

Scheduler

Instrukcja Modułu Inspektor

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Wstęp	2
• Uwagi.....	2
2. Strona „Podsumowania”	3
3. Strona „Dokumenty”	4
4. Strona „Moje dokumenty”	5
5. Strony „Mandaty”, „Art. 41”, „Decyzje”, „Przyrządy” i „Wnioski do sądu”	6
• Struktura.....	6
• Wspólne operacje.....	6
6. Strona „Zatrzymania”	7
7. Pomoc.....	9

1. Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkownika z zasadami działania modułu „Inspektor” aplikacji „Scheduler”. Opisane są w niej między innymi strony, obsługa oraz ograniczenia modułu. Moduł ma na celu gromadzenie danych z kontroli takich jak mandaty, wnioski do sądu czy zatrzymania.

- *Uwagi*

- 1) Nieprzypisane decyzje – na stronie głównej znajduje się raport a w nim informacja o decyzjach wymagających zatrzymań, jeśli są jakieś wyświetlane należy je powiązać z zatrzymaniami w związku z którymi zostały wydane
- 2) „Zamykanie” systemu – na stronie głównej znajduje się raport a w nim informacja o zamknięciu systemu – jest to data kiedy nie będzie już można zmieniać wpisów z wyświetlanego miesiąca (poprzedni do daty blokady).
- 3) Wyświetlane dokumenty – w module wyświetlane są jedynie dokumenty do których użytkownik jest dopisany oznacza to iż należy najpierw się dopisać do dokumentu by móc dodawać informacje do niego.
- 4) Wpisy z modułu „Harmonogram” – niektóre wpisy wymagają dokumentów do których należy dopisać się w tym module. Należy w tym celu skorzystać z strony „Dokumenty”.
- 5) Dokument – należy wpisać numer dokumentu by był łatwy do zidentyfikowania (NIE wpisywać pustego tekstu), gdyż większość informacji jest do niego powiązana i łatwiej znaleźć dokument gdy numer jest wpisany. Po utworzeniu dokumentu osoba która go utworzyła zostaje do niego automatycznie przypisana.
- 6) Wiele osób na jednej kontroli – jeśli na kontrolę jedzie wiele osób należy założyć jeden dokument zamiast każda osoba zakłada osobny.
- 7) Dopisywanie sankcji do zatrzymania – w przypadku dopisywania mandatów lub artykułu 41 należy najpierw dodać je do dokumentu, natomiast w przypadku decyzji należy najpierw dodać zatrzymanie a następnie dodać nową decyzję gdyż niektóre opcje w decyzjach wymuszają przypisanie. Zaleca na kolejność wpisywania danych z kontroli to dodać zatrzymania, dodać do dokumentu sankcje a na koniec dopisać sankcje do zatrzymania.
- 8)

2. Strona „Podsumowania”

Strona ta umożliwia przejrzanie raportu z dokonanej kontroli, na stornie widoczne są:

- Wybór dokumentu – są to 2 listy rozwijane oraz przycisk „Generuj raport”.
- Raport z kontroli – tabela z polami „zwijanymi”.

W celu wygenerowania raportu należy wybrać rok (po wyborze lista dokumentów się odświeży), następnie wybrać dokument z listy i kliknąć przycisk „Generuj raport”.

Tabela powinna zostać wypełniona danymi które można przeglądać, są to dane aktualnego użytkownika. Przyciski „Pokaż” pozwalają zobaczyć dane ukryte; sankcje przypisane do dokumentu.

3. Strona „Dokumenty”

Strona podzielona jest na 2 części:

- Dokumenty – listy miesięcy i lat, przycisk „Idź do” oraz tabela z dokumentami.
- Lista użytkowników – obszar na którym wyświetlane są osoby przypisane do wybranego dokumentu.

Obsługa:

- Wyszukiwanie dokumentów:
 - 1) Wybrać miesiąc z listy rozwijanej.
 - 2) Wybrać rok z listy rozwijanej.
 - 3) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 4) Tabela powinna wyświetlić dostępne dokumenty.
- Dodawanie dokumentów:
 - 1) Kliknąć przycisk „Dodaj”.
 - 2) Otworzy się okienko z listą rozwijaną z której należy wybrać rodzaj miejsca.
 - 3) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 4) Otworzy się okienko z danymi do uzupełnienia
 - 5) Wpisać numer dokumentu, wybrać miejsce oraz daty, można dodać opis
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
 - 7) Osoba tworząca dokument będzie automatycznie do niego przypisana.
- Przypisanie do dokumentów:
 - 1) Wybrać dokument z tabeli poprzez kliknięcie w niego.
 - 2) Wcisnąć przycisk „Przypisz”.

4. Strona „Moje dokumenty”

Na stronie umieszczone są listy miesięcy i lat, przycisk „Idź do” oraz tabela z dokumentami do których aktualny użytkownik jest dopisany.

Obsługa:

- Wyszukiwanie dokumentów:
 - 1) Wybrać miesiąc z listy rozwijanej.
 - 2) Wybrać rok z listy rozwijanej.
 - 3) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 4) Tabela powinna wyświetlić dostępne dokumenty.
- Dodawanie dokumentów:
 - 1) Kliknąć przycisk „Dodaj”.
 - 2) Otworzy się okienko z listą rozwijaną z której należy wybrać rodzaj miejsca.
 - 3) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 4) Otworzy się okienko z danymi do uzupełnienia.
 - 5) Wpisać numer dokumentu, wybrać miejsce oraz daty, można dodać opis.
 - 6) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
 - 7) Osoba tworząca dokument będzie automatycznie do niego przypisana.

5. Strony „Mandaty”, „Art. 41”, „Decyzje”, „Przyrządy” i „Wnioski do sądu”

Opisane tu strony mają niemal identyczną strukturę i zasady działania, różnią się jedynie informacjami które są na nich wprowadzane oraz wyświetlane.

• *Struktura*

Strony składają się z 3 elementów:

- Wybór daty – listy rozwijane z miesiącami i latami oraz przycisk „Idź do”, wybiera się tu miesiąc dla którego wybierane są dokumenty
- Wybór dokumentu – lista rozwijana z numerami dokumentów (dlatego ważne jest by były dobrze numerowane) dla których będą wyświetlane dane
- Tabela z danymi – tabela zawierająca dane, zależna od strony np. na stornie „Mandaty” będą widoczne mandaty przypisane przez aktualnego użytkownika do wybranego dokumentu

• *Wspólne operacje*

- Dodawanie:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Kliknąć przycisk „Dodaj”.
 - 6) Wyświetlone zostanie okienko z polami do wypełnienia.
 - 7) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
 - 8) Dotyczy Decyzji: w niektórych przypadkach wymagane jest zatrzymanie, należy wtedy je dodać na stronie „Zatrzymanie” opisanej w rozdziale 6.
- Edytowanie:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Kliknąć przycisk „Edytuj”.
 - 6) Wyświetlone zostanie okienko z polami do edycji.
 - 7) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usuwanie:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Kliknąć przycisk „Usuń”.

6. Strona „Zatrzymania”

Strona składa się z kilku elementów:

- Wybór daty – listy rozwijane z miesiącami i latami oraz przycisk „Idź do”, pozwalają na wybór dokumentów wyświetlanych na liście rozwijanej poniżej.
- Wybór dokumentu – lista rozwijana zawierająca dokumenty przypisane do aktualnego użytkownika których daty są zgodne z polami Wyboru daty.
- Tabela z zatrzymaniami – tabela zawierająca zatrzymania przypisane przez użytkownika do dokumentu. Po wybraniu zatrzymania ładowane są sankcje do niego przypisane.
- Listy przypisanych sankcji – są to pola tekstowe wyświetlające sankcje (Mandaty, Decyzje i Artykuły 41) do wybranego zatrzymania.

Operacje:

- Dodawanie zatrzymań:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Kliknąć przycisk „Dodaj”.
 - 6) Wyświetlone zostanie okienko z listą grup zatrzymania.
 - 7) Wybrać grupę zatrzymania z listy.
 - 8) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 9) Wyświetlone zostanie okienko z wyborem typu zatrzymania.
 - 10) Wybrać typ zatrzymania z listy.
 - 11) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 12) Wyświetlone zostanie okienko z polami w które należy wpisać dane zatrzymania.
 - 13) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie zatrzymań:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Kliknąć przycisk „Idź do”.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Wybrać zatrzymanie w tabeli, kliknąć w nie.
 - 6) Kliknąć przycisk „Edytuj”.
 - 7) Wyświetlone zostanie okienko z listą grup zatrzymania.
 - 8) Wybrać grupę zatrzymania z listy.
 - 9) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 10) Wyświetlone zostanie okienko z wyborem typu zatrzymania.
 - 11) Wybrać typ zatrzymania z listy.
 - 12) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 13) Wyświetlone zostanie okienko z polami zawierającymi aktualne dane o zatrzymaniu.
 - 14) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usuwanie zatrzymań:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 3) Wybrać dokument z listy rozwijanej.

- 4) Wybrać zatrzymanie w tabeli, kliknąć w nie.
- 5) Kliknąć przycisk „Usun”.
- Dodawanie sankcji:
 - 1) Przed dodaniem sankcji należy dodać ją do dokumentu na odpowiedniej stronie, wyjątkiem są decyzje które dopisywane są do zatrzymań na stronie „Decyzje”, np. by dopisać mandat należy go dodać na stronie „Mandaty”.
 - 2) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Wybrać zatrzymanie w tabeli, kliknąć w nie.
 - 6) Kliknąć przycisk „Dodaj sankcje”.
 - 7) Wyświetlone zostanie okienko z listą rodzajów sankcji (mandat, art. 41, decyzja)
 - 8) Wybrać sankcję z listy.
 - 9) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 10) Wyświetlone zostanie okienko z listą dostępnych sankcji, są to opcje przypisane do dokumentu (patrz krok 1) i uzależnione od kroku 8, np. jeśli zostały wybrane mandaty to na tym okienku wyświetlone będą mandaty.
 - 11) Wybrać sankcję z listy.
 - 12) Kliknąć przycisk „Zapisz”.
- Usuwanie sankcji:
 - 1) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 2) Wybrać datę i miesiąc z list rozwijanych.
 - 3) Lista dokumentów powinna zostać zaktualizowana.
 - 4) Wybrać dokument z listy rozwijanej.
 - 5) Wybrać zatrzymanie w tabeli, kliknąć w nie.
 - 6) Kliknąć przycisk „Usun sankcje”.
 - 7) Wyświetlone zostanie okienko z listą rodzajów sankcji (mandat, art. 41, decyzja)
 - 8) Wybrać sankcję z listy.
 - 9) Kliknąć przycisk „Dalej”.
 - 10) Wyświetlone zostanie okienko z listą dostępnych sankcji, są to opcje przypisane do zatrzymania i uzależnione od kroku 8, np. jeśli zostały wybrane mandaty to na tym okienku wyświetlone będą mandaty.
 - 11) Wybrać sankcję z listy.
 - 12) Kliknąć przycisk „Zapisz”.

7. 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
Pusta lista rozwijana z dokumentami	Nie przypisany użytkownik	Przypisać się do dokumentu
	Niewłaściwe daty, na dokumencie lub na listach rozwijanych	Zmiana dat na dokumencie
Puste numery dokumentów	Użytkownik wstawił Spację jako numer dokumentu	Zmiana numeru dokumentu na właściwy (jakikolwiek po którym można zidentyfikować dokument)
Brak sankcji na liście („Zatrzymania”)	Nie dodano sankcji do dokumentu	Dodać sankcje do dokumentu
	<i>Dotyczy decyzji:</i> nie podano prawidłowo danych w decyzjach	Zmienić przepis w decyzji, prawidłowy wymusza wybór zatrzymania
Nie mogę dodać / zmienić / usunąć danych	Miesiąc został zamknięty przez system	Kontakt z adminem