|  |
| --- |
| Scheduler |
| Instrukcja Modułu Inwentarz |

# Spis treści

[Spis treści 1](#_Toc128641497)

[1. Wstęp 2](#_Toc128641498)

[ Uwagi 2](#_Toc128641499)

[2. Strona „Moje” 3](#_Toc128641500)

[3. Strona „Admin” 4](#_Toc128641501)

[4. Strona „Logi” 6](#_Toc128641502)

[5. Tłumaczenia 7](#_Toc128641503)

[6. Pomoc 8](#_Toc128641504)

# Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkownika z zasadami działania modułu *„Inwentarz*” aplikacji „*Scheduler”*. Opisane 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 niezmienne (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.

# 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 (wyłączone, aktualnie możliwe tylko przez admina):

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”.*

# Strona „Admin”

Rysunek . 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.
3. *Wybierz użytkownika* – należy wybrać osobę dla której przedmiot ma zostać przypisany.
4. *Numer Inwentarzowy* – numer jaki przedmiot ma przypisany.
5. *Nazwa* – nazwa pod jaką przedmiot będzie widoczny w systemie.
6. *Dokument* – numer dokumentu który był dołączony do przedmiotu.
7. *Początek* – data od kiedy przedmiot jest „na stanie”.
8. *Typ wyposażenia* – rodzaj przedmiotu, niektóre typy są oznaczone jako przyrząd pomiarowy co pozwala je wykorzystywać w module *Inspektor.*
9. *Cena* – wartość pieniężna przedmiotu.
10. *Uwagi* – dodatkowe informacje o przedmiocie.
11. *Pożyczony* – oznaczenie czy przedmiot ma być traktowany jako pożyczony(zaznaczony) czy stale na stanie(odznaczony).
12. 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.
5. 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.
5. 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.
5. 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.

# 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.

# Tłumaczenia

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Admin*** | |
| *Słowo* | *Znaczenie* |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Logi*** | |
| *Słowo* | *Znaczenie* |
| 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 |

# 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 |