**STOK NARCIARSKI GLIWICE**

Instrukcja użytkownika

**ADMINISTRATOR**

Data aktualizacji

25.01.2022

# Spis Treści

[Spis Treści 2](#_Toc125579063)

[Rola Administratora w systemie 3](#_Toc125579064)

[Logowanie 4](#_Toc125579065)

[Zakładka: Edycja Wyciągów 5](#_Toc125579066)

[Edytuj Wyciąg 5](#_Toc125579067)

[Dodaj Wyciąg 6](#_Toc125579068)

[Usuń Wyciąg 7](#_Toc125579069)

[Zakładka: Zarządzanie Stokami 8](#_Toc125579070)

[Grupuj Wyciągi 8](#_Toc125579071)

[Dodaj Stok 9](#_Toc125579072)

[Usuń Stok 9](#_Toc125579073)

[Zakładka: Edycja Harmonogramu 10](#_Toc125579074)

[Podgląd Harmonogramu 10](#_Toc125579075)

[Dodaj Harmonogram 11](#_Toc125579076)

[Edytuj Harmonogram 12](#_Toc125579077)

[Zakładka: Pracownicy 13](#_Toc125579078)

[Dodaj Pracownika 13](#_Toc125579079)

[Usuń Pracownika 14](#_Toc125579080)

# Rola Administratora w systemie

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

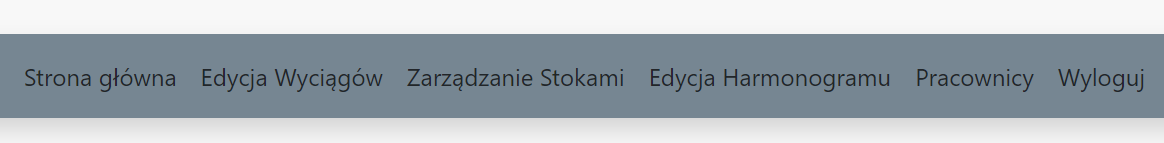
Osoba posiadająca uprawnienia administratora ma dostęp do następujących funkcjonalności:

* 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.

Text

Description automatically generated with low confidence

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)

Graphical user interface, application

Description automatically generated

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

Graphical user interface, text, application

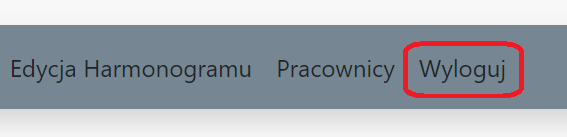
Description automatically generated Następnie w panelu pod logowaniem zwyczajnego użytkownika znajduje się hiperłącze, które odwołuje się do strony poświęconej logowaniu pracownika. (rys.4)

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

Graphical user interface, text, application, email, Teams

Description automatically generated

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.

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

## Dodaj Wyciąg

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

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 początki 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.

1. 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.

## Usuń Wyciąg

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

Rysunek : 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 „Usuń” 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

Graphical user interface, text, application, email, Teams

Description automatically generated

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 samy 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 zostanie pogrupowane a strona, na której się znajdujemy odświeży się i przywróci do stanu początkowego.

## Dodaj Stok

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

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.

1. 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

Graphical user interface, application

Description automatically generated

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

Graphical user interface, application, Teams

Description automatically generated

Rysunek 12: Okno podglądu harmonogramu.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

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 harmonogramu 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

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

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.

1. 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

Graphical user interface, text, application, Teams

Description automatically generated

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 klikający musimy wrócić do okna edycji harmonogramu na dole strony.
3. Z pola „Harmonogram” wybieramy intersujący 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.

1. 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

Graphical user interface, text, application, email, Teams

Description automatically generated

Rysunek 16: Okno dodawania pracownika.

W celu dodania nowego pracownika należy postępować z 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.

1. 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

Graphical user interface, application, Teams

Description automatically generated

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 podpowiedziami 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.