

# Scheduler

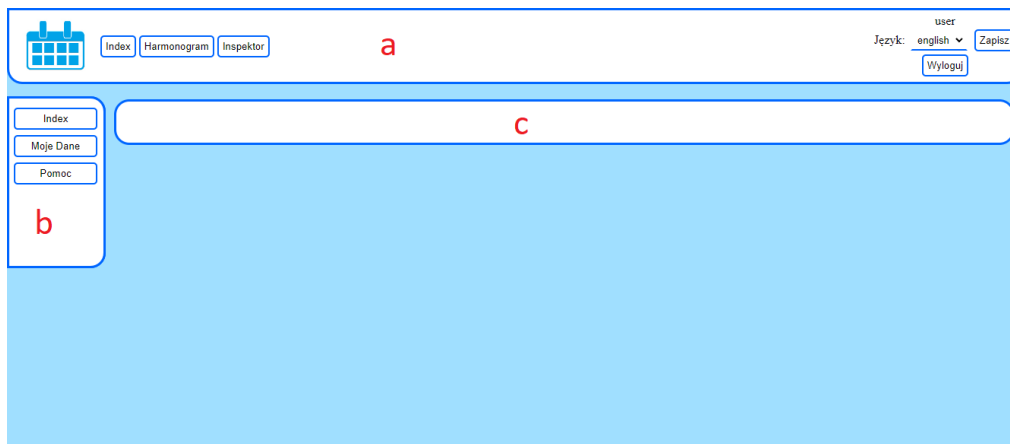
Instrukcja użytkownika

## Spis treści

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.....	7
e)	Art. 41 .....	7
f)	Zatrzymania.....	8
g)	Decyzje.....	8
h)	Przyrzędy.....	8
i)	Wnioski do sądu.....	8
5.	Uwagi.....	9

## 1. Interfejs Użytkownika

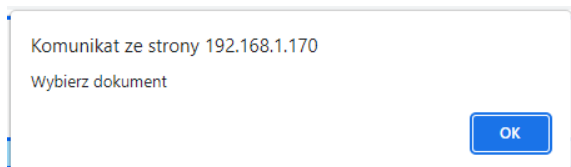
Każda strona w aplikacji jest utworzona zgodnie z poniższym schematem:



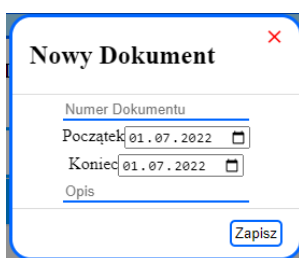
- a) *Menu górne* - pozwala na nawigację po pomiędzy modułami (*Index*, *Harmonogram* itd.), wylogowanie, zmianę języka
- b) *Menu boczne* - pozwala na przełączanie pomiędzy stronami modułów (np. w harmonogramie wpisy wszystkich lub zarządzanie swoimi)
- c) *Zawartość strony* – w tym polu wyświetlana 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 header bar with a calendar icon, three tabs labeled 'Index', 'Harmonogram', and 'Inspektor', and a user profile section on the right showing 'user', 'Język: english', and buttons for 'Zapisz' and 'Wyloguj'. On the left side, there is a sidebar with three buttons: 'Index', 'Moje Dane', and 'Pomoc'. The main content area is a large, empty rectangular box with a light blue background.

- *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

This screenshot shows the 'Index' page with the login form visible. The sidebar and header are the same as in the previous screenshot. The main content area now contains a login form with two input fields: 'Nazwa użytkownika' (Username) and 'Hasło' (Password), followed by a 'Zaloguj' (Login) button.

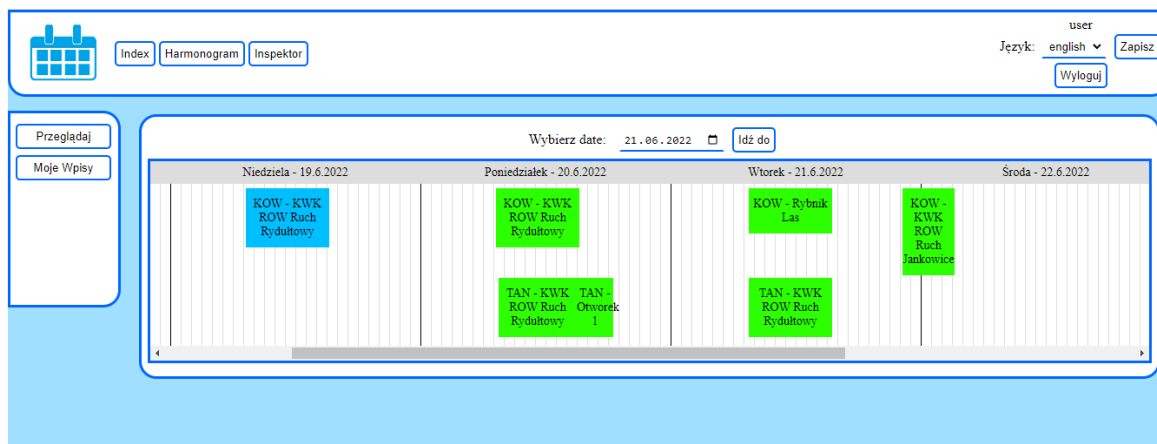
- b) *Moje Dane* – (TODO) strona wyświetlająca podsumowanie miesiąca / roku (jeszcze nie zdecydowałem) i statystyki z tym związane
- c) *Pomoc* – strona z linkami do instrukcji, pomocy

### 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 wyświetlana 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 usunięcia 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 – rozumieć tu należy że jeden 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

## 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) 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

#### b) Przypisanie się do dokumentu – aby przypisać się do dokumentu należy:

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

### c) *Moje Dokumenty*

WIP

### d) *Mandaty*

WIP

### e) *Art. 41*

WIP



*f) Zatrzymania*

WIP

*g) Decyzje*

WIP

*h) Przyrzędy*

WIP

*i) Wnioski do sądu*

WIP

## 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)