Dyżury. Zastępstwa.

Instalacja i codzienna obsługa - przewodnik z ilustracjami



Od zgłoszenia nieobecności do gotowego wydruku.

Program pomaga dobrać zastępców na dyżury. Wgrywasz plany szkoły, zapisujesz nieobecność, sprawdzasz przydziały i wydajesz plan na wybrany dzień.

Najkrótsza droga do pierwszego planu

1. **Zainstaluj**
   Uruchom jeden plik EXE i zakończ kreator.
2. **Aktywuj i wgraj plany**
   Wpisz klucz szkoły, a potem wgraj plan nauczycieli, plan sal i grafik dyżurów.
3. **Zapisz nieobecność**
   Cały dzień, zakres dni albo wybrane godziny jednego dnia.
4. **Sprawdź i wydrukuj**
   W razie potrzeby zmień zastępcę ręcznie, potem wydaj plan.

Gdzie szukać informacji

Strony	Temat
2-7	Instalacja, aktywacja, zakładki i import planów
8-11	Nieobecności, dobór automatyczny i wybór ręczny
12-14	Wydruki, wersje planów oraz kopie danych
15-16	Pomoc, aktualizacja, odinstalowanie i dodatkowe formaty importu

Ilustracje przedstawiają przykładowe nazwiska i dane. Nazwy przycisków odpowiadają wersji 0.3.1. Ilustracje starszych widoków pokazują te same funkcje planowania.

01 Instalacja

Jeden plik EXE. Bez rozpakowywania i bez osobnego instalowania dodatków.

1 **Uruchom instalator**
Kliknij dwukrotnie **Dyzury-Instalator-0.3.1.exe**. Instalator jest przeznaczony do 64-bitowego Windows; automatycznie dobiera program do x64 lub ARM64.

2 **Przejdź przez kreator**
Na ekranie powitalnym kliknij **Dalej**. Pozostaw zaznaczone **Utwórz skrót na pulpicie**, jeśli chcesz wygodnie otwierać program.



Schemat kreatora: pozostaw zaznaczony skrót i przejdź dalej.

3 **Zainstaluj**
Na ekranie podsumowania kliknij **Instaluj**. Poczekaj na zakończenie kopiowania plików.

4 **Zakończ i uruchom**
Pozostaw zaznaczone **Uruchom program Dyżury - Zastępstwa** i kliknij **Zakończ**. Następnym razem użyj skrótu na pulpicie lub menu Start.

Pierwsze uruchomienie
Na nowym komputerze program jest pusty. Najpierw przejdź przez aktywację opisaną na następnej stronie. Po aktywacji wgraj własne plany w „03 Plany szkoły”. Instrukcja PDF jest również dostępna w menu Start, w grupie „Dyżury - Zastępstwa”.

Jeśli program był już zainstalowany, ten sam instalator aktualizuje pliki i zachowuje dane. Nie trzeba wcześniej odinstalowywać aplikacji.

02 Aktywacja kluczem

Licencja dla jednej szkoły, na jedno stanowisko, bezterminowo.



Schemat ekranu aktywacji. Wpisz własny klucz otrzymany od sprzedawcy.

1. **Połącz komputer z internetem**
   Uruchom program na docelowym komputerze szkoły. Do pierwszej aktywacji potrzebne jest połączenie z internetem i prawidłowa data oraz godzina Windows.

2. **Wklej klucz i aktywuj**
   W polu **Klucz licencyjny** wklej pełny klucz rozpoczynający się od **SZK-**. Kliknij **Aktywuj tym kluczem**. Nie musisz wysyłać sprzedawcy pliku zgłoszenia z tego komputera.

3. **Sprawdź szkołę i rozpocznij pracę**
   Po powodzeniu zobaczysz nazwę szkoły i numer licencji. Kliknij **Przejdź do programu**, a następnie wgraj plany w zakładce „03 Plany szkoły”.

Bezterminowa licencja i praca bez internetu
Po aktywacji program działa bez internetu do 30 dni od ostatniego potwierdzenia. Przy połączeniu odnawia potwierdzenie automatycznie. Po upływie tego czasu połącz komputer z internetem i użyj „Sprawdź aktywację teraz”. Licencja nadal jest bezterminowa; odnowienie potwierdzenia nie wymaga zakupu nowej licencji.

03 Licencja i zmiana komputera

Jeden klucz szkoły. Jedno aktywne stanowisko.

Gdzie sprawdzić aktywację?

Kliknij **Licencja szkoły** w stopce programu albo link z nazwą szkoły w górnej części okna. Zobaczysz szkołę, numer licencji i termin ważności potwierdzenia. **Sprawdź aktywację teraz** wymusza sprawdzenie przez internet. **Przejdź do programu** wraca do tablicy.

Przeniesienie na nowy komputer

1. **Zapisz kopię swoich danych**
   Na dotychczasowym komputerze zapisz kopię w „03 Plany szkoły” lub przyciskiem **Zapisz kopię danych** na ekranie aktywacji.

2. **Zwolnij poprzednie stanowisko**
   Połącz stary komputer z internetem. Na ekranie licencji kliknij **Zwolnij stanowisko** i zatwierdź. Program wyłączy aktywację, ale pozostawi plany i historię.

3. **Aktywuj nowy komputer tym samym kluczem**
   Zainstaluj program na nowym komputerze, połącz go z internetem i wpisz ten sam klucz SZK-. Przywróć kopię w „03 Plany szkoły”. Nie musisz otrzymywać nowego pliku ani nowego klucza.

> **Jeśli poprzedni komputer uległ awarii**
> Poproś sprzedawcę o reset stanowiska. Po resecie ponów aktywację swoim dotychczasowym kluczem. Informacja o zajętym stanowisku oznacza, że wcześniej aktywowano inną instalację. Nie wystawiaj kolejnych zgłoszeń w pliku.

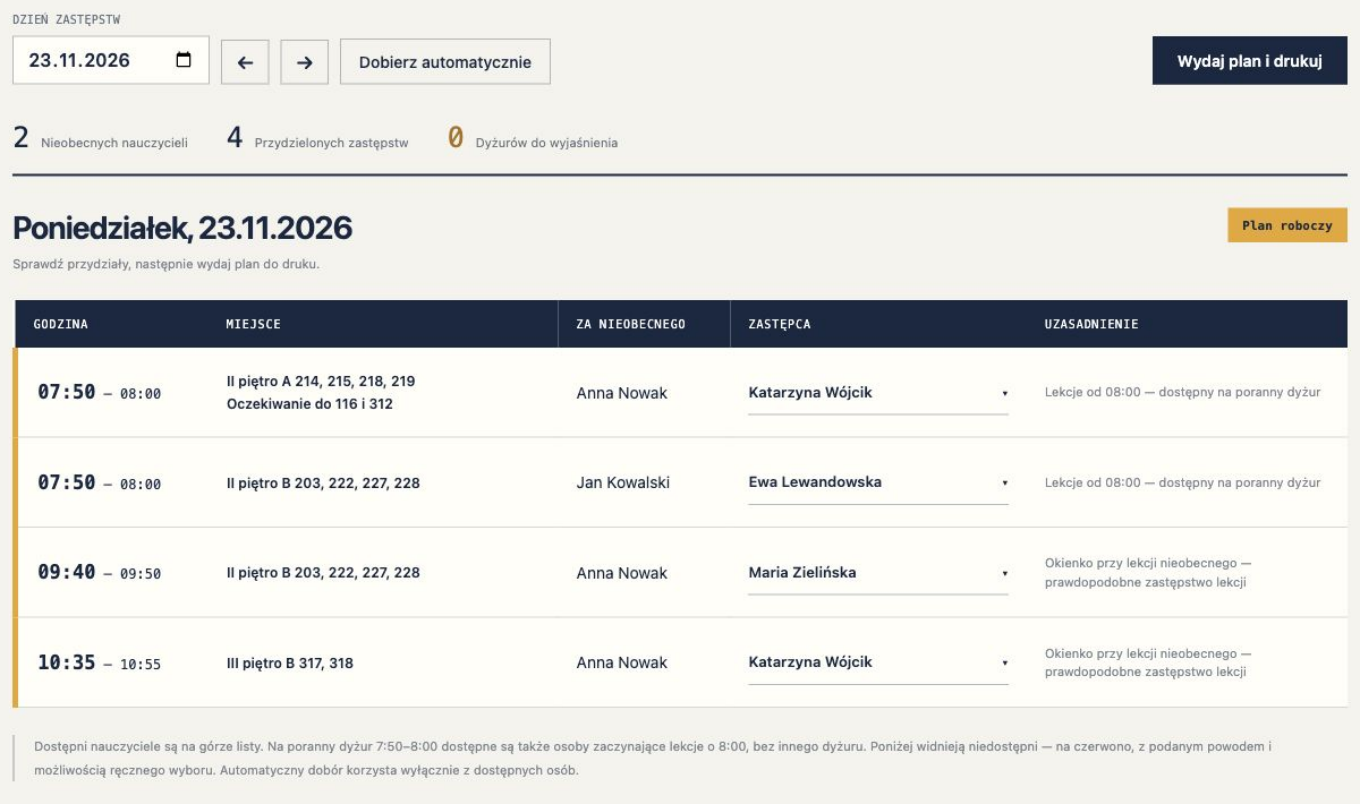
Problemy z aktywacją i wcześniejsze licencje

Sprawdź cały klucz, połączenie i zegar Windows. Przy komunikacie o cofniętej lub opóźnionej dacie włącz automatyczną datę i godzinę w ustawieniach Windows i zsynchronizuj zegar. Jeśli licencja jest wstrzymana, skontaktuj się ze sprzedawcą.

Wcześniejszą licencję w pliku można wczytać po rozwinięciu **Licencja w pliku i informacje dla pomocy**. Znajdziesz tam także kod stanowiska i zgłoszenie dla pomocy. Aktywację online zwolnij przed wczytaniem wcześniejszej licencji. Brak aktywacji nie usuwa danych; kopia danych jest dostępna na tym ekranie.

04 Cztery zakładki

Wybierz zakładkę w górnym pasku programu.



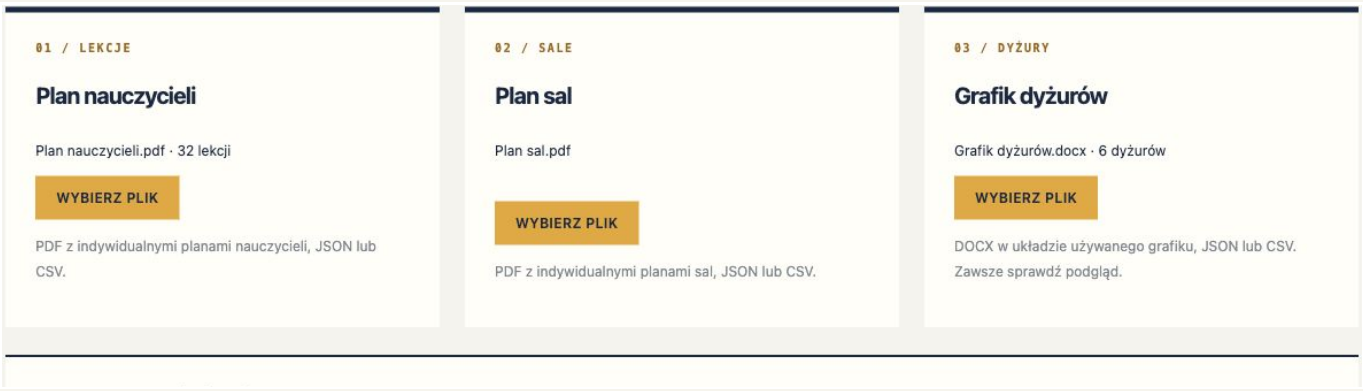
Przykładowa tablica z czterema zastępstwami na jeden dzień.

Zakładka	Do czego służy
01 Tablica zastępstw	Wybór daty, automatyczny dobór, ręczne zmiany i wydanie planu.
02 Nieobecności	Dodawanie oraz cofanie nieobecności całodniowych i godzinowych.
03 Plany szkoły	Import, sprawdzanie wgranych lekcji i dyżurów oraz kopie danych.
04 Wydane plany	Historia wersji, informacja która obowiązuje, podgląd i ponowny druk.

Program zapisuje dane na tym komputerze. Komunikat „Zapisano na komputerze” potwierdza zapis. Przycisk zamknięcia okna kończy pracę w widoku programu.

05 Wgrywanie planów

Otwórz „03 Plany szkoły”. Zachowaj podaną kolejność.



Każdy rodzaj planu ma osobne pole „Wybierz plik”.

1. **Plan nauczycieli**
   W programie **Plan lekcji** wydrukuj do pliku PDF **zbiorczy plan nauczycieli**. Wczytaj zapisany PDF w tym polu.

2. **Plan sal**
   W programie **Plan lekcji** wydrukuj do pliku PDF **zbiorczy plan sal szkolnych**. Wczytaj zapisany PDF w tym polu.

3. **Grafik dyżurów**
   Wybierz plik Word **DOCX** w obsługiwanym układzie: pięć tabel dni tygodnia, kolumna godzin i **dowolna liczba nazwanych kolumn miejsc dyżuru**. Pełne nazwy miejsc są pobierane z nagłówków.

4. **Sprawdź i zatwierdź każdy plik**
   Przeczytaj podgląd, sprawdź liczbę wpisów, nazwiska, godziny i miejsca. Kliknij **Zatwierdź import**. Przycisk **Anuluj** zamyka podgląd bez zmiany danych.

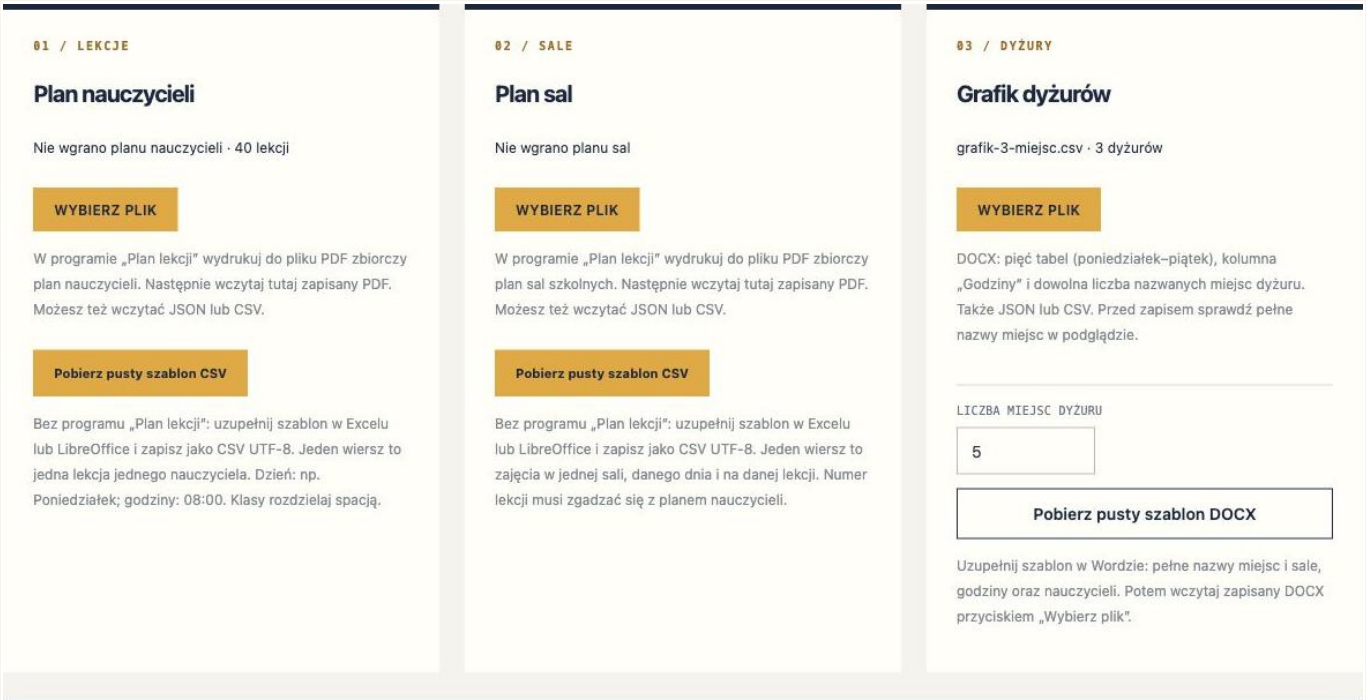
> **Co zmienia ponowny import?**
> Zastępuje bieżący plan danego rodzaju i przelicza robocze zastępstwa. Przed wymianą planów zapisz kopię danych. Usunięte miejsca znikają z roboczych zastępstw. Wydane wersje pozostają w historii.

Ważne dla PDF: wybieraj zbiorcze wydruki z programu Plan lekcji w obsługiwanym układzie, z tekstem możliwym do zaznaczenia. Skany oraz inne układy wymagają przygotowania importu. Grafik dyżurów w PDF nie jest przeznaczony do importu.

Jeśli używasz CSV lub JSON, zobacz dodatkowe formaty na stronie 16. Lista nauczycieli musi być wgrana przed grafikiem dyżurów.

06 Puste szablony

Nie masz programu Plan lekcji? Przygotuj plany samodzielnie.



Trzy szablony znajdziesz w zakładce „03 Plany szkoły".

1. **Plan nauczycieli - CSV**
   Kliknij **Pobierz pusty szablon CSV** w sekcji planu nauczycieli. Otwórz w Excelu lub LibreOffice. Jeden wiersz to jedna lekcja nauczyciela: nazwisko, dzień, numer lekcji, godziny, sala i klasy.

2. **Plan sal - CSV**
   Pobierz szablon z sekcji planu sal. Jeden wiersz to zajęcia w jednej sali, danego dnia i na danej lekcji. Wpisuj te same numery lekcji i oznaczenia sal co w planie nauczycieli.

3. **Grafik dyżurów - Word**
   Wpisz **liczbę miejsc dyżuru** (1-100) i kliknij **Pobierz pusty szablon DOCX**. W Wordzie uzupełnij pełne nazwy miejsc i sale, godziny oraz nauczycieli w pięciu tabelach. Dodawaj lub usuwaj wiersze według potrzeb.

> **Zapisz plik i wczytaj go do programu**
> Arkusze zapisz jako **CSV UTF-8**, a grafik jako **DOCX**. Zachowaj nagłówki CSV. Potem użyj **Wybierz plik** w odpowiedniej sekcji, sprawdź podgląd i zatwierdź import.

Szablony są puste. Nie zawierają danych żadnej szkoły. Dni w CSV wpisuj np. Poniedziałek, godziny 08:00, a klasy rozdzielaj spacją. Puste wiersze nie są importowane.

07 Nieobecność całodniowa

Jeden dzień lub ciąg kolejnych dni.



Formularz obejmuje pełne dni, łącznie z datą końcową.

1. **Wybierz nauczyciela**
   W „02 Nieobecności”, w sekcji **Dodaj nieobecność**, wybierz osobę z listy.

2. **Ustaw zakres dat**
   Dla jednego dnia wpisz tę samą datę w polach **Od (włącznie)** i **Do (włącznie)**. Dla kilku dni wybierz pierwszy i ostatni dzień nieobecności.

3. **Dodaj wpis**
   Kliknij **Dodaj nieobecność**. Program przeliczy robocze zastępstwa. Na tablicy ustaw datę, którą chcesz sprawdzić; formularz początkowo wybiera pierwszy dzień zakresu.

Jak poprawić lub cofnąć nieobecność



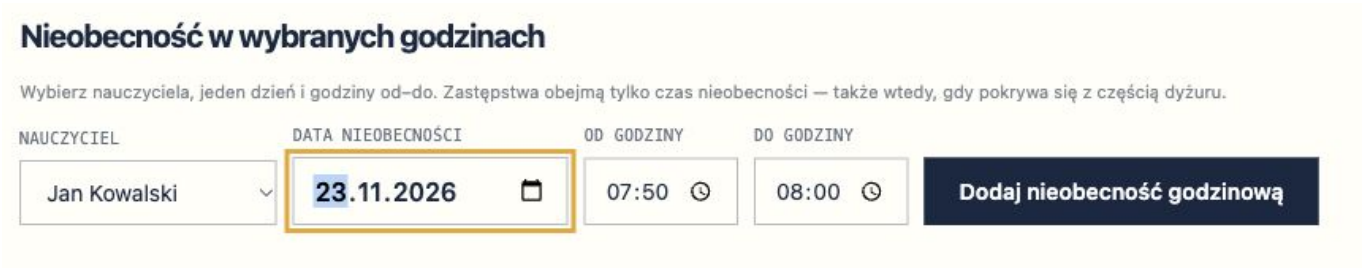
Wpis całodniowy ma w kolumnie „Godziny” oznaczenie „Cały dzień”.

W tabeli **Zapisane nieobecności** kliknij **Cofnij nieobecność** przy właściwym wpisie. Jeśli dane były błędne, następnie dodaj poprawny wpis. Program nie ma osobnego przycisku edycji nieobecności.

> **Po cofnięciu sprawdź wydany plan**
> Cofnięcie wpisu aktualizuje plan roboczy. Jeżeli wcześniej wydano plan, wydaj jego nową wersję, aby poprzednia przestała obowiązywać.

08 Nieobecność godzinowa

Tylko wybrane godziny jednego dnia.



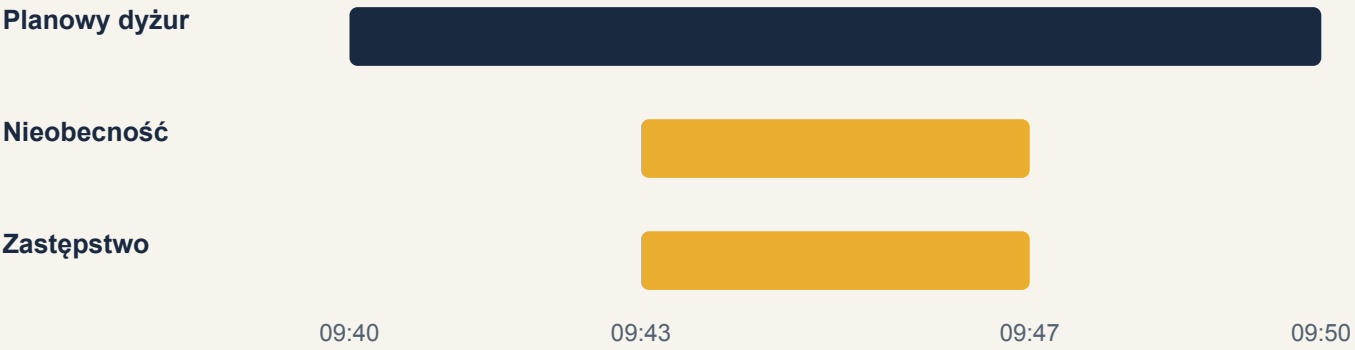
Przykład: Jan Kowalski, 23.11.2026, od 07:50 do 08:00.

1. **Wybierz formularz godzinowy**
   W „02 Nieobecności” odszukaj **Nieobecność w wybranych godzinach**.

2. **Uzupełnij cztery pola**
   Wybierz nauczyciela, datę oraz godziny **Od godziny** i **Do godziny**. Koniec musi być późniejszy od początku w tym samym dniu.

3. **Zapisz nieobecność**
   Kliknij **Dodaj nieobecność godzinową**. Przejdź na tablicę i sprawdź zastępstwa dla tej daty.

Zastępstwo obejmuje część wspólną czasu



Na schemacie dyżur trwa 09:40-09:50, ale nieobecność tylko 09:43-09:47. Zastępca jest potrzebny wyłącznie na 09:43-09:47. Inne dyżury tego dnia pozostają bez zastępstwa, jeśli nie obejmuje ich inny wpis.

> **Kilka wyjść w jednym dniu**
> Możesz dodać oddzielne przedziały dla tego samego nauczyciela. Pokrywające się zakresy nie tworzą podwójnego zastępstwa. Jeśli dzień jest już objęty pełną nieobecnością, osobny wpis godzinowy nie jest potrzebny.

09 Jak działa dobór

Automatyczne przydziały są propozycją do sprawdzenia przed wydaniem planu.

1. **Wybierz datę na tablicy**
   Pole **Dzień zastępstw** wskazuje konkretny dzień. Strzałki przesuwają datę o jeden dzień. Tabela zawiera dyżury objęte zapisanymi nieobecnościami.

2. **Sprawdź propozycje**
   Po dodaniu lub cofnięciu nieobecności program przelicza robocze przydziały. **Dobierz automatycznie** rozpoczyna dobór ponownie i może zastąpić wcześniejsze ręczne wybory.

Kto trafia do automatycznego doboru?

Warunek	Znaczenie
Obecność według planu	Nauczyciel ma lekcje tego dnia; czas dyżuru mieści się pomiędzy jego pierwszą a ostatnią lekcją.
Brak kolizji	Nie trwa wtedy jego lekcja, nieobecność, inny planowy dyżur ani przydzielone zastępstwo dyżuru.
Wyjątek poranny	Na dyżur 7:50-8:00 może zostać wybrana osoba rozpoczynająca lekcje o 8:00, jeśli nie ma kolizji.

Co zwiększa pierwszeństwo dostępnej osoby?

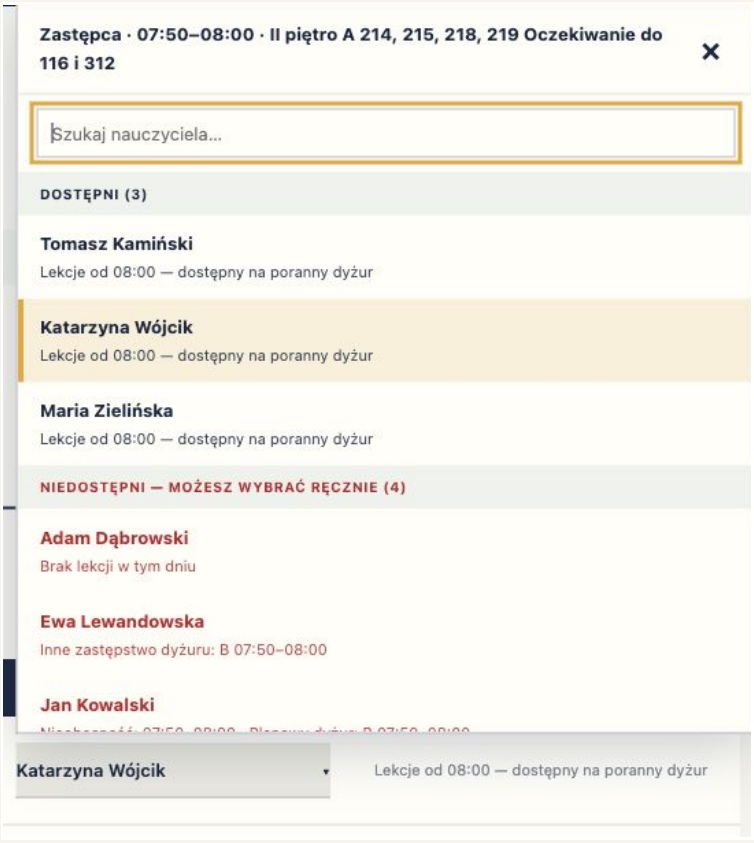
1. Okienko przy lekcji nieobecnego nauczyciela. Program traktuje je jako wskazówkę prawdopodobnego zastępstwa lekcji. Następnie uwzględnia **bliskość sal** oraz **obciążenie dyżurami**. Uzasadnienie propozycji widać w ostatniej kolumnie tabeli.

> **Okienko jest wskazówką**
> Program przydziela zastępstwa na dyżury. Nie potwierdza rzeczywistego przydziału zastępstwa lekcji - ten trzeba uwzględnić podczas sprawdzania planu.

Licznik **Dyżurów do wyjaśnienia** pokazuje nieobsadzone wiersze. Uzupełnij je z listy zastępców. Sam brak osoby do automatycznego przydziału nie usuwa dyżuru z tabeli.

10 Ręczny wybór zastępcy

Dostępni na górze. Niedostępni poniżej - na czerwono.



Fragment listy: nazwa osoby i powód dostępności albo kolizji.

1. **Otwórz listę**
   Kliknij nazwisko lub pole wyboru w kolumnie **Zastępca**. Wpisz część nazwiska w polu **Szukaj nauczyciela…**, aby zawęzić listę.

2. **Wybierz osobę**
   Kliknij dostępnego nauczyciela. Możesz też ręcznie wybrać osobę z czerwonej części listy po sprawdzeniu podanej przy niej przyczyny niedostępności.

3. **Sprawdź komunikat**
   Wybór jest zapisywany od razu. Przy wyborze czerwonej osoby pojawia się informacja o przydziale mimo niedostępności; oznaczenie pojawi się także na wydruku.

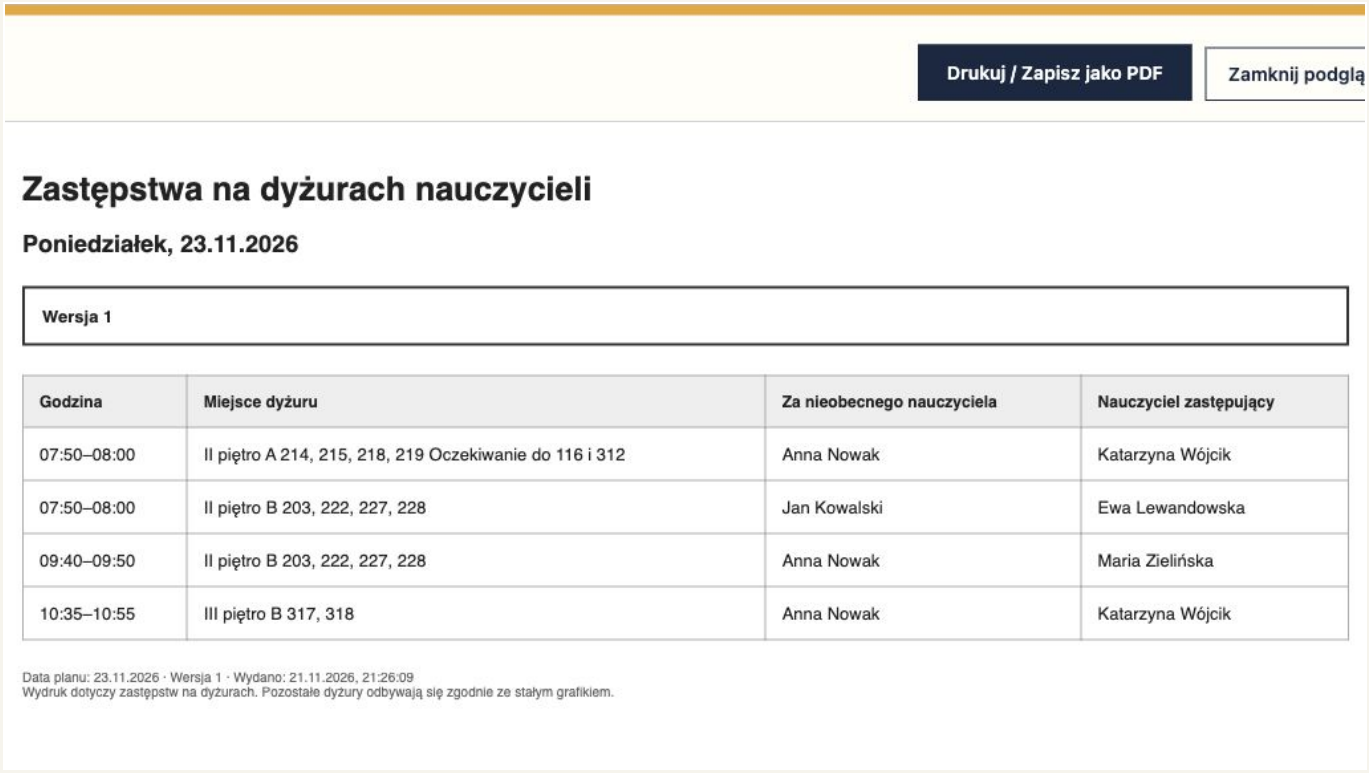
Usuń przydział na dole listy pozostawia wiersz bez zastępcy. Uzupełnij go przed wydaniem planu. Przycisk × lub kliknięcie poza listą zamyka wybór.

11 Wydanie i drukowanie

Najpierw sprawdź przydziały, potem zatwierdź wersję do udostępnienia.

1 **Sprawdź cały dzień**
Upewnij się, że wybrano właściwą datę. Sprawdź godziny, pełne miejsca dyżurów, nieobecnych i zastępców. Uzupełnij wiersze bez przydziału.

2 **Wydaj plan**
Kliknij **Wydaj plan i drukuj**. Program zapisze wydaną wersję i otworzy podgląd. Niekompletne lub niedozwolone przydziały blokują wydanie; jawny ręczny wybór czerwonej osoby jest dopuszczony z oznaczeniem.



Podgląd zawiera datę, wersję, godziny, pełne miejsca, osoby nieobecne i zastępców.

3 **Drukuj albo zapisz PDF**
W podglądzie kliknij **Drukuj / Zapisz jako PDF**. W oknie drukowania wybierz drukarkę lub zapis do PDF, sprawdź podgląd stron i zatwierdź druk lub zapis.

Zakres wydruku
Wydruk obejmuje zastępstwa na dyżurach dla wybranego dnia. Pozostałe dyżury nadal odbywają się według stałego grafiku. Przycisk „Zamknij podgląd” wraca do programu.

12 Zmiany i historia wersji

Nowa wydana wersja dla tej samej daty zastępuje poprzednią.



W zakładce „04 Wydane plany” widać wersję obowiązującą oraz wersje zastąpione.

1. **Wprowadź zmianę**
   Dodaj lub cofnij nieobecność albo zmień zastępcę. Tablica pokazuje robocze zmiany, ale wcześniej wydany plan pozostaje w historii jako ostatni wydany.

2. **Wydaj aktualizację**
   Ponownie kliknij **Wydaj plan i drukuj**. Jeśli treść przydziałów się zmieniła, powstanie kolejna wersja z oznaczeniem **PLAN ZMIENIONY** i informacją, że poprzednie wersje na ten dzień nie obowiązują.



Oznaczenie aktualizacji widoczne na wydruku.

3. **Udostępnij nowy wydruk**
   Przekaż aktualną wersję osobom korzystającym z grafiku i zastąp papierowe egzemplarze poprzedniej. Program oznacza wersje, ale nie odbiera wcześniej rozdanych kartek.

Ponowny druk bez zmian

Otwórz **04 Wydane plany** i kliknij **Podgląd / drukuj** przy właściwej wersji. Ponowne wydanie identycznego planu zachowuje numer wersji. Podgląd starszej wersji ma oznaczenie **NIE OBOWIĄZUJE**.

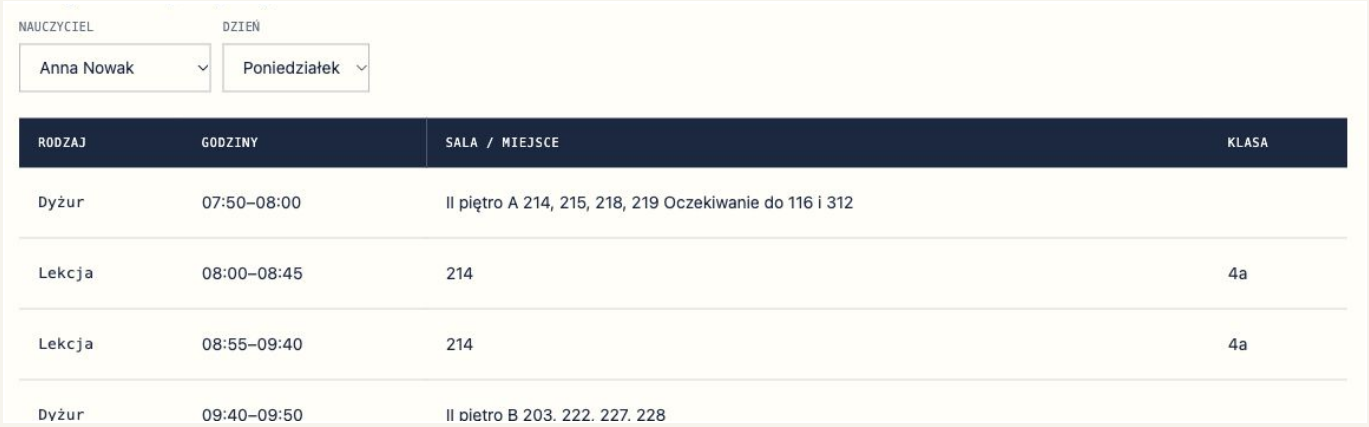
> **Gdy wszystkie zastępstwa zostaną odwołane**
> Po cofnięciu nieobecności wydaj nową wersję również wtedy, gdy tabela jest pusta. Wydruk poinformuje o braku zastępstw i odwołaniu poprzednich przydziałów.

13 Podgląd i kopie danych

Wszystko w zakładce „03 Plany szkoły”.

Sprawdzenie planu pojedynczej osoby

W sekcji **Wczytane lekcje i dyżury** wybierz nauczyciela i dzień tygodnia. Tabela pokazuje godziny lekcji i dyżurów, sale lub pełne miejsca oraz klasy. To dobry sposób sprawdzenia poprawności importu.



Podgląd dotyczy stałego planu tygodniowego wybranej osoby.

Zapisanie kopii

W sekcji **Kopie danych** kliknij **Zapisz kopię danych**. Zostanie pobrany plik JSON obejmujący plany, nieobecności, przydziały i wydane wersje. Zapisz go w wybranym folderze; dodatkowy egzemplarz możesz przechować na innym nośniku.



Przyciski zapisu oraz przywracania kopii danych.

Przywracanie lub przeniesienie na inny komputer

Najpierw zapisz kopię bieżących danych. Kliknij **Przywróć kopię**, wskaż plik JSON i sprawdź podgląd. **Zatwierdź import** zastępuje aktualne dane danymi z kopii, a **Anuluj** pozostawia je bez zmian. Na drugim komputerze najpierw zainstaluj program, a potem przywróć kopię.

> **Kopia danych a plik do importu**
> Pełną kopię przywraca się w sekcji „Kopie danych”. Pola „Plan nauczycieli”, „Plan sal” i „Grafik dyżurów” służą do osobnych planów.

14 Pomoc i utrzymanie

Najczęstsze sytuacje podczas pracy.

Sytuacja	Co sprawdzić
Nie powstało zastępstwo	Datę na tablicy, nauczyciela we wpisie nieobecności i jego planowy dyżur. Zakres godzinowy musi pokrywać się z dyżurem.
Brak dostępnego zastępcy	Otwórz listę. Powody niedostępności widnieją przy nazwiskach. Po sprawdzeniu sytuacji możesz wybrać osobę czerwoną ręcznie.
Brak nauczyciela na liście	Sprawdź wgrany plan nauczycieli i jego podgląd. Lista osób pochodzi z tego importu.
Plik nie daje się wczytać	Sprawdź format i układ. Do dyżurów używaj DOCX, do lekcji i sal zbiorczych PDF z programu Plan lekcji, z tekstem. Przeczytaj komunikat błędu.
Nie można wydać planu	Uzupełnij przydziały w wierszach do wyjaśnienia. Sprawdź komunikaty pod tabelą.
Błąd zapisu / zmiana w innym oknie	Zapisz kopię danych. Zamknij dodatkowe okna programu i odśwież bieżące. Sprawdź ponownie ostatnie zmiany.

Aktualizacja

Przed aktualizacją zapisz kopię danych. Uruchom nowy instalator EXE i przejdź przez kreator; gdy poprosi o zamknięcie programu, zakończ bieżącą pracę. Instalator zachowuje dane i dodatkowo tworzy ich lokalną kopię przed wymianą plików.

Odinstalowanie

Przed odinstalowaniem w celu zmiany komputera zwolnij stanowisko na ekranie licencji. Zamknij program. W ustawieniach Windows otwórz listę zainstalowanych aplikacji, znajdź **Dyżury - Zastępstwa** i wybierz odinstalowanie. Deinstalator usuwa pliki aplikacji i utworzone skróty; zapisane dane użytkownika i licencję pozostawia na komputerze. Kopię możesz później przywrócić po ponownej instalacji.

Program pracuje lokalnie. Plany i historia nie przenoszą się automatycznie między komputerami - do tego służy zapisana kopia danych.

15 Dodatkowe formaty importu

Ta część przyda się, jeśli samodzielnie przygotowujesz CSV lub JSON.

Oprócz PDF i DOCX każde z trzech pól importu przyjmuje **CSV** lub **JSON**. Wybieraj je w odpowiedniej sekcji „Plany szkoły” i zawsze sprawdzaj podgląd przed zapisem.

CSV: nagłówki i przykładowe wiersze

Plan nauczycieli
teacher;day;start;end;room;lesson;classes
Anna Nowak;0;08:00;08:45;214;1;4a

Plan sal
room;day;lesson;classes
214;0;1;4a

Grafik dyżurów
teacher;day;start;end;zone
Anna Nowak;0;07:50;08:00;A

Zapisuj CSV jako **UTF-8**. Separatorem może być średnik lub przecinek; przykłady używają średnika. Dni: **0-4** (poniedziałek-piątek) albo pełne polskie nazwy. Godziny: **HH:MM**. Nazwiska w grafiku dyżurów muszą odpowiadać liście z planu nauczycieli. Pole „classes” może zawierać klasy rozdzielone spacją.

JSON

Najprostszy układ to tablica obiektów z polami jak w odpowiednim CSV. Przykład jednego dyżuru:

Przykład JSON
[{"teacher":"Anna Nowak", "day":0,
"start":"07:50", "end":"08:00", "zone":"A"}]

Pole **zone** przyjmuje dowolną niepustą nazwę lub kod miejsca, np. „Biblioteka”. Pełny opis można przekazać dodatkowym polem **zoneLabel**, np. „II piętro A, sale 214 i 215”. W JSON klasy zapisuj jako tablicę, np. ["4a"].

Jeśli nie przygotowujesz własnych plików, pozostań przy opisanym na stronie 6 imporcie PDF i DOCX.