

# Instrukcja Użytkowania Panelu Opiekuna Cmentarza (Cmentaris v 3.0.0)

Opiekun Cmentarza to rola w systemie **Cmentaris** przeznaczona dla osób zajmujących się ewidencją zmarłych oraz porządkowaniem informacji o grobach w przypisanych im nekropoliach (np. grabarzy, administratorów parafialnych lub księży proboszczów).

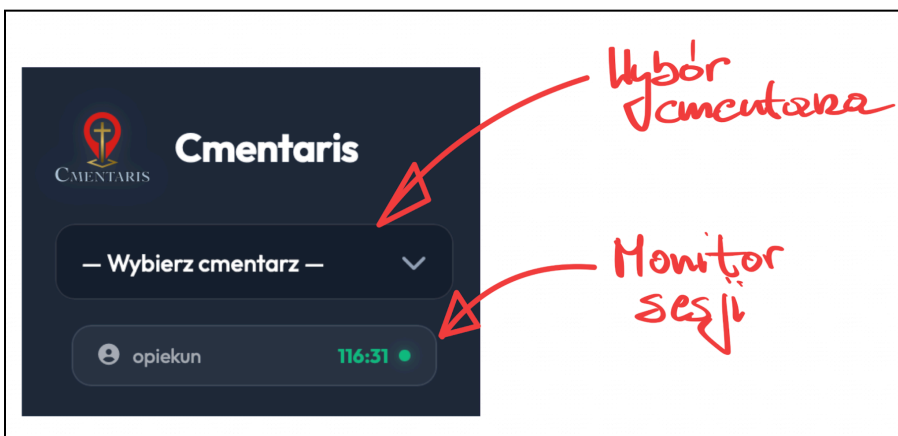
## 1. Logowanie i nawigacja

**1. Logowanie:** Wejdź na stronę logowania systemu. Po wpisaniu danych logowania, system przekieruje Cię do Pulpit Opiekuna.

**2. Wybór Cmentarza:**

- Jeśli przypisano do Ciebie **tylko jeden cmentarz**, w lewym górnym rogu menu bocznego wyświetli się jego nazwa. Wszystkie dane i edytory zostaną automatycznie załadowane dla tego cmentarza.
- Jeśli zarządzasz **wieloma cmentarzami**, pod logo pojawi się lista rozwijana (Select), która pozwala na szybkie przełączanie się między Twoimi nekropoliami.

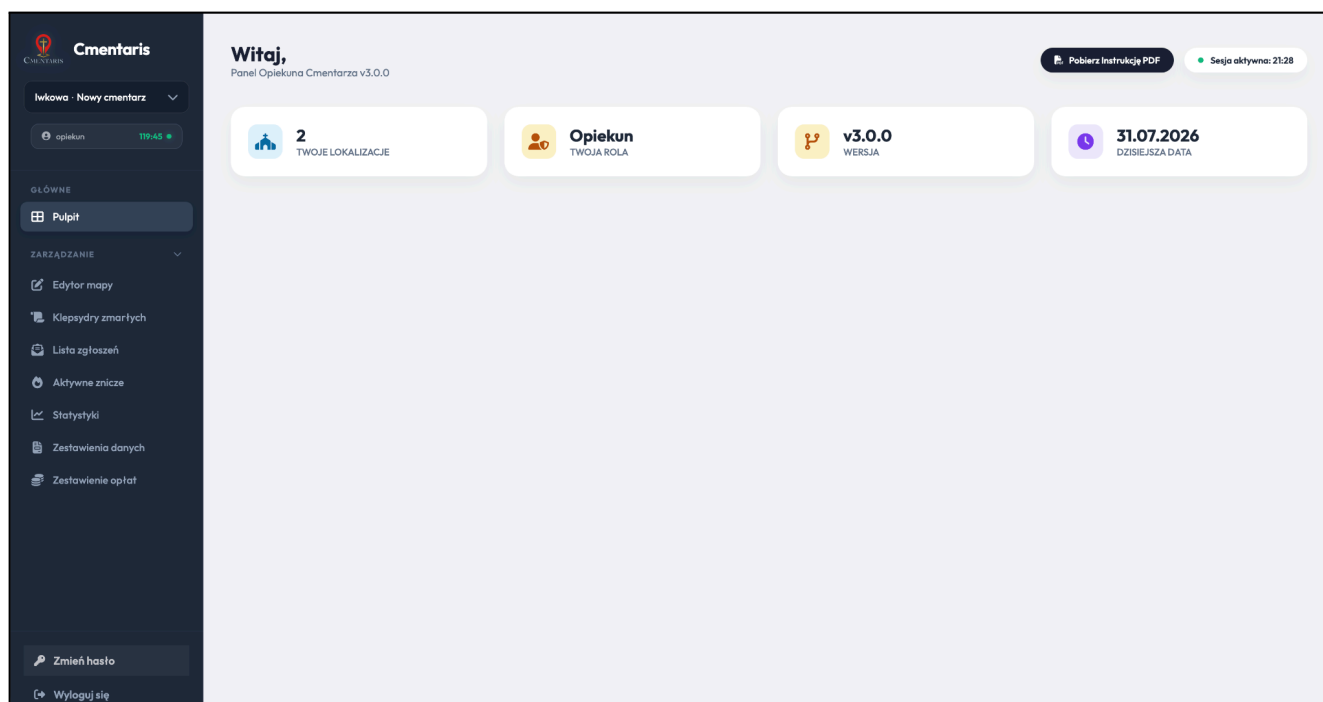
**3. Monitor sesji:** W menu bocznym widzisz wskaźnik aktywności sesji, pokazujący status połączenia.



## 2. Pulpit Główny (Dashboard)

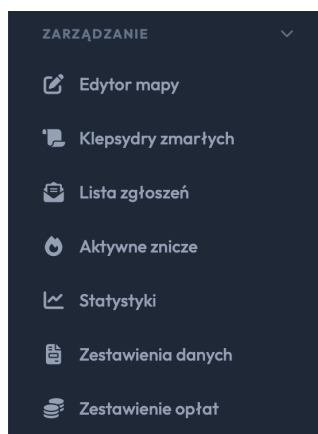
Pulpit Opiekuna wyświetla podstawowe informacje podsumowujące Twoje konto:

- **Twoje Lokalizacje:** Liczba cmentarzy, którymi zarządzasz.
- **Twoja Rola:** Potwierdzenie roli (Opiekun).
- **Bieżąca data:** Dzisiejszy dzień.



### 3. Opis modułów zarządzania

Wszystkie narzędzia są dostępne w rozwijanej sekcji **Zarządzanie** w menu bocznym.



#### 3.1 Edytor Mapy

Edytor pozwala na wygodne przeglądanie planu cmentarza, uzupełnianie danych kancelaryjnych pochowanych osób oraz zarządzanie opłatami za groby:

- **Wyszukiwanie grobów:** Szybkie lokalizowanie grobów po numerach ID lub nazwiskach zmarłych za pomocą pola wyszukiwarki.

SZUKAJ

Nazwisko, ID lub rok...

- **Przeglądanie planu:** Interaktywna mapa z możliwością przybliżania i oddalania.
- **Uzupełnianie danych zmarłych i parametrów grobu:** Po kliknięciu na grób, w oknie szczegółów możesz:

- Dodawać i edytować dane osobowe pochowanych osób (imię, nazwisko, biografia, daty życia).
- Uzupełniać parametry grobu, takie jak rodzaj grobu (np. ziemny, murowany), status zabytku, informacje o dodatkowych notatkach lub zastrzeżeniach.
- Dodawać i przysyłać zdjęcia grobu bezpośrednio do jego galerii.

W przypadku potrzeby dodania zmarłego w nowym grobie, który jeszcze nie został narysowany na mapie cmentarza, należy się zwrócić do administratora systemu Cmentaris o dorysowanie grobu.

W ramach edycji grobu możesz: przenosić zmarłego do innego istniejącego grobu (zielony przycisk), edytować dane zmarłego (niebieski przycisk) lub usunąć zmarłego z grobu (czerwony przycisk).



- **Zarządzanie Opłatami za Grób (Pokładne 20-letnie):** W oknie edycji grobu znajduje się dedykowany moduł ewidencji opłat:

- **Data / Rok ważności opłaty:** Data, do której grób jest opłacony (domyślny okres ważności pokładnego to 20 lat).
- **Kwota (zł):** Wysokość wniesionej opłaty kancelaryjnej.
- **Dysponent / Płatnik:** Dane kontaktowe oraz imię i nazwisko osoby dysponującej grobem.
- **Nr Kwitariusza / KP:** Numer potwierdzenia wpłaty z księgi kasowej lub KP.
- **Przyciski szybkiego kalkulatora ('+20 lat', '+10 lat', '+5 lat'):** Pozwalają jednym kliknięciem przedłużyć termin ważności opłaty od dotychczasowej daty ważności (lub od dnia dzisiejszego) i automatycznie wyliczyć nową datę.

- **Sygnalizacja Wizualna Grobów na Mapie:**

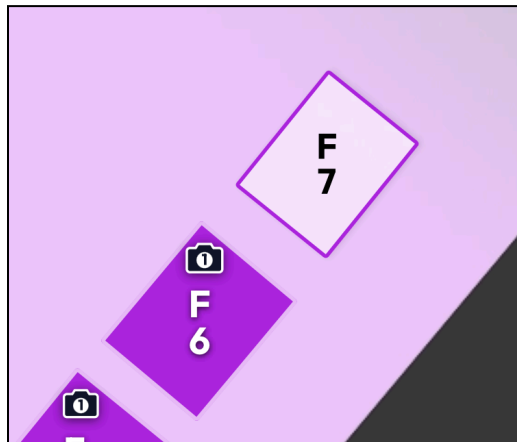
- **Wskaźniki statusu opłat (Lewy dolny róg grobu):** Kolorowa kropka sygnalizująca stan pokładnego:

- **Zielona kropka:** Opłacony (ważność opłaty powyżej 12 miesięcy).
- **Żółta kropka:** Wygasa wkrótce (opłata wygasa w ciągu najbliższych 12 miesięcy).
- **Czerwona kropka:** Po terminie (nieopłacony / opłata wygasła).
- **Niebieska kropka:** Zwolniony / zabytek / wieczysty / bezterminowo.

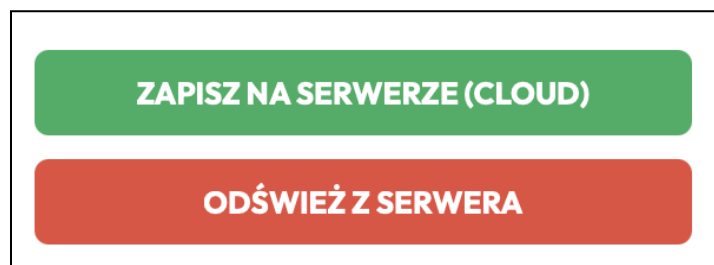
- **Oznaczenie grobów ze zdjęciami:**

- **Inwersja kolorów:** Groby ze zdjęciami posiadają nasycone, ciemne tło w kolorze ramki sektora oraz jasną obwódkę, z wyraźnym białym numerem ID grobu.

- **Ikona aparatu w prawym górnym rogu:** Wektorowa ikona aparatu fotograficznego, w której obiektywie znajduje się cyfra określająca liczbę wgranych zdjęć.



- **Mechanizm Autozapisu:** System automatycznie zapisuje w tle wszystkie wprowadzone przez Ciebie zmiany w danych zmarłych, parametrach grobu i opłatach w momencie zamknięcia okna edycji (\*Zamknij\*, \*X\* lub klawisz \*Esc\*).
- **Przyciski akcji (Zapis i odświeżanie danych):**
  - **ZAPISZ NA SERWERZE (CLOUD) [Zielony]:** Wywołuje ręczne zapisanie wszystkich danych na serwerze. Mimo działania autozapisu, używanie tego przycisku jest zalecane:
    - Przed wylogowaniem się lub zamknięciem karty przeglądarki, aby zyskać całkowitą pewność poprawnej synchronizacji danych.
    - Do weryfikacji połączenia – w przeciwieństwie do cichego autozapisu w tle, ręczny zapis w przypadku problemów z internetem lub wygaśnięcia sesji natychmiast wyświetli jasny komunikat o błędzie sieci.
  - **ODŚWIEŻ Z SERWERA [Czerwony]:** Pobiera aktualny stan bazy bezpośrednio z serwera i nadpisuje nim bieżący widok. Używaj go w sytuacjach gdy:
    - Inny administrator w tym samym czasie wprowadzał zmiany i chcesz zaktualizować swój widok mapy bez przeładowywania całej strony.
    - Podejrzewasz, że cichy autozapis w tle nie powiódł się z powodu problemów z połączeniem i chcesz zsynchronizować stan aplikacji ze stanem faktycznym na serwerze.



### 3.2 Klepsydry zmarłych

Moduł tworzenia i ewidencji klepsydr dla wybranego cmentarza:

- **Wybór cmentarza:** Dodanie klepsydry wymaga wskaźnika aktywnej nekropolii wybranej w menu bocznym po lewej stronie.
- **Dodawanie nowej klepsydry:** Przycisk **Dodaj klepsydrę** otwiera formularz, w którym podajesz: imię i nazwisko zmarłego, wiek, datę zgonu, datę i dokładną godzinę pogrzebu, miejsce uroczystości, szczegóły nabożeństwa/różańca, tekst nekrologu oraz zdjęcie.
- **Generowanie i pobieranie PDF:** Przycisk **Podgląd / Pobierz PDF** przy każdej klepsydze otwiera tradycyjną klepsydrę A4 do pobrania pliku PDF.
- **Automatyczna archiwizacja:** Po upływie 7 dni od daty pogrzebu status klepsydry zmienia się automatycznie na archiwalny.

### 3.3 Lista Zgłoszeń

Menedżer zgłoszeń służy do weryfikacji i moderacji uwag przesyłanych przez odwiedzających stronę cmentarza:

- **Błędy w danych (zgłoszenia tekstowe):** Przeglądaj uwagi dotyczące literówek w nazwiskach, błędnych dat lub innych poprawek zgłoszonych przez użytkowników. Możesz kliknąć numer ID grobu w zgłoszeniu (np. „Grób: B12”), co przeniesie Cię bezpośrednio do edytora w celu poprawienia danych, a po ich zapisaniu – usunąć zgłoszenie z listy przyciskiem *Usuń*.
- **Zdjęcia grobów:** Przeglądaj fotografie grobów przesłane przez odwiedzających. Możesz zatwierdzić zdjęcie (co spowoduje jego natychmiastową publikację w publicznej galerii grobu) lub je odrzucić przyciskiem *Usuń*.
- **Biografie zmarłych:** Weryfikuj proponowane życiorysy zmarłych nadane przez bliskich. Możesz zatwierdzić biografię (wybierając opcję nadpisania aktualnego opisu lub dopisania tekstu na końcu) bądź ją odrzucić.

### 3.4 Aktywne Znicze

Moduł podglądu wirtualnych zniczy zapalonych przez użytkowników na Twoim cmentarzu. Znicze wygasają automatycznie po 5 dniach.

### 3.5 Statystyki

Moduł analityczny prezentujący statystyki popularności poszczególnych grobów:

- **Ranking popularności grobów:** Tabela wyświetlająca groby na cmentarzu uszeregowane według liczby odston (odwiedzin) przez użytkowników odwiedzających portal cmentarza.
- **Szczegóły odston:** Informacje o numerze ID grobu, nazwiskach i imionach pochowanych tam osób, całkowitej liczbie wyświetleń karty tego grobu oraz dacie i godzinie ostatniej wizyty użytkownika.
- **Sortowanie:** Możliwość sortowania danych po dowolnej kolumnie (ID grobu, liczba wyświetleń, data ostatniej wizyty), co ułatwia analizę najpopularniejszych i najczęściej odwiedzanych grobów.

### 3.6 Zestawienia Danych

Narzędzie do szybkiego tworzenia spisów i ewidencji:

- **Generowanie spisów:** Twórz zestawienia wszystkich zmarłych lub grobów z możliwością wyszukiwania i filtrowania.
- **Eksport danych:** Pobieraj dane w formacie **CSV** (np. do programu Excel) lub generuj pliki **PDF** gotowe do wydruku.

### 3.7 Zestawienie Opłat

Dedykowany moduł raportowy dla kancelarii parafialnej, pozwalający na pełną kontrolę finansową i ewidencję pokładnego:

- **Karty podsumowania finansowego:** Szybki podgląd liczby grobów opłaconych, wygasających wkrótce, po terminie oraz zwolnionych.
- **Filtrowanie i wyszukiwanie:** Wyszukiwanie wg numeru ID grobu, nazwiska zmarłego lub dysponenta, a także filtrowanie wg statusu opłaty lub wybranego sektora.
- **Szybka edycja z tabeli (Przycisk "Edytuj"):** Kliknięcie przycisku \*Edytuj\* przy dowolnym grobie w tabeli opłat przenosi Cię automatycznie do edytora mapy, centruje widok na tym grobie i otwiera formularz edycji opłat z wybranymi polami gotowymi do korekty.
- **Eksport i Druk:** Opcja eksportu wyfiltrowanych danych do pliku CSV (Excel) oraz generowania czystego wydruku raportu opłat dla parafii.

---

## 4. Zmiana hasła i wylogowanie

- **Zmiana hasła:** W lewym dolnym rogu menu bocznego znajduje się przycisk **Zmień hasło**, umożliwiający szybką zmianę hasła do Twojego konta (wymagane min. 6 znaków, małe i duże litery oraz co najmniej jeden znak specjalny).
- **Wylogowanie:** Po zakończeniu pracy użyj przycisku **Wyloguj się**, aby bezpiecznie zamknąć swoją sesję.