

System przedłużania wizyt w akademiku

Dokumentacja użytkowa

Analiza i projektowanie systemów informacyjnych

Spis treści

1	Logowanie i rejestracja	2
1.1	Rejestracja	2
1.2	Logowanie	3
1.3	Logowanie i rejestracja administratora i członka rady	3
2	Mieszkaniec akademika	3
2.1	Widok zaplanowanych wizyt	3
2.2	Planowanie wizyty	4
2.3	Zarządzanie wizytami: przedłużanie i anulowanie	5
3	Gość	6
3.1	Rozpoczęcie wizyty	6
3.2	Zakończenie wizyty	7
4	Członek rady mieszkańców	9
4.1	Umawianie wizyty	9
4.2	Przedłużanie wizyty	9
4.3	Wyświetlanie wszystkich wizyt	9
4.4	Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie wizyty	11
5	Administrator	13
5.1	Widok wizyt	13
5.2	Sortowanie	13
5.3	Filtrowanie	14
5.3.1	Filtrowanie za pomocą danych użytkownika	14
5.3.2	Filtrowanie za pomocą dat	15
5.3.3	Filtrowanie za statusu wizyty i wniosku o przedłużenie	16
5.4	Ręczne zakończenie wizyty	16
5.5	Alert - przekroczenie czasu wizyty	16
5.6	Raporty	17
5.6.1	Lista gości danego hosta	19
5.6.2	Statystyki aktywności	19
5.6.3	Wizyty w danym okresie	20

1 Logowanie i rejestracja

1.1 Rejestracja

By założyć konto, należy uzupełnić wymagane dane a następnie kliknąć przycisk "Zarejestruj".

Politechnika Warszawska | **System zarządzania wizytami w Akademiku**

Adres e-mail	Imię
<input type="text" value="sample@test.pl"/>	<input type="text" value="Sample"/>
Nazwa użytkownika	Nazwisko
<input type="text" value="Sample"/>	<input type="text" value="Test"/>
Hasło	Numer telefonu
<input type="password" value="....."/>	<input type="text" value="555444333"/>
Potwierdź Hasło	Akademik
<input type="password" value="....."/>	<input type="text" value="DS Akademik"/>
	Numer pokoju
	<input type="text" value="20"/>

Zarejestruj

Rysunek 1: Formularz rejestracji z przykładowymi danymi

Jeżeli dane będą niepoprawne, system pokaże błąd. Należy wtedy poprawić wprowadzone wcześniej dane.

Hasło

Hasło musi mieć więcej niż 8 znaków

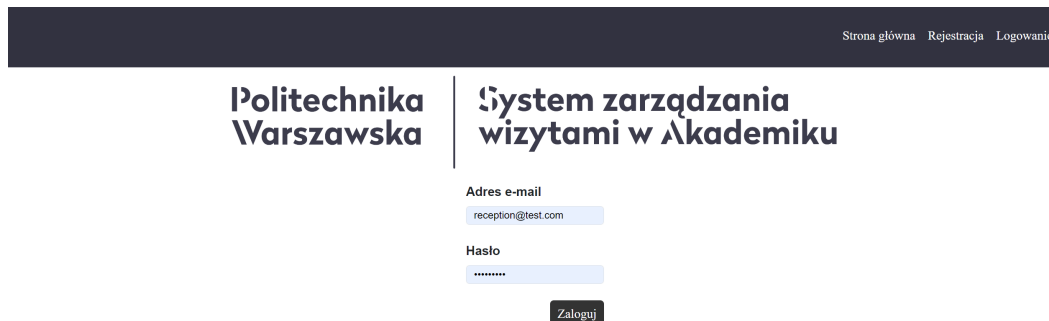
Rysunek 2: Przykładowe niepoprawne dane

Potencjalne powody odrzucenia wprowadzonych danych:

- hasło powinno być dłuższe niż 8 znaków
- adres e-mail ma formę inną niż ____@____.____
- numer telefonu ma za małą/za dużą ilość cyfr

1.2 Logowanie

W odpowiednie pola należy wpisać e-mail i hasło użytkownika. Jeżeli dane będą poprawne, widok przeniesie się na stronę główną zalogowania. Jeżeli dane są niepoprawne, strona poprosi o poprawienie danych.



Rysunek 3: Okno logowania

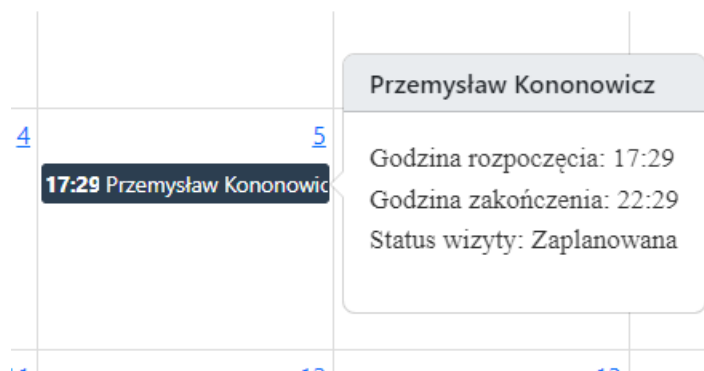
1.3 Logowanie i rejestracja administratora i członka rady

Te konta są tworzone przez administratora systemu, dane logowania są dostarczane drogą pocztową.

2 Mieszkaniec akademika

2.1 Widok zaplanowanych wizyt

Aby przejrzeć nadchodzące wizyty, przejdź do strony głównej użytkownika; nadchodzące wizyty przedstawione są w formie bloków, zawierających godzinę rozpoczęcia, imię i nazwisko wizytującego. Bloki przedstawione są na kalendarzu w widoku miesięcznym (rysunek 5). Aby wyświetlić dodatkowe informacje na temat wizyty, najedź kursorem na odpowiedni blok (rysunek 4).



Rysunek 4: Dodatkowe informacje o wizycie

Twoje wizyty:

czerwiec 2024

Bieżący miesiąc



niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.
26	27	28	29	30	31	1
	16:52 Marek Kowalski	17:44 Przemysław Rumianek		15:11 Marek Kowalski 16:22 Maciej Zawisza		14:49 Krzysztof Kononowicz
2	3	4	5	6	7	8
14:49 Krzysztof Kononowicz			17:29 Przemysław Kononowicz			
9	10	11	12	13	14	15
13:06 Marek Kowalski 13:08 Marek Zawisza					15:47 Marek Kowalski	
16	17	18	19	20	21	22
11:15 Pan Kleks 15:18 Kacper Duszek 15:42 Krystian Carski 15:42 Krystian Carski						
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Rysunek 5: Kalendarz przedstawiający nadchodzące wizyty

2.2 Planowanie wizyty

Aby zaplanować wizytę, przejdź do widoku "umów wizytę" (rysunek 6) i wypełnij wszystkie pola formularza; przykładowy formularz przedstawiono na rysunku 7. Pamiętaj, że maksymalny czas rozpoczęcia i zakończenia wizyty jest ustalony w regulaminie domu studenckiego. Aby go zmienić, skorzystaj z funkcji przedłużania wizyty.



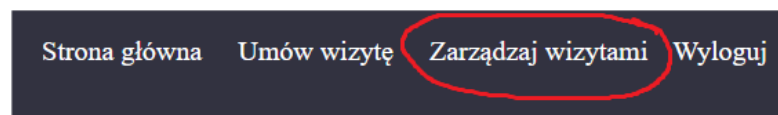
Rysunek 6: Wybór widoku do umawiania wizyty

Data rozpoczęcia wizyty	Imię gościa
01.06.2024	Maria
Czas rozpoczęcia wizyty	Nazwisko gościa
10:00	Kowalska
Data zakończenia wizyty	Numer telefonu gościa
01.06.2024	333333333
Czas zakończenia wizyty	Adres e-mail gościa
16:00	mariak@o2.pl
	Zaplanuj wizytę

Rysunek 7: Przykładowy uzupełniony formularz planowania wizyty

2.3 Zarządzanie wizytami: przedłużanie i anulowanie

Aby zarządzać wizytami, przejdź do widoku "Zarządzaj wizytami" (rysunek 8a), wszystkie wizyty zostaną przedstawione w formie kart. Jeżeli wybrany widok jest pusty, oznacza to, że użytkownik nie ma żadnych wizyt. Aby zmodyfikować (przedłużyć/anulować) wizytę, znajdź odpowiednią kartę i naciśnij guzik (rysunek 8b). Akcja musi być zatwierdzona przez administratora lub recepcję.



ia
miku

(a) Wybór widoku do zarządzania wizytami

Jacek Jaworek	
Rozpoczęcie:	2024-06- 08:52 27
Zakończenie:	2024-06- 19:53 27
Status Wizyty:	Zaplanowana
Status przedłużenia:	-
Przedłuż wizytę	
Anuluj wizytę	

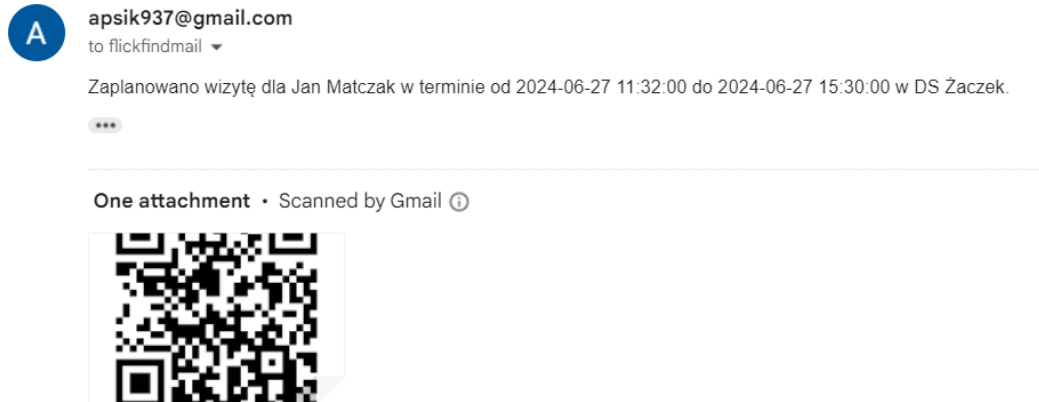
(b) Karta wizyty

Rysunek 8: Zarządzanie wizytami

3 Gość

3.1 Rozpoczęcie wizyty

Po zaplanowaniu wizyty przez mieszkańca do gościa powinien dotrzeć mail9 w którym znajdzie informacje na temat wizyty oraz kod QR.



Rysunek 9: Przykładowy mail o zaplanowaniu wizyty



Rysunek 10: Kod QR

By wejść do akademika należy zeskanować kod QR przy recepcji akademika przy pomocy kamery automatycznie zmieni to status wizyty na 'w trakcie'.

3.2 Zakończenie wizyty

Po rozpoczęciu wizyt gość powinien otrzymać mail9, który zawiera informacje że dana wizyta został rozpoczęta. W mailu powinien się znaleźć kod QR12, który należy zeskanować przy opuszczaniu akademika.



apsik937@gmail.com

to flickfindmail ▼

Status twojej wizyty 88 zmienił się na trwająca.



One attachment • Scanned by Gmail ⓘ

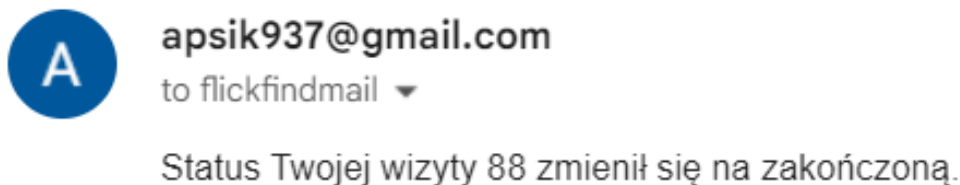


Rysunek 11: Przykładowy mail o rozpoczęciu wizyty



Rysunek 12: Kod QR

Po zeskanowaniu kod QR przy recepcji gość powinien otrzymać maila z potwierdzeniem zakończenia wizyty.



Rysunek 13: Przykładowy mail o rozpoczęciu wizyty

4 Członek rady mieszkańców

4.1 Umawianie wizyty

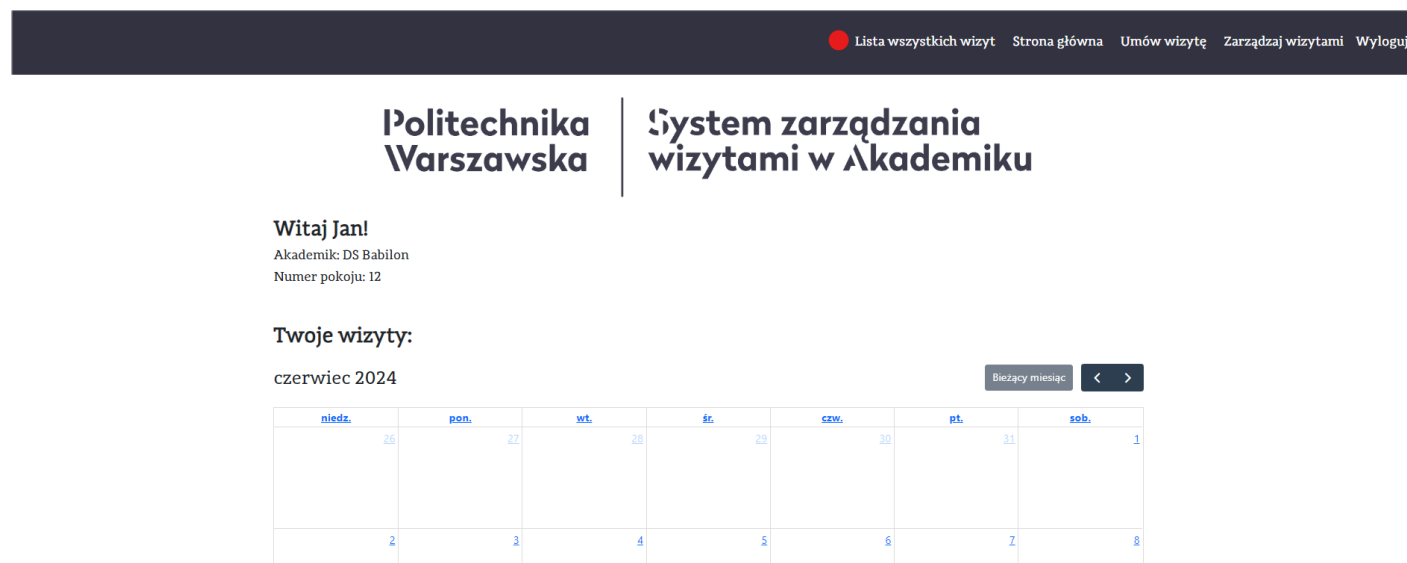
Analogicznie jak dla mieszkańca - opisane w sekcji (2.2).

4.2 Przedłużanie wizyty

Analogicznie jak dla mieszkańca - opisane w sekcji (2.3).

4.3 Wyświetlanie wszystkich wizyt

1. Kliknąć na pasku nawigacji kartę "Lista wszystkich wizyt"



Rysunek 14: Umieszczenie przycisku "Lista wszystkich wizyt"

2. W razie potrzeby istnieje opcja filtracji wyników po gościach/hostach, imieniu, nazwisku, numerze telefonu, emailu, datach rozpoczęcia oraz zakończenia wizyty, statusie wizyty, statusie wniosku o przedłużenie. Na obrazku (30) i (31) zaprezentowano możliwe filtracje po statusie wizyty.

Filtruj wyniki

Według danych osoby

☒ Gość ☐ Host


Wpisz imię, nazwisko, telefon lub email wybranego użytkownika

Według danych wizyty

Data rozpoczęcia: 

Data zakończenia: 

Czas rozpoczęcia: 

Czas zakończenia: 

Status wizyty:

Status wniosku o przedłużenie:

Resetuj filtrowanie

Sortuj według:

Rysunek 15: Widok filtracji wszystkich wizyt

Status wizyty:

Status wniosku o przedłużenie:

Rysunek 16: Filtracja po statusie wizyty

Rysunek 17: Filtracja po statusie wniosku

Rysunek 18: Opcje filtracji

Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty	Wniosek o przedłużenie	Decyzja
Pola K	2024-06-28	12:01:00	2024-06-29	16:01:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Zaakceptowany	
Ola Kowalski	2024-06-27	06:57:00	2024-06-28	22:57:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Zaakceptowany	
Ola Kowalski	2024-06-27	06:55:00	2024-06-27	21:55:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Oczekujący	<button>Zaakceptuj</button> <button>Odrzuć</button>
Ola Kruk	2024-06-26	17:04:00	2024-06-26	23:00:00	Jan Cabacki	Anulowana	Odrzucony	
Pablo Escobar	2024-06-25	15:45:00	2024-06-26	16:50:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Zaakceptowany	
Koń Rafał	2024-06-25	12:00:00	2024-06-26	13:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Zaakceptowany	
Barbara Bańczyk	2024-06-25	10:50:00	2024-06-26	21:50:00	Paweł Kruk	Zaplanowana	Zaakceptowany	
Barbara Kowalski	2024-06-25	07:43:00	2024-06-25	22:43:00	Jasiek Kruk	Zaplanowana	-	

Rysunek 19: Przykładowa lista wizyt

4.4 Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie wizyty

1. Kliknąć na pasku nawigacji kartę "Lista wszystkich wizyt"

Lista wszystkich wizyt

Strona główna

Umów wizytę

Zarządzaj wizytami

Wyloguj

Politechnika
Warszawska

System zarządzania
wizytami w Akademiku

Witaj Jan!

Akademik: DS Babilon

Numer pokoju: 12

Twoje wizyty:

czerwiec 2024

Bieżący miesiąc

<

>

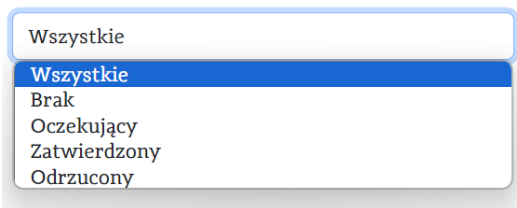
niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Rysunek 20: Umiejscowienie przycisku "Lista wszystkich wizyt"

2. Z filtrów wybierz opcję "Oczekujący" (??) by wyświetlić wszystkie wizyty z wnioskiem czekającym na decyzję.

11

Status wniosku o przedłużenie:



Wszystkie
Wszystkie
Brak
Oczekujący
Zatwierdzony
Odrzucony

Rysunek 21: Filtracja po statusie wniosku

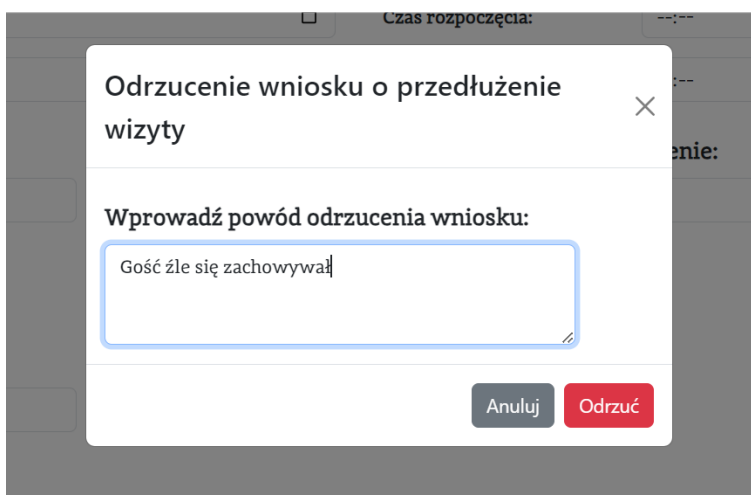
Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty	Wniosek o przedłużenie	Decyzja
Ola Kowalski	2024-06-27	06:55:00	2024-06-27	21:55:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	Oczekujący	<button>Zaakceptuj</button> <button>Odrzuć</button>

Rysunek 22: L

Rysunek 23: Wyświetlanie oczekujących wniosków

- Wybierz opcję "Akceptuj" jeśli chcesz zaakceptować wniosek
- Wybierz opcję "Odrzuć" jeśli chcesz odrzucić wniosek
- Jeśli wybrano opcję "Odrzuć" pokaże się okno dialogowe (24). Należy wprowadzić powód odrzucenia wniosku. By potwierdzić odrzucenie wniosku należy kliknąć przycisk "Odrzuć". W przypadku zmiany decyzji należy kliknąć przycisk "Anuluj".



Odrzucenie wniosku o przedłużenie wizyty

Wprowadź powód odrzucenia wniosku:

Gość źle się zachowywał

Anuluj Odrzuć

Rysunek 24: Okno dialogowe do podania powodu odrzucenia wniosku

5 Administrator

5.1 Widok wizyt

Główny widok panelu administratora umożliwia wyświetlanie wszystkich wizyt. W tym widoku jest dostępny mechanizm filtrowania i sortowania wizyt. Z poziomu tego widoku jest możliwe dyscyplinarne usunięcie gościa z akademika.

Politechnika
Warszawska

System zarządzania
wizytami w Akademiku

Filtruj wyniki

Według danych osoby

☒ Gość ☐ Host

Wpisz imię, nazwisko, telefon lub email wybranego użytkownika

Według danych wizyty

Data rozpoczęcia:

Czas rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Czas zakończenia:

Status wizyty:

Status wniosku o przedłużenie:

Resetuj filtrowanie

Sortuj według:

Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty	Akcje
Zuzanna Calajek	2024-06-25	21:51:00	2024-06-25	22:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	
Barbara Golec	2024-06-25	20:50:00	2024-06-25	23:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	
KKKK OOOO	2024-06-25	17:01:00	2024-06-25	18:01:00	Pan Test	Gość wyrzucony	
Kaczka Dziwaczka	2024-06-25	15:00:00	2024-06-26	16:59:00	Pan Test	W trakcie	Wyrzuć
Jan Kalafior	2024-06-25	13:00:00	2024-06-25	14:10:00	Pan Test	Zaplanowana	

Rysunek 25: Panel administratora

5.2 Sortowanie

Aby posortować wizyty, należy wybrać jedną z opcji widocznych w rozwijalnym menu. Domyślnie wizyty są posortowane w kolejności od najnowszej do najstarszej.

Sortuj według:

Od najnowszych

Od najnowszych

Od najstarszych

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty	Akcje
Zuzanna Calajek	2024-06-25	21:51:00	2024-06-25	22:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	

Rysunek 26: Enter Caption

5.3 Filtrowanie

Filtruj wyniki

Według danych osoby

☒Gość
 ☐Host

Wpisz imię, nazwisko, telefon lub email wybranego użytkownika

imię/nazwisko/telefon/email

Według daty i czasu wizyty

Data rozpoczęcia:

dd.mm.rrrr

Czas rozpoczęcia:

--:--

Data zakończenia:

dd.mm.rrrr

Czas zakończenia:

--:--

Rysunek 27: Opcje filtrowania

5.3.1 Filtrowanie za pomocą danych użytkownika

Wybierz, czy chcesz wyszukać gościa, czy mieszkańca akademika. Wpisz w pole wyszukiwania dane użytkownika, którego chcesz odnaleźć. Mogą to być dowolne dane, imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu. Widok będzie odświeżał się automatycznie.

Filtruj wyniki

Według danych osoby

☒ Gość ☐ Host

Wpisz imię, nazwisko, telefon lub email wybranego użytkownika

Według daty i czasu wizyty

Data rozpoczęcia:

Czas rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Czas zakończenia:

Resetuj filtrowanie

Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty
Piotrek Gotrek	2024-04-18	23:19:00	2024-04-18	23:19:00	Franek Ranek	zakończona
Hubert Puszkin	2024-04-19	10:40:00	2024-04-19	10:40:00	Franek Ranek	zakończona
Maciek Bratek	2025-12-09	12:00:00	2025-12-12	14:00:00	Panel Test	nierozpoczęta

Rysunek 28: Filtrowanie za pomocą danych gościa

5.3.2 Filtrowanie za pomocą dat

Wprowadź okres z którego wizyty chcesz wyświetlić. Jeżeli nie podasz godziny, w przypadku rozpoczęcia, system pokaże wizyty od początku dnia, w przypadku zakończenia, do końca dnia.

Filtruj wyniki

Według danych osoby

☒ Gość ☐ Host

Wpisz imię, nazwisko, telefon lub email wybranego użytkownika

Według daty i czasu wizyty

Data rozpoczęcia:

Czas rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Czas zakończenia:

Resetuj filtrowanie

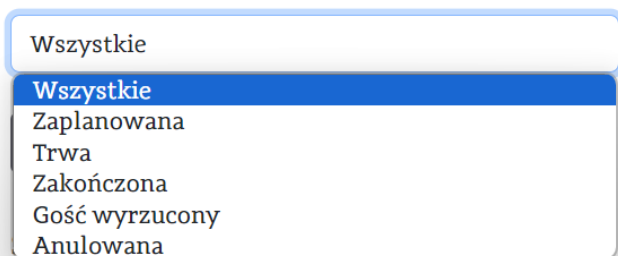
Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty
Piotrek Gotrek	2024-04-18	23:19:00	2024-04-18	23:19:00	Franek Ranek	zakończona
Hubert Puszkin	2024-04-19	10:40:00	2024-04-19	10:40:00	Franek Ranek	zakończona

Rysunek 29: Filtrowanie po dacie

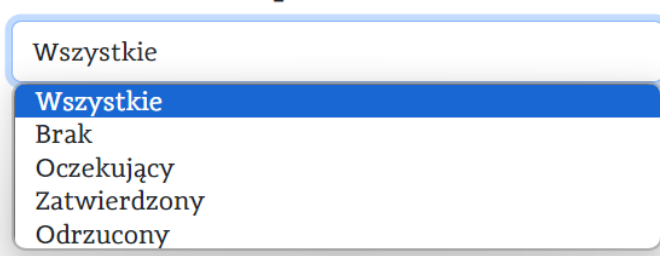
5.3.3 Filtrowanie za statusu wizyty i wniosku o przedłużenie

Status wizyty:



Rysunek 30: Filtracja po statusie wizyty

Status wniosku o przedłużenie:



Rysunek 31: Filtracja po statusie wniosku

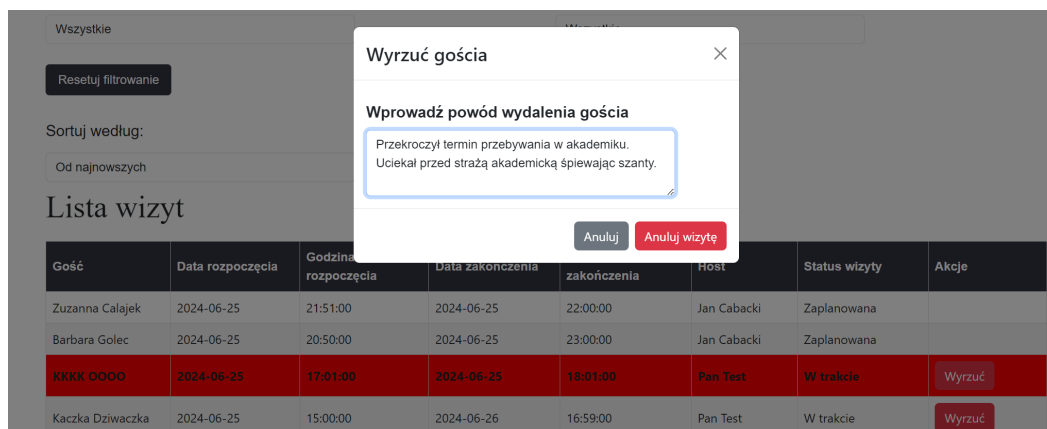
Rysunek 32: Opcje filtracji po statusie

5.4 Ręczne zakończenie wizyty

W przypadku naruszenia regulaminu akademika, administrator może wydalić gościa. Naciśnij przycisk "Wyrzuć" (rys. 33). Zostaniesz przekierowany do formularza, w którym należy wypełnić protokół wydalenia gościa (rys. 34).

Kaczka Dziwaczka	2024-06-25	15:00:00	2024-06-26	16:59:00	Pan Test	W trakcie	<button>Wyrzuć</button>
------------------	------------	----------	------------	----------	----------	-----------	-------------------------

Rysunek 33: Przycisk do wyrzucania gościa z akademika



Rysunek 34: Formularz wydalenia gościa z akademika

5.5 Alert - przekroczenie czasu wizyty

Jeżeli gość przekroczy zaplanowany czas wizyty, jego wizyta zostanie zaznaczona na czerwono w panelu administratora.

Lista wizyt

Gość	Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia	Data zakończenia	Godzina zakończenia	Host	Status wizyty	Akcje
Zuzanna Calajek	2024-06-25	21:51:00	2024-06-25	22:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	
Barbara Golec	2024-06-25	20:50:00	2024-06-25	23:00:00	Jan Cabacki	Zaplanowana	
KKKK OOOO	2024-06-25	17:01:00	2024-06-25	18:01:00	Pan Test	W trakcie	Wyrzuć
Kaczka Dziwaczka	2024-06-25	15:00:00	2024-06-26	16:59:00	Pan Test	W trakcie	Wyrzuć

Rysunek 35: Powiadomienie o przekroczeniu czasu wizyty

5.6 Raporty

Przechodząc do zakładki raporty, administrator ma możliwość wygenerowania raportów.

[Raporty](#) [Strona główna](#) [Wyloguj](#)

Politechnika
Warszawska

System zarządzania
wizytami w Akademiku

Wybierz rodzaj raportu

Rodzaj raportu

-- Wybierz --

Generuj raport

Rysunek 36: Zakładka raporty

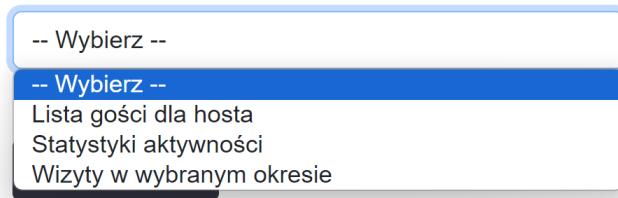
Możliwe raporty to:

- Lista gości danego hosta
- Statystyki aktywności
- Wizyty w danym okresie

Należy wybrać rodzaj raportu z listy rozwijalnej, a następnie uzupełnić wymagane pola, specyficzne dla danego rodzaju raportu.

Wybierz rodzaj raportu

Rodzaj raportu



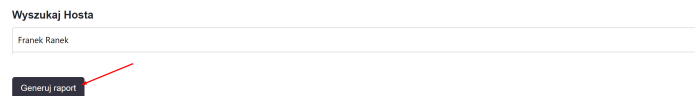
-- Wybierz --

-- Wybierz --

- Lista gości dla hosta
- Statystyki aktywności
- Wizyty w wybranym okresie

Rysunek 37: Dostępne rodzaje raportów

Dla każdego raportu po uzupełnieniu wymaganych pól, należy nacisnąć przycisk generuj, aby utworzyć raport.



Wyszukaj Hosta

FraneK RaneK

Generuj raport

Rysunek 38: Generowanie raportu

Po wygenerowaniu raportu, można go pobrać, naciskając przycisk pobierz.



Wyszukaj Hosta

FraneK RaneK

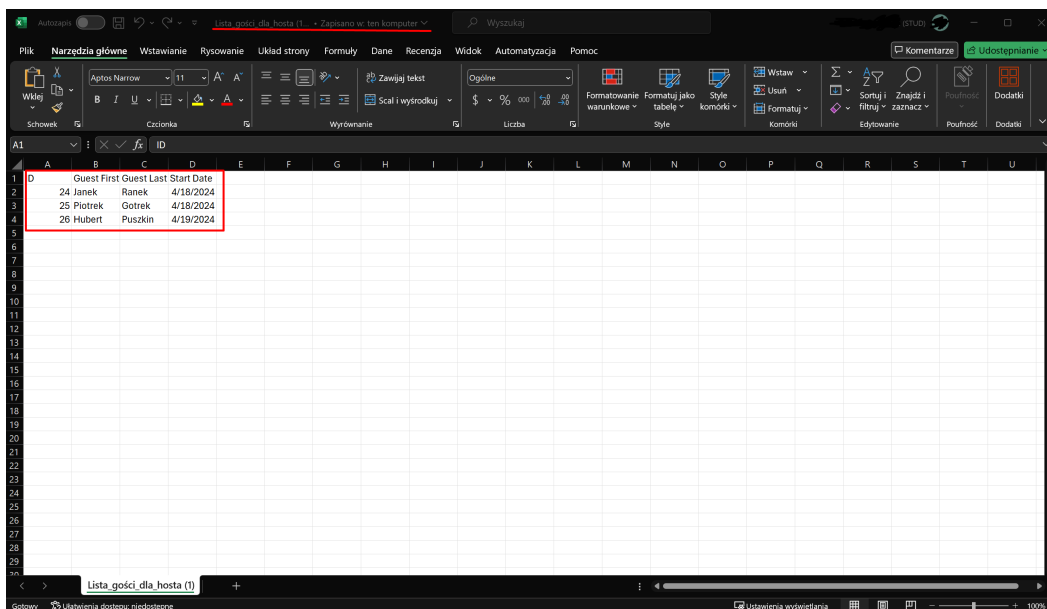
Generuj raport Pobierz raport

Wyniki raportu

Imię gościa	Nazwisko gościa	Data wizyty
Janek	Ranek	2024-04-18
Piotrek	Gotrek	2024-04-18
Hubert	Puszkín	2024-04-19

Rysunek 39: Raport gotowy do pobrania

Plik zostanie zapisany w formacie .csv.



Rysunek 40: Zapisany plik .csv

5.6.1 Lista gości danego hosta

Należy wyszukać hosta dla którego chcemy wygenerować raport. Można wyszukiwać po imieniu, nazwisku, numerze pokoju oraz adresie e-mail.

Rodzaj raportu

Lista gości dla hosta

Wyszukaj Hosta

Fr

Franek-RaneK-franek@gmail.com-pokój:67
Jan-Wafel-wafel@gmail.com-pokój:50

Rysunek 41: Wyszukiwanie hosta

Po wygenerowaniu raportu, widzimy listę gości danego hosta (rys. 39).

5.6.2 Statystyki aktywności

Należy wybrać okres w którym chcemy sprawdzić aktywność w akademiku. Zostaną wygenerowane statystyki.

Data początkowa

Data końcowa

Generuj raport

Pobierz raport

Wyniki raportu

Rodzaj	Wartość
Wizyty w toku	1
Anulowane wizyty	1
Zakończone wizyty	0
Oczekujące wizyty	12
Wydalone wizyty	1

Rysunek 42: Statystyki aktywności - raport

5.6.3 Wizyty w danym okresie

Należy wybrać okres z jakiego chcemy pobrać ilość wizyt. Zostanie wygenerowane ilość wizyt w danym dniu.

Rodzaj raportu

Data początkowa

Data końcowa

Generuj raport

Pobierz raport

Wyniki raportu

Data	Liczba wizyt
2024-06-24	1
2024-06-25	14
2024-06-26	1

Rysunek 43: Wizyty w danym okresie - raport