

Scheduler

Instrukcja Modułu Kwalifikacje

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Wstęp	2
• Uwagi.....	2
2. Strona „Główna”	3
3. Strona „Wykształcenie”	5

1. Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkownika z zasadami działania modułu „Kwalifikacje” aplikacji „Scheduler”. Opisane są w niej między innymi strony, obsługa oraz ograniczenia modułu.

Główną rolą modułu jest prowadzenie rejestru osób uzyskujących kwalifikacje górnicze w urzędzie, pozwala on na szybkie znalezienie osoby i jej danych, można także dodać nowe osoby i dane.

- *Uwagi*

- 1) Wyszukiwanie – wyszukiwane odbywa się po imieniu i / lub nazwisku. Wyszukiwane informacje są traktowane jako część, przykładowo jeśli szukany jest Jan to znaleziony zostanie także Janusz, najlepiej ograniczać opcje szukając po imieniu i nazwisku jednocześnie.
- 2) Wyświetlanie danych – każda strona zawiera tabelę osoby, aby wyświetlić jej dane należy wybrać osobę z listy a pozostałe tabele wyświetlą dane.

2. Strona „Główna”

Strona podzielona jest na 2 części:

- Osoby – jest to tabela do wyszukiwania i zarządzania osobami w aplikacji.
- Kwalifikacje – tabela służąca do zarządzania kwalifikacjami wybranej osoby.

Obsługa:

- Wyszukanie osób:
 - 1) W pola *Imię* i / lub *Nazwisko* wpisać dane szukanej osoby.
 - 2) Kliknąć przycisk „Szukaj”.
 - 3) W tabeli poniżej wyświetlone zostaną osoby których imię i nazwisko zawiera dane wpisane w pola *Imię* i *Nazwisko*, jeśli zostanie puste nie będzie uwzględniane w wyszukiwaniu.
- Dodanie osoby:
 - 1) Kliknąć przycisk „Dodaj”, powyżej tabeli osób.
 - 2) Otworzy się okienko na dane.
 - 3) Wpisać dane osoby w pola okienka.
 - 4) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Edytuj”, powyżej tabeli osób.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Zmienić dane osoby z pół okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usunięcie osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Usuń”, powyżej tabeli osób.
- Wyświetlenie danych osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
- Dodanie kwalifikacji:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Dodaj”, powyżej tabeli kwalifikacji.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Wpisać dane kwalifikacji w pola okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie kwalifikacji:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Edytuj”, powyżej tabeli kwalifikacji.

- 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Zmienić dane kwalifikacji z pól okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usunięcie kwalifikacji:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Wybrać kwalifikację z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 4) Kliknąć przycisk „Usuń”, powyżej tabeli kwalifikacji.

3. Strona „Wykształcenie”

Strona podzielona jest na 3 części:

- Osoby – jest to tabela do wyszukiwania i zarządzania osobami w aplikacji.
- Szkoły – tabela służąca do zarządzania szkołami wybranej osoby.
- Kursy – tabela służąca do zarządzania kursami wybranej osoby.

Obsługa:

- Wyszukanie osób:
 - 1) W pola *Imię* i / lub *Nazwisko* wpisać dane szukanej osoby.
 - 2) Kliknąć przycisk „Szukaj”.
 - 3) W tabeli poniżej wyświetlone zostaną osoby których imię i nazwisko zawiera dane wpisane w pola *Imię* i *Nazwisko*, jeśli zostanie puste nie będzie uwzględniane w wyszukiwaniu.
- Dodanie osoby:
 - 1) Kliknąć przycisk „Dodaj”, powyżej tabeli osób.
 - 2) Otworzy się okienko na dane.
 - 3) Wpisać dane osoby w pola okienka.
 - 4) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Edytuj”, powyżej tabeli osób.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Zmienić dane osoby z pól okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usunięcie osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Usuń”, powyżej tabeli osób.
- Wyświetlenie danych osoby:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
- Dodanie szkoły:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Dodaj”, powyżej tabeli szkół.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Wpisać dane szkoły w pola okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie szkoły:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.

- 3) Kliknąć przycisk „Edytuj”, powyżej tabeli szkół.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Zmienić dane szkoły z pól okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usunięcie szkoły:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Wybrać szkołę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 4) Kliknąć przycisk „Usuń”, powyżej tabeli szkół.
 - Dodanie kursu:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Dodaj”, powyżej tabeli kursów.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Wpisać nazwę kursu w pole okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
 - Edytowanie kursu:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Kliknąć przycisk „Edytuj”, powyżej tabeli kursów.
 - 4) Otworzy się okienko na dane.
 - 5) Zmienić nazwę kursu w polu okienka.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
 - Usunięcie kursu:
 - 1) Wyszukać osoby.
 - 2) Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
 - 3) Wybrać kurs z tabeli poprzez kliknięcie na niego.
 - 4) Kliknąć przycisk „Usuń”, powyżej tabeli kursów.