

Scheduler

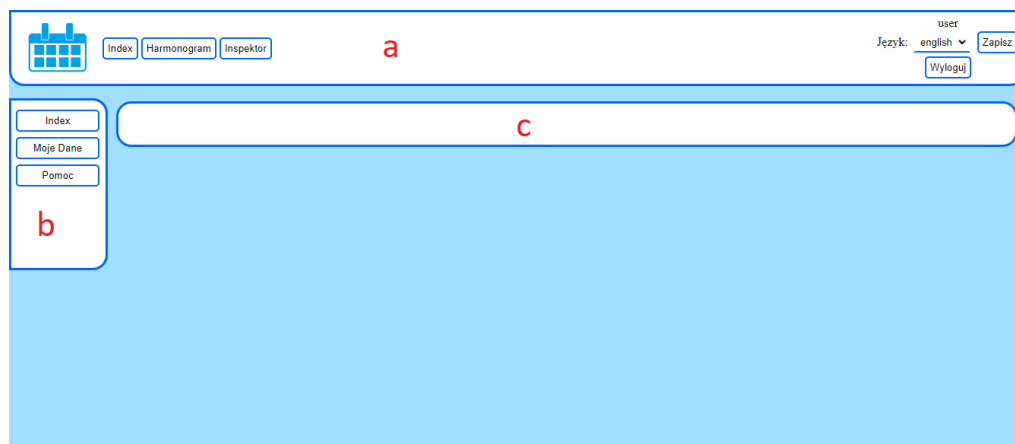
Instrukcja użytkownika

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Interfejs Użytkownika.....	2
2. Index	4
3. Harmonogram	5
a) Przeglądaj	5
b) Moje Wpisy.....	5
c) Uwagi do Modułu Harmonogram	6
4. Inspektor.....	7
a) Podsumowania	7
b) Dokumenty	7
c) Moje Dokumenty.....	7
d) Mandaty	8
e) Art. 41.....	9
f) Zatrzymania	10
g) Decyzje	10
h) Przyrzędy	10
i) Wnioski do sądu	10
j) Uwagi.....	10
5. Uwagi.....	11
6. Jeśli masz problem.	12
1. Ogólne	12
2. Harmonogram	13
3. Inspektor.....	13

1. Interfejs Użytkownika

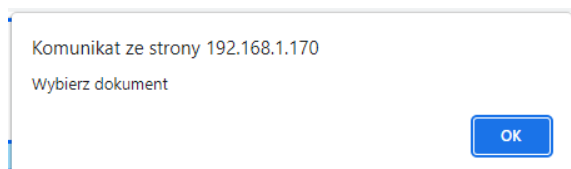
Każda strona w aplikacji jest utworzona zgodnie z poniższym schematem:



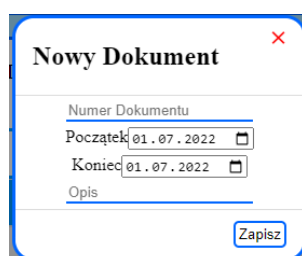
- a) *Menu górne* - pozwala na nawigację po pomiędzy modułami (*Index, Harmonogram* itd.), wylogowanie, zmianę języka
- b) *Menu boczne* - pozwala na przełączanie pomiędzy stronami modułów (np. w harmonogramie wpisy wszystkich lub zarządzanie swoimi)
- c) *Zawartość strony* – w tym polu wyświetlana jest zawartość strony modułu taka jak tabele, opcje do edycji

Ponadto podczas pracy z projektem wykorzystywane będą także elementy takie jak

- a) *Wyskakujące okienka* – wykorzystywane głównie do informowania użytkownika, operacji na danych, występują 2 rodzaje okienek
 - *alerty* – zwracają informacje dotyczące błędu lub potwierdzenia operacji, wyświetlany na górze strony



- *edycyjne (modal)* – pozwalają wprowadzać lub zmieniać dane, zazwyczaj będą posiadać 2 przyciski; czerwony krzyżyk – anulowanie, przycisk u dołu - potwierdzenie operacji. Operację można także anulować klikając w obszar poza oknem edycyjnym.



- b) *Tabele* – tabele zawierają informacje zebrane i zgrupowane w sposób łatwiejszy do przeglądania, najczęściej aby zmienić dane będzie należało wybrać wiersz w tabeli a następnie wybrać jeden z przycisków nad nią

Zmień stan			
Aktywny	Początek	Koniec	Miejsce
1	2022-06-19 07:15:00	2022-06-19 15:15:00	KWK ROW Ruch Rydułtowy
1	2022-06-20 07:15:00	2022-06-20 15:15:00	KWK ROW Ruch Rydułtowy
1	2022-06-21 07:30:00	2022-06-21 15:30:00	Rybnik Las
1	2022-06-21 22:15:00	2022-06-22 03:15:00	KWK ROW Ruch Jankowice

- c) *Wejścia (input)* – pola do których należy wpisywać dane, większość pól powinna być widoczna jako linia nad którą wyświetlany jest tekst, jeśli pole jest puste widoczny będzie tekst który wskazuje co należy zrobić / wpisać, pola te występują w formach:

- Tekst
- Liczba
- Data
- Lista rozwijana
- Przyciski

01.07.2022



Wybierz użytkownika. ▼

Wybierz

2. Index

Moduł o nazwie *Index* jest stroną główną aplikacji i składa się z 3 podstron:

- a) *Index* – strona główna, na niej następuje logowanie i wyświetlane są dodatkowe informacje

The screenshot shows the 'Index' page of the Scheduler application. At the top, there is a navigation bar with a calendar icon, a dropdown menu showing 'Index', and buttons for 'Harmonogram' and 'Inspektor'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section with the text 'user', a language dropdown set to 'english', and buttons for 'Zapisz' and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with buttons for 'Index', 'Moje Dane', and 'Pomoc'. The main content area is a large white rectangle with a light blue border, currently empty.

- *Logowanie* – aby się zalogować należy wpisać nazwę użytkownika (dla większości nazwisko, przynajmniej taki jest mój pomysł) a następnie kliknąć na przycisk Zaloguj, hasło jest zależne od konfiguracji aplikacji, domyślnie wyłączone

The screenshot shows the 'Index' page of the Scheduler application, similar to the previous one, but with the login form visible. The main content area contains a white box with a light blue border. Inside this box, there are two input fields: 'Nazwa użytkownika' (Username) and 'Hasło' (Password). Below these fields is a button labeled 'Zaloguj' (Login). The sidebar and navigation bar are the same as in the previous screenshot.

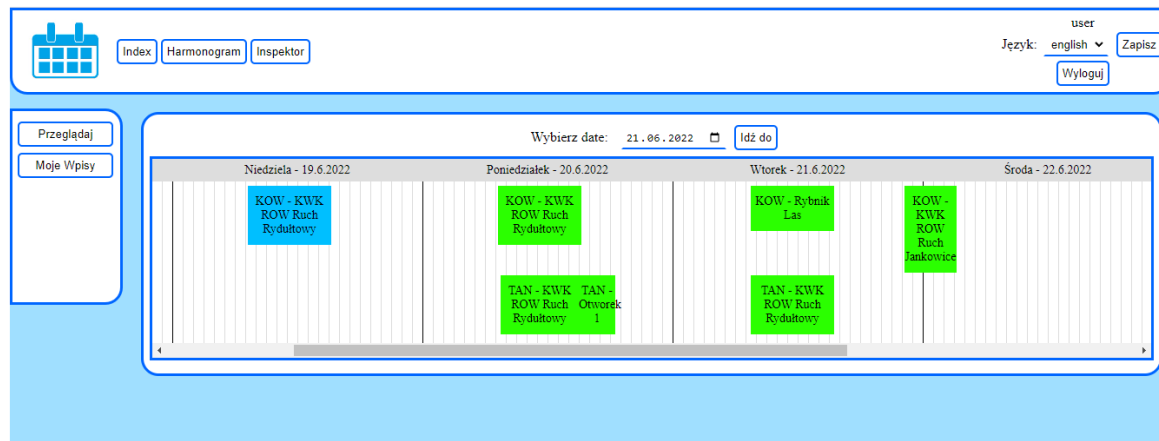
- b) *Moje Dane* – (TODO) strona wyświetlająca podsumowanie miesiąca / roku (jeszcze nie zdecydowałem) i statystyki z tym związane
- c) *Pomoc* – strona z linkami do instrukcji, pomocy

3. Harmonogram

Moduł *Harmonogram* jest odpowiedzialny za wpisywanie obecności. Każdy użytkownik zarządza tu wpisywaniem swojej obecności, później generowane są z tego karta pracy i karta ewidencji czasu pracy. Moduł zbudowany jest z 3 podstron (1 tylko dla administratorów):

a) Przeglądaj

Podstrona *Przeglądaj* służy do wyświetlania wpisów wszystkich użytkowników na dany zakres dni, przykładowa tabela z wpisami:



Klika punktów odnośnie przykładu i działania tabeli:

- Zakres Tabeli** – zakres to 7 dni (+ / - 3 dni od wybranego), na przykładzie wybrany dzień to 21.06.2022 więc zakres dni to 18.06 – 24.06
- Godziny i dni** – dni rozdzielane są czarnymi liniami, godziny szarymi
- Wpisy:**
 - każdy prostokąt to jeden wpis
 - zakres czasu widoczny jest na liniach, jeśli wpis przechodzi na następny dzień to zakrywa czarną linię
 - kolory odpowiadają czynnością jakie osoba wykonuje, na przykładzie użytkownik KOW w niedzielę wykonywał inne czynności niż w poniedziałek
 - każdy „wiersz” odpowiada wpisom pojedynczego użytkownika
 - klikając na wpisie wyświetlony zostanie alert ze szczegółami wpisu

b) Moje Wpisy

Drugą z podstron jest *Moje Wpisy*, użytkownik może na niej zarządzać swoimi wpisami. Jeśli użytkownik nie ma wymaganych uprawnień może edytować tylko wpisy **NIE STARZE NIŻ** określona ilość dni (40 domyślnie), przykładowo w dniu 22.06.2022 użytkownik nie może edytować wpisu z dnia 6.06.2022.

Obsługa:

- a) Nowy Wpis – w celu dodania nowego wpisu należy:
- Wybrać grupę czynności wykonywanych (np. kontrola, praca biurowa, nieobecność)
 - Wybrać czynność – zależne od grupy (np. dla kontroli to planowana, doraźna itp.)
 - Wybrać rodzaj miejsca w jakim wykonywano czynność
 - Wybrać miejsce – w niektórych przypadkach dozwolone jest ręczne wpisanie miejsca, pojawia się wtedy dodatkowy przycisk (po wyborze czynności) otwierający okienko w którym należy wpisać nazwę
 - Wybrać datę i czas początku oraz końca
 - Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
 - Uwaga: w przypadku niektórych czynności wymagany jest dokument, pojawi się wtedy okienko z listą rozwijaną i dokumentami – dotyczy to głównie czynności inspekcyjno-technicznych (np. kontrole, wypadki)
 - Po dodaniu informacje powinny być wyświetlane w tabelce *Moje Wpisy*
- b) Wyświetlanie wpisów – wybór daty i zatwierdzenie przyciskiem *Idź* do powoduje wyświetlenie w tabelce wpisów z zakresu 3 dni od wybranej daty (podobnie jak dla *Przeglądaj* – 7 dni, 3 przed i 3 po wybranym dniu), zakres wyświetlany poniżej zostanie zmieniony i tabela zostanie odświeżona
- c) Edytowanie wpisów – w celu edytowania wpisu należy:
- Wybrać datę (zakres), patrz punkt b
 - Wybrać w tabelce wpis (kliknąć w wiersz)
 - Wcisnąć przycisk *Edytuj*
 - W Okienku można zmienić jedynie daty i godziny aby zmienić miejsce lub cokolwiek innego należy usunąć wpis i utworzyć na nowo
 - Wcisnąć przycisk *Zapisz*
- d) Usuwanie wpisów – w celu usunięcie wpisu należy:
- Wybrać datę (zakres), patrz punkt b
 - Wybrać w tabelce wpis (kliknąć w wiersz)
 - Wcisnąć przycisk *Usuń*

c) *Uwagi do Modułu Harmonogram*

- a) Daty wpisów nie mogą się nakładać –wpis nie może się kończyć po początku innego np. wpis 1 kończy się o 12:00 a wpis 2 nie może się zaczynać o 11:50, jednakże może być tak że wpis 2 zaczyna się o 12:00
- b) Dla osób z odpowiednimi uprawnieniami dostępna jest dodatkowa podstrona *Zarządzaj*, na której można zarządzać wpisami innych użytkowników, wygląda podobnie do *Moje Wpisy* lecz jest dostępne także dodatkowa lista z wyborem użytkownika.
- c) Kolory wpisów służą jedynie do wyświetlania w tabelce na podstronie *Przeglądaj* – żaden wydruk nie uwzględnia tego koloru, ich celem jest ułatwienie rozróżniania czynności na tabelce
- d) Wpisy z dokumentem – niektóre czynności wymagają dodania dokumentu, zanim wpisze się np., kontrolę należy utworzyć / dopisać się do dokumentu, dokument będzie wyświetlany na liście w dodatkowym okienku podczas zapisu
- e) Dodawanie Miejsc – niektóre czynności pozwalają dopisać miejsce jeśli nie ma go na liście należy wtedy wpisać nazwę lub inny tekst określający miejsce (dotyczy głównie delegacji, nielegalnej eksploatacji)

4. Inspektor

Moduł przeznaczony dla pracowników inspekcyjno-technicznych. Jego głównym zadaniem jest spisywać informacje odnośnie przeprowadzonych kontroli, protokołów itp. Moduł składa się z dziewięciu podstron:

a) Podsumowania

Podstrona służy do generowania „raportów” z dokumentu, pozwala na przeglądanie wszystkich informacji powiązanych z dokumentem (przypisane osoby, wpisy użytkownika, decyzje, mandaty itp.)

WIP

b) Dokumenty

Podstrona pozwala na dodawanie dokumentów oraz dopisanie się do nich.

Numer Dokumentu	Początek	Koniec	Opis
3/2022.PGG/ROW/Chwałowice	2022-06-22	2022-06-22	
18/20220.JSW/B-Z/Zofiówka	2022-05-31	2022-06-03	
7/2022.PGG/ROW/Marcel	2022-06-30	2022-07-06	

W tabeli widoczne są wszystkie dokumenty uporządkowane po dacie początku na wybrany miesiąc. Poprzez rozwijane listy oraz przycisk można wybrać które dokumenty mają zostać wyświetlone w tabeli. Na liście użytkowników widoczne są osoby przypisane do wybranego dokumentu.

Obsługa:

a) Wybór dokumentów – aby zmienić wyświetlane dokumenty należy:

- Wybrać miesiąc i rok z list rozwijanych
- Wcisnąć przycisk *Idź do*
- Tabela z dokumentami wyświetli dokumenty pasujące do wybranej daty

b) Dodawanie dokumentu – aby dodać dokument należy:

- Wcisnąć przycisk *Dodaj*
- W okienku wpisać kolejno numer dokumentu, datę początkową, datę końcową oraz opis (opcjonalne)
- Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
- Dokument powinien pokazać się na liście

c) Przypisanie się do dokumentu – aby przypisać się do dokumentu należy:

- Wybrać dokument z tabeli klikając na nim
- Kliknąć przycisk *Przypisz*

c) Moje Dokumenty

Podstrona pozwala wyświetlić przypisane dokumenty oraz edytować je.

Numer Dokumentu	Miejsce	Początek	Koniec	Opis
001-Borynia	BZJ Ruch Borynia	2022-07-14	2022-07-20	
001-Zofiówka	BZJ Ruch Zofiówka	2022-07-14	2022-07-20	

W tabeli widoczne są dokumenty do których użytkownik jest dopisany (patrz podpunkt b). Listy rozwijane z miesiącem i rokiem pozwalają wybrać dokumenty zależnie od ich daty. Przycisk edytuj pozwala zmienić numer, daty i opis dokumentu.

Obsługa:

- Wyszukiwanie dokumentu – w celu znalezienia dokumentu należy:
 - Wybrać z rozwijanych list miesiąc oraz rok
 - Wcisnąć przycisk *Idź do*
 - Tabela z dokumentami powinna się odświeżyć
- Edytowanie dokumentu – w celu dokonania zmian w dokumencie należy:
 - Wybrać dokument w tabeli – kliknąć w wiersz
 - Kliknąć przycisk *Edytuj*
 - Otworzy się okno w którym należy wpisać dane
 - Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*

d) Mandaty

Podstrona pozwala na zarządzanie mandatami

Nr i seria mandatu	Data ukarania	Stanowisko	Naruszone przepisy	Firma Obca	Nazwa firmy
CZ1591243	2022-07-19	maszynista lokomotyw	art. 184 ust.3 pkt.1	nie	

W tabeli widoczne są mandaty przypisane do dokumentu wybranego na liście rozwijanej. Listy rozwijane z miesiącem i rokiem służą do wygenerowania listy dokumentów. Przyciski nad tabelą wykorzystywane są do zarządzania mandatami.

Obsługa

- Wyszukiwanie mandatów – w celu wyszukania mandatów należy:
 - Wybrać z rozwijanych list miesiąc oraz rok

- Wcisnąć przycisk *Idź do*
- Lista dokumentów powinna się odświeżyć
- Wybrać dokument z listy
- Tabela mandatów powinna się odświeżyć
- b) Dodania mandatu – w celu dodania nowego mandatu należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wcisnąć przycisk *Dodaj*
 - Otworzy się okienko w którym należy wpisać dane
 - Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
- c) Edycji Mandatu – w celu dokonania zmian w mandacie należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wybrać mandat w tabeli – kliknąć na wierszu
 - Wcisnąć przycisk *Edytuj*
 - Otworzy się okienko w którym należy wpisać dane
 - Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
- d) Usunięcia Mandatu – w celu usunięcia mandatu należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wybrać mandat w tabeli – kliknąć na wierszu
 - Wcisnąć przycisk *Usuń*

e) Art. 41

Podstrona pozwala na zarządzanie sankcjami z artykułu 41.

W tabeli widoczne są artykuły 41 przypisane do dokumentu wybranego na liście rozwijanej. Listy rozwijane z miesiącem i rokiem służą do wygenerowania listy dokumentów. Przyciski nad tabelą wykorzystywane są do zarządzania sankcjami.

Obsługa

- e) Wyszukiwanie artykułu 41 – w celu wyszukania artykułów należy:
 - Wybrać z rozwijanych list miesiąc oraz rok
 - Wcisnąć przycisk *Idź do*
 - Lista dokumentów powinna się odświeżyć
 - Wybrać dokument z listy
 - Tabela powinna się odświeżyć
- f) Dodania artykułu 41 – w celu dodania nowego artykułu należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wcisnąć przycisk *Dodaj*

- Otworzy się okienko w którym należy wpisać dane
- Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
- g) Edycji Artykułu 41 – w celu dokonania zmian w artykule 41 należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wybrać artykuł w tabeli – kliknąć na wierszu
 - Wcisnąć przycisk *Edytuj*
 - Otworzy się okienko w którym należy wpisać dane
 - Zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*
- h) Usunięcia Artykułu 41 – w celu usunięcia artykułu należy:
 - Wybrać dokument z listy rozwijanej
 - Wybrać artykuł w tabeli – kliknąć na wierszu
 - Wcisnąć przycisk *Usuń*

f) Zatrzymanie

WIP

g) Decyzje

WIP

h) Przyrzędy

WIP

i) Wnioski do sądu

WIP

j) Uwagi

- a) Wybór dokumentu po dacie – każdy dokument ma zakres dat (początek i koniec), wyszukiwane są dokumenty dla których miesiąc i rok się zgadzają, np. jeśli dokument jest z zakresu 14-18 luty 2021 to wyświetlony zostanie jeśli wybierze się luty 2021, jeśli dokument ma daty 31.01. – 3.02. to wyświetlony zostanie dla rok 2021 i miesięcy stycznia i lutego
- b) Przypisywanie do dokumentu – dokument zakłada **JEDNA** osoba, pozostali muszą się do niego *przypisać*, by móc dodawać resztę informacji użytkownik **MUSI** się przypisać do dokumentu. Nie zakładać osobnych dokumentów dla różnych czynności.
- c) Edytowanie dat dokumentu – zalecane jest jedynie wydłużanie dat dokumentu (np. koniec z 3 lipca na 8 lipca, początek z 30 czerwca na 28 czerwca), jeśli podczas zmiany dat aplikacja wykryje przypisane elementy których daty się nie pokrywają z nowymi zostanie pokazana informacja o błędzie
- d) Daty podczas dodawania do dokumentu – daty wybierane podczas dodawania np. mandatów lub art. 41 są datami dokumentu, jeśli jest potrzeba dodać coś później należy wydłużyć zakres dat dokumentu
- e)

5. Uwagi

- 1) Dane nie są usuwane permanentnie (trwale) – jeśli użytkownik „usunie” dane to tak na prawdę dane są jedynie oznaczane jako nieaktywne (nieaktualne), opcję usunięcia danych ma jedynie administrator, może on także przywracać dane
- 2) Logowanie odbywa się za pomocą nazwy użytkownika dla większości osób jest to nazwisko, jednakże nazwa ta jest unikalna i jeśli jest więcej osób z tym samym nazwiskiem osoby te będą mieć inne nazwy użytkownika
- 3) Przeglądarka: w teorii dowolna **poza Internet Explorer**, preferowane Google Chrome lub Opera (na nich był testowany i „powinien” działać)

6. Jeśli masz problem.

W tym rozdziale opisane są problemy jakie można spotkać podczas obsługi programu oraz co należy robić jeśli wystąpią. Jeśli jakiś problem nie jest opisany lub opisane metody nie pomagają należy kontaktować się z adminem.

1. Ogólne

- 1) Program nic nie robi
 - a) Brak połączenia po załadowaniu strony – dotyczy wszystkich podstron – jeśli storna się załadowała możliwe że nagle zostało utracone połączenie z serwerem, upewnij się że masz połączenie z siecią, jeśli nie to kontakt z adminem lub zaczekaj aż sieć wróci
- 2) Nie mogę się zalogować.
 - a) Błędne dane do logowania – prawdopodobnie podane zostały nieprawidłowe login i/lub hasło, upewnij się że są prawidłowe
 - b) Nieaktywny użytkownik – jeśli dane są prawidłowe to najpewniej konto nie jest aktywne, kontakt z adminem
 - c) Brak sieci – bardzo małe prawdopodobieństwo – strona została załadowana a moment potem została rozłączona sieć, kontakt z adminem
- 3) Nie mogę usunąć danych.
 - a) Brak przycisku usuń – część danych może zmieniać, usuwać tylko administrator, jeśli nie ma przycisku usuń to najpewniej tylko admin może te dane usunąć
 - b) Usunąłem dane ale nadal są widoczne – odśwież stronę (jeśli trzeba ustaw odpowiednie pola np. data dla wpisów), jeśli to nie pomoże kontakt z adminem
- 4) Strona się nie ładuje.
 - a) Brak połączenia z siecią – sprawdź czy kabel sieciowy (przezroczysta kanciasta końcówka z „klipsem” – czasem jest oderwany) jest wpięty do komputera lub połącz się z siecią Wi-Fi, następnie poczekaj kilka sekund (do minuty) i spróbuj ponownie (ikona sieci powinna zmienić się z okrągłej na prostokątną lub na symbol wi-fi), jeśli nie pomaga kontakt z adminem
 - b) Niewłaściwa sieć lub niewłaściwy VPN – należy sprawdzić z jaką siecią jest połączony komputer, jeśli jest to sieć inna niż urzędowa to należy użyć albo VPN albo przełączyć się na sieć urzędową (UWAGA: Ethernet – kabel NIE ma priorytetu ponad Wi-Fi, należy wtedy rozłączyć Wi-Fi)
- 5) Nie widać modułu
 - a) Brak uprawnień – moduły są widoczne tylko dla osób posiadających odpowiednie uprawnienia jeśli go nie widzisz to niemal na pewno jest to brak uprawnień, z założenia każdy powinien mieć uprawnienia do Index i Harmonogram, pracownicy inspekcyjno-techniczni do modułu Inspektor, jeśli nie widzisz modułu którego potrzebujesz kontakt z adminem
 - b) Błędy systemowe – nie wykluczone że przy zmianie urządzenia część funkcji nie będzie działać prawidłowo, należy się wtedy kontaktować z adminem, lub autorem programu
- 6) Pola daty nie wyświetlają domyślnych dat
 - a) Niewłaściwa przeglądarka – najpewniej program jest uruchomiony w Internet Explorer - sprawdź czy używasz zalecanych przeglądarek (Google Chrome, Opera), jeśli tak i dalej jest problem kontakt z adminem
- 7) Dodane zostały niewłaściwe dane
 - a) Zmiana danych – jeśli istnieje taka opcja należy zmienić dane

- b) Usunięcie i dodane ponownie – jeśli nie można edytować ale jest dostępna opcja usuwania danych, najprościej jest usunąć dane i dodać ponownie (np. wpis z nieprawidłowym miejscem)
- c) Kontakt z adminem – jeśli nic nie można zrobić

2. Harmonogram

- 1) Pusta tabela przeglądaj
 - a) Brak wpisów – bardzo prawdopodobne iż nie ma jeszcze wpisów na dany okres (domyślnie aktualny dzień i +/- 3 dni)
 - b) Błędy bazy danych – możliwe iż baza danych nie jest prawidłowo skonfigurowana, lub wystąpiły inne błędy po stronie serwera, kontakt z adminem (tylko jeśli jest się pewnym iż powinno się coś wyświetlać)
- 2) Brak możliwości dopisania miejsc
 - a) Nie wybrano czynności – możliwość dodania miejsc występuje tylko dla określonych czynności, należy wybrać czynność z drugiego rozwijanego menu
 - b) Wybrałem czynność i nadal nie widzę opcji – tylko niektóre czynności na to pozwalają (głównie czynności z delegacji i nielegalnej eksploatacji), jeśli jakaś konkretna czynność powinna mieć tą opcję to kontakt z adminem
- 3) Brak czynności, miejsca, rodzaju miejsc
 - a) Brak połączenia z siecią – dane te są pobierane z serwera po załadowaniu strony i wybraniu odpowiednich opcji, sprawdź połączenie z siecią
 - b) Błędy bazy danych – możliwe że serwer jest nieprawidłowo skonfigurowany, kontakt z adminem
- 4) Nie działają pola do dodania wpisu
 - a) Okres zatrudnienia się skończył – możliwość dodawania wpisów jest blokowana dla użytkowników nie posiadających aktywnego okresu zatrudnienia, kontakt z adminem
- 5) Brak dokumentów na liście podczas dodawania wpisu
 - a) Nie przypisano dokumentu – program wyszukuje przypisane dokumenty, należy dodać dokument (lub dopisać się do istniejącego) w module Inspektor – nie dotyczy pracowników administracji w ich przypadku kontaktować się z adminem
 - b) Nieprawidłowa data wpisu – daty wpisu mogą wychodzić za zakres dat dokumentu, należy wtedy zmienić daty dla dokumentu
- 6) Nie widać użytkownika (tylko dla użytkowników mogących zmieniać wpisy innych)
 - a) Okres zatrudnienia się skończył – najpewniej skończył się okres zatrudnienia dla szukanego użytkownika

3. Inspektor

- 1) Brak dokumentów w podsumowaniu
 - a) Brak dokumentów dla wybranego roku – jeśli na liście nie ma dokumentów najpierw należy upewnić się że wybrało się właściwy rok, a także że ma się przypisane jakieś dokumenty
- 2) Brak przypisanych danych (osoby, wpisy, mandaty itp.) w raporcie
 - a) Braki osób – jest to informacja że ktoś nie przypisał się do dokumentu
 - b) Braki wpisów – informacja że brakuje wpisów w *Harmonogramie*
 - c) Braki innych – informacja iż należy uzupełnić braki na odpowiednich podstronach
- 3) Pusta lista dokumentów
 - a) Nikt nie założył dokumentów dla wybranego miesiąca – domyślnie aktualny miesiąc

- 4) Nie mogę zmienić dat na dokumencie
 - a) Istnieją wpisy na daty o które chcesz zredukować zakres na dokumencie – liczy tu wpisy wszystkich przypisanych osób