



Notatnik Dyspozytorski

Podręcznik użytkownika

ASKOM[®] i **asix[™]** to zastrzeżone znaki firmy ASKOM Sp. z o. o., Gliwice. Inne występujące w tekście znaki firmowe bądź towarowe są zastrzeżonymi znakami ich właścicieli.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną lub inną powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

ASKOM Sp. z o. o. nie bierze żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikłe z wykorzystywania zawartych w publikacji treści.

Copyright © 2005, ASKOM Sp. z o. o., Gliwice



1. Opis programu

1.1. Opis programu Notatnik Dyspozytorski

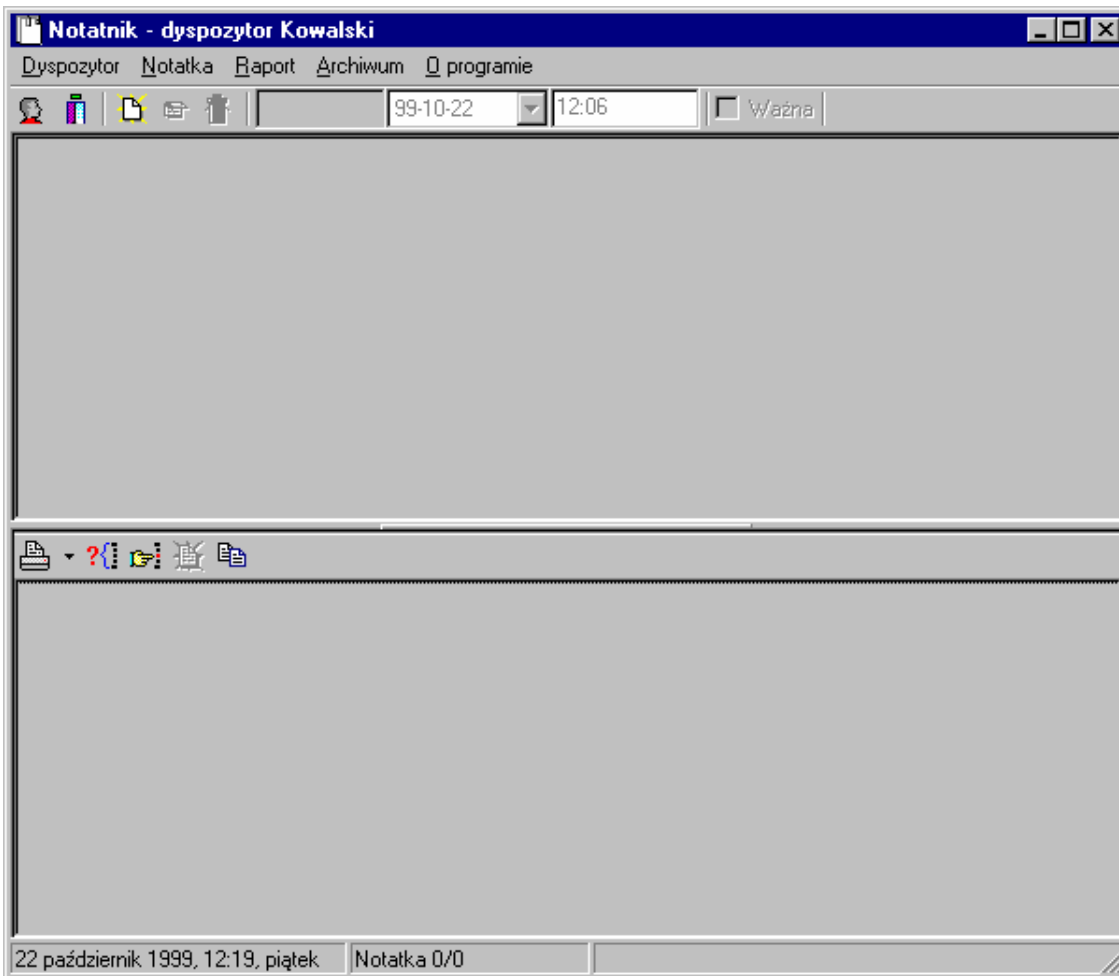
Notatnik Dyspozytorski jest programem ułatwiającym dyspozytorom prowadzenie rejestru notatek. Przede wszystkim zastępuje on tradycyjny zeszyt w kratkę przewyższając go jednocześnie takimi cechami jak możliwość poprawiania notatek (oczywiście tylko wprowadzonych przez samego autora), automatyczne numerowanie notatek, opatrywanie ich datą, czasem utworzenia oraz nazwą autora. Cechy programu Notatnik Dyspozytorski, które są niedostępne w tradycyjnym notatniku to szybkie odnajdywanie notatek, wyszukiwanie notatek spełniających zadane kryteria oraz tworzenie z bazy notatek raportów.

1.2. Pierwsze uruchomienie - utworzenie bazy użytkowników

Pierwsze uruchomienie programu Notatnik Dyspozytorski powinien wykonywać lokalny administrator. Przy pierwszym uruchomieniu program tworzy pustą bazy notatek i pustą bazę użytkowników. Następnie wyświetla okienko Panel Administratora umożliwiając administratorowi utworzenie kont użytkowników uprawnionych do korzystania z programu. Przy pierwszym uruchomieniu programu hasło administratora jest puste.

1.3. Główne okno programu

Główne okno programu Notatnik Dyspozytorski składa się z belki tytułowej okna, menu, paska narzędzi panelu edycji notatki, samego panelu edycji notatki, paska narzędzi bazy notatek, panelu bazy notatek oraz paska statusu.



Belka tytułowa okna zawiera nazwę zalogowanego dyspozytora. Pasek statusu zawiera aktualną datę i czas oraz liczbę notatek znajdujących się w bazie notatek.

Umieszczenie kursora myszy nad dowolnym elementem okna głównego powoduje wyświetlenie krótkiej podpowiedzi objaśniającej jego funkcję. Podobnie dzieje się w oknach dialogowych programu.

1.4. Wprowadzenie pierwszej notatki

Po uruchomieniu programu Notatnik Dyspozytorski wyświetlane jest okienko z listą zdefiniowanych dyspozytorów. Należy podświetlić nazwę jednego z dyspozytorów używając klawiszy strzałek, wybrać nazwę naciskając klawisz *Enter*, podać hasło wybranego dyspozytora i ponownie nacisnąć *Enter*. Pojawia się główne okno i program jest gotowy do wprowadzania notatek.

Aby wprowadzić notatkę należy z menu *Notatka* wybrać polecenie *Nowa* albo nacisnąć klawisze *Ctrl-N*. Tworzona jest nowa, pusta notatka, a kursor znajduje się w polu zawierającym godzinę utworzenia notatki. Można zmodyfikować godzinę lub od razu nacisnąć przycisk *Tab* aby przejść do następnego pola o nazwie *Ważna*. Jeśli to pole jest zaznaczone to notatka jest traktowana jako ważna. Ważne notatki są wyświetlane i drukowane czcionką pogrubioną. Aby zaznaczyć, że notatka jest ważna należy nacisnąć przycisk *Spacja*.

Ponownie naciskając klawisz *Tab* znajdziemy się w polu edycji notatki. Należy teraz wprowadzić treść notatki. Po zakończeniu wprowadzania treści notatki należy notatkę zapisać. Aby to zrobić należy z menu *Notatka* wybrać polecenie *Zachowaj* albo nacisnąć

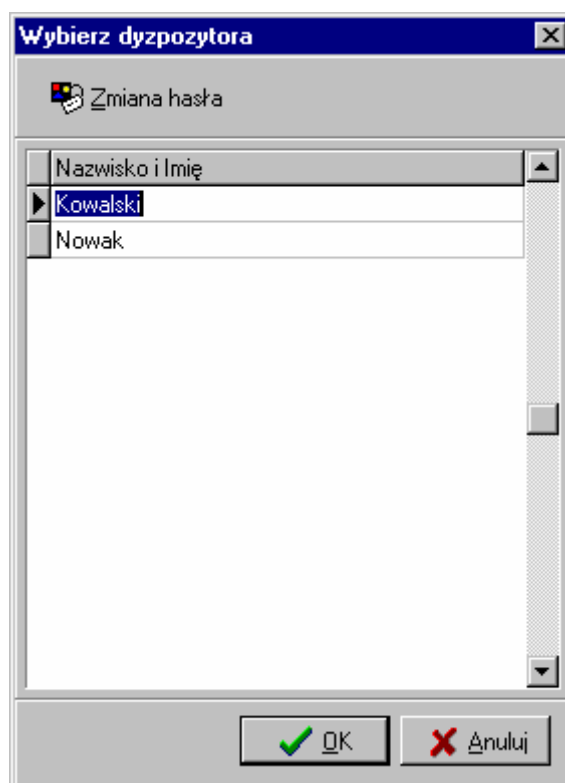
klawisze *Ctrl-S*. Notatka znika z panelu wprowadzania notatek i pojawia się w panelu bazy notatek.

W ten sposób zakończono wprowadzanie pierwszej notatki.

2. Funkcje dostępne w programie

2.1. Zalogowanie dyspozytora

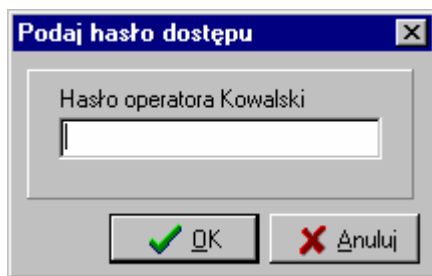
Aby dyspozytor mógł wprowadzać nowe notatki musi się przedstawić czyli zalogować. Po uruchomieniu programu pierwszym wyświetlanym oknem jest okno wyboru dyspozytora.



Okno to można również wywołać z głównego okna programu klikając myszką na pierwszy przycisk paska narzędzi lub wybierając z menu *Dyspozytor* polecenie *Zaloguj*.

Okno wyboru dyspozytora zawiera listę zdefiniowanych przez Administratora dyspozytorów. Dyspozytora można wybrać używając myszki lub przesuwając podświetlenie dyspozytora za pomocą klawiszy strzałek w górę i w dół.

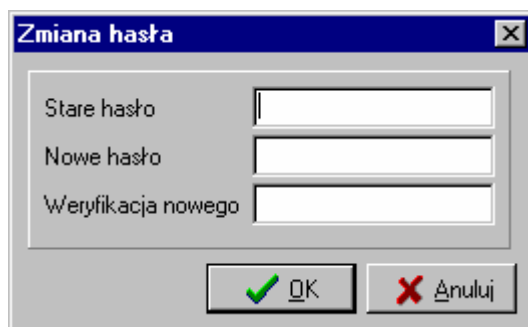
Aby zatwierdzić wybór dyspozytora należy kliknąć myszką przycisk *OK* lub nacisnąć klawisz *Enter*. Pojawia się wtedy okno, w którym należy wprowadzić hasło wybranego dyspozytora.



Podczas wprowadzaniu hasła, dla bezpieczeństwa, w oknie nie pojawia się samo hasło lecz gwiazdki. Po wprowadzeniu hasła należy kliknąć myszką przycisk *OK* lub nacisnąć klawisz *Enter*.

Aby zrezygnować z logowania się należy w oknie wyboru dyspozytora kliknąć myszką przycisk *Anuluj* lub nacisnąć klawisz *Esc*.

Okno wyboru dyspozytora umożliwia również zmianę hasła dyspozytora. Aby zmienić hasło należy w oknie wyboru dyspozytora kliknąć myszką przycisk *Zmiana hasła* lub nacisnąć klawisze *Alt-Z*. Pojawia się okienko zmiany hasła:



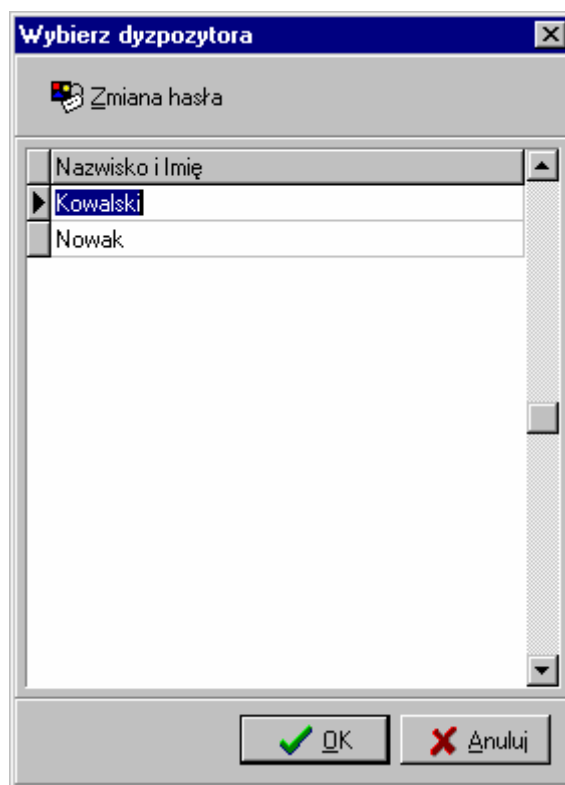
Należy wprowadzić stare hasło dyspozytora i nowe hasło. Nowe hasło musi być wprowadzone dwukrotnie, aby wykluczyć możliwość pomyłki. Po wprowadzeniu haseł należy kliknąć myszką przycisk *OK* lub nacisnąć klawisz *Enter*.

2.2. Wylogowanie dyspozytora

Dyspozytor, aby się wylogować z programu, może kliknąć myszką drugi przycisk na pasku narzędzi lub wybrać z menu *Dyspozytor* polecenie *Wyloguj*. Od tej chwili w programie nie można wprowadzać nowych notatek, a jedynie przeglądać notatki przechowywane w bazie notatek.

2.3. Praca bez zalogowanego dyspozytora

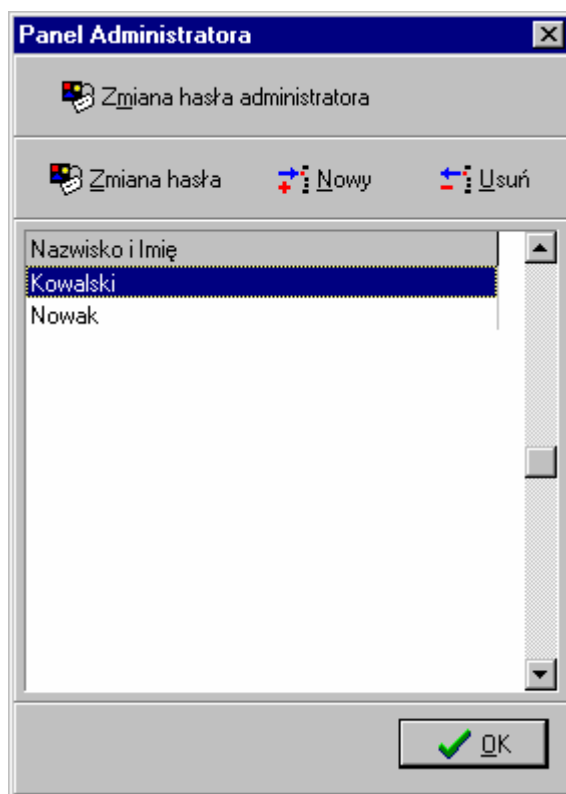
Po uruchomieniu programu pierwszym wyświetlanym oknem jest okno wyboru dyspozytora.



Jeśli dyspozytor nie chce się w tym momencie logować to może kliknąć myszką przycisk *Anuluj* lub nacisnąć klawisz *Esc*. Program pracuje wtedy bez zalogowanego dyspozytora. W programie nie można wprowadzać nowych notatek, a jedynie przeglądać ich bazę. Podobna sytuacja jest wtedy, gdy w czasie pracy programu dyspozytor wyloguje się, a nie zaloguje się następny dyspozytor.

2.4. Zmiana hasła administratora

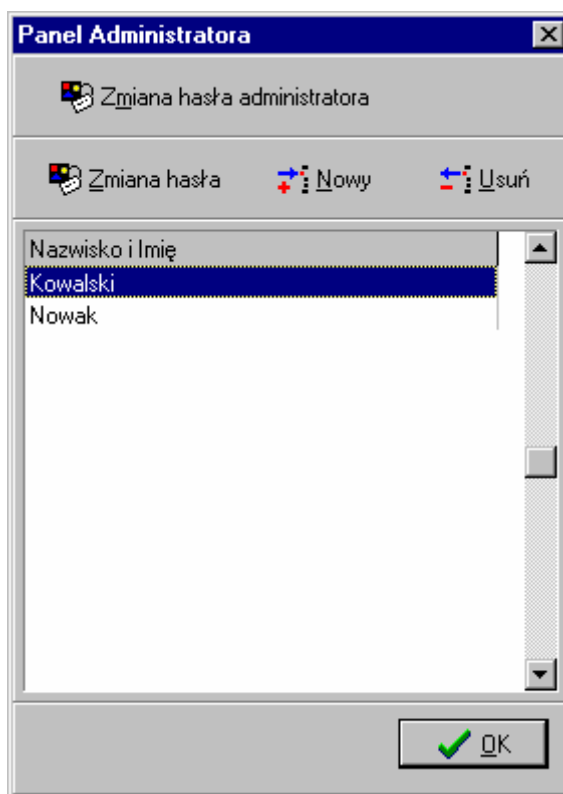
Aby zmienić hasło administratora należy z menu **Dyspozytor** wywołać polecenie **Administrator**. Po wprowadzeniu poprawnego hasła pojawia się okno Panel Administratora. Po zainstalowaniu programu hasło administratora jest puste.



Aby zmienić hasło administratora należy kliknąć myszką przycisk *Zmiana* hasła administratora lub nacisnąć klawisze *Alt-M* i następnie wprowadzić nowe hasło. Administrator nie musi wprowadzać swojego starego hasła.

2.5. Modyfikowanie listy dyspozytorów

Aby zmienić hasło administratora należy z menu *Dyspozytor* wywołać polecenie *Administrator*. Po wprowadzeniu poprawnego hasła pojawia się okno *Panel Administratora*. Po zainstalowaniu programu hasło administratora jest puste.



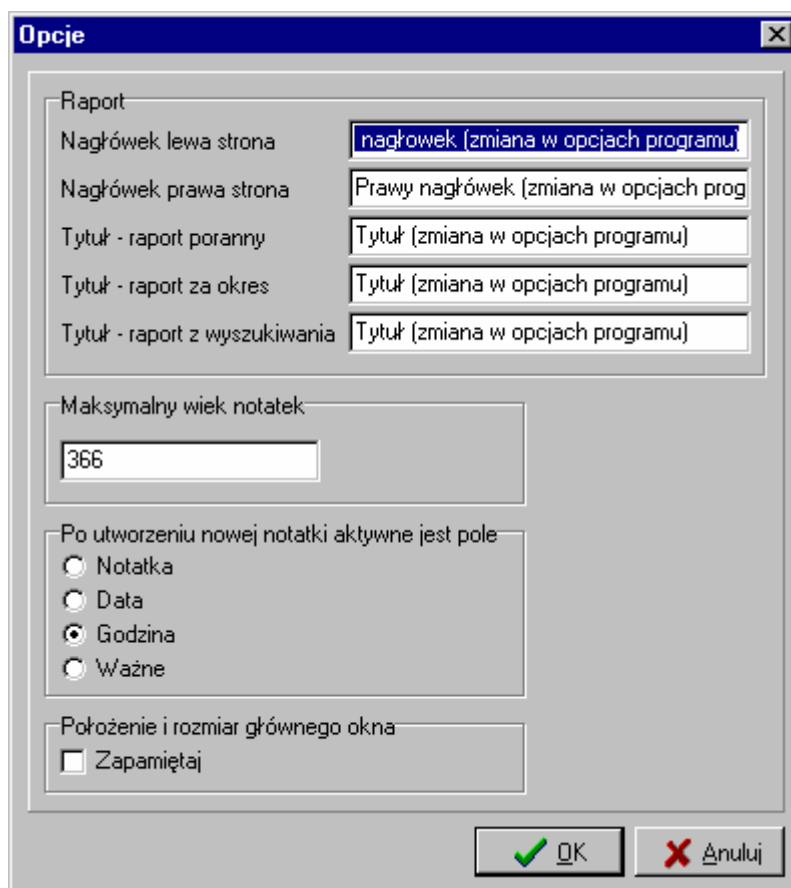
Aby dodać do listy nowego dyspozytora należy kliknąć myszką przycisk *Nowy* lub nacisnąć klawisze *Alt-N* i następnie wprowadzić nazwę dyspozytora i jego hasło.

Aby usunąć dyspozytora z listy należy kliknąć myszką przycisk *Usuń* lub nacisnąć klawisze *Alt-U*.

Aby zmienić hasło dyspozytora należy kliknąć myszką przycisk *Zmiana hasła* lub nacisnąć klawisze *Alt-Z* i wprowadzić nowe hasło. Administrator nie musi wprowadzać starego hasła dyspozytora, dzięki czemu może zmienić hasło dyspozytorowi, które je zapomniał.

2.6. Opcje programu

Aby zmienić opcje programu należy z menu *Dyspozytor* wywołać polecenie *Opcje*. Po wprowadzeniu poprawnego hasła administratora pojawia się okno opcji. Po zainstalowaniu programu hasło administratora jest puste.



W panelu *Raport* okna znajdują się pola określające lewy i prawy nagłówek wspólny dla wszystkich raportów tworzonych przez program oraz tytuły wszystkich trzech rodzajów raportów.

Poniżej panelu *Raport* znajduje się pole określające maksymalny wiek notatki w bazie notatek. Notatki starsze są automatycznie usuwane każdego pierwszego dnia miesiąca.

Następny panel określa pole okna głównego, które jest aktywne po utworzeniu nowej notatki. Domyślnie aktywne jest pole określające godzinę wprowadzenia notatki, lecz mogą to być także pola *Data*, *Ważna* lub też sama notatka.

Ostatni panel *Położenie i rozmiar głównego okna* umożliwia ustalenie położenia i rozmiaru głównego okna programu. Po zaznaczeniu pola w tym panelu pola *Zapamiętaj* i zamknięciu okna dialogowego zapamiętywane jest położenie i rozmiar głównego okna programu, Dane te zostaną użyte przy następnym uruchomieniu programu.

Aby zatwierdzić nowe opcje programu należy kliknąć myszką przycisk *OK* lub nacisnąć klawisz *Enter*. Aby zrezygnować ze zmieniania opcji programu należy kliknąć myszką przycisk *Anuluj* lub nacisnąć klawisz *Esc*.

2.7. Usuwanie starych notatek

Pierwszego dnia każdego miesiąca podczas logowania się dyspozytora program sprawdzane czy w bazie notatek znajdują się notatki, które należy z bazy usunąć. Jeśli są takie notatki to pojawia się okienko dialogowe z informacją, że w bazie znajdują się notatki do usunięcia i po zamknięciu okienka notatki te są usuwane.

Usuwane są wszystkie notatki, które są starsze niż maksymalny wiek notatki określony w opcjach programu. Domyślnie wiek ten wynosi 366 dni.

2.8. Utworzenie nowej notatki

Aby utworzyć nową notatkę należy z menu *Notatka* wybrać polecenie *Nowa* albo nacisnąć klawisze *Ctrl-N*. Tworzona jest nowa, pusta notatka. Na całą notatkę składa się nazwa autora notatki, numer notatki, data utworzenia, godzina utworzenia, ważność notatki i treść notatki.

Autorem notatki zawsze jest aktualnie zalogowany dyspozytor.

Kolejny numer notatki jest automatycznie przydzielany przez program i nie może być modyfikowany.

Datą i godziną utworzenia notatki jest bieżący czas. Datę i czas można modyfikować, jednak nie może to być data wcześniejsze niż data zalogowania dyspozytora ani też późniejsza niż czas bieżący.

Każda notatka może być notatką zwykłą lub ważną. Aby notatka była notatką ważną należy zaznaczyć pole wyboru *Ważna* znajdujące się na pasku narzędzi. Ważne notatki są wyświetlane i drukowane czcionką pogrubioną.

Aby przemieszczać kursor między polami zawierającymi datę, godzinę, ważność i treść notatki należy naciskać klawisz *Tab* lub użyć myszki.

Utworzoną notatkę można zachować lub porzucić.

2.9. Zachowanie notatki

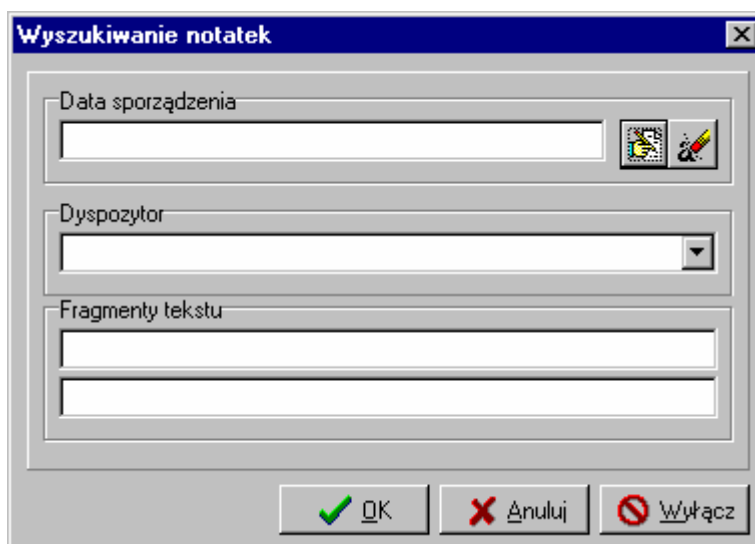
Aby zachować notatkę należy z menu *Notatka* wybrać polecenie *Zachowaj* albo nacisnąć klawisze *Ctrl-S*. Można też utworzyć nową notatkę – przy tworzeniu nowej notatki bieżąca notatka jest automatycznie zachowywana.

2.10. Porzucenie edycji notatki

Aby porzucić edycję notatki należy z menu *Notatka* wybrać polecenie *Porzuć* albo nacisnąć klawisze *Ctrl-K*.

2.11. Wyszukiwanie notatek

Aby wykonać wyszukiwanie notatek należy z menu *Archiwum* wybrać polecenie *Wyszukaj* lub kliknąć myszką drugi przycisk paska narzędzi bazy notatek. Pojawia się okienko, w którym określa się kryteria wyszukiwania notek.



W skład kryterium wchodzi przedział czasu, w którym sporządzono notatkę, dyspozytor – autor notatki i tekst zawarty w notatce. Można użyć tylko jednego lub dwu warunków wchodzących w skład kryterium. Aby notatka spełniała kryterium musi spełniać każdy z użytych warunków.

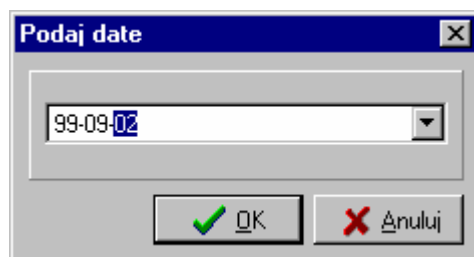
Jako warunek tekst można podać jeden lub dwa fragmenty tekstu, który zawiera notatka. Notatka spełnia ten warunek jeśli zawiera chociaż jeden z podanych fragmentów tekstu.

Wyniki wyszukiwania umieszczane są w dolnym panelu głównego okna programu czyli w panelu bazy notatek. Dla zaznaczenia, że panel zawiera tylko wyszukane notatki, a nie wszystkie, wciśnięty pozostaje drugi przycisk paska narzędzi bazy notatek. Ponowne naciśnięcie tego przycisku powoduje ponowne wyświetlenie okna wyszukiwania notatek.

Aby w programie pokazywana była cała baza notatek należy wyświetlić okno wyszukiwania notatek i albo kliknąć myszką przycisk *Wyłącz* albo nacisnąć klawisze *Alt-W*.

2.12. Zlokalizowanie notatki

Aby zlokalizować notatkę z danego dnia należy z menu *Archiwum* wybrać polecenie *Zlokalizuj* lub kliknąć myszką trzeci przycisk paska narzędzi bazy notatek. Pojawia się okienko, w którym należy wprowadzić datę:



Datę wprowadza się wybierając klawiszami kursorów *Strzałka w lewo* i *Strzałka w prawo* rok, miesiąc lub dzień i następnie klawiszami kursorów *Strzałka w dół* i *Strzałka w górę* zwiększając go lub zmniejszając. Można również kliknąć przyciskiem myszy przycisk oznaczony symbolem *Strzałka w dół* aby rozwinąć kalendarz i w nim wybrać żadaną datę.

Po wprowadzeniu daty wyszukiwana podświetlana jest pierwsza notatka z podanego dnia.

2.13. Ponowna edycja notatki

Dyspozytor może poprawiać wszystkie notatki, które wprowadził od czasu, gdy zalogował w programie. Wszystkie notatki dostępne do ponownej edycji wyświetlane są czcionką pochyłą. Po wylogowaniu się dyspozytora i ponownym zalogowaniu nie można już modyfikować żadnych wprowadzonych uprzednio notatek.

Aby poprawiać notatkę należy z menu *Archiwum* wybrać polecenie *Edytuj* lub kliknąć myszką czwarty przycisk paska narzędzi bazy notatek. Zarówno polecenie menu jak i przycisk są dostępne tylko wtedy, gdy edycja wybranej notatki jest możliwa. Dalsza edycja notatka odbywa się tak samo jak notatki nowej.

2.14. Kopiowanie notatki do schowka

Aby skopiować do schowka treść notatki należy wybrać z menu *Archiwum* polecenie *Kopiuj do schowka* lub nacisnąć klawisze *Ctrl-C* lub też kliknąć myszką piąty przycisk paska narzędzi bazy notatek.

2.15. Generowanie raportu

Program Notatnik Dyspozytorski umożliwia łatwe generowanie raportów dostarczających przejrzyste informacje o sporządzonych przez dyspozytorów notatkach.

Podstawowym raportem generowanym przez program jest raport zawierający wszystkie notatki sporządzone w zadanym okresie czasu. Raport ten w menu nazwany jest raportem za okres.

Drugi rodzaj raportu, raport poranny, wprowadzono aby ułatwić codzienne sporządzanie raportów. Raport ten zawiera wszystkie notatki sporządzone od godziny 6:00 dnia poprzedniego do godziny 6:00 dnia dzisiejszego. Wyjątkiem jest poniedziałek, kiedy raport zawiera notatki od piątku, od godziny 6:00 do poniedziałku, do godziny 6:00.

Trzeci, ostatni rodzaj raportu, zawiera wszystkie notatki, jakie zostały znalezione podczas wyszukiwania notatek. Raport ten można wygenerować tylko wtedy, kiedy dostępne są wyniki wyszukiwania.

Każdy wydruk raportu zawiera tytuł oraz lewy i prawy nagłówek. Tekst tytułu podaje się w opcjach programu; tytuł ten może być inny dla każdego rodzaju raportu. Tekst lewego i prawego nagłówka również wprowadza się w opcjach programu i jest on taki sam dla wszystkich rodzajów raportów.

Każdy raport można wydrukować na drukarce – używana jest domyślna drukarka systemu MS Windows. Można też wykonać na podgląd wydruku.

Poszczególne rodzaje raportów wywołuje się wybierając odpowiednie polecenie z menu *Raport* lub też klikając myszką pierwszy przycisk paska narzędzi bazy notatek. Naciśnięcie samego przycisku powoduje wygenerowanie raportu porannego, naciśnięcie strzałki tuż obok tego przycisku powoduje wyświetlenie menu lokalnego.

1.	OPIS PROGRAMU	3
1.1.	OPIS PROGRAMU NOTATNIK DYSPOZYTORSKI	3
1.2.	PIERWSZE URUCHOMIENIE - UTWORZENIE BAZY UŻYTKOWNIKÓW	3
1.3.	GŁÓWNE OKNO PROGRAMU	3
1.4.	WPROWADZENIE PIERWSZEJ NOTATKI	4
2.	FUNKCJE DOSTĘPNE W PROGRAMIE	5
2.1.	ZALOGOWANIE DYSPOZYTORA	5
2.2.	WYLOGOWANIE DYSPOZYTORA	6
2.3.	PRACA BEZ ZALOGOWANEGO DYSPOZYTORA	6
2.4.	ZMIANA HASŁA ADMINISTRATORA	7
2.5.	MODYFIKOWANIE LISTY DYSPOZYTORÓW	8
2.6.	OPCJE PROGRAMU	9
2.7.	USUWANIE STARYCH NOTATEK	10
2.8.	UTWORZENIE NOWEJ NOTATKI	11
2.9.	ZACHOWANIE NOTATKI	11
2.10.	PORZUCENIE EDYCJI NOTATKI	11
2.11.	WYSZUKIWANIE NOTATEK	11
2.12.	ZLOKALIZOWANIE NOTATKI	12
2.13.	PONOWNNA EDYCJA NOTATKI	13
2.14.	KOPIOWANIE NOTATKI DO SCHOWKA	13
2.15.	GENEROWANIE RAPORTU	13