

Scheduler

Instrukcja Modułu Harmonogram

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Wstęp	2
• Uwagi.....	2
2. Strona „Przeglądaj”	3
3. Strona „Moje Wpisy” i „Zarządzaj”	4
4. Pomoc.....	5

1. Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkownika z zasadami działania modułu „Harmonogram” aplikacji „Scheduler”. Opisane są w niej między innymi strony, obsługa oraz ograniczenia modułu. Moduł ma na celu zbieranie danych do rejestrowania czynności pracowników oraz zobrazowania ich.

- *Uwagi*

- 1) Długość wpisów – czas obejmujący pojedynczy wpis nie może przekraczać 24 godzin.
- 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) Daty i praca w nocy – daty należy podawać zgodnie z rzeczywistymi datami np. jeśli zaczęło się pracę o 22 to nie pisać 2 wpisów (jeden do 24 drugi od) tylko wpisać jeden, tak samo jeśli chodzi o koniec okresu rozliczeniowego, aplikacja sama wyliczy godziny.
- 4) Dokument – wpisy wymagające dokumentu wyświetlają listę dokumentów do których dany użytkownik jest przypisany i są zgodne z datami podanymi we wpisie.

2. Strona „Przeglądaj”

Strona ta składa się z 2 elementów:

- Wybór daty – pole wyboru daty oraz 3 przyciski (2 strzałki i „Idź do”) pozwalają na wybór tygodnia zależnie od daty, strzałki przesuwają wpisaną datę o 1 tydzień, przycisk „Idź do” zatwierdza wpisaną datę.
- Tabela czasów – tabela wyświetlająca dane wpisywane przez użytkowników.

Informacje dotyczące tabeli czasów:

- 1) Tabela wyświetla daty za 1 tydzień, domyślnie jest wyświetlany aktualny, jednakże można przeglądać inne poprzez pola wyboru daty.
- 2) Kolumny reprezentują daty (czarne linie) i godziny (szare linie), pierwsza kolumna to pierwszy dzień tygodnia.
- 3) Wiersze reprezentują użytkowników podzielonych niebieskimi poziomymi liniami, pierwszy jest zawsze użytkownik systemowy.
- 4) Prostokąty na siatce to wpisy użytkowników, umieszczane są w wierszach (pomiędzy niebieskimi liniami) dla każdego użytkownika po najechniu kratka zostaje powiększona i można w nią kliknąć aby zobaczyć szczegóły. Szerokość kratek jest zależna od dat wpisów, dłuższe wpisy to szersze kratki, jeśli wpis jest krótki (np. 3 godziny) będzie widoczny jako wąska kratka.
- 5) Tabelę można przesuwać na boki poprzez suwak na jej szczycie lub przytrzymując lewy przycisk myszy na siatce i przesuwając kursor w lewo lub prawo.
- 6) Wpisy admina systemowego (np. „Kontrolę innego organu”) każdy użytkownik może je wpisać lecz tylko osoby z dostępem do strony „Zarządzaj” mogą je usuwać (administrator i osoby upoważnione).

3. Strona „Moje Wpisy” i „Zarządzaj”

Strony podzielone są na kilka części:

- Moje Wpisy – pole wyboru daty oraz tabelka z wpisami, pole wyboru pozwala wybrać datę dla której mają zostać wyświetlone wpisy, wyświetlane są wpisy z dni 3 przed i 3 po wybranej dacie (7 dni).
- Nowy Wpis – składa się z 4 list rozwijanych, 2 pól wyboru daty oraz przycisku „Zapisz”. Pole te służą to dodawania nowych wpisów do harmonogramu.
- Wybierz użytkownika – (strona „Zarządzaj”) pozwala wybrać użytkownika którego wpisy są edytowane, reszta strony działa tak samo lecz operacje są wykonywane dla wybranego użytkownika.

Obsługa:

- Dodawanie wpisów:
 - 1) Wybrać grupę czynności.
 - 2) Wybrać czynność.
 - 3) Uwaga: niektóre czynności pozwalają na wprowadzenie miejsca JEŻELI nie będzie go na liście, przycisk „Nowe Miejsce”.
 - 4) Wybrać rodzaj miejsca.
 - 5) Wybrać miejsce.
 - 6) Wybrać datę i godzinę początku oraz końca wpisu.
 - 7) Wcisnąć przycisk „Zapisz”.
 - 8) Niektóre czynności wymagają dokumentu (dotyczy głównie inspektorów), jeśli wybrano taką czynność wyświetlone zostanie dodatkowe okienko z wyborem dokumentu.
 - 9) Jeśli czynność nie wymaga dokumentu wyświetlone zostanie okienko w którym można wybrać dodatkowe daty dla których wpis ma zostać powtórzony
 - 10) Wcisnąć przycisk „Zapisz”.
- Edytowanie wpisów:
 - 1) Wybrać wpis do edycji.
 - 2) Wcisnąć przycisk „Edytuj”.
 - 3) Otworzy się okienko „Zmień wpis”.
 - 4) Zmienić daty w polach okienka.
 - 5) Wcisnąć przycisk „Zapisz”.
- Usuwanie wpisów:
 - 1) Wybrać wpis do edycji.
 - 2) Wcisnąć przycisk „Usuń”.

4. 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 tabela czasów („Przeglądaj”)	Brak wpisów dla wybranej daty	Dodać wpisy
Pusta tabela wpisów („Moje Wpisy”, „Zarządzaj”)	Brak wpisów dla wybranej daty	
Brak opcji w Nowy Wpis / szare pola („Moje Wpisy”)	Brak ustawionego okresu zatrudnienia	Kontakt z adminem
Brak czynności / rodzaj miejsca / miejsc na listach rozwijanych mimo wybranej opcji na pozostałych listach („Moje Wpisy”, „Zarządzaj”)	Brak ustawionych powiązań czynności i rodzajów miejsc	Kontakt z adminem
Dodałem wpis i nie mogę go usunąć („Moje Wpisy”)	Brak uprawnień	Kontakt z adminem lub osobą z uprawnieniami admina modułu
Brak dokumentu na liście („Moje Wpisy”, „Zarządzaj”)	Nie przypisano się do dokumentu	Przypisać się do dokumentu
	Daty są niezgodne z datami dokumentu	Zmienić daty wpisu na zgodne z dokumentem
	Daty są niezgodne z datami dokumentu	Zmienić daty dokumentu na zgodne z wpisem