



# **STOK NARCIARSKI GLIWICE**

Instrukcja użytkownika

## **ADMINISTRATOR**

Data aktualizacji  
30.01.2023

## Spis Treści

Spis Treści .....	2
Rola Administratora w systemie .....	3
Logowanie .....	4
Zakładka: Edycja Wyciągów .....	5
Edytuj Wyciąg .....	5
Dodaj Wyciąg .....	6
Usuń Wyciąg .....	7
Zakładka: Zarządzanie Stokami .....	8
Grupuj Wyciągi .....	8
Dodaj Stok .....	9
Usuń Stok .....	9
Zakładka: Edycja Harmonogramu .....	10
Podgląd Harmonogramu .....	10
Dodaj Harmonogram .....	11
Edytuj Harmonogram .....	12
Zakładka: Pracownicy .....	13
Dodaj Pracownika .....	13
Usuń Pracownika .....	14

## Rola Administratora w systemie

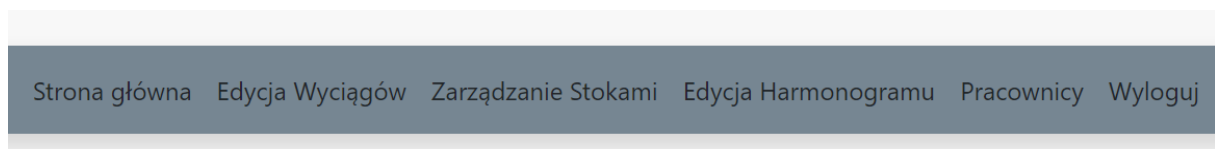
Rolą administratora w systemie jest opieka nad wyciągami oraz pracownikami mającymi dostęp do systemu.

Osoba posiadająca uprawnienia administratora ma dostęp do następujących funkcjonalności:

- Edycja istniejących wyciągów: zmiana nazwy, długości oraz wysokości bezwzględnej wyciągu,
- Tworzenie nowych wyciągów,
- Usuwanie istniejących wyciągów,
- Grupowanie istniejących wyciągów w stoki (grupy wyciągów),
- Tworzenie nowych stoków,
- Usuwanie istniejących stoków,
- Podgląd ustalonego wcześniej harmonogramu dla każdego z wyciągów,
- Tworzenie nowych harmonogramów dla każdego z wyciągów,
- Edytowanie istniejących harmonogramów,
- Tworzenie nowego pracownika w systemie,
- Usuwanie istniejącego pracownika w systemie.



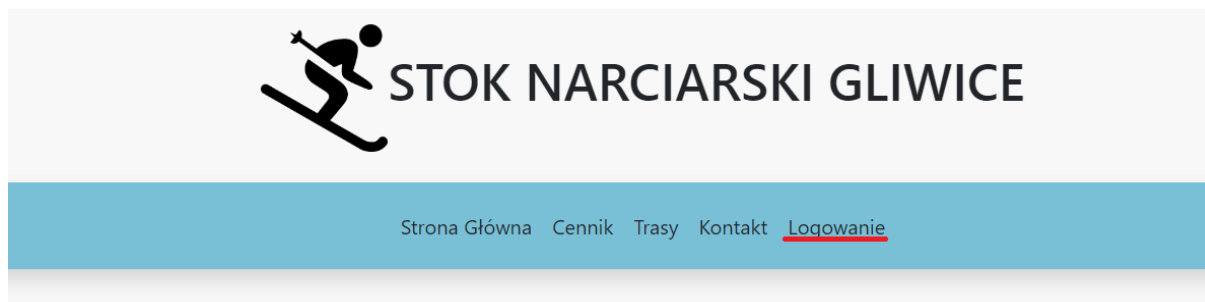
Rysunek 1: Ekran powitalny panelu administratora



Rysunek 2: Pasek nawigacji panelu administratora.

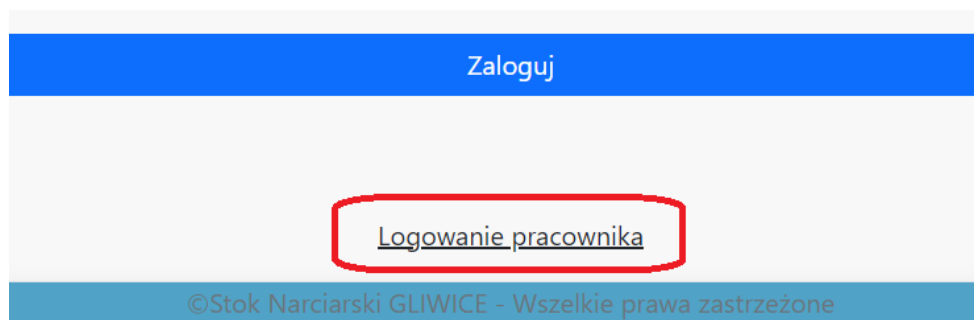
## Logowanie

Aby zalogować się na konto zarządu należy w podstawowym menu wybrać zakładkę „Logowanie”. (rys.3)



Rysunek 3: Wskazanie opcji "Logowanie" na pasku nawigacji.

Następnie w panelu pod logowaniem zwykłego użytkownika znajduje się hiperłącze, które odwołuje się do strony poświęconej logowaniu pracownika. (rys.4)



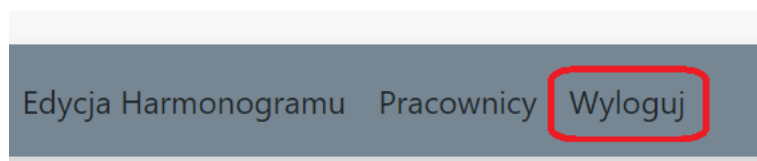
Rysunek 4: Hiperłącze do panelu logowania dla pracownika

W z wyświetlonego panelu, za pomocą odpowiednich danych można zalogować się do każdego pracownika. Aby dostać się do demonstracyjnego konta administratora należy wprowadzić następujące dane:

- **Adres Email:** admin@stok.pl
- **Hasło:** 123

Następnie po użyciu przycisku zaloguj, w przypadku wprowadzenia poprawnych danych powinno na ekranie pokazać ekran powitalny. (rys.1). W przeciwnym razie strona zostanie odświeżona i umożliwi wpisanie danych jeszcze raz.

Aby wylogować się z konta zarządu należy w pasku nawigacji wybrać opcję „Wyloguj”



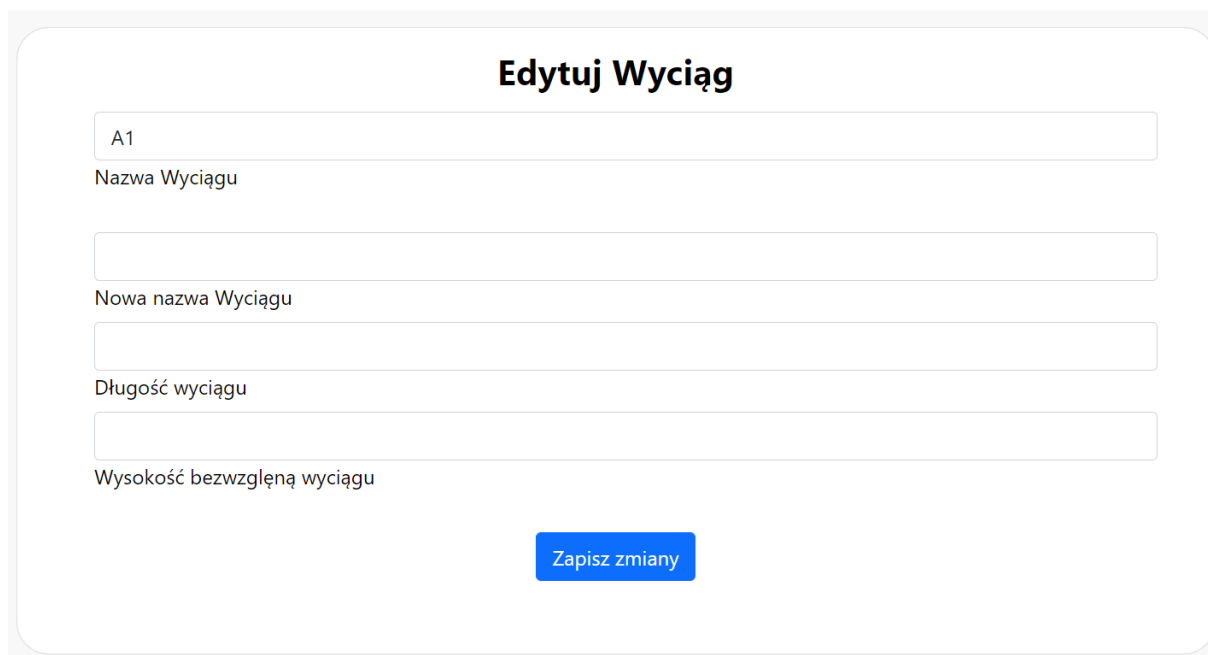
Rysunek 5: Wycinek paska nawigacji administratora z zaznaczeniem opcji "Wyloguj"

## Zakładka: Edycja Wyciągów

Zakładka *Edycja Wyciągów* daje zalogowanemu użytkownikowi następujące możliwości:

- Edytowanie istniejących wyciągów,
- Dodawanie nowych wyciągów,
- Usuwanie istniejących wyciągów.

### Edytuj Wyciąg



Rysunek 6: Okno edycji wyciągu.

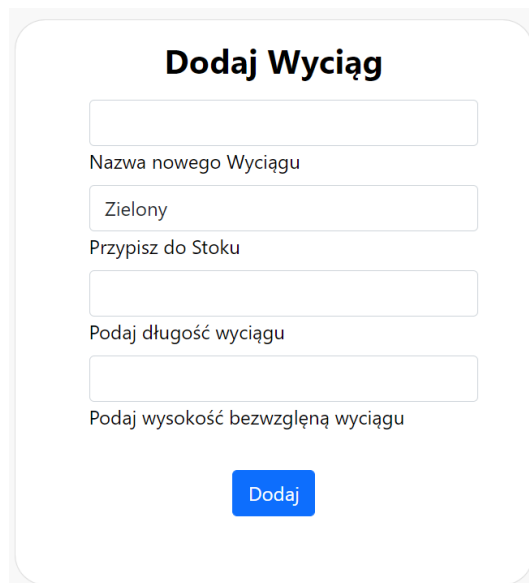
W celu edytowania istniejącego wyciągu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Wybieramy interesujący nas wyciąg po jego nazwie z rozwijanej listy w polu „Nazwa Wyciągu”. W rozwijanej liście znajdują się wszystkie dodane do systemu wyciągi. Z listy możemy jedynie dokonać wyboru pojedynczego wyciągu.
2. Uzupełniamy następujące pola:
  - „Nowa nazwa Wyciągu” - w tym polu wpisujemy nową nazwę dla wybranego wyciągu.
  - „Długość wyciągu” – to pole informuje nas o długości trasy zjazdowej od jej początku do końca. Pole przyjmujące jedynie dodanie wartości liczbowe większe od zera.
  - „Wysokość bezwzględna wyciągu” – pole informujące o wysokości bezwzględnej początku trasy wyciągu. Pole przyjmujące jedynie dodanie wartości liczbowe większe od zera.

Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia. W przypadku gdy nie chcemy zmienić wartości danego pola dla wybranego wyciągu należy uzupełnić pole poprzednią wartością.

3. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Zapisz zmiany” w celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian dla danego wyciągu. Po tej czynności wyciąg zostanie edytowany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

## Dodaj Wyciąg



Rysunek 7: Okno dodawania wyciągu.

W celu dodania nowego wyciągu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Uzupełniamy następujące pola:

- „Nazwa nowego Wyciągu” - w tym polu nadajemy nazwę dla nowo tworzonego wyciągu, nazwa nie może powtarzać się z nazwą istniejącego wyciągu.
- „Przypisz do Stoku” - z rozwijanej listy wszystkich dostępnych stoków, wybieramy stok, do którego ma należeć wyciąg
- „Długość wyciągu” – to pole informuje nas o długości trasy zjazdowej od jej początku do końca. Pole przyjmujące jedynie dodanie wartości liczbowe większe od zera.
- „Wysokość bezwzględna wyciągu” – pole informujące o wysokości bezwzględnej początku trasy wyciągu. Pole przyjmujące jedynie dodanie wartości liczbowe większe od zera.

Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia.

2. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Dodaj” w celu dodania nowego wyciągu. Po tej czynności wyciąg zostanie dodany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

## Usun Wyciąg

*Rysunek 8: Okno usuwania wyciągu*

W celu usunięcia istniejącego wyciągu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

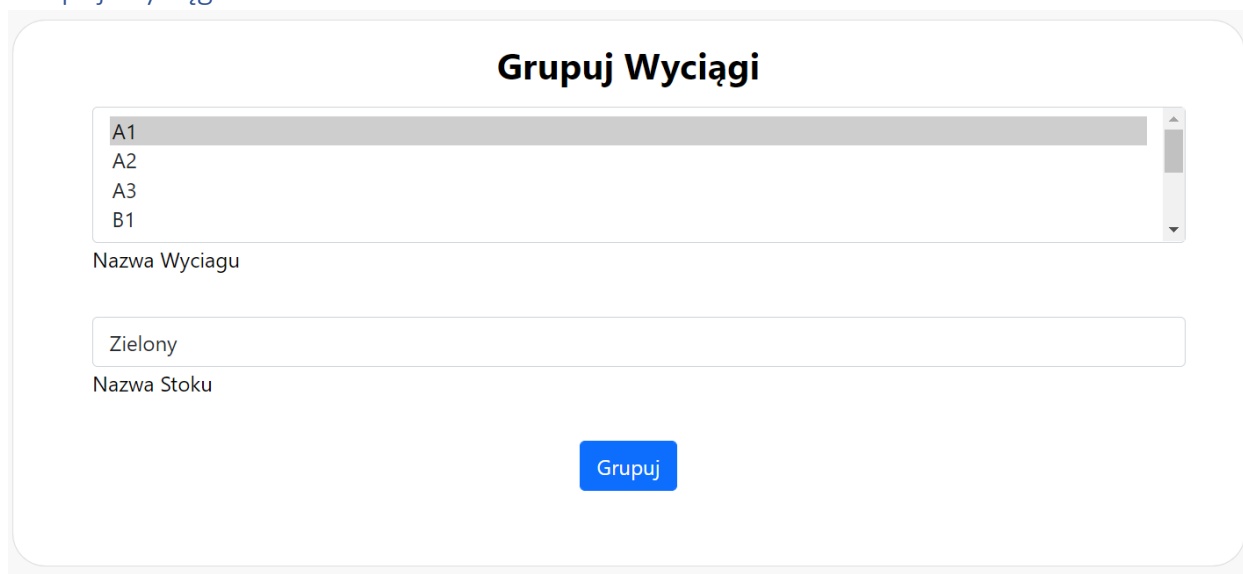
1. Wybieramy interesujący nas wyciąg po jego nazwie z rozwijanej listy w polu „Nazwa Wyciągu”. W rozwijanej liście znajdują się wszystkie dodane do systemu wyciągi. Z listy możemy jedynie dokonać wyboru pojedynczego wyciągu.
2. Po wybraniu wyciągu klikamy przycisk „Usun” w celu usunięcia wybranego wyciągu. Po tej czynności wyciąg zostanie usunięty a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego. **UWAGA!** Czynność usunięcia wyciągu nie jest odwracalna. Jeżeli usuniemy wyciąg niepożądanie, należy stworzyć nowy o tej samej nazwie i wykonać jego całą konfigurację od nowa.

## Zakładka: Zarządzanie Stokami

Zakładka *Zarządzanie Stokami* daje zalogowanemu użytkownikowi następujące możliwości:

- Grupowanie istniejących wyciągów,
- Dodawanie nowych stoków,
- Usuwanie istniejących stoków.

### Grupuj Wyciągi



*Rysunek 9: Okno grupowania wyciągów.*

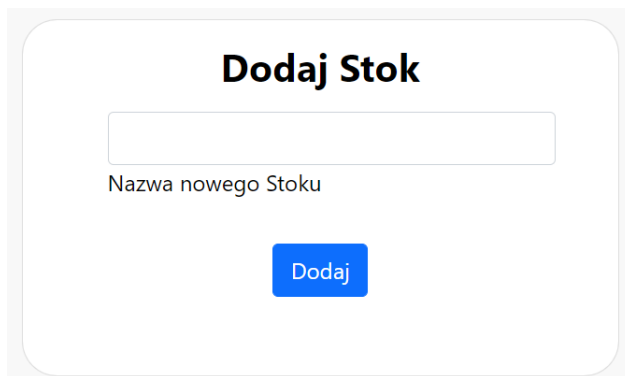
Czynność grupowania wyciągów polega na przypisywaniu ich do poszczególnych stoków (grup wyciągów).

W celu dodania wybranego wciągu do stoku należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Wybieramy z przewijanej list w polu „Nazwa Wyciągu” interesujące nas wyciągi po ich nazwie. Pole umożliwia wybranie paru wyciągów w tym samym czasie. Aby to zrobić należy przytrzymać wciśnięty przycisk *Ctrl* i wybrać interesujące nas wyciągi, każdy z wybranych wyciągów zostanie podświetlony na niebiesko.
2. Następnie z rozwijanej listy wszystkich dostępnych stoków, wybieramy stok, do którego mają należeć wybrane wyciągi. Po kliknięciu w to okno niebieskie zaznaczenie wybranych wyciągów w poprzednim oknie zmieni się na kolor szary.
3. Po wybraniu wyciągów oraz stoku, do którego mają należeć klikamy przycisk „Grupuj” w celu przypisania wyciągów do danego stoku. Po tej czynności wyciągi zostaną pogrupowane a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.



## Dodaj Stok

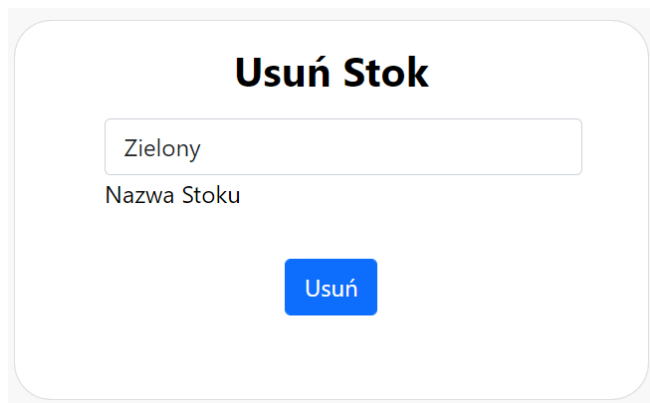


Rysunek 10: Okno dodawania stoku.

W celu dodania nowego stoku należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Uzupełniamy następujące pola:
  - „Nazwa nowego Stoku” - w tym polu nadajemy nazwę dla nowo tworzonego stoku, nazwa nie może powtarzać się z nazwą istniejącego stoku.Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia.
2. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Dodaj” w celu dodania nowego stoku. Po tej czynności stok zostanie dodany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

## Usuń Stok



Rysunek 11: Okno usuwania stoku.

W celu usunięcia istniejącego stoku należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

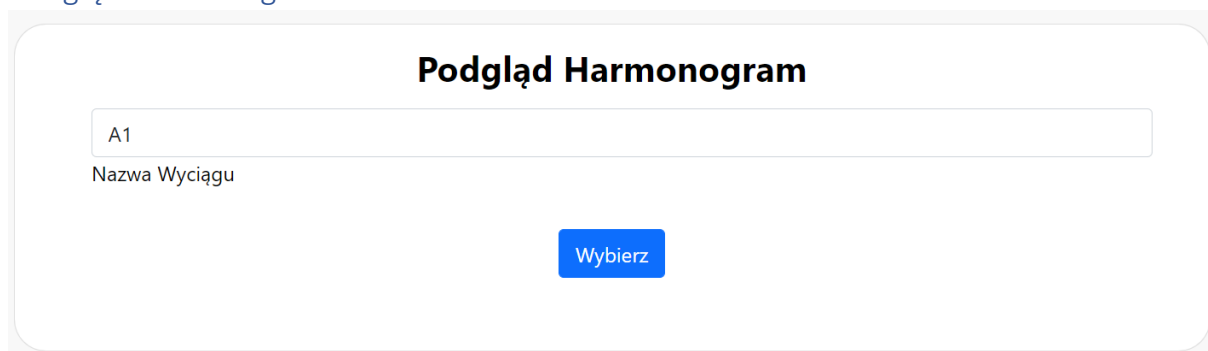
1. Wybieramy interesujący nas stok po jego nazwie z rozwijanej listy w polu „Nazwa Stoku”. W rozwijanej liście znajdują się wszystkie dodane do systemu stoki. Z listy możemy jedynie dokonać wyboru pojedynczego stoku.
2. Po wybraniu wyciągu klikamy przycisk „Usuń” w celu usunięcia wybranego stoku. Po tej czynności stok zostanie usunięty a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego. **UWAGA!** Czynność usunięcia stoku nie jest odwracalna. Usunięcie stoku z przypisanymi wyciągami nie jest możliwe, akcja taka zostanie zablokowana i usuwanie nie powiedzie się. Aby temu zapobiec przed usunięciem stoku musimy przenieść za pomocą opcji „Grupuj wyciągi” wszystkie przypisane do niego wyciągi do innej grupy wyciągów.

## Zakładka: Edycja Harmonogramu

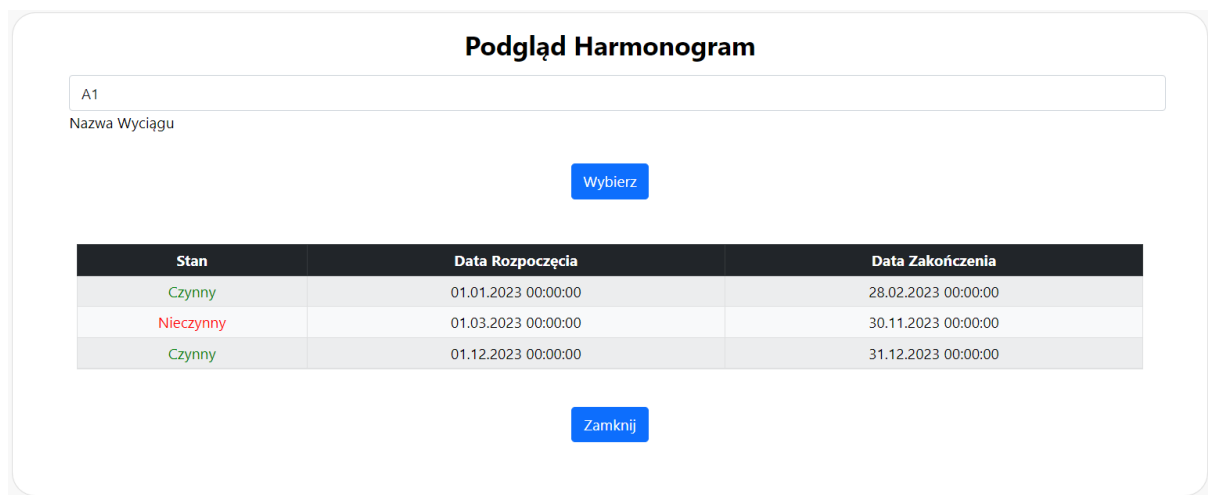
Zakładka *Edycja Harmonogramu* daje zalogowanemu użytkownikowi następujące możliwości:

- Podgląd istniejących harmonogramu dla danego wyciągu,
- Dodawanie nowych harmonogramów,
- Edytowanie istniejących harmonogramów.

### Podgląd Harmonogramu



Rysunek 12: Okno podglądu harmonogramu.



Stan	Data Rozpoczęcia	Data Zakończenia
Czynny	01.01.2023 00:00:00	28.02.2023 00:00:00
Nieczynny	01.03.2023 00:00:00	30.11.2023 00:00:00
Czynny	01.12.2023 00:00:00	31.12.2023 00:00:00

Rysunek 13: Okno z wyświetlonym harmonogramem dla wyciągu A1

W celu usunięcia podglądu harmonogramu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Wybieramy interesujący nas wyciąg po jego nazwie z rozwijanej listy w polu „Nazwa Wyciągu”. W rozwijanej liście znajdują się wszystkie dodane do systemu wyciągi. Z listy możemy jedynie dokonać wyboru pojedynczego wyciągu.
2. Klikamy przycisk „Wybierz”.
3. Strona odświeży się i pokaże nam wszystkie ustalone harmonogramy wraz z stanem wyciągu i ustalonym zakresem dat. (Rys. 12)
4. Aby zamknąć podgląd harmonogramu wybieramy przycisk „Zamknij” po jego naciśnięciu strona odświeży się i wróci do stanu początkowego.

## Dodaj Harmonogram

### Dodaj Harmonogram

Dodaj harmonogram dla Wyciągu:

A1

Stan Wyciągu w danym terminie:

Czynny

Data rozpoczęcia obowiązywania harmonogramu:

mm/dd/yyyy

Data zakończenia obowiązywania harmonogramu:

mm/dd/yyyy

Zapisz zmiany

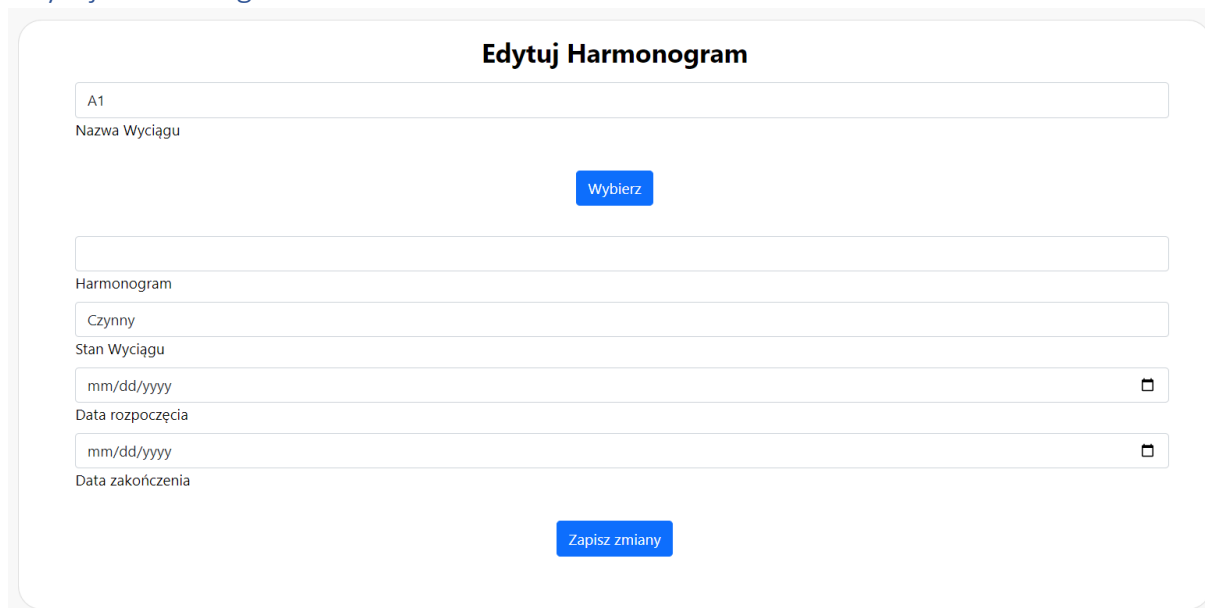
Rysunek 14: Okno dodawania harmonogramu.

W celu dodania nowego harmonogramu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Uzupełniamy następujące pola:
  - „Dodaj harmonogram dla Wyciągu” - w tym polu wybieramy z rozwijanej listy wszystkich wyciągów, wyciąg, dla którego chcemy utworzyć harmonogram.
  - „Stan Wyciągu w danym terminie” – pole rozwijanej listy z opcjami „Czynny” oraz „Nieczynny”, ustala ono stan wybranego wyciągu dla ustalonego zakresu dat.
  - „Data rozpoczęcia obowiązywania harmonogramu” – data początku harmonogramu,
  - „Data zakończenia obowiązywania harmonogramu” – data końca harmonogramu.Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia.
2. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Zapisz zmiany” w celu dodania nowego harmonogramu. Po tej czynności harmonogram zostanie dodany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

**UWAGA!** Zakres dat nowego harmonogramu dla wybranego wyciągu nie może się pokrywać z już istniejącym harmonogramem. W takim przypadku system nie doda nowego harmonogramu.

## Edytuj Harmonogram



Rysunek 15: Okno edycji harmonogramu.

W celu edycji istniejącego harmonogramu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

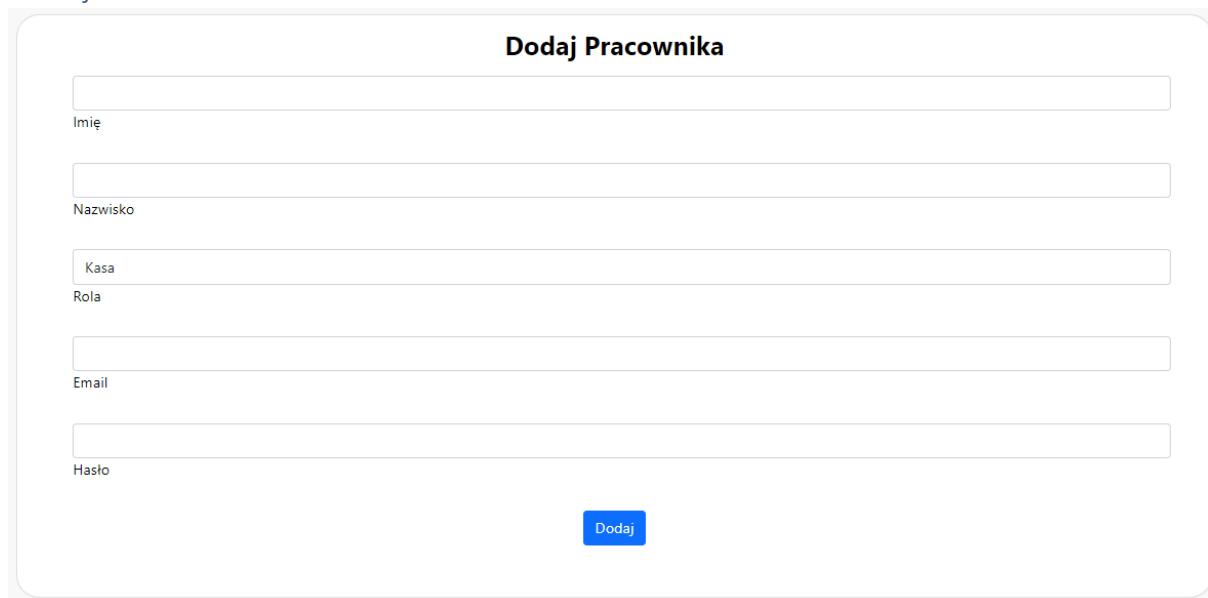
1. Wybieramy interesujący nas wyciąg, dla którego chcemy edytować harmonogram po jego nazwie z rozwijanej listy w polu „Nazwa Wyciągu”. W rozwijanej liście znajdują się wszystkie dodane do systemu wyciągi. Z listy możemy jedynie dokonać wyboru pojedynczego wyciągu.
2. Klikamy przycisk „Wybierz”. Po wybraniu przycisku strona odświeży się i ustawi nam widok na jej górę. Nic nie klikając musimy wrócić do okna edycji harmonogramu na dole strony.
3. Z pola „Harmonogram” wybieramy interesujący nas harmonogram do edycji. W polu pokazują nam się dostępne harmonogramy dla danego wyciągu wraz z zakresem dat i stanem wyciągu.
4. Uzupełniamy następujące pola:
  - „Stan Wyciągu” – pole rozwijanej listy z opcjami „Czynny” oraz „Nieczynny”, ustala ono stan wybranego wyciągu dla ustalonego zakresu dat.
  - „Data rozpoczęcia obowiązywania harmonogramu” – data początku harmonogramu,
  - „Data zakończenia obowiązywania harmonogramu” – data końca harmonogramu.Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia. W przypadku gdy nie chcemy zmienić wartości danego pola dla wybranego harmonogramu należy uzupełnić pole poprzednią wartością.
5. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Zapisz zmiany” w celu edycji istniejącego harmonogramu. Po tej czynności harmonogram zostanie edytowany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.  
**UWAGA!** Zakres wprowadzonych dat dla edytowanego harmonogramu nie może się pokrywać z już istniejącym zakresem dat w harmonogramie. W takim przypadku system nie edytuje istniejącego harmonogramu.

## Zakładka: Pracownicy

Zakładka *Pracownicy* daje zalogowanemu użytkownikowi następujące możliwości:

- Dodawanie nowych pracowników,
- Usuwanie istniejących pracowników.

### Dodaj Pracownika



**Dodaj Pracownika**

Imię

Nazwisko

Kasa  
Rola

Email

Hasło

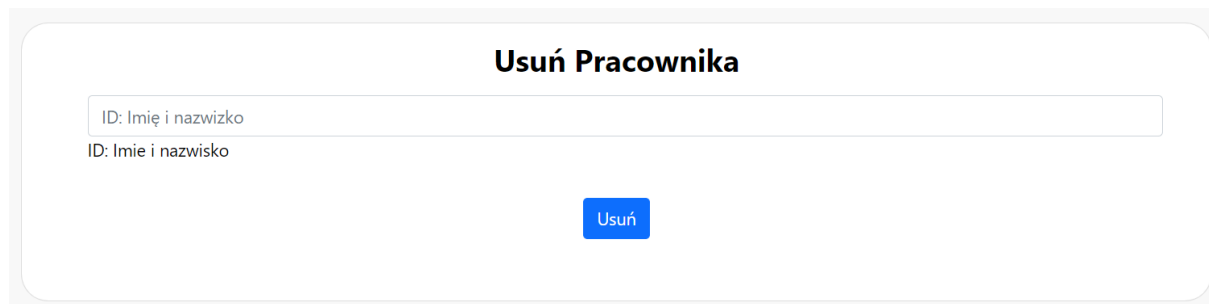
**Dodaj**

Rysunek 16: Okno dodawania pracownika.

W celu dodania nowego pracownika należy postępować zgodnie przedstawionym schematem:

1. Uzupełniamy następujące pola:
  - „Imię” – imię nowego pracownika.
  - „Nazwisko” – nazwisko nowego pracownika.
  - „Rola” – pole z rozwijaną listą, z której wybieramy jedną z trzech dostępnych ról: Admin, Zarząd, Kasa.
  - „Email” – email danego pracownika, jest to również jego login.
  - „Hasło” – ustawiamy hasło dla nowego pracownika.Każde z powyższych pól jest obowiązkowe do uzupełnienia.
2. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Dodaj” w celu dodania nowego pracownika. Po tej czynności pracownika zostanie dodany a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

## Usuń Pracownika



Usuń Pracownika

ID: Imię i nazwisko

ID: Imię i nazwisko

Usuń

Rysunek 17: Okno usuwania pracownika

W celu usunięcia istniejącego pracownika z systemu należy postępować z zgodnie przedstawionym schematem:

1. Wpisujemy imię i nazwisko pracownika, którego chcemy usunąć z systemu. Po zaczęciu wpisywania w polu pojawi się rozwijana lista z odpowiedziami imion i nazwisk obecnych pracowników, możemy z niej wybrać interesującą nas osobę, aby nie wprowadzać całego imienia i nazwiska ręcznie.
2. Po wybraniu pracownika klikamy przycisk „Usuń” w celu usunięcia wybranego pracownika. Po tej czynności pracownik zostanie usunięty a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.