

Godzinki — instrukcja panelu administratora

<https://godzinki.savant.org.pl>

Godzinki SAVANT

Do kogo jest ta instrukcja. Dla osób, które mają (albo mają dostać) login do panelu Godzinki. Jeśli tylko wpisujesz kody usług w kalendarzu Google i nie logujesz się do żadnej aplikacji, potrzebujesz innego dokumentu: *Godzinki — jak oznaczać wizyty w kalendarzu*.

1 Co robi ta aplikacja

Godzinki liczy godziny pracy terapeutów na podstawie wizyt wpisanych w kalendarzach Google (gabinetach) i zapisuje wynik do arkusza Google Sheets, do zakładki każdego terapeuty. Panel służy do zarządzania danymi wejściowymi (kalendarze, terapeuci, kody usług, administratorzy) oraz do uruchamiania samego przeliczenia miesiąca.

2 Logowanie

Strona logowania jest pod adresem <https://godzinki.savant.org.pl/login>. Jeśli w panelu nie ma jeszcze żadnego administratora, pierwsze wejście na stronę główną przekieruje automatycznie na formularz zakładania pierwszego konta — tam, wyjątkowo, hasło ustawia się od razu samodzielnie. Każdy kolejny administrator dołącza przez zaproszenie (sekcja 3), nie przez ten formularz.

Jeśli zapomnisz hasła, na stronie logowania jest link *Nie pamiętam hasła* — wyśle na Twój adres e-mail link do ustawienia nowego hasła, ważny 60 minut.

2.1 Tylko jeden administrator naraz

W panelu może być zalogowany tylko jeden administrator w danym momencie — to celowe zabezpieczenie, żeby dwie osoby nie liczyły miesiąca albo nie edytowały tych samych danych jednocześnie.

- Jeśli logujesz się na **swoje** konto, a wcześniej było już na nim otwarte inne okno albo przeglądarka — poprzednia sesja zostaje po cichu zamknięta, logowanie przechodzi normalnie.
- Jeśli logujesz się, a w tym momencie zalogowany jest **ktoś inny** — zobaczysz ekran z informacją, kto i od kiedy jest zalogowany, z dwoma przyciskami: *Wyloguj poprzednika i zaloguj mnie* albo *Zrezygnuj*.
- Jeśli to Ciebie ktoś w ten sposób wyloguje w trakcie pracy, przy najbliższej akcji w panelu zostaniesz przekierowany z powrotem do logowania z odpowiednim komunikatem — to nie błąd, tylko efekt tego mechanizmu.

2.2 Automatyczne wylogowanie po bezczynności

Jeśli przez określony czas nie wykonasz w panelu żadnej akcji, zostaniesz automatycznie wylogowany — przy pierwszej próbie kliknięcia czegokolwiek zobaczysz stronę logowania z komunikatem *Zostałeś wylogowany z powodu braku aktywności*. To dodatkowe zabezpieczenie, na wypadek gdyby ktoś zostawił otwarty panel bez opieki. Limit czasu (domyślnie 15 minut) jest edytowalny w zakładce *Ustawienia* (sekcja 6).

3 Administratorzy

Lista administratorów jest dostępna z panelu głównego. Własnego konta nie można usunąć — tak, żeby nikt przypadkiem nie zablokował sobie dostępu.

3.1 Zapraszanie nowej osoby

Przycisk *+ Zaprosz administratora* otwiera formularz z polami: imię, nazwisko, login, e-mail — **bez hasła**. Po wysłaniu:

1. Konto powstaje od razu w systemie.
2. Na podany e-mail leci wiadomość z linkiem do ustawienia hasła, ważnym 60 minut.
3. Dopóki zaproszona osoba nie skorzysta z linku, na to konto nie da się zalogować — hasło jest losowe i nieznane nikomu, celowo.

Jeśli link wygaśnie zanim zostanie użyty, wystarczy skorzystać z *Nie pamiętam hasła* na stronie logowania, podając ten sam e-mail — zadziała tak samo, bo używa dokładnie tego samego mechanizmu.

4 Kalendarze

Zakładka *Kalendarze* pokazuje listę kalendarzy Google, które są przeglądane przy liczeniu miesiąca. Można dodawać, edytować i usuwać wpisy — każdy to para: nazwa (dowolna, opisowa) i identyfikator kalendarza Google (techniczny, z ustawień udostępniania kalendarza w Google Calendar).

4.1 Dostęp konta appki do kalendarzy

Kolumna *Dostęp konta appki* pokazuje, czy konto Google, z którego korzysta aplikacja, ma prawo zapisu do danego kalendarza (bez tego automatyczna korekta kodów, opisana niżej, nie mogłaby poprawiać wydarzeń w tym kalendarzu). Przycisk *Odśwież uprawnienia* sprawdza to na nowo dla wszystkich kalendarzy naraz — podobnie jak przy terapeutach, panel sam nie zauważa zmian uprawnień w Google, trzeba kliknąć odśwież.

Link *Zarządzaj dostępem* przy każdym kalendarzu otwiera stronę z pełną listą kont, które mają do niego dostęp, oraz — jeśli konto appki jest **właścicielem** tego kalendarza — formularzem do nadania dostępu (odczyt albo zapis) kolejnemu adresowi e-mail wprost z panelu.

Jeśli konto appki nie jest właścicielem kalendarza, panel nie pozwoli nadać z niego dostępu nikomu — to ograniczenie samego Google Calendar (zarządzać udostępnianiem może wyłącznie właściciel), nie tej aplikacji. W takiej sytuacji trzeba poprosić rzeczywistego właściciela kalendarza o ręczne udostępnienie w Google Calendar.

5 Terapeuci i kody usług

Obie listy są **tylko do odczytu** w panelu — źródłem prawdy jest arkusz Google Sheets (zakładki *Terapeuci* i *Kody*). Przyciski *Odśwież terapeutów z arkusza* i *Odśwież kody z arkusza* wczytują aktualną zawartość tych zakładek do panelu.

Kiedy odświeżać. Zawsze przed liczeniem miesiąca, jeśli ktoś w międzyczasie zmienił coś w arkuszu (dodał terapeutę, zmienił kod). Panel sam nie zauważa zmian w arkuszu — trzeba kliknąć odśwież.

5.1 Czasowe blokowanie terapeuty w arkuszu

W zakładce *Terapeuci* arkusza jest kolumna *blok*. Jeśli w tej kolumnie, w wierszu danego terapeuty, pojawi się choćby jeden znak będący literą lub cyfrą (np. samo x), ten terapeuta **po najbliższym odświeżeniu zniknie z listy w panelu** — nie będzie brany pod uwagę przy liczeniu miesiąca, dopóki ktoś nie wyczyści tej komórki w arkuszu i nie odświeży ponownie. Przydaje się to np. gdy terapeuta jest na dłuższej przerwie i nie chcemy, żeby jego zakładka w arkuszu przypadkiem została nadpisana.

Po odświeżeniu terapeutów panel automatycznie sprawdza, czy każdy terapeuta ma w arkuszu zakładkę o nazwie zgodnej z jego kolumną IdG. Wynik widać w kolumnie *Zakładka w arkuszu*:

Status	Znaczenie
ok	wszystko się zgadza
brak zakładki	terapeuta istnieje w arkuszu <i>Terapeuci</i> , ale nie ma swojej zakładki
nie sprawdzono	jeszcze nie kliknięto odśwież terapeutów

Dopóki choć jeden terapeuta ma status inny niż *ok*, przycisk *Policz miesiąc* jest zablokowany — trzeba najpierw poprawić brakującą zakładkę w arkuszu (albo usunąć/poprawić wpis w zakładce *Terapeuci*) i odświeżyć ponownie.

6 Ustawienia

Trzy wartości, wszystkie edytowalne z panelu:

- **ID arkusza godzinek** — identyfikator arkusza Google Sheets, z którego panel czyta i do którego zapisuje. Zmienia się go tylko wtedy, gdy trzeba przełączyć appkę na inny arkusz (np. z testowego na produkcyjny).
- **Wiersz startowy zapisu** — od którego wiersza w zakładce terapeuty appka zaczyna wpisywać dane. Wiersze powyżej są zarządzane ręcznie i appka ich nie rusza.
- **Automatyczne wylogowanie po bezczynności (minuty)** — po jakim czasie braku aktywności administrator zostaje automatycznie wylogowany (domyślnie 15), patrz sekcja 2.2.
- **Interwał automatycznej weryfikacji kodów #K (minuty)** — jak często (domyślnie co 15 minut) system sam sprawdza, czy w kalendarzach nie pojawiły się błędne kody usług, patrz sekcja 8.

Uwaga. Zmiana ID arkusza jest natychmiastowa i dotyczy wszystkiego — odświeżania terapeutów/kodów oraz liczenia miesiąca. Zmieniaj tylko, jeśli wiesz, na jaki arkusz przełączasz.

7 Liczenie miesiąca

To główna funkcja aplikacji, dostępna w zakładce *Policz miesiąc*.

1. Kliknij *Odśwież terapeutów* i *Odśwież kody*, żeby mieć pewność, że dane są aktualne (patrz sekcja poprzednia).
2. Sprawdź, czy przycisk *Policz miesiąc* jest aktywny. Jeśli nie — czytaj komunikat nad listą terapeutów, poprawia to zwykle brakująca zakładka w arkuszu.
3. Wpisz rok i numer miesiąca (1–12), który ma zostać policzony. Do 10. dnia bieżącego miesiąca formularz sam podpowiada (wypełnia domyślnie) poprzedni miesiąc, bo to najczęstszy moment na dokończenie rozliczenia miesiąca, który się właśnie skończył — można to oczywiście zmienić na dowolny inny rok/miesiąc.
4. Zaznacz terapeutów, których dotyczy to przeliczenie — domyślnie zaznaczeni są wszyscy. Przycisk *Zaznacz/odznacz wszystkich* odwraca zaznaczenie jednym kliknięciem.
5. Kliknij *Policz miesiąc*.

Aplikacja przegląda wszystkie kalendarze z sekcji *Kalendarze* za wybrany miesiąc, dopasowuje wydarzenia do zaznaczonych terapeutów i sprawdza, czy każdy znaleziony kod usługi jest na liście dopuszczalnych kodów. Wynik pojawia się w polu *Log* pod formularzem.

Jeśli w logu jest informacja o niezgodnym kodzie — oznacza to, że w opisie któregoś wydarzenia w kalendarzu wpisano kod usługi, którego nie ma w zakładce *Kody* arkusza (np. literówka).

W takiej sytuacji nic nie zostaje zapisane do arkusza — ani dla terapeuty, którego dotyczy błędny wpis, ani dla żadnego innego. Log pokazuje dokładnie, w którym wydarzeniu (data, godzina, nagłówek) jest problem. Trzeba poprawić kod w kalendarzu i uruchomić liczenie miesiąca ponownie.

Jeśli walidacja przejdzie pomyślnie, dane zostają zapisane do arkusza — dla każdego zaznaczonego terapeuty do jego zakładki, w kolumnach odpowiadających wybranemu miesiącowi. Wcześniejsza zawartość tych kolumn (od wiersza startowego w dół) jest przy tym nadpisywana, więc **można bezpiecznie uruchomić liczenie tego samego miesiąca ponownie** — np. po poprawieniu błędnego kodu w kalendarzu — wynik po prostu zastąpi poprzedni.

8 Automatyczna weryfikacja kodów #K

Ta funkcja działa **sama, w tle** — nie ma osobnej zakładki w panelu i nie trzeba nic klikać, żeby zaczęła działać.

Cyklicznie (domyślnie co 15 minut, patrz sekcja 6) system sam sprawdza, czy w bieżącym miesiącu w kalendarzach pojawiły się wizyty z kodem #K, którego nie ma na liście dopuszczalnych kodów (zakładka *Kody* w arkuszu). Do 10. dnia bieżącego miesiąca system sprawdza dodatkowo też miesiąc poprzedni — z tego samego powodu, dla którego formularz *Policz miesiąc* podpowiada wtedy poprzedni miesiąc (sekcja poprzednia): to najczęstszy moment na poprawki w kalendarzu za miesiąc, który się właśnie skończył. Jeśli tak:

1. Do terapeuty, którego to dotyczy, leci mail z opisem problemu (napisanym przez AI, po polsku) i propozycją, jaki kod mógł być zamierzony — zawsze z kopią (CC) do `biuro@savant.org.pl`.
2. Jeśli terapeuta odpowie na tego maila ze wskazaniem poprawnego kodu, system sam poprawia odpowiedni wpis w kalendarzu i odsyła potwierdzenie — znowu z kopią do biura.

Co administrator musi wiedzieć. Automat może poprawić **wyłącznie** kod po #K, i to tylko w tych konkretnych wydarzeniach, których dotyczył dany mail — nigdy niczego więcej w kalendarzu, u żadnego innego terapeuty. Do jednego terapeuty w danym miesiącu system nie wyśle drugiego maila z tym samym problemem, dopóki poprzedni wątek jest jeszcze otwarty — więc nie ma ryzyka zasypania kogoś powtórkami. Jeśli terapeuta nie ma w arkuszu (zakładka *Terapeuci*, kolumna *email*) wpisanego adresu e-mail, po prostu nie dostanie takiego maila — błąd trzeba wtedy zauważyć i poprawić ręcznie, tak jak wcześniej.

Cała korespondencja tych automatycznych dialogów jest zapisywana w osobnym logu na serwerze (poza panelem) — jeśli trzeba prześledzić, co dokładnie automat napisał i zrobił w konkretnej sprawie, zapytaj administratora technicznego aplikacji.

9 Wylogowanie

Przycisk *Wyloguj* jest zawsze widoczny w prawym górnym rogu, obok loginu zalogowanej osoby.