|  |
| --- |
| Scheduler |
| Instrukcja Modułu Inspektor |

# Spis treści

[Spis treści 1](#_Toc128641041)

[1. Wstęp 2](#_Toc128641042)

[ Uwagi 2](#_Toc128641043)

[2. Strona „Podsumowania” 3](#_Toc128641044)

[3. Strona „Dokumenty” 4](#_Toc128641045)

[4. Strona „Moje dokumenty” 5](#_Toc128641046)

[5. Strony „Mandaty”, „Art. 41”, „Decyzje”, „Przyrządy” i „Wnioski do sądu” 6](#_Toc128641047)

[ Struktura 6](#_Toc128641048)

[ Wspólne operacje 6](#_Toc128641049)

[6. Strona „Zatrzymania” 7](#_Toc128641050)

[7. Pomoc 9](#_Toc128641051)

# 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 nowa 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.

# Strona „Podsumowania”

Strona ta umożliwia przejrzenie 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.

# 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”.*

# 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.

# 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* – lista rozwijana z latami oraz przycisk *„Idź do”*, wybiera się tu rok dla którego wypełniana jest lista wyboru dokumentu
* *Wybór dokumentu* – lista rozwijana z numerami dokumentów (dlatego ważne jest by były dobrze numerowane) dla których będą wyświetlane dane, oraz opcja wyświetlania wszystkich danych dla roku
* *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 *„Zatrzymania”* 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”*.

# Strona „Zatrzymania”

Strona składa się z kilku elementów:

* *Wybór daty* – lista rozwijane z latami oraz przycisk *„Idź do”*, pozwala 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 *„Usuń”*.

* 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 *„Usuń 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”*.

# 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 |
| *Dotyczy decyzji*: 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 |