2.3.2 Pasek narzędzi

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



Widok paska narzędzi.

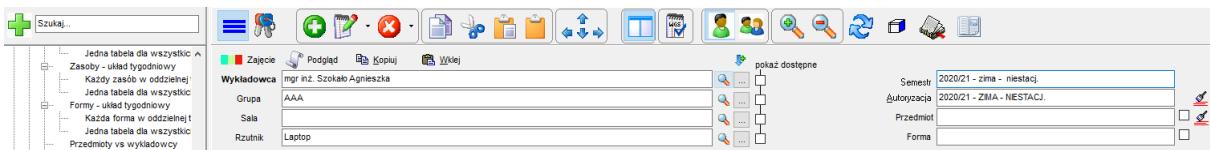
Ikona	Opis
	Wyłącza/ wyłącza panel wyszukiwania
	Zaloguj / wyloguj użytkownika.
	Dodaj nowe zajęcie lub rezerwację.
	Zmień zajęcie lub rezerwację.
	Usuń zajęcie lub rezerwację.
	Kopiuj zaznaczony obszar siatki planistycznej.
	Wytnij zaznaczony obszar siatki planistycznej.
	Wklej obszar siatki planistycznej ze schowka.
	Usuń zaznaczenie obszaru siatki planistycznej.
	Przesuń zaznaczony obszar siatki planistycznej zgodnie z kierunkami strzałek.
	Włącz / wyłącz legendę.
	Pokaż wolne terminy dla wykładowców, grup oraz zasobów. Po naciśnięciu tej opcji wyświetlane jest menu wyboru: 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...
	Użytkownik może wybrać jedną z czterech opcji wyświetlania wolnych terminów, ewentualnie może wybrać opcję <i>Więcej...</i> po której to wyświetlona zostanie informacja:

	<p>Informacja</p> <p>i Jeżeli szukaj innej kombinacji, niż te, które znajdują się na liście, po prostu zaznacz odpowiednie pola wyboru oznaczone etykietą "pokaż dostępne"</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
	<p>Zgodnie z informacją powyżej użytkownik może wybrać dowolną kombinację wolnych terminów do wyświetlenia poprzez wybór odpowiednich pól w <i>panelu planisty</i> oznaczonych etykietą <i>pokaż dostępne</i>:</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.
	Raportowanie i analiza danych.
	 <p>Uruchamia moduł Statystyk, tabel przestawnej lub wskaźniki efektywności. Więcej informacji na ten temat napisano w dalszej części dokumentacji.</p>
	Publikacja rozkładów zajęć.
	 <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.
	Zob. Przełączanie się pomiędzy pulpitami

2.3.3 Panel zaawansowany

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



Panel zaawansowany- zaznaczony za pomocą zielonej ramki

2.3.4 Wybieranie rozkładu do wyświetlenia

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

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

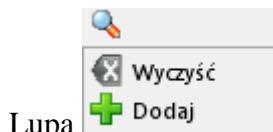
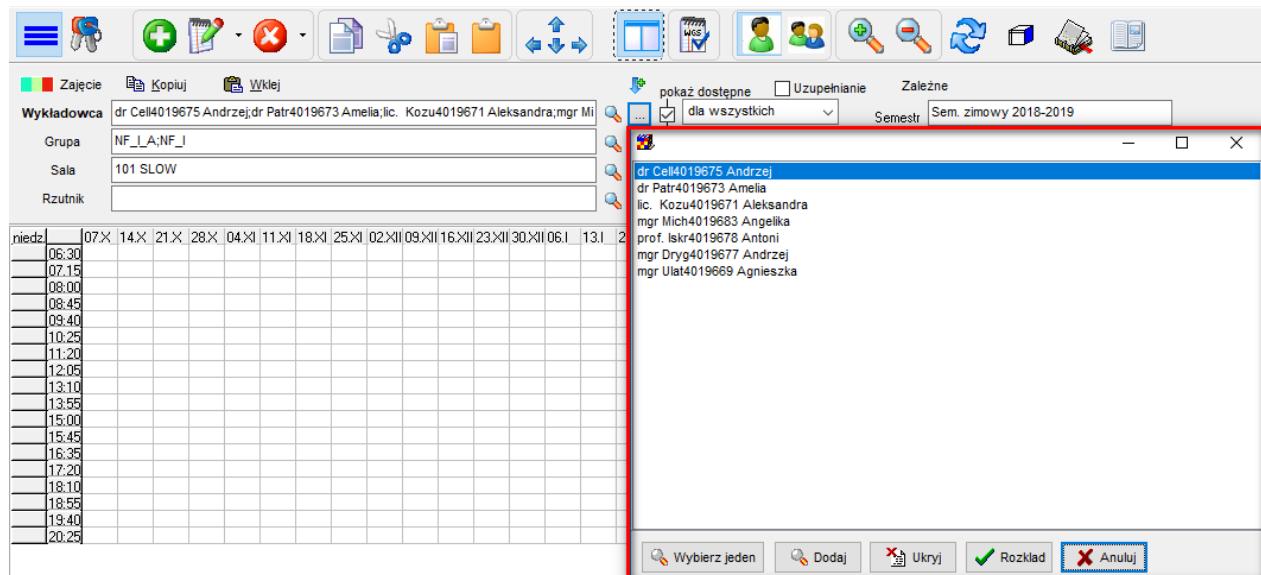
Wartości wprowadzone w pola wykładowca, grupa, sala, rzutnik mają trojaki znaczenie:

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

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

- W oknie każdy obiekt jest wyświetlany w oddzielnej linii, co poprawia czytelność, gdy pracujemy z długimi listami obiektów.
- Możemy wyświetlić rozkład zajęć dowolnego obiektu po prostu klikając dwukrotnie w ten obiekt na liście.
 - Klikając podwójnie w pole (w oknie głównym Aplikacji) możemy przewijać elementy na liście w lewo, jak było to dostępne w poprzedniej wersji Aplikacji. Pozwala to na szybkie przełączanie się pomiędzy rozkładami bez potrzeby uruchamiania funkcji .
- Korzystając z mechanizmu ciągnij i upuść możemy łatwo zmieniać kolejność elementów na liście.

- Możemy łatwo usunąć z listy dowolny element zaznaczając go i klikając w przycisk **Ukryj**.
- Za pomocą **Ustawień konfiguracyjnych** można zmienić sposób funkcjonowania **[...]**



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

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

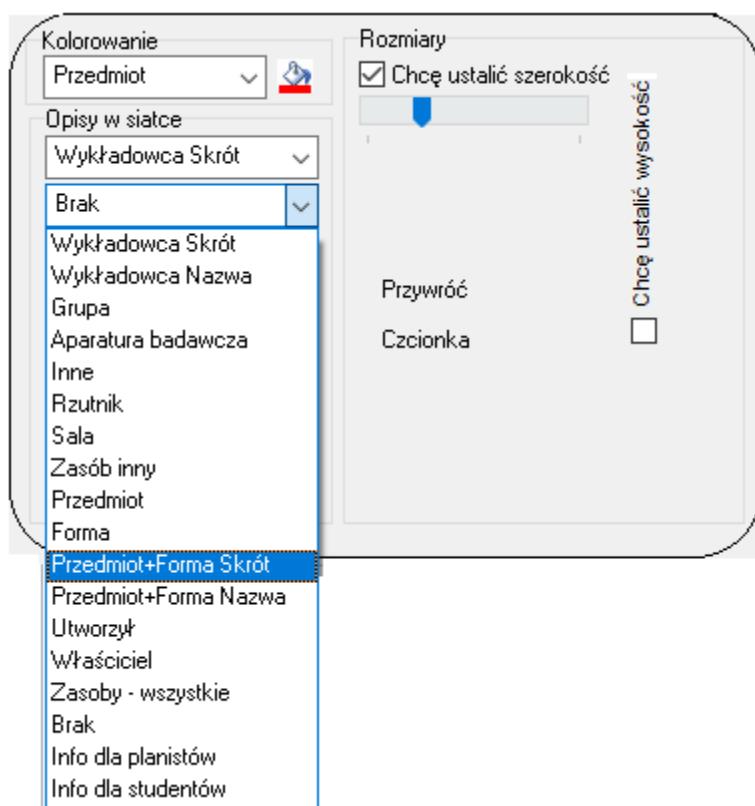
Okno do wybierania pozwala na wybranie kilku rekordów. Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy zaznaczać je z wcisniętym klawiszem Ctrl.

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

Widok okna zasoby.

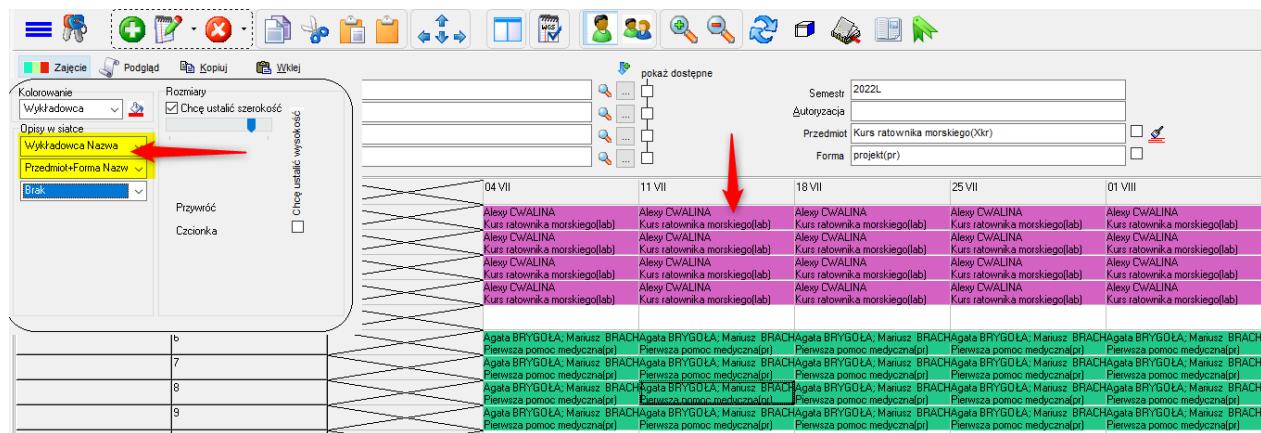
2.3.5 Dostosowanie wyglądu siatki-kolory i opisy

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



Ustalanie wyglądu kratki w siatce zajęć.

Można wyświetlać pełne nazwy lub skróty. Pełne nazwy są czytelniejsze ale zabierają więcej miejsca.



Kolor wyświetlanej w siatce zajęć kratki może oznaczać:

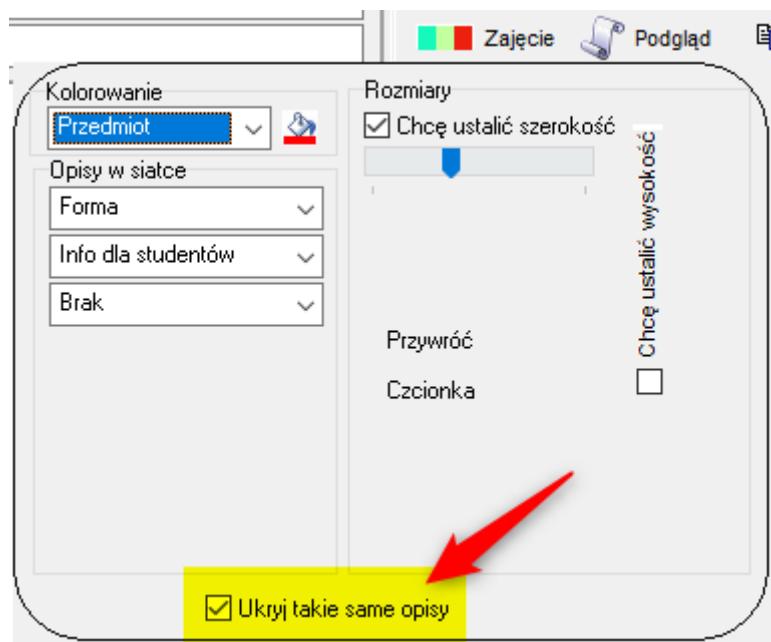
- Wykładowcę prowadzącego,
 - Grupę uczęszczającą,
 - Zasób,
 - Przedmiot prowadzony,
 - Formę zajęć,

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

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.

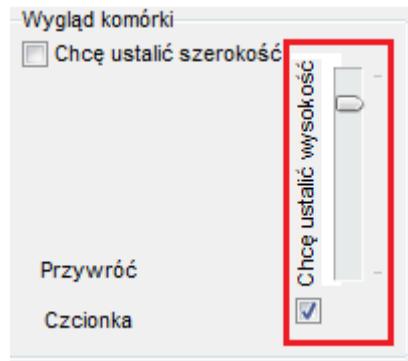
Opisy w sąsiadujących komórkach mogą nie być wyświetlane, jeżeli są takie same. W ten sposób uwaga planisty nie jest rozpraszana na czytaniu tych samym opisów; łatwo można wychwycić różnice.



2.3.6 Dostosowanie wyglądu siatki-rozmiary

Rozmiar pojedynczej kratki dobierany jest automatycznie.

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



Rozmiary komórki.

Przycisk „Czcionka” służy do zmiany czcionki dla siatki.

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

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

2.3.7 Siatka zajęć

Aplikacja zapewnia przeglądanie danych w dwóch układach graficznych:

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

Pt	19.09	26.09	03.10	10.10	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										

Widok siatki zajęć z wykorzystaniem układu tygodniowego.

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

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

Widok siatki zajęć z wykorzystaniem układu tabeli krzyżowej.

Rodzaj układu wybiera się za pomocą:

- przycisków dostępnych na pasku narzędzi



- lub za pomocą menu widok

Po najechaniu kursem myszy na dowolną kratkę w *siatce zajęć* wyświetlana jest podpowiedź ze szczegółami zajęcia.

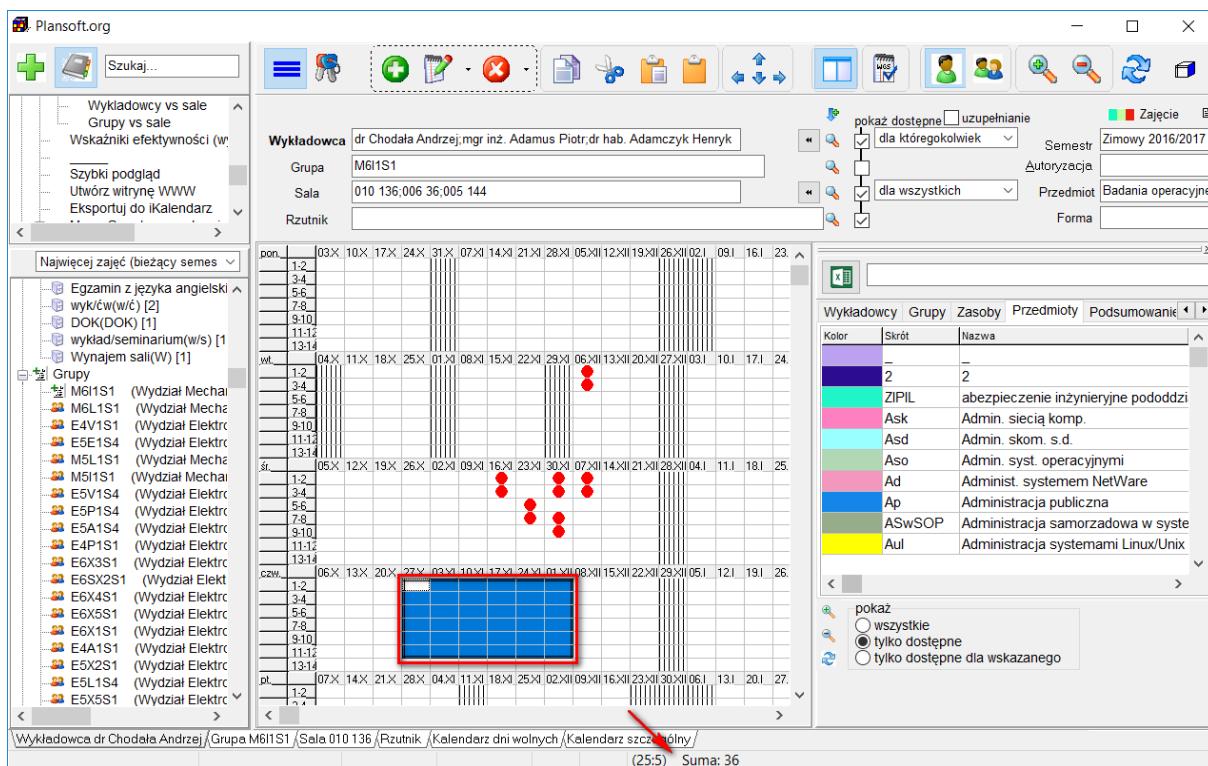
pon	03.X	10.X	17.X	24.X	31.X	07.II	14.II	21.II	28.II	05.III	12.III	19.III	26.III	02.I	09.I	16.I	23.I	30.I	06.II	13.II
1-2																				
3-4																				
5-6																				
7-8																				
9-10																				
11-12																				
13-14																				
wt	04.X																			
1-2																				
3-4																				
5-6																				
7-8																				
9-10																				
11-12																				
13-14																				

Podstawy zarządzania (Wykład)

Wykładowcy: Kochański Tomasz
 Grupy: M6L1S1; M6I1S1; M6X1S1; M6X2S1; M6X3S1; M6X4S1
 Sala: 51 / 62
 Rzutnik:
 Właściciel: JWISNIEWSKI

Widok podpowiedzi dla wskazanego zajęcia.

W dolnym panelu pokazywana jest liczba zaznaczonych komórek oraz współrzędne lewego górnego rogu zaznaczenia, żeby nie liczyć ręcznie liczby zaznaczonych komórek.



Szczegóły zaznaczenia

2.3.8 Podręczny pasek narzędzi

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



Podręczny pasek narzędzi.

Pasek pozwala na dodawanie nowego zajęcia, edycję, lub usunięcie 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 zmianę preferowanych terminów.

Funkcjonalność **kopiowania, wycinania i wklejania** fragmentów *siatki zajęć* jest podobna do tej dostępnej w programie *MS Excel*. Naciśnięcie przycisku **kopij** 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	Yellow	Magenta	Yellow	Magenta
3-4	Yellow	Magenta	Yellow	Magenta
5-6				
7-8			Yellow	
9-10				
11-12			Yellow	
13-14	Yellow	Yellow		
15-16				

Zaznaczony do kopiowania obszar siatki zajęć

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

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

Zaznaczony do wycięcia obszar siatki zajęć.

Podczas kopiowania/wycinania jest kontrolowana spójność danych, program nie pozwoli na wykonanie czynności, która spowodowałaby usunięcie innych, istniejących danych.

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

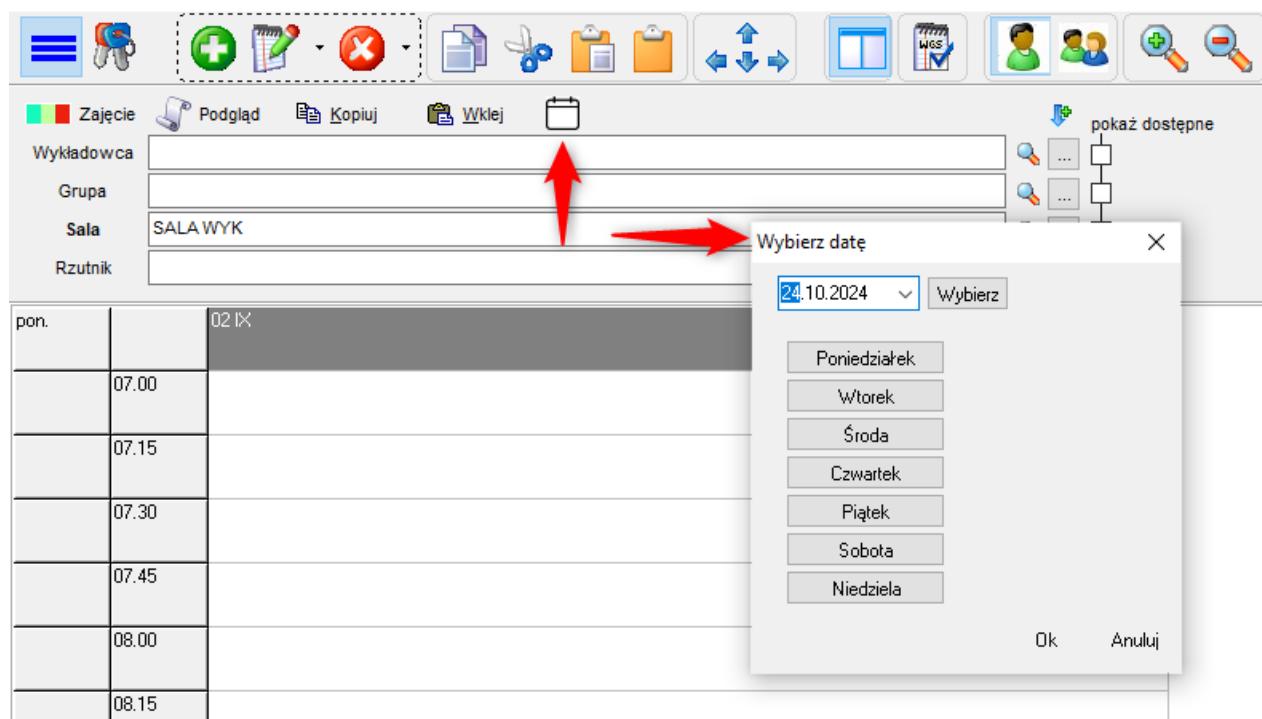
Funkcję kopiowania, wklejania i wycinania można uruchamiać za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+c*, *Ctrl+v* i *Ctrl+x* odpowiednio. Funkcja kopiowania przyspiesza czynność dodawania tego samego zajęcia w wielu miejscach.

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

2.3.9 Przycisk Idź do Daty

W jakich sytuacjach używanie przycisku jest pomocne?

- Gdy chcemy przejść do konkretnego dnia tygodnia, na przykład do piątku (który znajduje się u dołu w rozkładzie zajęć, alternatywą jest przewijanie rozkładu, co zajmuje więcej czasu)
- Gdy chcemy przejrzeć zajęcia toczące się obecnie.



2.3.10 Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika

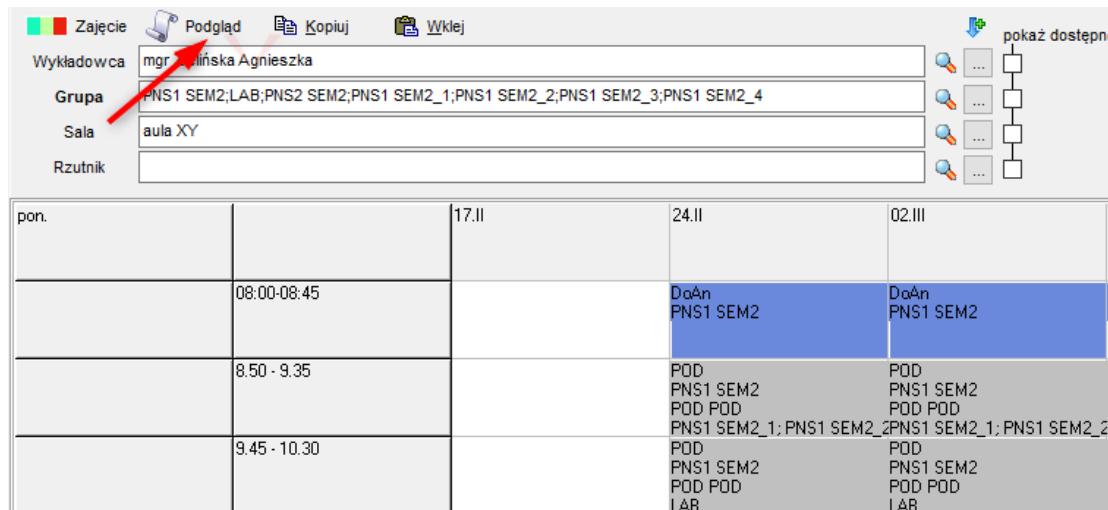
Na wydrukach prezentowane są również zajęcia, realizowane w ramach podgrup/ nadgrup. W poprzedniej wersji drukowany był tekst NAD/POD – w obecnej wersji wyświetlane są wszystkie szczegóły zajęć.

PNS1 SEM2

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

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

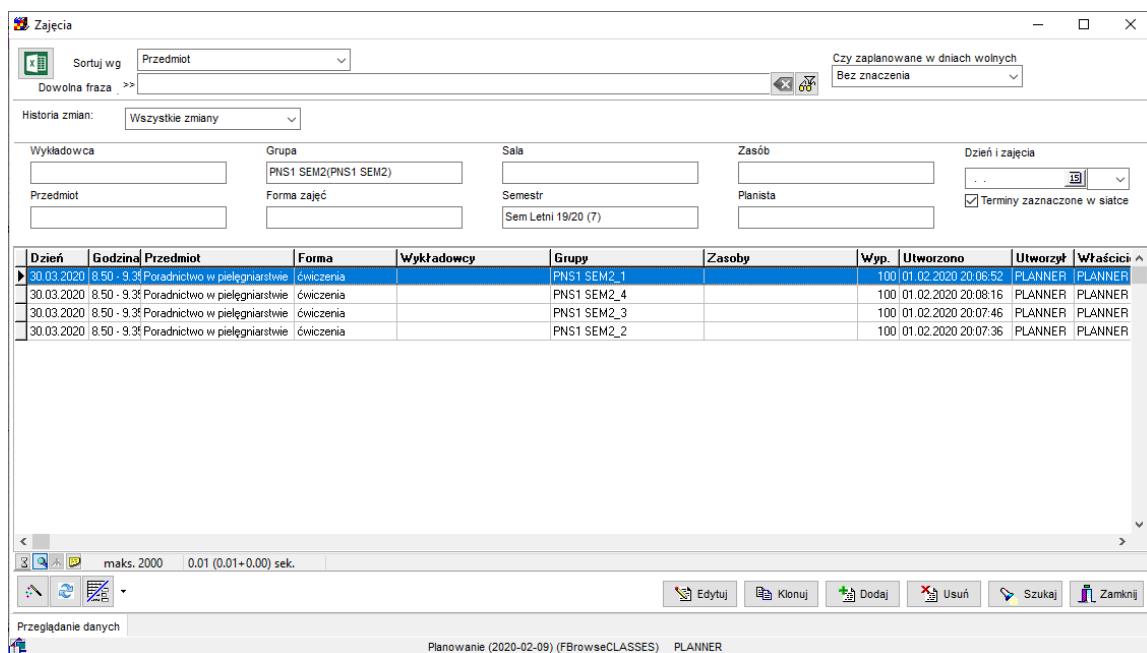
przycisku  **Podgląd** możemy szybko uruchomić podgląd rozkładu zajęć w przeglądarce, prezentujący wszystkie szczegóły.



The screenshot shows a detailed lesson schedule for a teacher named mgr Małgorzata Agnieszka. The schedule includes columns for pon., 17.II, 24.II, and 02.III. The 24.II column is highlighted in blue. The schedule lists various lessons with their respective NAD/POD types and room assignments. A sidebar on the right shows a tree view of available resources.

pon.	17.II	24.II	02.III
	08:00-08:45	DoAn PNS1 SEM2	DoAn PNS1 SEM2
	8.50 - 9.35	POD PNS1 SEM2 POD POD PNS1 SEM2_1; PNS1 SEM2_2; PNS1 SEM2_3; PNS1 SEM2_4	POD PNS1 SEM2 POD POD PNS1 SEM2_1; PNS1 SEM2_2; PNS1 SEM2_3; PNS1 SEM2_4
	9.45 - 10.30	POD PNS1 SEM2 POD POD LAB	POD PNS1 SEM2 POD POD LAB

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



The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) window with a list of scheduled lessons. The table includes columns for Dzień (Day), Godzina (Time), Przedmiot (Subject), Forma (Type), Wykładowcy (Teachers), Grupy (Groups), Sala (Room), Zasób (Resource), Wyp. (Capacity), Utworzono (Created), Utworzył (Created by), and Właściwy (Owner). The bottom toolbar contains buttons for Edytuj (Edit), Klonuj (Clone), Dodaj (Add), Usuń (Delete), Szukaj (Search), and Zamknij (Close).

Dzień	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowcy	Grupy	Sala	Zasób	Wyp.	Utworzono	Utworzył	Właściwy
30.03.2020	8.50 - 9.35	Poradnictwo w pielęgniarstwie	ćwiczenia		PNS1 SEM2_1			100	01.02.2020 20:06:52	PLANNER	PLANNER
30.03.2020	8.50 - 9.35	Poradnictwo w pielęgniarstwie	ćwiczenia		PNS1 SEM2_4			100	01.02.2020 20:08:16	PLANNER	PLANNER
30.03.2020	8.50 - 9.35	Poradnictwo w pielęgniarstwie	ćwiczenia		PNS1 SEM2_3			100	01.02.2020 20:07:46	PLANNER	PLANNER
30.03.2020	8.50 - 9.35	Poradnictwo w pielęgniarstwie	ćwiczenia		PNS1 SEM2_2			100	01.02.2020 20:07:36	PLANNER	PLANNER

2.3.11 Wydruk rozkładu zajęć dla całego rocznika w formie grafika tygodniowego

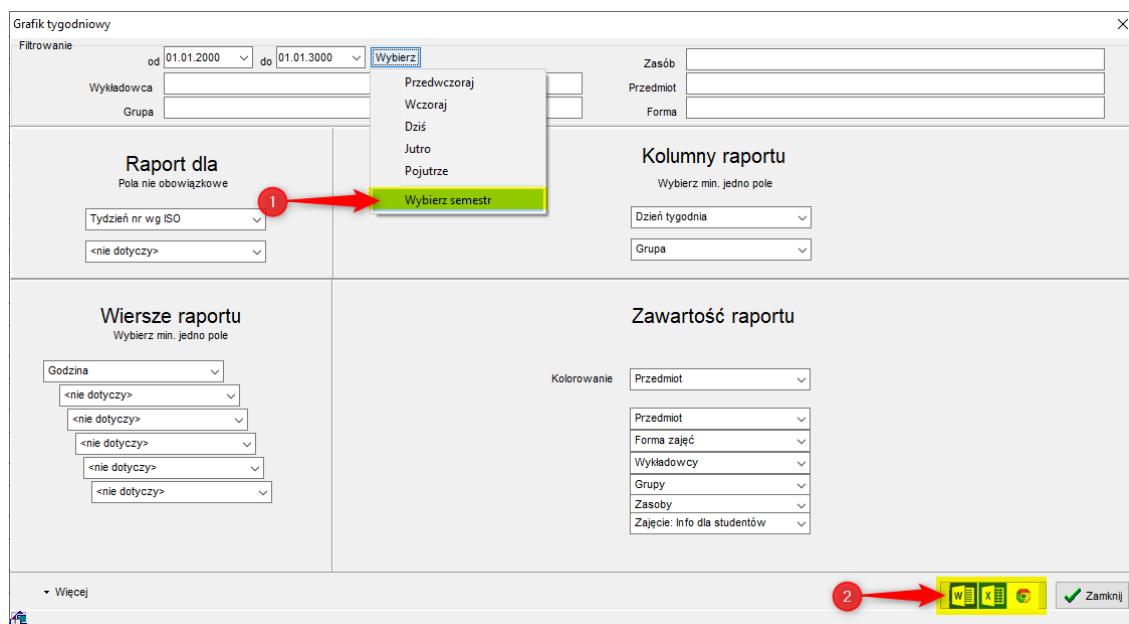
W nowej wersji Aplikacji wprowadzono możliwość wydruku rozkładu zajęć dla całego rocznika w formie grafika tygodniowego. Wprowadzenie nowego wydruku powstało w odpowiedzi na liczne zapytania od Uczelni o możliwość wydruku rozkładu w takiej postaci, aby każda grupa prezentowana była w oddzielnej kolumnie.

Wydruk rocznika w formie grafika tygodniowego uruchamiany za pomocą polecenia **Podgląd | Grafik tygodniowy**.



Jeżeli chcemy, aby na grafiku umieszczony został tylko pewien podzbior grup (a nie wszystkie grupy widoczne dla planisty w danym semestrze), tworzymy odpowiednią autoryzację i wybieramy ją w polu (2), a następnie klikamy (1).

Pojawi się okno z predefiniowanymi ustawieniami generowania grafika, które możemy dowolnie zmieniać. W najprostszym scenariuszu wybieramy semestr (lub – w celu przyspieszenia generowania jeden tydzień przez wpisanie dat ręcznie) i naciskamy przycisk 2.



Na rysunku poniżej przedstawiono przykład ilustrujący wydruk dla bardzo prostego przypadku: dwa grafiki dla dwóch różnych tygodni (program sam identyfikuje różnice pomiędzy grafikami tygodniowymi w podanym semestrze i generuje tyle grafików tygodniowych, ile potrzeba).

← → ⌂ Plik C:/Users/Maciek/planowanie/documents/temp.htm

Tydzien nr wg ISO:2024-40: 30-wrz

	WTOREK	ŚRODA	
	brak	INF	*brak*
7.00-8.00	Konsultacja AB Konsultacja BB Konsultacja CC Konsultacja MS	Fizyka Wykład MS INF 400	
8.00			
9.00			Urlop AB

Tydzien nr wg ISO:2024-41: 07-paz

	PONIEDZIAŁEK					WTOREK			
	INF	ZARZ	ZARZ_CW1	ZARZ_CW2	INF	ZARZ	ZARZ_CW1	ZARZ_CW2	
7.00-8.00	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400					
8.00					Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	
9.00									
10.00									
11.00									
12.00									
13.00									
14.00									

Z uwagi na liczne przekształcenia wykonywane przez Aplikację, generacja wydruku może zająć do kilku minut, w trakcie generowania grafika, status postępu wyświetlany jest w stopce okna.

(Nie)drukowanie rezerwacji wykładowców

Domyślnie, wszystkie rezerwacje wykładowców i sal wykazywane są w kolumnie ***brak*** (brak nazwy grupy), o tutaj:

Tydzień nr wg ISO:2024-40: 30-wrz

	WTOREK	ŚRODA	
	brak	INF	*brak*
7.00-8.00	Konsultacja AB Konsultacja BB Konsultacja CC Konsultacja MS	Fizyka Wykład MS INF 400	
8.00			
9.00			Urlop AB

W kolumnie ***brak*** pojawią się także zajęcia, którym jeszcze nie przypisano grup, co pozwala na szybkie zweryfikowanie poprawności rozkładów pod tym kątem.

Jeżeli chcemy te zajęcia z rozkładu usunąć, wówczas w ustawieniach okna w lewym dolnym rogu zaznaczamy polecenie **Ukrywaj wartości *brak***.

Dla porównania prezentujemy ten sam wydruk co poprzednio z zaznaczonym poleceniem:

Tydzien nr wg ISO:2024-40: 30-wrz

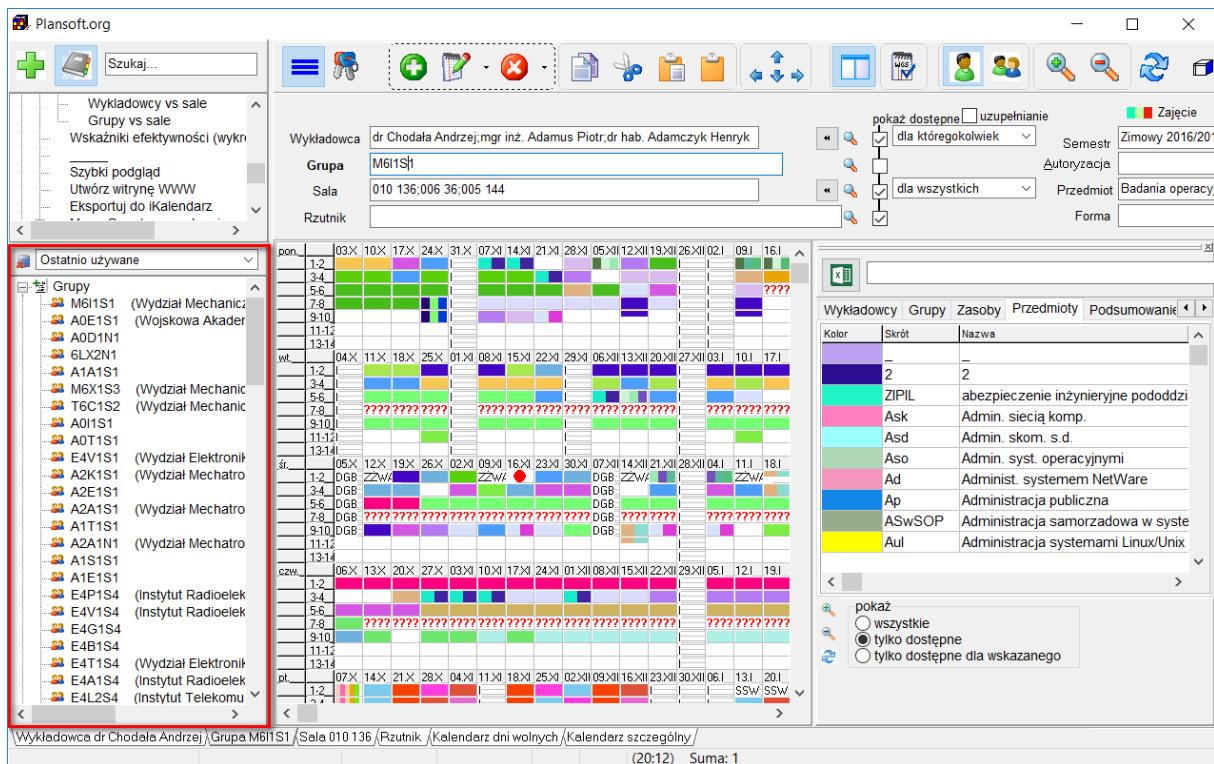
	ŚRODA
	INF
7.00-8.00	Fizyka Wykład MS INF 400
8.00	

Tydzien nr wg ISO:2024-41: 07-paź

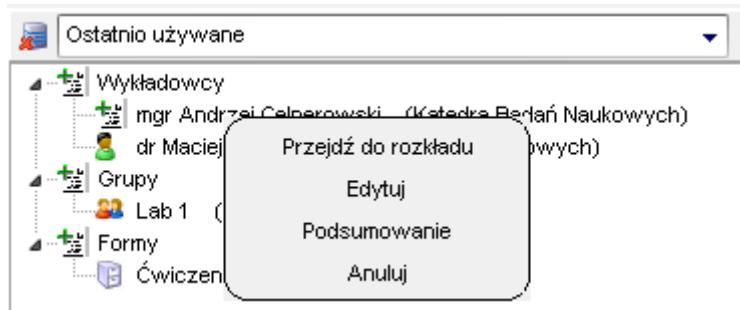
	PONIEDZIAŁEK				WTOREK			
	INF	ZARZ	ZARZ_CW1	ZARZ_CW2	INF	ZARZ	ZARZ_CW1	ZARZ_CW2
7.00-8.00	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400	Matematyka Wykład MS; CC INF; ZARZ 400				
8.00								
9.00								
10.00								
11.00								
12.00								
13.00								
14.00								

2.3.12 Ostatnio używane elementy

Panel umieszczony jest pod panelem wyszukiwania. Panel pokazuje ostatnio używane elementy: wykładowców, grupy, sale, przedmioty oraz formy. Aplikacja pamięta za nas, jakich ostatnio elementów używaliśmy.



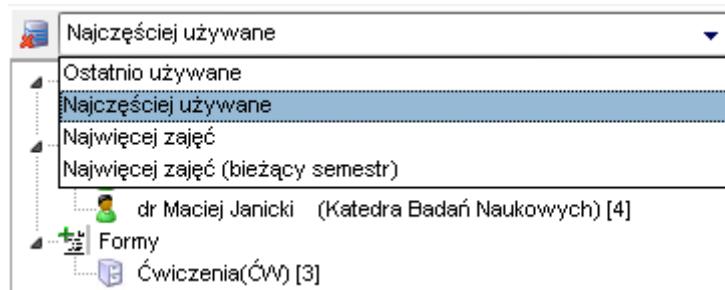
Po kliknięciu w element na liście możemy wykonać na nim czynności np. przejść do rozkładu wykładowcy.



- Przycisk służy do kasowania historii;
- Każdy planista posiada własną, niezależną listę ostatnio użytych elementów;
- Domyślnie wyświetlanych jest 100 ostatnio użytych elementów, ale liczbę tę można zwiększyć do 1000 oraz 10 000 za pomocą polecenia Wyświetlaj rekordów ... w panelu wyszukiwania.

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

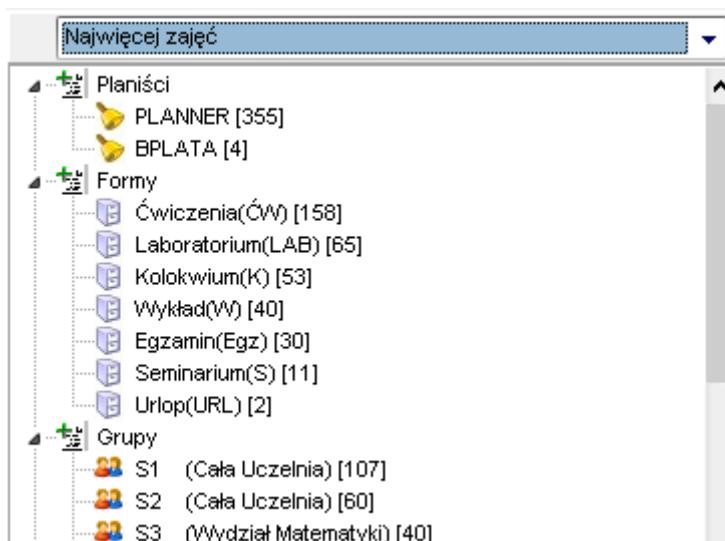
Panel pozwala również na przeglądanie danych ze względu na ich częstotliwość użycia. W tym celu z listy należy wybrać drugie polecenie.



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



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



2.3.13 Przelaczanie się pomiędzy rozkładami zajęć

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

\Wykładowca dr Janicki Maciej\Grupa\Sala\Rzutnik\Kalendarz dni wolnych\Kalendarz szczególny\

Zakładki na pulpicie planisty

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

2.3.14 Oznaczenia użyte w rozkładzie zajęć

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

Oznaczenie:	Opis:
	Dzień tygodnia. W zależności od wersji językowej zainstalowanego systemu, dni tygodnia opisane będą w odpowiednim języku.
	Godziny zajęć. Sposób numeracji zajęć można zmieniać za pomocą okna do zmiany ustawień konfiguracyjnych.
	Format daty dd.mm.
	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 ustalony 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.

	Oznaczenie terminu preferowanego. Skala oznaczeń:  nie planuj (fatalny) – termin neutralny – planuj (doskonały)
---	---

Do czego służy pole wyboru Uzupełnianie **uzupełnianie** ?

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

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

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

2.3.15 Zakładki: Przełączanie się pomiędzy pulpitami

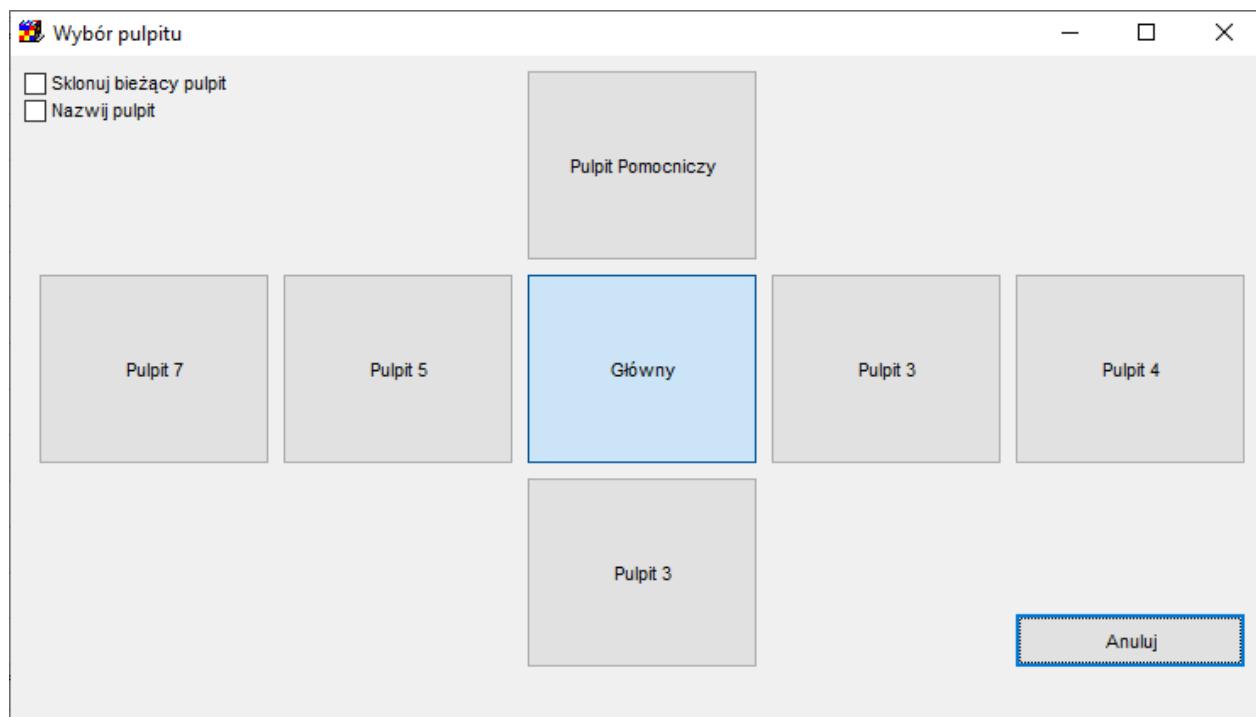
Codzienna praca planisty wiąże się z częstymi zmianami w rozkładzie zajęć, często wykonywanymi pod presją czasu. Aby umożliwić planistom przełączenie się pomiędzy kontekstami, na przykład z trybu planowania w tryb poprawki w istniejącym rozkładzie, wprowadzono możliwość zapisania bieżących ustawień pulpitu głównego, przełączenie się do nowego pulpitu pomocniczego, a następnie powrót do pulpitu głównego.

Innym przykładem zastosowania zakładek jest planowanie zajęć dla specjalności Zarządzanie (zakładka 1) oraz planowanie zajęć dla specjalności Informatyka (zakładka 2).



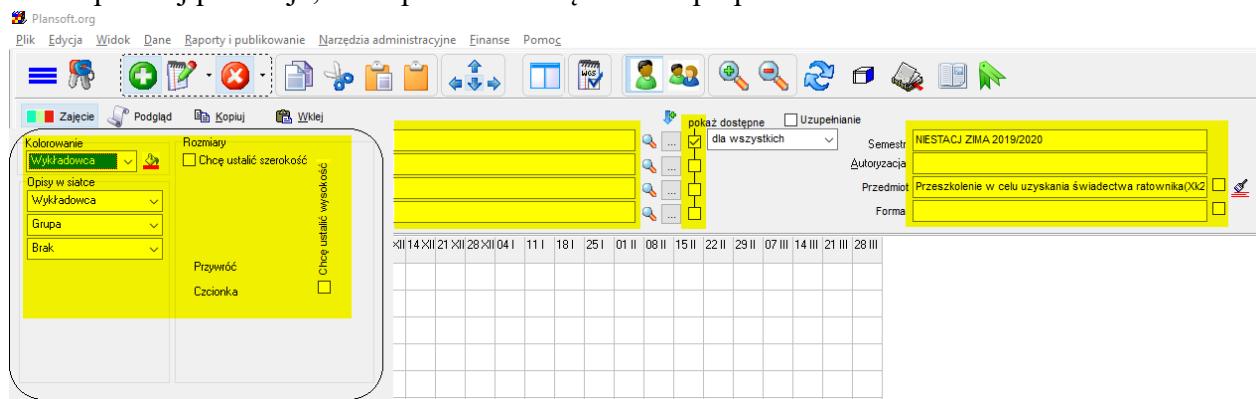
Aby przełączyć się pomiędzy pulpitami użyj przycisku

Wówczas pojawi się okno do wyboru pulpitu.



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

Ekran poniżej pokazuje, które pola wchodzą w skład pulitu.



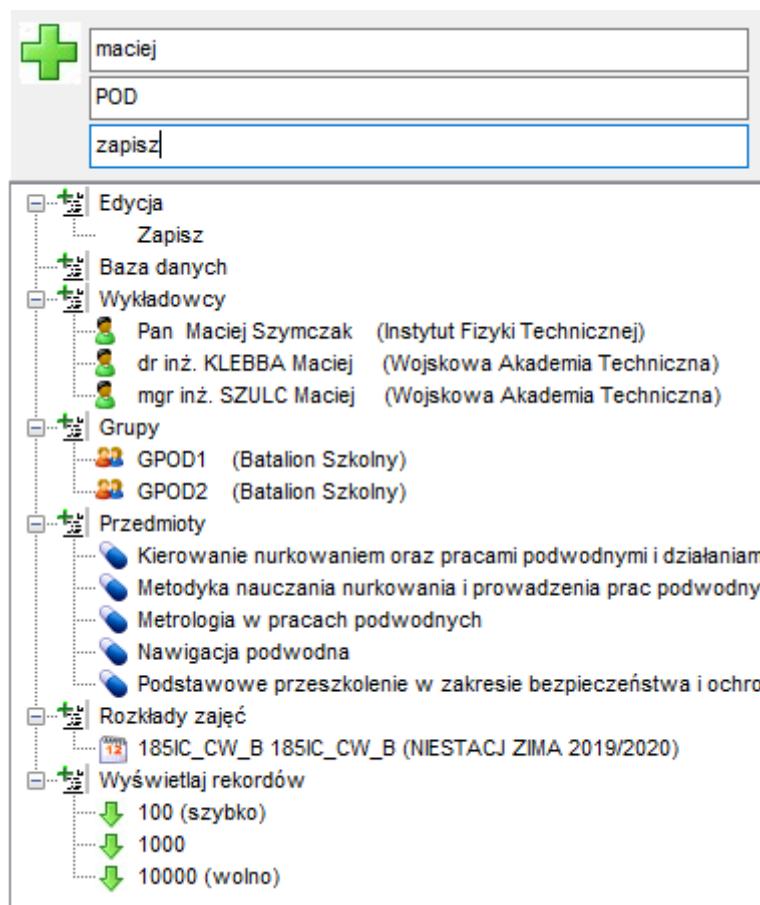
2.4 Panel wyszukiwania

Panel wyszukiwania pozwala przeszukiwać zawartość menu Aplikacji oraz bazę danych. Wystarczy wpisać kilka znaków, a program wyświetli pasujące elementy.

Panel wyszukiwania przeszukuje:

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

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



Panel wyszukiwania

2.4.1 Wyświetlanie panelu wyszukiwania



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

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

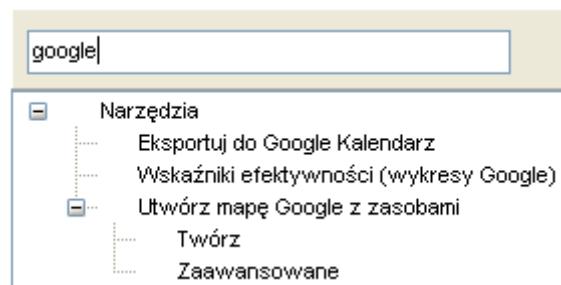


pełnoekranowy naciśnij przycisk .

2.4.2 Wyszukiwanie poleceń menu

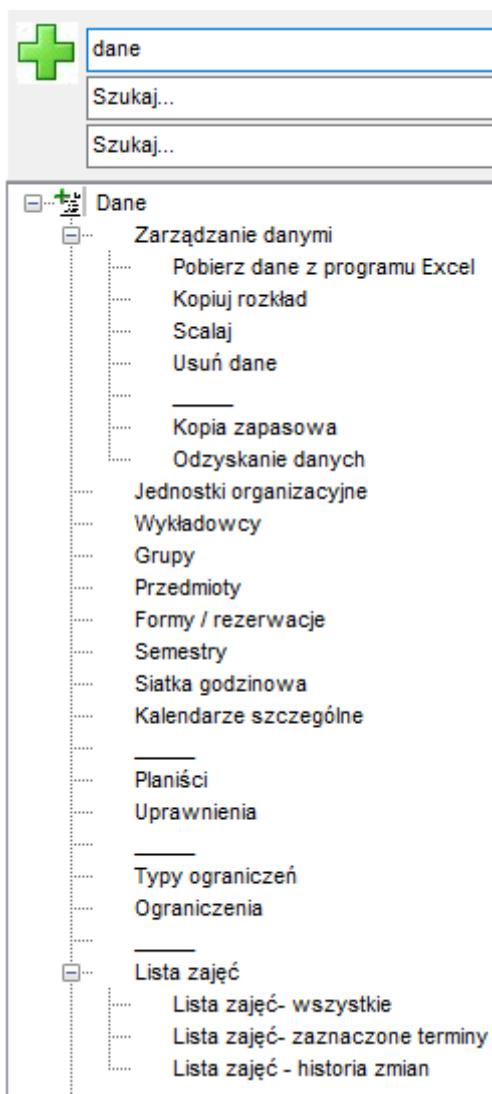
Menu główne Aplikacji zawiera dużo funkcji, posługując się panelem wyszukiwania, zadanie odnalezienia właściwej funkcji jest dziecinnie proste. Wystarczy wpisać kilka liter.

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



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

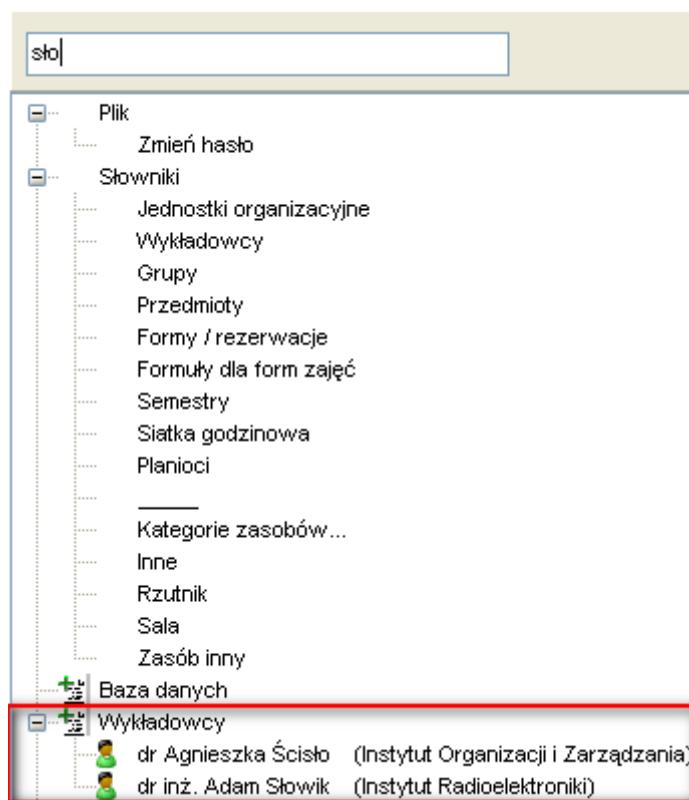
Szukamy polecenia do wprowadzania słowników danych? Wpiszmy fragment wyrazu „Dane”.



2.4.3 Wyszukiwanie rozkładów zajęć wykładowców

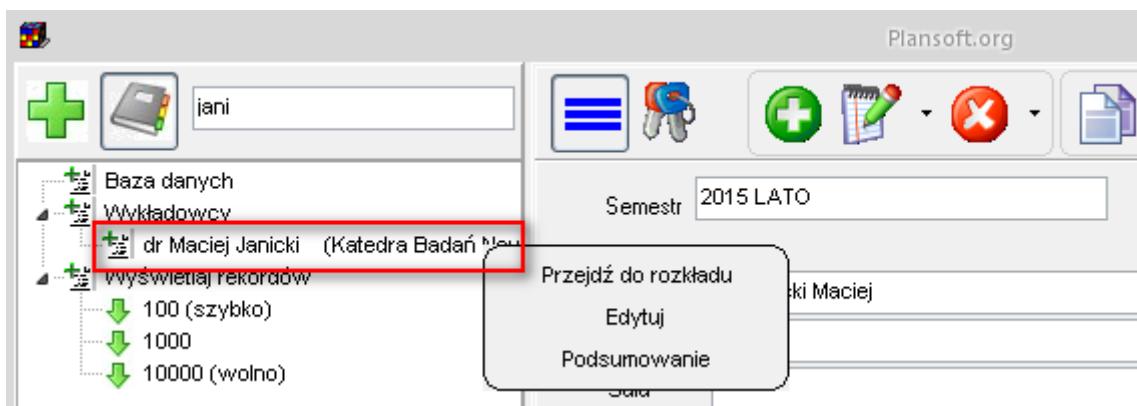
Panel wyszukiwania pozwala na szybkie i intuicyjne wyszukanie rozkładu zajęć dowolnego wykładowcy. Aby znaleźć wykładowcę, wpisujemy fragment nazwy jego tytułu naukowego lub fragment imienia, nazwiska, fragment dodatkowego opisu wykładowcy lub fragment dowolnego atrybutu wykładowcy.

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

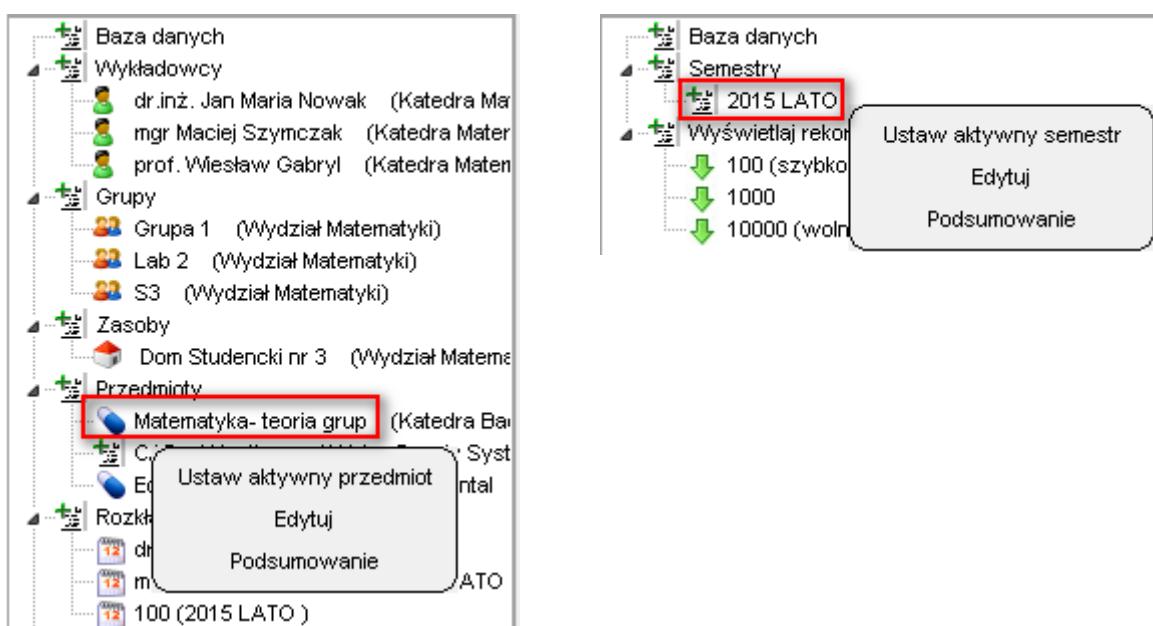


Po kliknięciu w nazwę wykładowcy pojawia się menu przedstawione poniżej.

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

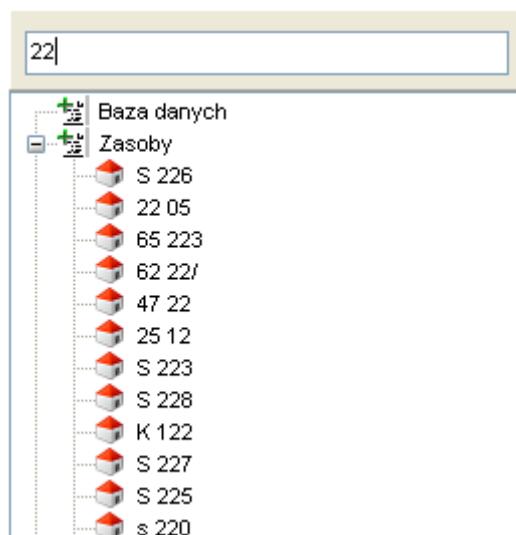


Funkcja działa w analogiczny sposób w odniesieniu do pozostałych danych, które możemy wyszukiwać za pomocą panelu szybkiego wyszukiwania tzn. w odniesieniu do grup, zasobów, przedmiotów i semestrów. Rysunek poniżej przedstawia wygląd menu dla przykładowych: przedmiotu oraz semestru.



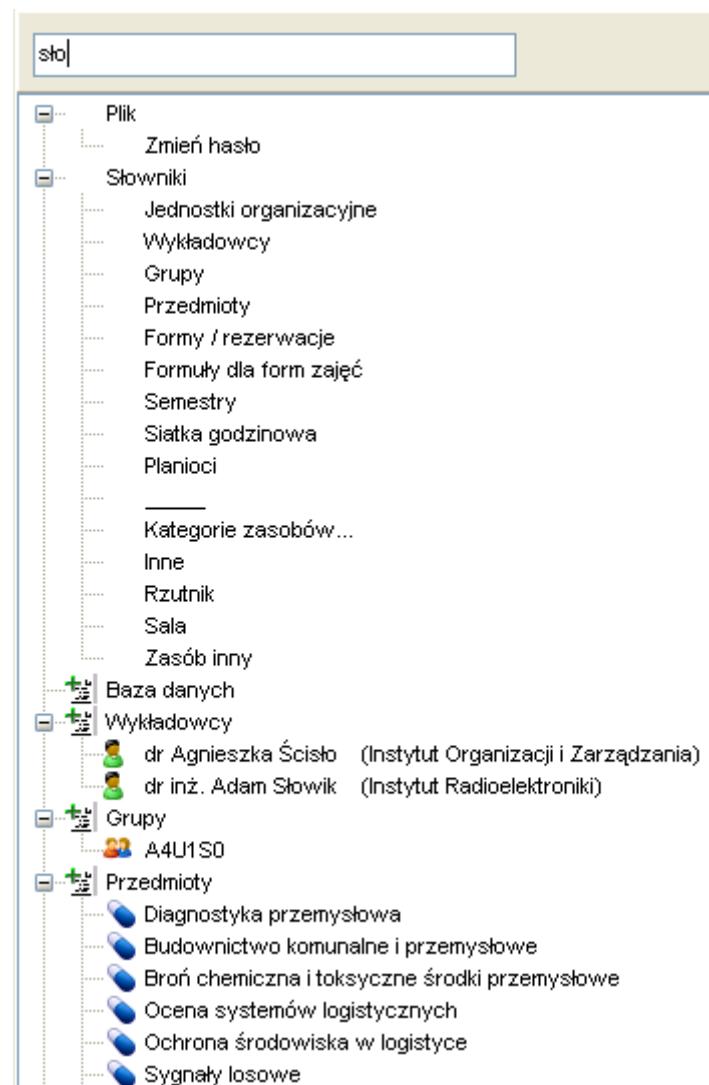
2.4.4 Wyszukiwanie rozkładów zajęć grup i użycia zasobów

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



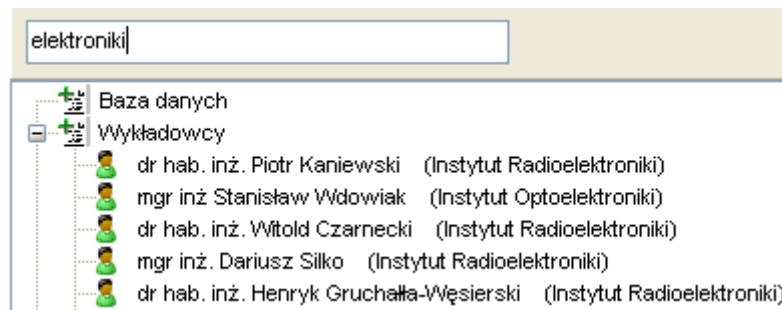
2.4.5 Wyszukiwanie przedmiotów i semestrów

Z pomocą panelu wyszukiwania możemy wyszukiwać przedmioty i semestry.



2.4.6 Wyszukiwanie wg jednostki organizacyjnej

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



2.4.7 Liczba wyników

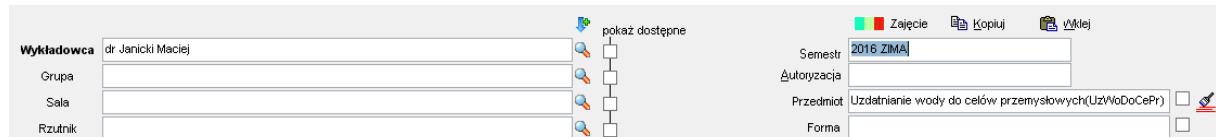
Domyślnie Aplikacja zwraca pierwszych 100 wyników. Można zmienić liczbę zwracanych wyników na wartość 1000 lub 10 000. Im więcej wyników wyświetlanego jest na ekranie, tym wolniej funkcjonuje wyszukiwanie.



2.4.8 Panel dla zaawansowanych użytkowników

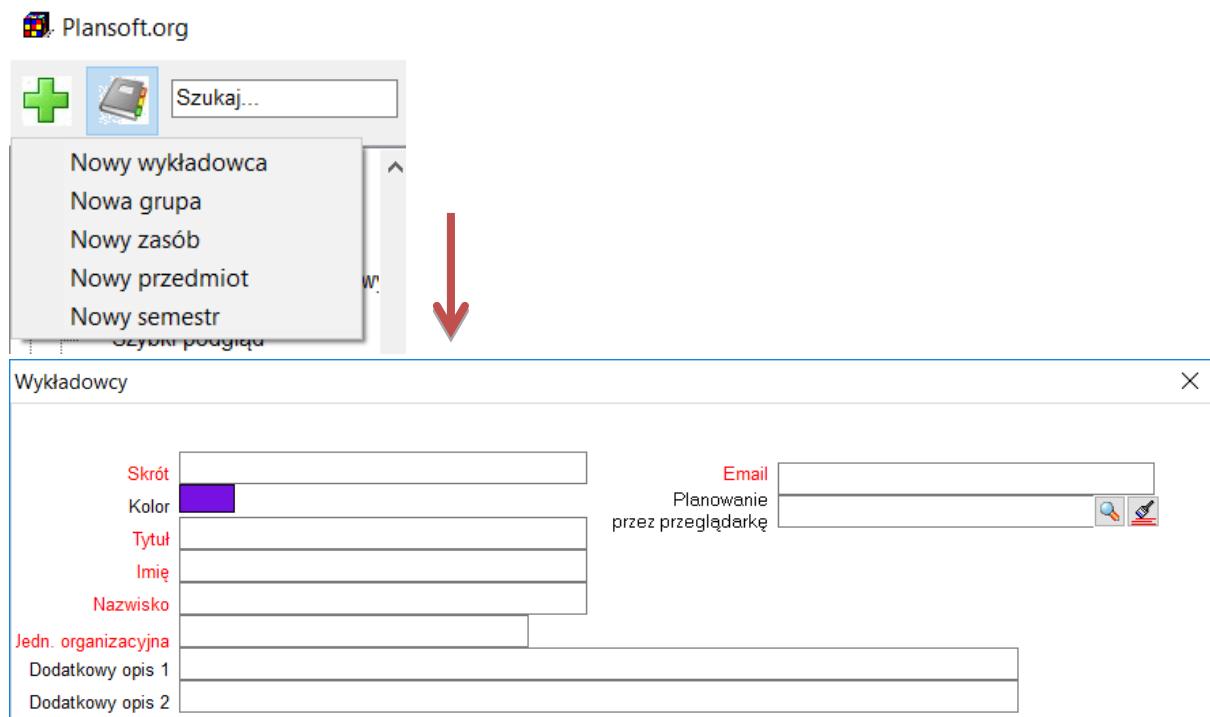
Aby nawigować pomiędzy rozkładami zajęć, w zupełności wystarczy panel wyszukiwania. Panel zaawansowany jest użyteczny, gdy chcemy wyszukiwać wolne terminy lub dostosowywać wygląd siatki.

Wygląd panelu dla zaawansowanych użytkowników:



2.4.9 Szybkie dodawanie danych

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



2.4.10 Dla wnikliwych

Poniżej umieściliśmy szczegółowe informacje na temat sposobu funkcjonowania paska wyszukiwania.

2.4.10.1 Polskie znaki diakrytyczne i wielkość znaków

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

2.4.10.2 Widoczność danych

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

2.4.10.3 Co dokładnie jest wyszukiwane

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

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

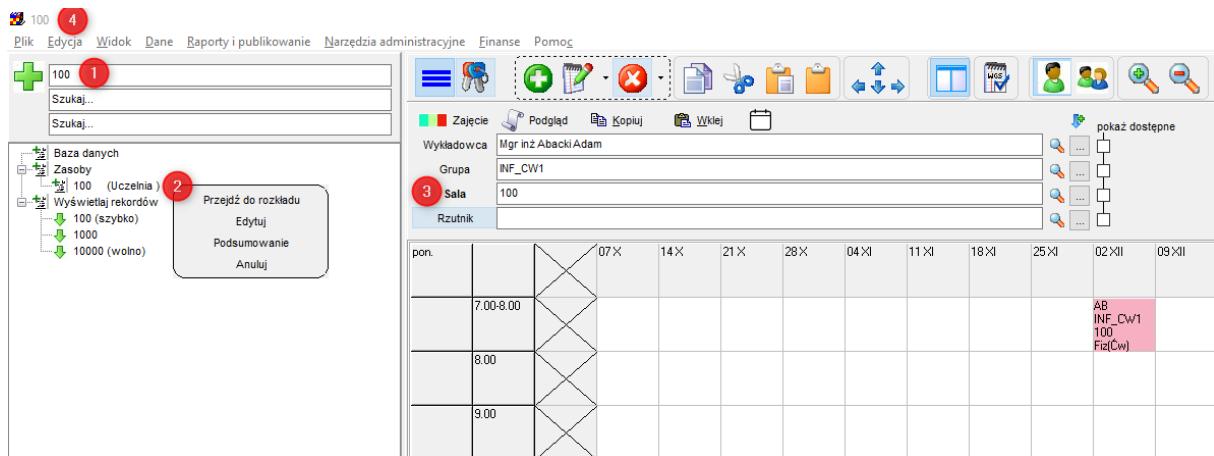
Wykładowca	Skrót Tytuł naukowy Imię Nazwisko Email Opis 1 Opis 2 Atrybuty dodatkowe o typie ciąg znaków. Chodzi o atrybuty utworzone samodzielnie, które każda Uczelnia może tworzyć wg własnych potrzeb, aby dowiedzieć się więcej zająć do rozdziału Atrybuty w podręczniku użytkownika. Nazwa jednostki organizacyjnej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

3 Planowanie

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

3.1 Wybór rozkładu zajęć

W panelu szybkiego wyszukiwania w polu (1) wprowadzamy nazwę wykładowcy, grupy lub Sali. W przykładzie poniżej szukamy sali o numerze 100. Następnie, w wynikach klikamy „Przejdź do rozkładu” (2). W efekcie numer sali 100 jest automatycznie kopiowany w pole (3) i rozkład jest wyświetlany. W tytule okna (4) pojawia się nazwa zasobu, dla którego aktualnie wyświetlany jest rozkład zajęć.



3.2 Dodawanie nowych zajęć

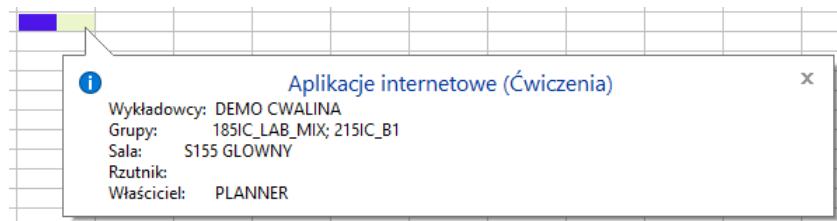
Aby dodać nowe zajęcia:

1. Tylko za pierwszym razem: 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. Możesz też wybrać tylko tygodnie parzyste lub nieparzyste. O tym napiszemy więcej później.

3. Kliknij przycisk . Pojawi się okno widoczne poniżej.

Dodawanie nowego zajęcia

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



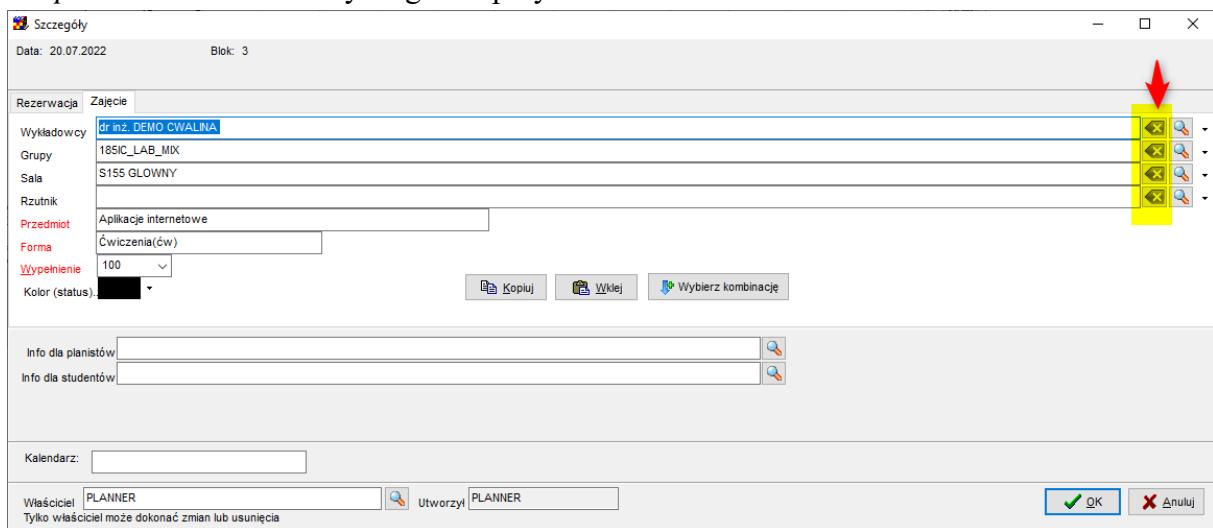
Oprócz zajęć, można również tworzyć tzw. rezerwacje terminów. Rezerwacje tworzy się w taki sam sposób, co zajęcia, z tym, że należy wybrać zakładkę *Rezerwacja*.

Dodawanie rezerwacji

Napiszemy teraz trochę więcej o planowaniu zajęć:

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

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



Okno widoczne powyżej pozwala na 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*.

Przyciski dolnego paska mają następujące znaczenie:

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

Uwagi:

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

3.2.1 Wartości domyślne

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

Wartości domyślne podczas tworzenia nowego zajęcia.

3.2.2 Wykrywanie konfliktów

Aplikacja wykrywa konflikty w planie zajęć w czasie rzeczywistym.

Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy wprowadzane zajęcia nie kolidują z zajęciami już zapisanymi w bazie danych (rezerwacje i zajęcia). Przyczyna kolizji wyświetlna jest w kolumnie Przyczyna, a dane powodujące konflikt wyróżniane są za pomocą koloru.

Konflikt							
Zajęcie - nowe							
Data	Blok	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma/ rezerwacja	Właściciel
07.X	1	mgr Zielińska Agnieszka	Gr_1_sem_4 RM	3 XY	Psychologia zdrowia	projekt(PR)	PLANNER
zajęcia - istniejące							
Data	Blok	Wykładowcy	Grupy	Zasoby	Przedmiot	Forma/ rezerwacja	Właściciel
07.X	1	mgr Zielińska Agnieszka	Gr_1_sem_4 RM	aula XY	Psychologia zdrowia	projekt(PR)	PLANNER
				3 XY	Psychiatria	projekt(PR)	S

Konflikty

W przedstawionym powyżej przykładzie dokonano próby zaplanowania zajęcia w dniu 7.X na godzinie 1. Wystąpiły dwa konflikty: a) wykładowca i grupa mają już zaplanowane zajęcia b) W Sali 3XY są już prowadzone zajęcia z Psychiatrii

Możliwe działania:

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

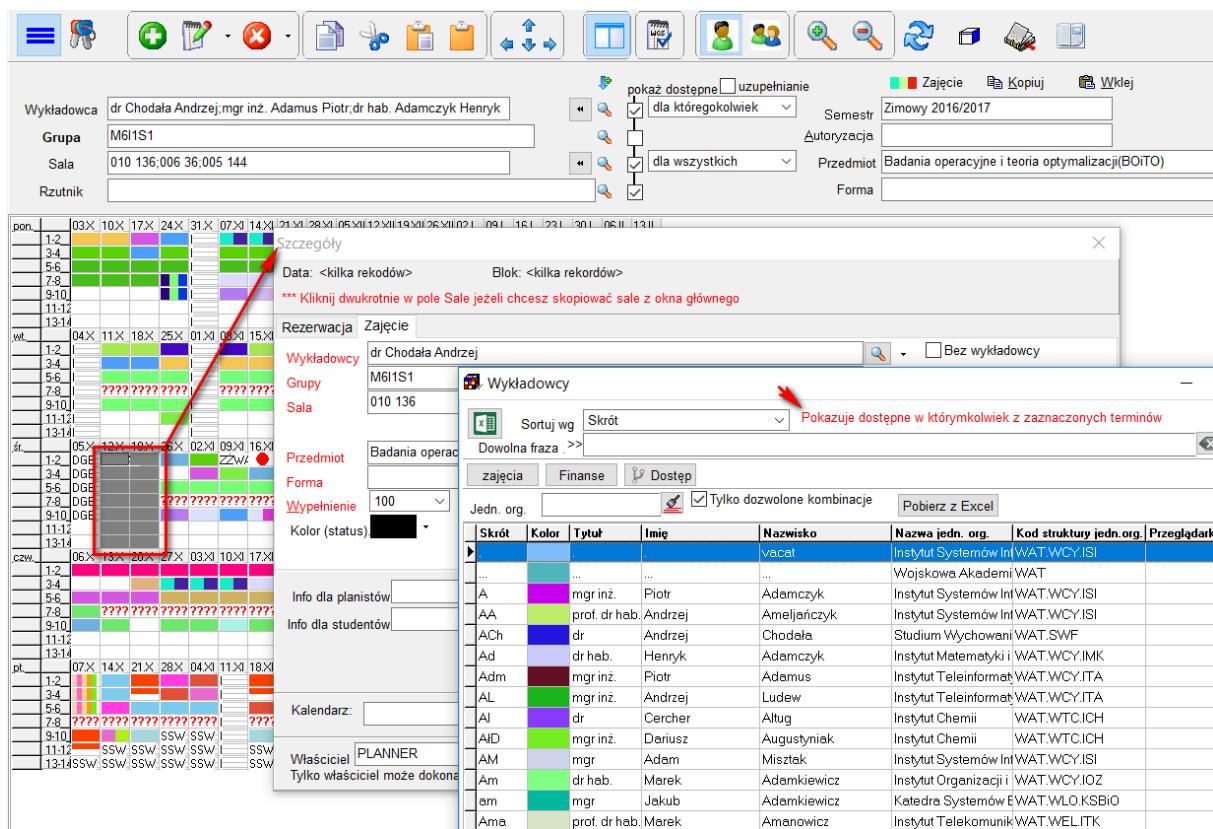
Okno o konflikcie pojawia się raz (a nie przy każdej kratce), co jest istotne dla Uczelni, które używają piętnastominutowej siatki godzinowej.

3.2.3 Planowanie częściowe

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

3.2.4 Szukanie dostępnych zasobów w kilku terminach

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



Widok okna wykładowcy dostępny w planowanych terminach.

Podobnie, legenda również pokazuje dostępne zasoby w zaznaczonych terminach.

3.3 Planowanie zajęć ONLINE

Utworzenie Sali on nazwie ONLINE i używanie jej podczas planowania nie jest właściwym rozwiązaniem, ponieważ program zablokuje-zgodnie z oczekiwaniami- zaplanowanie dwóch różnych zajęć w tej samej sali.

Zamiast tego zajęcia prowadzone w trybie Online wprowadzamy do systemu wg sposobu 1 lub sposobu 2. Uczelnia arbitralnie decyduje, który sposób jest bardziej odpowiedni:

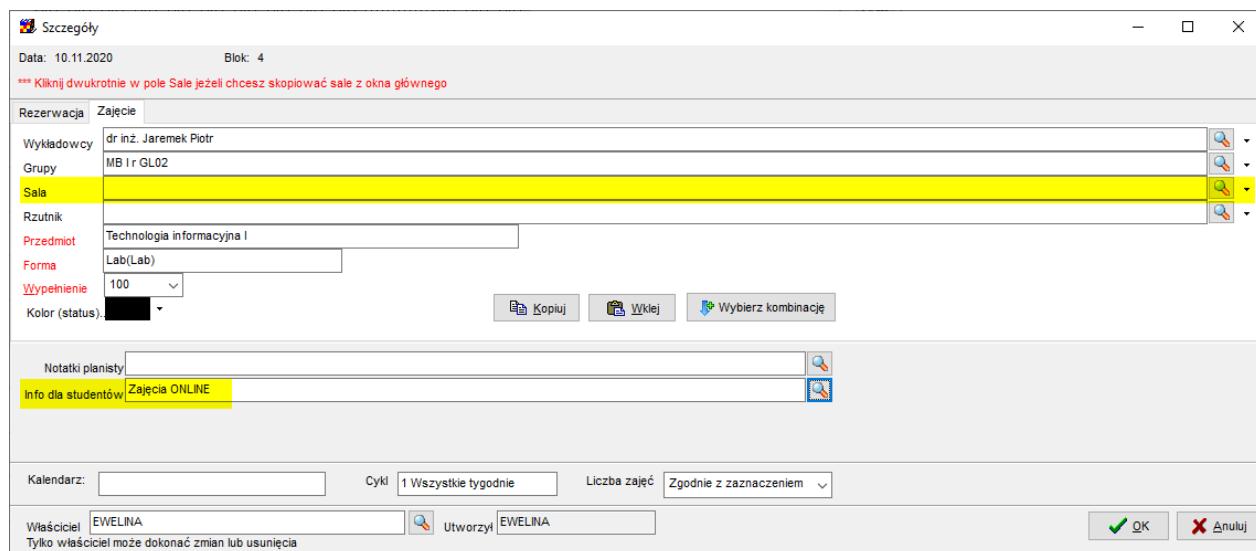
- Sposób 1: Online w polu Info dla studentów
- Sposób 2: Forma zajęć Online

3.3.1 Online w polu Info dla

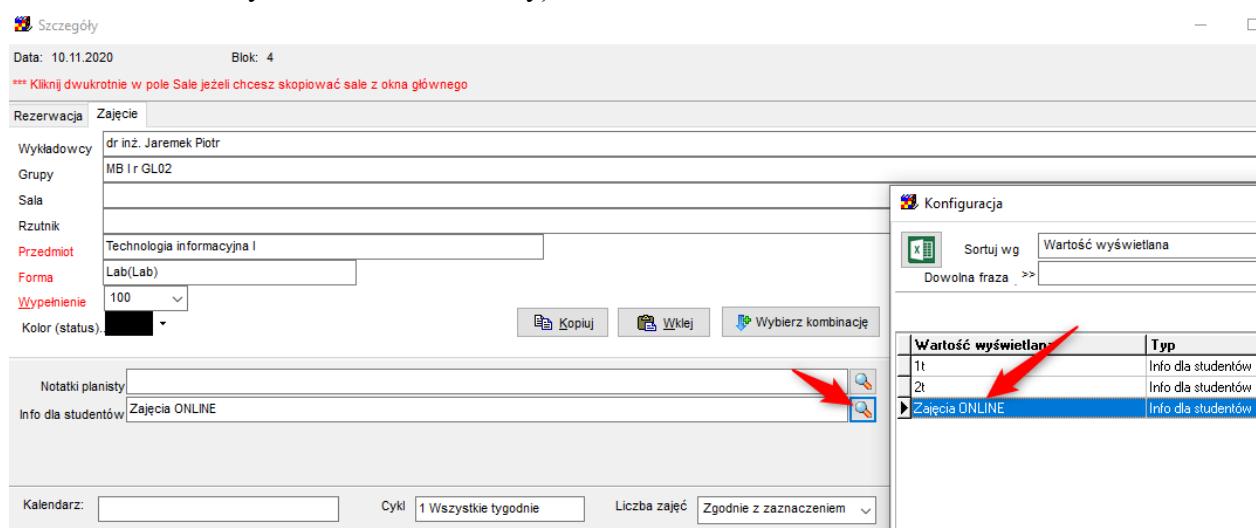
studentów

Aby wprowadzić zajęcia Online wg tego sposobu:

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



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

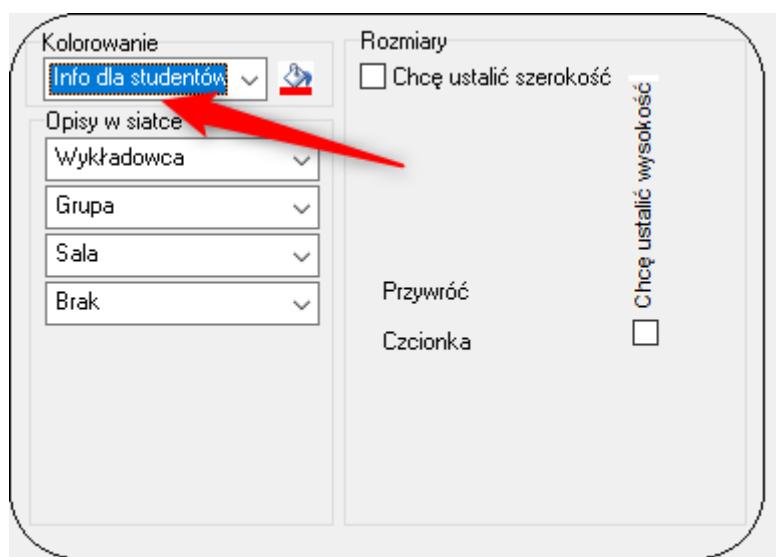


Można uzupełnić **Zajęcia ONLINE** dla istniejących zajęć:

The screenshot shows a weekly schedule grid with various subjects listed. A red arrow points from the 'Edytuj' button in the toolbar to a context menu. The menu items include:

- Edytuj
- Dolacz wykładowcę >
- Dolacz grupę >
- Dolacz zasób >
- Dolacz właściciela
- Zmień przedmiot
- Zmień formę
- Zmień właściciela
- Zmień zajęcie
- Zmień Notatki planisty
- Zmień Info dla studentów**

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



Podobnie przeglądamy zajęcia Online w legendzie oraz na raporcie:

The screenshot shows a software window titled 'Podsumowanie godzin' (Summary of hours). The main area is a grid table with columns: 'Dzień' (Day), 'Info dla studentów' (Information for students), 'Grupa' (Group), and 'Liczba godzin' (Number of hours). The 'Info dla studentów' column contains various descriptions of events, such as '1t od 15.10 (bez przerw, łącznie 15h) GL2A'. A red arrow points to the header of this column. At the bottom of the window, there is a section for filtering results. It includes several checkboxes: 'Podsumowania częściowe', 'Wykładowca', 'Grupa' (which is checked), 'Sala', 'Przedmiot', 'Tylko wybrany: Przedmiot', 'Formy', 'Notatki planisty', 'Info dla studentów' (which is checked), 'Utworzony', 'Właściciel', and 'Data utworzenia'. Another red arrow points to the 'Info dla studentów' checkbox in this section.

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

Seminarium dyplomowe(Seminarium)

Kiedy sob., 3 października, 17:35 – 19:10
 Opis Grupa: T7B1N1
 Sala:
Info dla studentów:
 Wykładowca: dr inż. Tadeusz Wysocki

więcej szczegółów» skopiuj do mojego kalendarza»

2 3
 17:35 Seminarium dyplomowe(Seminarium)

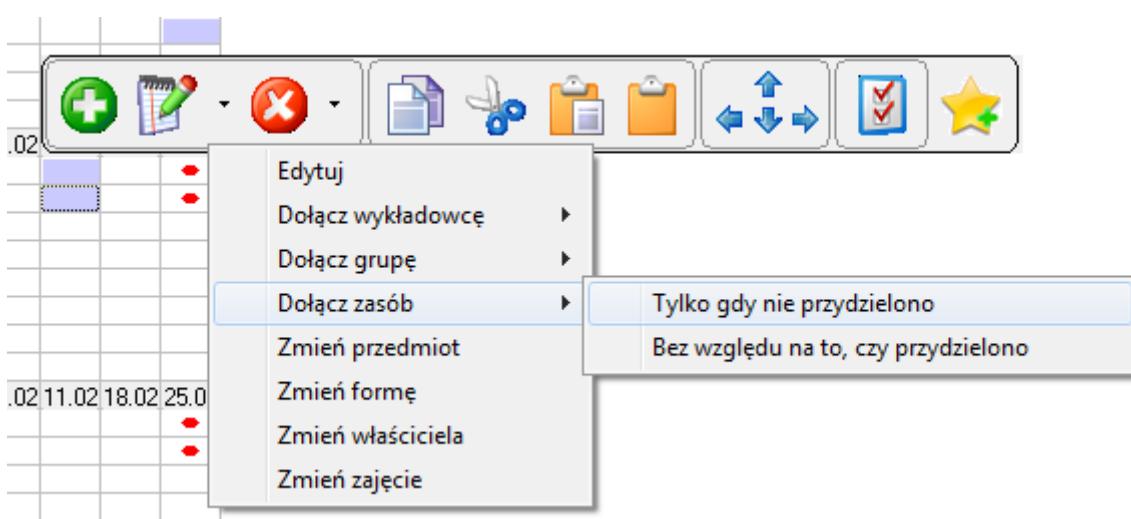
3.3.2 Formy zajęć Online

Aby wprowadzić zajęcia Online wg tego sposobu:

- Nie wprowadzamy sali
- Zamiast tego umieszczamy tworzymy formy zajęć online, a następnie używamy ich podczas planowania:

3.4 Operacje grupowe na zestawach zajęć w siatce

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

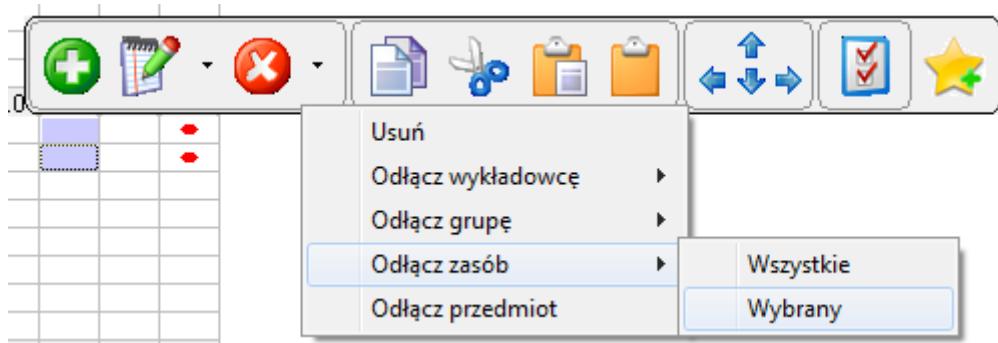


Dodać zasób.

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.

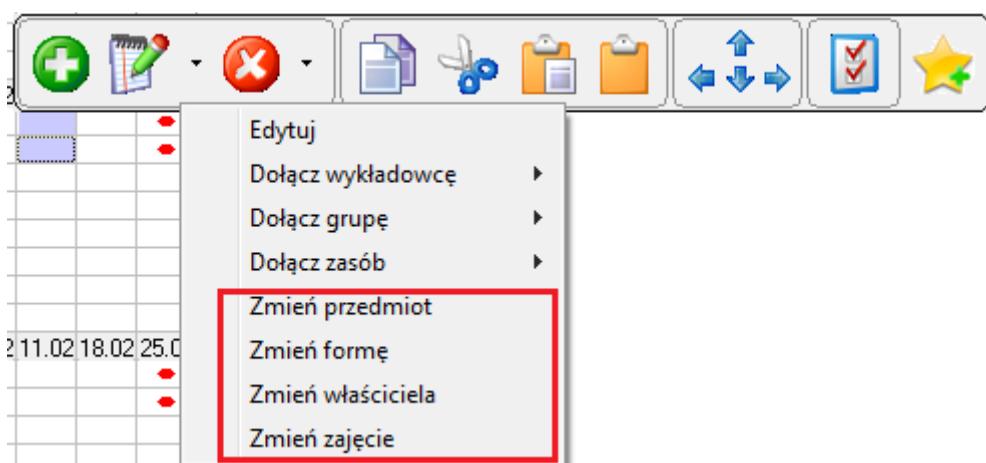


Odłącz zasób.

Przed odłączaniem możemy wskazać, który zasób ma zostać odłączony (polecenie *Odlacz zasób – Wybrany*), lub odłączyć wszystkie zasoby od zajęć (wybierając *Odlacz zasób – Wszystkie*).

Podobnie jak w poprzednim przypadku funkcja odłączania 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.



3.5 Operacje grupowe na zestawach zajęć w liście zajęć

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

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

Dzień	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowca	Grupy	Zasoby	Wyp
• 05.09.2022	4	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	kmdr por BEKIER Piotr	D-ROCZNIK	S155 GŁÓWNY	10
• 05.09.2022	3	Działalność wychowawcza w wojsku	wykład	kmdr por BEKIER Piotr	D-ROCZNIK	S155 GŁÓWNY	10
• 28.03.2020	7-8	Ratownictwo okrętowe	wykład	kmdr por BEKIER Piotr	185IC_CW_A; 185IC_CW_B; 185IC	S155 GŁÓWNY; 20 10: 208 353; 21	10
24.10.2019	17		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	16		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	15		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
24.10.2019	14		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr; mgr inż. BIŃKOWSKI Krzysztof		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	17		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	16		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	15		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10
17.10.2019	14		Konferencja	kmdr por BEKIER Piotr		121 BIBLIOTEKA	10

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

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

W analogiczny sposób możesz usunąć wybranego wykładowcę lub wszystkich wykładowców.

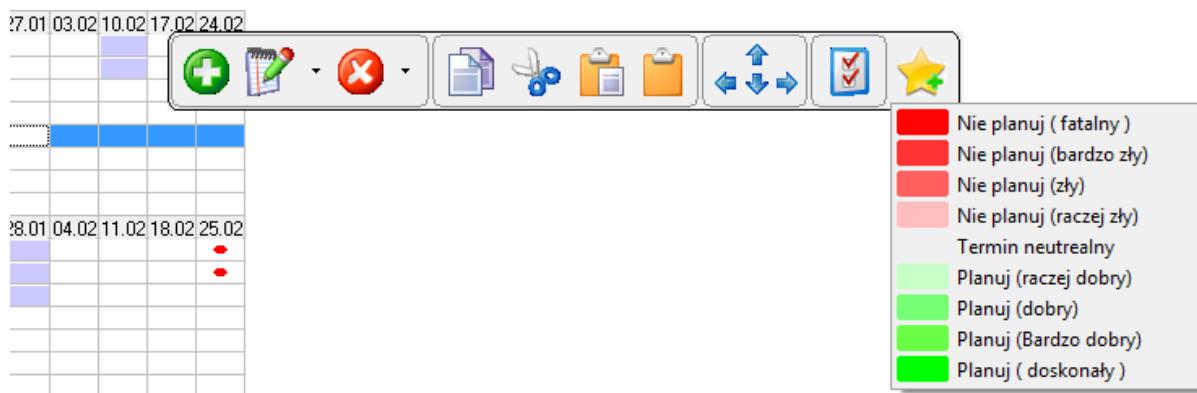
3.6 Święta i dni ustawowo wolne

Kalendarz świąt modyfikujemy po wybraniu zakładki *kalendär dni wolnych* bądź też za pomocą menu *Widok / Rezerwacje globalne*. Pojawi się czysty formularz (bez zajęć) z zaznaczonymi terminami zarezerwowanymi. Należy zaznaczyć grupę komórek lub komórkę. Stan każdej komórki zostanie zmieniony na przeciwny (zajęty-wolny).

Edycja świąt i dni wolnych może zostać zablokowana przez administratora.

3.7 Widok preferowanych terminów

Wykładowcy zgłoszą swoje preferencje, co do terminów, w których powinny, lub nie powinny, być dla nich planowane zajęcia. W programie *Plansoft.org* służy do tego funkcjonalność **zaznacz termin jako preferowany / nie preferowany** oznaczona na *podręcznym pasku narzędzi* za pomocą żółtej gwiazdki.

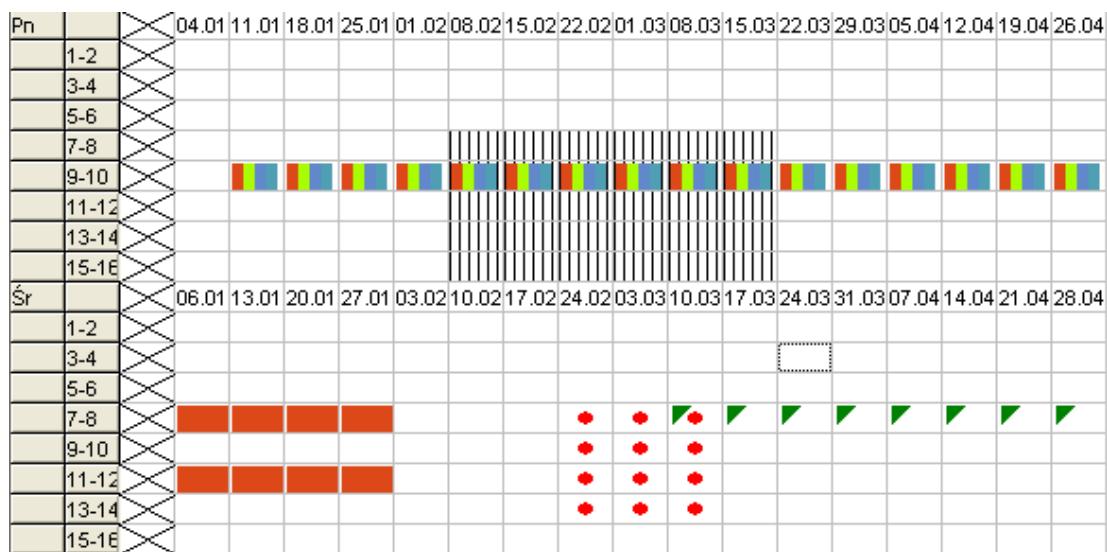


Widok ustalania preferencji zaznaczonych zajęć.

Czerwony trójkąt oznacza termin, w których nie powinny być planowane zajęcia, zielony – w których powinny być planowane; wielkość trójkąta oznacza intensywność preferencji.



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



Widok siatki zajęć z uwidoczeniem terminów preferowanych.

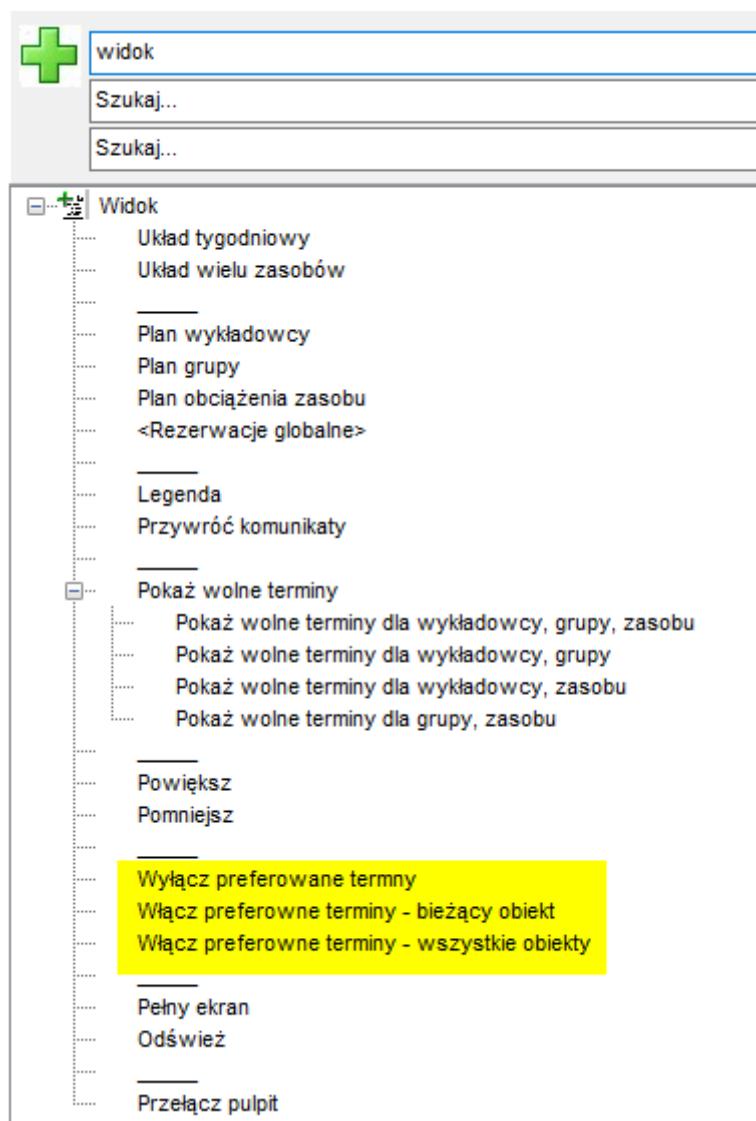
Mechanizm preferencji działa również w odniesieniu do grup, sal i innych zasobów.

Można wybrać jeden z trzech trybów wyświetlania:

- **Włącz preferowane terminy – wszystkie terminy:** jest trybem domyślnym. W tym trybie widzimy zsumowane preferowane terminy dla wszystkich wybranych obiektów. Gdy w danym terminie pojawi się kilka sprzecznych informacji, np. Wykładowca 1 preferuje

termin, *Wykładowca 2* uważa termin za fatalny, a *grupa 1* uważa termin za neutralny, wówczas zostanie pokazana najgorsza preferencja, czyli termin fatalny.

- **Włącz preferowane terminy – bieżący obiekt:** Ten tryb przydaje się, gdy ustawiamy preferencje dla konkretnego obiektu i nie chcemy, żeby na ekranie pojawiały się preferencje innych obiektów.
- **Wyłącz preferowane terminy** – wyłącza wyświetlanie informacji o terminach preferowanych.



Tryby wyświetlania preferowanych terminów.

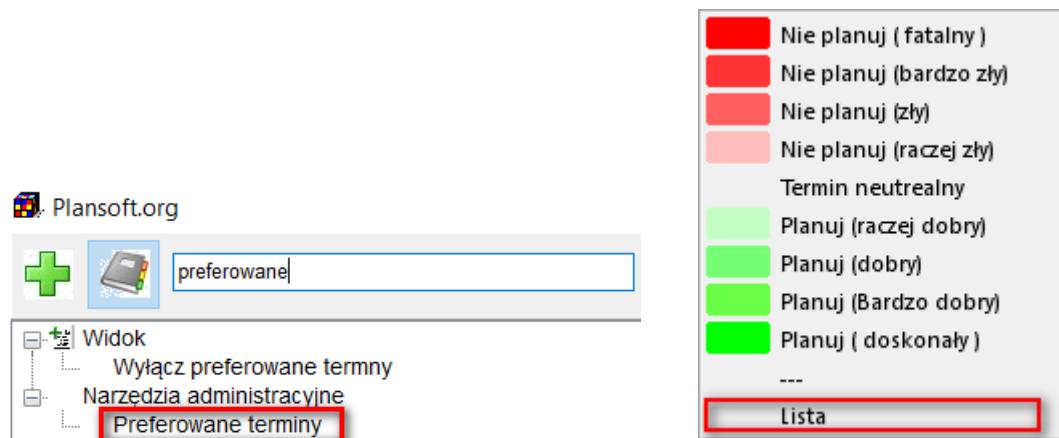
W przypadku, kiedy użytkownik zmienił preferowane terminy dla obiektu a nie widzi różnicę, należy sprawdzić tryb wyświetlania preferowanych terminów, prawdopodobnie aktywny jest tryb *wszystkie obiekty*, zamiast *bieżący obiekt*. Preferowane terminy nie są drukowane na raportach.

3.7.1 Preferowane terminy – Lista

Możliwe jest przeglądanie preferowanych terminów w formie listy i:

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

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



Przykładowy wygląd okna przedstawia poniższy rysunek.

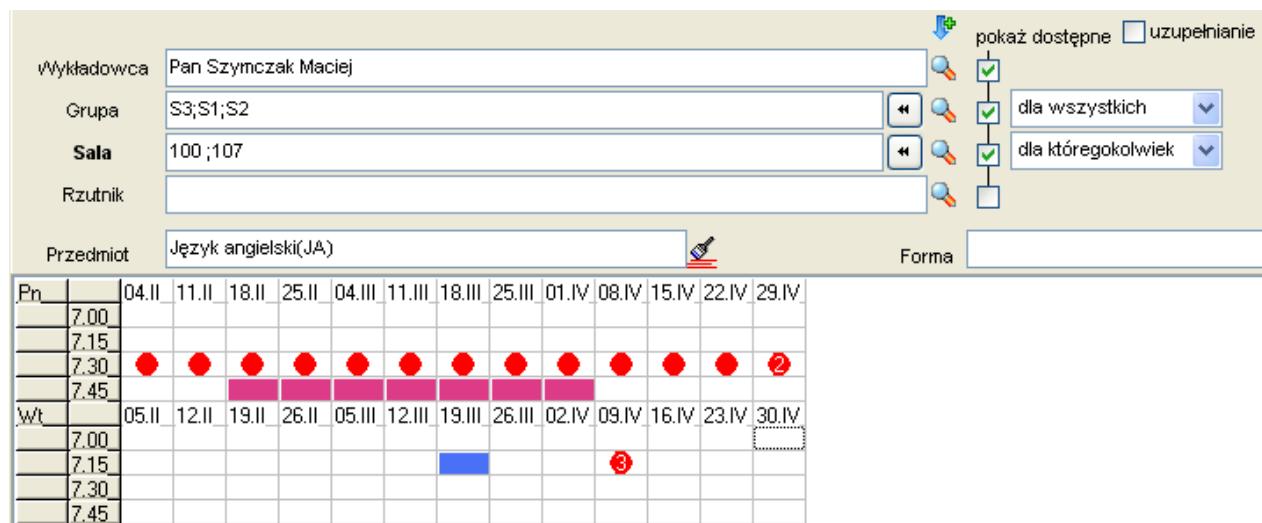
Dzień	Godzina	Preferencja	Wykładowca lub nazwa zasobu	Utworzony	Data utworzenia	Zmienił	Data zmiany
01.10.2010	5-6	NIE -999	dr inż. Deutsch Marek	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	9-10	NIE -999	dr inż. Deutsch Marek	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	3-4	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	5-6	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	9-10	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	13-14	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	1-2	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	3-4	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	5-6	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	9-10	NIE -999	dr hab. Trejnis Zenon	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
01.10.2010	13-14	NIE -999	mgr inż. Komański Kamil	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	1-2	NIE -999	dr inż. Pałys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	1-2	NIE -999	dr Olejniczak Jarosław	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	7-8	NIE -999	dr inż. Pałys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	13-14	NIE -999	dr inż. Pałys Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	5-6	NIE -999	dr inż. Górski Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	9-10	NIE -999	dr inż. Górski Tomasz	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	1-2	NIE -999	dr Myszonka-Kostrzewa Katarzyna	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35
02.10.2010	5-6	NIE -999	dr Myszonka-Kostrzewa Katarzyna	PLANNER	09.10.2010 11:35	PLANNER	09.10.2010 11:35

3.8 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.

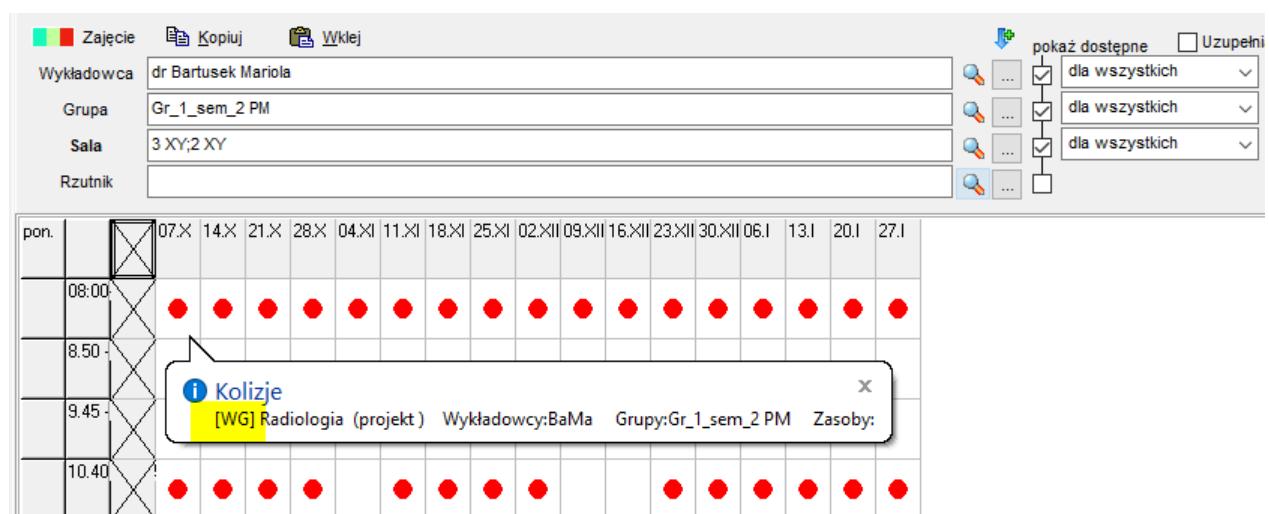
Numer wewnętrz kropki oznacza liczbę zajęć, które powodują, że termin jest niedostępny. Oznaczenia i , oznaczają odpowiednio dwa i trzy kolizyjne zajęcia.

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.

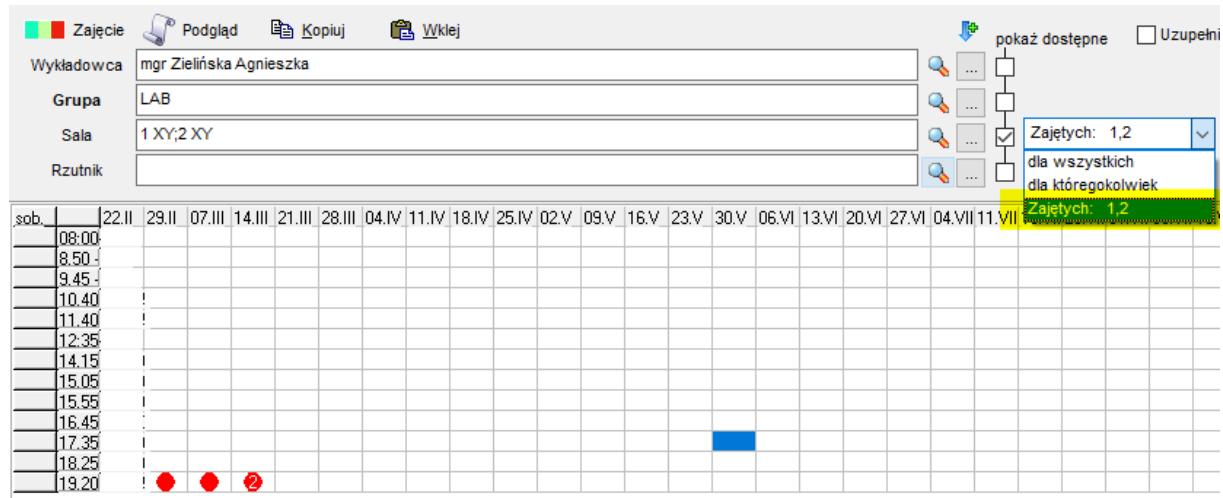


Symbol [W] w chmurce oznacza, że występuje konflikt ze względu na wykładowcę. Symbole [G],[S],[Z] oznaczają kolejno konflikt dla grupy, sali lub zasobu.

W nawiasie [] może pojawić się więcej niż jeden symbol, na przykład [WG].



Funkcja wyszukiwania konfliktów (dostępnych terminów) pozwala na wyświetlenie tylko czerwonych kropek o określonej liczności : 1,2,3 itd.

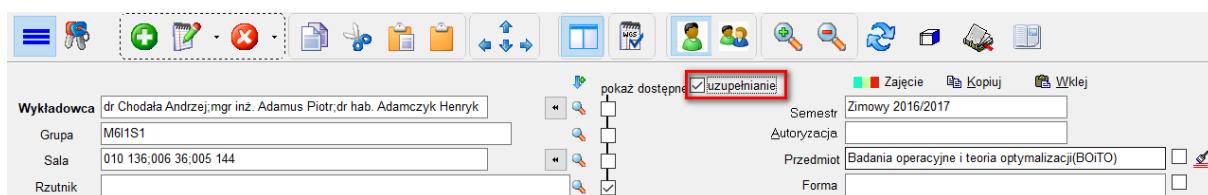


Wartość **zajętych:** 1 oznacza, że czerwone kropki pojawią się tylko w miejscach, w których występuje jeden konflikt. Można wpisać kilka liczb rozdzielając je przecinkiem, np. wartość **zajętych: 6,7,8** oznacza, że czerwone kropki pojawią się tylko w miejscach, w których występuje 6,7 lub 8 konfliktów.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

3.8.1 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 wybranych wykładowców, grup oraz zasobów, jak również dopuszczalne terminy dla któregokolwiek dostępnego z wyżej wymienionych. Funkcja wyszukiwania dopuszczalnych terminów *dla któregokolwiek* jest pomocna podczas planowania zajęć, które mogą się odbyć w którejkolwiek z sal. W celu wyszukania dopuszczalnych terminów należy w panelu sterowania w lokalizacji *pokaż dostępne* zaznaczyć odpowiednie opcje oraz wybrać z rozwijanych list żądane kryterium.



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

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.

Wskazówki dotyczące funkcjonowania poszczególnych elementów formularza:

- W trzech wierszach o etykietych *wykładowcy*, *grupy* oraz *zasoby*, umieszczono 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 zasób w zestawie, w dolnej części *pulpitu planisty* wyświetlony jest plan zajęć.
- Przycisk służy do wyświetlenia podzielnego menu, w którym użytkownik może wybrać, czy chce dodać nowego wykładowcę, grupę bądź zasób do grupy dodanych wcześniej do wyświetlenia (opcja *dodaj*), czy też chce dodać jedną z wyżej wymienionych rzeczy usuwając poprzednio dodanej w tej pozycji wpisy do wyświetlenia (opcja *zmień*).
- Dodanie wykładowcy do zestawu można zrealizować na dwa sposoby:
 1. wybierając go z listy – w tym celu należy nacisnąć przycisk i, w zależności od potrzeb wybrać z podzielnego menu odpowiednią opcję,
 2. wpisując w polu pierwsze litery nazwy wykładowcy. Program automatycznie dopasuje wpisany ciąg znaków do nazwy wykładowcy i doda nazwę do zestawu. Należy przy tym pamiętać, że poszczególne nazwy w liście należy rozdzielać znakiem „;”.
- Dodawanie grupy lub zasobu do zestawu można zrealizować na dwa sposoby w sposób opisany jak powyżej dla przypadku wykładowcy.
- Aby usunąć wykładowcę, grupę lub zasób z zestawu, należy ustawić 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 pola *pokaż dostępne* przy wykładowcy oraz przy grupie (nie zaznaczając pola przy pozostałych, np. przy zasobie).
- Pola *dla wszystkich* / *dla któregokolwiek* / zamieszczone bezpośrednio po prawej stronie pola *pokaż dostępne* służą do określenia, czy dopuszczalne terminy mają być wyświetlane dla wszystkich wykładowców (grup, zasobów) czy też dla któregokolwiek wykładowcy (grupy, zasobu).
- Pole wyboru **Uwzględniaj uzupełnianie zajęć** służy do włączenia w programie funkcji uzupełniania zajęć. Funkcja ta zapewnia dokładne wyszukiwanie wolnych terminów, ale powoduje również wolniejsze działanie programu.
- Przycisk w *pasku narzędzi* wyświetla menu podrzędne służące do 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.

3.9 Legenda: Wyszukiwanie dostępnych sal, wykładowców oraz grup

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

The screenshot shows a software interface for managing lessons, rooms, and resources. At the top, there is a navigation bar with links: 'Znajdź wykładowcę', 'Znajdź grupę', 'Znajdź salę', 'Przedmioty', 'Podsumowanie godzin', and 'Notatki'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for search, add, edit, and delete.

The main area displays a table titled 'Znajdź salę' (Find room). The table has columns: 'Dostępna [%]', 'Nazwa' (Name), 'Budynek' (Building), 'Kolor' (Color), and 'Pojemność' (Capacity). The data in the table is as follows:

Dostępna [%]	Nazwa	Budynek	Kolor	Pojemność
100	100		Dark Blue	
100	200		Red	
100	300		Pink	
100	400		Dark Purple	
100	Parzyste		Light Green	

Below the table is a legend titled 'pokaż' (Show) with three options: 'wszystkie' (All), 'Dostępne' (Available), and 'Dostępne (dla wskazanego)' (Available for selected). There is also a link 'Więcej' (More).

Legenda, Znajdź salę

Możemy zmienić kolejność kolumn i ich szerokość przez przeciąganie kolumn (zlap i upuść) za pomocą myszy.

Okno *Legenda* zapewnia przeglądanie wykładowców, grup, zasobów lub przedmiotów. Wyświetlane są: wszystkie obiekty, obiekty dostępne we wskazanym terminie lub obiekty dostępne we wskazanym terminie dla zajęcia:

- *pokaż wszystkie* – wyświetlni są wszyscy wykładowcy (grupy, zasoby), którzy są dostępni dla planisty, bez wzgledu na to, czy wykładowca ma zaplanowane zajęcia, czy też ich nie ma,
- *pokaż dostępne* – funkcja domyślna, wyświetlni są wykładowcy (grupy, zasoby), którzy dostępni są dla planisty w danym terminie zaznaczonym w siatce(nie posiadają zajęć ani rezerwacji),
- **ZAAWANSOWANE:** *pokaż dostępne dla zajęcia* – wyświetlni 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 posługiwanie się nią jest bardziej skomplikowane, ze względu na konieczność wypełniania wszystkich pól na formularzu głównym przedstawionym poniżej.

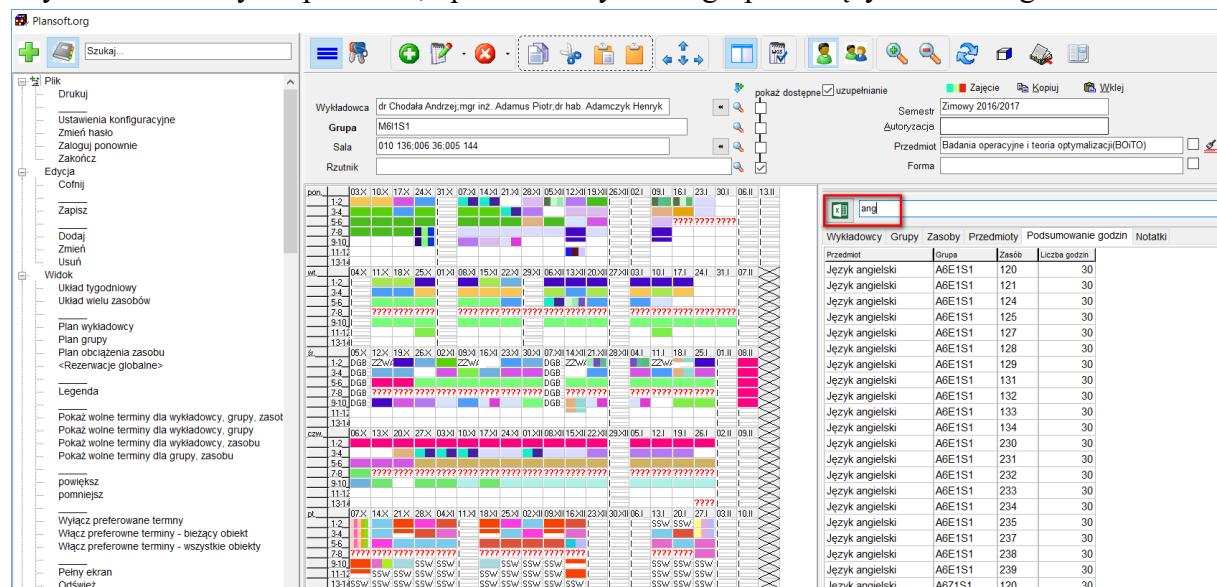
Dostępność w oknie *legenda* jest aktualizowana podczas przemieszczania kurSORA na *siatce zajęć*.

3.9.1.1 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.

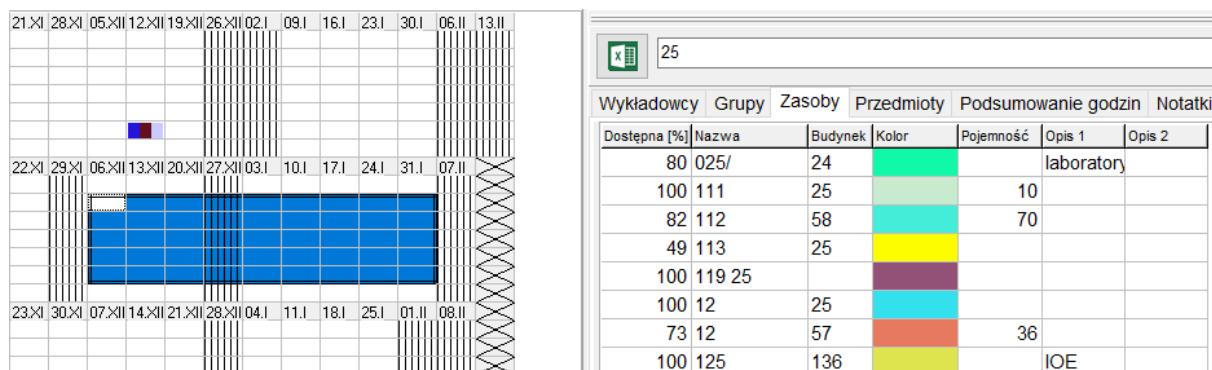
Ponieważ wyszukiwanie odbywa się względem wszystkich pól, funkcjonalność tę można użyć na wiele innych sposobów, np. w celu wybrania grup należących do danego rocznika.



3.9.1.1.1 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 rozdzielając je kropką. Piętro 225.II
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.



5. 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.

This screenshot shows a detailed view of lessons for a specific room. At the top, there's a 'Legenda' (Legend) button and a table for 'Podsumowanie godzin' (Summary of hours) showing room usage by subject and teacher. Below this is a table listing individual lessons:

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, there's a sidebar with filtering options and a title 'Planowanie (2016-04-05) (FLegend) PLANNER'.

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

W oknie Legenda możemy grupować dane 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.

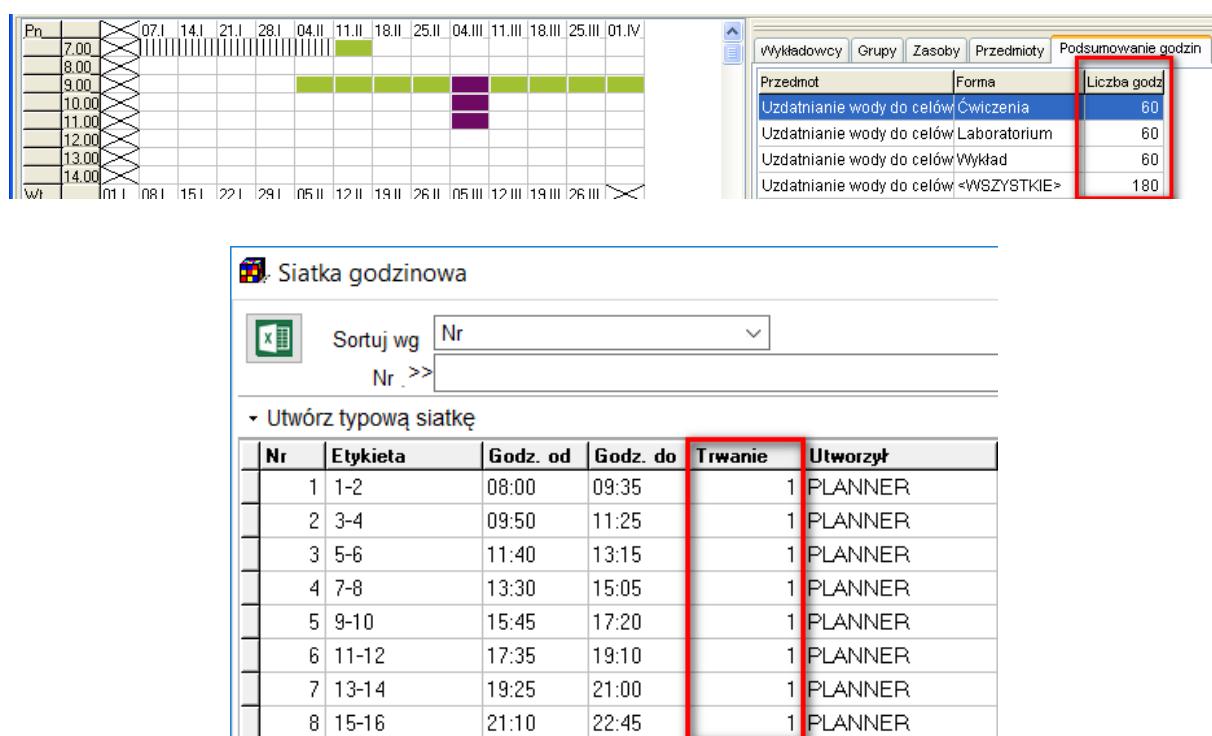
The screenshot shows the 'Legenda' (Legend) window from the Plansoft application. At the top, there's a toolbar with icons for Excel and other functions. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The 'Przedmioty' tab is selected. The main area displays a table with columns: Przedmiot, Forma, Info dla planistów, and Liczba godz. There are two rows: one for 'Matematyka- teoria grup' (Forma: Ćwiczenia, Info dla planistów: --, Liczba godz: 10) and one for 'Wychowanie fizyczne' (Forma: Ćwiczenia, Info dla planistów: Dodatkowe, Liczba godz: 1). A green box highlights the 'Info dla planistów' column header and the second row's 'Info dla planistów' cell. Below the table is a legend configuration panel titled 'Planowanie (2016-04-05) (FLegend) PLANNER'. It contains several checkboxes: 'Podsumowania częściowe', 'Wykładowca', 'Grupa', 'Sala', 'Przedmiot' (which is checked), 'Tylko wybrany: Przedmiot', and 'Formy'. Two checkboxes under 'Info dla' are also highlighted with a green box: 'Info dla studentów' (unchecked) and 'Info dla planistów' (checked).

3.9.1.3 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.

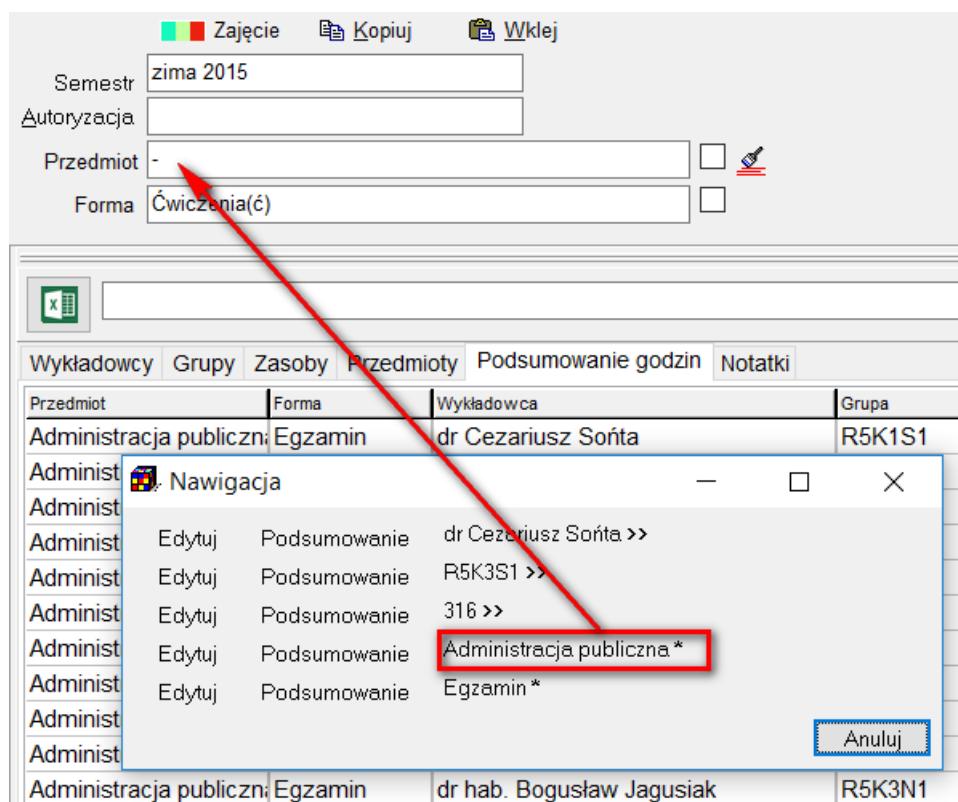
3.9.2 Liczba zaplanowanych zajęć a czas trwania

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



3.9.3 Wyróżnianie wybranego przedmiotu

Aby wyróżnić w rozkładzie wybrany przedmiot, nazwę przedmiotu należy wybrać w polu zaznaczonym na rysunku.

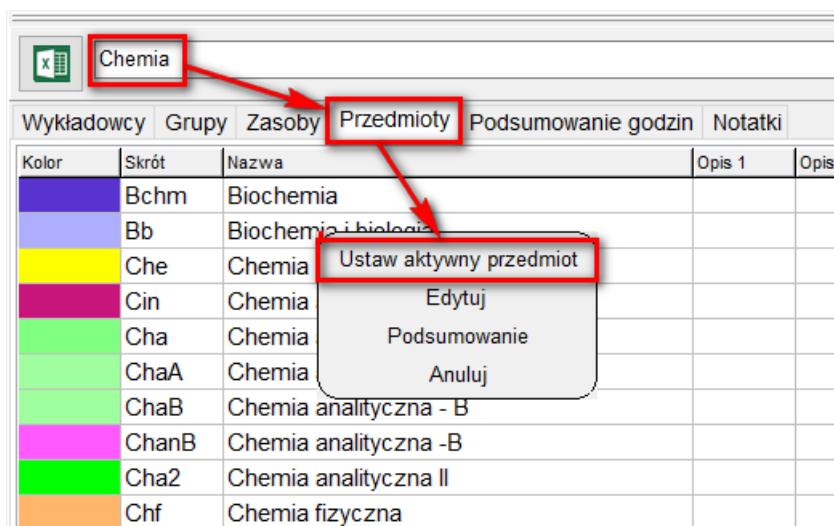


Wprowadzono ułatwienie pozwalające na szybkie wyróżnienie przez wybranie przedmiotu w zakładce Podsumowanie godzin:

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

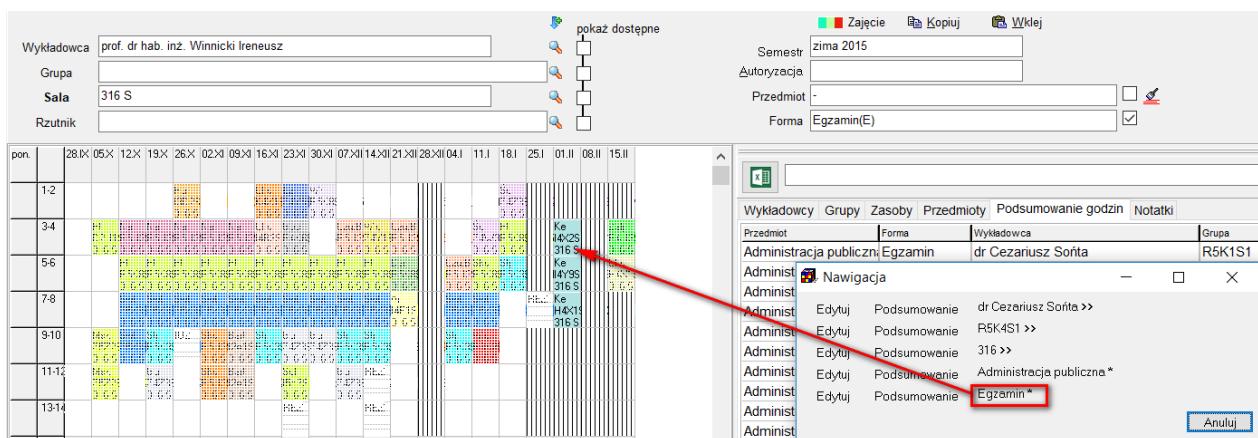
Przedmiot do wyróżnienia możemy wybrać również na zakładce przedmioty.

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



3.9.4 Wyróżnianie wybranej formy zajęć

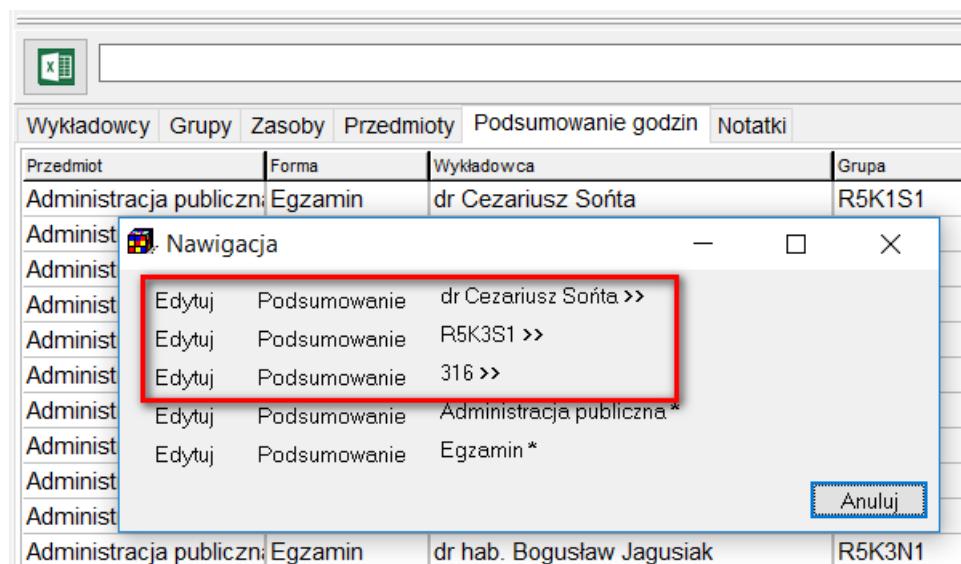
Podobnie, można wybrać w legendzie formę zajęć do wyróżnienia na rozkładzie zajęć.



3.9.5 Edycja, grupowanie, przejście do rozkładu

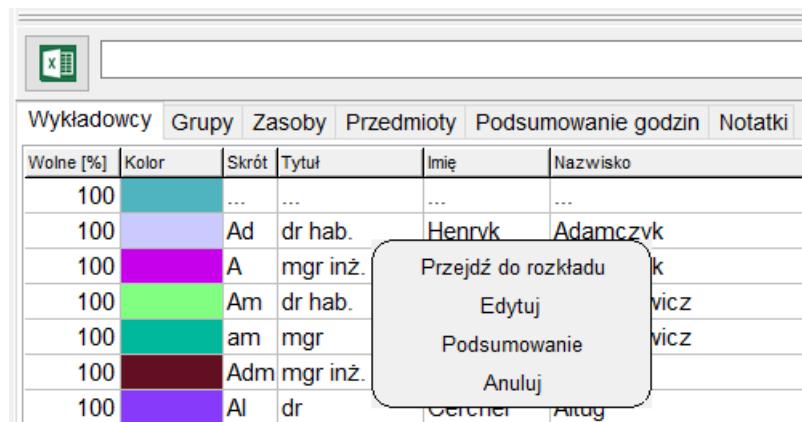
Możliwe jest przejście w tryb edycji wybranego wykładowcy, grupy lub sali.

W tym celu należy kliknąć w wybrany wiersz w legendzie, a następnie kliknąć Edytuj jak pokazano na rysunku poniżej.



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

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



3.9.6 Wyświetlanie sal dostępnych w wybranym budynku / kampusie

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

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The 'Zasoby' tab is selected. Below the navigation bar is a search bar with the text '#101' highlighted by a red box. A table below the search bar displays room information. The columns are: Dostępna [%], Nazwa, Budynek, Kolor, Pojemność, Opis 1, and Opis 2. There are two rows of data: Row 1 has values 100, 23, 101, dark purple, and empty for the last three columns; Row 2 has values 100, 25, 101, gold, and empty for the last three columns. At the bottom left, there is a filter panel with three radio button options: 'wszystkie' (all), 'Dostępne' (available), and 'Dostępne (dla wskazanego)' (available for selected). The 'Dostępne' option is selected and highlighted with a red box.

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

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

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the search term '101' entered directly into the search bar instead of '#101'. The resulting table shows the same two rows of data as before. The filter panel at the bottom left remains the same, with 'Dostępne' selected and highlighted with a red box.

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

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

3.9.7 Inne informacje

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

The screenshot shows a software window titled "Wykładowcy Grupy Zasoby Przedmioty Podsumowanie godzin Notatki". A modal dialog box titled "Nawigacja" is open, containing a list of items such as "Egzamin", "Wykład", and "B9B5S1 >>". At the bottom of this dialog is a button labeled "Anuluj". Below the main window, there is a legend with several checkboxes. One specific checkbox, "Każda grupa w oddzielnej linii", is highlighted with a red border.

Forma	Grupa	Liczba godz
Ćwiczenia	B9B3S1	6
Ćwiczenia	B9B4S1	6
Egzamin	B9B1S1	2
Egzamin	B9B5S1	15
Egzamin	B9B5S1	15
Egzamin	B9B6S1	15

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

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

The screenshot shows a software window with a table. The table has three columns: "Wykładowca", "Grupa", and "Liczba godz". The data is grouped by lecturer, with the last row showing multiple groups for the same lecturer. Below the table is a legend with several checkboxes. One specific checkbox, "Każda grupa w oddzielnej linii", is highlighted with a yellow background.

Wykładowca	Grupa	Liczba godz
dr Agnieszka Rzepka	L4	1
dr inż. Anna Dziubińska	L4	1
mgr Anna Jakubowska-Rybczyńska	L4	1
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	L4	3
mgr inż. Jacek Ogrodniczek	L4; ZP III r GC03; ZP III r GC04; ZP III r GL01; ZP III r GL02	1

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

The screenshot shows a window titled 'Podsumowanie godzin' (Summary of hours). At the top, there are tabs: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The 'Podsumowanie godzin' tab is selected. Below the tabs is a table with three columns: 'Wykładowca' (Teacher), 'Grupa' (Group), and 'Liczba godz' (Number of hours). The table lists various teachers and their corresponding groups and lesson counts. At the bottom of the table is a summary row: 'mgr inż. Jacek Ogrodniczek' with a total of 10 hours across groups ZP III r GC03, ZP III r GC04, ZP III r GL01, ZP III r GL01 A, ZP III r GL01 B, ZP III r GL05, and ZP III r GL06.

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

Below the table is a section with several checkboxes:

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

3.10 Liczba zaplanowanych zajęć

Okno *Legenda* umożliwia także przedstawienie liczby zaplanowanych zajęć z poszczególnych przedmiotów z podziałem na formy zajęć, na aktywnym rozkładzie zajęć. Okno pokazuje podsumowanie w kontekście wyświetlanego rozkładu-dla wykładowcy, grypy lub zasobu.

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

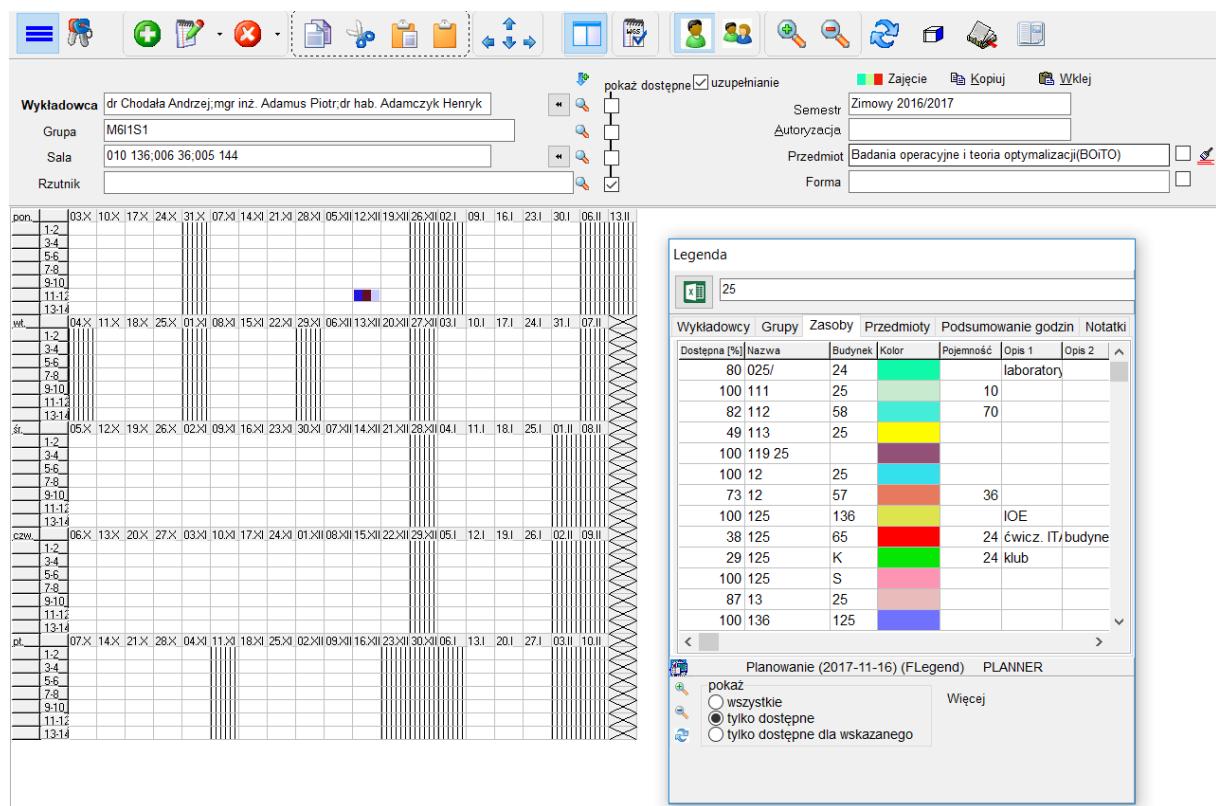
Znajdź wykładowcę	Znajdź grupę	Znajdź salę	Przedmioty	Podsumowanie godzin	Notatki
Przedmiot	Grupa			Liczba godz.	
Fizyka	INF_CW1			0,45	
Matematyka	INF			3	

Podsumowania częściowe Info dla planistów
 Wykładowca Info dla studentów
 Grupa Wykładowcy (Plan)
 Każda grupa w oddzielnej linii
 Sala Utworzył Dzień
 Przedmiot: Nazwa Właściciel Godzina
 Przedmiot: Skrót Data utworzenia
 Tylko wybrany: Przedmiot
 Formy

Podsumowanie godzin w oknie legenda

Pola wyboru u dołu ekranu pozwalają na utworzenie raportu o dowolnej szczegółowości. Zawartość okna *legenda* jest aktualizowana na bieżąco w trakcie planowania zajęć. Okno zapamiętuje ustawienia.

Okno *Legenda* może być oknem pływającym, odkotwiczenie wykonujemy przez pociągnięcie za pomocą myszy górnej części okna w stronę środka ekranu. Wygląd okna po odkotwiczeniu przedstawia ekran poniżej.



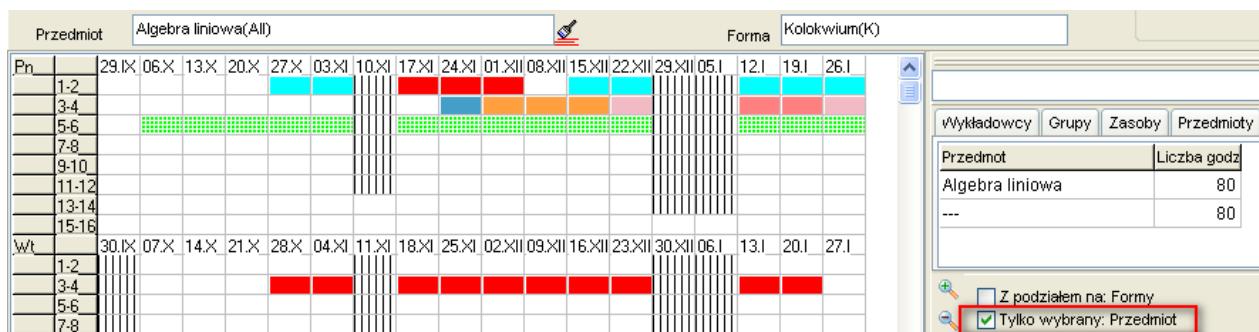
Oknem legenda, odkotwiczone

3.11 Zajęcia z danego przedmiotu lub formy zajęć

Planowanie zajęć często odbywa się w kontekście wybranego przedmiotu.

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

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

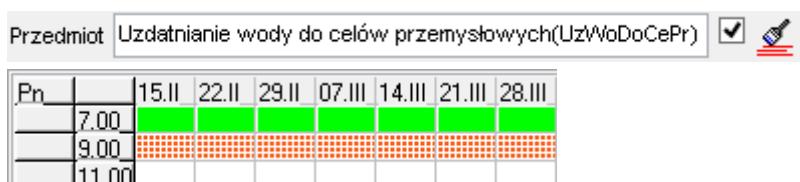


2. Porównanie online liczby zaplanowanych zajęć z liczbą zajęć wg planu studiów;
3. Generowanie zestawień ze względu na liczbę zaplanowanych zajęć za pomocą tabel przestawnych lub modułu Statystyki.

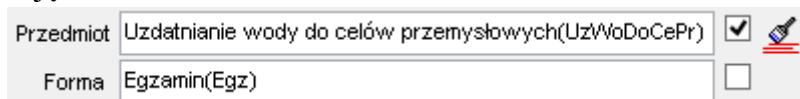
Aby jeszcze bardziej ułatwić planowanie zajęć z wybranego przedmiotu, dodano funkcjonalność pozwalającą na wyróżnienie zajęć z określonego przedmiotu na rozkładzie zajęć.

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

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



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



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

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

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

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

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

Uwagi:

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

3.12 Planowanie zajęć rocznikowych, ćwiczeniowych, zajęć równoległych

Przeanalizujmy następującą sytuację:

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

GRUPA WYKŁADOWA 1 (W1)					GRUPA WYKŁADOWA 2 (W2)	
GRUPA ĆW 1		GRUPA ĆW 2			GRUPA ĆW 3	
LAB 1	LAB 2	LAB 3				LAB4

Na rysunku przedstawiono studenta, który ma zajęcia w ramach grupy wykładowej 2 (W2), grupy ćwiczeniowej 2 (ĆW 2) i grupy laboratoryjnej LAB 3.
Oznacza to, że grupy W 2, ĆW 2 i LAB 3 nie mogą mieć zajęć w tym samym czasie.

Z kolei grupa LAB 3 i W 1 mogą mieć zajęcia w tym samym czasie, ponieważ student nie należy do grupy W 1.

Poniżej opisaliśmy, w jaki sposób skonfigurować program w taki sposób, aby obsłużyć opisany przypadek.

3.12.1 Definiowanie zależności

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

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

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

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

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

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

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

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

Proste, prawda?

Zobaczmy, teraz jak zależności wprowadzić do programu.

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

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd
Cw1		GRUPA Ćw1		1	
Cw2		GRUPA Ćw 2		1	
Cw3		GRUPA Ćw 3		1	
LAB1		GRUPA LAB 1		1	
LAB2		GRUPA LAB 2		1	
LAB3		GRUPA LAB 3		1	
LAB4		GRUPA LAB 4		1	
W1		GRUPA WYKŁADOWA 1		1	
W2		GRUPA WYKŁADOWA 2		12	

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

Zobaczmy teraz jak wygląda planowanie.

3.12.2 Planowanie zajęć

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

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

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

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

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

3.12.3 Wyświetlanie zajęć całego rocznika na planie grupy

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

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

Analiza matematyczna (Wykład)

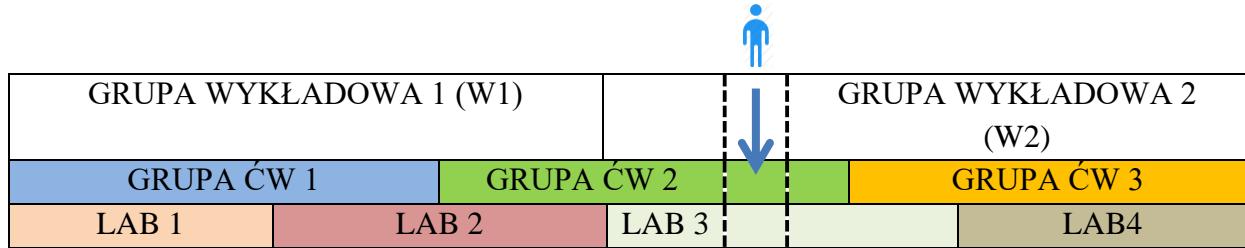
Wykładowcy: ALL4020743 ALL
 Grupy: ROCZNICK
 Sala: 105 WRZ3
 Rzutnik:
 Właściciel: PLANNER

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

3.12.4 Wyświetlanie zajęć laboratoryjnych na planie grupy

Mamy możliwość dowolnego modelowania zależności pomiędzy grupami.

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



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

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

Zajęcia w grupach podrzędnych (PODRZĘDNY)

Wykładowcy:
Grupy: G2
Sala:
Rzutnik:
Właściciel: AUTO

Info dla planistów: Rekord utworzony automatycznie
Info dla studentów: LAB3

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

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

Zajęcia w grupach nadrzędnych (NADRZĘDNY)

Wykładowcy:
Grupy: LAB3
Sala:
Rzutnik:
Właściciel: AUTO

Info dla planistów: Rekord utworzony automatycznie
Info dla studentów: G2; G3

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

3.12.5 Wydruk całego rocznika

Aby uzyskać wydruk całego rocznika, uruchamiamy raport tabeli przestawnej z następującymi ustawieniami:

- W kolumnach: Dzień tygodnia, Grupa
- W wierszach: Godzina
- Wewnątrz tabeli: Przedmiot, forma, wykładowcy, grupy, sale, info dla studentów.
- Aby uzyskać wydruk tylko dla danego kierunku definiujemy filtr dla grup np. tylko grupy zaczynające się od „INF”

Więcej na temat tabel przestawnych dowiesz się z tego dokumentu

<https://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Publikacja.pdf>

3.12.6 Inauguracja roku

Opisane mechanizmy funkcjonują również w odniesieniu do wykładowców oraz zasobów. W jaki sposób wykorzystać je w praktyce?

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

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko
IR	IR	Inauguracja	Roku	
IrGa	dr	Ireneusz	Gani4019713	
IrZd	lic.	Irena	Zdro4019714	
PiRe	dr hab.	Piotr	Rem4019796	
PiRo	dr hab.	Piotr	Roga4019797	
StBi	dr	Skawomir	Bink4019811	
StKu	mgr	Skawomira	Kubi4019812	

Wykładowcy zależni	
Rodzaj hierarchii:	Potok
Zasoby nadzędne	
Nazwa	Wyświetlaj zajęcia (nie odnośnik)

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

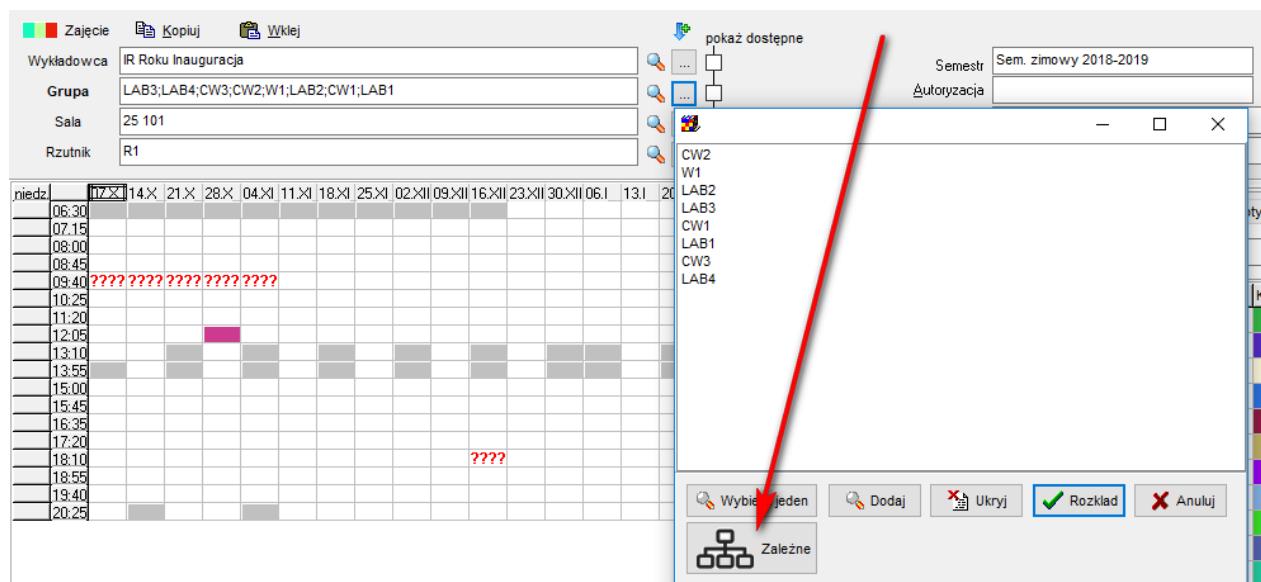
Następnie planujemy inaugurację wpisując w polu wykładowca *Inauguracja Roku*. Inauguracja zostanie wyświetlona na wszystkich kartach obciążen wykładowców.

3.12.7 Rezerwacja całego budynku lub kampusu

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

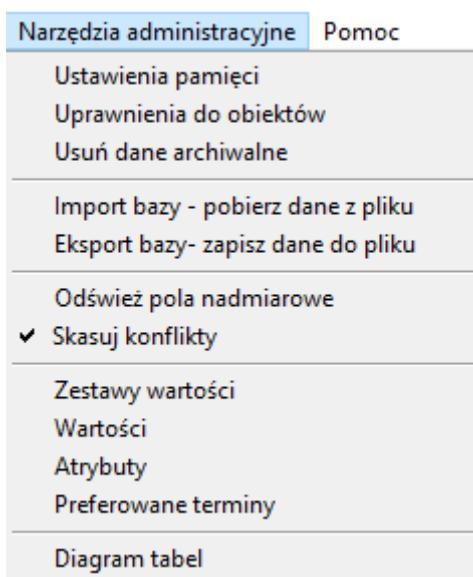
3.12.8 Przycisk zależne

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



3.12.9 Rozwiązywanie problemów

Polecenie **Skasuj konflikty**, powoduje odświeżenie wewnętrznych struktur w bazie danych i jest używane przez personel techniczny. Polecenia Skasuj konflikty nie należy używać, gdy nie ma potrzeby, powoduje ono bowiem każdorazowe skasowanie i ponowne utworzenie wszystkich relacji pomiędzy grupami (NAD/POD itd.) i w konsekwencji spowolnienie działania programu.

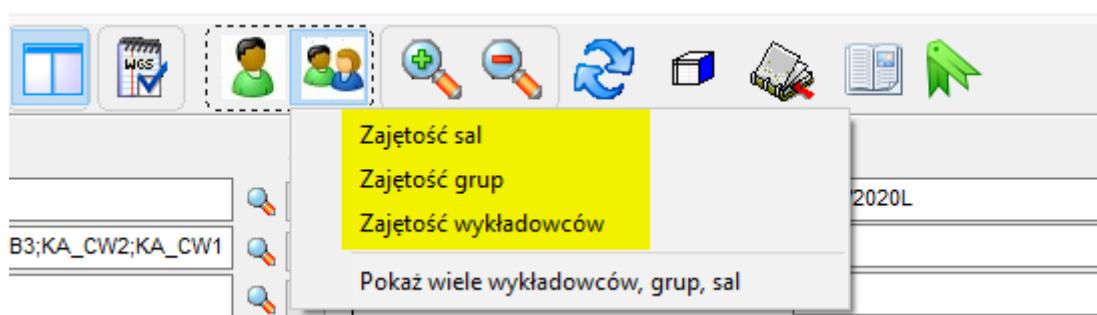


3.13 Zajętość sal, grup i wykładowców

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

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

A także uruchamianie tabel pokazujących zajętość w formie przejrzystych tabel.



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 np. wyświetlanie czerwonych kropek (red dot), nawigacja do okna z zajęciami w formie listy (klawisz spacja), funkcjonuje wyświetlanie terminów preferowanych, wyświetlanie urlopów oraz rezerwacji.

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

3.13.1 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.

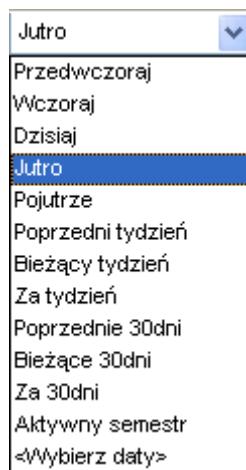
Po przełączeniu do trybu wyświetlania wielu rozkładów, ponad listą z rekordami wyświetla się lista wyboru do wybrania zakresu dat oraz pole do wprowadzenia filtra, zawężającego listę wyświetlanych rekordów.

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

3.13.2 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. Możemy szybko sprawdzić zajęcia, które odbywały się wczoraj lub przedwczoraj, lub będą odbywały się jutro, pojutrze lub w dowolnym innym okresie.



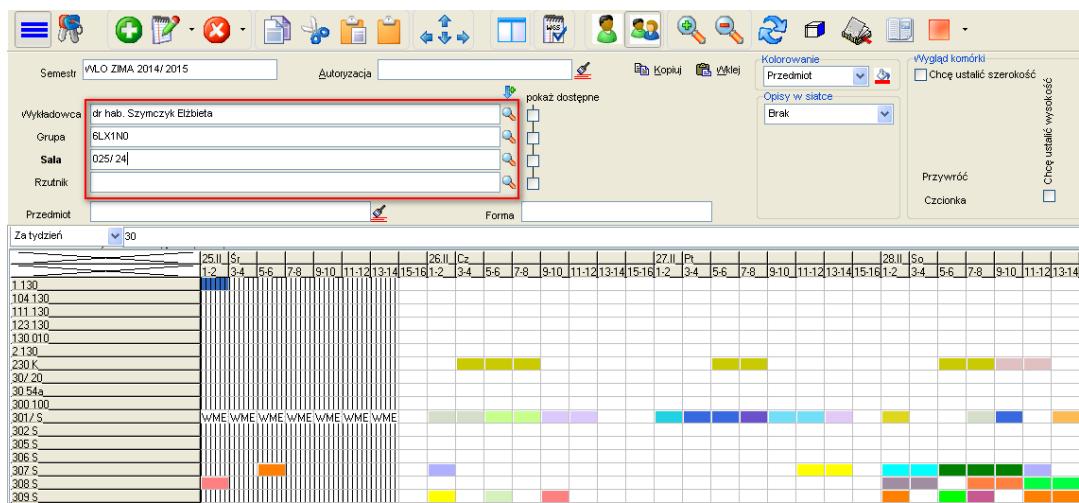
Przykładowy wygląd okna w trybie wyświetlania wielu wykładowców, które będą odbywały się w przyszłym tygodniu (za siedem dni wprzód licząc od dnia bieżącego).

The screenshot displays a weekly schedule grid for the period from 25.II to 28.II. The grid is organized by day (Monday to Sunday) and time slots (1-2, 3-4, 5-6, 7-8, 9-10, 11-12, 13-14, 15-16). The rows represent different teachers or groups. The schedule is color-coded, with some cells containing letters like 'WME' or 'WME' and others being solid colors (e.g., yellow, green, red, purple). A toolbar at the top contains various icons for file operations, search, and navigation.

3.13.3 Jak przełączać się pomiędzy widokiem wykładowców, grup oraz zasobów

Lista może prezentować rozkłady wykładowców, grup albo zasobów.

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



Na ekranie domyślnie wyświetlanych jest 20 wierszy, wartość ta może być zmieniona za pomocą przycisku pokazanego na ekranie. W przypadku większej liczby rekordów zalecane jest używanie raportu tabeli przedstawnej.

Dzisiaj	06.VII	czw.																	
dr DEMO TOPOLSKI	08.00-12.00	7.15	7.30	7.45	8.00	8.15	8.30	8.45	9.00	9.15	9.30	9.45	10.00						
inż. DEMO TRYNER																			
dr inż. DEMO TRÓJCZAK																			
mgr inż. DEMO TRZEBIŃSKI																			
mgr inż. DEMO WAŁRZYNIĄK																			
mgr inż. DEMO WENDERHOLM																			
dr inż. DEMO WITKOWSKI																			
mgr inż. DEMO WIŚNIEWSKI																			
dr inż. DEMO WIRKOWSKI																			
dr inż. DEMO WOŹNIAK																			

3.13.5 Przykłady

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

3.13.5.1 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.

3.13.5.2 Jakie grupy miały wczoraj zajęcia

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

3.13.5.3 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.

3.13.5.4 Wykładowcy z przedmiotu fizyka dostępni w przyszłym tygodniu

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

The screenshot shows the 'Wykładowcy' (Teachers) window with a modal dialog titled 'Nowy atrybut' (New attribute). In the main window, there are fields for 'Skrót' (Short name) containing 'ACh', 'Kolor' (Color) with a blue square, 'Tytuł' (Title) containing 'dr', 'Imię' (First name) containing 'Andrzej', 'Nazwisko' (Last name) containing 'Chodala', and 'Jedn. organizacyjna' (Organizational unit) containing 'Studium Wychowania Fizycznego'. There are also two 'Dodatkowy opis' (Additional description) fields. On the right, there is an 'Email' field with 'Andrzej.Chodala@wat.edu.pl' and a 'Planowanie przez przeglądarkę' (Planning via browser) section with a search icon and edit icon. The 'Nowy atrybut' dialog has an 'Etykieta' (Label) field with 'Prowadzone przedmioty', a 'Typ pola' (Field type) dropdown set to 'Znaki' (Characters), and checkboxes for 'Wymagane' (Required) and 'Pokaż więcej funkcji' (Show more functions). At the bottom are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

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

The screenshot shows the 'Wykładowcy' (Teachers) window with the 'Prowadzone przedmioty' attribute added. The teacher 'Szymczak' now has 'Matematyka, Fizyka, Informatyka' listed in the 'Prowadzone przedmioty' field, which is highlighted with a red border. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

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

Dzisiaj	<input type="text" value="informatyka"/>						
		18.II.	Śr.				
		7.00	7.15	7.30	7.45		

Pan Szymczak Maciej

3.14 Układanie grafika tygodniowego (a nie grafika z dokładnością do każdego dnia w semestrze)

Można planować grafiki tygodniowe.

Układ tygodniowy zostanie aktywowany, gdy data początkowa oraz data końcowa wybranego okresu zawiera w tym samym tygodniu.

Wówczas:

- Wydruk nie zawiera nazw miesięcy ani dat
- W siatce planisty kolumny 1 i 2 są węższe, a kolumna 3 staje się szeroka
- Okres tygodniowy pozwala skupić się na bieżącym tygodniu oraz przyspiesza działanie Aplikacji.

pon.	02.IX.
07.00	
07.15	
07.30	
07.45	
08.00	
08.15	
08.30	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
08.45	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
09.00	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
09.15	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
09.30	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
09.45	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
10.00	AZA KIERA_WYKŁAD SALA WYK.
10.15	

- Podobnie, zmienia się wydruk.

Okresy tygodniowe dla semestru tworzymy przez naciśnięcie przycisku Utwórz tygodnie (1). W efekcie utworzą się okresy tygodniowe (2).

The screenshot shows the software interface for managing teaching schedules. At the top, there's a menu bar with options like Plik, Edycja, Widok, Dane, Raporty i publikowanie, Narzędzia administracyjne, Finanse, and Pomoc. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations, search, and navigation.

In the center, there's a grid representing a weekly schedule from Monday to Sunday. The grid shows time slots from 7:00 to 17:00. Some slots are marked with diagonal lines, indicating they are occupied or reserved. A red circle with the number '2' is placed over one of these marked slots.

To the right of the schedule, there's a detailed list of teaching sessions (Semestry) for the 'Finanse' group. The list includes session details such as date, duration, number of sessions, and days of the week. A red circle with the number '1' is placed over the 'Utwórz tygodnie' button at the top right of this list.

Nazwa	Data od	Data do	Liczba zajęć	Bloki	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.
ZIMA 2024 (2025-05-27-sty-02-lut)	27.01.2025	02.02.2025	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2025-04-20-sty-26-sty)	20.01.2025	26.01.2025	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2025-03-13-sty-19-sty)	13.01.2025	19.01.2025	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2025-02-06-sty-12-sty)	06.01.2025	12.01.2025	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2025-01-30-gru-05-sty)	30.12.2024	05.01.2025	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-02-23-gru-29-gru)	23.12.2024	29.12.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-01-16-gru-22-gru)	16.12.2024	22.12.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-00-09-gru-15-gru)	09.12.2024	15.12.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-09-02-gru-08-gru)	02.12.2024	08.12.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-08-25-lis-01-gru)	25.11.2024	01.12.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-07-18-lis-24-lis)	18.11.2024	24.11.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-06-11-lis-17-lis)	11.11.2024	17.11.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-05-04-lis-10-lis)	04.11.2024	10.11.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-04-28-paź-03-lis)	28.10.2024	03.11.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-03-21-paź-27-paź)	21.10.2024	27.10.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-02-14-paź-20-paź)	14.10.2024	20.10.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-01-07-paź-13-paź)	07.10.2024	13.10.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024 (2024-00-01-paź-06-paź)	01.10.2024	06.10.2024	0	10 +	+ + + + +					
ZIMA 2024	01.10.2024	02.02.2025	0	11 +	+ + + + +					

Śledzenie zmian w grafiku tygodniowym

Aby śledzić zmiany w kolejnych grafikach tygodniowych (bo np. wykładowca prowadzi zajęcia powiedzmy do listopada, a potem przejmuje te zajęcia inny wykładowca), po prostu tworzymy grafiki tygodniowe dla każdego tygodnia semestru. Możemy kopiować dane pomiędzy tygodniami.

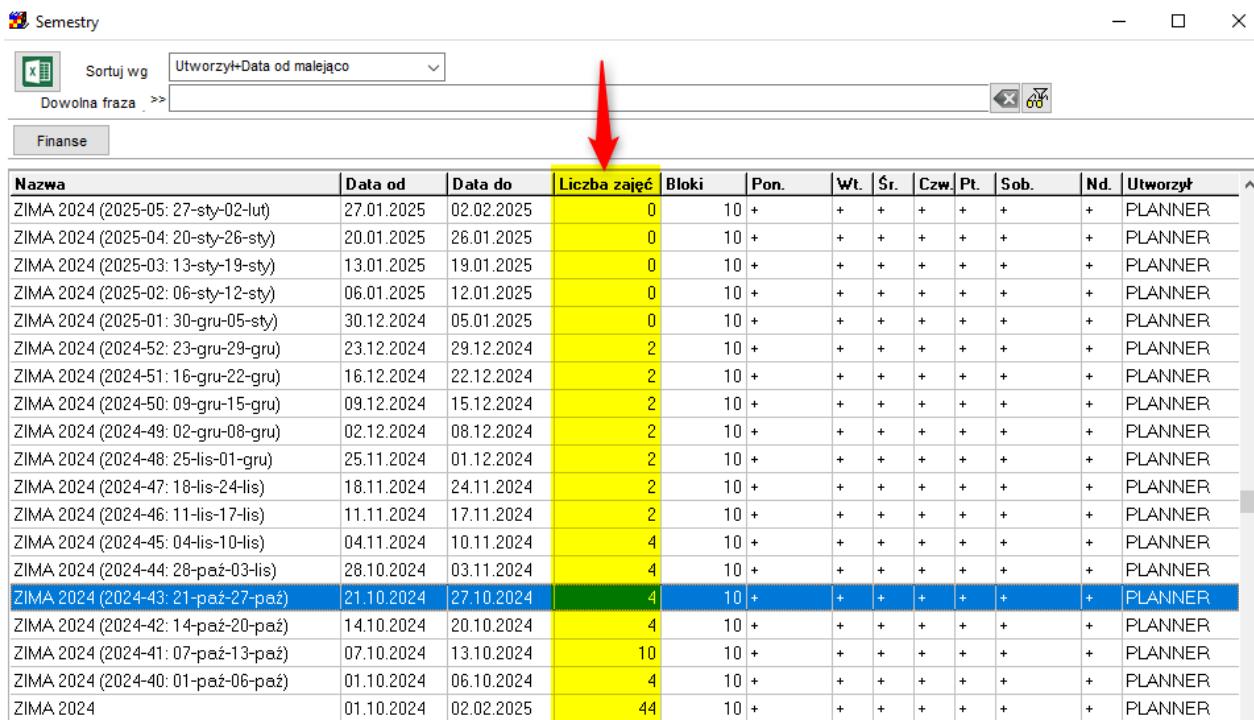
Jak kopować semestry tygodniowe?

Użyj polecenia Kopiuj Rozkład, a w razie potrzeby Usuń dane (Kopiuj rozkład nie pozwoli na skopiowanie, jeżeli w wybranym okresie są już zajęcia).

The screenshot shows the 'Dane' menu with the 'Zarządzanie danymi' (Manage Data) option selected. Under this option, there are four sub-options: 'Pobierz dane z programu Excel', 'Kopiuj rozkład' (Copy Schedule), 'Scalaj' (Combine), and 'Usuń dane' (Delete Data). The 'Kopiuj rozkład' option is highlighted.

Jak mogę sprawdzić, które semestry tygodniowe nie posiadają zajęć?

Możemy szybko sprawdzić, czy w danym tygodniu są zaplanowane zajęcia sprawdzając liczbę zaplanowanych zajęć, o tutaj:



Nazwa	Data od	Data do	Liczba zajęć	Blok	Pon.	Wt.	Sr.	Czw.	Pt.	Sob.	Nd.	Utworzyl
ZIMA 2024 (2025-05: 27-sty-02-lut)	27.01.2025	02.02.2025	0	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2025-04: 20-sty-26-sty)	20.01.2025	26.01.2025	0	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2025-03: 13-sty-19-sty)	13.01.2025	19.01.2025	0	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2025-02: 06-sty-12-sty)	06.01.2025	12.01.2025	0	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2025-01: 30-gru-05-sty)	30.12.2024	05.01.2025	0	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-52: 23-gru-29-gru)	23.12.2024	29.12.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-51: 16-gru-22-gru)	16.12.2024	22.12.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-50: 09-gru-15-gru)	09.12.2024	15.12.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-49: 02-gru-08-gru)	02.12.2024	08.12.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-48: 25-lis-01-gru)	25.11.2024	01.12.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-47: 18-lis-24-lis)	18.11.2024	24.11.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-46: 11-lis-17-lis)	11.11.2024	17.11.2024	2	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-45: 04-lis-10-lis)	04.11.2024	10.11.2024	4	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-44: 28-paź-03-lis)	28.10.2024	03.11.2024	4	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-43: 21-paź-27-paź)	21.10.2024	27.10.2024	4	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-42: 14-paź-20-paź)	14.10.2024	20.10.2024	4	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-41: 07-paź-13-paź)	07.10.2024	13.10.2024	10	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024 (2024-40: 01-paź-06-paź)	01.10.2024	06.10.2024	4	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER
ZIMA 2024	01.10.2024	02.02.2025	44	10 +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ + + + +	+ +	PLANNER

3.15 Rozkłady zajęć- notatki

Do każdego rozkładu zajęć możemy dodawać notatki, przeznaczonych dla studentów lub wykładowców, które następnie mogą być wydrukowane.

3.15.1 Wprowadzanie notatek

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

Możemy wprowadzić trzy notatki:

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

The screenshot shows a lesson schedule grid on the left and a notes editor window on the right. The notes window has tabs at the top: Wykładowcy, Grupy, Zasoby, Przedmioty, Podsumowanie godzin, and Notatki. The 'Notatki' tab is highlighted with a red box. Below the tabs are buttons: Opis nad rozkładem zajęć, Uruchom edytor, Anuluj edycję, and Podgląd wydruku. The main area contains several text boxes:

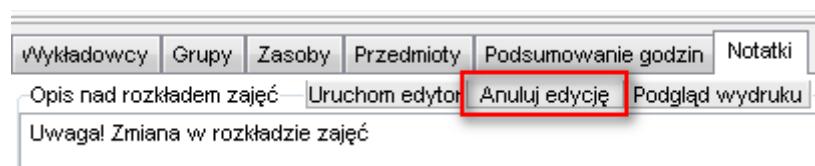
- Uwaga! Zmiana w rozkładzie zajęć**
- Opis pod rozkładem zajęć**
- Proszę zabrać ze sobą sprzęt do przeprowadzenia zajęć w terenie**
- Notatki planistów (do użytku wewnętrznego)**
- Ten rozkład zajęć należy przejrzeć pod koniec 2016.03, ze względu na urlop macierzyński prowadzącej zajęcia z matematyki.**

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

3.15.1.1 Zapisanie notatki

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



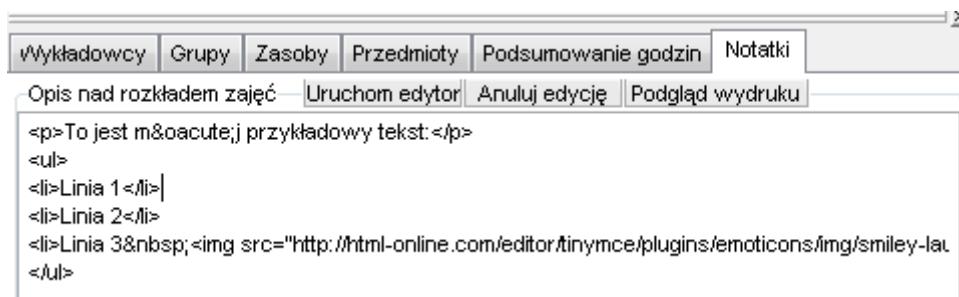
3.15.1.2 Notatka zawierające grafikę

Notatki tworzymy po prostu jako zwykły tekst lub w formie graficznej, z użyciem znaczników języka html. Nie musimy pamiętać składni html, po prostu uruchamiamy edytor

za przycisku **Uruchom edytor**, i tworzymy notatkę w lewym oknie, w podobny sposób jak w programie Word.



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



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

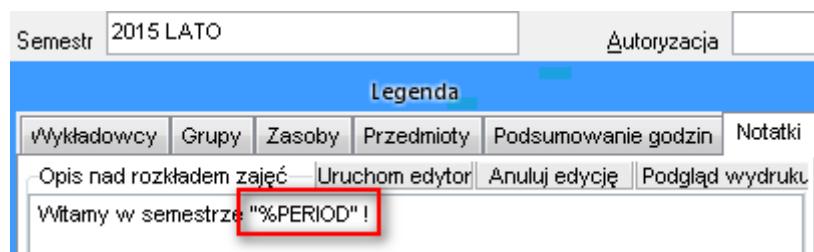
The screenshot shows a web browser window for 'Plansoft.org - zajęcia'. The address bar displays 'file:///C:/Documents%20and%20Settings/admir'. The main content area contains the text 'mgr Celnerowski Andrzej' and 'To jest mój przykładowy tekst:' followed by a bulleted list:

- Linia 1
- Linia 2
- Linia 3 😊

Below the text is a weekly schedule grid for 'luty' (February) and 'marzec' (March). The grid shows time slots from 7.00 to 15.00. A red block highlights a session labeled '1b' at 11.00 on March 9th, which is described in the notes as 'Polityka rozwoju zrównoważonego Laboratorium(LAB) 100 225'. The entire schedule is set against a light gray background.

3.15.1.3 Słowa kluczowe

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



Spowoduje następujący efekt

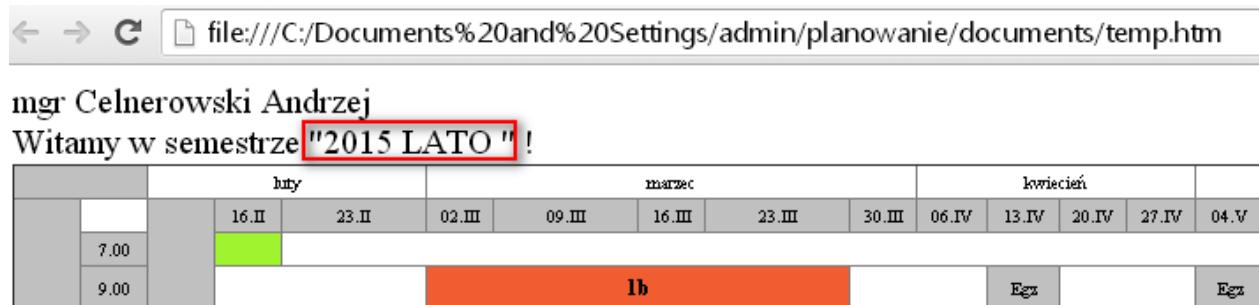
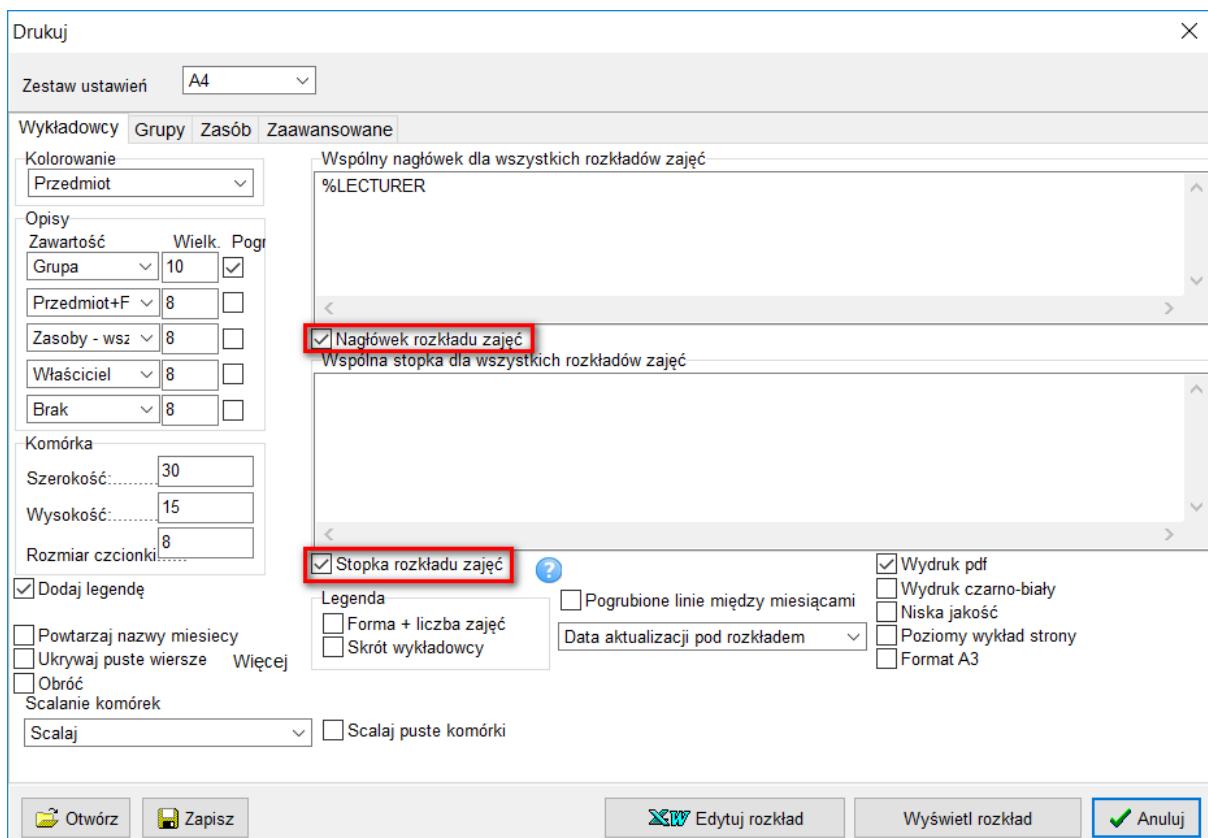


Tabela poniżej zawiera wszystkie słowa kluczowe:

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

3.15.2 Drukowanie notatek

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



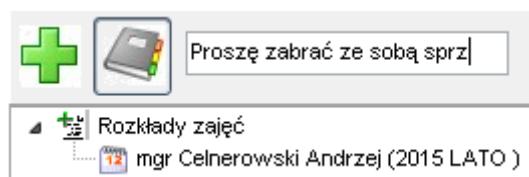
Aby wydrukować bieżący rozkład zajęć, naciśnij przycisk **Podgląd wydruku** w legendzie.

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

3.15.3 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.



3.16 Planowanie wg kalendarzy szczególnych (zajęcia w tygodniu parzyste)

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.

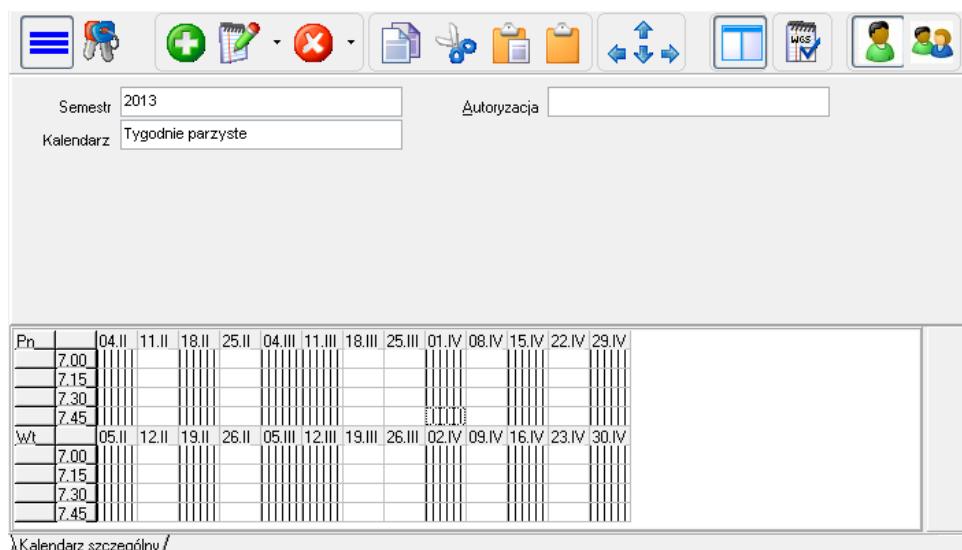
3.16.1 Definiowanie Kalendarza

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

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

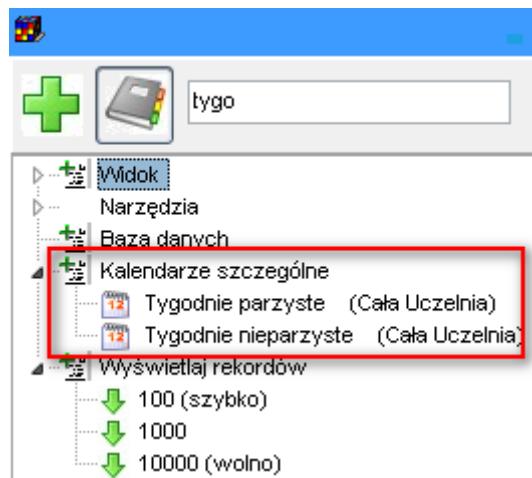
\Wykładowca\Grupa\Sala\Rzutnik\Kalendarz dni wolnych\Kalendarz szczegółowy/, tworzymy nowy kalendarz szczegółowy i wybieramy go. Terminy wolne/zajęte zaznaczamy za pomocą klawisza enter lub klikając myszą w siatkę.

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



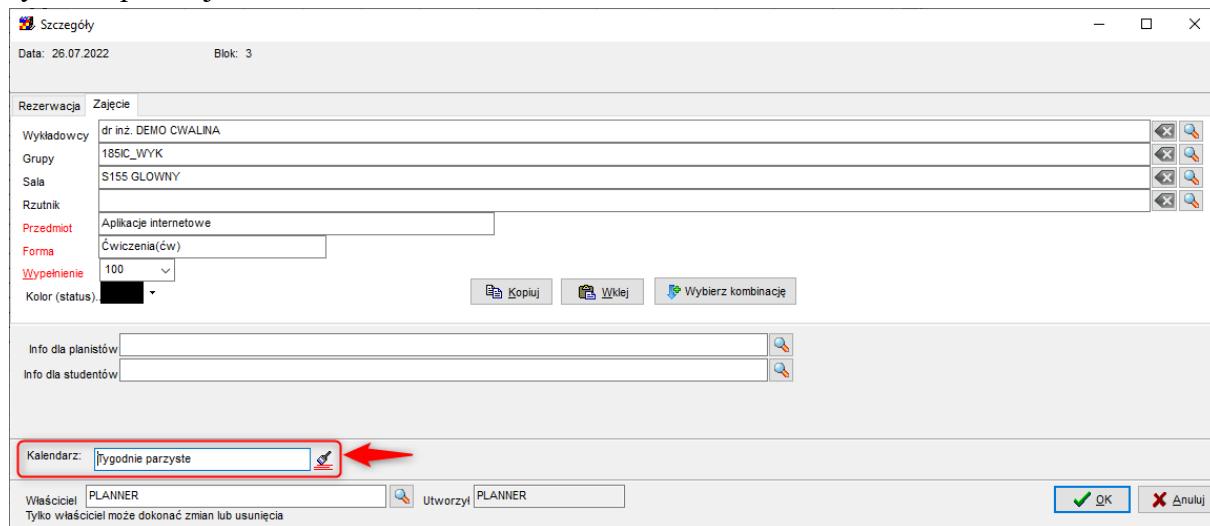
Jeżeli zajdzie taka potrzeba, to kalendarz może być zmieniany w dowolnym momencie, również w trakcie planowania.

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



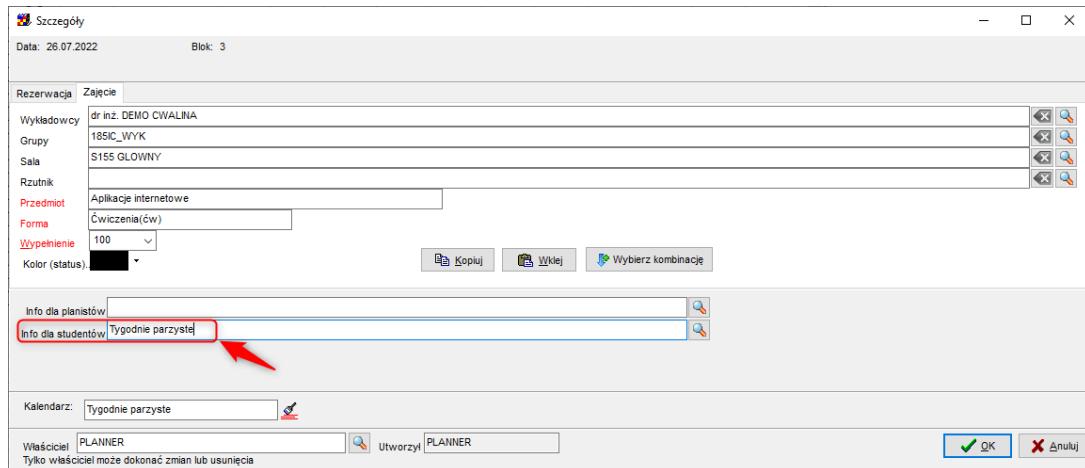
3.16.2 Planowanie zajęć

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



3.16.2.1 Informacje dla planistów, informacje dla Studentów

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

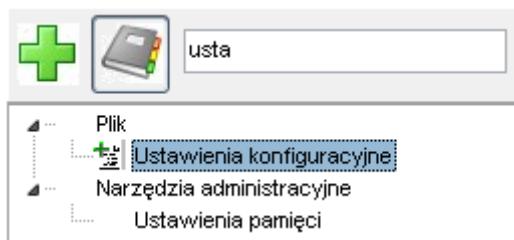


Wartości dodawane przez program nie powodują nadpisania wartości wybranych przez planistę. Przykładowo, jeżeli planista wybrał info dla studentów *Zabrać fartuchy*, a następnie wybrał planowanie w tygodnie nieparzyste, to w polu Info dla studentów pojawią się obie wartości: *Info dla studentów Zabrać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

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

	Nazwa	Nazwa / wykładowca	Kopiuje wartość z
Opis 1	Info dla planistów		dropdown
Opis 2	Info dla studentów		dropdown
Opis 3			dropdown
Opis 4			dropdown

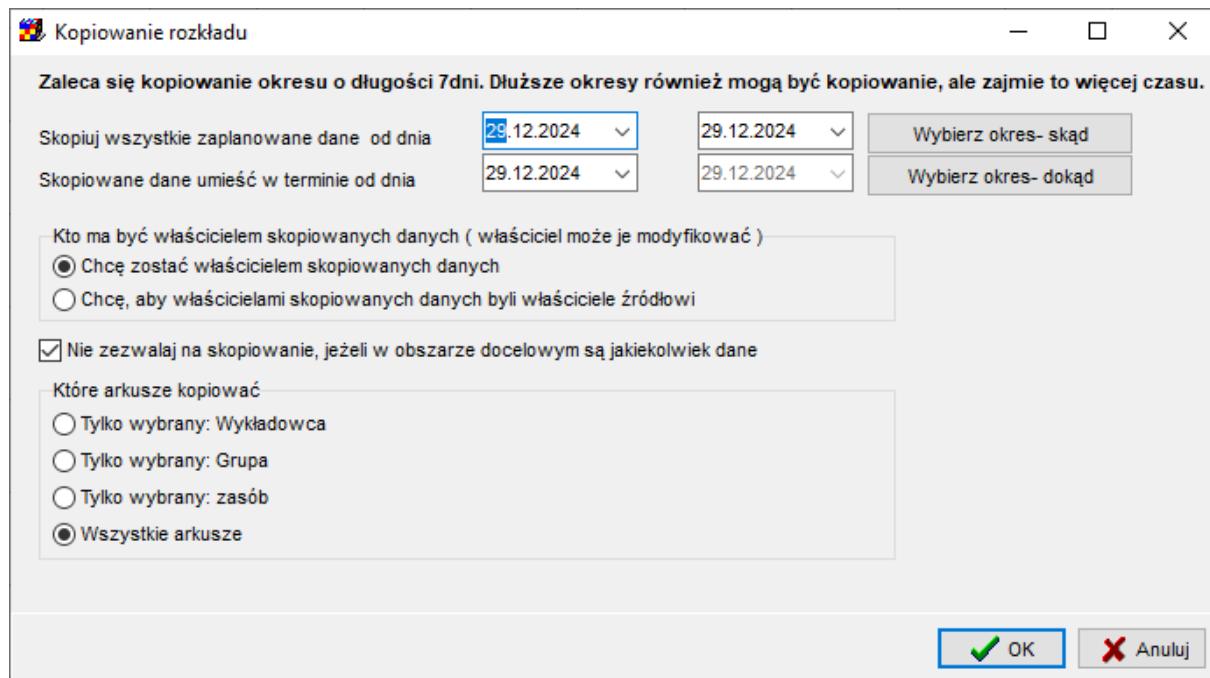
Ustawienia konfiguracyjne odnajdziemy łatwo za pomocą panelu wyszukiwania:



3.17 Kopiowanie, scalanie i usuwanie danych

3.17.1 Kopiowanie rozkładu zajęć

Dane | Zarządzanie danymi | Kopiuj rozkład –służy do kopiowania wszystkich zajęć, które mieszczą się w podanym zakresie dat. Zajęcia są kopiowane we wskazane miejsce docelowe. W przeciwieństwie do funkcji kopирования zaznaczonego na *siatce zajęć* obszaru dostępnej z poziomu *podręcznego paska narzędzi*, poniższa funkcja kopiuje zajęcia ze wszystkich arkuszy (a nie tylko z bieżącego).



Kopiowanie zajęć

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 uczestniczyły wybrane: *wykałdowca, grupa lub zasób*. Po wybraniu odpowiedniego pola wyboru na ekranie pojawi się przycisk, za pomocą którego można wskazać wybrany arkusz.

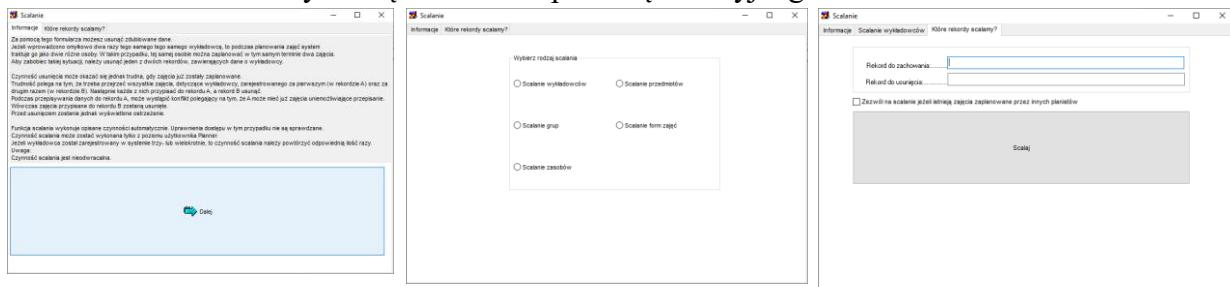
Należy zwrócić uwagę, że podczas kopiowania grupy, która miała zajęcia potokowe, cały potok zostanie skopiowany. Jeżeli przykładowo grupa *C11* miała zaplanowane potokowe zajęcia z grupami *C12* i *C13*, i uruchomiona funkcja kopiowania tylko arkusza grupy *C11*, to skopiowane zostaną zajęcia całego 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.

3.17.2 Scalanie danych

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

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

Scalanie rekordów odbywa się obecnie za pomocą intuicyjnego kreatora.

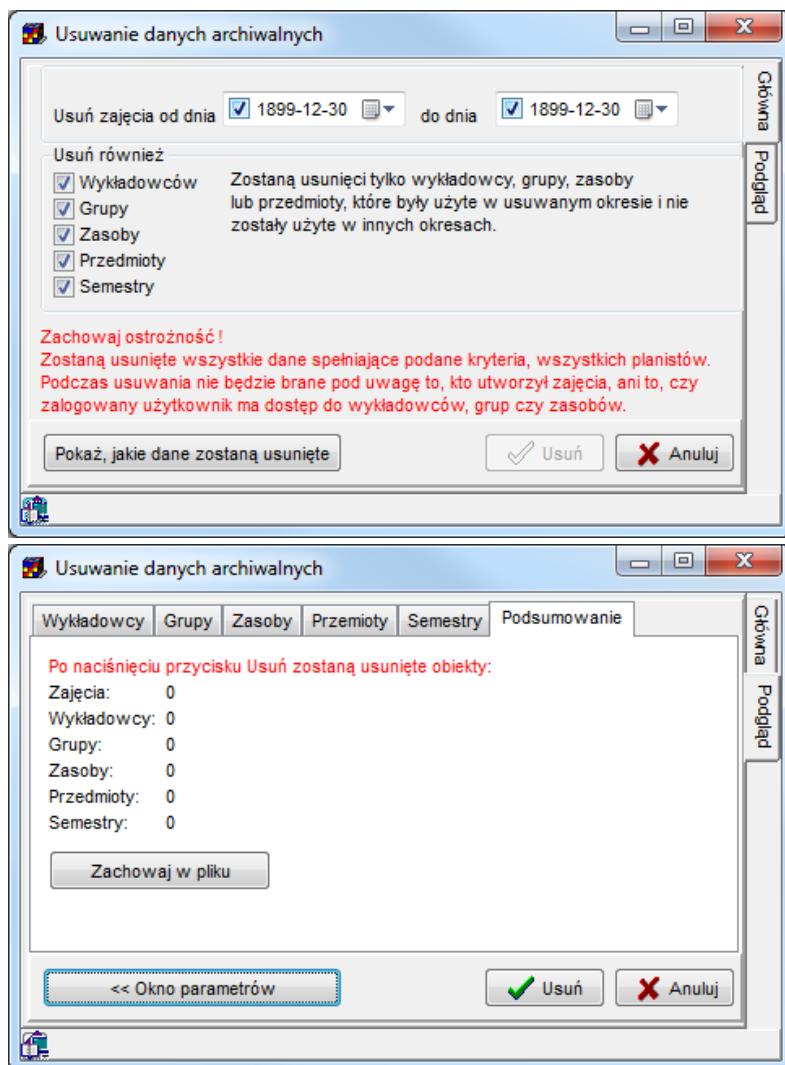


Program nie pozwoli na scalenie rozkładów w sytuacji, gdyby scalenie miało spowodować konflikty w zajęciach.

3.17.3 Usuwanie danych archiwalnych

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

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



Usuwanie danych archiwalnych, zakładki główna i podgląd

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

Usunięcie nieaktywnych wykładowców, grup oraz zasobów

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

Usunięcie archiwalnych semestrów

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

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

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

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

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

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

Grupy	

A17	
A44	
A45	
A47	
A51	

Zasoby	

2/	
206	

208
210
23

Przedmioty

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

Semestry

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

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

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

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

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

3.18 Informacje dla planistów / informacje dla studentów

Każdemu zajęciu można przypisać informacje dla studentów (widoczne dla wszystkich) oraz informacje dla planistów (widoczne tylko dla planistów).

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.

3.18.1 Wprowadzanie opisów

Opisy dla zajęć wprowadzamy w 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.

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

3.18.1 Listy wartości

Info dla studentów, info dla planistów może być wybierane z listy wartości. Aby wybrać wartość z listy, należy nacisnąć przycisk zaznaczony poniżej.

Szczegóły

Data: 20.12.2016 Blok: 3

Rezerwacja	Zajęcie			
Wykładowcy	dr Chodata Andrzej;mgr inż. Adamus Piotr;dr hab. Adamczyk Henryk	<input type="checkbox"/> Bez wykładowcy		
Grupy	M61IS1	<input type="checkbox"/> Bez grupy		
Sala	010 136;006 36;005 144	<input type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
		<input checked="" type="checkbox"/> Bez tego zasobu		
Przedmiot	Badania operacyjne i teoria optymalizacji			
Forma				
Wypełnienie	100			
Kolor (status)	██████████	<input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Wklej"/> <input type="button" value="Wybierz kombinację"/>		
Info dla planistów	<input type="button" value="Szukaj"/>			
Info dla studentów	<input type="button" value="Szukaj"/>			
Kalendarz:	Cykł	1 Wszystkie tygodnie	Liczba zajęć	Zgodnie z zaznaczeniem
Właściciel	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"/>

Wówczas pojawi się okno do wyboru wartości z listy.

Konfiguracja

Wartość wyświetlna	Typ	Klucz	Opis 1	Opis 2	Utworzono	Utworzył	Zak.
Co drugi tydzień	Info dla studentów				13.04.2023 04:48	PLANNER	13.0
ONLINE	Info dla studentów				26.09.2020 10:36	JWISNIEWSKI	26.0
► ZAJĘCIA ODWOŁANE	Info dla studentów				09.01.2019 07:58	CWISNIEWSKI	09.0

maks. 2000 0.02 (0.02+0.00) sek.

Edytuj Klonuj Dodaj Usuń 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 z klawiatury.

3.18.2 Wyświetlanie opisów

Opisy można przeglądać na kilka sposobów.

3.18.2.1 Wyświetlanie opisów w siatce

Sposób prezentacji opisów w siatce planisty przedstawia rysunek poniżej.



Sposób prezentacji opisów w siatce zajęć.

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

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

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

3.18.2.2 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.

12.03	19.03	26.03	12.03	19.03	26.03	12.03	19.03	26.03
Sala 300 lub 301 Małe salki Macierze cz. I JK			Sala 300 lub 301 Małe salki Macierze cz. I JK			Sala 300 lub 301 Małe salki Macierze cz. I JK		
Do przeplanowania JK JK			Do przeplanowania JK JK			Do przeplanowania JK JK		
Matematyka (ARiMR) Wykładowcy: JK Grupy: t5; t1; t4 Sala: 11;13;12 Rzutnik: Przedmioty: Matematyka Formy: ARiMR Właściciel: PLANNER Temat zajęć: Macierze cz. I Info. dla studentów: Sala 300 lub 301 Notatki prywatne: Małe salki			Matematyka (ARiMR) Wykładowcy: JK Grupy: t4; t1; t5 Sala: 11;12;13 Rzutnik: Przedmioty: Matematyka Formy: ARiMR Właściciel: PLANNER Notatki prywatne: Do przeplanowania			Matematyka (ARiMR) Wykładowcy: JK Grupy: t4; t1; t5 Sala: 11;12;13 Rzutnik: Przedmioty: Matematyka Formy: ARiMR Właściciel: PLANNER		

Sposób prezentacji opisów w chmurce.

3.18.3 Wyszukiwanie wg opisów

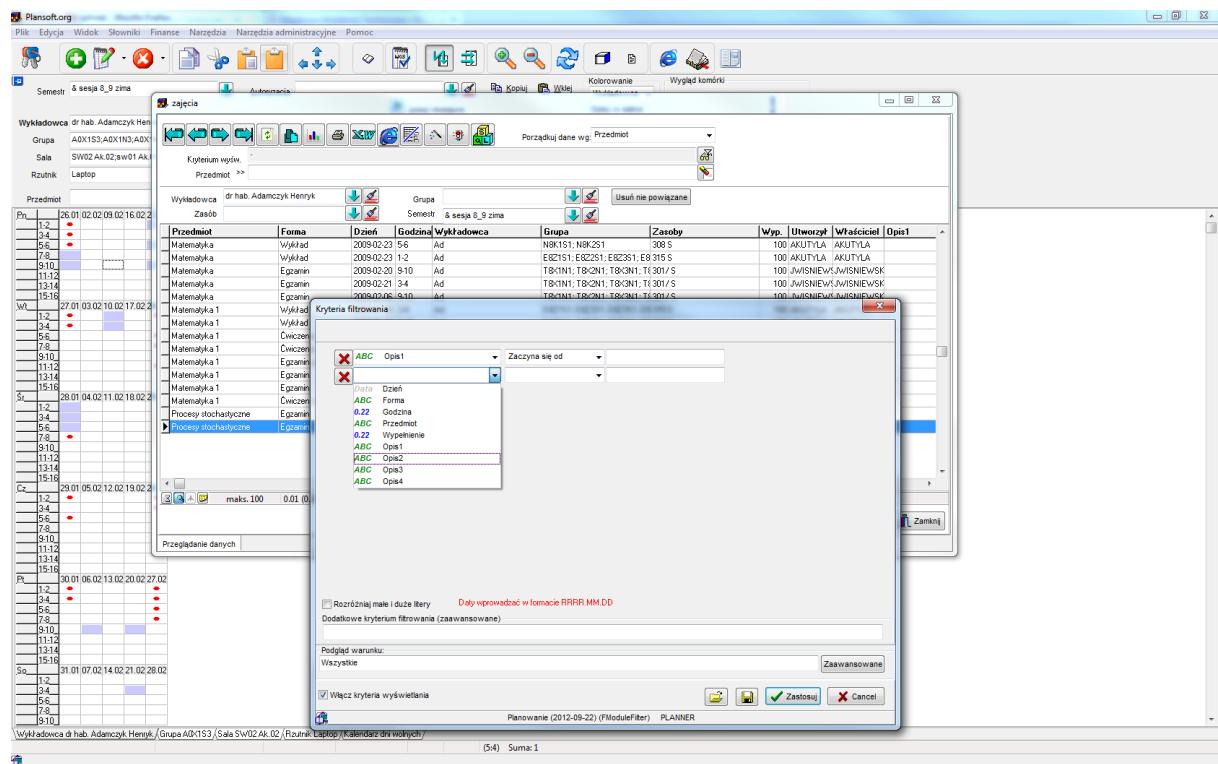
Możemy wyszukiwać zajęcia wg opisów na dwa sposoby: wyszukiwanie zajęć, dla których wprowadzono opis/ nie wprowadzono opisu oraz wyszukiwanie w oknie *Pełny przegląd*.

3.18.3.1 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*.

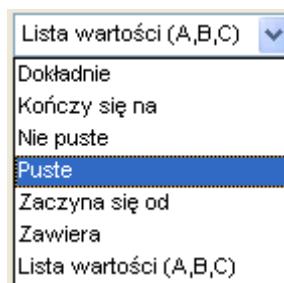
3.18.3.2 Wyszukiwanie w oknie Pełny przegląd

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



Wygląd okna kryteriów filtrowania.

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



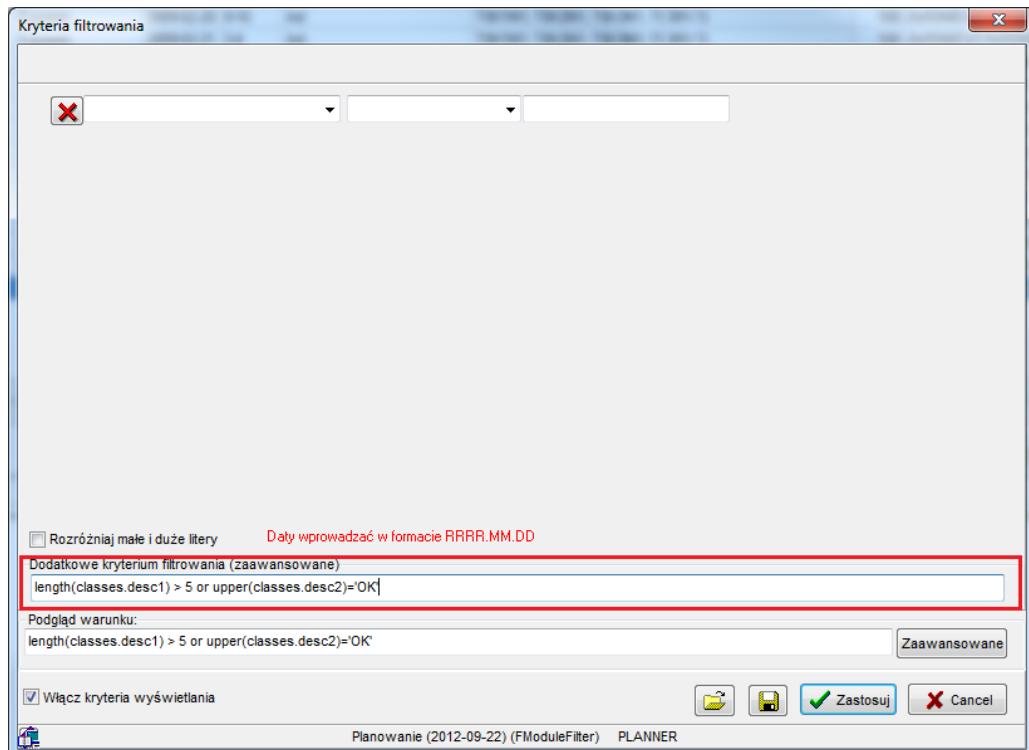
Wygląd listy wyboru kryteriów wyszukiwania zajęć wg opisów.

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

Informacje dla zaawansowanych użytkowników:

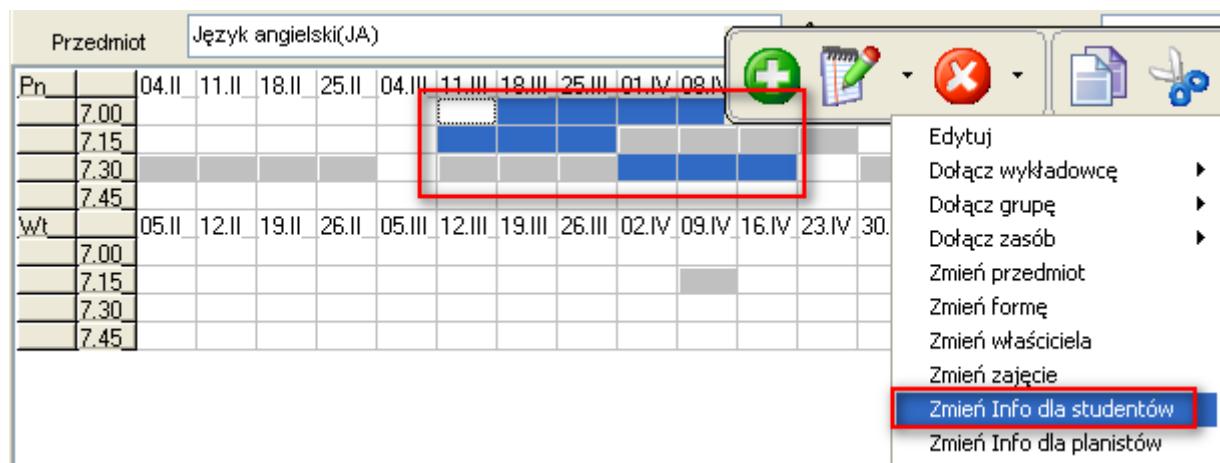
Okno pełny przegląd, podobnie zresztą jak wszystkie inne okna aplikacji posiada funkcję zaawansowanego wyszukiwania danych, pozwalającą na zbudowanie własnych, zupełnie dowolnych kryteriów wyszukiwania danych. W przykładzie poniżej zostaną wyświetlane zajęcia, dla których *Opis 1* składa się, z co najmniej pięciu znaków (funkcja lenght) lub w

polu *Opis 2* opisano ciąg znaków OK, przy czym wielkość liter nie jest brana pod uwagę (zapewnia to funkcja upper).

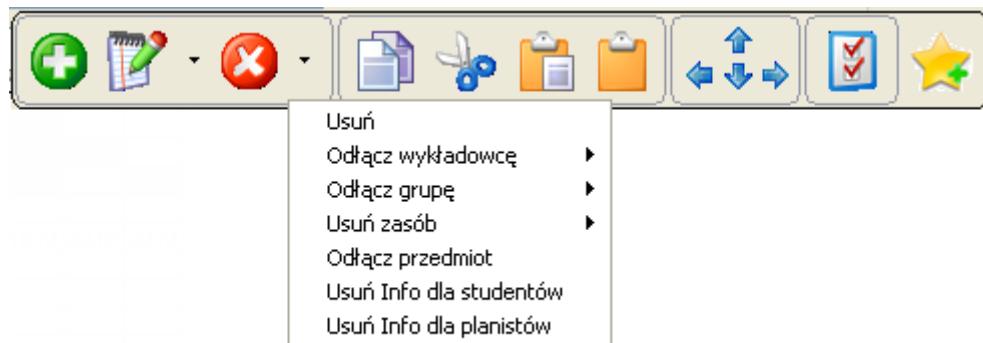


3.18.1 Operacje grupowe: Dodawanie i usuwanie informacji dla studentów/planistów

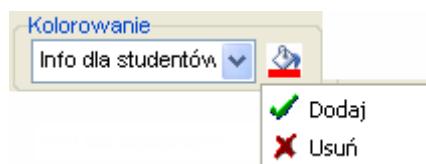
Aby dodać informację dla studentów/planistów do grupy istniejących zajęć zaznaczamy te zajęcia, i wybieramy polecenie **Zmień info dla studentów/Zmień info dla planistów**.



W podobny sposób możemy usuwać informacje dla studentów/planistów.



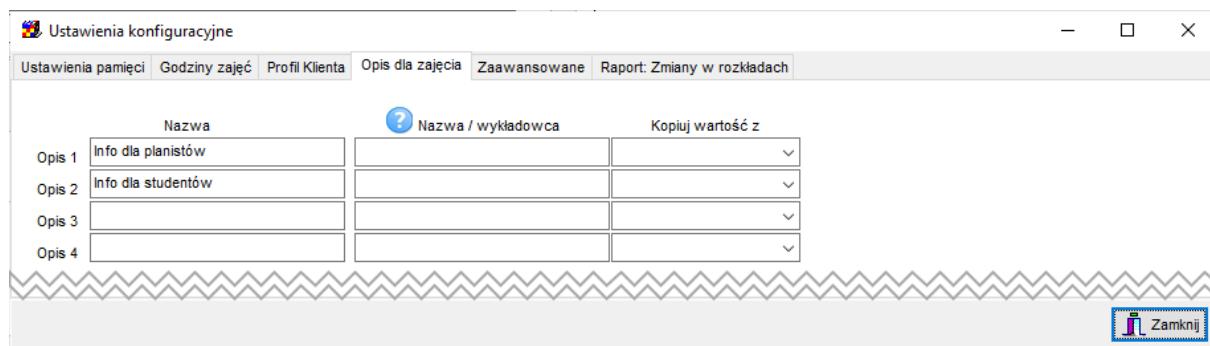
Czynność dodania lub usunięcia opisu można również wykonać za pomocą przycisku wypełnianie, pamiętając, aby włączyć odpowiedni tryb kolorowania rozkładu.



3.18.2 Konfiguracja

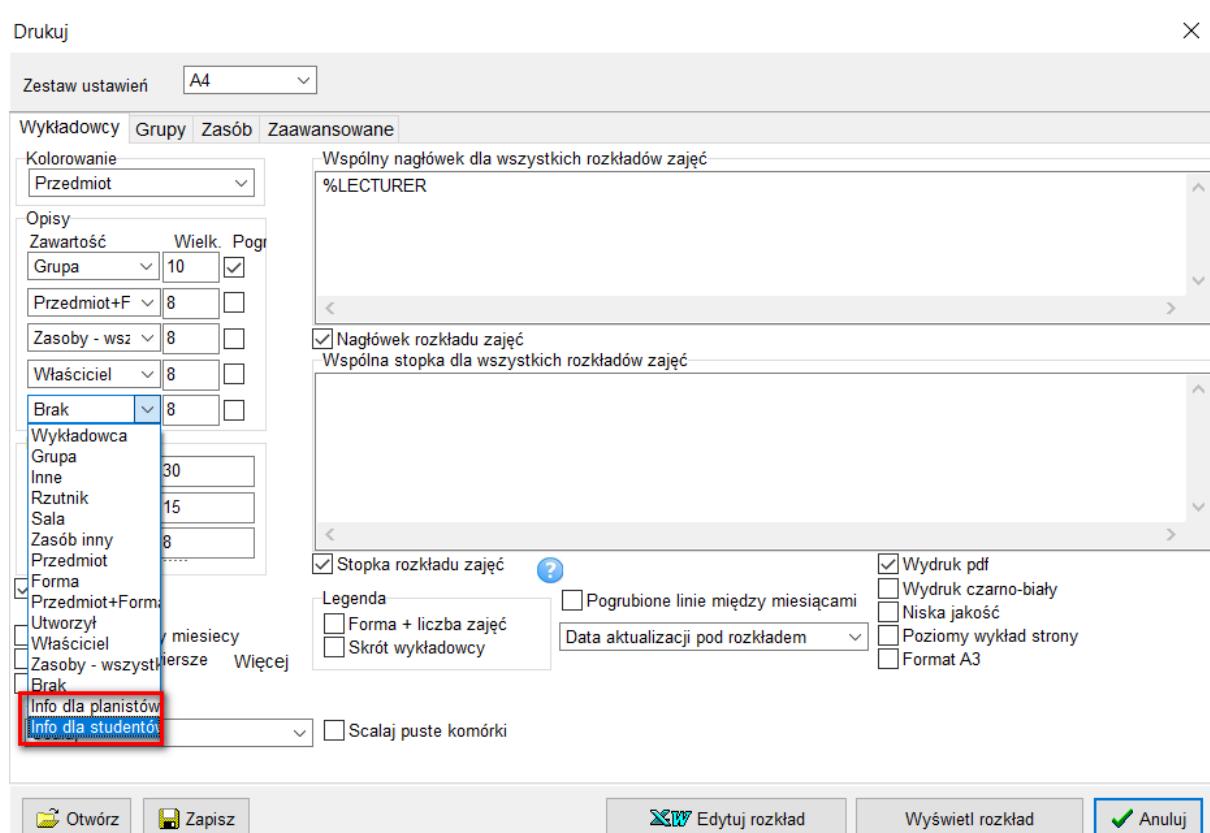
W oknie *Konfiguracja* możemy definiować własne pola opisowe:

Wybieramy polecenie *Plik | Ustawienia konfiguracyjne* | zakładka *Opis dla zajęcia*.



3.18.3 Drukowanie opisów

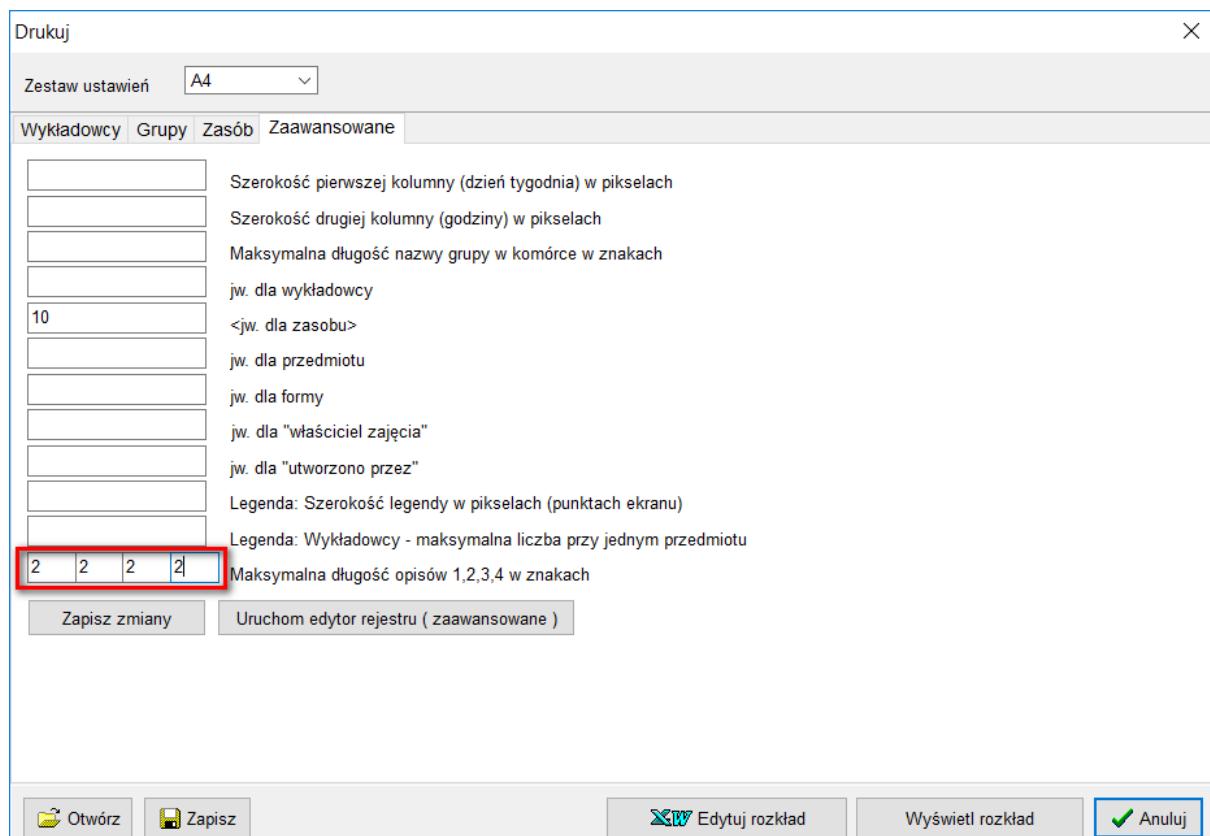
Wprowadzone opisy mogą być drukowane:



Okno drukuj z przykładową konfiguracją napisów.

3.18.4 Wydruk: obcinanie opisów

Jeżeli chcemy, aby na wydruku pojawiło się maksymalnie N znaków opisu, to na zakładce Zaawansowane wprowadzamy wartość N tutaj:



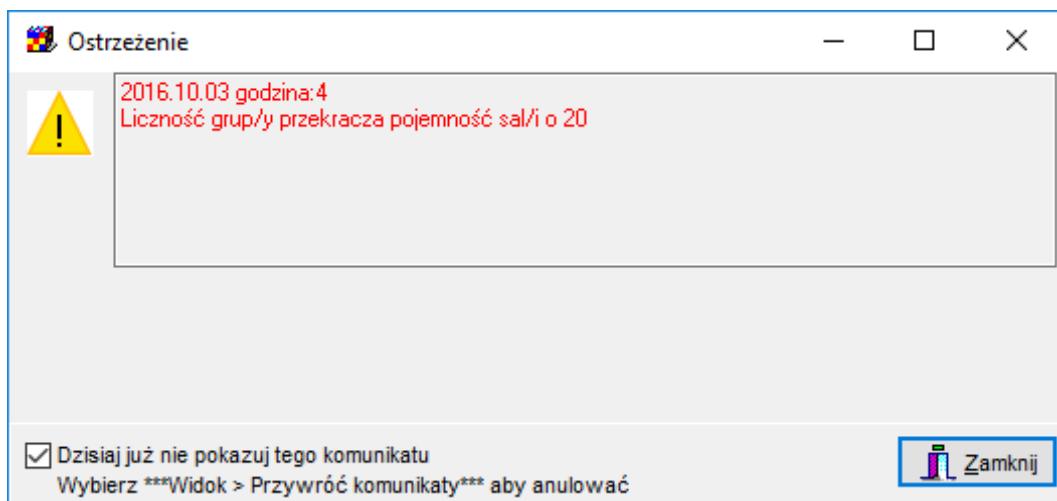
Wygląd zaawansowanej konfiguracji wydruku z zaznaczonym blokiem konfiguracyjnym dla napisów.

3.19 Komunikat o zajętości sali

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

Następnego dnia komunikat będzie się ponownie pojawiał.

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



3.20 Przycisk Wypełnianie

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

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

1. Zaznaczamy zajęcia do zmiany

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

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



Pojawi się lista do wyboru zasobu.

Po wybraniu zasobu zaznaczone zajęcia zostaną zmodyfikowane.

Jeżeli mimo wykonania operacji do zajęcia nie została przydzielona wybrana sala, to oznacza to, że sala w danym terminie jest już zajęta. Wówczas można 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.

3.21 Prezentacja zajęć za pomocą kolorów

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

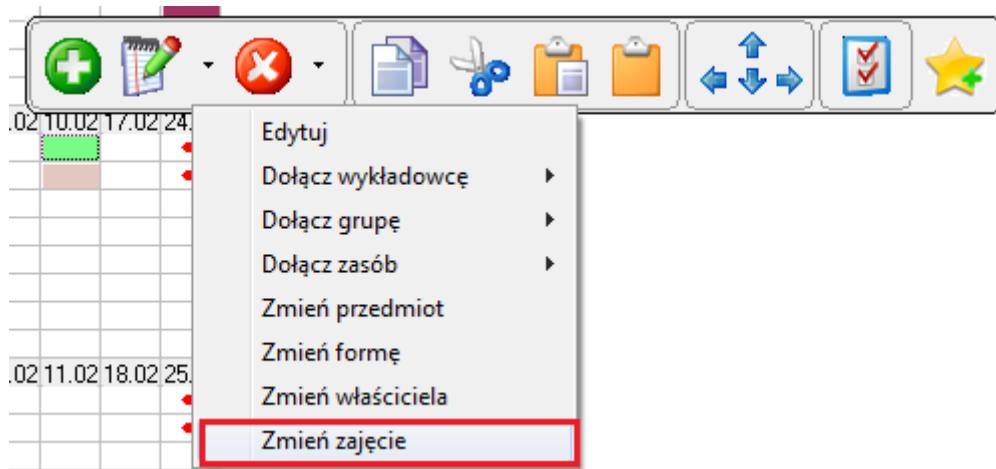
Przypisane kolory służą następnie podczas planowania.

Kolor dla zajęcia

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

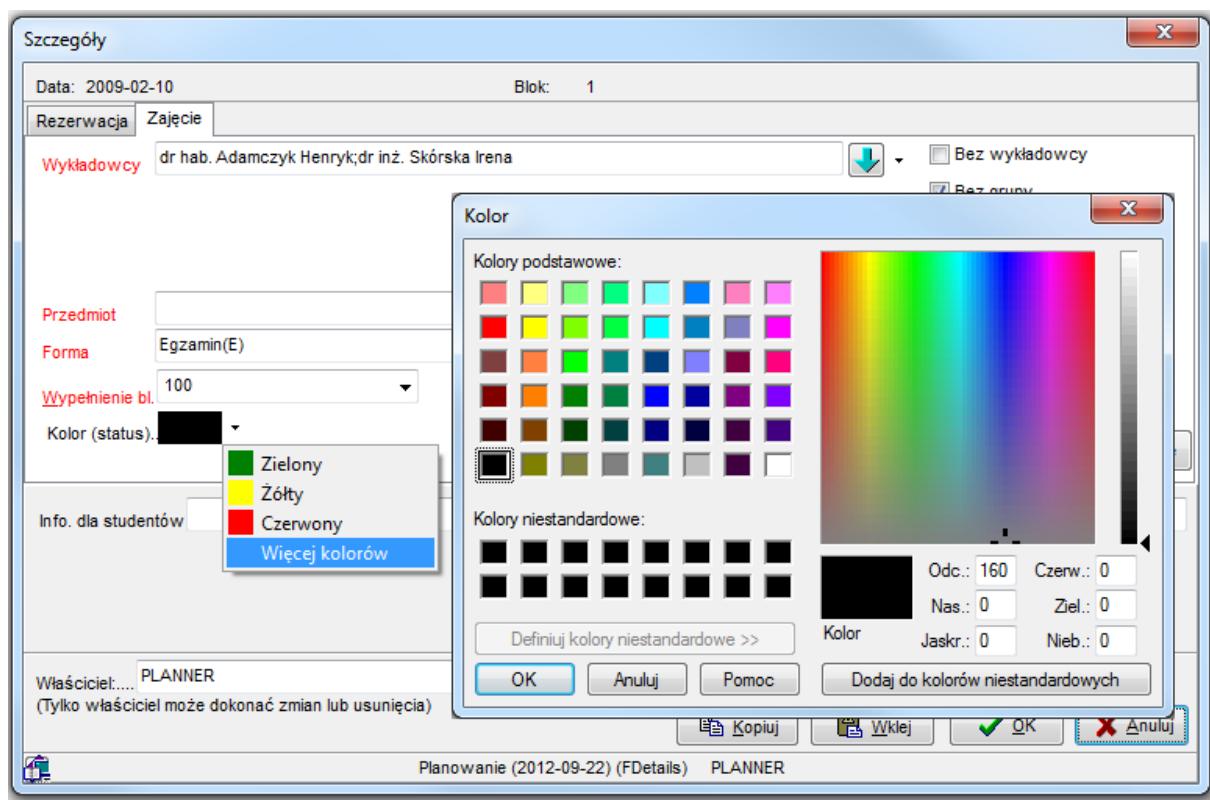
- które jeszcze muszą zostać przejrzane w późniejszym okresie,
- zajęcia do przeplanowania,
- zajęcia, które się nie odbyły itp.

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



Zmień zajęcie.

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



Wyboru sposobu kolorowania zajęcia.

Kolor dla formy zajęć

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

Aby użyć funkcji kolorowania ze względu na formę zajęć należy:

1. Zdefiniować kolor dla formy zajęć.

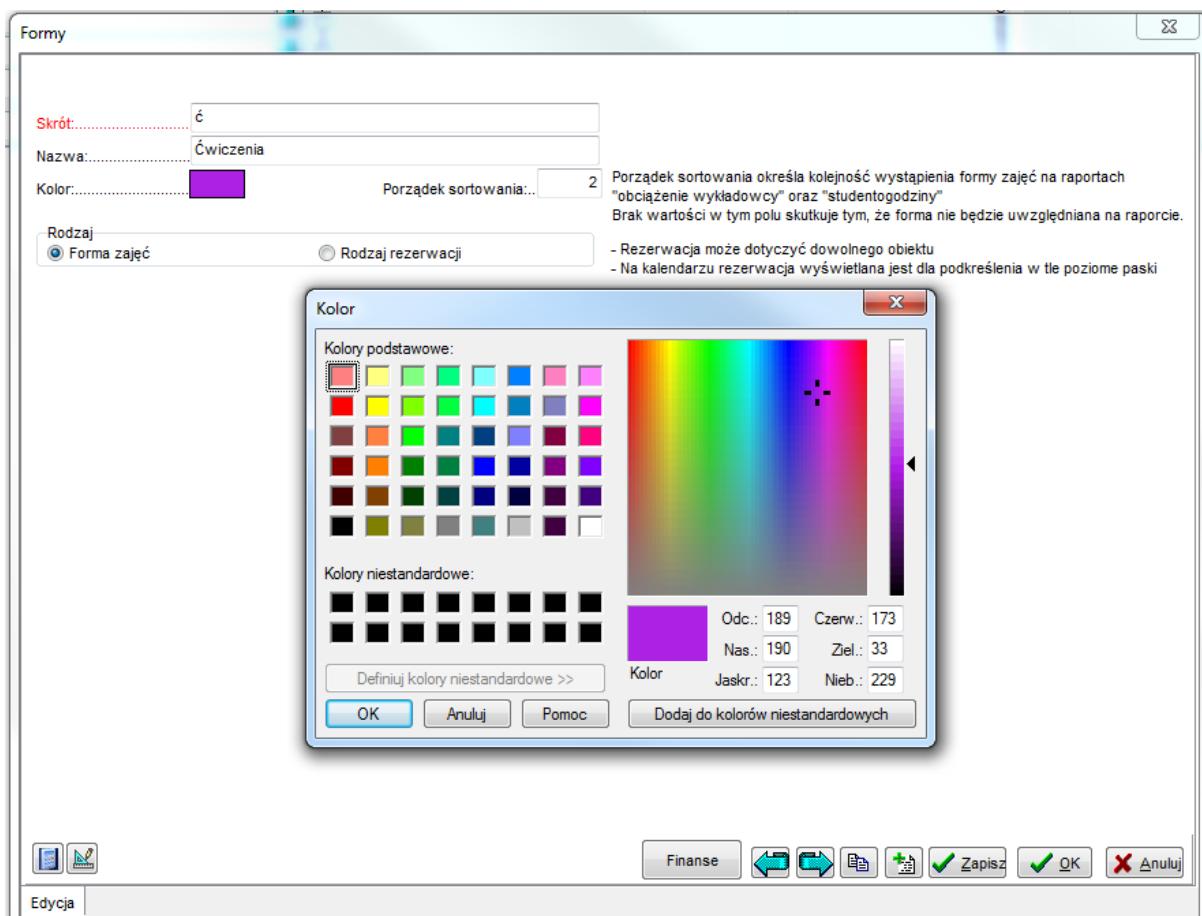
The screenshot shows a software window titled "Formy" (Forms) with a toolbar at the top containing various icons for file operations and data entry. Below the toolbar is a search bar labeled "Kryterium wyśw." (Criterion display) and a button "Skrót" (Shortcut). A dropdown menu "Porządkuj dane wg:" (Sort data by:) is set to "Skrót".

The main area is a grid table with the following columns: Skrót (Short code), Kolor (Color), Nazwa (Name), Rodzaj (Type), and Porządek sortowania (Sorting order). The table contains 18 rows, each representing a type of reservation:

Skrót	Kolor	Nazwa	Rodzaj	Porządek sortowania
.		Wolne	Rezerwacja	
AQN	Blue	AQN	Rezerwacja	
BRD	Green	BRD	Rezerwacja	
CNA	Light Green	Cisco	Rezerwacja	
CS	Dark Blue	CS Wrocław	Rezerwacja	
CSWL	Cyan	CSWL Ład. Poznań	Rezerwacja	
ć	Purple	Ćwiczenia	Zajęcia	2
ć/L	Brown	ćw/Lab	Zajęcia	
ć/s	Khaki	ćwiczenia/seminaria	Zajęcia	
D	Magenta	Delegacja	Rezerwacja	
d	Dark Purple	dodatkowe	Rezerwacja	
DGB	Pink	Dzierż gotowości boj.	Rezerwacja	
DOK	Light Blue	DOK	Rezerwacja	
DS	Dark Blue	Dzierż 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	

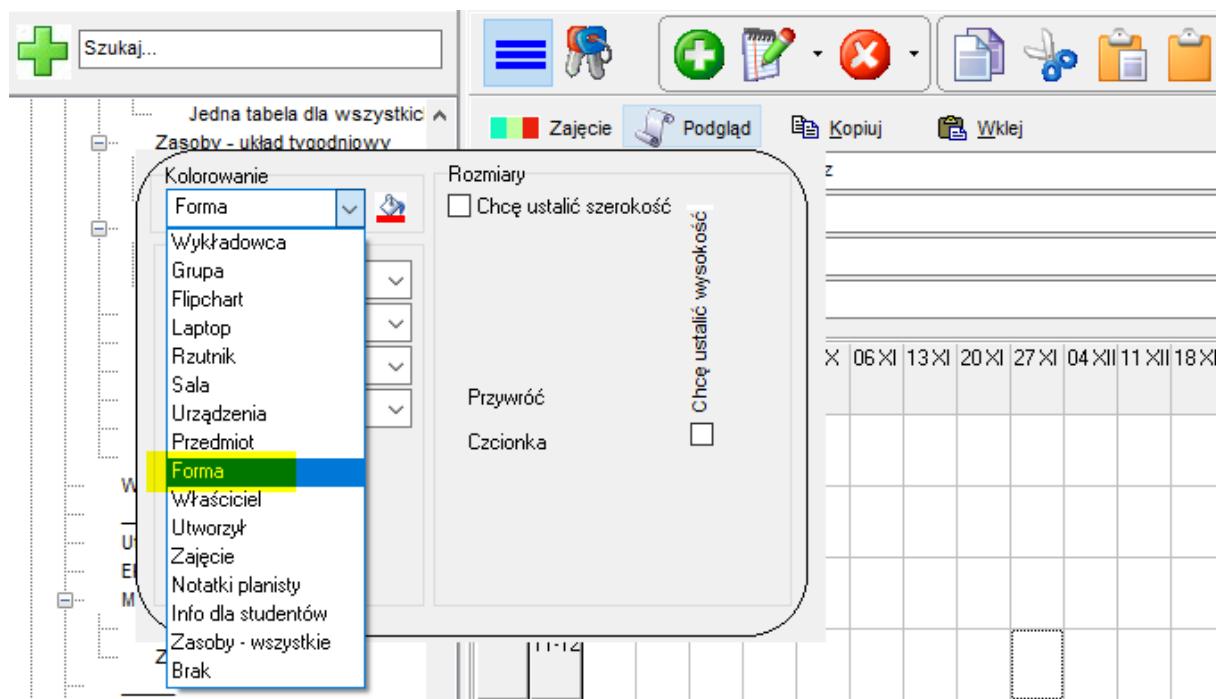
At the bottom of the grid, there is a status bar showing "maks. 1000 0.02 (0.02+0.00) sek." and a row of buttons: Edytuj (Edit), Kopiuj (Copy), Dodaj (Add), Usuń (Delete), Usuń wsz. (Delete all), Szukaj (Search), and Zamknij (Close). A link "Przeglądanie danych" (Data viewing) is located at the bottom left.

Formy zajęć / rodzaje rezerwacji terminów z informacją o kolorze.



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

2. Na pulpicie planisty wybrać pozycję *forma*.



Wybór sposobu kolorowania siatki zajęć.

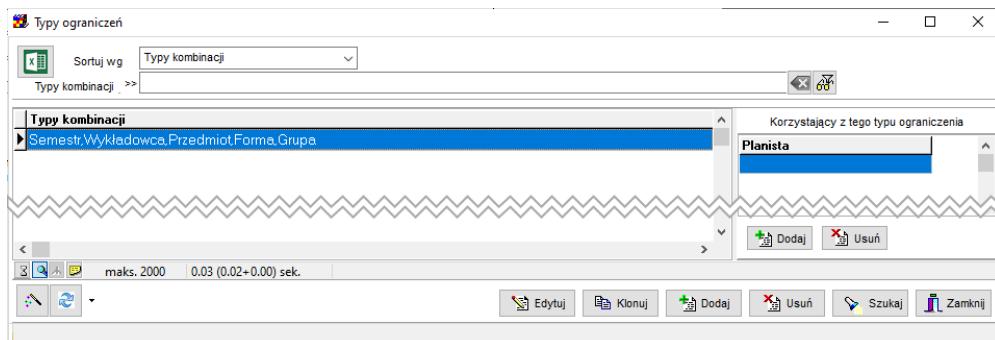
3.22 Plan studiów

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.

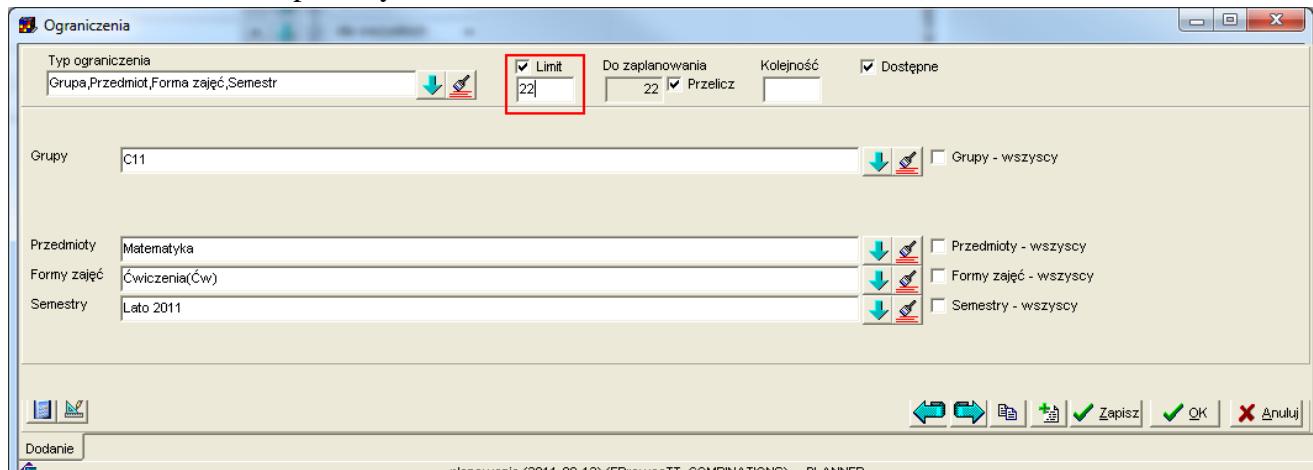
3.22.1 Wprowadzanie planu studiów

W celu wprowadzenia planu studiów, wykonaj następujące czynności:

1. Tylko za pierwszym razem: Zdefiniuj ograniczenie *wykładowca-grupa-przedmiot-forma zajęć-semestr*.



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



Widok zawartości okna ograniczenia.

Znaczenie poszczególnych pól w formularzu.

Pole	Znaczenie
Pole wyboru <i>Limit</i>	Zaznaczenie pola oznacza, że program będzie kontrolował liczbę zaplanowanych zajęć.
Pole edycyjne <i>Limit</i>	Aktualna liczba zaplanowanych zajęć pojawia się w polu edycyjnym <i>Do zaplanowania</i> . W polu edycyjnym <i>Limit</i> należy wpisać początkową liczbę godzin do zaplanowania.
Pole edycyjne <i>Do zaplanowania</i>	Aktualna liczba zaplanowanych zajęć. Pole automatycznie aktualizowane przez system, tylko do odczytu.
Pole wyboru <i>Przelicz</i>	W niektórych sytuacjach wartość w polu <i>Do zaplanowania</i> może być nieaktualna. Może tak się zdarzyć w następujących przypadkach: 1/ Kombinacja została dodana później, niż zaplanowano zajęcia. 2/ Zmodyfikowano kombinację po tym, gdy zaplanowano zajęcia, np. zwiększo liczby zajęć do przeprowadzenia. W takim przypadku należy przeliczyć liczbę

	<p>godzin do zaplanowania. Przeliczenie wykona się po zapisaniu rekordu, jeżeli pole wyboru <i>Przelicz</i> zostanie zaznaczone.</p> <p>Uwaga: Przeliczenie może zająć dużo czasu, dlatego powinno być ono wykonywane tylko, jeżeli faktycznie zachodzi taka potrzeba.</p>
Pole edycyjne <i>Kolejność</i>	<p>Pomocnicze pole, które pozwala na uporządkowanie rekordów w liście wg określonej kolejności.</p> <p>W powiązaniu z funkcją pokazywania tylko nie zaplanowanych kombinacji jest to bardzo przydatna funkcja programu. Za chwilę zostanie napisane więcej na ten temat.</p>

Pozostałe elementy okna zostały wyjaśnione w rozdziale *ograniczenia*.

3.22.2 Planowanie zajęć według planu studiów

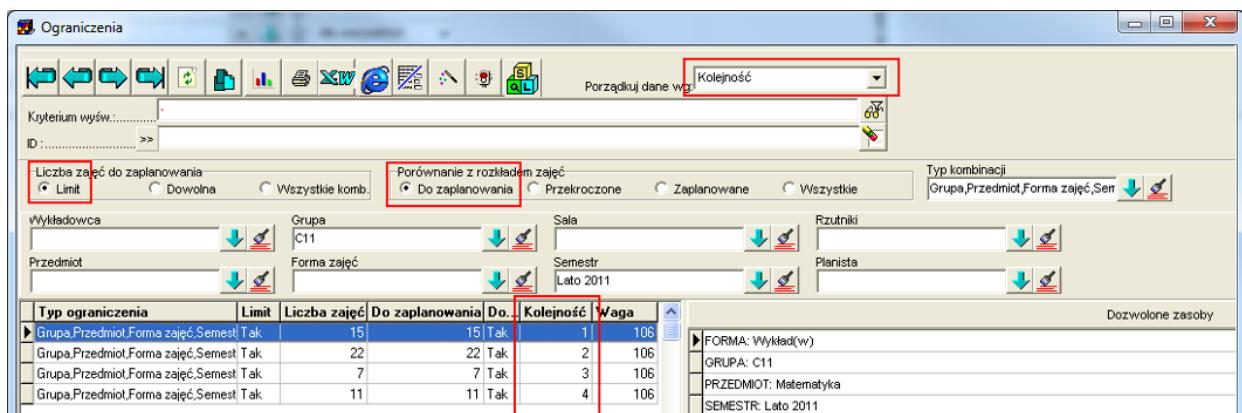
Planowanie zajęć wg planu studiów zostanie przedstawione na przykładzie poniżej.

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.

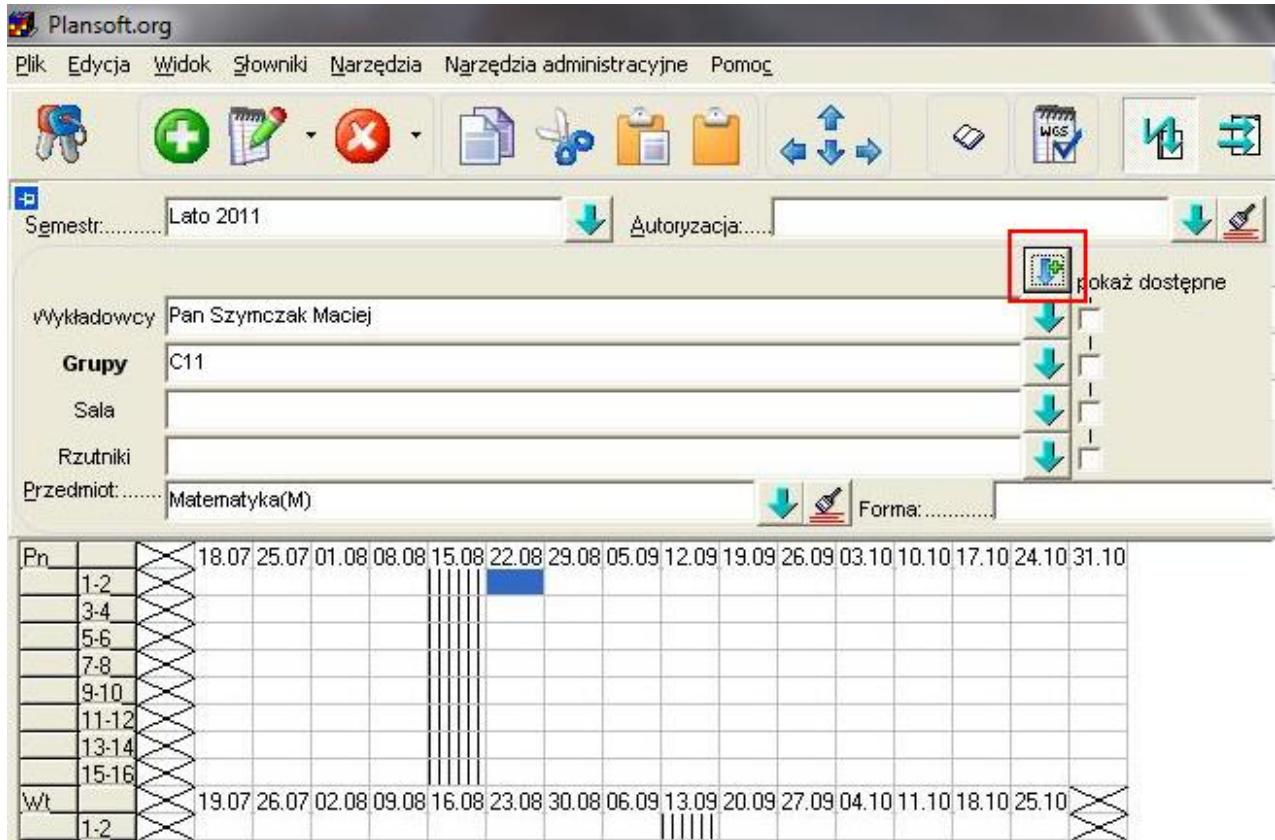
Następnie ustal filtr w oknie *ograniczenia* w taki sposób, aby wyświetlane były tylko kombinacje z *limitem* i tylko te, które jeszcze nie zostały w pełni zaplanowane (do zaplanowania). Włącz ponadto porządkowanie danych wg pola *kolejność*.



Widok zawartości okna ograniczenia.

Następnie zamknij okno i przejdź do planowania zajęć.

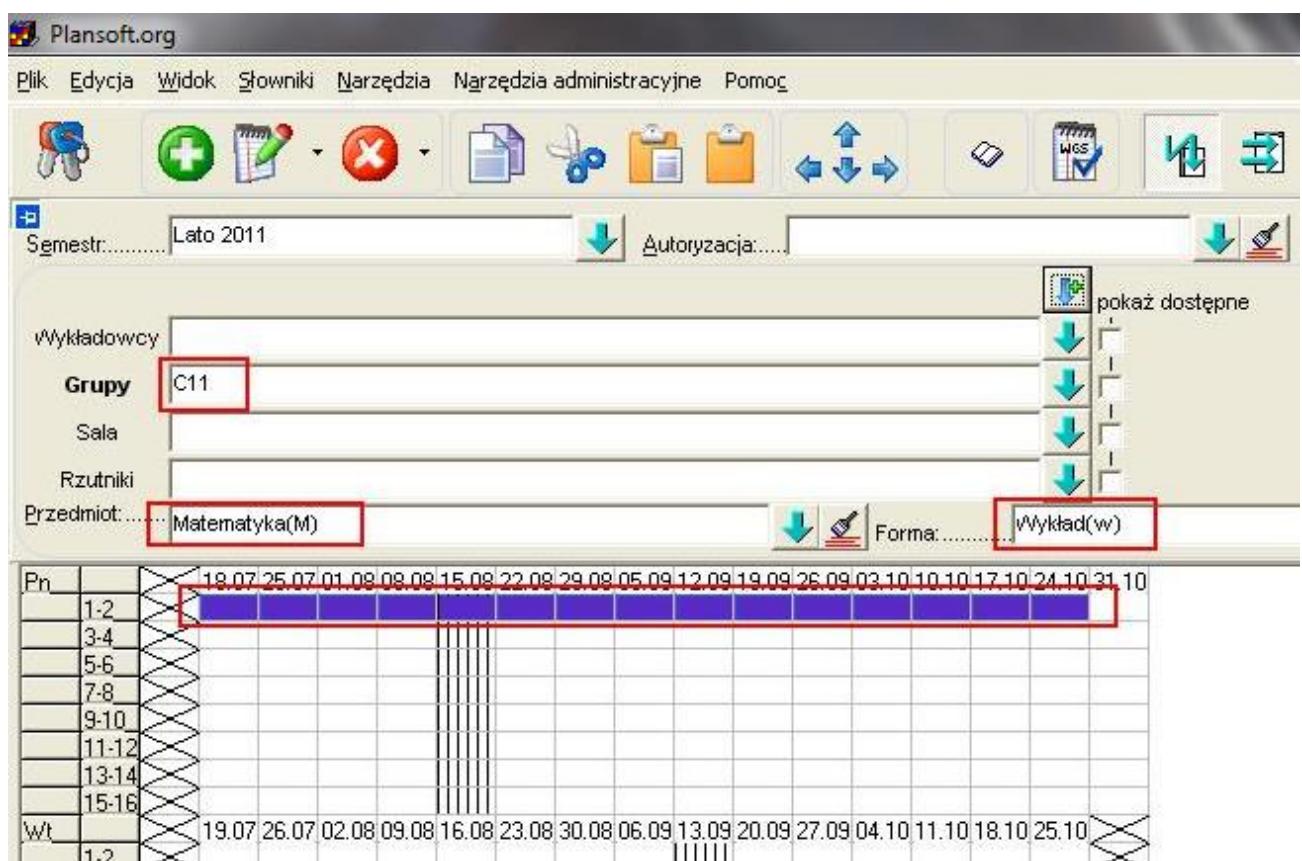
Przejdź do arkusza zajęć grupy C11. Kliknij przycisk wybierz kombinację zaznaczony za pomocą czerwonej ramki poniżej.



Pojawi się ponownie okno Ograniczenia.

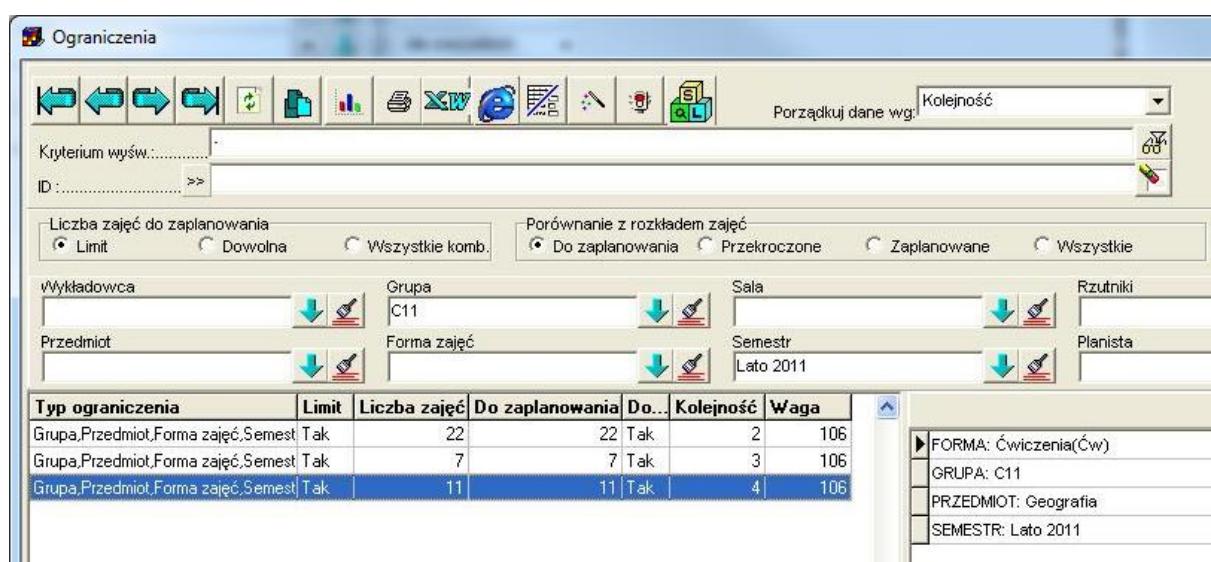
Odczytujemy w oknie liczbę godzin do zaplanowania (15), zapamiętujemy, i klikamy przycisk wybierz w oknie ograniczenia.

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



Widok pulpitu planisty z zaplanowanymi zajęciami.

Następnie klikamy ponownie przycisk wybierz kombinacje.



Widok zawartości okna ograniczenia.

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

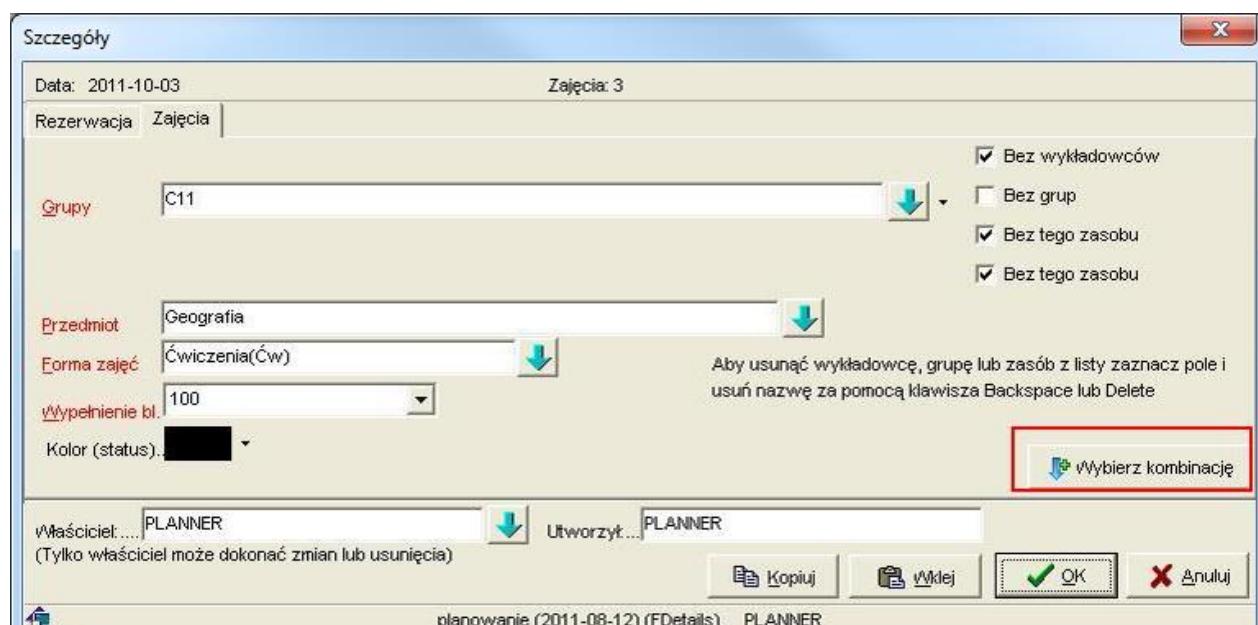
Ponownie wybieramy wiersz, np. pierwszy od góry, zapamiętujemy liczbę zajęć do zaplanowania, naciskamy przycisk *Wybierz* i planujemy zajęcia, aż na liście zajęć do zaplanowania nie będzie wierszy do wyświetlenia.

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

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

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

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



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

3.22.3 Porównanie planu studiów z rozkładem zajęć

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

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

Wykładowca	Grupa	Przedmiot	Forma	Semestr	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Kolejność	Powiązane zajęcia
Agata BRYGOŁA, mgr	185IC_LAB_MIX	Pierwsza pomoc medyczna projekt(pi)	ćwiczenia(cw)	2022L	Tak	30	2	Tak	
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_WYK	Aplikacje internetowe	ćwiczenia(cw)	2022L	Tak	15	11	Tak	
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_LAB_MIX	Kurs ratownika morskiego(laboratorium)		2022L	Tak	22	22	Tak	
Alexy CWALINA, dr inż.	WYKŁADOWA	Matematyka	wykład(wy)	2022L	Nie			Tak	
Alexy CWALINA, dr inż.	185IC_LAB_MIX	BHP2	projekt(pi)	2022L	Nie			Tak	
Arkadiusz ADAMCZYK, c185IC_WYK	BHP2	projekt(pi)			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak	
Arkadiusz FRĄCZ, mgr i CWC2ENIOWA2	Matematyka	ćwiczenia(cw)		2022L	Nie			Tak	
Arkadiusz ADAMCZYK, c185IC_WYK	BHP1	projekt(pi)			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak	
Barański Marek, mgr	GNAD	Kurs ratownika morskiego(projekt(pi))			NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		Tak	

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

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

Wykładowca	Grupa	Przedmiot	Forma	Semestr	Limit	Liczba zajęć	Do zaplanowania	Do... Kolejność	Powiązane zajęcia
Barbara BOONAR, mgr	D-C2	Wiedza morska	ćwiczenia(cw)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek	
Barbara BOONAR, mgr	D-C1	Ratownictwo okrętowe	ćwiczenia(cw)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek	
Barbara BOONAR, mgr	D-ROCZNIK	Wiedza ogólna seminaria(sem)		NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	7	Tek	
Jarosław AFANOWICZ, dr GPOD2		Kurs starszego ratownika ćwiczenia(cw)		NIESTACJ ZIMA 2019/20	Tek	10	10	Tek	
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_CW_A	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek	
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_CW_B	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek	
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_LAB_A2	Ratownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie			Tek	
Piotr BEKIER, kmdr por	CHOCIAZNIK	Działalność wychowawcza wykłady(wy)		2022L	Nie		1	Tek	
Piotr BEKIER, kmdr por	185IC_LAB_A1	Hatownictwo okrętowe	wykłady(wy)	NIESTACJ ZIMA 2019/20	Nie		1	Tek	

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

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

3.22.4 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*.

The screenshot shows the 'Plan Studiów (Ograniczenia)' window. At the top, there are search fields for 'Wykładowca' (lecturer), 'Dowolna fraza' (any phrase), and buttons for 'Przelicz wszystkie' (calculate all) and 'Turbo (Beta)'. Below this is a search criteria section with radio buttons for 'Porównaj z rozkładem' (Compare with schedule), 'Do zaplanowania' (Scheduled), 'Przekroczone' (Overdue), 'Zaplanowane' (Planned), and 'Wszystkie' (All). There are also fields for 'Wykładowca', 'Grupa', 'Przedmiot', 'Forma', 'Sala', 'Semestr', 'Rzutnik', and 'Planista'. The main area displays a table with three rows of data:

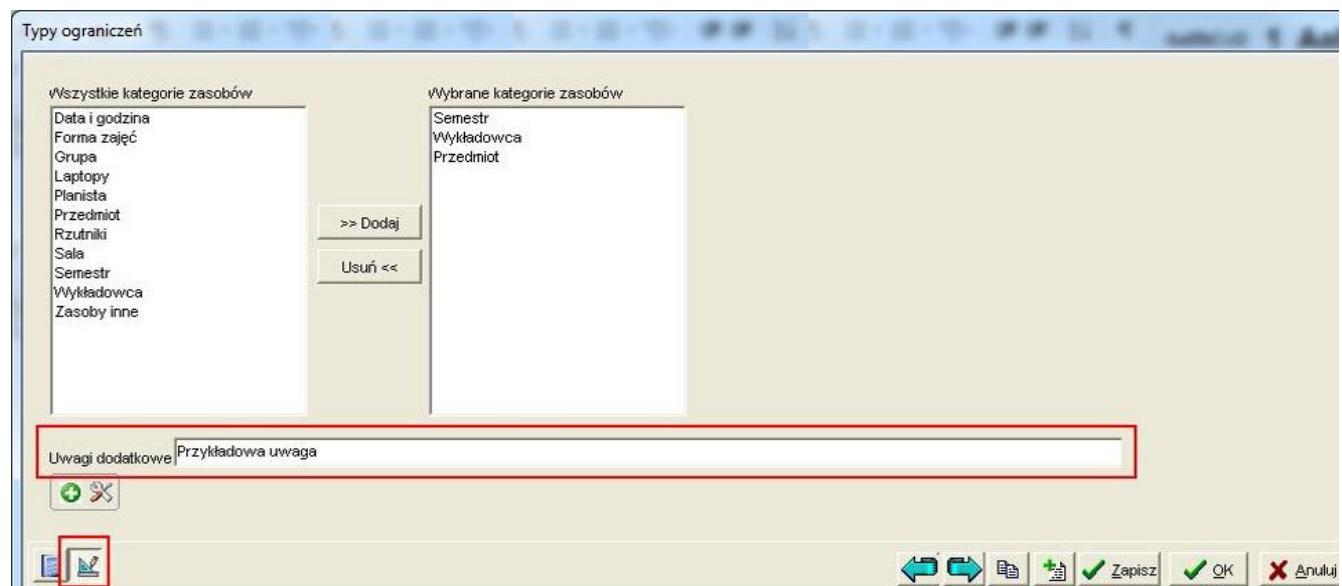
Wykładowca	Grupa	Przedmiot	Forma	Semestr
Abacki Adam, Mgr inż	ZARZ	Matematyka	Wykład(Wyk)	ZIMA 2024
Abacki Adam, Mgr inż	ZARZ_CW2	Matematyka	Ćwiczenia(Ćw)	ZIMA 2024
Abacki Adam, Mgr inż	ZARZ_CW1	Matematyka	Ćwiczenia(Ćw)	ZIMA 2024

On the right side, there is a section titled 'Powiezane zajęcia' (Connected lessons) with a table header 'Dzień Od Do Sala'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Edytuj' (Edit), 'Klonuj' (Clone), 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Szukaj' (Search), and 'Zamknij' (Close). A status bar at the bottom left shows 'maks. 2000' and '0.06 (0.06+0.00) sek.'

Widok zawartości okna ograniczenia z zaznaczoną opcją przekroczone.

3.22.5 Uwagi końcowe

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



Widok zawartości okna typy ograniczeń.

3.23 Współpraca zespołu planistów

Zob.

<http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/WspolpracaZespoluPlanistow.pdf>

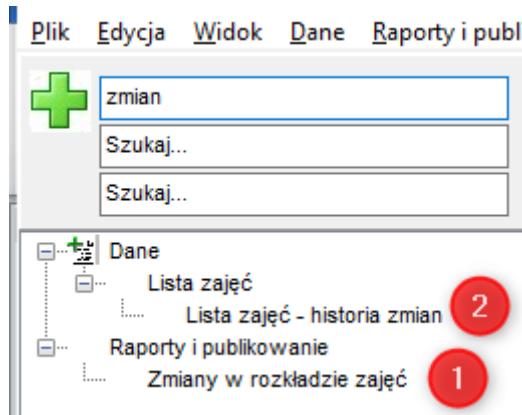
4 Historia zmian rozkładów zajęć

Wszystkie zmiany w rozkładzie zajęć są monitorowane i zapisywane. Dzięki temu można sprawdzić, kto i kiedy dodał, zmienił lub usunął zajęcia.

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.

Historia zmian może być przeglądana na dwa sposoby:

- Za pomocą intuicyjnego prostego raportu (1)
- Lub za pomocą nieco bardziej skomplikowanego formularza, pozwalającego na bardziej zaawansowaną analizę danych (2).



4.1 Przeglądanie historii zmian – układ prosty



Zmiany w rozkładzie zajęć

kiedy wykonano zmianę	Planista	Tytuł	Imię	Nazwisko	Dzień	Godz.	Godz. do	Przedmiot	Forma	Grupa	Sala	Opis	Suma	Różnica
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr	Agnieszka		2025-01-16	13:30	15:00	Fundamentals of management(ITS1e-FoM)	Ćwiczenia		-	2	Wstawienie	
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr	Agnieszka		2025-01-16	13:30	15:00	Fundamentals of management(ITS1e-FoM)	Ćwiczenia		ONLINE	2	Usuniecie	
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr inż.	Radosław		2025-01-21	08:15	09:45	Zarządzanie zapasami(LOGLS1-ZZ)	Ćwiczenia		-	2	Usuniecie	
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr inż.	Radosław		2025-01-21	10:00	11:30	Zarządzanie zapasami(LOGLS1-ZZ)	Ćwiczenia		-	2	Usuniecie	
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr inż.	Radosław		2025-01-22	08:15	09:45	Zarządzanie zapasami(LOGLS1-ZZ)	Ćwiczenia		-	2	Wstawienie	
Ostatnio	DYDAKTYKA	dr inż.	Radosław		2025-01-22	10:00	11:30	Zarządzanie zapasami(LOGLS1-ZZ)	Ćwiczenia		-	2	Wstawienie	
Ostatnio	WSZCZESNIAK	dr	Aneta		2025-01-28	08:15	09:45	Podstawy marketingu(ZAS1-POMA)	Ćwiczenia		-	2	Usuniecie	
Ostatnio	WSZCZESNIAK	dr	Aneta		2025-01-28	08:15	09:45	Podstawy marketingu(ZAS1-POMA)	Ćwiczenia		-	2	Wstawienie	
Ostatnio	WSZCZESNIAK	dr	Aneta		2025-01-28	10:00	11:30	Podstawy marketingu(ZAS1-POMA)	Ćwiczenia		-	2	Usuniecie	
Ostatnio	WSZCZESNIAK	dr	Aneta		2025-01-28	10:00	11:30	Podstawy marketingu(ZAS1-POMA)	Ćwiczenia		-	2	Wstawienie	
Ostatnio	WSZCZESNIAK	dr	Aneta		2025-01-28	11:45	13:15	Podstawy marketingu(ZAS1-POMA)	Ćwiczenia		-	2	Usuniecie	

4.2 Przeglądanie historii zmian – układ zaawansowany

Okno do przeglądania historii zmian uruchamiamy za pomocą menu *Dane / Lista zajęć / Lista zajęć – historia zmian*.

Operacja	Data operacji	Wykonal operację	Zajęcie: Dzień	Godzina	Predmiot	Forma	Wykonawca (skrót)	Grupa	Zasoby
Usunięcie	12.01.2025 17:17:43	PLANNER	02.12.2024	12:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Usunięcie	12.01.2025 17:17:42	PLANNER	02.12.2024	10:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Usunięcie	12.01.2025 17:17:42	PLANNER	02.12.2024	9:00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100
Usunięcie	12.01.2025 17:17:42	PLANNER	02.12.2024	8:00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100
Usunięcie	12.01.2025 17:17:42	PLANNER	02.12.2024	11:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:39	PLANNER	02.12.2024	12:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:39	PLANNER	02.12.2024	11:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:39	PLANNER	02.12.2024	9:00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:39	PLANNER	02.12.2024	10:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Usunięcie	12.01.2025 17:17:39	PLANNER	02.12.2024	11:00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100

Filtruj historię zmian wg daty operacji (1);

Jeżeli chcesz zobaczyć tylko zajęcia zaplanowane na dany dzień, wpisz zakres dat w (2).

Możesz też zaznaczyć daty w siatce i zaznaczyć „terminy zaznaczone w siatce”. Aby przeglądać wszystkie zmiany, skasuj daty w sekcji (2).

Aby zobaczyć zmiany od najnowszych do najstarszych wybierz sortowanie wg „Data operacji(malejąco)” (3).

Przeglądaj historię zmian dla określonego wykładowcy/grupy/Sali/przedmiotu lub osoby, która wprowadziła zmianę (4);

W jaki sposób czytać historię zmian rekordów

W siatce okna do przeglądania historii zmian są kolumny: Operacja (Wstawienie, Zmiana, Usunięcie) i data operacji.

Przeglądanie historii zmian dla określonego zasobu

Wybranie wykładowcy Anna Kowalczyk i przedmiotu Biotechnologia spowoduje wyświetlenie tylko tej części historii zmian, która odnosi się do wykładowcy Kowalczyk Anna i przedmiotu Biotechnologia.

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.

Eksport danych

W celu zapisania zawartości naciśnij przycisk

Zajęcia

Sortuj wg Data operacji (malejąco)

Dowolna fraza >>

Czy zaplanowane w dniach wolnych
Bez znaczenia

Data operacji: Zmiany z wcześniejszej do

Data zajęć: ... do ... Terminy zaznaczone w silecie

Wykładowca Grupa Sala Zasób

Przedmiot Forma zajęć Semestr Planista

Operacja	Data operacji	Wykonal operacje	Zajęcie: Dzień	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowca (skrót)	Grupa	Zasoby
Wstawienie	12.01.2025 17:17:35	PLANNER	02.12.2024	9.00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:35	PLANNER	02.12.2024	12.00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100
Wstawienie	12.01.2025 17:17:35	PLANNER	02.12.2024	10.00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100

Przykładowy wynik eksportu:

Liczba wierszy: 92

[Wszystk]

Operacja	Data operacji	Wykonal operacje	Zajęcie: Dzień	Godzina	Przedmiot	Forma	Wykładowca (skrót)	Grupa	Zasoby	Wyp.	Info dla planistów
Usunięcie	2025-01-12	PLANNER	2024-12-02	12.00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100	100	
Usunięcie	2025-01-12	PLANNER	2024-12-02	10.00	Fizyka	Konsultacje	AB	INF_CW1	100	100	
Usunięcie	2025-01-12	PLANNER	2024-12-02	9.00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100	100	
Usunięcie	2025-01-12	PLANNER	2024-12-02	8.00	Fizyka	Konsultacje	AB; BB	INF_CW1	100	100	

4.3 Przeglądanie zmian za pomocą SQL (bardzo zaawansowany)

```
select operation_flag, to_char(effective_start_date,'yyyy-mm-dd hh24:mi:ss') operation_date,
effective_end_date, created_by, last_updated_by, day, hour, calc_lecturers, calc_groups,
calc_rooms, sub_id, for_id from classes_history
order by effective_start_date desc
```

5 Integracje

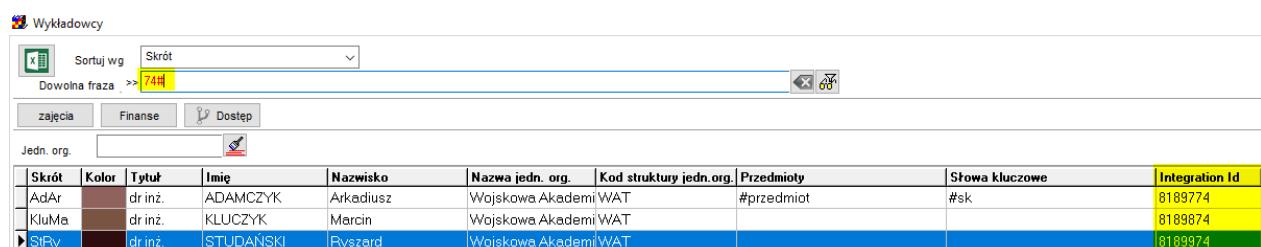
Plansoft.org jest otwartym rozwiązaniem, który może być w łatwy sposób integrowany z innymi rozwiązaniami.

5.1 Wyszukiwanie wg Integration_id

Rekord pochodzący z zewnętrznego systemu (USOS, Bazus) posiada **Integration Id**.

Integration Id to unikatowy identyfikator rekordu, który pozwala na znalezienie rekordu w systemie, z którego zostały zimportowane rekordu.

W oknie **Wykładowcy** dodano kolumnę **Integration Id**, zawartość siatki można eksportować do programu Excel. Aby wyszukać wg **Integration Id**, wystarczy wpisać cały lub fragment **Integration Id** w polu dowolna fraza. Wpisanie znaku # na początku oznacza, że **Integration Id** musi się zaczynać od wpisanych znaków, a wpisanie znaku # na końcu oznacza, że **Integration Id** musi się kończyć na wpisanych znakach.



The screenshot shows a software interface titled 'Wykładowcy'. At the top, there's a search bar with 'Sortuj wg' dropdown set to 'Skrót' and a 'Dowolna fraza' input field containing '#74#'. Below the search bar are tabs: 'zajęcia', 'Finanse', and 'Dostęp'. Underneath these tabs is a 'Jedn. org.' dropdown with a small icon. The main area displays a grid of teacher records:

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn. org.	Przedmiot	Słowa kluczowe	Integration Id
AdAr		dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	Wojskowa Akademia WAT		#przedmiot	#sk	8189774
KluMa		dr inż.	KLUCZYK	Marcin	Wojskowa Akademia WAT				8189874
StPy		dr inż.	STUDAŃSKI	Ryszard	Wojskowa Akademia WAT				8189974

Integration Id możemy również podejrzeć o tutaj:

Wykładowcy

Skrót	StRy
Kolor	[Color Box]
Tytuł	dr inż.
Imię	STUDAŃSKI
Nazwisko	Ryszard
Jedn. organizacyjna	Wojskowa Akademia Techniczna
Przedmioty	
Słowa kluczowe	

Informacja

Utworzono:	11.08.2021 07:08:59
Utworzył:	PLANNER
Zaktualizowano:	11.08.2021 07:08:59
Zaktualizował:	PLANNER
Tabela:	LECTURERS
ID:	4094987
Integration ID:	8189974

Akcje:

- Kopiuj
- Zamknij

Panel narzędzi:

- Dostęp
- Finanse
- zajęcia
- ←
-
- Klonuj
- + Dodaj
- OK
- Anuluj

W analogiczny sposób działają formularze Grupy, Zasoby, Przedmioty, Formy oraz Semestry.

W analogiczny sposób działa również formularz Plan studiów, z tym, że można wyszukiwać po integration id planu studiów, jak również po integration id wykładowcy, grupy, zasobu, przedmiotu, formy oraz semestru.

Ponadto dodano możliwość wyszukiwania wg Integration Id/wyświetlania w oknie szybkiego wyszukiwania, w legendzie oraz w oknie Statystyki.

The screenshot shows the Plansoft.org application window. The top menu bar includes: Plik, Edycja, Widok, Dane, Raporty i publikowanie, Narzędzia administracyjne, Finanse, and Pomoc. On the left, there's a sidebar with a search bar (Szukaj...) and a tree view of course and teacher information. The main area displays a lesson plan grid for Monday, September 28, 2015, with columns for time (7-8, 8-9, 12-13, 19-20), room (S155 GLOWNY), and teacher (dr inż. Arkadiusz ADAMCZYK). Below the grid is a table of available teachers (Wolne [%]) with their names and shortened names. A toolbar at the top has icons for saving, deleting, and other administrative functions.

sob.	28 IX	05 X	12 X	19 X	2
7-8	Apja	BoBa	BoBa	GP0DD-R0D-R0	
8-9	BoBa	BoBa	BoBa	D-C1	D-C1
3	BoBa	BoBa	BoBa	D-C2	D-C2
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Wolne [%]	Kolor	Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko
100	AdAr	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	
100	KluMa	dr inż.	KLUCZYK	Marcin	
100	StRy	dr inż.	STUDAŃSKI	Ryszard	

Raportowanie

Inne raporty Opcje

Wyszukaj wg:

Dowolna fraza: Terminy zaznaczone w siatce

Semestr: <input type="text"/>	Zasób: <input type="text"/>
Wykładowca: <input type="text"/>	Przedmiot: <input type="text"/>
Grupa: <input type="text"/>	Forma: <input type="text"/>

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 planistów
<input checked="" type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Jednostki org. wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org. zasobów	<input type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Właściciele	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.	<input checked="" type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Grupy nadzienne	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Jednostki org. przedmiotów	
<input type="checkbox"/> Dni tygodnia	<input type="checkbox"/> Liczba wykładowców	<input type="checkbox"/> Liczba studentów	<input type="checkbox"/> Data utworzenia		
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia		<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)			
<input type="checkbox"/> Integration Id		<input type="checkbox"/> Każda w oddzielnej linii			

Porządkowanie danych wg:

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

Dane

Dzień	Dzień tyg.	Godzina	Tytuł	Imię	Nazwisko	LEC Integration Id	Grupy	Zasoby	Przedmiot	SUB Integration Id	Typ
► 28.09.2019	So	3	mgr	BODNAR	Barbara	8189790	DEMO C2	S155 GLOWNY	Wiedza morska	8191144	Stacjonarne
28.09.2019	So	3		POD	POD	-2	DEMO ROCZNIK	POD POD	Podgrupa	-2	Stacjonarne
28.09.2019	So	7-8	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774			Podstawy eksploata	8190700	
28.09.2019	So	7-8	kmdr por	BEKIER	Piotr	8189780			Wiedza okrętowa	8191146	
28.09.2019	So	7-8	kmdr por.	CYWIŃSKI	Artur	8189814			Wiedza okrętowa	8191146	
28.09.2019	So	7-8	mgr inż.	APANOWICZ	Jarosław	8189776	GPOD2	S155 GLOWNY	Aplikacje internetow	8190260	
28.09.2019	So	8-9	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręt	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	mgr	BODNAR	Barbara	8189790	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręt	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	mgr inż.	APANOWICZ	Jarosław	8189776	DEMO C1	S155 GLOWNY	Ratownictwo okręt	8190926	Stacjonarne
28.09.2019	So	8-9	POD	POD		-2	DEMO ROCZNIK	POD POD	Podgrupa	-2	Stacjonarne
29.09.2019	N	7-8	dr inż.	ADAMCZYK	Arkadiusz	8189774	183M		Kurs ratownika mor	8190510	Stacjonarne

5.2 Integracja z USOS

http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Integracja_z_USOS.pdf

5.3 Integracja z Bazus

http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Integracja_z_BAZUS.pdf

5.4 Integracja z American Systems

http://plansoft.org/wp-content/uploads/pdf/Integracja_z_AmericanSystems.pdf

5.5 Samodzielnie budowanie integracji

Do samodzielnego budowania integracji zaleca się użycie narzędzia Talend Data Integration Studio.

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...

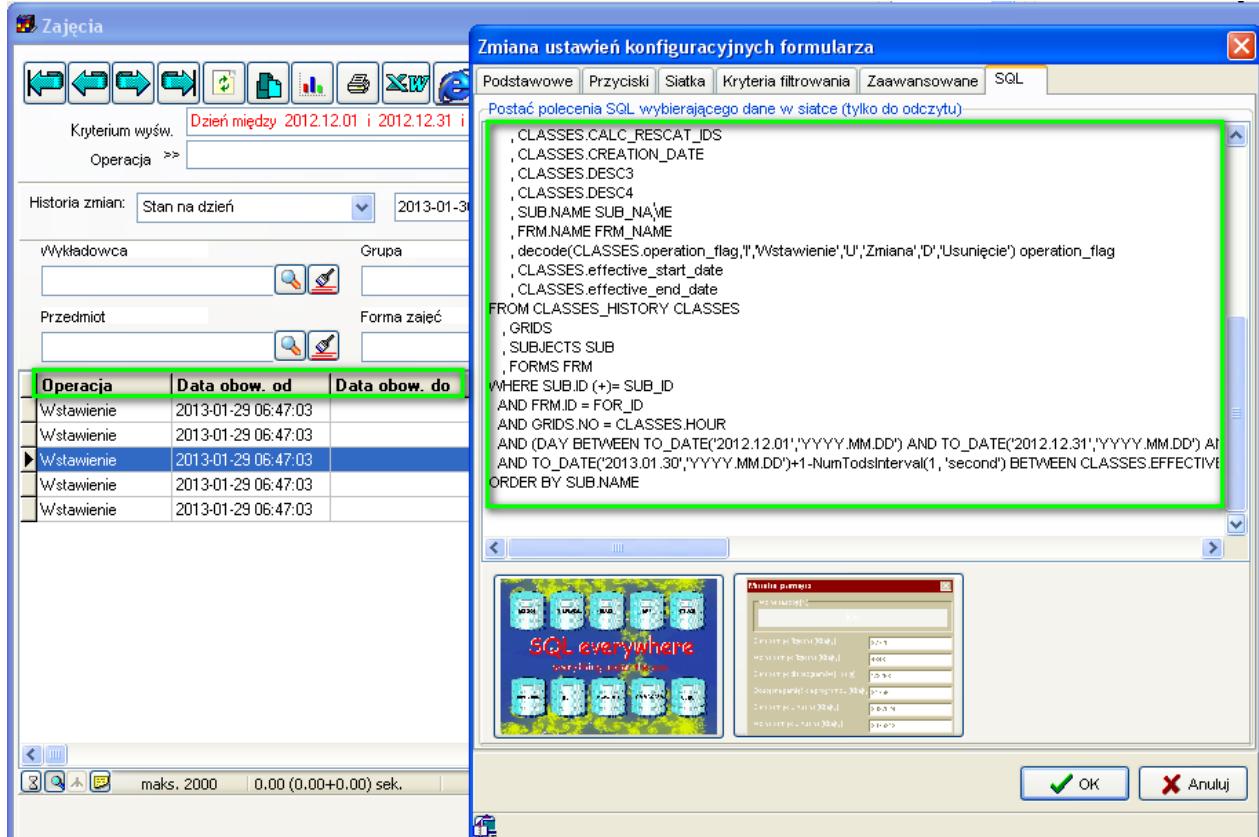
```

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.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%j%') 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-NumbTodsInterval(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.



6 Informacje dla administratorów

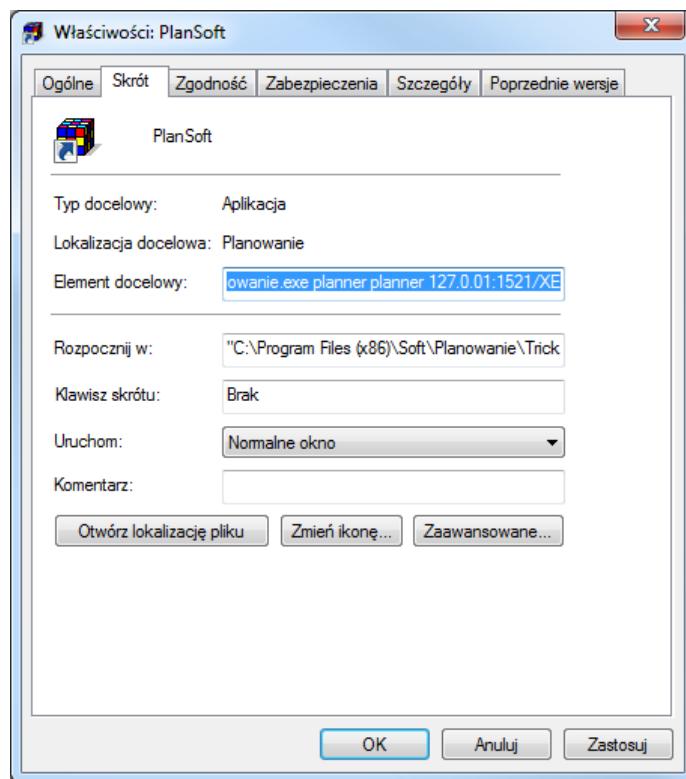
6.1 Wyłączenie okna logowania

Konieczność wielokrotnego logowania do aplikacji może być uciążliwa, zwłaszcza gdy dostęp do stacji roboczej jest i tak chroniony za pomocą hasła systemu Windows.

Okno logowania można wyłączyć.

W tym celu otwieramy okno właściwości skrótu programu *Plansoft.org*, a następnie w miejscu pokazanym na rysunku dopisujemy po znaku *spacji* kolejno: nazwę użytkownika, hasło 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:

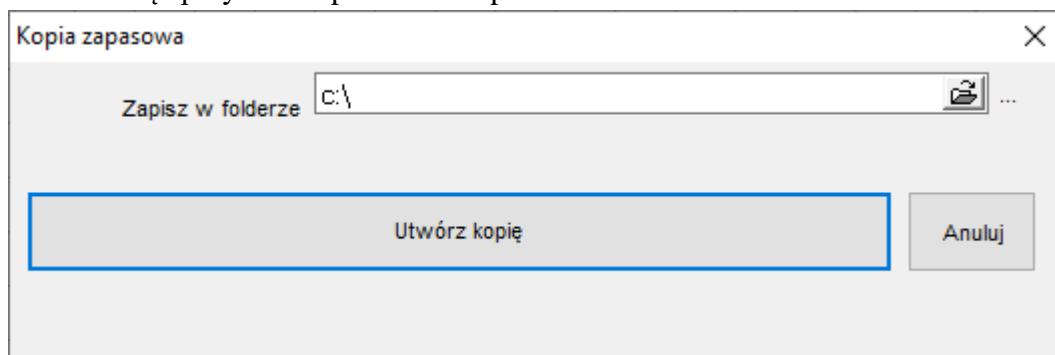
...\\Planowanie.exe planner planner 127.0.0.1:1521/XE



6.2 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych

Polecenie **Dane | Zarządzanie danymi | Kopia zapasowa** służy do samodzielnego wykonywania kopii bezpieczeństwa danych. Kopia bazy danych pozwala na odtworzenie całej bazy danych w razie awarii.

W celu wykonania eksportu należy uruchomić funkcję **Dane | Zarządzanie danymi | Kopia zapasowa** i nacisnąć przycisk **Zapisz dane w pliku**.



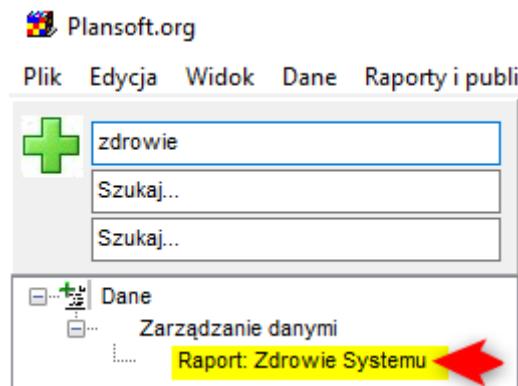
Po poprawnie zakończonym eksportie pojawi się komunikat końcowy, informujący, że eksport się powiodł i plik został utworzony.

- Plik z kopią bazy danych należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, na innej stacji niż tak, na której został zainstalowany serwer bazy danych.
- Wystarczy przechowywać tylko ostatnią kopię bazy danych, poprzednie pliki można usunąć.

- Eksportowanie danych można wykonać tylko za pomocą administracyjnego użytkownika o nazwie PLANNER.

6.3 Raport: Zdrowie systemu

Raport pozwala na szybkie zorientowanie się, jakie czynności trzeba wykonać, aby system pracował wydajniej lub lepiej.



Nie wysłane powiadomienia EMAIL

Id	Email	Tyt uł	Imię	Nazwi sko	Utwor zył	Komunikat
4134 622	weronika.gramacka@ wat.edu.pl	mgr inż.	Weronika	Gramacka	BPLA TA	*** 2023-12-13 21:30:37SMTP Error: data not accepted.SMTP server error: DATA END command failed Detail: RESOLVER.ADR.Recipient NotFound; Recipient not found by SMTP address lookup SMTP code: 550 Additional SMTP info: 5.1.10
4002 292	jacek.wozniak@wat.e du.pl	dr	Jacek	Woźniak	BPLA TA	*** 2023/12/12 09:30:45 pmSMTP Error: data not accepted.SMTP server error: DATA END command failed Detail: RESOLVER.ADR.Recipient NotFound; Recipient not found by SMTP address lookup SMTP code: 550 Additional SMTP info:

					5.1.10
--	--	--	--	--	--------

Blokady

Blokujacy/Oczekujacy	Kill	Terminal	Szczegóły
Blokujacy: '24,47220	ALTER SYSTEM KILL SESSION '24,47220'	unknown	SQL Developer 458763 3838 6 0 TX 1
Oczekujacy: '143,330	ALTER SYSTEM KILL SESSION '143,33003'	unknown	SQL Developer 458763 3838 0 6 TX 1

„Blokady Szczegółowo”, stanowią rozwinięcie informacji prezentowanych w sekcji Blokady. „Blokady Szczegółowo” pokazuje, które dokładnie rekordy zostały zablokowane (nazwa tabeli i Id rekordu). W razie stwierdzenia blokady, raport należy przekazać administratorowi systemy w celu dalszej analizy.

Blokady: Szczegóły

Blokujący	Kill	Zablokowa ny	Tabela	Szczegóły
PLANIST A1	ALTER SYSTEM KILL SESSION '24,47220'	PLANISTA 2	LECTURERS	SELECT rowid, LECTURERS.* FROM LECTURERS WHERE dbms_rowid.rowid_block_number(rowid) = 161499 AND dbms_rowid.rowid_row_number(rowid) = 0
PLANIST A1	ALTER SYSTEM KILL SESSION '24,47220'	PLANISTA 2	LECTURERS	SELECT rowid, LECTURERS.* FROM LECTURERS WHERE dbms_rowid.rowid_block_number(rowid) = 161499 AND dbms_rowid.rowid_row_number(rowid) = 0

Do usunięcia (Utworzono min. pięć lat temu i brak zajęć od pięciu lat)

Typ	Nazwa	Id	Utworzył
FORMA	Posiedzenie	4131236	ATRELA
FORMA	SPOTKANIE ORGANIZACYJNE	4129558	IZAWIG
FORMA	Studia Indywidualne	4125493	KSTASIEWICZ

FORMA	Rada Doskonałości NAukowej	4125211	SLAZINSKI
FORMA	Spotkanie Informacyjne	4134662	SLAZINSKI
GRUPA	WCY23IX3N1	4131804	BPLATA
GRUPA	WCY23X*AiJF	4135662	BPLATA
GRUPA	WCY24IE1aS6	4137542	BPLATA
GRUPA	WCY24IE1bS6	4137543	BPLATA
GRUPA	WCY23IB0S6	4130956	JJABLONSKI

Zajęcia do skasowania / zarchiwizowania

Liczba zajęć	Rok	Alert
261	2006	*** Zarchiwizuj lub skasuj te zajęcia
52	2007	*** Zarchiwizuj lub skasuj te zajęcia
84170	2017	*** Zarchiwizuj lub skasuj te zajęcia
258863	2018	W porządku
260854	2019	W porządku
255397	2020	W porządku
281002	2021	W porządku
399779	2022	W porządku
403443	2023	W porządku
109360	2024	W porządku
371	2025	W porządku

Ulubione terminy do skasowania / zarchiwizowania

Liczba rekordów	Rok	Alert
9899	2022	W porządku
23752	2023	W porządku
10585	2024	W porządku
190	2025	W porządku

6.4 Limity Plansoft.org

Grupy

Długość nazwy skróconej grupy to 25 znaków.

Maksymalna, zsumowana długość wszystkich nazw grup w pojedynczym zajęciu wynosi 255 znaków (jak dotychczas). Limit 255 nie odnosi się do zajęć realizowanych w ramach nadgrup i podgrup.

Maksymalna liczba podgrup w hierarchii organizacyjnej wynosi 150.

Wykładowcy

Limit wykładowców, których można przypisać do pojedynczego zajęcia to 20. Maksymalna sumaryczna długość imion, nazwisk i tytułów to 500 znaków.

Planiści

Maksymalną liczbą planistów i ról to 300.

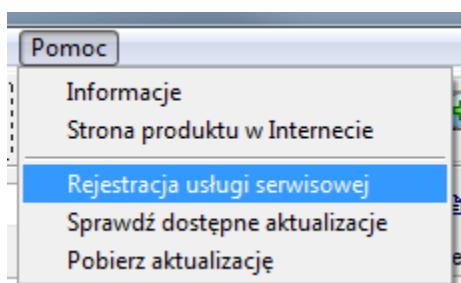
6.5 Rejestracja usługi serwisowej

Użytkownicy, którzy wykupili umowę serwisową, do końca trwania umowy serwisowej mogą korzystać ze wszystkich rozszerzeń, jakie powstaną w okresie trwania umowy serwisowej.

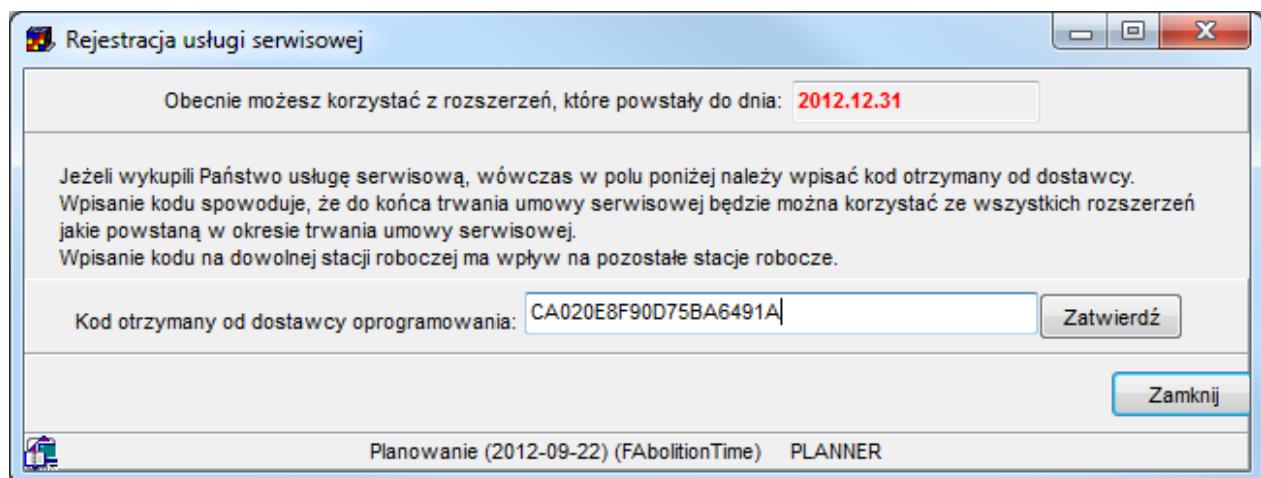
Jeżeli wykupili Państwo usługę serwisową, wówczas w polu poniżej należy wpisać kod otrzymany od dostawcy oprogramowania.

Wpisanie kodu na dowolnej stacji roboczej ma wpływ na pozostałe stacje robocze.

Sposób wprowadzenia kodu przedstawiają rysunki poniżej.



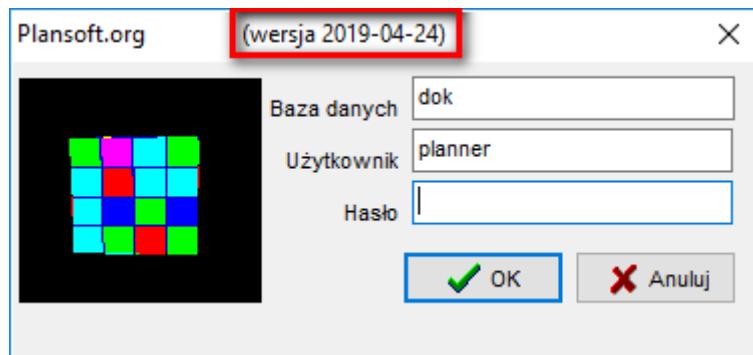
Widok menu pomoc z zaznaczoną opcją rejestracji usługi serwisowej.



Widok okna rejestracji usługi serwisowej z przykładowo wpisany kodem.

6.6 Pobieranie aktualizacji

Wersję Aplikacji sprawdzamy tutaj

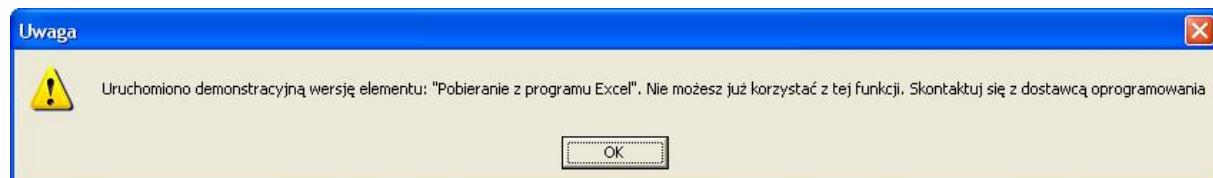


W celu pobrania aktualizacji programu należy pobrać i uruchomić plik instalacyjny install.exe ze strony <http://www.plansoft.org>, zakładka Pobierz.

6.6.1 Co jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona?

Jeżeli usługa serwisowa nie została wykupiona, wówczas aktywne są tylko te rozszerzenia, które powstały do dnia instalacji systemu *Plansoft.org*.

Użytkownicy, którzy nie wykupili umowy serwisowej otrzymają komunikat, przy próbie uruchomienia rozszerzenia otrzymają komunikat jak widoczny poniżej.



W celu uzyskania dostępu do nowych funkcjonalności należy albo wykupić usługę serwisową albo dokonać zakupu aktualizacji programu, a następnie poprosić o przesłanie kodu do wpisania w oknie *Rejestracja usługi serwisowej*.

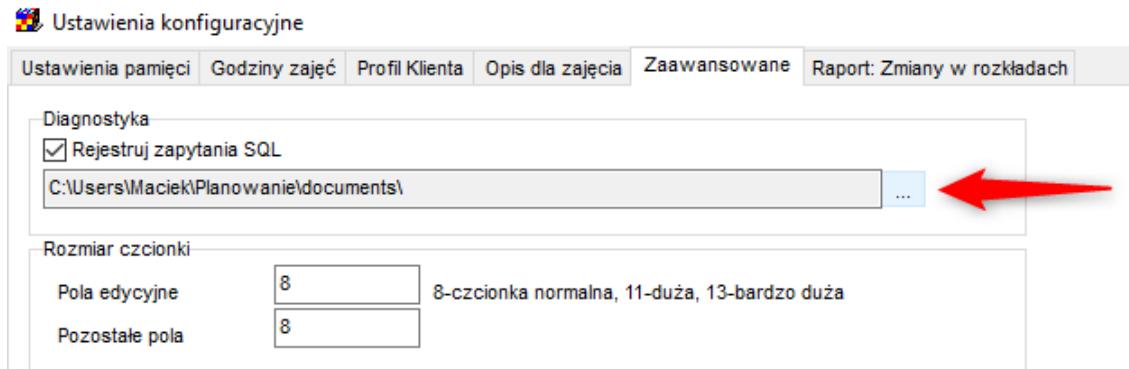
6.6.2 Pobranie nowych funkcjonalności

W celu zainstalowania aktualnych rozszerzeń należy po prostu ponownie zainstalować program pobierając plik instalacyjny ze strony **plansoft.org**, zakładka **Pobierz**.

6.7 Dziennik zdarzeń

Jeżeli aplikacja działa wolno lub nieprawidłowo, 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*.



Przycisk ... pozwala na wygodną nawigację do lokalizacji, w której zapisywany jest plik dziennika.

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 ROOMS 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/MM/DD'),TO_CHAR(DATE_TO,'YYYY/MM/DD'), date_to-date_from, DATE_FROM FROM PERIODS WHERE ID=4005220 2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT DAY, HOUR FROM RESERVATIONS WHERE DAY BETWEEN TO_DATE('2012/08/01','YYYY/MM/DD') AND TO_DATE('2013/10/31','YYYY/MM/DD') 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/DD') 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,'MM'),TO_CHAR(DATE_TO,'DD') FROM PERIODS WHERE ID=4005220 2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_TO,'YYYY'),TO_CHAR(DATE_FROM,'MM'),TO_CHAR(DATE_TO,'DD'), PERIODS.* FROM PERIODS WHERE ID=4005220 2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : select distinct day, hour 2012.11.21_08.35.06 start : from classes 2012.11.21_08.35.06 start : where id in 2012.11.21_08.35.06 start : select -1 from dual 2012.11.21_08.35.06 start : 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) 2012.11.21_08.35.06 start : /* 2012.11.21_08.35.06 start : and id in 2012.11.21_08.35.06 start : 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 : */ 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('2013/10/31','YYYY/MM/DD') 2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT TO_CHAR(DATE_FROM,'YYYY/MM/DD'), date_to-date_from, DATE_FROM, HOURS_PER_DAY FROM PERIODS WHERE ID=4005220 2012.11.21_08.35.06 start : openSQL : SELECT CLA.* , SUB.abbreviation SUB_abbreviation, SUB.name SUB_NAME, SUB.colour SUB_COLOUR, FRM.colour FOR_COLOUR, OWNER OWNER FROM CLA, SUB, FRM WHERE CLA.ROL_ID = SUB.ROL_ID AND CLA.ROL_ID = FRM.ROL_ID AND CLA.ROL_ID = OWNER.ROL_ID 2012.11.21_08.35.06 start : singleValue : SELECT date_to-date_from, DATE_FROM, HOURS_PER_DAY, ROL_ID FROM PERIODS WHERE ID=4005220 2012.11.21_08.35.06 stop : 0.0000
```

6.8 Dziennik zdarzeń w trybie CLI

Aby uruchomić program w trybie diagnostycznym z poziomu linii poleceń (CLI), należy dodać w ścieżce uruchamiania parametr DEBUG_ON, na przykład

```
planowanie.exe planner 07EA5FEBADC020AAAA7E18F92F536999 127.0.0.1:1521/XE
"infile=C:\Users\ABC\Desktop\Publikacja\publikacja.ini" DEBUG_ON
```

6.9 Instalacja środowiska testowego

Istnieje możliwość utworzenia kilku niezależnych instalacji systemu *Plansoft.org* w ramach tej samej bazy danych.

Utworzenie nowej instalacji może być korzystne w następujących przypadkach:

- potrzeba utworzenia oddzielnego środowiska dla szkoleń;
- potrzeba utworzenia oddzielnego środowiska do testów;
- potrzeba utworzenia własnej instalacji na własne potrzeby.

Jeżeli nowa instalacji będzie używana wyłącznie w celach testowych, to nie ma potrzeby zakupu dodatkowej licencji użytkownika końcowego.

Pamiętać należy, że w normalnym trybie pracy wszyscy użytkownicy systemu korzystają z tej samej instalacji Plansoft.org, nie ma potrzeby tworzenia oddzielnego instalacji. Ponadto nie ma prostej metody na scalenie danych z kilku instancji Plansoft.org.

Sposób wykonania instalacji opisuje szczegółowo instrukcja instalacji.

6.10 Czy mam dostęp do kodu źródłowego Aplikacji?

Kod źródłowy Plansoft.org jest dostępny publicznie. Kod można znaleźć w repozytorium <https://github.com>, nazwa projektu to **plansoft.org**.

A screenshot of a GitHub repository page. The URL in the address bar is https://github.com/MaciejSzymczak/Plansoft.org. The repository name is MaciejSzymczak / Plansoft.org. The page displays basic statistics: 3 commits, 1 branch, 0 releases, and 1 contributor. Below the stats, there are buttons for 'Create new file', 'Upload files', 'Find file', and 'Clone or download'. A list of commits is shown:

- MaciejSzymczak Clean up - Latest commit 1b4d951 21 hours ago
- Initial setup - 22 hours ago
- Clean up - 21 hours ago
- Initial commit - 2 days ago

GitHub jest globalnym rozwiązaniem, służącym do składowania i wersjonowania kodu źródłowego, z którego korzysta tysiące firm na całym świecie. Github przechowuje historię zmian kodu źródłowego, pozwala na jednoczesną pracę wielu osób nad rozwojem produktu, stanowi bezpieczną kopię bezpieczeństwa kodu źródłowego.

7 Konfiguracja

7.1 Atrybuty

Tym co wyróżnia aplikację *Plansoft.org* spośród innych produktów jest możliwość dodawania własnych pól dla zasobów, wykładowców, grup, itp. Bez konieczności ingerencji programisty w kod źródłowy programu użytkownik może samodzielnie dodać nowe pole. Dodawanie pól jest łatwe i intuicyjne.

W Aplikacji oraz w dokumentacji słowa: pole oraz atrybut używane są zamiennie i oznaczają to samo.

Pola można dodawać w następujących oknach:

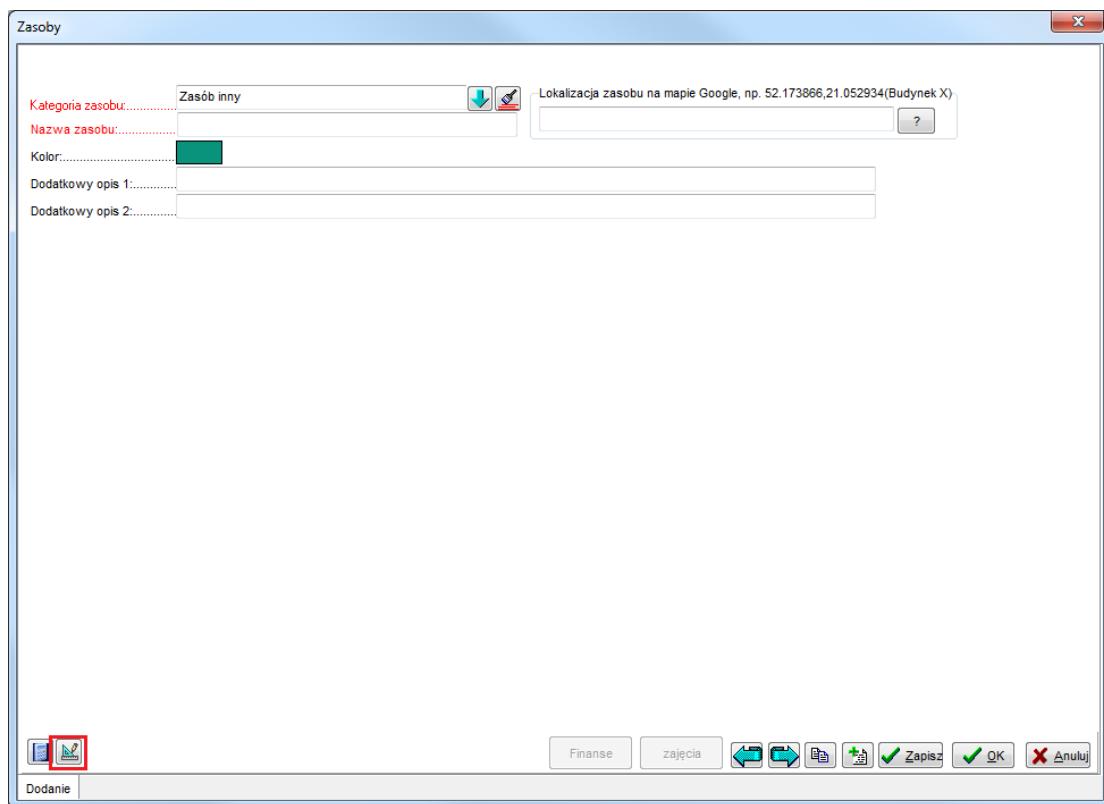
- *Wykładowcy,,*
- *Grupy,*
- *Zasoby,*
- *Przedmioty,*
- *Formy zajęć,*
- *Semestry,*
- *Planiści,*
- *Kategorie zasobów,*
- *Jednostki organizacyjne.*

Dodawane pola są wyświetlane we wszystkich miejscach na formularzach, tj.:

- w układzie siatki (o ile atrybut ma zaznaczoną właściwość *pokazuj na liście*),
- w polu *porządkuj wg* (o ile atrybut ma zaznaczoną własność *zezwól na sortowanie*),
- w module filtrowania,
- w module eksportowania danych.

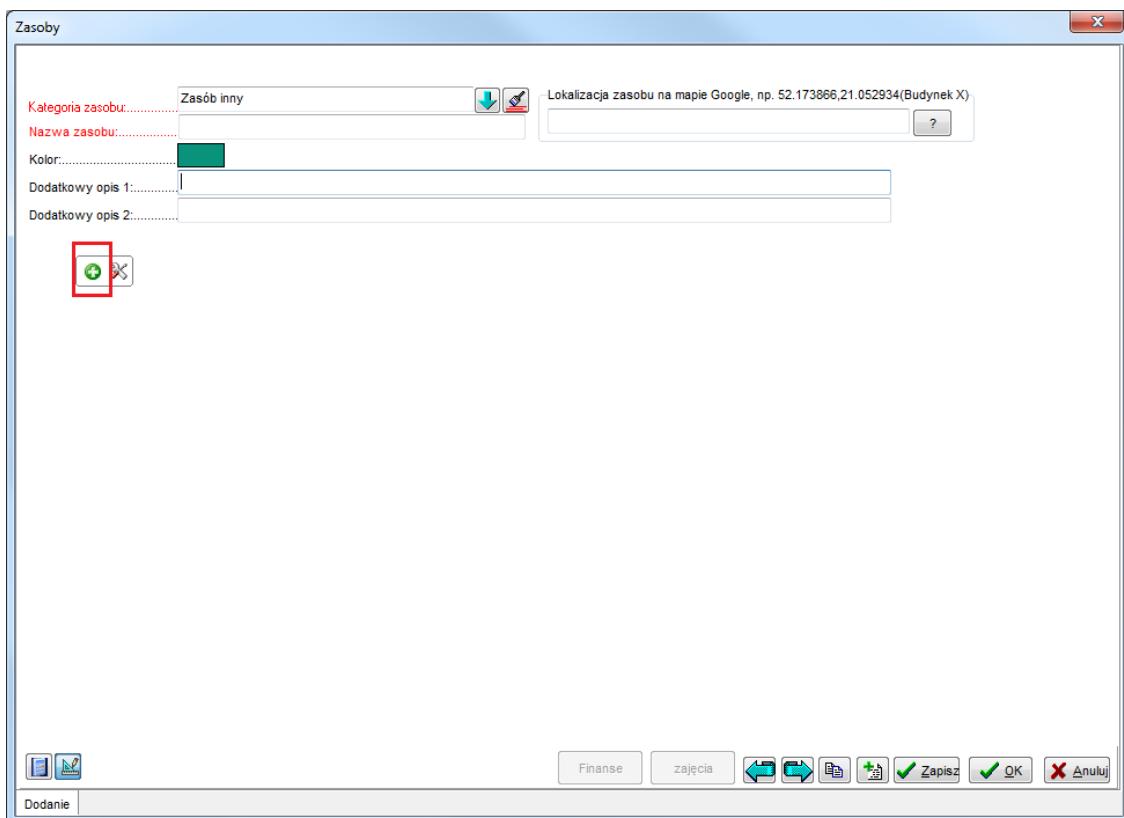
7.1.1 Dodawanie nowego pola

W celu dodania, zmiany lub usunięcia pola, formularz należy przełączyć w tryb projektowania za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki.



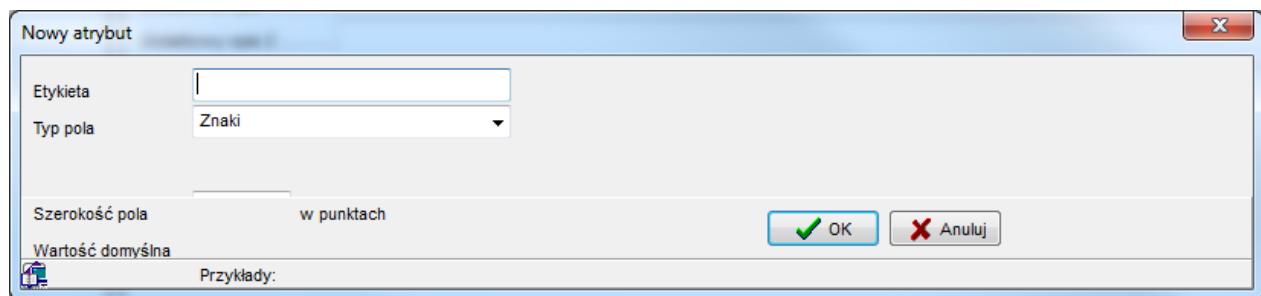
Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem zarządzania atrybutami.

Nowe pole dodaje się za pomocą przycisku wyróżnionego za pomocą czerwonej ramki. Przycisk jest dostępny tylko w trybie projektowania.



Widok okna zasoby z zaznaczonym przyciskiem dodawania atrybutu.

Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno do wpisania etykiety pola, wybrania typu pola oraz wymagalności pola.



Okno nowego atrybutu.

Dodawane pola mogą być znakowe, liczbowe lub o typie data.

Okno poniżej przedstawia formularz z czterema nowymi polami: rzutnik, szerokość i długość sali oraz data remontu. Pierwsze pole jest typu znakowego, dwa kolejne są typu liczba a ostatnie jest typu data. Podanie rzutnika jest wymagane, wskazuje na to czerwony kolor etykiety pola.

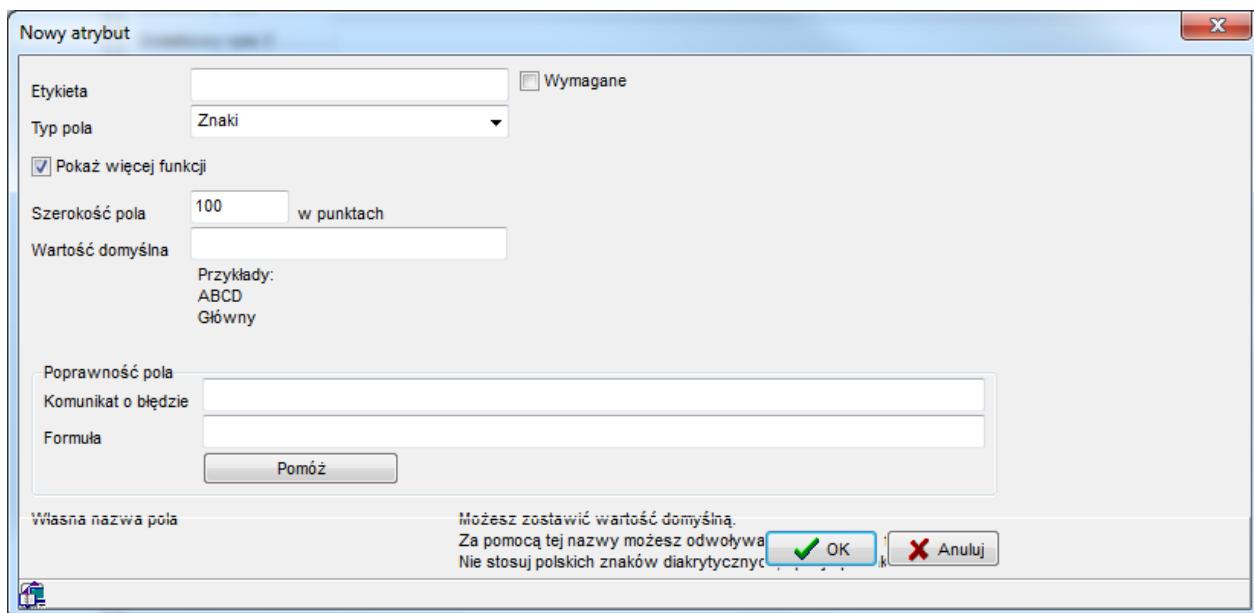
Okno zasoby.

Dla każdej kategorii zasobu pola definiuje się niezależnie, co w powiązaniu z możliwością definiowania własnych kategorii zasobów daje spore możliwości. W ten sposób dla zasobu o typie sala można przykładowo zdefiniować rozmiary i pojemność, a dla zasobu o typie laptop – np. markę.

Dodane pola są widoczne przez wszystkich planistów: jeżeli na którejkolwiek stacji roboczej zostanie dodany lub usunięty atrybut, to zmiana będzie widoczna przez wszystkich planistów.

Podczas definiowania pola, po zaznaczeniu pola wyboru pokaż więcej funkcji, można dodatkowo określić szerokość pola (dla pola znakowego lub liczby), wartość domyślną pola, tzn. wartość, jaka pojawi się w polu podczas dodawania nowego rekordu. Można także zdefiniować regułę sprawdzania poprawności wartości wpisanej przez użytkownika.

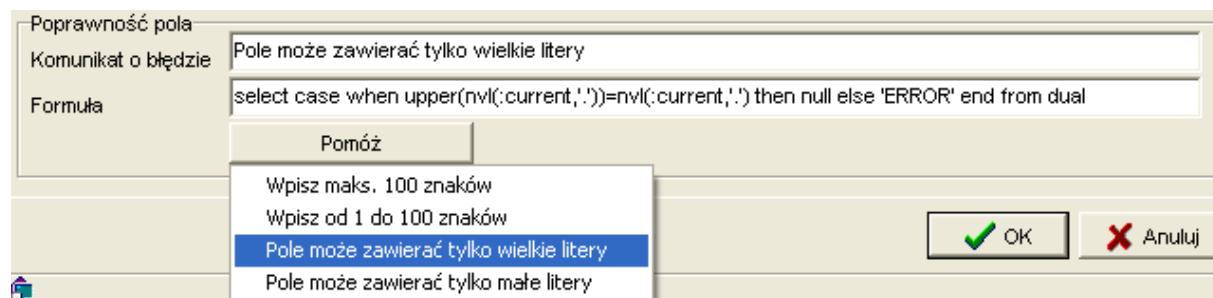
Okno dodawania nowego atrybutu z widocznymi dodatkowymi funkcjami zostało uwidoczone poniżej.



Okno nowego atrybutu z zaznaczoną opcją pokaż więcej funkcji.

Formuły badające poprawność pola oraz wyznaczające wartość domyślną można tworzyć zgodnie ze składnią języka Oracle PL/SQL.

Dla ułatwienia, w programie dodano możliwość wybrania najczęściej używanych formuł z listy. W przypadku korzystania z listy, znajomość języka PL/SQL nie jest konieczna.



Podpowiedź umożliwiająca wybór jednej z gotowych formuł.

Tabela przedstawiona poniżej zawiera dozwolone wartości domyślne oraz reguły sprawdzania poprawności pola dla trzech typów atrybutów.

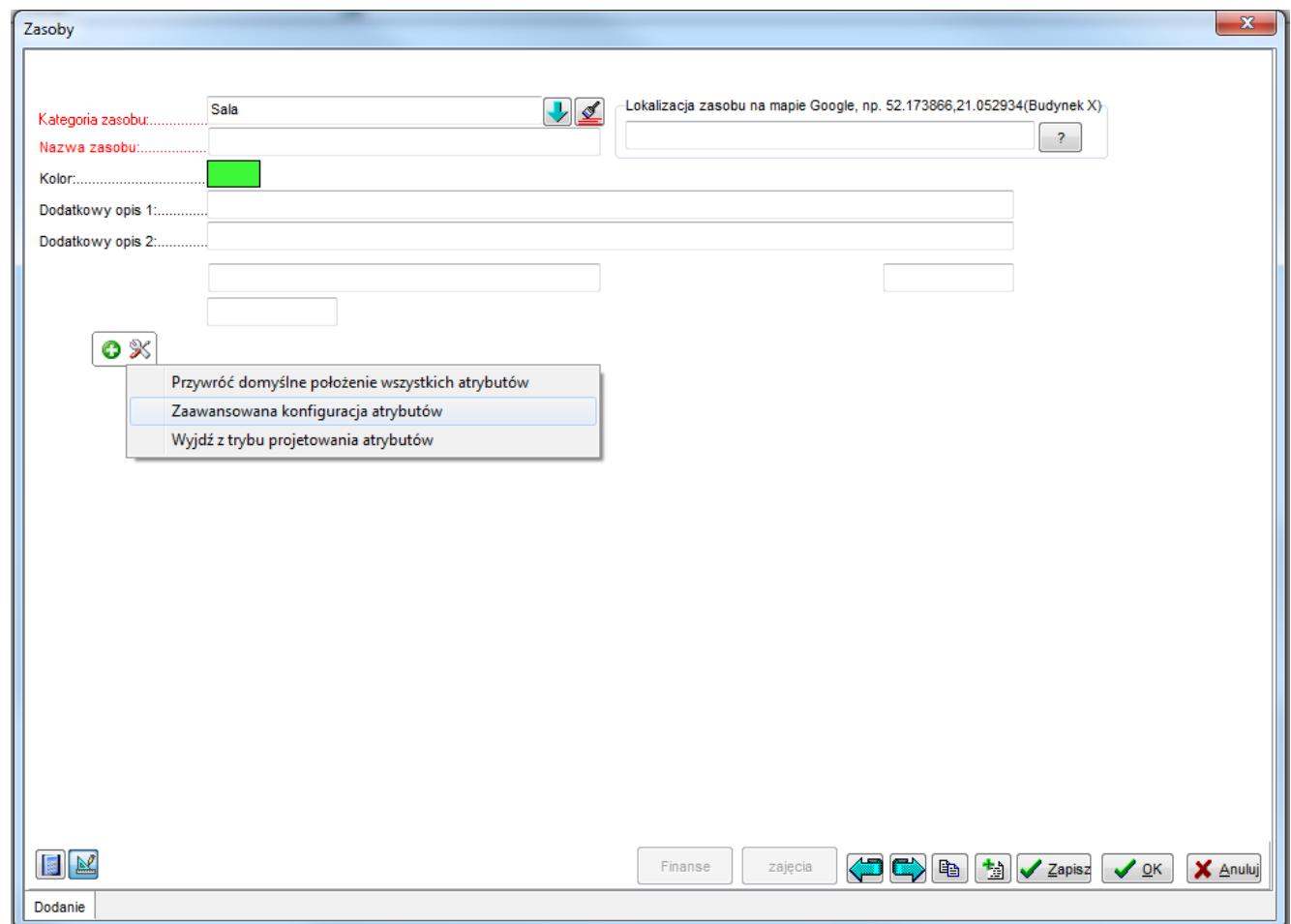
Typ atrybutu:	Wartość domyślna:	Poprawność pola:
Znaki	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Przykłady: ABCD Główny </div>	<input type="button" value="Pomóż"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Wpisz maks. 100 znaków Wpisz od 1 do 100 znaków Pole może zawierać tylko wielkie litery Pole może zawierać tylko małe litery </div>

Liczba	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Dobrze: 3,1415926 15922,22 </div>	Liczba musi zawierać się w zakresie od 1 do 4 Liczba musi być podzielna przez 4
Data	<input type="text" value="Wartość domyślna"/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Dobrze: 2010.02.20 Dzisiaj Dzisiaj - 1 </div>	Data musi należeć do roku 2010 Data musi być pierwszym dniem tygodnia Data musi być pierwszym dniem miesiąca Data musi być pierwszym dniem kwartału Data musi być pierwszym dniem roku Data nie może być wcześniejsza od daty dzisiejszej

7.1.2 Edycja pola

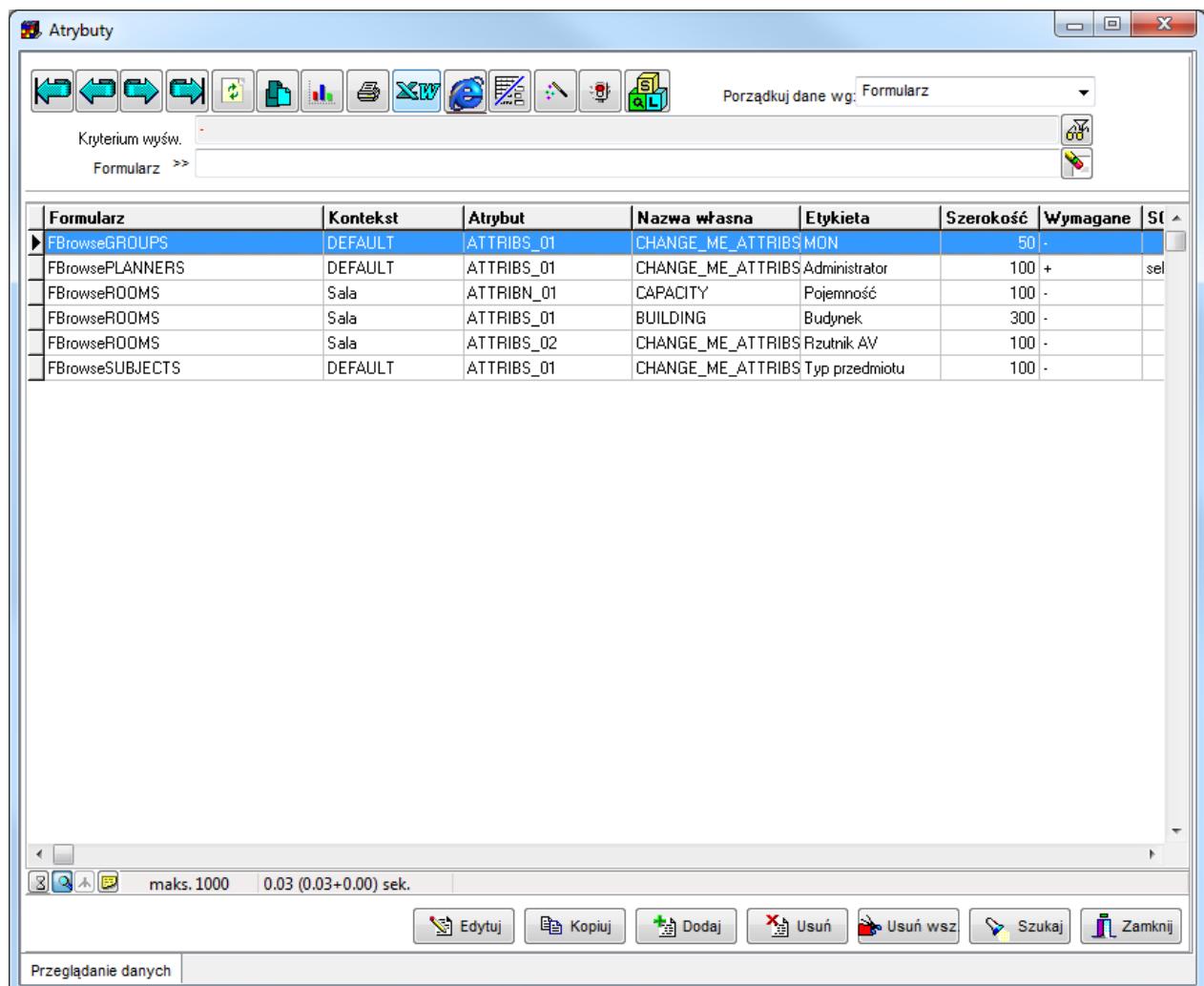
Domyślne położenie pól na ekranie może być zmieniane. Aby zmienić położenie pola na ekranie należy po prostu przesunąć pole lub jego etykietę za pomocą wskaźnika myszy. Można także przywrócić domyślne położenie pól za pomocą funkcji Przywróć domyślne położenie atrybutów.

Aby zmienić etykietę pola lub pozostałe właściwości należy skorzystać z funkcji zaawansowanej konfiguracji atrybutów. Sposób wywołania funkcji przedstawia poniższy rysunek.



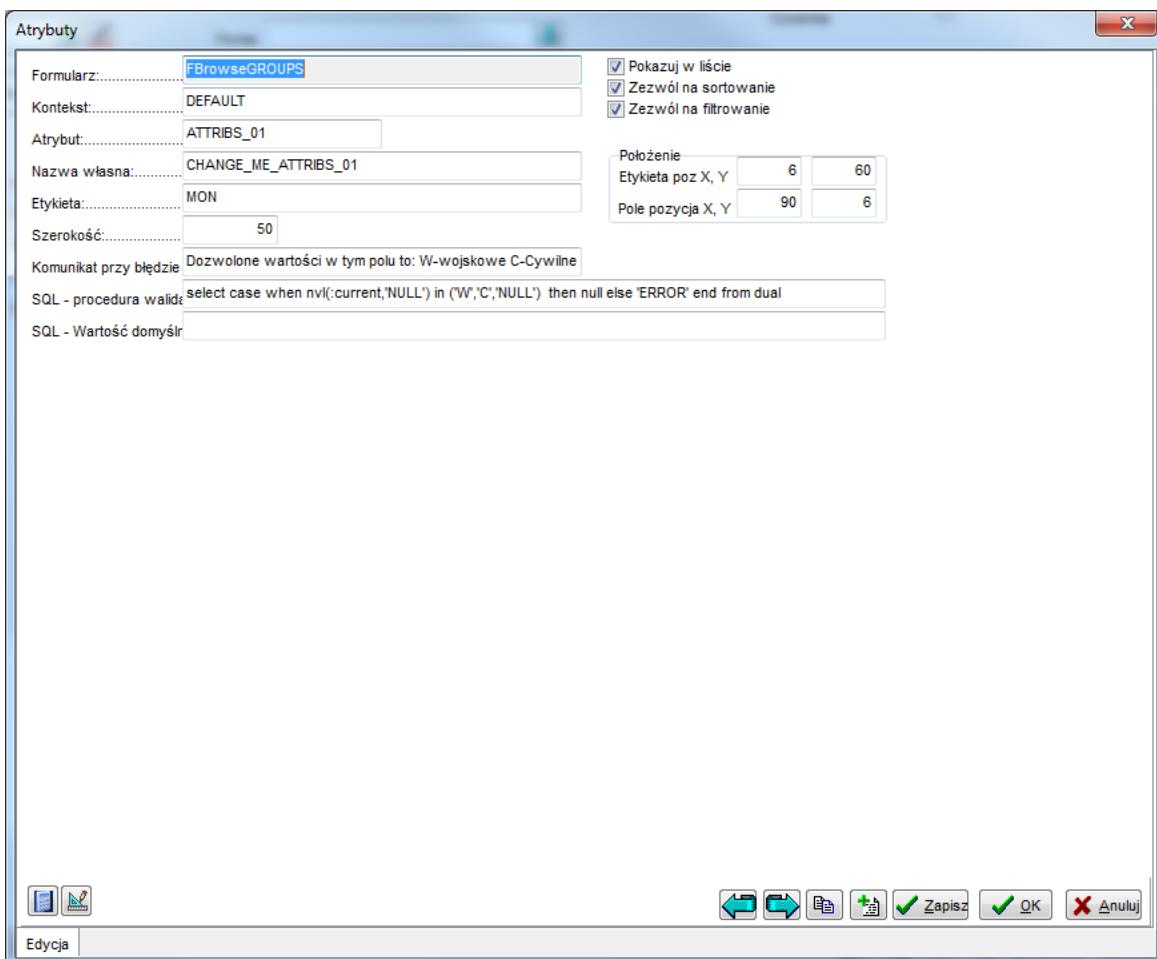
Okno zasoby z menu edycji atrybutów.

Wyświetlona zostanie wówczas lista zdefiniowanych w systemie atrybutów.



Widok listy atrybutów.

Aby przejść do edycji konkretnego atrybutu należy nacisnąć klawisz *enter* lub przycisk *edytuj*. W efekcie wyświetlane zostanie okno szczegółów atrybutu z możliwością ich edycji.



Okno do edycji atrybutu.

7.1.3 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 komunikat z pytaniem, czy na pewno wykonać tę operację.



Atrybut z widoczną opcją do usunięcia.

Nie można usuwać tzw. atrybutów systemowych, takich jak np. *pojemność sali*.

Uwaga dotycząca usuwania pól dla zaawansowanych użytkowników: Usunięcie atrybutu nie oznacza automatycznego usunięcia danych zapisanych na tym atrybutie z systemu. Dane nadal będą zapisane w tabeli, jednak nie będą one już widoczne. Po dodaniu atrybutu dane znów staną się widoczne, jednak tylko w sytuacji, gdy wewnętrzny mechanizm przydzieli ponownie atrybutowi tę samą nazwę kolumny w bazie danych. Jeżeli jednak

wewnętrzny mechanizm przydzieli inną kolumnę, dane nie zostaną wyświetcone. W takim przypadku nazwę kolumny można przyporządkować ręcznie korzystając z okna atrybuty. Liczba dodawanych atrybutów typu znakowego może wynosić maksymalnie 15. Podobnie-maksymalna liczba atrybutów numerycznych i o typie data również wynosi 15.

7.1.4 Przykład- wybieranie wszystkich grup należących do danego rocznika

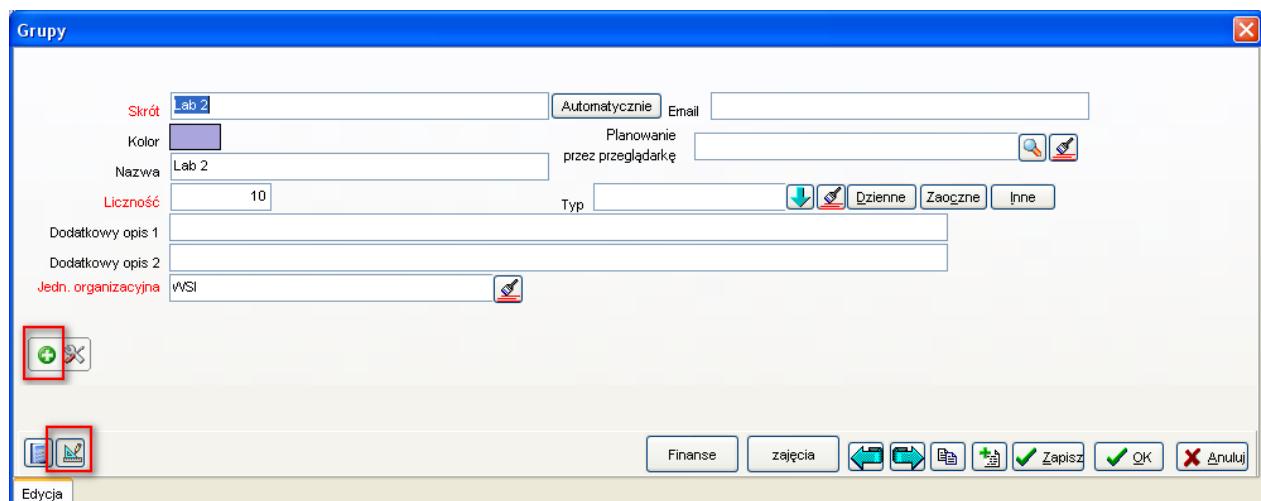
Rocznik może być dzielony na grupy na wiele różnych sposobów, np. grupy ćwiczeniowe, grupy laboratoryjne, lektoratowe, wykładowe itd.

W praktyce często zachodzi potrzeba wykonania czynności na pewnym podzbiorze lub na wszystkich grupach z danego rocznika, np.

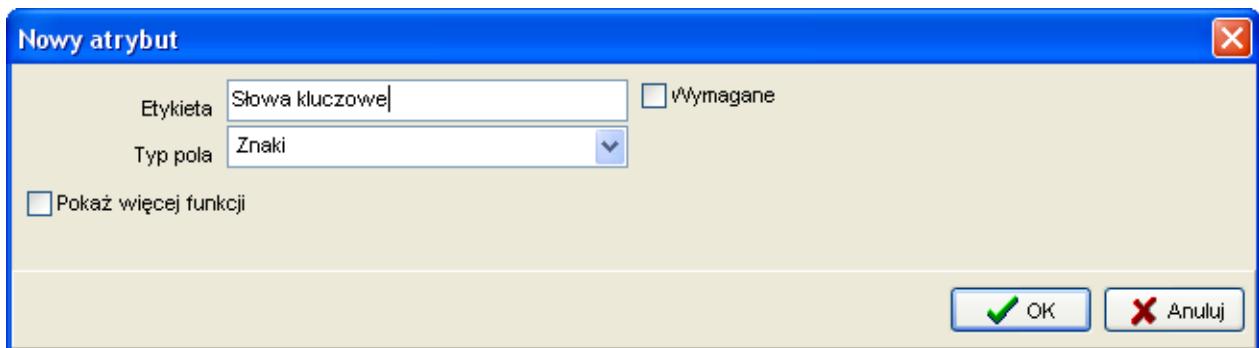
- wydrukowanie wszystkich zajęć rocznika za pomocą funkcjonalności tabel przestawnych;
- identyfikacja terminów, w których można planować zajęcia.

Aby szybko wybrać wszystkie grupy należące do danego rocznika, wykonaj:

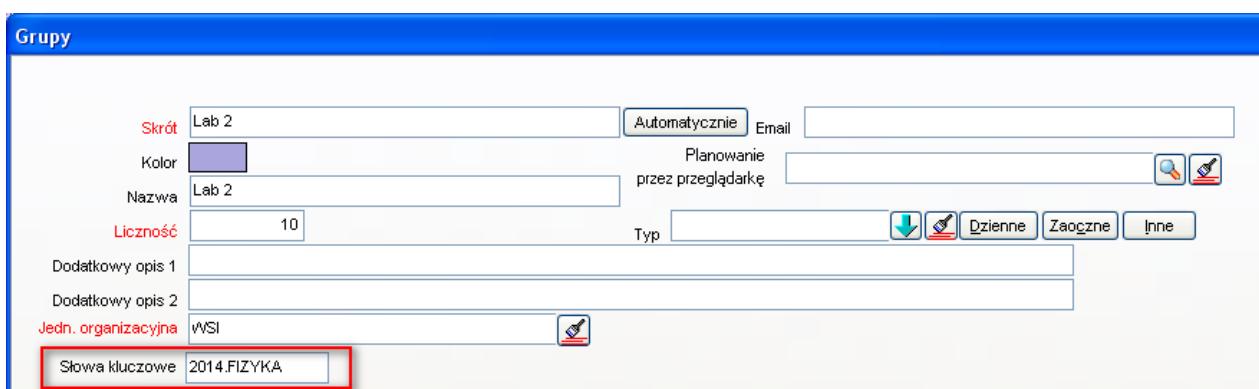
1. Uruchom okno *Danei / Grupy*
2. Wejdź do grupy projektowania formularza



3. Dodaj nowy atrybut tekstowy o nazwie "Słowa kluczowe". Nazwa atrybutu w rzeczywistości nie ma znaczenia, pole może nazywać się dowolnie inaczej, np. „Rocznik”.



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

Grupy

Kryterium wyśw. Dowolna fraza >> 2014.FIZ

Porządkuj dane wg: Słowa kluczowe

Skrót	Kolor	Nazwa	Typ	Liczność	Przegląd...	Email	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Słowa kluczowe
S1		S1	Dzienne	20		WSZYSTKIE	ALL	ALL	2014.FIZYKA
S2		S2		22		WSZYSTKIE	ALL	ALL	2014.FIZYKA
Lab 1		Lab 1		10		WSZYSTKIE	ALL	ALL.WSI	2014.FIZYKA
Lab 2		Lab 2		10					

lub

Grupy

Kryterium wyśw. DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZY...')

Dowolna fraza >>

Porządkuj dane wg: Skrót

Przegląd zajęć

Zajęcia

Kryterium wyśw. Dowolna fraza >> 2014.FIZYKA

Porządkuj dane wg: Przedmiot

Wykładowca	Grupa	Sala	Zasób	Dzień i zajęcia
				- - 18
Przedmiot	Forma zajęć	Semestr	Planista	Terminy zaznaczone w salice
		2013b		

Tabela przestawna

Tabela przestawna: <Inna tabela przestawna>

Filtrowanie

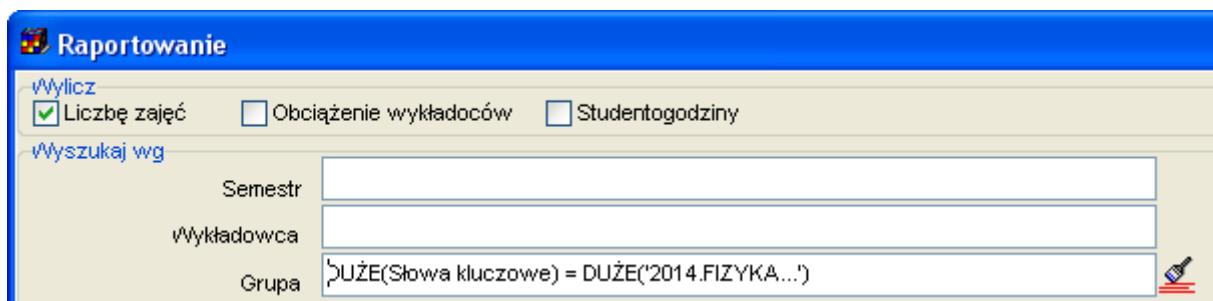
Semestr:

Wykładowca:

Grupa:

DUŻE(Słowa kluczowe) = DUŻE('2014.FIZY...')

Moduł statystyki



7.2 Uruchamianie Aplikacji w trybie ciemnym

Domyślnie tło aplikacji Plansoft.org jest białe, natomiast litery są czarne.

Istnieje możliwość włączenia funkcji tzw. Wysoki Kontrast (Tryb ciemny).

W trybie ciemnym tło jest czarna, a litery białe.

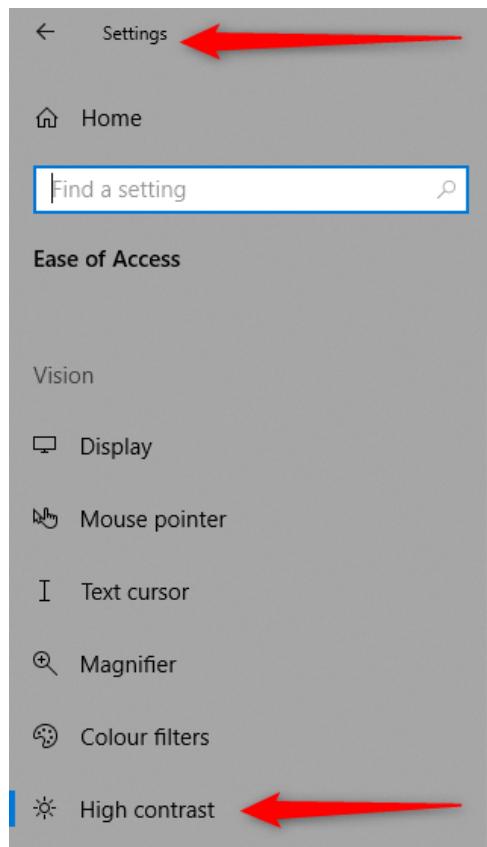
Przez wiele osób, zwłaszcza osób z problemami ze wzrokiem, ten tryb pracy jest wygodniejszy.

Tryb ciemny jest właściwością systemu operacyjnego, a nie samej Aplikacji.

Aby uruchomić tryb ciemny naciśnij przycisk Windows, a następnie wybierz polecenia:

Ustawienia | Ustawienia dostępu | Wysoki Kontrast | Włącz
Settings | Ease of access | High Contrast | Turn on high contrast

O tutaj:



High contrast

Make text and apps easier to see by using more distinct colours.

Use high contrast

Turn on high contrast



Press left Alt + left Shift + Print Screen to turn high contrast on and off.

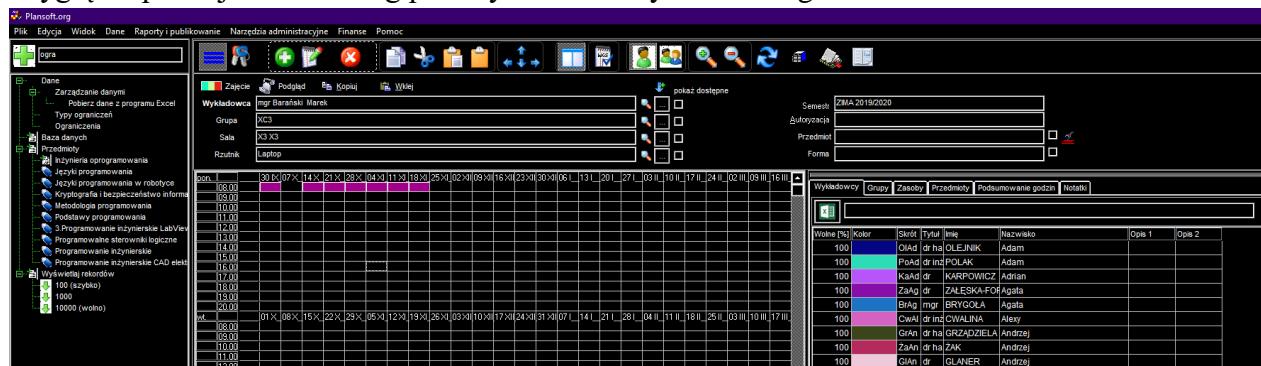
Choose a theme

High Contrast Black

Select a coloured rectangle to customise high contrast colours



Wygląd Aplikacji Plansoft.org po aktywowaniu trybu ciemnego:



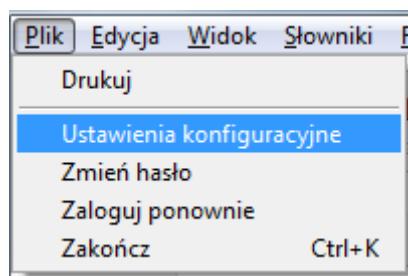
Włączenie trybu ciemnego nie wpływa na funkcjonowanie wydruków Aplikacji. Tryb jedynie zmianie kolory dla Planisty, na konkretnej stacji roboczej.

Miłego użytkowania!

7.3 Ustawienia konfiguracyjne

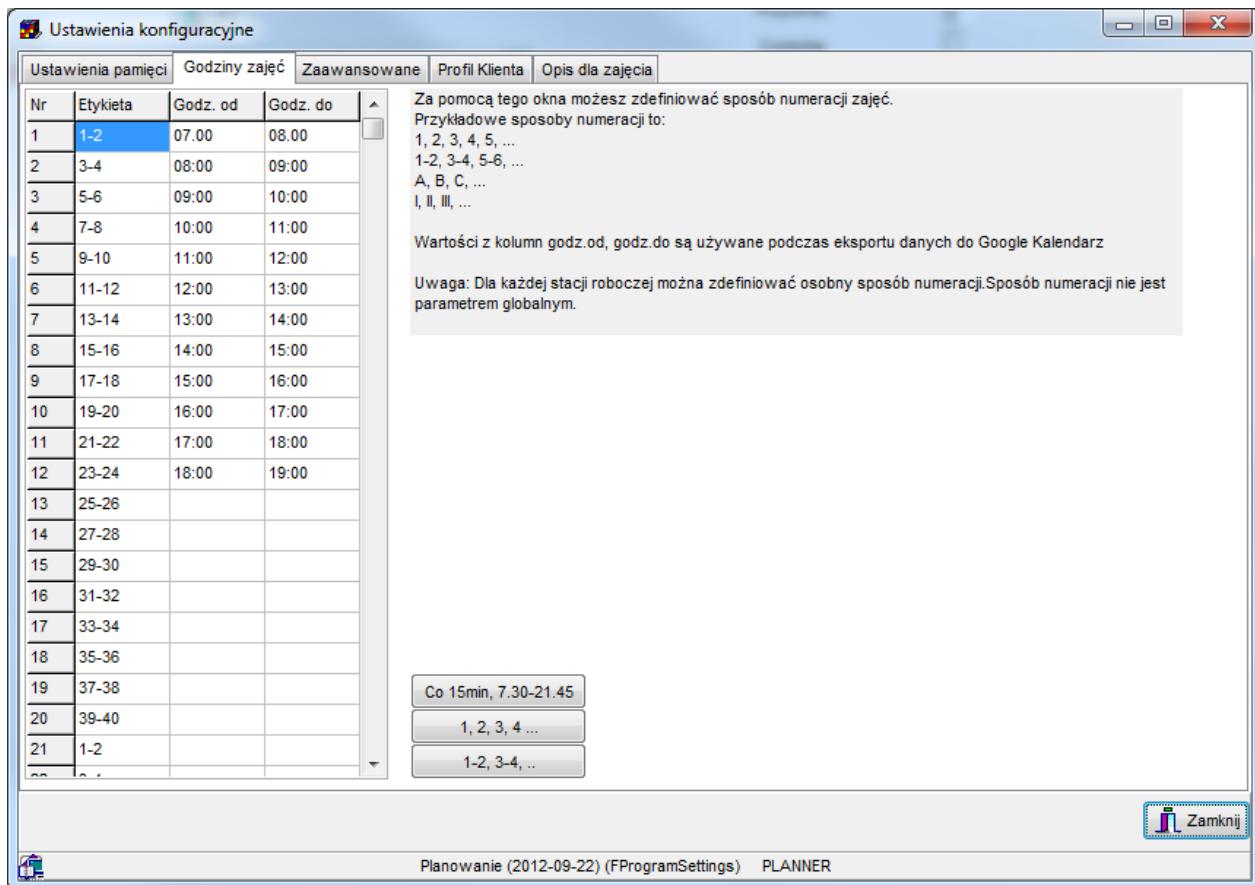
Okno do zmiany ustawień konfiguracyjnych służy do zmiany ustawień pamięci oraz zmiany sposobu numeracji zajęć.

Okno można wywołać za pomocą polecenia *Plik | Ustawienia konfiguracyjne*.



Widok opcji ustawienia konfiguracyjne w menu głównym.

Po wybraniu opcji widocznej powyżej pojawi się okno *ustawienia konfiguracyjne* widoczne na rysunku poniżej.



Widok zakładki sposób numeracji zajęć w oknie ustawienia konfiguracyjne.

W przypadku zmiany sposobu numeracji zajęć, na formularzu *ustawienia konfiguracyjne* należy wypełnić pola *etykieta* w żądany sposób, a następnie nacisnąć przycisk *zamknij*.

Sposób numeracji nie jest parametrem globalnym, tzn. dla każdej stacji roboczej można zdefiniować osobny sposób numeracji.

Sposób numerowania zajęć może być zmieniany za pomocą ustawień w oknie ustawienia konfiguracyjne. Jednak wprowadzanie numeracji może być nużące. Dlatego w oknie

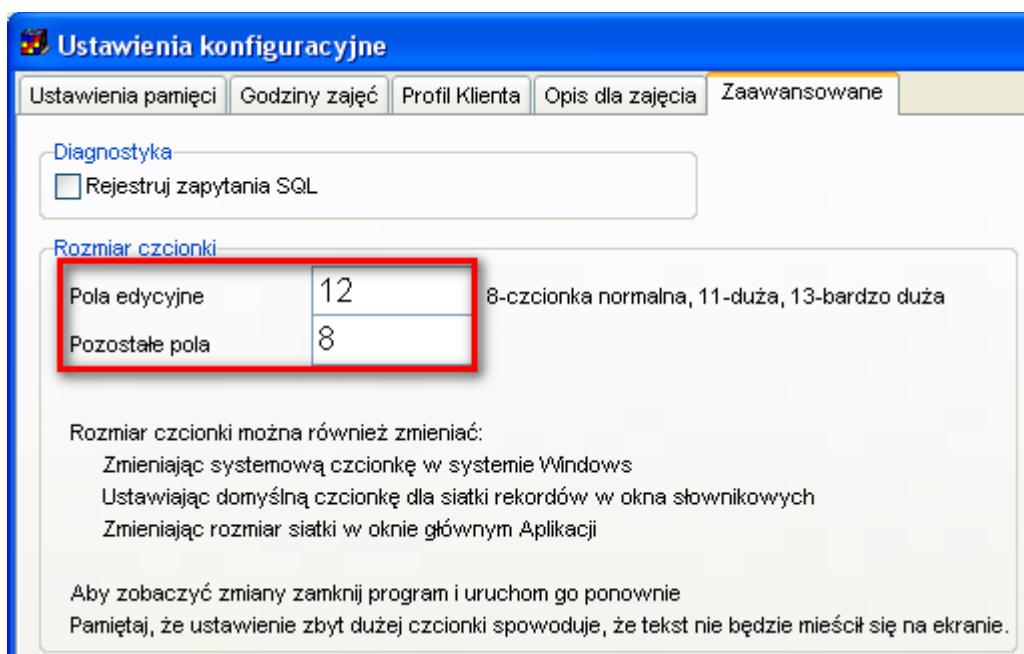
ustawienia konfiguracyjne dodano trzy przyciski, które pozwalają na szybką zmianę sposobu numerowania zajęć. Maksymalna liczba bloków godzinnych w ciągu dnia wynosi 60, dzięki temu można planować zajęcia nawet z rozdzielczością co do kwadransa (od 7.00 do 22.00).

7.3.1 Rozmiar czcionki w Aplikacji

Jeżeli posiadasz kłopoty ze wzrokiem, możesz powiększyć rozmiar tekstów i komunikatów wyświetlanych na ekranie.

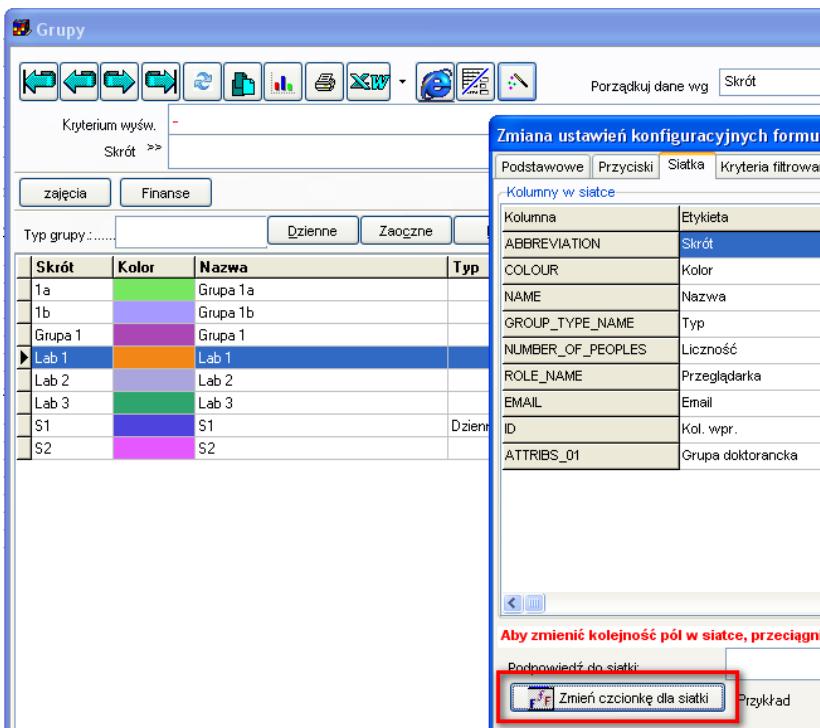
W celu zmiany rozmiaru czcionek na ekranie:

1. Uruchom okno *Plik / Ustawienia konfiguracyjne* i wybierz zakładkę *Zaawansowane*
2. Wprowadź rozmiar czcionki w polach zaznaczonych na rysunku poniżej.

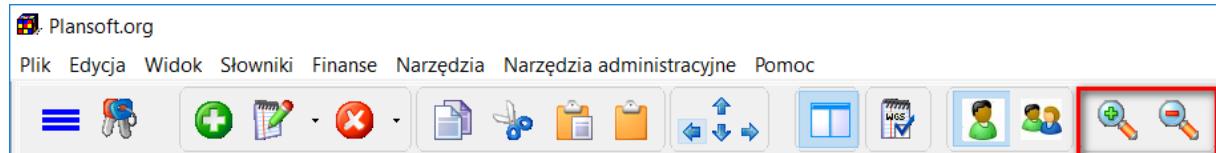


Uwagi:

- Aby zobaczyć zmiany, po wprowadzeniu zmiany należy zamknąć Aplikację i uruchomić ją ponownie.
- Wprowadzona zmiana ma wpływ na wszystkie okna wyświetlane w Aplikacji.
- Optymalne rozmiary czcionek to wartości od 7 do 13. Wpisanie innych rozmiarów czcionek spowoduje, że czcionka będzie albo za mała, albo zbyt duża, co spowoduje, że teksty nie będą mieściły się w oknach lub będą nachodziły na siebie.
- Aby zmienić rozmiary tytułu okna oraz menu, zmień rozmiar czcionki w systemie Windows.
- Aby zmienić rozmiar siatki z rekordami w oknach słownikowych, zmień rozmiar czcionki w ustawieniach konfiguracyjnych siatki, jak przedstawiono w oknie poniżej.



- Aby zmienić rozmiar siatki w oknie głównym Aplikacji, użyj przycisków pokazanych poniżej.



7.3.2 Przycisk Zamień miejscami (...) może rotować zasoby

Przycisk zamień miejscami zastąpił przycisk **Rotuj**, dostępny w poprzedniej wersji Aplikacji.

Wykładowca	IR Roku Inauguracja	
Grupa	LAB3	
Sala	25 101	
Rzutnik	R1	

Dla osób, które preferują używanie przycisku **Rotuj** (a nie przycisku **Zamień miejscami**) jest dobra wiadomość: Za pomocą **Ustawień konfiguracyjnych** można zmienić sposób funkcjonowania przycisku (...), tak aby rotował zasoby.

Rejestruj zapytania SQL

Rozmiar czcionki

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

Rozmiar czcionki można również zmieniać:

- Zmieniając systemową czcionkę w systemie Windows
- Ustawiając domyślną czcionkę dla siatki rekordów w okna słownikowych
- Zmieniając rozmiar siatki w oknie głównym Aplikacji

Aby zobaczyć zmiany zamknij program i uruchom go ponownie
Pamiętaj, że ustawienie zbyt dużej czcionki spowoduje, że tekst nie będzie mieścił się na ekranie.

Kasuj poprzednie sesje
 Przycisk ... rotuje zasoby

7.4 Kategorie zasobów

Uczelnia może tworzyć własne kategorie zasobów, które następnie mogą być używane podczas planowania. Kategorie zasobów utworzone przez Uczelnię pojawiają się w menu *Dane*. Okno poniżej pokazuje przykładowe kategorie zasobów.

Każda kategoria zasobu może mieć swój własny zestaw atrybutów, np. Sala może mieć atrybut w nazwie pojemność, a Urządzenie nr seryjny.

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: *Danei / Kategorie zasobów*

7.5 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.

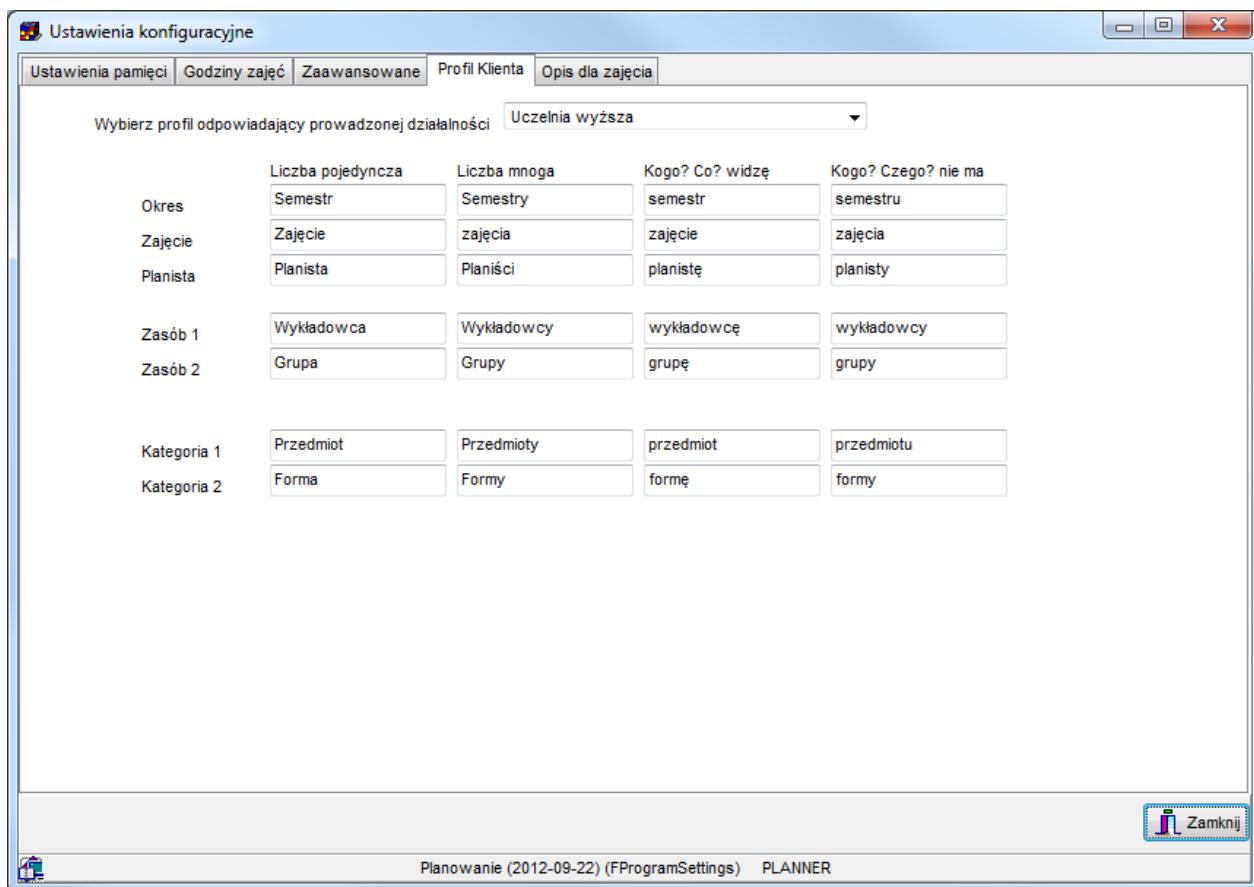
Każda z wymienionych rodzajów działalności ma swoją specyfikę, dlatego przed rozpoczęciem planowania należy przygotować program do pracy.

7.5.1 Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem planowania musimy określić jakiego zestawy pojęć (w sensie okreśnień, terminów) będziemy używali, posłużymy się przykładem.

Elementarna jednostka czasu w procesie planowania zajęć dydaktycznych nazywana jest zajęciem. Jeżeli natomiast chcemy rejestrować wizyty lekarskie, to wówczas elementarna jednostka czasu to wizyta. Z kolei podczas rejestracji czasu pracy elementarną jednostką czasu nazwiemy pracą albo zadaniem.

W tym celu uruchamiany polecenie *Plik | Ustawienia* i wybieramy zakładkę *Profil Klienta* i za pomocą formularza poniżej nazywamy pojęcia, których będziemy używać podczas planowania.



Widok zakładki profil klienta w oknie ustawienia konfiguracyjne.

W polu zaznaczonym za pomocą czerwonej ramki możemy wpisać określenie, której najlepiej odpowiada prowadzonej działalności:

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	Semestr	Semestry	semestr	semestru
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	zajęcie	zajęcia
Planista	Planista	Planisi	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 Semestr	Liczba mnoga Semestry	Kogo? Co? widzę semestr	Kogo? Czego? nie ma semestru
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	zajęcie	zajęcia
Planista	Planista	Planisi	planistę	planisty
Zasób 1	Wykładowca	Wykładowcy	wykładowcę	wykładowcy
Zasób 2	Grupa	Grupy	grupę	grupy
Kategoria 1	Przedmiot	Przedmioty	przedmiot	przedmiotu
Kategoria 2	Forma	Formy	formę	formy

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 **Uczelnia wyższa**

Okres	Liczba pojedyncza Semestr	Liczba mnoga Semestry	Kogo? Co? widzę semestr	Kogo? Czego? nie ma semestru
Zajęcie	Zajęcie	Zajęcia	zajęcie	zajęcia
Planista	Planista	Planisi	planistę	planisty
Zasób 1	Wykładowca	Wykładowcy	wykładowcę	wykładowcy
Zasób 2	Grupa	Grupy	grupę	grupy
Kategoria 1	Przedmiot	Przedmioty	przedmiot	przedmiotu
Kategoria 2	Forma	Formy	formę	formy

Pojęcia dla klienta o profilu: *Rejestracja pacjentów*.

Wybierz profil odpowiadający prowadzonej działalności **Rejestracja pacjentów**

Okres	Liczba pojedyncza Okres	Liczba mnoga Okresy	Kogo? Co? widzę okres	Kogo? Czego? nie ma okresu
Zajęcie	Wizyta	Wizyty	wizytę	wizyty
Planista	Recepcjonista	Recepcjonisci	recepjonistę	recepjonisty
Zasób 1	Lekarz	Lekarze	lekarza	lekarza
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

	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

	Liczba pojedyncza	Liczba mnoga	Kogo? Co? widzę	Kogo? Czego? nie ma
Okres	Okres	Okresy	okres	okresu
Zajęcie	zajęcie	zajęcia	zajęcie	zajęć
Planista	planista	planistów	planisty	planistów
Zasób 1	zasób 1	zasoby 1	zasób 1	zasobu 1
Zasób 2	zasób 2	zasoby 2	zasób 2	zasobu 2
Kategoria 1	Cel wizyty	Cele wizyt	cel wizyty	celu wizyty
Kategoria 2	Klas. dodatkowa	Klas. dodatkowe	Klas. dodatkową	Klas. dodatkowej

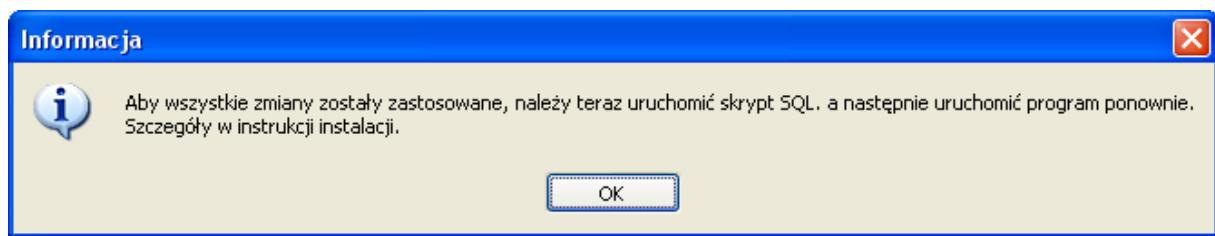
Informacja



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*.



Widok okna informacje.

7.5.2 Specyfika dotycząca ograniczeń planu oraz zawartości informacyjnej słowników

Oprócz terminologicznej specyfiki prowadzenia różnych rodzajów działalności, która została omówiona powyżej, każdy rodzaj działalności cechuje również specyfika związana z koniecznością przechowywania pewnych, określonych informacji dodatkowych.

Podczas planowania zajęć dla grup chcemy przechowywać w systemie licznosć grupy, natomiast podczas planowania wizyt lekarskich chcemy przechowywać w systemie datę urodzenia pacjenta.

Kolejną kwestią jest odpowiednie zdefiniowanie ograniczeń dla planu, tutaj również posłużymy się przykładem: w przypadku uczelni wyższej wymagamy, aby zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone były przez określonych wykładowców, natomiast w przypadku rejestracji wizyt lekarskich ważne jest, aby wizyty z określonych specjalności prowadzone były przez lekarzy, którzy te specjalności posiadają. I tak na przykład internista lub lekarz rodzinny nie może zostać zaplanowany do przeprowadzenia wizyty okulistycznej.

W celu dostosowania zawartości informacyjnej słowników należy dostosować program za pomocą modułu atrybuty, który pozwala na zdefiniowanie dowolnych atrybutów o typie data (np. *data urodzenia*), liczba (np. *wiek pacjenta*), tekst (*specjalizacje lekarza*).

W celu dostosowania ograniczeń należy posłużyć się modułem ograniczenia.

Opis modułów atrybuty oraz ograniczenia można znaleźć w instrukcji obsługi do systemu, na stronie Plansoft.org dostępne są również filmy wideo prezentujące sposób korzystania z tych modułów:

Część III - moduł do definiowania ograniczeń

<http://www.youtube.com/embed/mTJQMKUPfhU?hl=pl&fs=1>

Część IV - moduł do definiowania ograniczeń cd

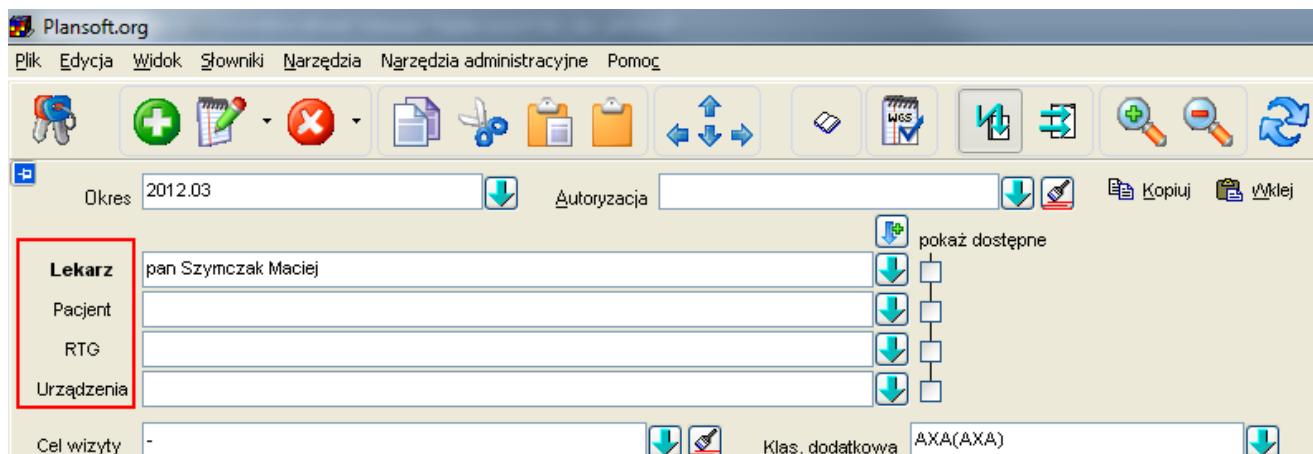
<http://www.youtube.com/embed/rOpn1Uk5hI0?hl=pl&fs=1>

Część V - moduł "Własne atrybuty"

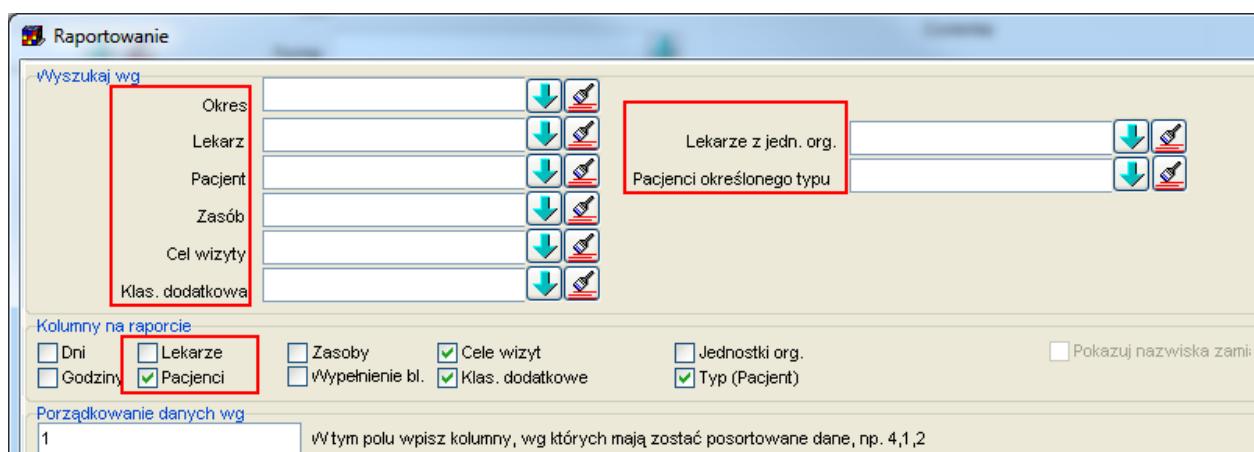
<http://www.youtube.com/embed/poOku01SA10>

7.5.3 Praca z programem

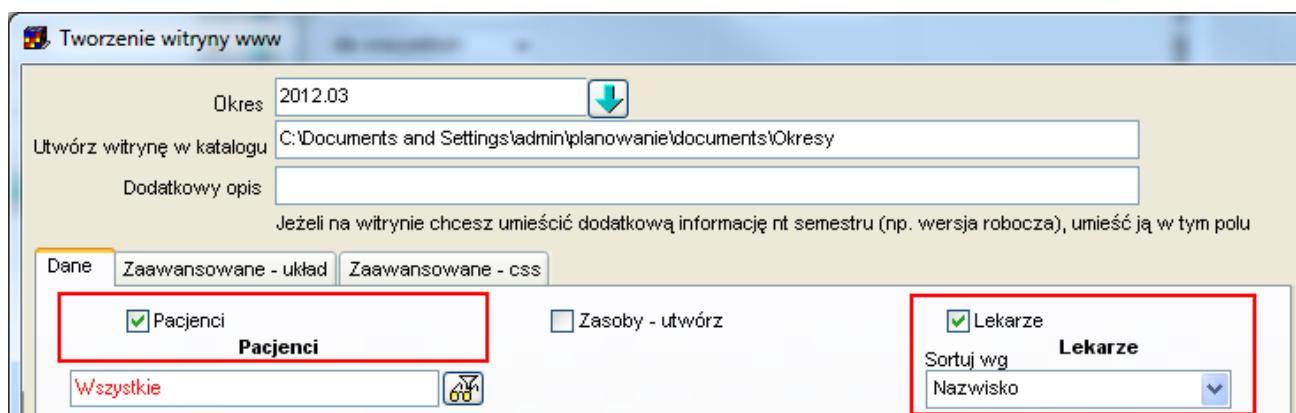
Wybranie odpowiedniego profilu klienta ma wpływ na wygląd wszystkich okien aplikacji, przykładowe okna programu pracującego w trybie *Rejestracji pacjentów* przedstawiono poniżej.



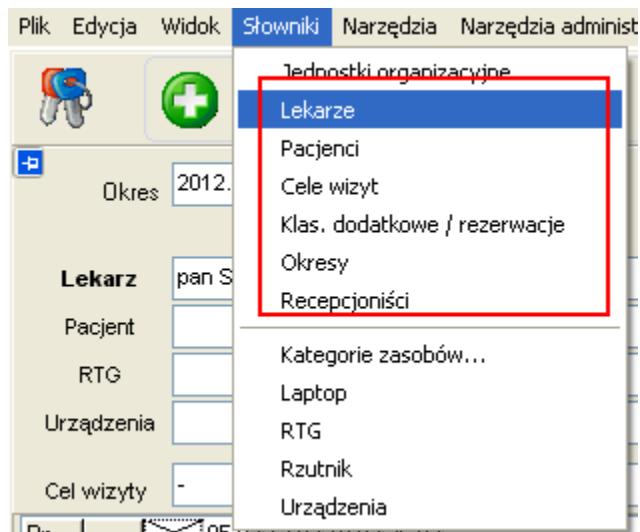
Wygląd pulpitu planistycznego.



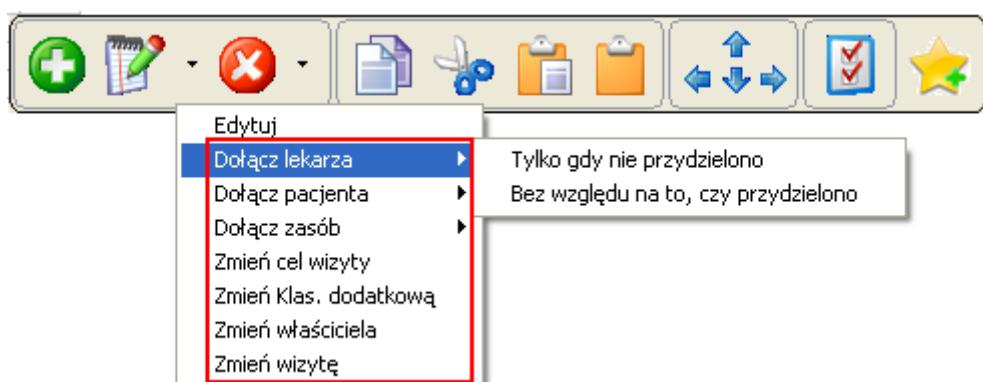
Wygląd okna do raportowania syntetycznego.



Wygląd okna tworzenia witryny www.



Menu główne.



Wygląd menu podręcznego.

Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cele wizyt	Podsumowanie godzin
Wolne [%]	Skrót	Tytuł	Imię	Nazwisko
100	JN	pan	Jan	Nowak
100	XPP	Pan	Przykładowy	Pracownik 1
100	XPP2	Pan	Przykładowy	Pracownik 2
100	XPP3	Pan	Przykładowy	Pracownik 3
100	MSZ	pan	Maciej	Szymczak

Wygląd okna legendy.

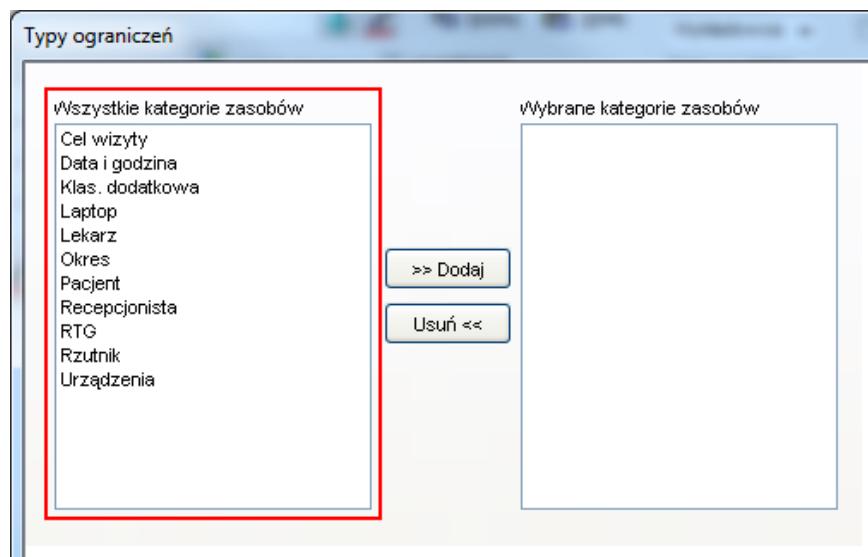
Lekarze	Pacjenci	Zasoby	Cel wizyty	Klas. dodatkowa	Autoryzacje
				A J M P D N S L M O Z A I W Y N N A M N K C E R Z A K	
pan Nowak Jan				+ + +	
Pan Pracownik 1 Przykładowy				+ +	
Pan Pracownik 2 Przykładowy				+ +	
Pan Pracownik 3 Przykładowy				+ +	
pan Szymczak Maciej				+ + +	

Wygląd okna uprawnień do obiektów.

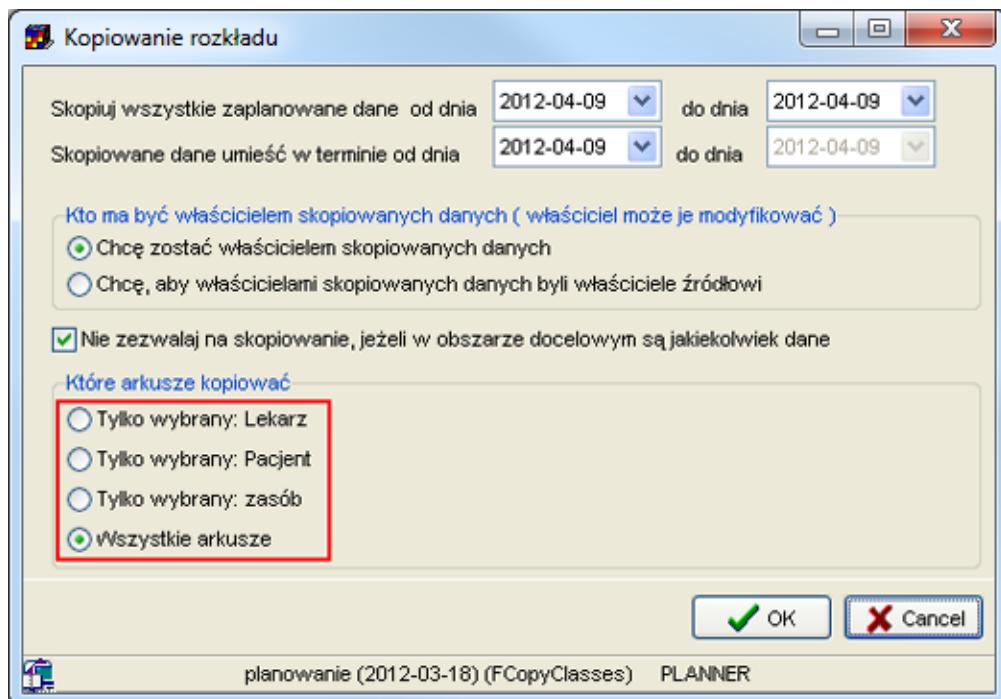
The screenshot shows the 'Ograniczenia' (Restrictions) window with several sections:

- Top Bar:** Includes standard window controls (minimize, maximize, close), a toolbar with icons for search, filters, and export, and a dropdown menu for sorting by ID.
- Criteria Display:** Shows a dropdown menu for selecting the criterion for displaying results.
- Record Count:** Options for limiting or allowing自由 (Dowolna) record counts.
- Comparison:** Options for comparing with the schedule (Do zaplanowania, Przekroczone, Zaplanowane) or all (Wszystkie).
- Combination Type:** Selection for the type of combination.
- Filter Rows:** A grid where each row represents a filter condition. The first row is highlighted with a red border and contains fields for 'Lekarz' (Doctor), 'Pacjent' (Patient), 'RTG' (RTG), and 'Urządzenia' (Devices). Subsequent rows have dropdown arrows for each field.

Wygląd modułu ograniczenia.



Wygląd okna typów ograniczeń.



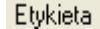
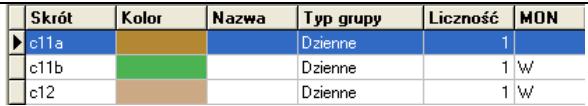
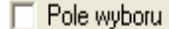
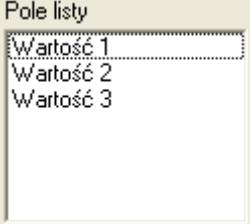
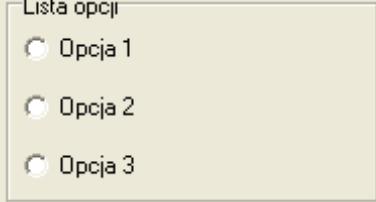
Wygląd okna kopiowania rozkładów.

8 Załącznik: Okna słownikowe- podstawy

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 wykładów, grupy czy o zajęcia - za każdym razem robi się to tak samo.

8.1 Elementy interfejsu użytkownika

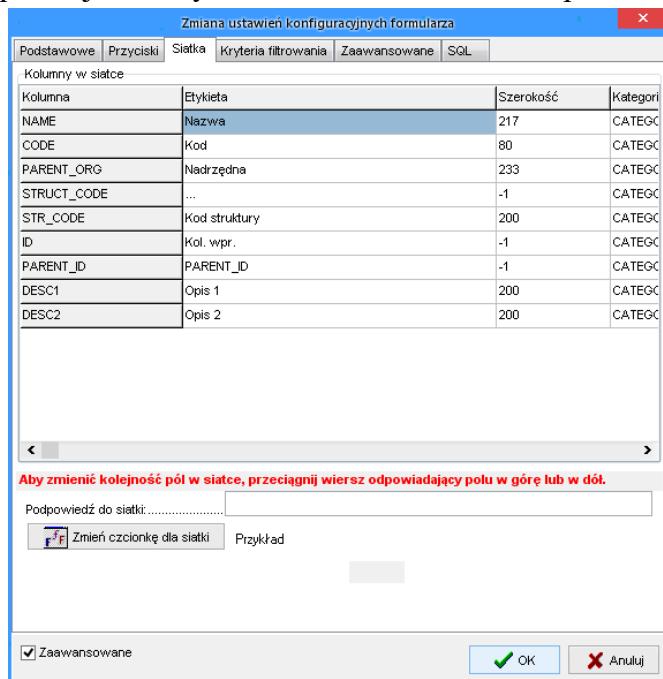
Poniżej zostały przedstawione elementy interfejsu użytkownika aplikacji *Plansoft.org*.

Element:	Wyjaśnienie:
 Etykieta	Etykieta wyświetla nazwy innych elementów okna. Kolor czerwony oznacza pole wymagane, kolor czarny oznacza pole niewymagane.
 Tabela	Tabela służy do prezentacji wielu rekordów.
 Pole wyboru	Pole wyboru do wyboru wartości Tak/ Nie
 Pole listy	Lista do wyboru jednej lub wielu wartości z listy.
 Pole kombi	Pole kombi służy do wyboru jednej wartości z listy.
 Zakładka	Zakładka może zawierać dowolne elementy ekranu. Stosuje się je w sytuacji, gdy formularz zawiera bardzo dużo elementów.
 Lista opcji	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.
	Pasek tytułu okna prezentuje nazwę okna lub całej aplikacji. Pasek narzędzi zawiera przyciski do uruchamiania najczęściej używanych funkcji programu. Z reguły okno zawiera również menu, które zawiera najczęściej używane polecenia (dostępne również z poziomu paska narzędzi) oraz rzadziej używane polecenia (niedostępne z poziomu paska narzędzi).

	<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 polecen programu i może być używane zamiennie z panelem szybkiego wyszukiwania.</p>

8.2 Szerokości kolumn

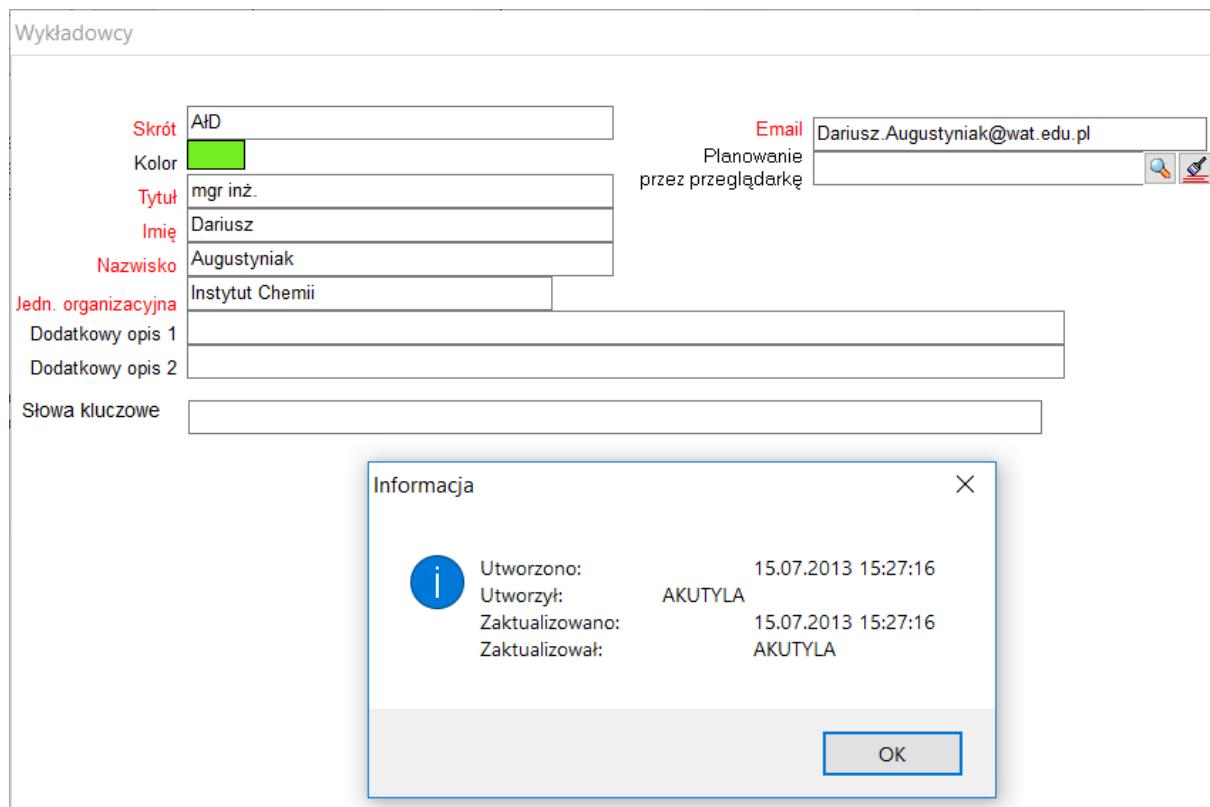
Aby zmienić szerokość kolumn, klikamy wskaźnikiem myszy w nagłówek tabeli. Pojawi się okno przedstawione poniżej, w którym w kolumnie Szerokość wprowadzamy nową wartość.



Ustawienia konfiguracyjne

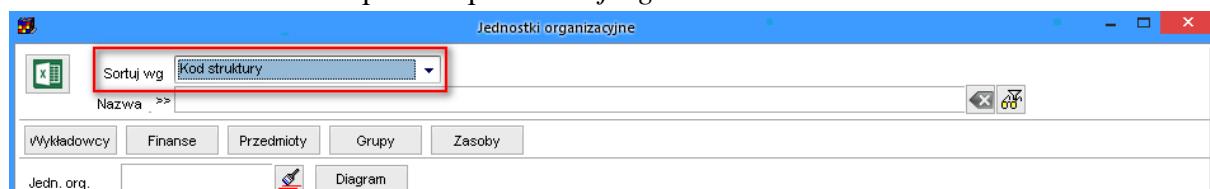
8.3 Kto zaktualizował rekord

Informacja kto i kiedy utworzył/zmienił rekord jest dostępna z poziomu formularza wyświetlającego szczegóły rekordu, po naciśnięciu przycisku .



8.4 Sortowanie danych

Każde okno słownikowe posiada pole *Sortuj wg.*

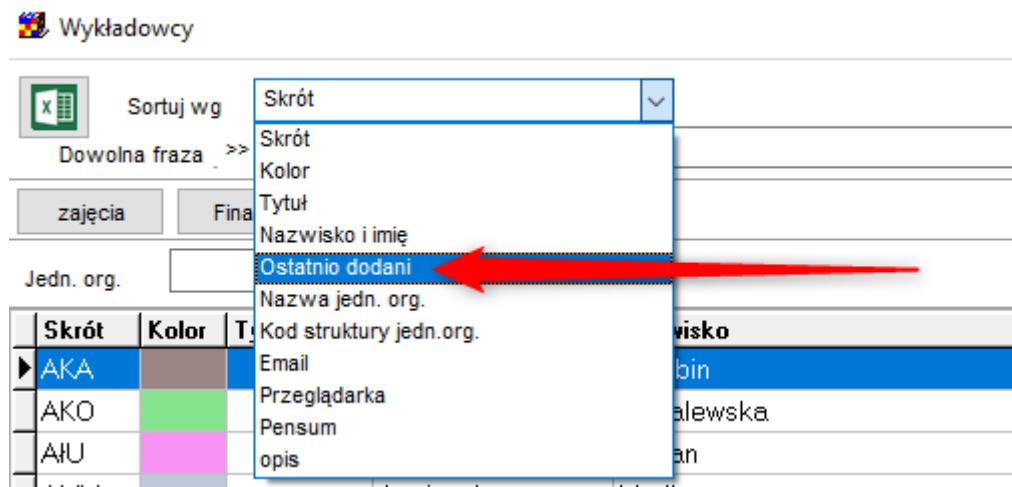


8.5 Ostatnio dodane

Czasem zdarza się, że wprowadziliśmy do systemu nowego wykładowcę i ups, zapomnieliśmy jak się nazywał- co naturalne, bo przecież to nowy wykładowca. Aby sprawdzić, którzy wykładowcy zostali ostatnio dodani, wybieramy wartość „Ostatnio dodani” w polu Sortuj wg w oknie wykładowcy.

Podobnie, zaplanowaliśmy zajęcia, poszliśmy na krótką przerwę i nie możemy sobie przypomnieć, co ostatnio planowaliśmy. W związku z tym, taką samą zmianę wprowadzono

również w pozostałych oknach Aplikacji (grupy, sale, przedmioty, formy zajęć, zajęcia, plan studiów).



8.6 Dodawanie własnych pól do formularzy

Aby dowiedzieć się, jak dodać własne pola do formularzy zatrzymyj do rozdziału *Konfiguracja / Atrybuty*.

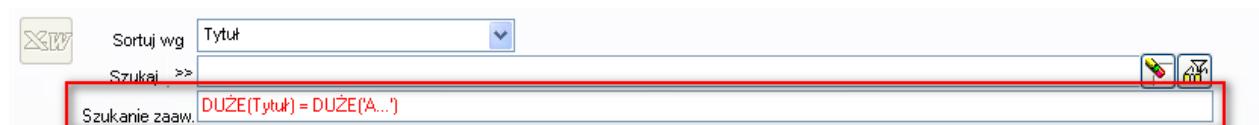
8.7 Pasek narzędzi

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.



8.8 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,
- Zamknij okno.

8.9 Tabela

Większą część okna zajmuje tabela z rekordami.

Skrót	Kolor	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa jedn. org.	Kod struktury jedn.org.	Przedmioty	Słowa kluczowe
D1		D1	D1	D1	Uczelnia	UT		
CC		Mgr.inż. Cadam	Cadam	Cedacki	Uczelnia	UT		
BB		Mgr.inż. Babam	Babam	Babacki	Uczelnia	UT		
AB		Mgr.inż. Adam	Adam	Abecki	Uczelnia	UT	#matematyka#liza#k	#zna_niemiecki#zna_eng
MS		Mgr.inż. Maciej	Maciej	Szymczak	Uczelnia	UT		

Okno słownikowe w trybie przeglądania.

8.10 Edycja

Edycja służy do przeglądania rekordu lub dodawania nowego rekordu. Aby uruchomić okno kliknij przycisk Edytuj lub wybierz polecenie w menu podręcznym lub naciśnij klawisz Enter.

Zakładka aktualizacja.

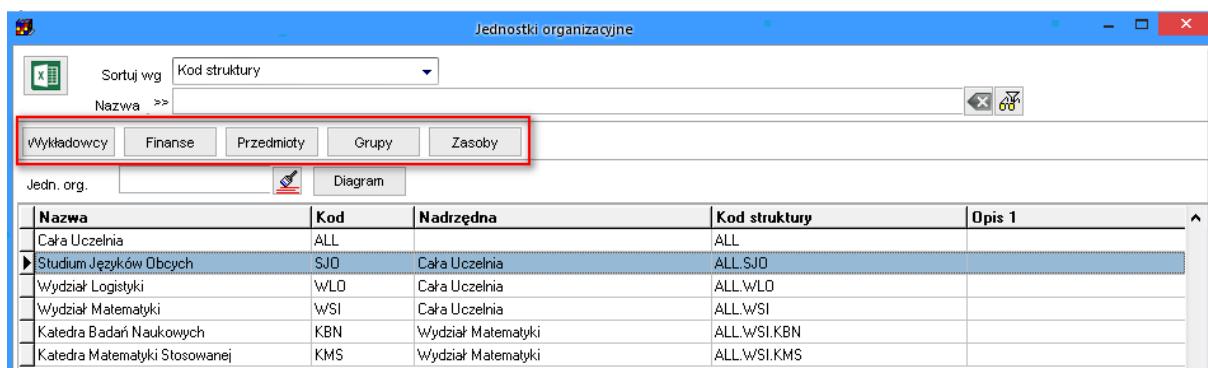
8.11 Przyciski Klonuj, Nowy, Ok

Przyciski zatwierdź, OK., anuluj.

- Przycisk **Klonuj** zapisuje rekord i tworzy nowy przez sklonowanie istniejącego rekordu, co przyspiesza pracę.
- Przycisk **Dodaj** - zapisuje rekord i tworzy nowy pusty rekord.

8.12 Nawigacja pomiędzy obiektami

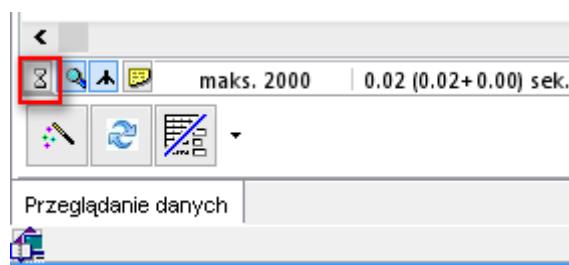
Przyciski *podzielone* służą do uruchamiania modułów podzielonych, np. pozycji faktur dla faktuры, zajęć dla wykładowcy itd.



Dodatkowe przyciski.

8.13 Zliczanie liczby rekordów

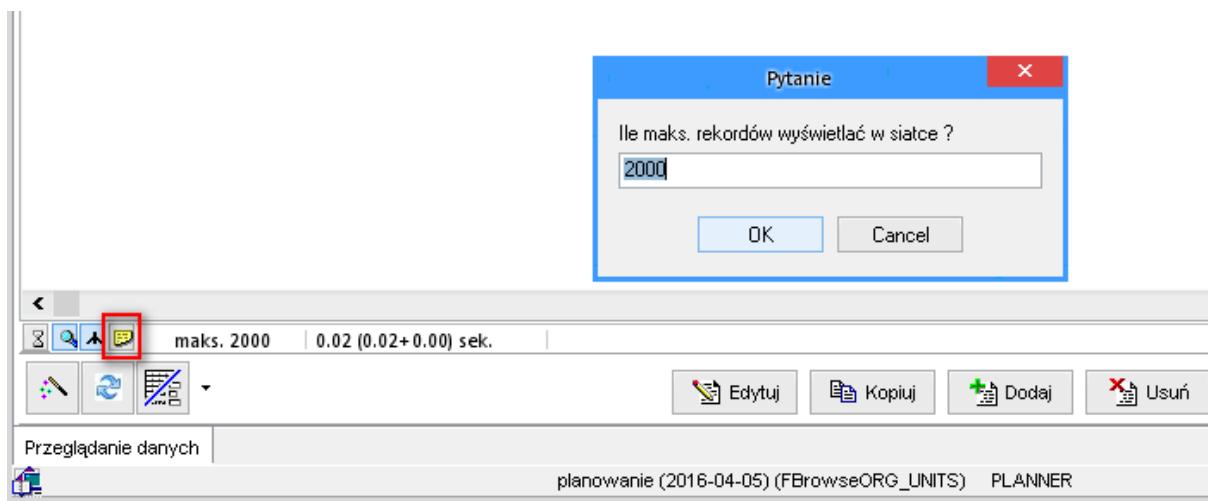
Zaznaczony na rysunku przycisk służy do wyznaczania liczby rekordów wyświetlanych w siatce.



Ikona zliczania liczby rekordów w siatce.

8.14 Określanie liczby rekordów pobieranych z serwera

Aby określić liczbę rekordów pobieranych z serwera należy kliknąć myszką w ikonę zaznaczoną na rysunku. Domyślnie jest to 2000 rekordów.



Okno określania liczby rekordów pobieranych z serwera.

8.15 Przywracanie ustawień fabrycznych

Ustawienia fabryczne formularza 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.

