

# ANALIZA BIZNESOWA

## Harmonogram dla Opery i Filharmonii Podlaskiej

Wersja: 1.0

## Metryczka

---

<b>Wersja</b>	<b>Autor</b>	<b>Zmiany</b>
<b>0.1</b>	KS	Wersja robocza
<b>0.3</b>	KS	Wersja robocza po 2 spotkaniu
<b>0.4</b>	KS	Wersja robocza po spotkaniu z kierownikami działów
<b>0.5</b>	KS	Poprawa błędów
<b>0.6</b>	KS	Poprawa błędów
<b>0.7</b>	KS	Wersja robocza po spotkaniu z kierownikami działów
<b>0.8</b>	KS	Wersja robocza po rozmowie z działem IT
<b>1.0</b>	KS	Wersja finalna

## Spis treści

Cel dokumentu i założenia ogólne systemu .....	6
Wymagania niefunkcjonalne systemu .....	6
Słownik .....	7
Kontrolki w rysunkach .....	7
Migracja danych .....	8
Logowanie do systemu .....	8
Role w systemie.....	9
Główny layout systemu .....	10
Zakładki.....	11
Proces dodawania wpisu w harmonogramie .....	13
Dodawanie wpisu w harmonogramie głównym.....	13
Wydarzenie tworzone w harmonogramie działu .....	14
Edycja wydarzenia w harmonogramie głównym .....	14
Moduł: Użytkownicy.....	14
Karta użytkownika .....	15
Moduł Administrator.....	17
Zakładka: Sale .....	17
Zakładka: Zapotrzebowanie .....	18
Zakładka: Portal wewnętrzny .....	19
Moduł Portal wewnętrzny.....	19
Ogólne założenia .....	19
Widok portalu wewnętrznego.....	19
Widok dodawania aktualności w portalu wewnętrznym.....	21
Moduł Harmonogram.....	22
Ogólne założenia .....	22
Ekran i opis kontrolki .....	22
Ekran główny harmonogramu .....	23
Wyszukiwanie zaawansowane .....	28
Notatki .....	30
Dodawanie i edycja wydarzeń w harmonogramie .....	31
Dodawanie wydarzeń .....	31
Szczegóły wydarzeń oraz edycja.....	36
Zatwierdzanie wydarzeń .....	38
Usuwanie wydarzeń .....	39
Wydarzenia dla działu (wewnętrzne).....	40

Pliki zewnętrzne.....	40
Powiadomienia E-mail.....	41
Integracja z kalendarzem użytkownika (iCal) .....	44
Logi systemowe .....	44
Spis ilustracji.....	45
Spis tabel .....	46

## Cel dokumentu i założenia ogólne systemu

---

Celem dokumentu jest przedstawienie zidentyfikowanie potrzeb Zamawiającego oraz wizualizacja widoków systemu, tak aby możliwe było jego wykonanie w dostępnych na dzień tworzenia dokumentu technologiach informatycznych.

System będzie służył do ustalania harmonogramów pracy poszczególnych działów Opery i Filharmonii Podlaskiej.

Główne moduły systemu przeznaczone są do obsługi na komputerach stacjonarnych, za pomocą klawiatury i myszy na ekranach o minimalnej rozdzielczości 1920 x 1080 pikseli.

System jest przygotowany do działania w przeglądarce Google Chrome oraz Microsoft Edge w wersjach najnowszych stabilnych na dzień wdrożenia modułu. System nie wspiera przeglądarki Internet Explorer. Serwisowanie modułów tak, aby były dostępne w przyszłych wersjach ww. przeglądarek powinno zostać ujęte w umowie serwisowej do systemu.

Wszelkie zrzuty ekranu załączone do niniejszej analizy mają charakter orientacyjny i mają za zadanie zaprezentować projektowany układ pól a nie ostateczny wygląd systemu.

Kwestie prawne związane z działaniem systemu nie są częścią analizy biznesowej ani systemu. Obowiązkiem zamawiającego jest stworzenie odpowiednich regulaminów i zgód w taki sposób aby były one zgodne z prawem polskim.

## Wymagania niefunkcjonalne systemu

---

Przyjęto następujące wymagania niefunkcjonalne systemu:

- **Bezpieczeństwo:** dostęp do kont użytkowników jest zabezpieczone hasłem. Wykonawca zapewni wszystkim użytkownikom bezpieczne hasło do systemu, przez które użytkownik może uzyskać dostęp do systemu. Jeżeli zamawiający wybrał hostowanie na serwerach Microsoft Azure, za fizyczny dostęp do danych odpowiada firma Microsoft Corporation. W przypadku wyboru hostingu na serwerach lokalnych, za zabezpieczenie danych odpowiada Zamawiający chyba, że ustalono inaczej w umowie serwisowej. Wszelkie połączenia z serwerem i z serwera będą szyfrowane protokołem SSL zgodnie z standardami obowiązującymi w branży IT na chwilę wdrożenia systemu.

- **Przenośność i kompatybilność:** system zostanie przygotowany w formie systemu webowej (internetowej). Obsługa możliwa będzie z poziomu komputera przez desktopowe wersje przeglądarek internetowych (Microsoft Edge, Google Chrome). System może działać na innych systemach / przeglądarkach ale dodanie wsparcia dla dodatkowych systemów i przeglądarek wymaga osobnego zamówienia. System może być hostowany na usługi Microsoft Azure (WebApp) lub na niezależnym serwerze z systemem Windows Server 2016 lub nowszym. Do działania system będzie wymagał bazy danych MSSQL w wersji minimum 2016 Express, PostgreSQL w wersji minimum 13 lub bazy danych MSSQL Azure (w przypadku hostingu systemu w usłudze Microsoft Azure). W przypadku wyboru hostingu Microsoft Azure, dostęp do systemu będzie możliwy z dowolnego end-pointa podłączonego do sieci Internet chyba, że postanowiono inaczej.

- **Niezawodność:** Wykonawca zapewnia, że system będzie napisany w sposób zapewniający maksymalną możliwą niezawodność. Istnieje możliwość podpisania umowy Service Level Agreement (SLA) pomiędzy Wykonawcą a Nabywcą zapewniającej pożądaną dostępność systemu i czas reakcji na błędy. Wykonawca obejmuje system gwarancją od momentu wdrożenia każdego modułu osobno obejmującą naprawę wykrytych przez użytkowników błędów przez 12 miesięcy. Gwarancja nie

obejmuje dodawania do systemu nowych funkcjonalności nie przewidzianych w niniejszym dokumencie. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy nr telefonu do dedykowanego pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe działanie systemu. Dedykowany pracownik, będzie dostępny w dni robocze od godziny 8 do godziny 16.

- **Łatwość utrzymania:** Wykonawca zapewnia, że do przygotowania systemu zostaną użyte nowoczesne technologie, ułatwiające przyszły rozwój systemu. Na żądanie klienta Wykonawca odpłatnie udostępni dokumentację techniczną systemu (architektura systemu, struktury bazy danych).

- **Użyteczność:** System jest zaprojektowany tak, aby szkolenie użytkowników nie zajęło więcej niż jeden dzień roboczy. Na żądanie zamawiającego firma Wykonawca może przygotować szkolenie i / lub podręcznik użytkownika.

- **Zgodność z prawem:** Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby system był zgodny z prawem polskim. Obowiązkiem zamawiającego jest weryfikacja założeń systemu oraz stworzenie regulaminów i zgód w konsultacji z prawnikiem.

- **Wydajność:** Maksymalny czas oczekiwania na odpowiedź HTTP serwera wynosi jedna sekunda. Czas liczony jest od momentu gdy serwer odbierze dane żądania klienta (przeglądarki). Liczony jest czas średni (pojedyncze żądania mogą zająć więcej niż jedna sekunda) minimum pięciu zapytań wykonanych w możliwie równomiernych odstępach czasu w ciągu jednej minuty. W uzasadnionych przypadkach czas ten może zostać wydłużony, musi on być jednak w przypadku wydłużenia zawsze określony w odpowiednim miejscu w analizie.

- **Administracja danych:** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie jest Zamawiający system.

- **Szablony dokumentów:** Wszelkie szablony używanych dokumentów zostaną opracowane i dostarczone przez Zamawiającego

## Słownik

### Kontrolki w rysunkach

Rysunek	Nazwa	Krótki opis
 	Checkbox	Pozwala na zaznaczanie wielu pól
 	Radio	Pozwala na zaznaczanie jednego pola
	Filtr	Uruchamia okno pozwalające na zaznaczenie filtrowania
	Popup	Nowe okno z treścią/formularzem, pojawiające się na pierwszym planie
	Dop box / Drop down	Pole wyboru z predefiniowanego słownika
	Search box / Wyszukiwarka	Pole pozwalające na wyszukiwanie informacji

Rysunek 1 Wygląd i opis najczęściej używanych kontroltek

## Migracja danych

---

Zamawiający umożliwi dostęp do bazy danych obecnego systemu. Wykonawca jest zobowiązany do dokonania migracji danych przed produkcyjnym uruchomieniem systemu.

## Logowanie do systemu

---

Dostęp do systemu odbywa przez uruchomienie przeglądarki internetowej na komputerze lub urządzeniu mobilnym ze stałym dostępem do sieci Internet i wpisanie adresu URL systemu (dostarczonego przez Wykonawcę).

Uwierzytelnianie będzie odbywać się poprzez serwer Active Directory zarządzany przez Zamawiającego. W przypadku gdy logowanie odbywa się z wewnętrznej sieci Zamawiającego, system powinien dokonać autentykacji automatycznie bez podawania loginu i hasła, wykorzystując mechanizmy SSO (Single Sign On) udostępniane przez serwer Active Directory. W przypadku gdy mechanizmy SSO nie są dostępne (np. Użytkownik loguje się spoza wewnętrznej sieci Zamawiającego) system wyświetli formularz logowania umożliwiający podanie loginu i hasła użytkownika.

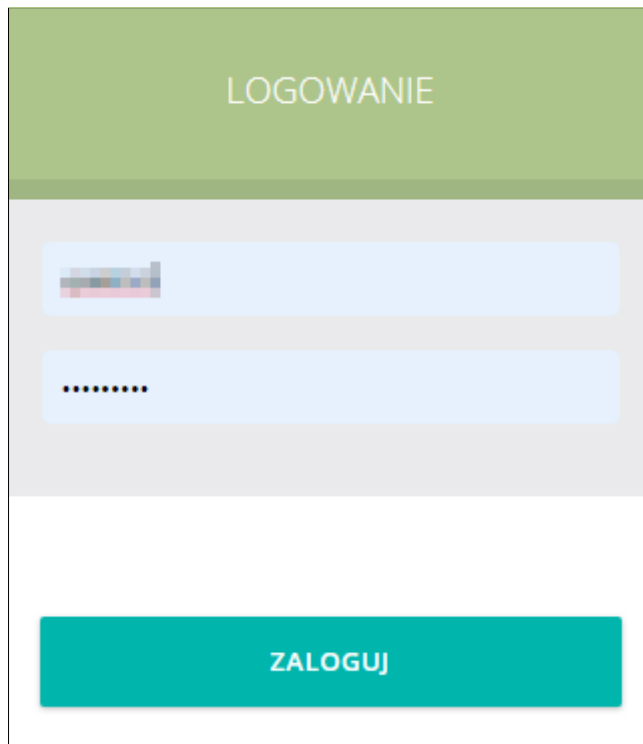
Każde logowanie do systemu (zarówno SSO jak i zwykle) będzie uwierzytelniane w usłudze Active Directory. Serwer Active Directory narzuci:

- Politykę haseł (złożoność haseł, powtarzalność itp.)
- Politykę blokowania kont (np. po nieudanych próbach logowania, okresie nieaktywności)
- Politykę możliwości zalogowania (np. umożliwienie logowania w określonych godzinach)

Po dezaktywowaniu konta użytkownika system maksymalnie po upływie 15 minut spowoduje wylogowanie użytkownika z systemu.

W przypadku braku aktywności przez 30 minut, użytkownik zostanie automatycznie wylogowany. Ma to na celu zmniejszenie ryzyka korzystania z systemu przez osoby trzecie bez przelogowania na własne, prywatne konto.

Dane tj. Imię i Nazwisko, adres E-mail, stanowisko, numery telefonów, będą pobierane z serwera Active Directory.



Rysunek 2 Ekran logowania do systemu

## Role w systemie

---

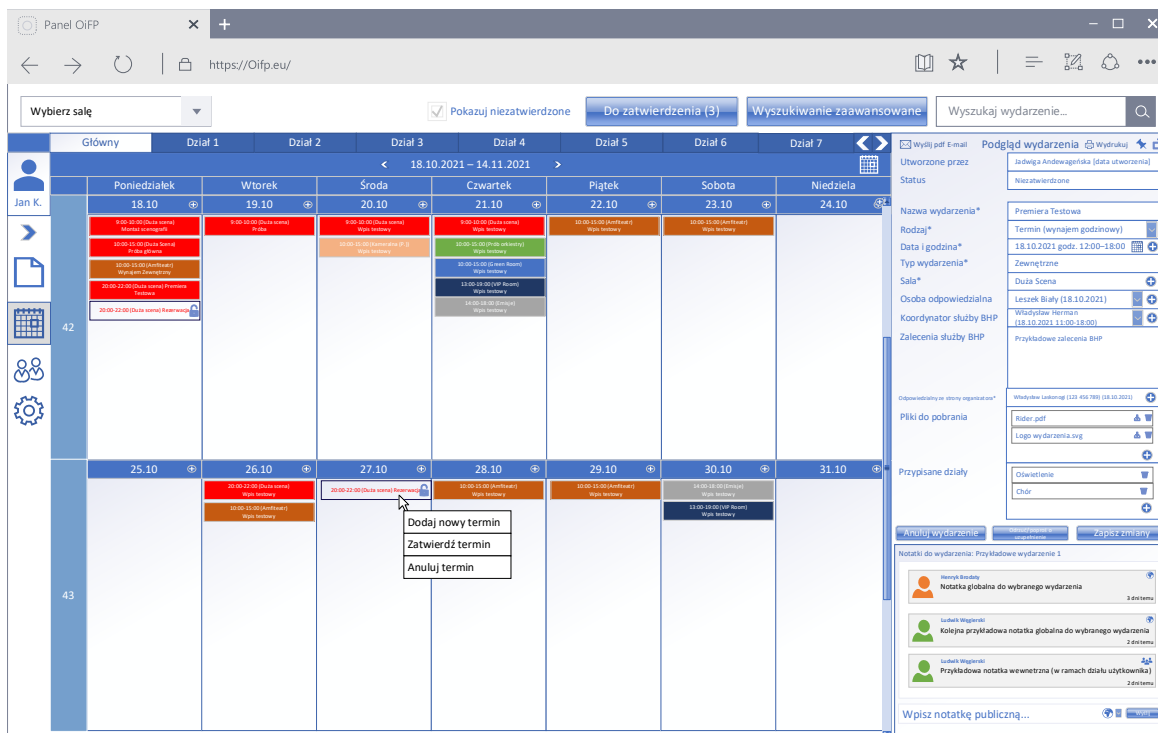
W systemie występują następujące role:

- **Administrator systemu** – posiada dostęp do wszystkich modułów systemu z możliwością edycji. Posiada wszystkie uprawnienia użytkowników niższego rzędu. Może dodawać, usuwać i resetować hasła użytkowników oraz dokonywać zmian w konfiguracji systemu. Administrator systemu ustawia loginy (E-mail służbowy) oraz hasło do konta. Użytkownik nie może zmienić hasła samodzielnie. Ta rola przeznaczona jest dla Informatyka będącego pracownikiem Zamawiającego.
- **Manager** – Posiada dostęp do wszystkich modułów systemu. Zatwierdza i edytuje (dodawanie, usuwanie, zmiana) wpisy w harmonogramie głównym oraz harmonogramach działów. Akceptuje prośby o dodanie wydarzenia do głównego harmonogramu.
- **Kierownik działu** – Może tworzyć wpisy w harmonogramie działu. Może dodawać notatki w wydarzeniach globalnych oraz działów. Może (poprzez formularz online) tworzyć wydarzenia w harmonogramie głównym po zatwierdzeniu przez managera.
- **Użytkownik** - Dostęp do harmonogramu głównego i harmonogramu działu w trybie tylko do odczytu. Może dodawać notatki w wydarzeniach działów do których jest przypisany.
- **Użytkownik zewnętrzny** – Dostęp do harmonogramu głównego w trybie tylko do odczytu, brak możliwości podejrzenia szczegółów wydarzenia. Brak możliwości dodawania nowych wydarzeń.



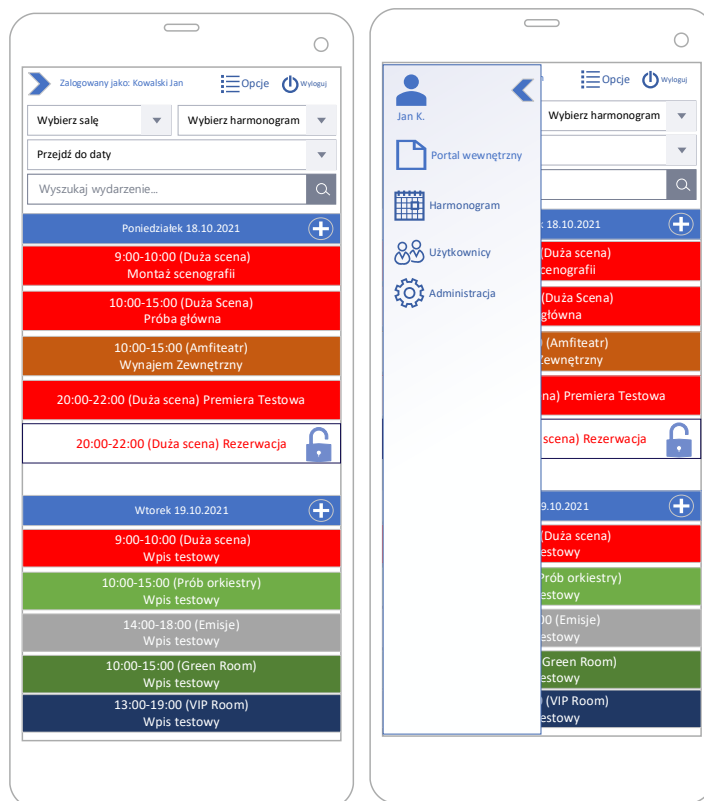
## Główny layout systemu

System zostanie zoptymalizowany do pracy na ekranach o minimalnej rozdzielczości 1920 x 1080 pikseli. Wprowadzanie danych odbywać będzie się za pomocą klawiatury i myszy. System będzie wykrywał urządzenia mobilne i wyświetlał widok dostosowany do urządzeń mobilnych.



Rysunek 3 Główny ekran harmonogramu (desktop)

Główny ekran harmonogramu w wersji desktopowej (Rysunek 3) zostanie podzielony na 3 kolumny: Lewą część ( $\leq 1/10$  szerokości) ekranu zajmować będzie zwijane menu nawigacyjne. W menu nawigacyjnym będą wyświetlane wszystkie moduły i zakładki do których zalogowany użytkownik posiada uprawnienia. Centralną część okna zajmować będzie harmonogram (ok.  $4/5$  szerokości) z widokiem miesięcznym (minimum 2 tygodnie), w których pierwszy dzień to poniedziałek. W prawej części ekranu ( $\geq 1/5$ ) szerokości zostanie umieszczone pole umożliwiające podgląd i edycję wpisów w harmonogramie oraz moduł notatek do wydarzenia. Pełny opis kontrolki znajduje się na stronie 22.



**Rysunek 4 Główny ekran harmonogramu (wersja mobilna)**

Wersja mobilna harmonogramu będzie posiadała wysuwane menu nawigacyjne po lewej stronie, które będzie umożliwiało przechodzenie między zakładkami systemu.

Główny ekran harmonogramu wersji mobilnej, na górze po lewej stronie znajdować się będzie przycisk wysuwający menu nawigacyjne. W środkowej części ekranu wyświetlone zostanie imię i nazwisko obecnie zalogowanego użytkownika. Po prawej znajdą się przyciski:

- Opcje - po otwarciu menu kontekstowego użytkownik może zaznaczyć checkbox „Pokazuj niezatwierdzone”. Dostępny będzie również przycisk „Do zatwierdzenia”, które przenosi użytkownika do widoku zawierającego podgląd wydarzeń oczekujących na zatwierdzenie (patrz Rysunek 28).
- Wyloguj – wylogowuje użytkownika

#### Zakładki

Rozkład zakładek i podzakładek przedstawia Tabela 1.

Nazwa zakładki	Nazwa podzakładki	Opis funkcjonalności	Uprawnienia dostępu
<b>Portal wewnętrzny</b>	--	Wyświetlanie artykułów z podziałem na zakładki (kategorie)	Administrator (odczyt/zapis), Manager (odczyt/zapis), Kierownik działu (tylko do odczytu), Użytkownik (tylko do odczytu)

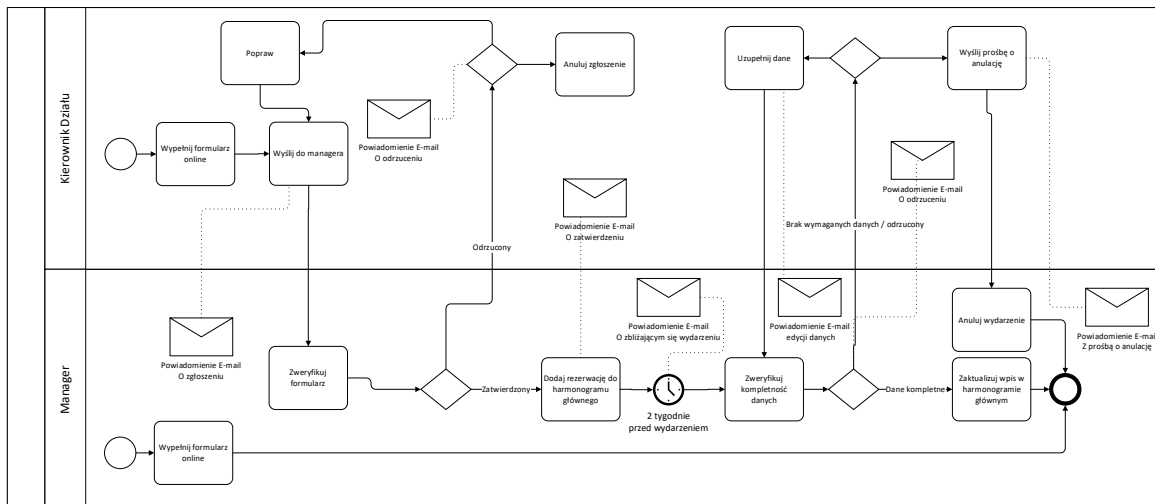
<b>Harmonogram</b>	--	Harmonogram pracy opery z podziałem na działy	Administrator, manager, kierownik działu, użytkownik
<b>Użytkownicy</b>	--	Lista użytkowników systemu z możliwością dodawania, usuwania i edytowania	Administrator (odczyt/zapis), Manager (tylko do odczytu), Kierownik działu (tylko do odczytu), Użytkownik (tylko do odczytu)
<b>Administracja systemem</b>	Sale	Lista sal z możliwością edycji kolorów i nazwy sali	Administrator, manager
	Zapotrzebowanie	Lista dostępnego zapotrzebowania, umożliwiającą powiązanie działu z zapotrzebowaniem	Administrator, manager
	Portal wewnętrzny	Lista zakładek (kategorii artykułów) z możliwością dodawania zakładki do portalu wewnętrznego oraz edytowania ich nazwy.	Administrator, Manager
	Działy	Lista działów z możliwością edytowania nazwy działu przez Administratora i Managera (zmiana nazwy działu nie wpływa na pozostałe funkcjonalności systemu)	Administrator, Manager

**Tabela 1 Rozkład zakładek w systemie**

# Proces dodawania wpisu w harmonogramie

## Dodawanie wpisu w harmonogramie głównym

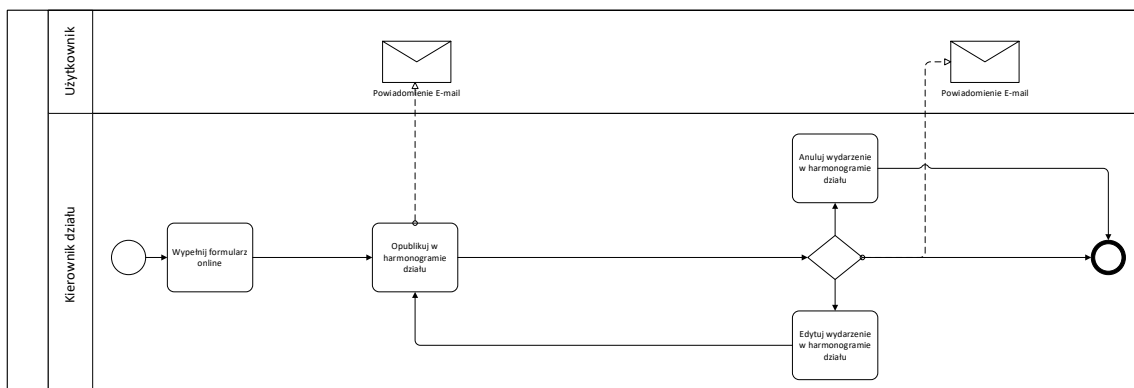
### Wydarzenie tworzone przez użytkownika wewnętrznego



**Rysunek 5 Proces dodawania wpisu w harmonogramie głównym (Kierownik działu)**

Kierownik działu posiada możliwość dodawania wydarzeń w harmonogramie głównym poprzez wypełnienie formularza online. Po wstępnym wypełnieniu danych w formularzu, może on zostać wysłany do managera (manager otrzymuje powiadomienie E-mail, wydarzenie pojawia się w harmonogramie jako niezatwierdzone (otwarta kłódka), patrz str. 22), który dokonuje weryfikacji czy formularz jest wypełniony prawidłowo. Po pozytywnej weryfikacji, manager dodaje wydarzenie do harmonogramu głównego (Kierownik działu otrzymuje powiadomienie E-mail). W przypadku, gdy formularz jest wypełniony w nieprawidłowy sposób, może on zostać odrzucony i wysłany do poprawy (Kierownik działu otrzymuje powiadomienie E-mail). Komentarz dotyczący nieprawidłowości powinien zostać zapisany w notatkach do wydarzenia. Kierownik działu może samodzielnie anulować zgłoszenie, jeżeli nie zostało zatwierdzone przez managera. Po poprawieniu danych, Kierownik działu ponownie wysyła zgłoszenie do managera (manager otrzymuje powiadomienie E-mail). Po zatwierdzeniu wydarzenia, staje się ono widoczne dla wszystkich użytkowników systemu w harmonogramie głównym (Kierownik działu otrzymuje E-mail z potwierdzeniem dodania wydarzenia do harmonogramu). W przypadku gdy wydarzenie zostało zatwierdzone, anulacji może dokonać wyłącznie manager po otrzymaniu prośby od kierownika działu (manager otrzymuje powiadomienie E-mail). 2 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia, system będzie wysyłał do managera wiadomość E-mail z prośbą o weryfikację kompletności danych. Manager weryfikuje kompletność danych dotyczących wydarzenia (brak powiadomienia). W przypadku, gdy dane są kompletne, nie dokonywane są żadne zmiany. W przypadku braku danych, możliwe jest ponowne wysłanie formularza do kierownika działu w celu uzupełnienia (Kierownik działu otrzymuje powiadomienie E-mail), po uzupełnieniu manager, może zatwierdzić wydarzenie.

## Wydarzenie tworzone w harmonogramie działu



Rysunek 6 Dodawanie wydarzenia w harmonogramie działu

Kierownik działu posiada uprawnienia do tworzenia wydarzeń w harmonogramie swojego działu. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu działu jest możliwe po otwarciu odpowiedniej zakładki w głównym oknie harmonogramu. Rysunek 6 przedstawia diagram procesu dodawania wydarzenia w dziale. Wydarzenia mogą być jednorazowe lub cykliczne (codziennie, raz w tygodniu, raz w miesiącu, raz w roku). Po wypełnieniu formularza dla wydarzenia dla działu zostaje ono automatycznie dodane do harmonogramu działu. Wiadomość E-mail zostaje wysłana do pracowników zaznaczonych w liście do wysyłki, domyślnie zostanie zaznaczony dział, którego kierownikiem jest obecnie zalogowany użytkownik (patrz strona 41). Kierownik działu może edytować lub anulować wydarzenie. Po edycji wydarzenia, system będzie prosił o zatwierdzenie wysyłki powiadomień do wszystkich użytkowników przypisanych do działu. Kierownik nie przypisuje użytkowników do wydarzenia, dodaje notatki w wydarzeniu działu, których czytanie jest obowiązkiem użytkowników niższego szczebla.

## Edycja wydarzenia w harmonogramie głównym

Manager oraz Administrator mają możliwość edycji wydarzeń w harmonogramie głównym. Edycja wydarzeń będzie skutkowałą wyświetleniem popupa z pytaniem do użytkownika o wysyłkę powiadomień, w przypadku gdy użytkownik wyrazi zgodę na wysyłkę powiadomienia, zostanie wyświetlony popup z listą działów/użytkowników do których możliwa jest wysyłka (patrz str. 41). Po zatwierdzeniu, system automatycznie wyśle powiadomienia.

Każda zmiana wydarzenia w harmonogramie generuje utworzenie nowego pliku .ics umożliwiającego aktualizację w harmonogramie. Plik będzie automatycznie dołączany do wiadomości E-mail, wysyłanej do działów/użytkowników. Użytkownik musi samodzielnie dodać wpis do swojego kalendarza.

Zmianę terminu wydarzenia wykonuje manager lub administrator przez boczne menu wydarzenia na ekranie harmonogramu (patrz Rysunek 14) lub przez wejście w szczegóły wydarzenia (patrz Rysunek 24). Zmiana terminu wydarzenia, będzie weryfikowana przez serwer w poszukiwaniu kolizji wydarzeń. Jedno wydarzenie może odbyć się tylko w jednym terminie i w jednej sali.

## Moduł: Użytkownicy

Zakładka zawiera listę użytkowników zarejestrowanych w systemie. Lista zostanie przedstawiona w formie tabeli z kolumnami: zdjęcie, Nazwisko i imię, E-mail, Telefon (stacjonarny i komórkowy), Stanowisko, Dział, Rola

Panel OIFP

https://Oifp.eu/

Użytkownicy

[Dodaj nowego użytkownika](#)

Zdjęcie	Nazwisko, Imię	E-mail	Nr Telefonu	Stanowisko	Dział	Rola	Akcje
Jan K.	Przemyslidka Dobrawa	D.przemyslidka@oifp.eu	Stacjonarny: 123 123 132 Komórkowy: 123 123 123	Dyrektor	Kadry	Kierownik działu	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Chrobry Bolesław	B.chrobry@oifp.eu	Stacjonarny: 234 567 890 Komórkowy: 123 123 123	Kierownik	IT	Administrator	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Lambert Mieszko	L.mieszko@oifp.eu	Stacjonarny: 345 678 901 Komórkowy: 123 123 123	Pracownik	IT	Administrator	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Lotaryńska Rycheza	R.lotarynska@oifp.eu	Stacjonarny: 456 789 012 Komórkowy: 123 123 123	Pracownik	Kadry	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Odnowiciel Kazimierz	K.odnowiciel@oifp.eu	Stacjonarny: 345 345 345 Komórkowy: 123 123 123	Pracownik	Księgowość	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Śmiały Bolesław	B.smialy@oifp.eu	Stacjonarny: 456 456 456	Pracownik	Marketing	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Herman Władysław	W.herman@oifp.eu	Stacjonarny: 567 567 567 Komórkowy: 123 123 123	Dyrektor	Dyrekcja	Kierownik działu	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Krzywousty Bolesław	B.krzywousty@oifp.eu	Stacjonarny: 890 890 890	Pracownik	Administracja	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Wygnaniec Władysław	W.wygnaniec@oifp.eu	Stacjonarny: 111 222 333 Komórkowy: 123 123 123	Pracownik	Administracja	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
	Przemyslidka Dobrawa	D.przemyslidka@oifp.eu	Stacjonarny: 222 333 444	Pracownik	Marketing	Użytkownik	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

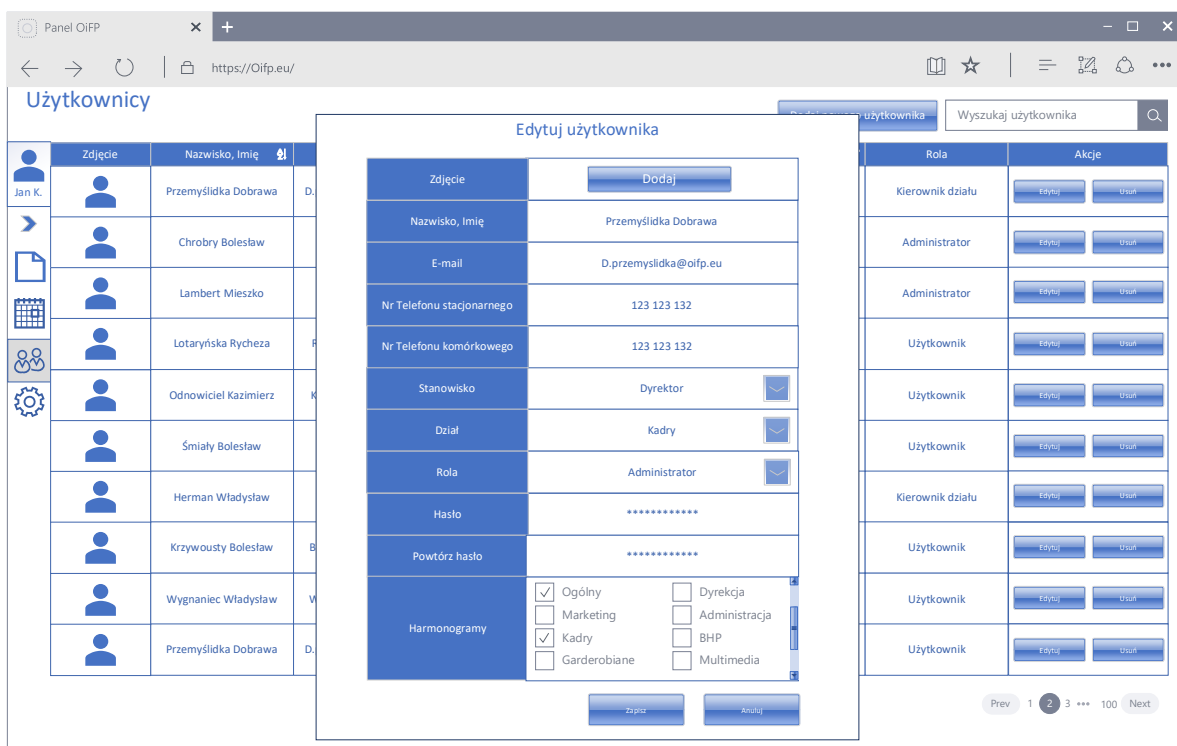
Prev 1 2 3 ... 100 Next

Rysunek 7 Moduł użytkownicy

Kolumna „Nazwisko, Imię” będzie możliwa do sortowania alfabetycznie. Kolumna „Stanowisko” będzie umożliwiała założenie filtra na tabeli. Nazwa stanowiska będzie pobierana z serwera Active Directory. Pole stanowisko ma wartość informacyjną i nie ma wpływu na uprawnienia. Kolumna „dział” umożliwi filtrowanie po działach w OIFP, lista działów zostanie podana po rozpoczęciu tworzenia systemu.

### Karta użytkownika

Po kliknięciu w przycisk „Edytuj” zostanie otwarta karta użytkownika w której wyświetlone zostaną dane personalne tj.: Zdjęcie, Nazwisko i imię, E-mail, Telefon, Stanowisko, Dział, Rola, Hasło. W sekcji Uprawnienia do modułów zostaną wypisane wszystkie dostępne na obecną chwilę moduły systemu. Zaznaczenie modułu oznacza zezwolenie na dostęp do modułu przez użytkownika.



**Rysunek 8 Edycja użytkownika**

Moduł „harmonogram” posiada podział na zakładki odpowiadające działom. Każdy użytkownik przypisywany jest do odpowiednich zakładek. Jeden użytkownik może być przypisany do więcej niż jednej zakładki.

Zakładka pozwala na zmianę hasła poprzez jego podwójne wpisanie. Administrator jest jedyną osobą uprawnioną do nadania/zmiany hasła.

# Moduł Administrator

## Zakładka: Sale

	Nazwa	Kolor	Status	Akcje
Jan K.	Duża scena	#FF0000	Aktywna	Edytuj Usun
	Kameralna	#FFFF00	Ukryta	Edytuj Usun
	Amfiteatr	#808000	Aktywna	Edytuj Usun
	Prób orkiestry	#008000	Aktywna	Edytuj Usun
	Prób chóru	#000000	Aktywna	Edytuj Usun
	Ansamblowa 208	#000000	Aktywna	Edytuj Usun
	Ansamblowa 205	#000000	Aktywna	Edytuj Usun
	Ansamblowa 203	#000000	Aktywna	Edytuj Usun
	Dach OIFP	#000000	Aktywna	Edytuj Usun
	Emisje	#000000	Aktywna	Edytuj Usun

Rysunek 9 Ekran dodawania sal

Zakładka „Sale” ma formę słownika umożliwiającą dodawanie i usuwanie sal. Widok przedstawia Rysunek 9. W pierwszej kolumnie przedstawione są nazwy sal, które możliwe są do edytowania po wciśnięciu przycisku „edytuj”. W drugiej kolumnie wyświetlany jest kolor Sali, który będzie używany w harmonogramie. Kolor Sali jest globalny i możliwy do zmiany za pomocą pickera kolorów (patrz Rysunek 10). Trzecia kolumna wyświetla status Sali. Możliwe statusy to:

- Aktywna – Sala możliwa do zarezerwowania,
- Ukryta – Sala nie wyświetlająca się w liście sal możliwych do zarezerwowania. Widoczna w danych historycznych.

W czwartej kolumnie znajduje się lista akcji możliwych do wykonania:

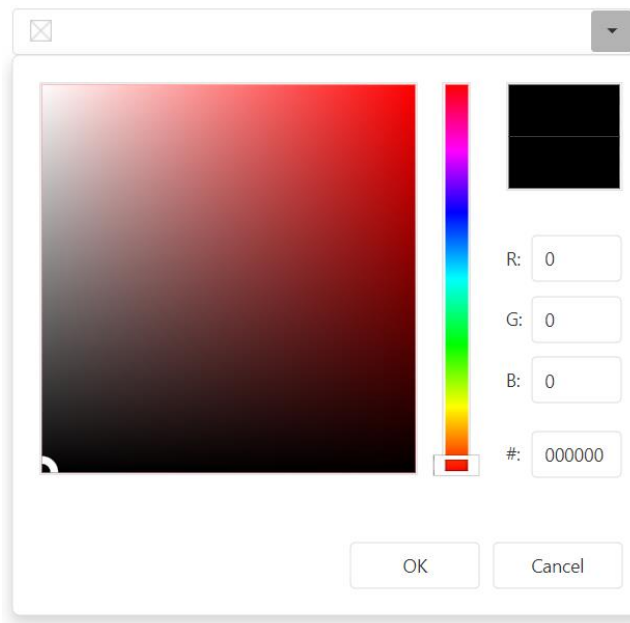
- Strzałki w górę i w dół ustalają chronologię wyświetlania sal w harmonogramie. Kliknięcie w strzałkę przenosi salę w górę lub w dół,
- Edytuj – umożliwia zmianę nazwy i koloru Sali,
- Usuń – umożliwia usunięcie Sali (tylko w przypadku gdy nie został zarezerwowany żadne wydarzenie).

System powinien uniemożliwić usunięcie Sali na której są zarezerwowane wydarzenia. System nie powinien zezwolić użytkownikowi na usunięcie Sali, na której odbyły się wydarzenia w przeszłości (takie sale można ukryć na liście).

Nie jest możliwe dodanie dwóch sal o tej samej nazwie.

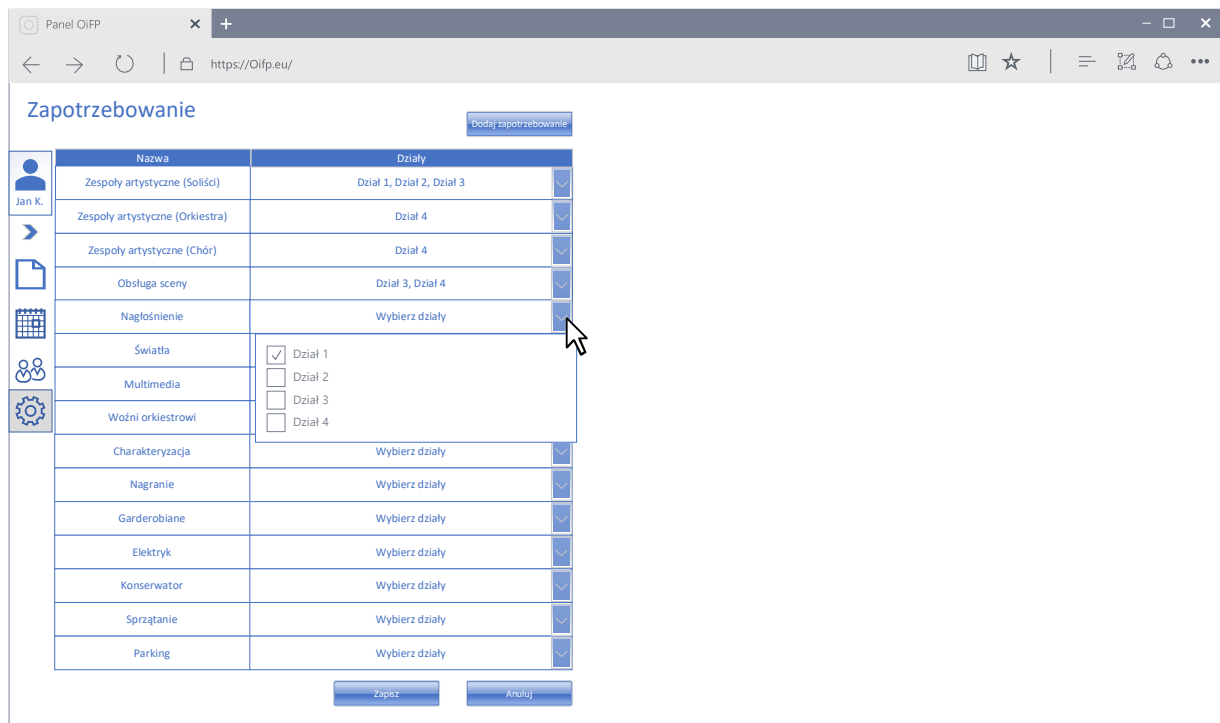


W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk „Dodaj nową salę”, który dodaje nowy wiersz do listy sal, który użytkownik może wypełnić.



Rysunek 10 Picker kolorów

## Zakładka: Zapotrzebowanie



Zakładka będzie wyświetlała listę Zapotrzebowania, które może być wyświetlana w formularzu umożliwiającym utworzenie wydarzenia w harmonogramu głównym. Oznaczenie działu spowoduje automatyczne dodanie go do listy mailingowej dotyczącej wydarzenia, którego dotyczy zapotrzebowanie.

## Zakładka: Portal wewnętrzny

W zakładce Portal wewnętrzny, uprawniony użytkownik będzie miał możliwość dodawania/usuwania zakładek w portalu.

## Moduł Portal wewnętrzny

### Ogólne założenia

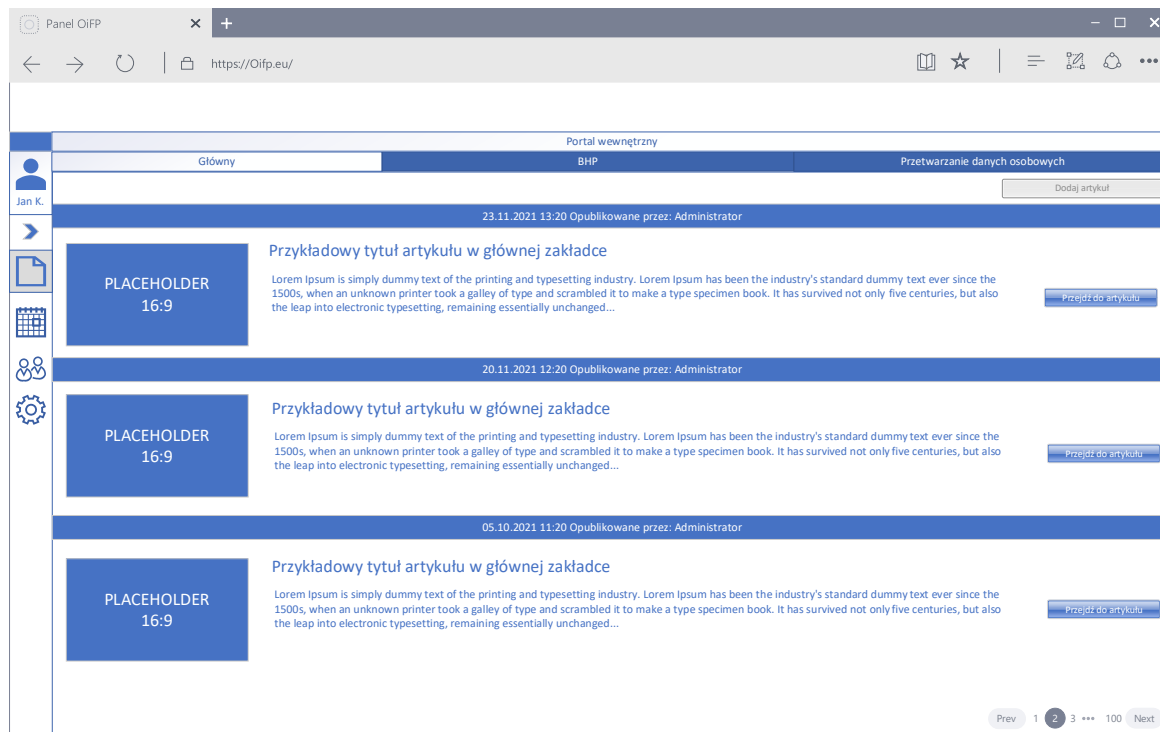
Moduł portalu wewnętrznego będzie umożliwiał użytkownikom w rolach Administrator i Manager umieszczanie artykułów dotyczących działalności OiFP. Po opublikowaniu wydarzenia, system może wysłać

wiadomość E-mail do wszystkich użytkowników systemu z prośbą o potwierdzenie przeczytania. Administrator i Manager będą mieli wgląd do listy użytkowników, którzy przeczytali artykuł (możliwość eksportu do CSV lub Excel). Widok zostanie podzielony na zakładki: Ogólne, BHP, Przetwarzanie danych osobowych, Psycholog.

Administrator i Manager będą mieli możliwość dodawania załączników do artykułów.

Artykuły mogą być wyświetlane dla wybranych działów. Możliwe będzie również wysłanie powiadomienia E-mail o publikacji nowego artykułu. Powiadomienie będzie miało tytuł: Nowy artykuł [Tytuł artykułu]. Treść wiadomości E-mail będzie zawierała tekst: W portalu wewnętrznym dodano nowy artykuł. Kliknij w link aby go przeczytać [Link].

### Widok portalu wewnętrznego

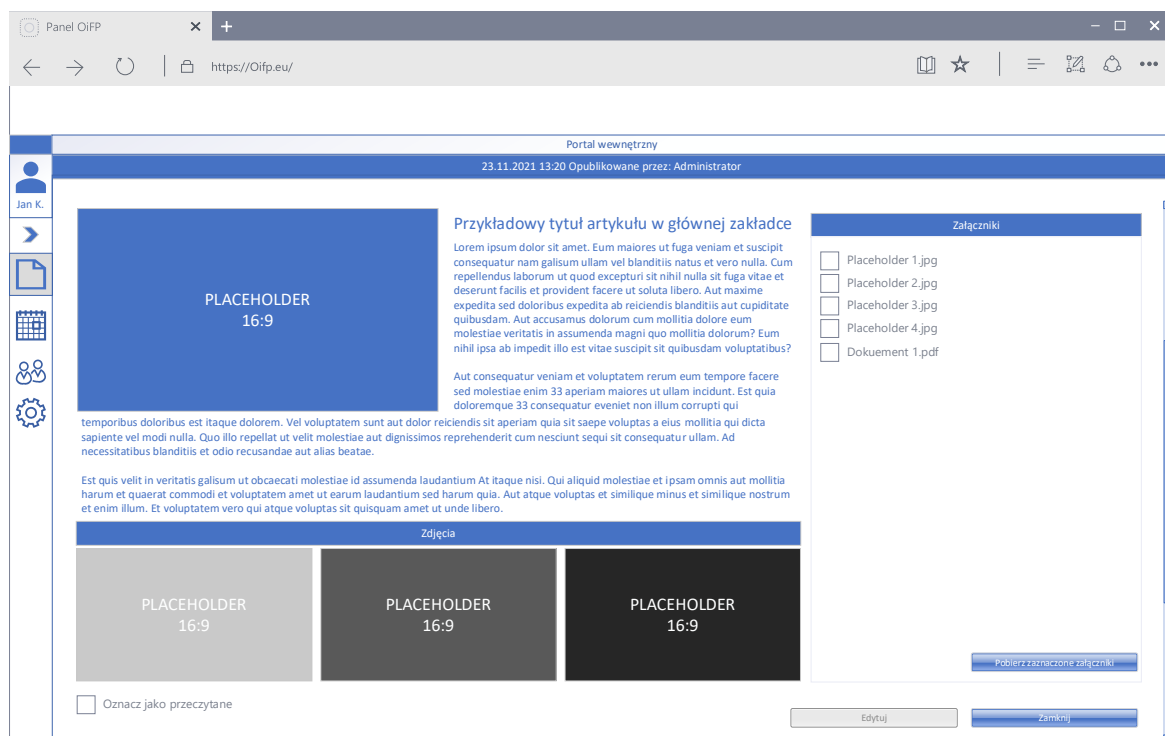


Rysunek 11 Główny widok portalu wewnętrznego

Rysunek 11 przedstawia widok portalu wewnętrznego dla użytkownika systemu. Użytkownicy o uprawnieniach Administrator i Manager, będą mieli możliwość dodawania nowych artykułów. Widok

został podzielony na zakładki: Główny (dodawanie artykułów ogólnych), BHP (dodawanie artykułów związanych z BHP), Przetwarzanie danych osobowych (dodawanie artykułów związanych z przetwarzaniem danych osobowych). Administrator i Manager posiadają możliwość dodawania kolejnych zakładek poprzez moduł administratora.

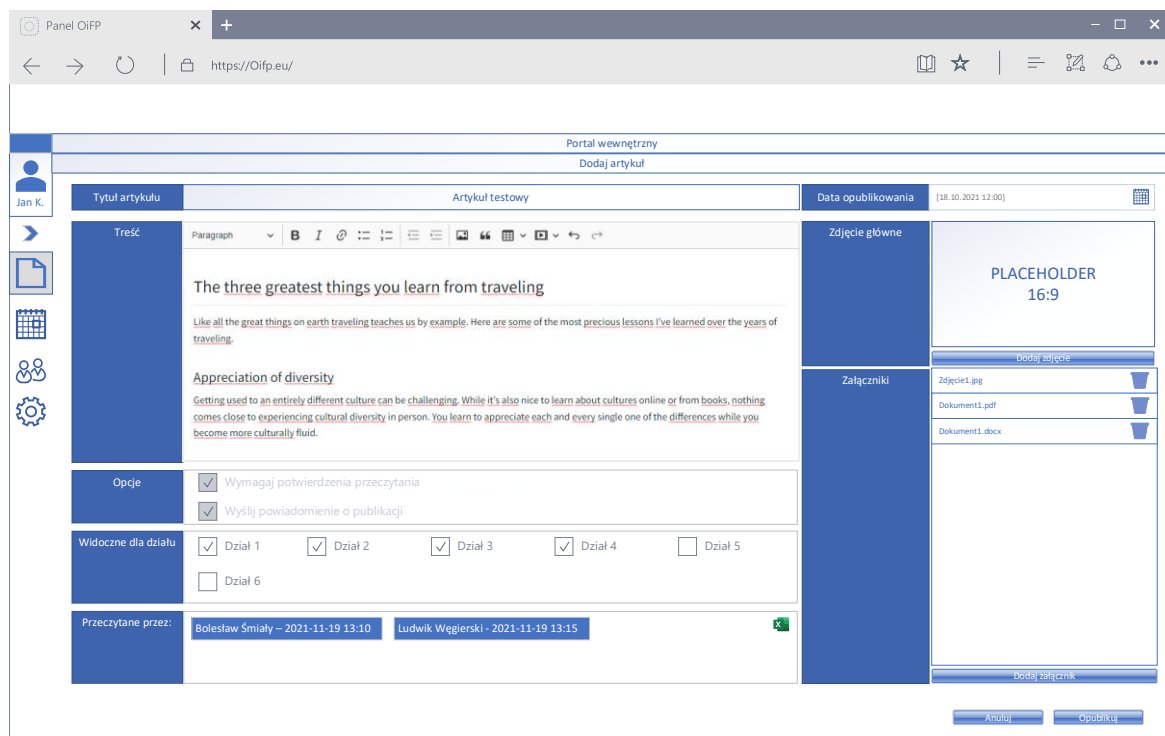
Artykuły będą segregowane po dacie dodania malejąco (najnowsze na górze). W belce nad artykułem będą znajdowały się: data i godzina oraz informacja o użytkowniku, który opublikował artykuł. Każdy artykuł będzie posiadał zdjęcie przewodnie w formacie 16:9 (dozwolone formaty to JPG i PNG), zdjęcia w innym formacie będą rozciągane/zwężane. Obok zdjęcia będzie znajdował się tytuł oraz pierwsze 200 znaków artykułu. Po prawej będzie znajdował się przycisk umożliwiający podgląd całego artykułu, pobranie załączników oraz oznaczenie jako przeczytany. Administrator i Manager będą mieli możliwość przejścia do edytora artykułów za pomocą przycisku „Dodaj artykuł”.



Rysunek 12 Podgląd artykułu

Rysunek 12 przedstawia wygląd pojedynczego artykułu po jego uruchomieniu. W górnej belce będzie znajdowała się informacja o dacie i godzinie oraz użytkowniku, który opublikował artykuł. W głównej części widoku widoczne będzie zdjęcie przewodnie artykułu (obok tekstu lub nad tekstem). Poniżej będzie znajdował się tytuł artykułu oraz tekst artykułu. W dolnej części będą znajdowały się załączniki o rozszerzeniach JPG oraz PNG, przedstawione jako miniaturki. Poniżej znajdzie się checkbox „oznacz jako przeczytane”, który będzie pojawiał się w artykułach w których została zaznaczona opcja „Wymagaj potwierdzenia przeczytania”. W prawej kolumnie będzie znajdowała się lista dodanych załączników. Dozwolone formaty plików to JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX, ZIP. Użytkownik będzie miał możliwość zaznaczenia plików do pobrania. Użytkownik o roli Administrator i Manager będzie mógł kliknąć w przycisk Edytuj w celu edycji treści artykułu.

## Widok dodawania aktualności w portalu wewnętrznym



Rysunek 13 Dodawanie artykułu

Rysunek 13 przedstawia ekran dodawania artykułu przez Administratora i Managera. Do opublikowania artykułu wymagane jest wpisanie przynajmniej jednego znaku w tytule, dodanie zdjęcia głównego oraz oznaczenie przynajmniej jednego działu w kontrolce „Widoczne dla działu”.

Na górze strony będzie znajdował się tytuł artykułu. Poniżej znajdować się będzie edytor umożliwiający dodawanie tekstu. Dodawanie zdjęć do artykułu możliwe będzie poprzez wcześniej załadowanie zdjęć do załączników oraz dodanie „shortcode” zdjęcia w treści artykułu. Podgląd zdjęć podczas edycji artykułu nie będzie możliwy. Poniżej treści znajdować się będą opcje artykułu:

- Wymagaj potwierdzenia przeczytania – będzie uruchamiał checkbox pod artykułem umożliwiający oznaczenie przeczytania artykułu.
- Wyślij powiadomienie o publikacji – oznaczenie tej funkcji będzie skutkowało wysłaniem E-maila do wszystkich oznaczonych w artykule działów.

Pole „Widoczne dla działu” będzie umożliwiało zaznaczenie działów, którym artykuł zostanie wyświetlony.

Pole przeczytane przez będzie wyświetlało listę osób, które oznaczyły artykuł jako przeczytany. Pole będzie umożliwiało pobranie Excela o tytule: [Data publikacji][Tytuł artykułu][Data i godzina wygenerowania pliku], który będzie posiadał 2 kolumny: kolumna pierwsza będzie zawierała listę wszystkich użytkowników systemu, kolumna druga będzie zawierała datę i godzinę oznaczenia artykułu jako przeczytanego.

W prawej górnej części ekranu znajdować się będzie kontrolka przedstawiająca datę publikacji. Kontrolka będzie aktywna po pierwszym opublikowaniu artykułu. Kontrolka będzie pozwalająca jedynie na wybór daty z przeszłości.

Pod datą znajdować się będzie miniaturka zdjęcia głównego artykułu. Dodanie nowego zdjęcia zastępuje stare. Zdjęcia powinny być przycięte to proporcji 16:9.

Pod kontrolką umożliwiającą dodawanie zdjęć znajdować się będzie pole dodawania załączników.

W dolnej części widoku umieszczone będą przyciski „Opublikuj” i „Anuluj”.

## Moduł Harmonogram

---

### Ogólne założenia

Moduł harmonogramu będzie umożliwiał przeglądanie harmonogramu pracy OiFP przez zarejestrowanych w systemie użytkowników. Harmonogram tygodnia będzie służył managerom do ustalania harmonogramu pracy opery. Managerowie odpowiadają za porządkowanie i zatwierdzanie wpisów znajdujących się w harmonogramie głównym. Moduł będzie dostosowany do obsługi na komputerach stacjonarnych oraz urządzeniach mobilnych (przeglądarka Chrome lub Safari w najnowszych na dzień wdrożenia wersjach). Każdy dział będzie posiadał swój harmonogram. Każdy użytkownik będzie miał dostęp do harmonogramu głównego oraz do harmonogramów, które zostały przypisane przez administratora systemu (patrz strona 16). Tylko użytkownicy z rolą Administrator i Manager będą mogli dodawać wydarzenia w harmonogramie głównym. W harmonogramie głównym będą pojawiały się wydarzenia niezatwierdzone (oznaczone otwartą kłódką). Użytkownikami uprawnionymi do zatwierdzania wydarzeń będą użytkownicy z rolami: Administrator i Manager.

Wydarzenia będą symbolizowane przez prostokąty o stałych wymiarach. Kolor prostokąta będzie oznaczał salę. Wewnątrz prostokąta będą znajdowały się podstawowe dane o wydarzeniu. Długość wydarzenia nie będzie miała wpływu na wielkość prostokąta.

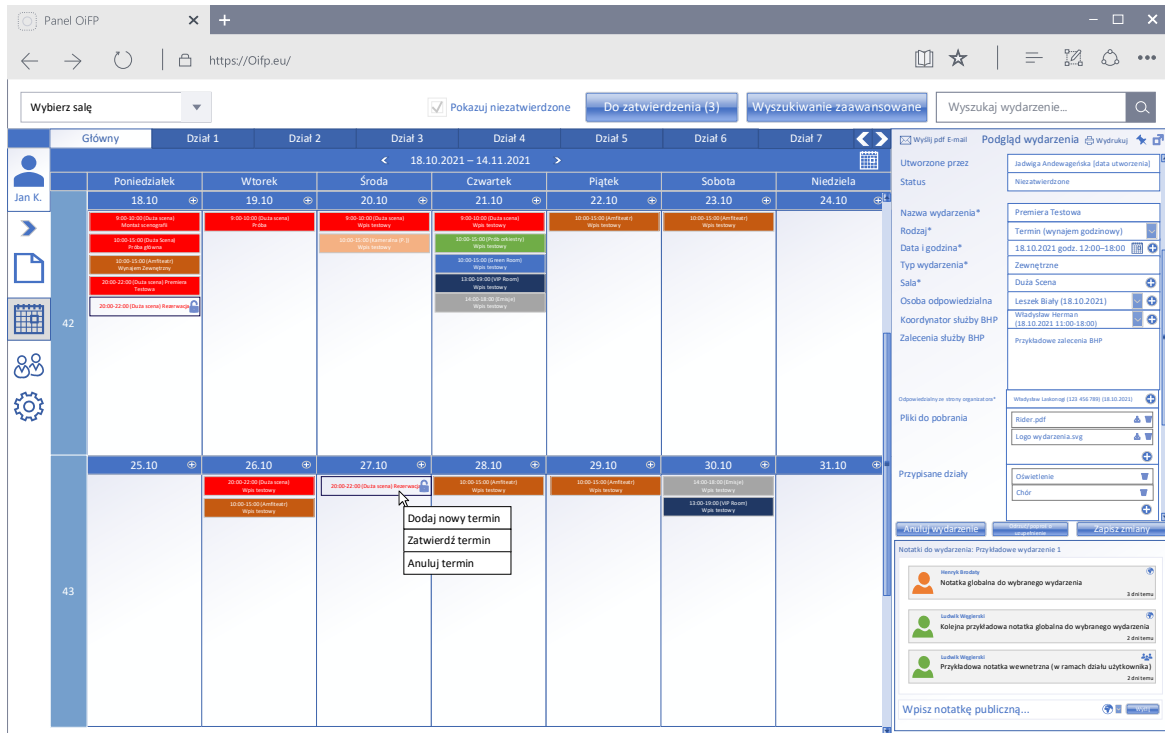
Harmonogram nie będzie posiadał podziału na godziny, wydarzenia będą sortowane według ustalonej przez administratora chronologii sal (patrz strona 17) oraz po godzinie wydarzenia. Użytkownik nie może dowolnie przesuwac wydarzeń.

Nie przewiduje się tworzenia widoku dla miesiąca.

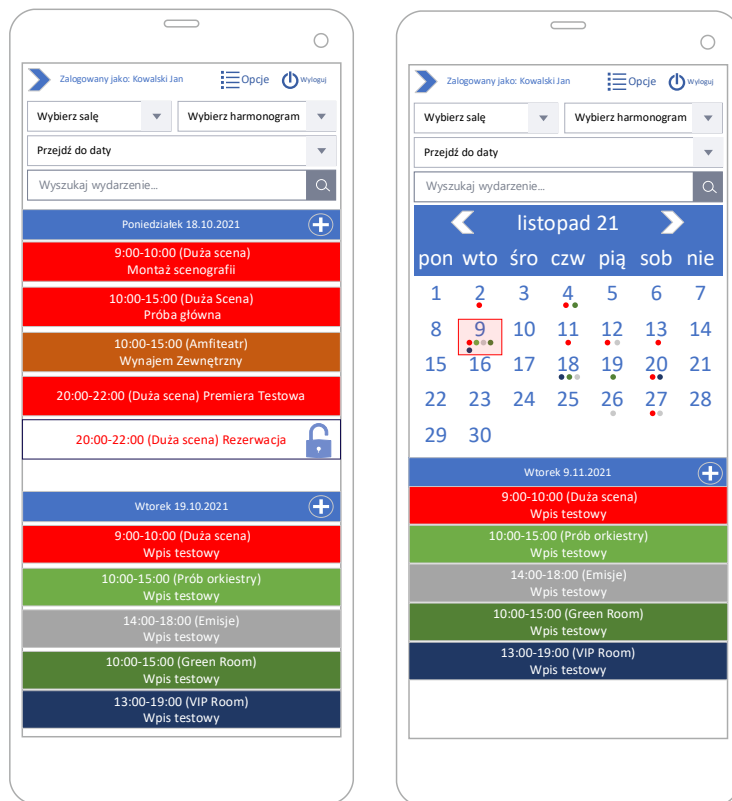
Kierownicy działów mogą dodawać wydarzenia w głównym harmonogramie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez managera (patrz Rysunek 5).

### Ekrany i opis kontrolek

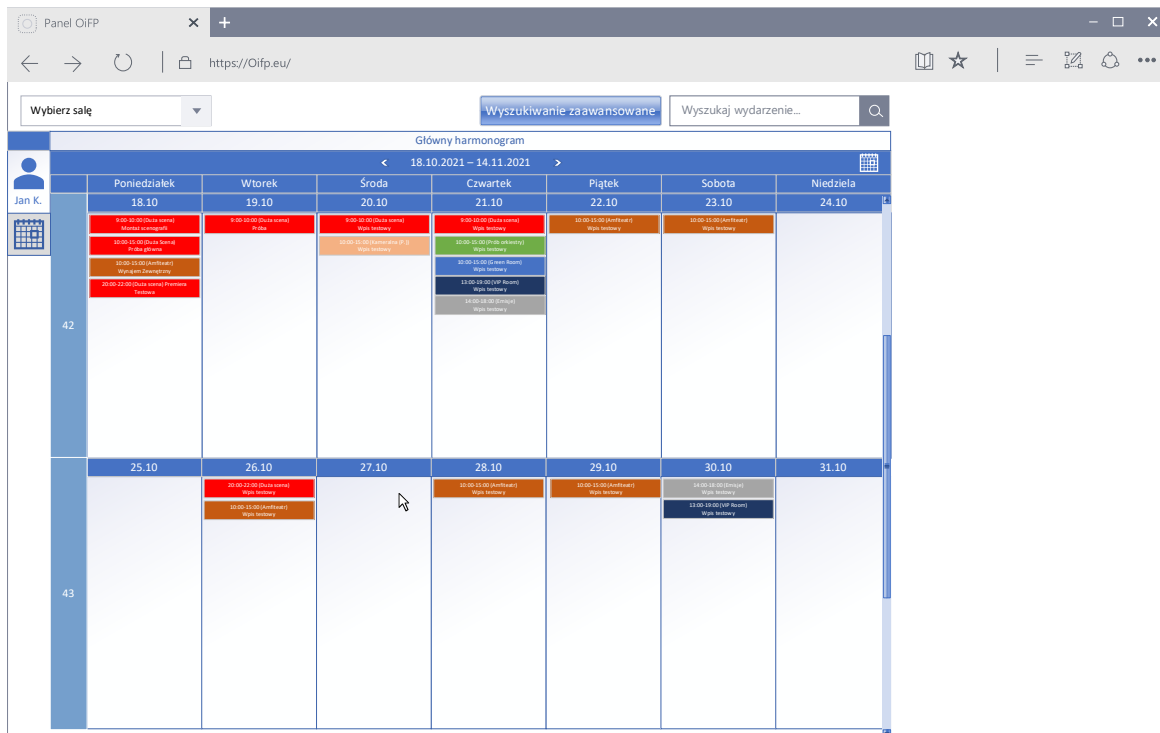
# Ekran główny harmonogramu



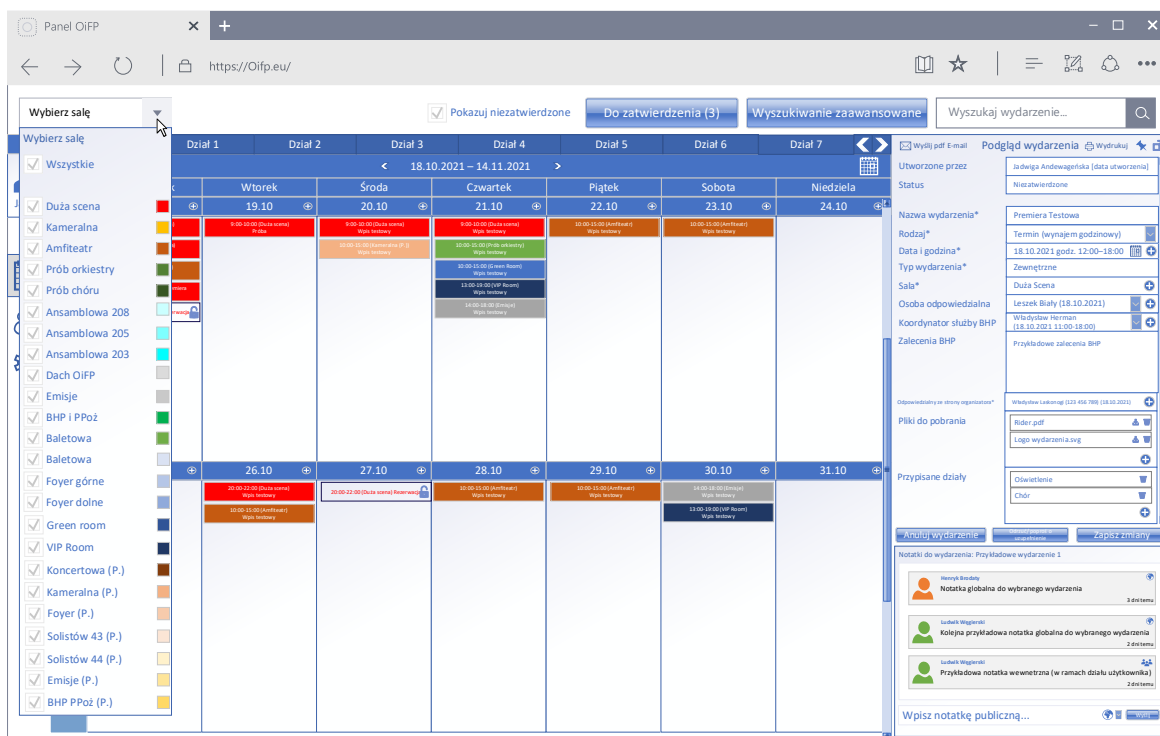
Rysunek 14 Główny widok systemu - harmonogram miesiąca (wersja desktop)



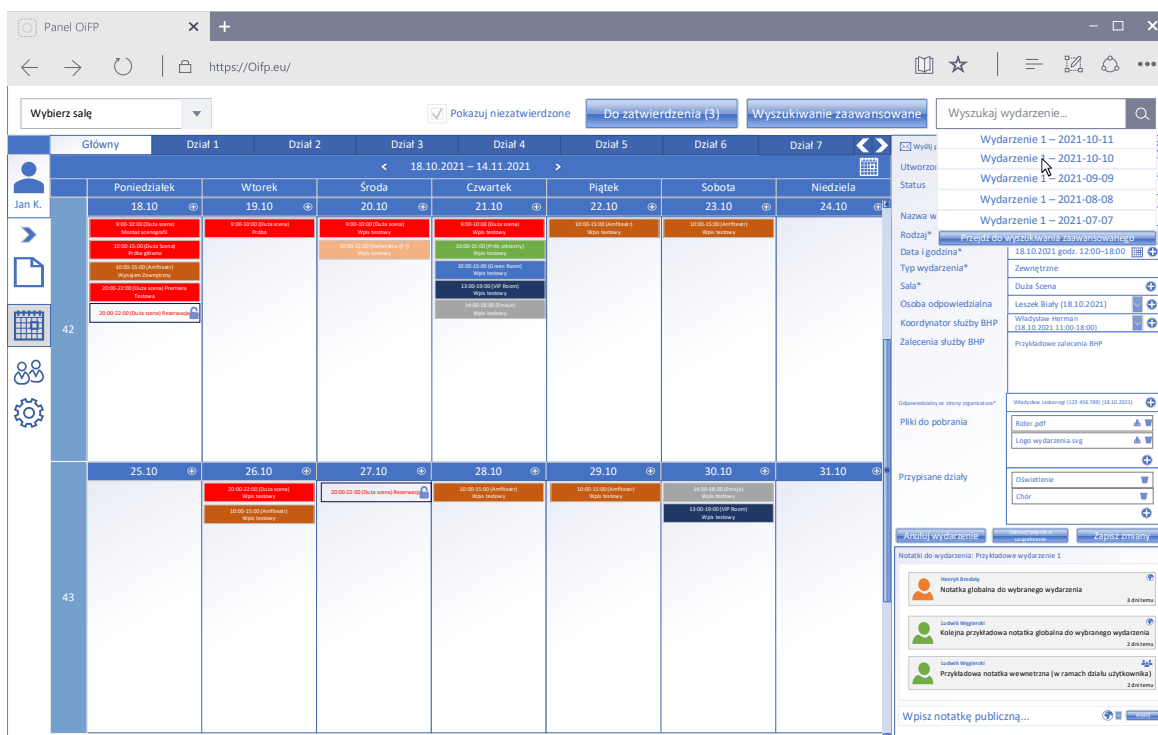
Rysunek 15 Harmonogram (wersja mobilna)



Rysunek 16 Widok harmonogramu - Użytkownik zewnętrzny



Rysunek 17 Widok harmonogramu - wybór sal



Rysunek 18 Wyszukiwanie podstawowe

Rysunek 14 przedstawia wygląd harmonogramu w wersji na przeglądarki desktopowej. W górnym lewym rogu znajduje się pole kombi z możliwością wyboru sal, które zostaną wyświetlane w aktualnie otwartym harmonogramie (Rysunek 17). Zaznaczanie sal będzie odbywało się przez zaznaczenia checkboxów. System będzie zapisywał plik cookie z nielimitowanym terminem ważności przechowującym informację o wybranych salach przez aktualnie zalogowanego użytkownika. Domyślnie każdy użytkownik posiada wgląd do wszystkich aktywnych sal.

Dwukrotne kliknięcie (pojedyncze dotknięcie w przypadku wersji mobilnej) będzie powodowało otwarcie szczegółów wydarzenia w nowym oknie.

Checkbox „pokazuj niezatwierdzone” uwidacznia rezerwacje wydarzeń, które zostały dodane (wewnętrzne lub zewnętrzne) a które nie zostały zatwierdzone przez użytkownika o uprawnieniach managera.

Przycisk „Do zatwierdzenia” uruchamia popup z listą prośb o zatwierdzenie wydarzenia (sortowane po dacie wysłania prośby o zatwierdzenie), które zostały przesłane do managera. Widok popupa został przedstawiony na stronie 38.

Przycisk „Wyszukiwanie zaawansowane” przenosi użytkownika do ekranu umożliwiającego wyszukiwanie wydarzeń z większą ilością filtrów. Widok został przedstawiony na stronie 28. Kontrolka „wyszukaj” pozwala na szybkie wyszukiwanie wydarzenia po dacie, przenosi użytkownika na tydzień w którym znajduje się wydarzenie.

Kontrolka umożliwiająca wybór sali umożliwia zaznaczenie dowolnej ilości interesujących go sal lub zaznaczyć checkbox „wszystkie”. W harmonogramie zostaną wyświetlone wydarzenia dla wybranych przez użytkownika sal. Ostatnio wybrany zestaw sal przez użytkownika jest zapamiętywany (lokalny plik cookie). Listę oraz kolory używane do oznaczenia sal można modyfikować w zakładce Administracja systemem -> Sale (patrz strona 17).



Widok harmonogramu znajduje się w centralnej części ekranu i podzielony jest na zakładki dla poszczególnych działów. Zalogowany użytkownik widzi wyłącznie sale do których zostały mu przydzielone uprawnienia. W przypadku gdy ilość wyświetlanych działów przewyższa ilość miejsca na zakładki, pojawiają się przyciski nawigacyjne umożliwiające przeglądanie innych działów. Harmonogram „Główny” wyświetlany jest zawsze jako pierwszy, inne harmonogramy wyświetlane są w kolejności alfabetycznej. Uprawnienia do zakładek przypisywane są na poziomie konta użytkownika (patrz str.15).

Poniżej zakładek, wyświetlany jest zakres dat, które wyświetlane są na harmonogramie. Użytkownik może nawigować w przód lub tył o tydzień w celu przeglądania innych dat. Po prawej stronie umieszczona jest ikona kalendarza, która uruchamia kontrolkę kalendarza umożliwiającą w szybki sposób zmianę daty (np. na odległy termin).

W pierwszej kolumnie harmonogramu wyświetlany jest nr tygodnia, w pierwszym wierszu nazwa dnia tygodnia, w drugim nr dnia. Obok nr dnia znajduje się przycisk „plus” uruchamiający popup/ekran umożliwiający dodanie nowego wydarzenia.

Każdy dzień posiada przestrzeń w której możliwe jest dodanie dowolnej ilości wydarzeń. Wydarzenie dodawane jest w formie prostokąta. Wewnątrz prostokąta podane są dane: godzina od do, nazwa Sali, nazwa wydarzenia. Prostokąty są sortowane po chronologii sali (patrz strona 17).

Po najechaniu kursorem na wydarzenie pojawia się tooltip z danymi: Nazwa sali, godzina rozpoczęcia, godzina zakończenia, Typ wydarzenia, Opis wydarzenia (pierwsze 160 znaków), utworzone przez.

Wydarzenia niezatwierdzone będą oznaczone kolorem białym oraz czerwoną czcionką. W prostokącie wydarzenia znajduje się „otwarta kłódka”, której kliknięcie uruchomi popup ze szczegółami wydarzenia, w którym manager ma możliwość zatwierdzenia wydarzenia, wysłania prośby o uzupełnienie danych lub usunięcie wydarzenia (patrz strona 38).

W prawej kolumnie znajduje się ekran z podglądem wydarzenia, który wysuwa się po kliknięciu w wydarzenie (tylko w wersji desktop). W celu uruchomienia popupa z pełnymi danymi wydarzenia należy kliknąć ikonę „powiększenia” znajdującą się w prawym górnym rogu.

Podgląd wydarzenia pozwala w szybki sposób edytować podstawowe dane wydarzenia. Edycji wydarzeń na harmonogramie głównym może dokonywać tylko użytkownik o uprawnieniach „manager” lub wyższych. Kliknięcie w przycisk pinezki blokuje panel w prawej części ekranu.

Przycisk „Wyślij pdf na E-mail” uruchamia popup umożliwiający wysyłkę szczegółów wydarzenia na dowolny adres E-mail w OiFP oraz na zewnętrzne adresy (patrz Rysunek 30).

Przycisk „Wydrukuj” generuje plik pdf w formacie A4 oraz uruchamia panel drukarki, umożliwiającą użytkownikowi szybkie wydrukowanie szczegółów wydarzenia.

Opis kontrolki przedstawia Tabela 2. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane do zapisania formularza.

Nazwa kontrolki	Opis
<b>Utworzone przez</b>	Wyświetla użytkownika, który pierwszy utworzył wydarzenie oraz datę w której wydarzenie zostało utworzone.
<b>Status</b>	Wyświetla status wydarzenia, możliwe stany to: - Zatwierdzone – w przypadku, gdy manager zatwierdził wydarzenie - Niezatwierdzone – w przypadku gdy oczekuje na zatwierdzenie

	- Oczekuje na uzupełnienie – w przypadku gdy jest zatwierdzone ale oczekuje na uzupełnienie danych (np. nie dodano ridera)
<b>Nazwa wydarzenia</b>	Pole tekstowe, maksymalnie 50 znaków.
<b>Data i godzina</b>	Data i godzina wydarzenia. W kontrolce będzie znajdowała się ikona kalendarza, po jej kliknięciu uruchomi się mini kalendarz umożliwiający wybór daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia. Kontrolka „plus” umożliwia dodanie terminu w kolejnym dni ( w przypadku wydarzeń kilkudniowych).
<b>Rodzaj</b>	Typ wydarzenia, może przyjąć stany:  - Termin (wynajem godzinowy – wymagane jest podanie godziny rozpoczęcia i zakończenia)  - Wydarzenie całodzienne (Nie jest wymagane podanie godziny rozpoczęcia i zakończenia)
<b>Typ wydarzenia</b>	Określa czy wydarzenie jest zewnętrzne (zewnętrzny klient) czy wewnętrzne (w ramach Opery)
<b>Sala</b>	Pozwala na wybranie sali w której odbędzie się wydarzenie spośród określonych w systemie. Przycisk „plus” umożliwia dodanie dodatkowych sal dla tego samego terminu.
<b>Osoba odpowiedzialna</b>	Użytkownik odpowiedzialny za wydarzenie oraz data w której pracuje przy wydarzeniu W przypadku gdy w kontrolce „data i godzina” określono więcej niż jeden dzień, konieczne będzie przypisanie do niego osób odpowiedzialnych.
<b>Koordynator służby BHP</b>	Wybór osoby odpowiedzialnej z osób przypisanych do działu BHP. Picker będzie umożliwiał określenie daty i zakresu daty oraz dodanie więcej niż jednej osoby odpowiedzialnej. Data i godzina pracy koordynatorów służby BHP nie będzie weryfikowana.
<b>Zalecenia służby BHP</b>	Pole tekstowe w którym koordynator służby BHP może umieszczać swoje zalecenia.
<b>Odpowiedzialny ze strony organizatora</b>	Imię, nazwisko, nr telefonu osoby, która jest odpowiedzialna za wydarzenie ze strony organizatora. W przypadku gdy wydarzenie jest kilkudniowe istnieje konieczność określenia osoby na każdy dzień.
<b>Pliki do pobrania</b>	Pliki dodane do wydarzenia. Każdy użytkownik może pobrać pliki. Użytkownik z rolą „Manager” może dodawać oraz usuwać pliki. Organizator zewnętrzny może dodawać pliki podczas wypełniania formularza online (umożliwiającego dodanie wydarzenia)
<b>Przypisane działy</b>	Lista działów dodanych przez system w związku z wybranym zapotrzebowaniem (po wybraniu zapotrzebowania, dział zostanie dołączony automatycznie, lista działów, które będą dodawane w związku z wybranym zapotrzebowaniem zostanie przesłana podczas tworzenia systemu).

Tabela 2 Opis kontrolki znajdujących się w podglądzie wydarzenia

Poniżej podstawowych danych znajdują się 3 przyciski: Anuluj wydarzenie – umożliwiający użytkownikowi z uprawnieniami Manager lub wyższymi anulowanie wydarzenia (wymagane podwójne potwierdzenie). Przycisk „odrzuc / poproś o uzupełnienie”, wysyła prośbę o uzupełnienie danych do osoby, która dodała wydarzenie. Przycisk „zapisz zmiany” zapisuje zmiany naniesione w formularzu.

Poniżej znajduje się okno notatek, umożliwiający użytkownikom przypisanym do wydarzenia dodawanie notatek. Notatki będą wyświetlane w postaci prostokątów w których znajdować się będzie: zdjęcie użytkownika, imię i nazwisko, treść notatki, ikona oznaczająca widoczność notatki, czas jaki upłynął od dodania notatki (dodatkowy opis znajduje się na stronie 30).

Rysunek 15 przedstawia wygląd harmonogramu w wersji mobilnej. Widok harmonogramu w wersji mobilnej będzie dostępny w wersji dziennej (wydarzenia scrolowane w dół) oraz w wersji miesięcznej (widok miesiąca z wyświetlającymi się rezerwacjami sal po kliknięciu w dzień). Użytkownik ma możliwość przełączenia do wersji desktopowej, która będzie wyświetlała wersję strony niedostosowaną do urządzeń mobilnych (wymagane będzie powiększanie w celu obsłużenia widoku). Przełączniki będą znajdowały się w menu „Opcje”, znajdującym się w górnej części ekranu.

Kolorowe kropki znajdujące się pod dniami miesiąca w ekranie mobilnym symbolizować będą zajętość sali. Jeżeli pod datą znajduje się kropka w kolorze czerwonym to oznacza, że duża scena posiada przynajmniej jeden zajęty termin w wybranym dniu. Kropki nie będą uwzględniały rezerwacji sali, które nie zostały potwierdzone przez managerów.

Rysunek 16 przedstawia widok prezentowany dla użytkownika zewnętrznego. Widok umożliwia podejrzanie głównego harmonogramu oraz wyszukiwanie wydarzeń. Użytkownik zewnętrzny nie może wejść w szczegóły wydarzenia, nie może dodawać wydarzeń ani przeglądać notatek. Nie posiada widoku dostosowanego do urządzeń mobilnych.

## Wyszukiwanie zaawansowane

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa wydarzenia	Typ	Sala	Organizator	Status	Akcje
2022-03-01 16:00	2022-03-02 13:00	Przykładowe wydarzenie 2-dniowe	Zewnętrzne	Duża scena	Telewizja XYZ	Zaplanowane	Przejdź do szczegółów
2021-12-05 16:00	2021-12-05 23:00	Przykładowe wydarzenie 1-dniowe	Zewnętrzne	Duża scena	Fundacja XYZ	Zaplanowane	Przejdź do szczegółów
2021-10-05 12:00	2021-10-05 14:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Kameralna	Koordinator XYZ	Zakończone	Przejdź do szczegółów
2021-10-05 12:00	2021-10-05 14:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Prób orkiestry	Koordinator ZYX	Usunięte	Przejdź do szczegółów
2021-09-15 12:00	2021-09-15 21:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Amfiteatr	Koordinator ZYX	Zakończone	Przejdź do szczegółów
2021-08-07 12:00	2021-08-07 23:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Prób orkiestry	Koordinator ZYX	Zakończone	Przejdź do szczegółów
2021-06-05 12:00	2021-06-05 21:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Kameralna	Koordinator ZYX	Zakończone	Przejdź do szczegółów
2021-05-20 12:00	2021-05-20 17:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Duża scena	Koordinator ZYX	Zakończone	Przejdź do szczegółów
2021-04-01 12:00	2021-04-01 18:00	Przykładowe wydarzenie	Wewnętrzne	Duża scena	Koordinator ZYX	Zakończone	Przejdź do szczegółów

Rysunek 19 Wyniki wyszukiwania zaawansowanego (wersja desktop)



**Rysunek 20 Wyniki wyszukiwania zaawansowanego (wersja mobilna)**

Rysunek 19 przedstawia wyniki wyszukiwania zaawansowanego. Po wpisaniu w polu wyszukiwania znajdującym się w prawym górnym rogu: nazwy wydarzenia, organizatora lub Sali, na ekranie pojawi się tabela z kolumnami:

- Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia wydarzenia – kolumna umożliwi filtrowanie po roku, miesiącu i dniu, możliwe również jest sortowanie po dacie,
- Data zakończenia – data zakończenia wydarzenia - kolumna umożliwi filtrowanie po roku, miesiącu i dniu, możliwe również jest sortowanie po dacie,
- Nazwa wydarzenia – Nazwa wydarzenia – kolumna możliwa do sortowania alfabetycznie,
- Typ – Zewnętrzne lub wewnętrzne – kolumna umożliwi założenie filtru,
- Sala – sala w której odbyło się wydarzenie – kolumna umożliwi założenie filtru umożliwiającego wybór Sali,
- Organizator – Nazwa pierwszego organizatora – kolumna umożliwi sortowanie.
- Status – Zaplanowane / Zakończone / Usunięte – kolumna umożliwi filtrowanie wydarzeń.

Przycisk „Drukuj” wysyła obecnie wyświetlaną tabelę (z założonymi filtrami) do wydruku. Wydruk będzie posiadał datę utworzenia listę założonych filtrów.

Przycisk „Przejdź do szczegółów” umożliwia otwarcie karty wydarzenia (patrz strona 36)

Wyszukiwarka pozwala na wyszukiwanie wydarzeń zaplanowanych.

Założenie filtru na jednej kolumnie nie usuwa wcześniej założonych filtrów na innych kolumnach. Domyślnie każde nowe wyszukiwanie jest sortowane po dacie rozpoczęcia (najnowsze na górze)

Rysunek 20 przedstawia widok wyników wyszukiwania w wersji mobilnej aplikacji. Wyniki zostaną przedstawione jako lista kafelków, które będą zawierały podstawowe dane wydarzenia tj. nazwa, data i godzina rozpoczęcia i zakończenia, sala, status, typ oraz nazwę organizatora. Dotknięcie w kafelku będzie przenosiło użytkownika do widoku szczegółowego wydarzenia (patrz Rysunek 25). Użytkownik może filtrować i sortować wyniki wyszukiwania przez dotknięcie przycisku „Filtruj wyniki”. Dotknięcie przycisku wysuwa menu, które umożliwi założenie filtrów i sortowania jak w wersji desktop.

Notatki



Rysunek 21 Moduł notatek

Moduł notatek, będzie znajdował się w szczegółach wydarzenia oraz w ekranie umożliwiającym edycję wydarzeń. Notatki będą przypisywane do wydarzeń.

Użytkownicy będą mieli możliwość dodawania notatek, widocznych dla działu lub globalne.

Górna część modułu będzie określała jakiego wydarzenia dotyczą notatki. Każdy wpis będzie oznaczony prostokątem. Prostokąt będzie zawierał: Zdjęcie, Imię i nazwisko, tekst notatki, typ notatki oraz informacji kiedy została dodana. Jeżeli notatka zostanie dodane przez użytkownika, pojawi się ikona kosza, umożliwiająca usuwanie notatek.

W dolnej części modułu znajdować się będzie pole tekstowe umożliwiające wpisywanie treści notatki. Maksymalna długość notatki to 500 znaków. Po prawej znajdować się będzie picker umożliwiający zmianę widoczności notatki między dwoma trybami: publicznym – w przypadku gdy wszyscy użytkownicy mający dostęp do wydarzenia mogą przeczytać treść notatki, dział – w przypadku, gdy notatka jest widoczna tylko dla działu użytkownika, który ją dodał.

Przycisk Wyślij umożliwia opublikowanie notatek.

Użytkownik może usunąć wyłącznie własne notatki.

System będzie umieszczał automatycznie notatki w wydarzeniu w przypadku edycji wydarzenia. Notatka będzie miała postać: [Nazwa użytkownika] edytował wydarzenie: [Wykonana akcja]. Przykładowa notatka systemowa: Ludwik Węgierski edytował wydarzenie: Zmiana daty rozpoczęcia z 2021-09-01 13:00

na 2021-09-02 17:00. Zmieniono salę z Scena główna na Scena kameralna. Zmieniono opis wydarzenia. Dodano pliki (przykładowy.pdf). Usunięto zapotrzebowanie: Zespoły artystyczne (Soliści). Dodano zapotrzebowanie: Światła. Dodano dział: Dyrekcja.

## Dodawanie i edycja wydarzeń w harmonogramie

### Dodawanie wydarzeń

Uprawnienie do dodawania wydarzeń w harmonogramie głównym posiada wyłącznie manager i administrator systemu. Kierownik działu może utworzyć wydarzenie w harmonogramie głównym poprzez wypełnienie formularza i wysłanie go do managera. Wydarzenie pojawi się w harmonogramie głównym po zatwierdzeniu przez managera.

Nazwa wydarzenia*	Wpisz nazwę wydarzenia...							
Sala*	Scena główna							
Data i godzina od*	2022-05-01 16:30	Data i godzina do*				2022-05-02 12:00		
Typ wydarzenia*	Zewnętrzne - wynajmując salę w OiFP							
Opis wydarzenia	Wpisz krótki opis wydarzenia							
Koordynator (wynajmujący)*	Imię i nazwisko	Nr Telefonu*	+48 000 000 000	E-mail	testowy@test.pl	Data	2022-05-01	
	Imię i nazwisko	Nr Telefonu*	+48 111 111 111	E-mail	testowy@test.pl	Data	2022-05-02	
Dodaj koordynatora								
Koordynator służby BHP	Jan Kowalski – Tel. Kom. +48 222 222 222				Data i godzina	2022-05-01 12:00-18:00		
Dodaj koordynatora BHP								
Zalecenia służby BHP	Przykładowe zalecenia BHP							
Scenariusz (wpisz scenariusz z harmonogramem)	Wpisz scenariusz wydarzenia							
Notatka (wpisz dodatkowe informacje)	Wpisz dodatkowe informacje							
Załączniki (pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx)	Pliki do pobrania							
Dodaj plik								
Ustaw przypomnienie o uzupełnieniu danych	2022-04-01							
Zapotrzebowanie								
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Solisci)	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Orkiestra)	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Chór)	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Obsługa sceny	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Nagłośnienie	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Światła	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Multimedia	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Wozni orkiestrowi	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Charakteryzacja	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Nagranie	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Garderobiane	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Elektryk	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Konserwator	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Sprzątanie	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
<input type="checkbox"/>	Parking	Dodaj szczegółowy opis					Pliki	Dodaj plik
Przypisane działy	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dział 1</span> <span>Dział 2</span> <span>Rozpocznij pisanie aby dodać dział...</span> </div>							

Zapisz i drukuj
Zapisz i wyślij do zatwierdzenia
Zatwierdź
Odrzuć / poproś o uzupełnienie
Anuluj

**Rysunek 22 Formularz dodawania wydarzenia w harmonogramie głównym (desktop)**

Rysunek 22 przedstawia formularz, który będzie wypełniany w celu rezerwacji sali w OiFP. Opis procesu rezerwacji sali został opisany na stronie 13. Wymagane dane do zapisania formularza i wysyłki do zatwierdzenia to: Nazwa wydarzenia, Sala, Data i godzina, typ wydarzenia (domyślnie „Zewnętrzne” w przypadku gdy formularz został wysłany przez link z systemu), przynajmniej jeden koordynator oraz jego nr kontaktowy. Treść formularza nie jest zapisywana, do chwili wysyłki do zatwierdzenia, jeżeli użytkownik zamknie przeglądarkę, wpisane dane zostaną usunięte.

Nazwa pola	Opis	Wymagane	Weryfikacja
<b>Nazwa wydarzenia</b>	Pole tekstowe do 256 znaków	Tak	Tak, minimum 3 znaki
<b>Data i godzina</b>	Wybór daty i godziny początkowej i końcowej, kontrolka powinna wyświetlić kalendarz z wyborem daty, po wybraniu daty, pojawia się kontrolka umożliwiająca wybór godziny	Tak	Tak
<b>Typ wydarzenia</b>	Wybór z pola kombi, możliwe opcje to: wewnętrzne (dla pracowników OiFP), zewnętrzne (dla klientów zewnętrznych)	Tak	Nie (domyślnie: Zewnętrzne)
<b>Opis wydarzenia</b>	Pole tekstowe do 5000 znaków.	Nie	Nie
<b>Koordynator</b>	Kontrolka składająca się z 4 pól: Imię i nazwisko (pole tekstowe 90 znaków), Nr telefonu (pole liczbowe 14 znaków), E-mail (pole tekstowe 90 znaków), Data (wybór z kontrolki kalendarza). Pole automatycznie wyświetla ilość wierszy zgodną ilością dni trwania wydarzenia. Możliwe jest zdefiniowanie oddzielnego koordynatora dla każdego dnia. Możliwe jest dodanie więcej niż jednego koordynatora na jeden dzień.	Tak (Imię i nazwisko, nr telefonu)	Tak, Imię i nazwisko (min. 3 znaki), Nr telefonu (minimum 9 znaków)
<b>Koordynator służby BHP</b>	Pole kombi z listą użytkowników przypisanych do działu BPH. Wybrany koordynator zostaje dodany do osób otrzymujących powiadomienia w związku z wydarzeniem. Możliwe jest wybranie opcji „Nie wymagane”. Możliwe jest wybranie więcej niż jednego koordynatora. Każdy koordynator powinien mieć przypisaną datę i godzinę pracy przy wybranym wydarzeniu.	Nie	Nie
<b>Zalecenia służby BHP</b>	Pole tekstowe z notatkami		
<b>Scenariusz</b>	Pole tekstowe do 5000 znaków	Nie	Nie
<b>Notatka</b>	Pole tekstowe do 500 znaków. Przy zapisywaniu wydarzenia treść pola jest kopiowana jako notatka systemowa w wydarzeniu.	Nie	Nie
<b>Załączniki</b>	Pole umożliwia dodawanie załączników w postaci plików o formatach: pdf, svg, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx,	Nie	Nie



	zip. Brak możliwości usuwania dodanych plików. Maksymalna wielkość załącznika 100MB lub niższa w przypadku problemów wydajnościowych serwera.		
<b>Zapotrzebowanie</b>	Tabela umożliwiająca wybór wymaganych przez zamawiającego usług dodatkowych tj. Zespoły artystyczne, obsługa sceny, nagłośnienie, światła, multimedia, woźni orkiestrowi, charakteryzacja, nagrania, garderobiane, elektryk, konserwator, sprzątanie, parking. Każde pole umożliwia dodanie opisu do 1000 znaków oraz pliki w formatach .docx, .pdf, .xlsx. Oznaczenie potrzeby przypisuje dział do powiadomień związanych z wydarzeniem (schemat powiadomień opisuje ,	Nie	Nie
<b>Przypisane działy</b>	Kontrolka w której pojawiają się działy w zależności od wybranego zapotrzebowania. Użytkownik może ręcznie przypisać kolejne działy. Użytkownicy w wybranych działach zostają dopisani do listy mailingowej wydarzenia.		

Tabela 3 Opis kontrolek w formularzu rezerwacji Sali

The screenshot displays a mobile application interface for adding an event. At the top, there is a navigation bar with a blue arrow icon, the text "Zalogowany jako: Kowalski Jan", and a power button labeled "Wyloguj". Below the navigation bar, the main content area is titled "Dodaj wydarzenie w dniu: 2021-09-12". The form consists of several sections:

- Event Details:** Fields for "Nazwa wydarzenia\*", "Sala\*", "Data i godzina rozpoczęcia\*" (with a calendar icon), and "Data i godzina zakończenia\*" (with a calendar icon). A large text area for "Opis wydarzenia\*" follows.
- Zapotrzebowanie (Requirements):** A section with a dropdown arrow icon. It includes a field for "Koordynator (Wynajmujący):\*", a date field "Data (w zakresie wydarzenia)", and input fields for "Imię i nazwisko", "Nr telefonu", and "E-mail". A "Dodaj koordynatora" button is located below these fields.
- Koordinator służby BHP:** A section with a dropdown arrow icon. It shows "Koordynator służby BHP:" followed by a dropdown menu displaying "Henryk Brodaty - Tel. Kom. +48 111 111 111" and a date-time field "Data i godzina" set to "2022-05-01 12:00-18:00". A "Dodaj koordynatora służby BHP" button is below.
- Zalecenia służby BHP:** A text area for "Zalecenia służby BHP".
- Scenariusz:** A text area for "Scenariusz".
- Notatka:** A text area for "Notatka".
- Załączniki:** A section with a "Dodaj załącznik" button.
- Przypomnienie o uzupełnieniu danych:** A section with a "Przypomnienie o uzupełnieniu danych" label and a calendar icon.
- Zapotrzebowanie (Example):** A section with a dropdown arrow icon. It includes a checked checkbox "Przykładowe zapotrzebowanie 1" and a "Szczegółowy opis" field.
- Przypisane działy:** A section with a dropdown arrow icon. It shows a list of departments, with "Dział 1" selected.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Zapisz i Wyślij do zatwierdzenia", "Anuluj", "Wyślij w formie PDF", and "Pobierz iCal".

Rysunek 23 Dodawanie wydarzeń w harmonogramie głównym (wersja mobilna)

Użytkownikami uprawnionymi do dodawania wpisów w harmonogramie głównym są użytkownicy z uprawnieniami Manager lub wyższymi.

Wpisy w harmonogramie działów mogą wykonywać wyłącznie kierownicy działów.

## Szczegóły wydarzeń oraz edycja

Panel OIFP https://oifp.eu/

### Szczegóły wydarzenia

Nazwa wydarzenia*	Wpisz nazwę wydarzenia...						
Sala*	Scena główna						
Data i godzina od*	2022-05-01 16:30	Data i godzina do*	2022-05-02 12:00				
Typ wydarzenia*	Zewnętrzne - wynajmuję salę w OIFP						
Opis wydarzenia	Wpisz krótki opis wydarzenia						
Koordynator (wynajmujący)*	Imię i nazwisko	Nr Telefonu*	+48 000 000 000	E-mail	testowy@test.pl	Data	2022-05-01
	Imię i nazwisko	Nr Telefonu*	+48 111 111 111	E-mail	testowy@test.pl	Data	2022-05-02
Koordynator służby BHP	Jan Kowalski – Tel. Kom. +48 222 222 222			Data i godzina	2022-05-01 12:00-18:00		

Zalecenia służby BHP	Przykładowe zalecenia BHP
Scenariusz (wpisz scenariusz z harmonogramem)	Wpisz scenariusz wydarzenia
Notatka (wpisz dodatkowe informacje)	Wpisz dodatkowe informacje
Załączniki (pdf, docx, xlsx)	Pliki do pobrania
Ustaw przypomnienie o uzupełnieniu danych	2022-04-01

Zapotrzebowanie		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Solisci)	Dodaj szczegółowy opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Orkiestra)	Dodaj szczegółowy opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Chór)	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Obsługa sceny	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Nagłośnienie	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Światła	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Multimedia	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Woźni orkiestrowi	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Charakteryzacja	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Nagranie	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Garderbiane	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Elektryk	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Konserwator	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Sprzątanie	Dodaj szczegółowy opis
<input type="checkbox"/>	Parking	Dodaj szczegółowy opis

Przypisane działy	Dział 1	Dział 2	Rozpocznij pisanie aby dodać dział...
-------------------	---------	---------	---------------------------------------

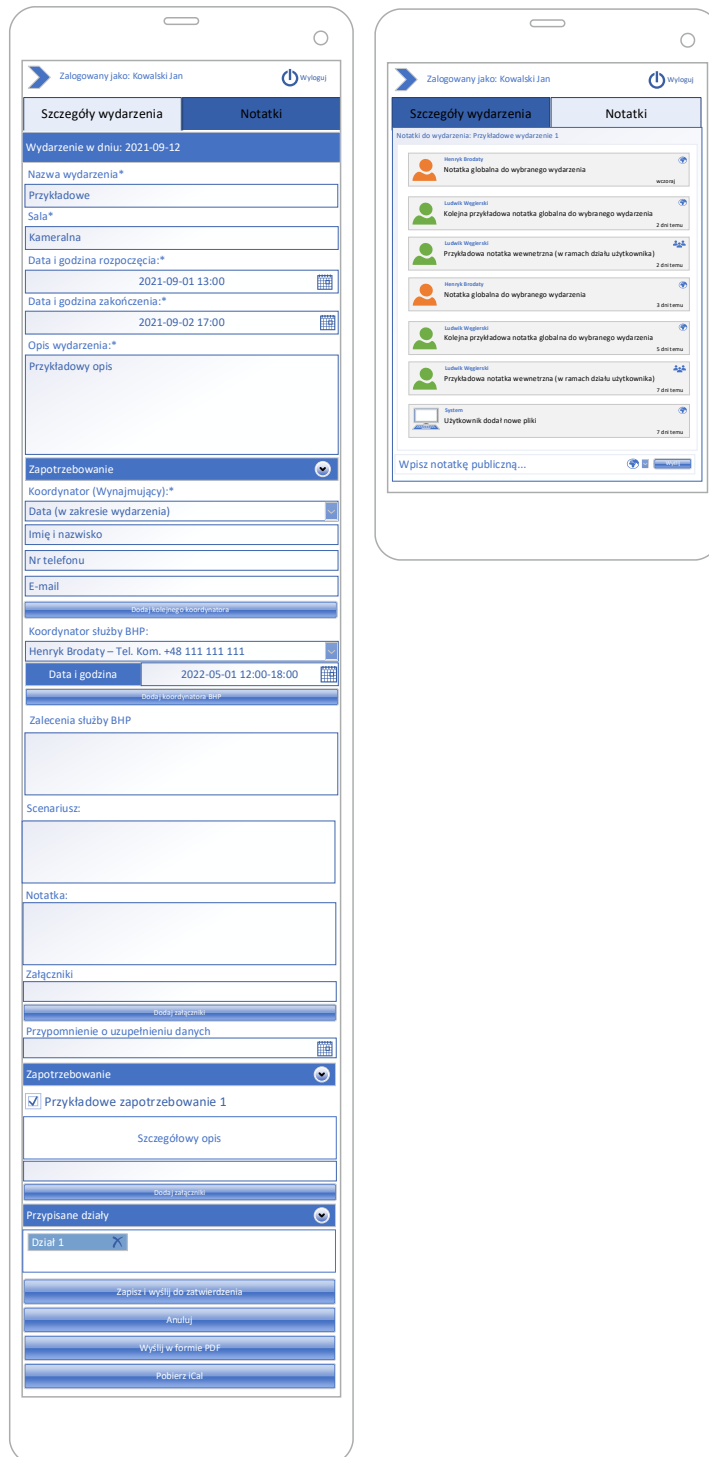
Pobierz PDF Drukuj Wyślij w formacie PDF Zapisz i wyślij do zatwierdzenia Zatwierdź Odrzuć / poprosz o uzupełnienie Anuluj

Notatki do wydarzenia: Przykładowe wydarzenie 1

- Notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka wewnętrzna (w ramach dysku użytkownika)
- Notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka wewnętrzna (w ramach dysku użytkownika)
- Użytkownik dodał nowe pliki

Wpisz notatkę publiczną...

Rysunek 24 Widok szczegółów wydarzenia (wersja desktop)



Rysunek 25 Szczegóły wydarzenia (Wersja mobilna)

## Zatwierdzanie wydarzeń

<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż zakończone <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż zatwierdzone                        Wyszukaj... <input type="text"/>				
Data wysłania	Zgłaszający	Nazwa wydarzenia	Status	Akcje
2021-10-20 13:39:13	Przemysław Dobrawa	Wydarzenie „X”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-10-20 13:39:12	Chrobry Bolesław	Wydarzenie „Y”	Zwrócone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-10-20 13:39:10	Lambert Mieszko	Wydarzenie „Z”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-10-20 13:39:09	Lotaryńska Rycheza	Wydarzenie „A”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-10-20 13:39:08	Odnowiciel Kazimierz	Wydarzenie „B”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-09-20 13:39:07	Śmiały Bolesław	Wydarzenie „C”	Zatwierdzone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-09-20 13:39:06	Herman Władysław	Wydarzenie „D”	Zatwierdzone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-08-20 13:39:05	Krzywousty Bolesław	Wydarzenie „E”	Zakończone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-08-20 13:39:04	Wygnaniec Władysław	Wydarzenie „F”	Zakończone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć
2021-08-20 13:39:03	Przemysław Dobrawa	Wydarzenie „G”	Zakończone	Szczegóły    zatwierdź    Wyślij do...    Odrzuć

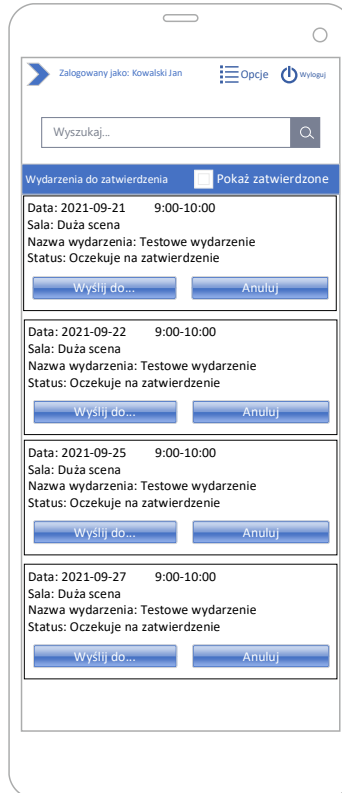
Prev 1 2 3 ... 100 Next

Rysunek 26 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla Managera) - Desktop

<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż zakończone <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż zatwierdzone                        Wyszukaj... <input type="text"/>				
Data wysłania	Zgłaszający	Nazwa wydarzenia	Status	Akcje
2021-10-20 13:39:13	Przemysław Dobrawa	Wydarzenie „X”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-10-20 13:39:12	Chrobry Bolesław	Wydarzenie „Y”	Zwrócone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-10-20 13:39:10	Lambert Mieszko	Wydarzenie „Z”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-10-20 13:39:09	Lotaryńska Rycheza	Wydarzenie „A”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-10-20 13:39:08	Odnowiciel Kazimierz	Wydarzenie „B”	Oczekuje na zatwierdzenie	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-09-20 13:39:07	Śmiały Bolesław	Wydarzenie „C”	Zatwierdzone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-09-20 13:39:06	Herman Władysław	Wydarzenie „D”	Zatwierdzone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-08-20 13:39:05	Krzywousty Bolesław	Wydarzenie „E”	Zakończone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-08-20 13:39:04	Wygnaniec Władysław	Wydarzenie „F”	Zakończone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj
2021-08-20 13:39:03	Przemysław Dobrawa	Wydarzenie „G”	Zakończone	Szczegóły    Wyślij do...    Anuluj

Prev 1 2 3 ... 100 Next

Rysunek 27 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla użytkownika) – Desktop



**Rysunek 28 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla użytkownika) - wersja mobilna**

Każdy przesłany formularz dotyczący rezerwacji Sali w harmonogramie głównym, musi zostać zatwierdzony przez Managera lub Administratora. Odrzucenie formularza powoduje jego ponowne przesłanie do osoby, która go utworzyła. Możliwe statusy to: Oczekuje na zatwierdzenie, Zwrot/Odrzucono, Anulowano.

Rysunek 26 przedstawia widok, który będzie pojawiał się po kliknięciu w przycisk „Do zatwierdzenia”. Tabela (w przypadku widoku dla managera) będzie wyświetlała listę wszystkich próśb o dodanie wpisu do kalendarza głównego. Manager będzie miał możliwość otwarcia wydarzenia w nowym oknie w celu przejrzenia szczegółów. Ekran będzie umożliwiał zatwierdzenie wydarzenia, co będzie skutkowało dodaniem go do harmonogramu głównego. Przycisk „wyślij do...” będzie umożliwiał wysyłkę szczegółów wydarzenia w formie PDF do dowolnego działu lub użytkownika (patrz Rysunek 30).

Widok dla użytkownika będzie umożliwiał przeglądanie wydarzeń, które zostały stworzone przez użytkownika i wysłane do zatwierdzenia. Tabela będzie również zawierała zwrócone wydarzenia oczekujące na uzupełnienie/poprawę danych.

## Usuwanie wydarzeń

Użytkownikami uprawnionymi do usuwania wydarzeń z harmonogramu głównego są wyłącznie: Administrator i Manager. Usuwanie wydarzeń, może również być wykonywane na prośbę kierownika działu, który utworzył wydarzenie.

Usuwanie wydarzeń, jest opatrzone podwójnym potwierdzeniem, wymagane jest również zapisanie notatki, która zostanie dodana do wydarzenia.

Po usunięciu wydarzenia, zostanie wysłane powiadomienie do wszystkich działów/osób przypisanych do wydarzenia.

## Wydarzenia dla działu (wewnętrzne)

**Szczegóły wydarzenia - Dział 1**

Nazwa wydarzenia*	Wpisz nazwę wydarzenia...	
Data i godzina od*	2022-05-01 16:30	Data i godzina do* 2022-05-02 12:00
Wydarzenie cykliczne	Powtórz za miesiąc	
Typ wydarzenia*	Wewnętrzne - Dział 1	
Opis wydarzenia	Wpisz krótki opis wydarzenia	
Notatka (wpisz dodatkowe informacje)	Wpisz dodatkowe informacje	
Załączniki (pdf, docx, xlsx, pptx)	Pliki do pobrania	

**Zapotrzebowanie**

<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Solisci)	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Orkiestra)	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zespoły artystyczne (Chór)	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Obsługa sceny	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Nagłośnienie	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Światła	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Multimedia	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Woźni orkiestrowi	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Charakteryzacja	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Nagranie	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Garderobiane	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Elektryk	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Konserwator	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Sprzątanie	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>
<input type="checkbox"/>	Parking	Dodaj szczegółowy opis	Pliki	<input type="button" value="Dodaj plik"/>

Przypisane działy / pracownicy: Dział 1, Pracownik X. Rozpocznij pisanie aby dodać dział...

**Notatki do wydarzenia: Przykładowe wydarzenia 1**

- Notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka wewnętrzna (w ramach działu użytkownika)
- Notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka globalna do wybranego wydarzenia
- Przykładowa notatka wewnętrzna (w ramach działu użytkownika)

Wpisz notatkę publiczną...

**Rysunek 29 Szczegóły wydarzenia wewnętrznego**

Rysunek 29 przedstawia widok tworzenia i edycji wydarzenia wewnętrznego dla działu. Wydarzenia wewnętrzne tworzone są przez kierownika działu w harmonogramie działu i nie są zatwierdzane przez managera. Kierownik działu może przypisywać inne działy lub poszczególnych użytkowników systemu do wydarzenia. Działanie poszczególnych kontrolki zostało opisane na stronie 32.

Wydarzenia działu mogą zostać oznaczone jako cykliczne. Kierownik działu będzie miał możliwość oznaczenia częstotliwości wydarzenia: raz w roku, raz w miesiącu, raz w tygodniu, wybrane dni tygodnia (możliwość oznaczenia dni tygodnia), daty.

## Pliki zewnętrzne

System umożliwia dołączanie plików do wydarzenia. Dozwolone formaty plików to .pdf, .docx, .xlsx. Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku zostanie uzgodniony w trakcie tworzenia systemu z działem IT OIFP.

## Powiadomienia E-mail

Wyślij powiadomienia

Dział ▼

Dział 1  
 Dział 2  
 Dział 3  
 Dział 4

Użytkownik wewnętrzny ▼

🔍  
 Użytkownik 1  
 Użytkownik 2  
 Użytkownik 3  
 Użytkownik 4  
 Użytkownik 5  
 Użytkownik 6  
 Użytkownik 7  
 Użytkownik 8

Użytkownik zewnętrzny ▼

Dodatkowa notatka ▼

Wpisz dodatkową notatkę, która zostanie dodana do wiadomości E-mail oraz do notatek w wydarzeniu...

**Rysunek 30 Popup umożliwiający wysyłkę powiadomień**

Wszystkie powiadomienia będą wysyłane z adresu E-mail utworzonego w celu obsługi systemu. Dane autoryzujące zostaną podane po rozpoczęciu prac nad projektem

Wszystkie powiadomienia będą zawierały plik .ics, który użytkownik powinien samodzielnie dodać do swojego kalendarza. Plik .ics będzie powodował: dodanie wydarzenia, edycję szczegółów wydarzenia w zakresie kompatybilności plików .ics oraz usunięcie wydarzenia. W przypadku gdy użytkownik nie uruchomi przesłanego pliku .ics, wydarzenie nie zostanie zaktualizowane w jego prywatnym kalendarzu.

Nazwa akcji	Treść powiadomienia E-mail
<b>Dodanie wydarzenia</b>	Temat wiadomości E-mail: Utworzono [pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia]...  Treść wiadomości: Użytkownik [Nazwa użytkownika – E-mail – Telefon komórkowy], <b>dodał</b> nowe wydarzenie do harmonogramu OiFP:



	<p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Opis wydarzenia: [Opis]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>
<b>Usunięcie wydarzenia</b>	<p>Temat wiadomości E-mail:</p> <p>Usunięto [pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia]...</p> <p>Treść wiadomości:</p> <p>Użytkownik [Nazwa użytkownika – E-mail – Telefon komórkowy], <b>usunął</b> wydarzenie do harmonogramu OiFP:</p> <p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [ Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Opis wydarzenia: [Opis]</p> <p>Powód usunięcia: [Notatka dodawana podczas usuwania wydarzenia]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>
<b>Edycja wydarzenia</b>	<p>Temat wiadomości E-mail:</p> <p>Zmieniono [pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia]...</p> <p>Treść wiadomości:</p> <p>Użytkownik [Nazwa użytkownika – E-mail – Telefon komórkowy], <b>zmienił</b> wydarzenie do harmonogramu OiFP:</p> <p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [ Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Zmieniono:</p> <p>[Nazwa zmienionego pola]: [Treść po zmianach]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>
<b>Prośba o zatwierdzenie wydarzenia</b>	<p>Temat wiadomości E-mail:</p> <p>Prośba o zatwierdzenie od [Nazwa użytkownika]</p>

	<p>Treść wiadomości:</p> <p>Użytkownik [Nazwa użytkownika – E-mail – Telefon komórkowy], <b>prosi o zatwierdzenie</b> wydarzenia w harmonogramie OiFP:</p> <p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [ Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>
<b>Prośba o usunięcie wydarzenia z harmonogramu</b>	<p>Temat wiadomości E-mail:</p> <p>Prośba o usunięcie wydarzenia [pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia]...</p> <p>Treść wiadomości:</p> <p>Użytkownik [Nazwa użytkownika – E-mail – Telefon komórkowy], <b>prosi o usunięcie</b> wydarzenia z harmonogramu OiFP:</p> <p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [ Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>
<b>Przypomnienie o uzupełnieniu danych w wydarzeniu (termin przypomnienia jest ustalany podczas tworzenia wydarzenia)</b>	<p>Temat wiadomości E-mail:</p> <p>Uzupełnij [pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia]...</p> <p>Treść wiadomości:</p> <p>Przypomnienie o konieczności uzupełnienia danych w wydarzeniu.</p> <p>Nazwa wydarzenia: [Pełna nazwa wydarzenia]</p> <p>Data: [Data i godzina wydarzenia]</p> <p>Sala: [ Nazwa sali]</p> <p>Typ wydarzenia: [Typ]</p> <p>Opis wydarzenia: [Opis]</p> <p>Szczegóły wydarzenia: [Link]</p>

**Tabela 4 Treść powiadomień E-mail**

Tabela 4 przedstawia treść powiadomień wysyłanych przez system do użytkowników systemu w zależności od wykonywanej akcji. Temat wiadomości będzie zawierał pierwsze 40 znaków nazwy wydarzenia (w przypadku utworzenia lub edycji wydarzeń) lub nazwę użytkownika (w przypadku próśb o zatwierdzenie/usunięcie wydarzenia). Podstawowe informacje o wydarzeniu będą dołączane do wiadomości.

Wykonanie akcji na wydarzeniu będzie wymagało wejścia w szczegóły wydarzenia w systemie. Każda wiadomość E-mail będzie posiadała link do wydarzenia.

Każde powiadomienie E-mail będzie w załączniku posiadało PDF z aktualną wersją treści wydarzenia (przygotowaną do wydruku na stronie A4 w pionie)

## Integracja z kalendarzem użytkownika (iCal)

Każde wydarzenie utworzone lub edytowane przez Managera lub kierownika działu będzie powodowało wyświetlenie pytania o wysyłkę powiadomień do użytkowników, którzy zostali przypisani do wydarzenia.

Każdy E-mail, będzie zawierał plik w formacie iCal umożliwiający dodanie, aktualizację bądź usunięcie wydarzenia w prywatnym kalendarzu użytkownika.

W celu dodania/edycji wpisu w prywatnym kalendarzu, wymagane będzie aby użytkownik uruchomił plik iCal i zezwolił na dodanie/edycję wpisu w swoim kalendarzu. Jeżeli użytkownik nie uruchomi pliku, wpis w jego kalendarzu nie zostanie zaktualizowany.

Plik iCal będzie dołączany do wiadomości wyłącznie w przypadku gdy wydarzenie zostało zatwierdzone w kalendarzu głównym lub dotyczy kalendarza działu.

Zakres przesyłanych danych w plikach iCal będzie zgodny z standardem RFC2445.

## Logi systemowe

	Data	Imię i nazwisko	Nazwa wydarzenia	Wykonana akcja	Wysyłka powiadomień
Jan K.	2021-10-20 13:39:13	Przemysłodka Dobrawa	Wydarzenie „X”	Utworzenie wydarzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:12	Chrobry Bolesław	Wydarzenie „Y”	Edycja wydarzenia	Zlecono: dzial1@oifp.eu; manager1@oifp.eu;
	2021-10-20 13:39:10	Lambert Mieszko	Wydarzenie „Z”	Usunięcie wydarzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:09	Lotaryńska Rychcza	Wydarzenie „A”	Zwrot formularza	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:08	Odnowiciel Kazimierz	Wydarzenie „B”	Edycja wydarzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:07	Śmiały Bolesław	Wydarzenie „C”	Utworzenie wydarzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:06	Herman Władysław	Wydarzenie „D”	Wysyłka formularza do zatwierdzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:05	Krzywousty Bolesław	Wydarzenie „E”	Wysyłka formularza do zatwierdzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:04	Wygnaniec Władysław	Wydarzenie „F”	Wysyłka formularza do zatwierdzenia	Nie zlecono
	2021-10-20 13:39:03	Przemysłodka Dobrawa	Wydarzenie „G”	Wysyłka formularza do zatwierdzenia	Nie zlecono

Rysunek 31 Logi systemowe

Logi będą dostępne dla Administratora systemu w formie tabeli z możliwością założenia filtrów na: dacie (od do), nazwie zdarzenia systemowego, użytkownika. Wyszukiwarka będzie umożliwiała wyszukiwanie

po polu „Nazwa wydarzenia”. Wpisy będą sortowane domyślnie po dacie, najnowsze na górze. Ekran będzie posiadał paginację. W tabeli powinno wyświetlać się minimum 40 logów/strona.

Każdy log będzie składał się z: Daty, użytkownika wykonującego akcję, nazwy wydarzenia, akcji która została wykonana. W przypadku logów, które mogą dotyczyć dodania/edycji i usunięcia powiadomienia, należy zapisywać czy użytkownik zlecił wysyłkę powiadomień oraz adresów na które zostały one wysłane.

System będzie rejestrował poniższe akcje:

- Zmiana w wpisie w harmonogramie. (czy użytkownik zlecił wysyłkę powiadomień E-mail, jeżeli tak, to na jakie adresy zostały wysłane powiadomienia)
- Usunięcie wpisu w harmonogramie (czy użytkownik zlecił wysyłkę powiadomień E-mail, jeżeli tak, to na jakie adresy zostały wysłane powiadomienia)
- Utworzenie wydarzenia (czy użytkownik zlecił wysyłkę powiadomień E-mail, jeżeli tak, to na jakie adresy zostały wysłane powiadomienia)
- Wysyłka formularza do zatwierdzenia (dotyczy zapytania o wpis w kalendarzu głównym)

## Spis ilustracji

---

Rysunek 1 Wygląd i opis najczęściej używanych kontrolek.....	7
Rysunek 2 Ekran logowania do systemu .....	9
Rysunek 3 Główny ekran harmonogramu (desktop).....	10
Rysunek 4 Główny ekran harmonogramu (wersja mobilna).....	11
Rysunek 5 Proces dodawania wpisu w harmonogramie głównym (Kierownik działu) .....	13
Rysunek 6 Dodawanie wydarzenia w harmonogramie działu.....	14
Rysunek 7 Moduł użytkownicy.....	15
Rysunek 8 Edycja użytkownika .....	16
Rysunek 9 Ekran dodawania sal .....	17
Rysunek 10 Picker kolorów .....	18
Rysunek 11 Główny widok portalu wewnętrznego.....	19
Rysunek 12 Podgląd artykułu .....	20
Rysunek 13 Dodawanie artykułu.....	21
Rysunek 14 Główny widok systemu - harmonogram miesiąca (wersja desktop) .....	23
Rysunek 15 Harmonogram (wersja mobilna).....	23
Rysunek 16 Widok harmonogramu - Użytkownik zewnętrzny .....	24
Rysunek 17 Widok harmonogramu - wybór sal .....	24
Rysunek 18 Wyszukiwanie podstawowe.....	25
Rysunek 19 Wyniki wyszukiwania zaawansowanego (wersja desktop).....	28
Rysunek 20 Wyniki wyszukiwania zaawansowanego (wersja mobilna).....	29
Rysunek 21 Moduł notatek .....	30
Rysunek 22 Formularz dodawania wydarzenia w harmonogramie głównym (desktop) .....	32
Rysunek 23 Dodawanie wydarzeń w harmonogramie głównym (wersja mobilna) .....	35
Rysunek 24 Widok szczegółów wydarzenia (wersja desktop).....	36
Rysunek 25 Szczegóły wydarzenia (Wersja mobilna).....	37
Rysunek 26 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla Managera) - Desktop .....	38
Rysunek 27 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla użytkownika) – Desktop.....	38
Rysunek 28 Lista wydarzeń do zatwierdzenia (widok dla użytkownika) - wersja mobilna .....	39

Rysunek 29 Szczegóły wydarzenia wewnętrznego.....	40
Rysunek 30 Popup umożliwiający wysyłkę powiadomień.....	41
Rysunek 31 Logi systemowe.....	44

## Spis tabel

---

Tabela 1 Rozkład zakładek w systemie.....	12
Tabela 2 Opis kontrolek znajdujących się w podglądzie wydarzenia .....	27
Tabela 3 Opis kontrolek w formularzu rezerwacji Sali .....	34
Tabela 4 Treść powiadomień E-mail.....	43