|  |
| --- |
| Scheduler |
| Instrukcja Modułu Harmonogram |

# Spis treści

[Spis treści 1](#_Toc128641760)

[1. Wstęp 2](#_Toc128641761)

[ Uwagi 2](#_Toc128641762)

[2. Strona „Przeglądaj” 3](#_Toc128641763)

[3. Strona „Moje Wpisy” i „Zarządzaj” 4](#_Toc128641764)

[4. Pomoc 5](#_Toc128641765)

# 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.

# 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 wpisana 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 najechaniu 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. „Kontrole innego organu”) każdy użytkownik może je wpisać lecz tylko osoby z dostępem do strony *„Zarządzaj”* mogą je usuwać (administrator i osoby upoważnione).

# 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. Wyprać 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”.*

# 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 |