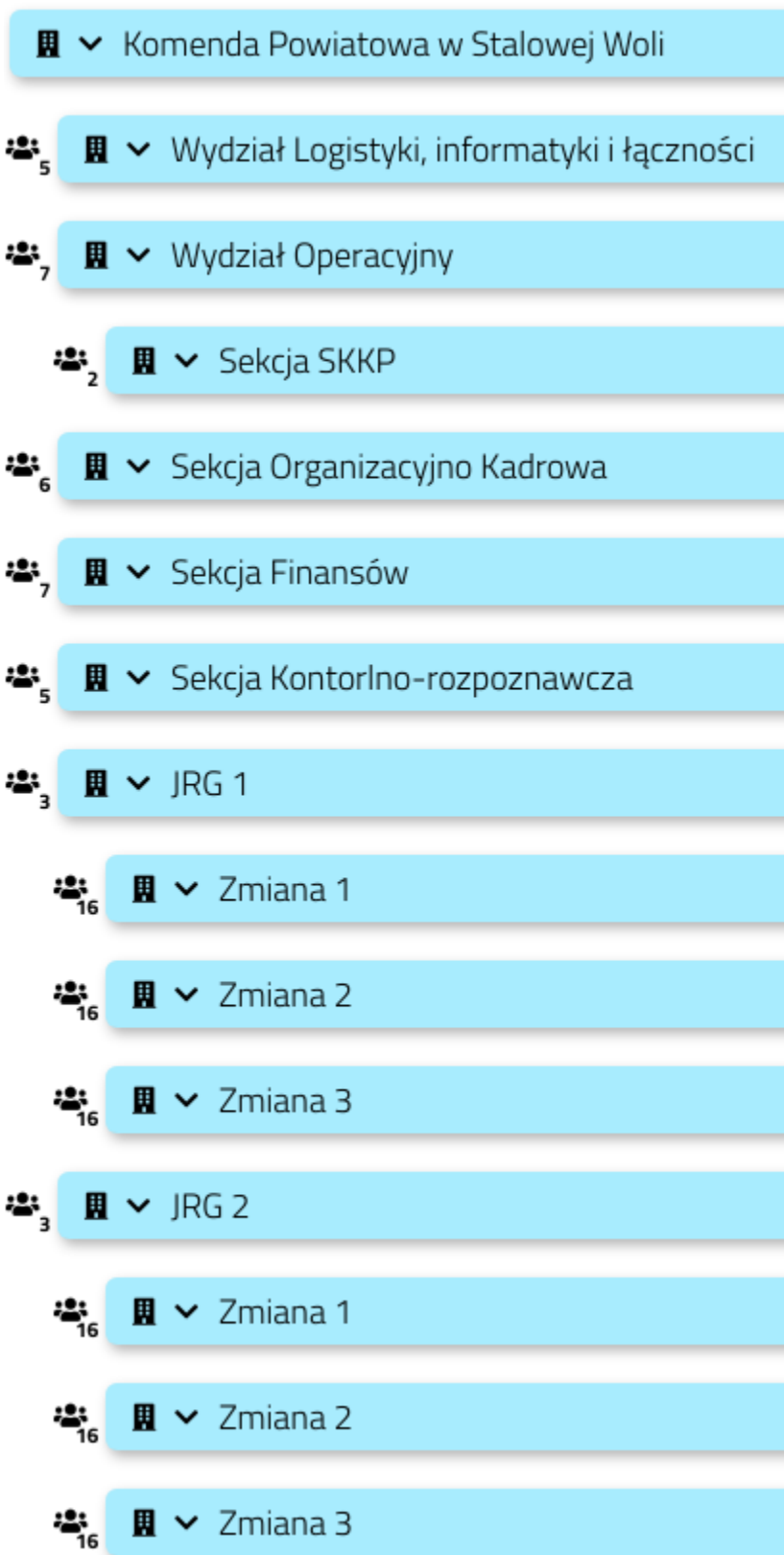


Vigiles

Instrukcja obsługi

Wprowadzenie danych - zakładka "Dane".

1. Pierwszym krokiem pracy jest budowa drzewa struktury organizacyjnej. Oto jej przykład:



2. Uzupełniamy rodzaj nadrzędnej jednostki organizacyjnej (np. Komenda Powiatowa/Miejska) i wpisujemy jej nazwę własną:

Komanda Powiatowa w Stalowej Woli

rodzaj jednostki organizacyjnej
Komenda powiatowa / miejska

nazwa własna
Komanda Powiatowa w Stalowej Woli

Dodaj pole:

3. Żeby dodać pracownika do wybranego elementu struktury organizacyjnej naciskamy przycisk “dodaj osobę”. W strukturze pojawi się osoba, która można następnie edytować przez kliknięcie w pole “podaj imię i nazwisko”


1 Komanda Powiatowa w Stalowej Woli







podaj imię podaj nazwisko

4. Strukturę organizacyjną budujemy poprzez dodawanie poszczególnych komórek struktury zaczynając od pozycji nadrzędnej, np: Komenda -> Wydział -> Pracownik


- a. Aby dodać komendanta powiatowego:

i. Komenda Powiatowa -> Dodaj osobę

^ 1  ^ Komanda Powiatowa w Stalowej Woli

-  dodaj osobę
-  dodaj Sekcję
-  dodaj Wydział
-  dodaj Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą
-  dodaj Ośrodek Szkolenia
-  dodaj Posterunek

rodzaj jednostki	
organizacyjnej	Komenda powiatowa / miejska
nazwa własna	Komanda Powiatowa w Stalowej Woli

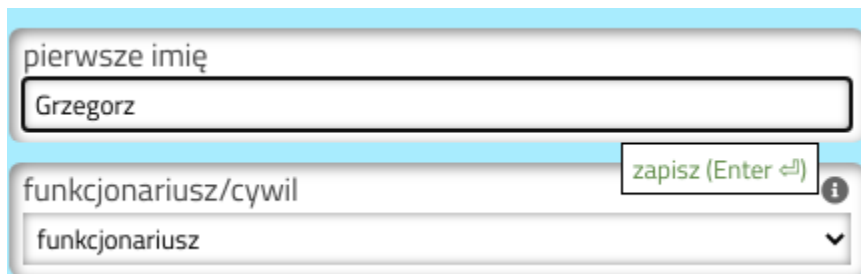
▼  podaj imię podaj nazwisko

ii. Uzupełniamy dane po kliknięciu w pole "podaj imię i nazwisko"

Grzegorz Kowalski

<input type="text" value="pierwsze imię"/> Grzegorz	<input type="text" value="nazwisko"/> Kowalski
<input type="text" value="funkcjonariusz/cywil"/> funkcjonariusz	<input type="text" value="stopień"/> brygadier
<input type="text" value="Korpus funkcjonariusza"/> oficerski	<input type="text" value="stanowiska oficerskie"/> Komendant powiatowy (miejski)

- iii. Podczas zapisywania danych wpisywanych z klawiatury po wypełnieniu każdego pola naciskamy przycisk "Zapisz" (lub Enter).

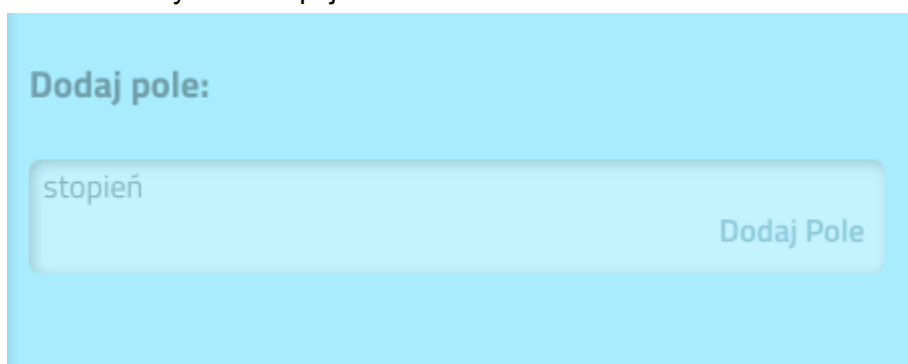


pierwsze imię
Grzegorz

funkcjonariusz/cywil
funkcjonariusz

zapisz (Enter ↵)

- iv. Poza podstawowymi polami dla każdej komórki występują również specyficzne pola, które możemy dodać opcjonalnie.



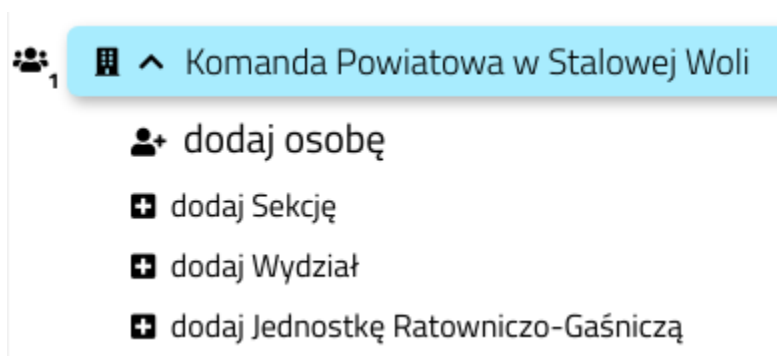
Dodaj pole:




stopień





Dodaj Pole

- b. Aby dodać JRG 2 oraz dowódcę JRG 2:

- i. Komenda Powiatowa -> Dodaj Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą



   Komanda Powiatowa w Stalowej Woli

-  dodaj osobę
-  dodaj Sekcję
-  dodaj Wydział
-  dodaj Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą

- ii. W tym momencie do struktury zostaje dodana nienazwana komórka z opisem "wpisz nazwę"



iii. Możemy wprowadzić dane np nazwę jednostki (w naszym przypadku będzie to 2)

The screenshot shows a form titled 'JRG 2' on a light blue background. At the top left, the text 'JRG 2' is displayed. Below it are two input fields: 'nazwa własna' with an information icon and the value '2', and 'struktura jednostki organizacyjnej' with a dropdown menu showing 'JednoskaRatowniczoGaśnicza'. A dashed horizontal line separates this section from the 'Dodaj pole:' section below. Under 'Dodaj pole:', there is a single input field with the text 'rodzaj systemu zmianowego' and a plus icon.

iv. W widoku drzewa widzimy nową pozycję "JRG 2"



v. JRG 2 - > Dodaj osobę - w tym momencie dodajemy pracownika JRG (np. Dowódca jednostki) - dodaj osobę



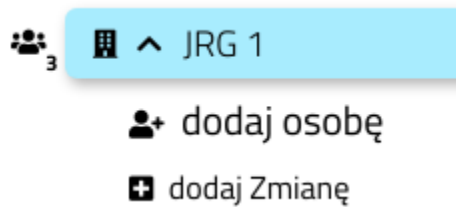
vi. Podajemy dane osoby:

Jacek Kaczmarcki

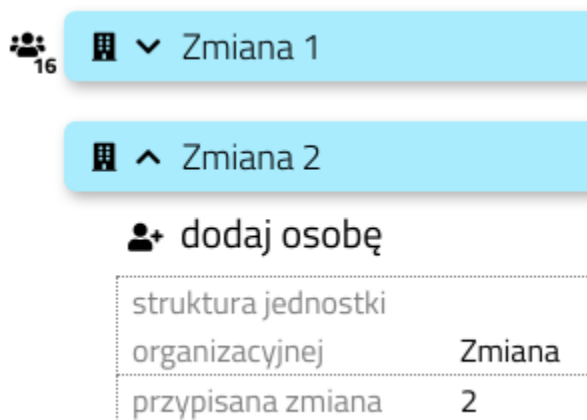
pierwsze imię Jacek	nazwisko Kaczmarcki
funkcjonariusz/cywil funkcjonariusz	Korpus funkcjonariusza oficerski
stanowiska oficerskie Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej	

c. Aby dodać pracownika zmianowego JRG1 do zmiany drugiej:

i. JRG 1 -> dodaj Zmianę



ii. Po dodaniu zmiany o nazwie "2". Zmiana 2 -> dodaj osobę

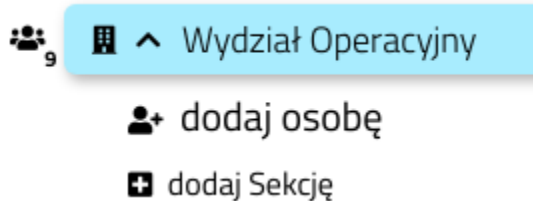


The screenshot shows a user interface with a list of changes. The first change is "Zmiana 1" with a dropdown arrow pointing down. The second change is "Zmiana 2" with a dropdown arrow pointing up. Below the list is a button labeled "dodaj osobę" (add person). Underneath is a table with a dotted border.

struktura jednostki	
organizacyjnej	Zmiana
przypisana zmiana	2

5. Analogicznie jak JRG wygląda dodawanie wydziałów i sekcji

a. Jeżeli sekcja podlega pod wydział (a nie bezpośrednio pod Komendę Powiatową), wtedy w strukturze dodajemy tę sekcję z poziomu wcześniej dodanego wydziału



The screenshot shows a user interface with a department menu. The menu is titled "Wydział Operacyjny" and has a dropdown arrow pointing up. Below the menu are two buttons: "dodaj osobę" (add person) and "dodaj Sekcję" (add section).

i. Po naciśnięciu przycisku "dodaj sekcję" z poziomu wydziału operacyjnego i nadaniu jej "nazwy własnej" - "Kontrolno-Rozpoznawcza" uzyskujemy następującą strukturę



6. Podczas dodawania pracowników i ich opisywania wraz z dokonywaniem wyborów (np. Pomiędzy funkcjonariusz/pracownik cywilny), system w wyniku analizy wyświetla opcjonalnie dodawane pola dbając o spójność danych:
 - a. Podczas wyboru “pracownik cywilny” widzimy “Dodaj pola” inne niż przy wyborze “funkcjonariusza”:

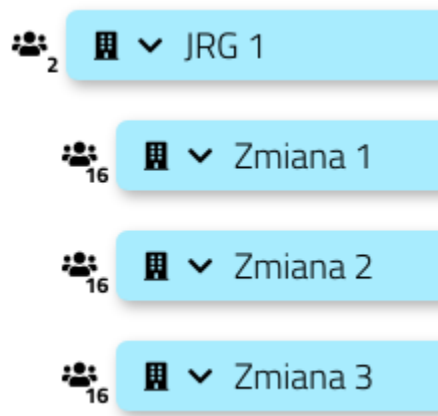
A screenshot of a software form for adding a civil servant employee. The form has a light blue background. At the top, the name 'Jan Zięba' is displayed. Below the name are three input fields: 'pierwsze imię' (first name) with the value 'Jan', 'nazwisko' (last name) with the value 'Zięba', and a dropdown menu for 'funkcjonariusz/cywilny' (civil servant/employee) with the selected option 'pracownik cywilny'. Below these fields is a dashed horizontal line. Underneath the line, the text 'Dodaj pole:' is followed by a light blue button labeled 'Dodaj pole' and a text input field containing 'stanowiska cywilne'.

Jan Zięba

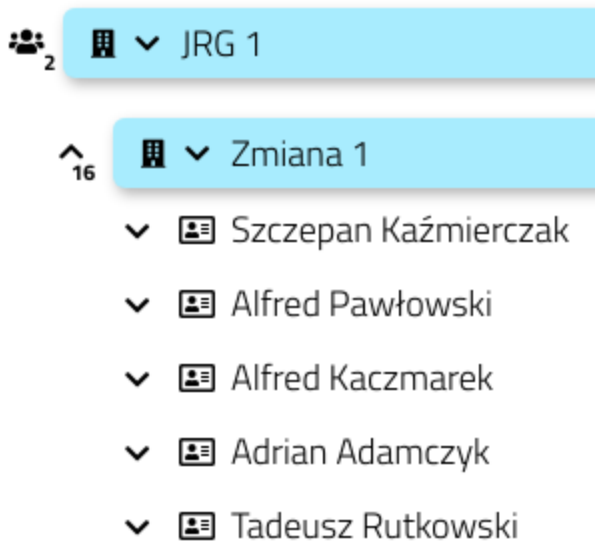
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Zięba"/>	<input type="text" value="funkcjonariusz"/>
----------------------------------	------------------------------------	---

Dodaj pole:

7. Aby wyświetlić listę osób należących do wybranej komórki, naciskamy ikonę “ludzie”:



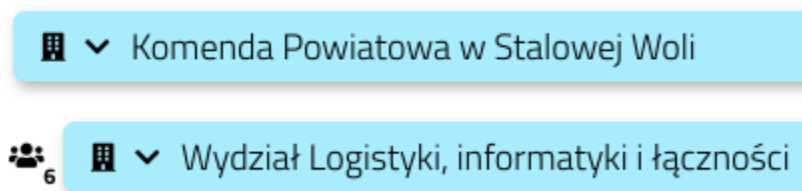
a. Widok “Zmiana 1” po naciśnięciu ikony “ludzie”




b. Ponowne naciśnięcie ikony spowoduje zwinięcie listy

8. Aby rozwinąć listę funkcji i pokazać szczegółowe dane dla wybranej komórki, naciskamy

przycisk “ ∨ ”



a. Rozwinięcie “ ∨ ” komórki “Komenda Powiatowa ...” pokazuje dostępne funkcje oraz szczegółowe dane:

 ^ Komenda Powiatowa w Stalowej Woli

- + dodaj osobę
-  dodaj Sekcję
-  dodaj Wydział
-  dodaj Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą
-  dodaj Ośrodek Szkolenia
-  dodaj Posterunek

rodzaj jednostki

organizacyjnej

Komenda powiatowa / miejska

nazwa własna

Komenda Powiatowa w Stalowej Woli



  v Wydział Logistyki, informatyki i łączności

151

9. Każda komórka organizacji posiada zdefiniowane funkcje własne, na przykład:



a. Do wydziału można dodać sekcję:

  ^ Wydział Logistyki, informatyki i łączności

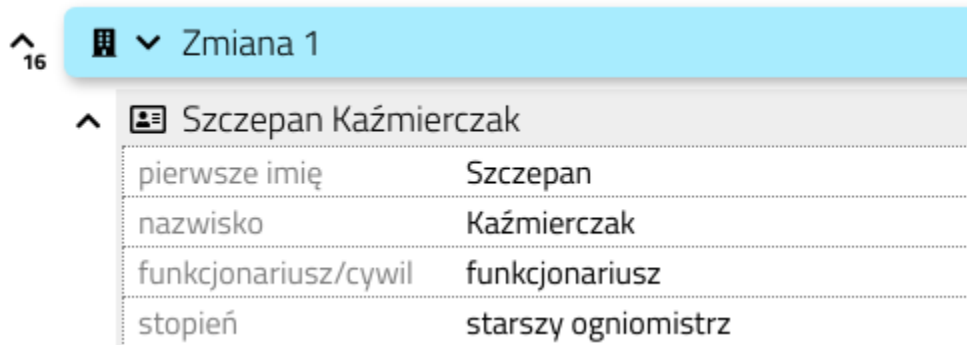
- + dodaj osobę
-  dodaj Sekcję

b. Do JRG możemy dodać zmianę:

  ^ JRG 1

- + dodaj osobę
-  dodaj Zmianę

10. Podobnie przycisk “ √ ” w przypadku osoby powoduje wyświetlenie szczegółów osoby:

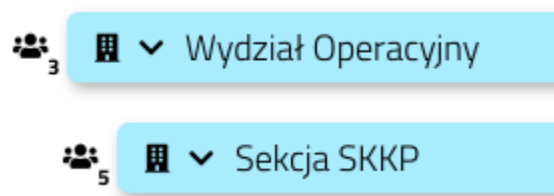


11. Zwróćmy uwagę na sytuację, kiedy pracownicy jednego wydziału pracują zarówno w systemie dziennym jak i zmianowym.

- a. Załóżmy, że spośród 8 pracowników Wydziału:
- 3 pracuje w systemie dziennym
 - 5 pracuje w systemie zmianowym

W powyższym przykładzie Stanowisko Kierowania **w realnej strukturze organizacyjnej**:

- może być wyodrębnioną sekcją



- lub może nie być wyodrębnioną sekcją i stanowić nieodrębną część 8-osobowego Wydziału

- iii. W tej sytuacji dla celów tworzenia grafików SK i rozróżnienia kalendarza do liczenia godzin pracowników program narzuca wyodrębnienie “Sekcji” dla SKKP.

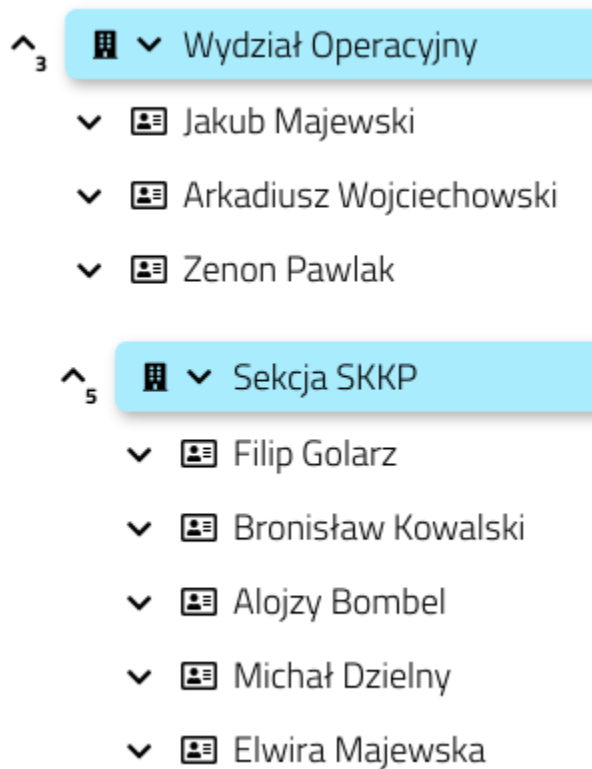
- Ma to na celu rozróżnienie pracowników wydziału na dwie grupy ze względu na system pracy

2. Analogiczną rolę w przypadku JRG pełnią “Zmiany”



3. Różnica polega na tym, że JRG w realnej strukturze posiada Zmiany, a nadmiarowa Sekcja stanowi sztuczny twór dodany do Wydziału

iv. Podsumowując: Nawet jeśli wydział “Operacyjny” w swej strukturze nie posiada wyodrębnionej Sekcji dla pracowników systemu zmianowego, należy wyodrębnić Sekcję w strukturze:



12. Zmiana stopnia służbowego pracownika w przypadku zmiany korpusu:

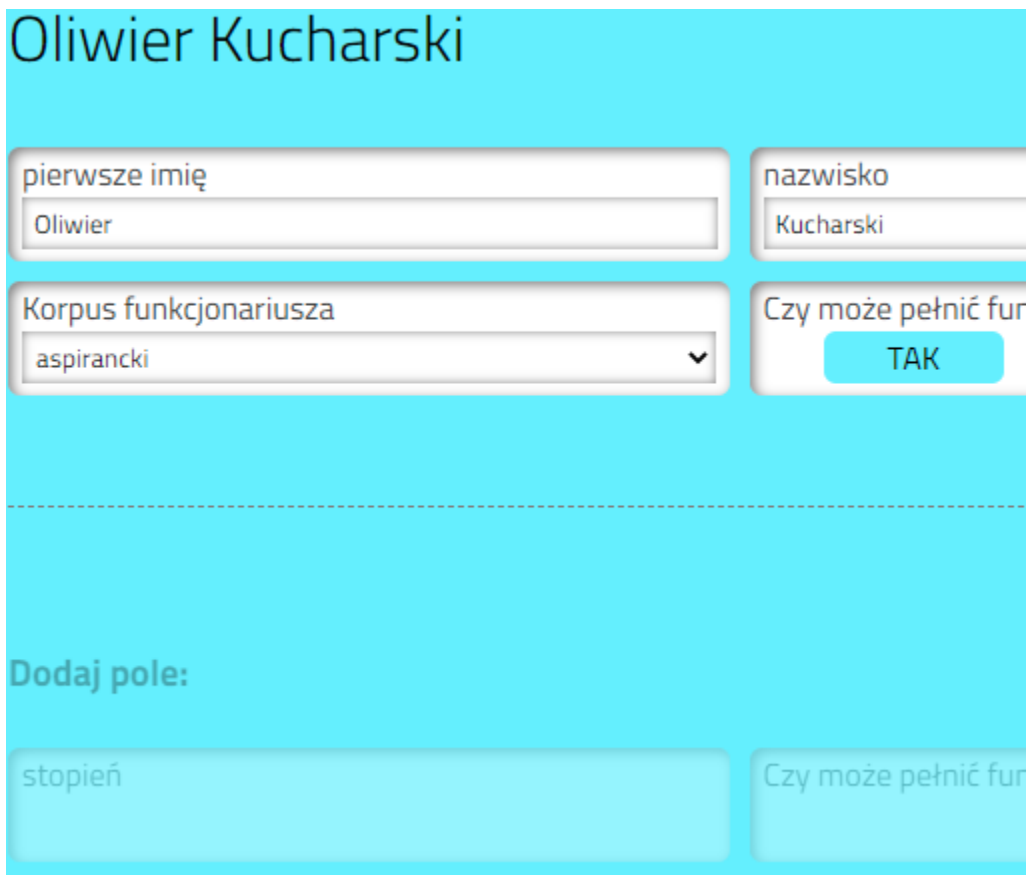
- a. W pierwszej kolejności zmieniamy wybór w polu "korpus funkcjonariusza" np. aspirancki -> oficerski:



Oliwier Kucharski

pierwsze imię Oliwier	nazwisko Kucharski
stopień aspirant sztabowy	Korpus funkcjonariusza oficerski

- b. Usuwamy obecne pole stopnia (po zmianie korpusu na taki, który nie odpowiada obecnemu stopniowi, przy polu stopnia pojawi się ikona "Usuń"). Pojawi nam się opcja dodania nowego pola stopnia (widoczne w dolnej części grafiki)



Oliwier Kucharski

pierwsze imię Oliwier	nazwisko Kucharski
Korpus funkcjonariusza aspirancki	Czy może pełnić fur TAK

Dodaj pole:

stopień	Czy może pełnić fur
---------	---------------------

- c. Dodajemy nowe pole stopnia (dodane pole stopnia będzie miało opcje wyboru właściwe dla korpusu oficerskiego)

Oliwier Kucharski

<p>pierwsze imię</p> <input type="text" value="Oliwier"/>	<p>nazwisko</p> <input type="text" value="Kucharski"/>
<p>stopień ?</p> <input type="text" value="młodszy kapitan"/>	<p>Korpus funkcjonariusza</p> <input type="text" value="oficerski"/>