

# Podręcznik aplikacji PANTEON dla IS PAN

*Wersja 1.0*

## Spis treści

Podręcznik aplikacji PANTEON dla IS PAN.....	1
Wstęp.....	2
Dostęp do aplikacji.....	2
Logowanie.....	3
Dostęp do formularzy.....	5
Wypełnianie formularza.....	6
Edycja raportów pracowników przez administratora.....	8
Raporty.....	8

## **Wstęp**

Aplikacja wspierająca proces oceny pracowników, została stworzona z myślą by ułatwić pracownikom naukowym raportowanie swoich osiągnięć. Użytkownik korzystając z programu może wpisywać poczynione w roku sprawozdawczym dokonania i uzyskiwać w ten sposób punkty, które później przekładają się na jego ocenę roczną.

Twórcy oprogramowania starali się by aplikacja przybrała charakter łatwej i przyjemnej w użyciu; wszelkie uwagi prosimy kierować do administratora aplikacji wskazanego przez IS PAN.

## **Dostęp do aplikacji**

Aplikacja jest dostępna w sieci Internet, pod adresem podanym przez IS PAN. By uzyskać adres, prosimy skontaktować się z administratorem systemu lub z osobą odpowiedzialną za sprawozdawczość.

## Logowanie

By zalogować się, użytkownik musi podać poprawny *login* i *hasło*. Zapomniane *hasło* może zostać przypomniane korzystając z opcji przypominania *hasła* (należy kliknąć „Nie pamiętasz hasła?” i podać zakładowy adres e-mail).

Login składa się domyślnie z pierwszej litery imienia i pierwszego członu nazwiska. Dla Jana Kowalskiego, będzie to: jkowalski

Przy pierwszym logowaniu zalecamy skorzystać z opcji przypomnienia hasła by uzyskać hasło lub skontaktować się z administratorem aplikacji.

## IH PAN - ocena pracowników

Użytkownik:

Hasło:

Email:

Jeżeli wpisane wartości będą nieprawidłowe aplikacja poinformuje o tym użytkownika wyświetlając komunikat błędu.

**Aby kontynuować, proszę poprawić następujące błędy**

- Logowanie nie powiodło się

Jeżeli zaś nie zostanie wypełnione pole, aplikacja przypomni o tym wyświetlając nad niewypełnionym polem dymek z informacją.

IH PAN - ocena pracowników

**Aby kontynuować, proszę poprawić następujące błędy**

- Logowanie nie powiodło się

Użytkownik:

Hasło:  ✘

[Nie pamiętasz hasła?](#)

## Dostęp do formularzy

Po skutecznym zalogowaniu się, użytkownik zobaczy listę dostępnych formularzy. Formularze dla pracowników będą tworzone dla każdego okresu sprawozdawczego oddzielnie. Formularz można edytować przez cały okres jego ważności; po upływie czasu wyznaczonego przez dział kadr, formularz zostanie zamknięty a zebrane punkty ostatecznie przypisane użytkownikowi. Po zamknięciu formularza nie jest możliwa jego dalsza edycja a jedynie podgląd zawartości.

### Twoje formularze:

- 2009-01-01 - 2009-12-31 Formularz oceny pracowników [ [Podgląd](#) | [Eksport](#) | [Edycja](#) ]  
*Ilość punktów: 0, A: 0, B: 0*  
*Ostatni zapis:*

Możliwe akcje na formularzu to:

- Podgląd, który pozwala przeglądać formularz w trybie widoku
- Eksport, który pozwala wygenerować wypełniony formularz w postaci pliku .doc
- Edycja, która pozwala otworzyć formularz do pracy i modyfikacji

Dodatkowo ekran ten pokazuje ilość zdobytych punktów i datę ostatniego zapisu formularza.

## Wypełnianie formularza

Formularz który wypełnia pracownik jest listą kategorii, która kataloguje różne rodzaje osiągnięć. Dane wypełnia się poprzez odszukanie odpowiedniej kategorii i dopisanie do niej rekordu.

### IV. Publikacje popularno-naukowe

#### V. Autorstwo monografii

Kategoria główna

Podkategoria

#### A. Autorstwo monografii lub podręcznika akademickiego w języku angielskim lub podstawowym dla danej dyscypliny

Tytuł monografii	Wszyscy autorzy	Rok	Nr	Strony	Współautorzy
					Gruszka E Nowak Te

dołącz wiersz

Dodanie nowego rekordu

Pola do wypełnienia

#### B. Autorstwo rozdziału w monografii lub podręczniku akademickim w języku angielskim lub podstawowym dla danej dyscypliny

### Dodawanie informacji

By dodać jakiś rekord należy:

1. Wybrać i rozwinąć odpowiednią kategorię
2. Dodać nowy wiersz
3. Wypełnić wszystkie pola
4. Kliknąć przycisk „Zapisz” w prawym górnym rogu ekranu

Zapisz formularz

### Inne opcje formularza

Dla niektórych pól przewidziano specjalną opcję „Brak informacji”, która jest domyślnie zaznaczona. By wpisać wartość należy odznaczyć checkbox, który uwolni wtedy pole do wpisania danych. W przypadku gdy, jakies pole nie zostanie wypełnione system nie pozwoli zapisać formularza i przeniesie użytkownika w pobliże niewypełnionego pola, zakreślając je na czerwono.

lania	Tom	Strony	Liczba punktów	
			50	usuń
	<input checked="" type="checkbox"/> Brak informacji			

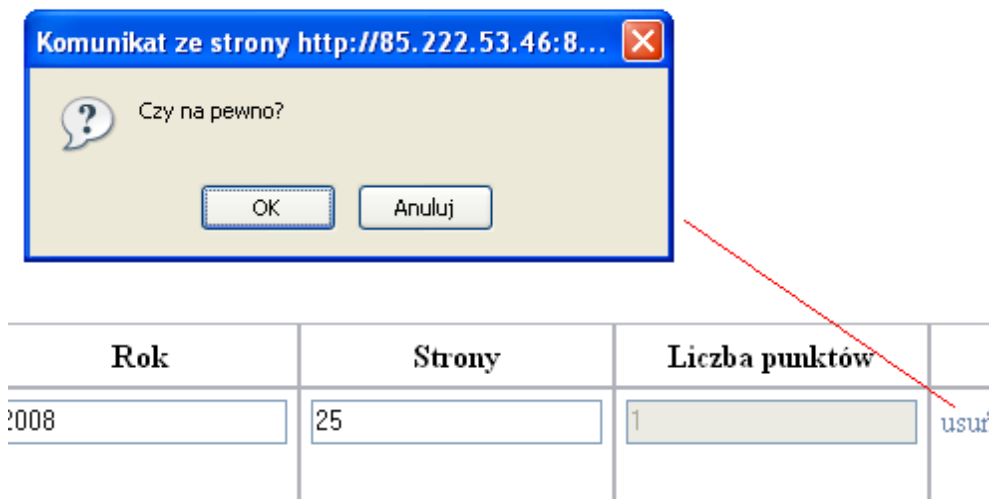
Pole zaznaczone na czerwono (brak wymaganej informacji)

Liczba punktów za dane osiągnięcie

Checkbox, odznaczający brak informacji

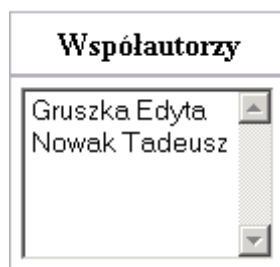
Opcja usuwająca rekord

Na końcu formatki do wprowadzania danych znajduje się ilość przyznawanych za dane osiągnięcie punktów oraz specjalna opcja „usuń”, która pozwala na usunięcie rekordu z formularza. Taka opcja może być przydatna jeżeli użytkownik pomylił się i dodał rekord nie do tej kategorii do której chciał. Próba usunięcia rekordu spowoduje reakcję systemu który spyta się czy użytkownik na pewno chce usunąć rekord i stracić wpisane w nim dane.



### ***Funkcja automatycznej obsługi współautorów i współpracowników***

Niektóre pytania zawierają możliwość podania współautorów lub współpracowników, lub uczestników z listy pracowników IS PAN. Dzięki temu główni autorzy mogą podać kto jeszcze z instytutu był zaangażowany w dane osiągnięcie.



By wybrać odpowiednią osobę, należy ją zaznaczyć. Jeżeli chce się wybrać kilka osób należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy, przytrzymując klawisz „CTRL”.

## Edycja raportów pracowników przez administratora

Uprawnieni użytkownicy będą mieli możliwość pracy na formularzach pracowników, bezpośrednio z panelu administratora.

### Formularze pracowników:

Pracownik:  Formularz:

Dostęp do odpowiedniego formularza jest realizowany poprzez wybranie odpowiedniego pracownika i formularza.

Dostępne są następujące akcje:

- **Edytuj** – pozwala na wejście w formularz z pełnymi prawami do edycji, również punktów
- **Zakończ** – Blokuje pracownikowi możliwość edycji wskazanego formularza
- **Otwórz ponownie do edycji** – Umożliwia ponownie edycję formularza przez pracownika.

## Raporty

Uprawnieni użytkownicy będą mogli generować raporty komasujące wiedzę zebraną w formularzach od pracowników.

Menu raportów dostępne jest z głównej strony po udanym zalogowaniu się do aplikacji.

Dostępne są następujące raporty:

- **Raport z formularza pracownika:** *podaje wszystkie osiągnięcia wpisane przez pracownika w swoim formularzu.*
- **Sumaryczny raport z formularzy pracowników:** *tworzy zbiorczy raport o dokonaniach wszystkich pracowników z danego okresu sprawozdawczego.*
- **Statystyczny raport z formularzy pracowników:** *tworzy zbiorczy raport, zliczający osiągnięcia wszystkich pracowników z danego okresu sprawozdawczego.*
- **Raport aktywności:** *prezentuje zdobyte punkty, czasy logowań i aktywności użytkowników aplikacji*
- **Bibliografia:** *tworzy bibliograficzne opisy wedle zadanych kryteriów wyszukiwawczych.*

Po wybraniu odpowiednich opcji, generowany są dokumenty, możliwe do zapisania na lokalnym nośniku zawierające zestawienie danych z raportu. W zależności od raportu, możliwe jest generowanie raportów do postaci plików w formatach:

- .doc (MS Word)
- .xls (MS Excel)
- .csv