

# Scheduler

Instrukcja Modułu Inwentarz

## *Spis treści*

Spis treści.....	1
1. Wstęp .....	2
• Uwagi.....	2
2. Strona „Moje” .....	3
3. Strona „Admin” .....	4
4. Strona „Logi” .....	6
5. Tłumaczenia.....	7
6. Pomoc.....	8

## 1. Wstęp

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

- *Uwagi*

- 1) Oczekujące przedmioty – na stronie głównej wyświetlana jest lista przedmiotów przypisanych i oczekujących na potwierdzenie.
- 2) Przypisywanie przedmiotów – każdy przedmiot który się przypisuje musi zostać potwierdzony lub odrzucony, jeśli został potwierdzony przedmiot zostanie przepisany jeśli odrzucony posiadacz pozostanie bez zmian.
- 3) Przypisanie przez admina – zasady przypisania pozostają niezmiennie (wymagane potwierdzenie), jednakże admin może „anulować” przypisanie poprzez wymuszenie przypisania na innego użytkownika.
- 4) Tabela przedmiotów na stronie admina – tabela domyślnie wyświetla wszystkie przedmioty w systemie, zalecane jest ograniczenie ich opcją wyszukania.
- 5) Nowe przedmioty – nowe przedmioty są automatycznie przypisywane osobie je wprowadzającej, osoba której zostają przypisane musi potwierdzić przyjęcie przedmiotu.
- 6) Naprawa / Kalibracja przedmiotów – nie wszystkie przedmioty można oznaczyć tymi opcjami, dla przedmiotów zapisanych jako pożyczone wykonanie opcji nie wywoła zmian, natomiast kalibracja dotyczy tylko przedmiotów które są uznawane jako przyrządy pomiarowe.
- 7) Zliczanie przedmiotów – operacja zliczania działa na danych wyświetlanych w tabeli w momencie kliknięcia przycisku, zalecane jest wykonanie wcześniej operacji szukania w celu ograniczenia listy.
- 8) Likwidacja – likwidacja przedmiotu zatwierdza wszystkie nie potwierdzone przekazania przedmiotu.

## 2. Strona „Moje”

Strona składa się z 2 tabel:

- 1) Przypisane – tabela zawiera przedmioty przypisane aktualnemu użytkownikowi, przycisk „Przypisz” pozwala przypisać wybrany przedmiot innemu użytkownikowi.
- 2) Oczekujące przypisania – zawiera listę przedmiotów oczekujących na przypisanie, przyciski pozwalają na przyjęcie lub odrzucenie przedmiotu.

Obsługa:

- Przypisanie przedmiotu:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy „Przypisane” poprzez kliknięcie go na liście.
  - 2) Kliknąć przycisk „Przypisz”.
  - 3) Wybrać użytkownika któremu przedmiot ma zostać przypisany.
  - 4) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Przyjęcie przedmiotu:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy „Oczekujące przypisania” poprzez kliknięcie go na liście.
  - 2) Kliknąć przycisk „Potwierdź”.
- Odrzucenie przedmiotu:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy „Oczekujące przypisania” poprzez kliknięcie go na liście.
  - 2) Kliknąć przycisk „Odrzuć”.

### 3. Strona „Admin”



Rysunek 1. Nagłówek tabeli admina.

Na stronie widoczna jest tabela z listą przedmiotów w systemie oraz przycisków do zarządzania tymi przedmiotami. Przyciski to kolejno:

- Szukaj po – przycisk służy do ograniczania przedmiotów na liście oraz wyszukiwania.
- Reset – przycisk resetuje efekt przycisku „Szukaj po”.
- Nowy przedmiot – przycisk pozwala dodać nowe przedmioty do systemu.
- Edytuj – przycisk pozwala edytować dane wybranego przedmiotu.
- Przypisz – przycisk pozwala przypisać przedmiot przez administratora systemu, działa tak samo jak przypisanie przez użytkownika.
- Naprawa – informacja iż wybrany przedmiot został odesłany do naprawy (np. komputer odesłany do serwisu, samochód do warsztatu).
- Kalibracja – informacja iż dany przyrząd pomiarowy został oddany do kalibracji, działa tylko dla przyrządów pomiarowych.
- Zwrot / Likwidacja – oznacza przedmiot jako zlikwidowany / zwrócony zależnie od Stanu Wyposażenia.
- Zlicz – zlicza ilość oraz wartość przedmiotów aktualnie widocznych w tabeli.

Obsługa:

- Przeszukiwanie:
  - 1) Kliknąć przycisk „Szukaj po”.
  - 2) Otworzy się okienko z listą.
  - 3) Należy wybrać po których danych przeszukać przedmioty.
  - 4) Kliknąć przycisk „Szukaj”.
  - 5) Otworzy się okienko gdzie należy wpisać / wybrać szukaną wartość.
  - 6) Kliknąć przycisk „Szukaj”.
- Dodawanie nowych przedmiotów:
  - 1) Kliknąć przycisk „Nowy przedmiot”.
  - 2) Otworzy się okienko w którym należy uzupełnić pola.
    - a) *Wybierz użytkownika* – należy wybrać osobę dla której przedmiot ma zostać przypisany.
    - b) *Numer Inwentarzowy* – numer jaki przedmiot ma przypisany.
    - c) *Nazwa* – nazwa pod jaką przedmiot będzie widoczny w systemie.
    - d) *Dokument* – numer dokumentu który był dołączony do przedmiotu.
    - e) *Początek* – data od kiedy przedmiot jest „na stanie”.
    - f) *Typ wyposażenia* – rodzaj przedmiotu, niektóre typy są oznaczone jako przyrząd pomiarowy co pozwala je wykorzystywać w module Inspektor.

- g) *Cena* – wartość pieniężna przedmiotu.
  - h) *Uwagi* – dodatkowe informacje o przedmiocie.
  - i) *Pożyczony* – oznaczenie czy przedmiot ma być traktowany jako pożyczony(zaznaczony) czy stale na stanie(odznaczony).
- 3) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie przedmiotu:
  - 1) Wybrać przedmiot do edycji, kliknąć na niego w tabeli.
  - 2) Kliknąć przycisk „Edytuj”.
  - 3) Otworzy się okienko z danymi.
  - 4) Zmienić dane w okienku.
  - 4) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Przypisanie przedmiotu:
  - 1) Wybrać przedmiot do przypisania, kliknąć na niego w tabeli.
  - 2) Kliknąć przycisk „Przypisz”.
  - 3) Otworzy się okienko z listą użytkowników.
  - 4) Wybrać użytkownika.
  - 5) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Oznaczenie przedmiotu jako w naprawie:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy, kliknąć na niego w tabeli
  - 2) Kliknąć przycisk „Naprawa”.
  - 3) Otworzy się okienko pozwalające uzupełnić dane.
  - 4) Wybrać datę oddania do naprawy, oraz wpisać numer dokumentu dołączonego do wysłanego przedmiotu.
  - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Oznaczenie przedmiotu jako w kalibracji:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy, kliknąć na niego w tabeli.
  - 2) Kliknąć przycisk „Kalibracja”.
  - 3) Otworzy się okienko pozwalające uzupełnić dane.
  - 4) Wybrać datę oddania do kalibracji, oraz wpisać numer dokumentu dołączonego do wysłanego przedmiotu.
  - 7) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Oznaczenie przedmiotu jako w likwidacji / zwróconego:
  - 1) Wybrać przedmiot z listy, kliknąć na niego w tabeli.
  - 2) Kliknąć przycisk „Zwrot / Likwidacja”.
  - 3) Otworzy się okienko pozwalające uzupełnić dane.
  - 4) Wybrać datę oddania oraz wpisać numer dokumentu dołączonego do wysłanego przedmiotu.
  - 5) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Zliczanie ilości i wartości przedmiotów:
  - 1) Kliknąć przycisk „Zlicz”.
  - 2) Wyświetli się okienko pokazujące ilość i sumę wartości wyświetlonych przedmiotów.

## 4. Strona „Logi”

Strona składa się z filtrów i tabeli, domyślnie wyświetlane są logi z aktualnego dnia. Można na niej jedynie przeglądać i przeszukiwać logi.

Przycisk „Dodaj filtr” pozwala dokładać warunki dla których przeszukiwane będą logi. Opcje to:

- *Data* – wyszukiwanie logów po dacie, w drugim oknie należy wybrać datę oraz operację porównania.
- *Użytkownik źródłowy* – przeszukiwanie logów po użytkowniku wywołującym operację, np. osobie oznaczającej przedmiot jako wysłany do naprawy.
- *Użytkownik docelowy* – przeszukiwanie logu po użytkowniku na którym wykonana była operacja, np. osobie której przypisano przedmiot.
- *Numer Inwentarzowy, Nazwa* – wyszukiwanie po numerze lub nazwie, można wpisać tylko część.
- *Operacja* – wyszukiwanie po wykonanej operacji, np. tylko przypisywanie przedmiotów.
- *Potwierdzenie* – wyszukiwanie potwierdzonych logów (dotyczy głównie logów przypisania).

Opcje w filtrach można łączyć by wyszukać specyficzne dane, np. wybierać logi przypisania dla pojedynczego użytkownika.

## 5. Tłumaczenia

Część danych w tabelach jest zapisana w języku angielskim (Operacja, Stan Wyposażenia) poniższa tabela tłumaczy co oznaczają poszczególne określenia.

<b>Admin</b>	
<i>Słowo</i>	<i>Znaczenie</i>
list	Przedmiot jest na stanie
borrowed	Przedmiot jest na stanie, oznaczony jako pożyczony z zewnątrz
repair	Przedmiot oznaczony jako w naprawie
calibration	Przedmiot oznaczony jako w kalibracji
liquidation	Przedmiot oznaczony jako zlikwidowany, nie jest na stanie
returned	Przedmiot oznaczony jako zwrócony

<b>Logi</b>	
<i>Słowo</i>	<i>Znaczenie</i>
new	Dodanie przedmiotu na stan
assign	Użytkownik źródłowy przekazał przedmiot użytkownikowi docelowemu
borrowed	Dodanie przedmiotu oznaczonego jako pożyczony
returned	Zwrot przedmiotu
cancel_assign	Użytkownik docelowy anulował przypisanie
repair	Użytkownik oznaczył przedmiot jako wysłany do naprawy
calibration	Użytkownik oznaczył przedmiot jako wysłany do kalibracji
liquidation	Użytkownik oznaczył przedmiot jako zlikwidowany



## 6. Pomoc

Poniższa tabela opisuje część z możliwych problemów podczas użytkowania modułu, jeśli problem nie jest opisany należy skontaktować się z adminem.

Problem	Możliwe przyczyny	Rozwiązanie
Nie mogę przypisać przedmiotu („Moje”)	Przedmiot oczekuje na potwierdzenie u innej osoby	Osoba dla której przedmiot jest przypisany musi potwierdzić lub odrzucić przedmiot
	Brak opcji przypisania – opcja jest nieaktywna	Kontakt z adminem
Log nie wyświetla danych („Logi”)	Brak wpisów na aktualny dzień, zgodnych z filtrami	
	Błędnie ustawione filtry, np. wyszukiwanie dla 2 różnych użytkowników docelowych	Usunąć konfliktujące filtry