|  |
| --- |
| Scheduler |
| Instrukcja Modułu Kwalifikacje |

# Spis treści

[Spis treści 1](#_Toc128641618)

[1. Wstęp 2](#_Toc128641619)

[ Uwagi 2](#_Toc128641620)

[2. Strona „Główna” 3](#_Toc128641621)

[3. Strona „Wykształcenie” 5](#_Toc128641622)

# Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkownika z zasadami działania modułu *„Kwalifikacje*” aplikacji „*Scheduler”*. Opisane są w niej między innymi strony, obsługa oraz ograniczenia modułu.

Główną rolą modułu jest prowadzenie rejestru osób uzyskujących kwalifikacje górnicze w urzędzie, pozwala on na szybkie znalezienie osoby i jej danych, można także dodać nowe osoby i dane.

## Uwagi

1. Wyszukiwanie – wyszukiwane odbywa się po imieniu i / lub nazwisku. Wyszukiwane informacje są traktowane jako część, przykładowo jeśli szukany jest Jan to znaleziony zostanie także Janusz, najlepiej ograniczać opcje szukając po imieniu i nazwisku jednocześnie.
2. Wyświetlanie danych – każda strona zawiera tabelę osoby, aby wyświetlić jej dane należy wybrać osobę z listy a pozostałe tabele wyświetlą dane.

# Strona „Główna”

Strona podzielona jest na 2 części:

* *Osoby* – jest to tabela do wyszukiwania i zarządzania osobami w aplikacji.
* *Kwalifikacje* – tabela służąca do zarządzania kwalifikacjami wybranej osoby.

Obsługa:

* Wyszukanie osób:

1. W pola *Imię* i / lub *Nazwisko* wpisać dane szukanej osoby.
2. Kliknąć przycisk *„Szukaj”.*
3. W tabeli poniżej wyświetlone zostaną osoby których imię i nazwisko zawiera dane wpisane w pola *Imię* i *Nazwisko*, jeśli zostanie puste nie będzie uwzględniane w wyszukiwaniu.

* Dodanie osoby:

1. Kliknąć przycisk *„Dodaj”*, powyżej tabeli osób.
2. Otworzy się okienko na dane.
3. Wpisać dane osoby w pola okienka.
4. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Edytowanie osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Edytuj”*, powyżej tabeli osób.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Zmienić dane osoby z pól okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Usunięcie osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Usuń”*, powyżej tabeli osób.

* Wyświetlenie danych osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.

* Dodanie kwalifikacji:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Dodaj”*, powyżej tabeli kwalifikacji.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Wpisać dane kwalifikacji w pola okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Edytowanie kwalifikacji:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Edytuj”*, powyżej tabeli kwalifikacji.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Zmienić dane kwalifikacji z pól okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Usunięcie kwalifikacji:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Wybrać kwalifikację z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
4. Kliknąć przycisk *„Usuń”*, powyżej tabeli kwalifikacji.

# Strona „Wykształcenie”

Strona podzielona jest na 3 części:

* *Osoby* – jest to tabela do wyszukiwania i zarządzania osobami w aplikacji.
* *Szkoły* – tabela służąca do zarządzania szkołami wybranej osoby.
* *Kursy* – tabela służąca do zarządzania kursami wybranej osoby.

Obsługa:

* Wyszukanie osób:

1. W pola *Imię* i / lub *Nazwisko* wpisać dane szukanej osoby.
2. Kliknąć przycisk *„Szukaj”.*
3. W tabeli poniżej wyświetlone zostaną osoby których imię i nazwisko zawiera dane wpisane w pola *Imię* i *Nazwisko*, jeśli zostanie puste nie będzie uwzględniane w wyszukiwaniu.

* Dodanie osoby:

1. Kliknąć przycisk *„Dodaj”*, powyżej tabeli osób.
2. Otworzy się okienko na dane.
3. Wpisać dane osoby w pola okienka.
4. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Edytowanie osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Edytuj”*, powyżej tabeli osób.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Zmienić dane osoby z pól okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Usunięcie osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Usuń”*, powyżej tabeli osób.

* Wyświetlenie danych osoby:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.

* Dodanie szkoły:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Dodaj”*, powyżej tabeli szkół.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Wpisać dane szkoły w pola okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Edytowanie szkoły:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Edytuj”*, powyżej tabeli szkół.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Zmienić dane szkoły z pól okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Usunięcie szkoły:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Wybrać szkołę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
4. Kliknąć przycisk *„Usuń”*, powyżej tabeli szkół.

* Dodanie kursu:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Dodaj”*, powyżej tabeli kursów.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Wpisać nazwę kursu w pole okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Edytowanie kursu:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Kliknąć przycisk *„Edytuj”*, powyżej tabeli kursów.
4. Otworzy się okienko na dane.
5. Zmienić nazwę kursu w polu okienka.
6. Kliknąć przycisk *„Zapisz”.*

* Usunięcie kursu:

1. Wyszukać osoby.
2. Wybrać osobę z tabeli poprzez kliknięcie na nią.
3. Wybrać kurs z tabeli poprzez kliknięcie na niego.
4. Kliknąć przycisk *„Usuń”*, powyżej tabeli kursów.