Upute za korištenje

Glavni administrator (šef) u obrazac za prijavu upisuje korisničko ime i zaporku te se prijavljuje u sustav pritiskom na dugme 'Prijava' (Sl. 3.10.). Korisnik se tada preusmjerava na glavnu stranicu. S obzirom da se radi o korisniku tipa 'administrator', korisnik je prijavljen kao administrator i kao takav ima najviše ovlasti.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.10. Prijava u sustav

Na glavnom panelu u gornjem lijevom kutu nalazi se ikona kojom se, klikom na nju, omogućuje uklanjanje i vraćanje izborne trake sa lijeve strane (Sl. 3.11.). Na izbornoj traci administratora nalazi se naslov (W.S.P.S.O.) klikom na kojeg se omogućuje vraćanje na početnu stranicu. Ispod naslova su slijedeće kategorije:

* Moj profil
* Odjava
* Stanje sustava
* Korisnici
* Oružja
* Servisi
* O programu

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.11. Glavna stranica sučelja administratora

Klikom na 'Moj profil' administrator se preusmjerava na stranicu (Sl. 3.12.) sa vlastitim profilom na kojoj su ispisane osnovne informacije o njemu (ID, ime, prezime...). Na stranici se također omogućuje izmjena zaporke korisnika pritiskom na dugme 'Promijeni lozinku'. Ukoliko korisnik želi izmijeniti zaporku, u prvo polje mora upisati novu zaporku te potvrditi istu u drugom polju te kliknuti na dugme 'Spremi' (Sl. 3.13.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.12. Osobni profil administratora

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.13. Obrazac za izmjenu zaporke

Klikom na 'Odjava', administrator se odjavljuje iz sustava i vraća na obrazac za prijavu. Na isti način se odjavljuju svi tipovi korisnika.

Klikom na 'Stanje sustava' administrator se preusmjerava na stranicu na kojoj dobiva uvid u aktualnom stanju u sustavu tj. različitim informacijama o broju korisnika, servisima itd (Sl. 3.14.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.14. Pregled stanja sustava

Klikom na 'Korisnici' administrator se preusmjerava na stranicu sa listom svih korisnika upisanih u sustav. Lista sadrži ime i prezime korisnika, te dugmad za izmjenu podataka pojedinih korisnika i njihovo brisanje. Iznad liste korisnika nalazi se dugme 'Novi korisnik' za dodavanje novog korisnika te polja za filtriranje liste i njezino pretraživanje. Administrator može filtrirati listu korisnika (Sl. 3.15.) s obzirom na tip korisnika ('Administrator', 'Mehaničar', 'Klijent') te prema statusu zaposlenja ('Zaposlenici', 'Bivši zaposlenici'). Pretraživanje korisnika (Sl. 3.16.) moguće je prema: imenu korisnika, prezimenu korisnika, imenu i prezimenu korisnika te datumu stvaranja korisnika. Uneseni datum mora biti u obliku 'DD-MM-YYYY' tj. dan-mjesec-godina, u brojkama, odvojenim crtama (npr. '30-06-2015'). Radi jednostavnijeg unosa, preporuča se odabir datuma preko kalendara koji se ispisuje klikom na polje za unos datuma.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.15. Lista korisnika (rezultat filtriranja)

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.16. Rezultat pretraživanja korisnika

Pri dodavanju novog korisnika tj. novog korisničkog profila, administrator je dužan upisati ime i prezime korisnika te mu dodijeliti zaporku (Sl. 3.17.). Zaporku može dobiti generiranjem (dugme 'Generiraj' uz polje za unos zaporke). Također, dužan je korisniku dodijeliti odgovarajući korisnički tip ('Administrator', 'Mehaničar', 'Klijent') te status zaposlenja ('Zaposlenik', 'Nije zaposlenik'). Ako je korisnik definiran kao klijent, on je automatski postavljen na 'Nije zaposlenik', bez obzira na unos. Pri postavljanju korisnika na 'Zaposlenik', na profilu sa njegovim podacima ispisuje se datum početka radnog odnosa.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.17. Obrazac za unos novog korisnika

Nakon spremanja podataka novog korisnika klikom na dugme 'Spremi', administrator je preusmjeren na stranicu sa upravo unesenim osnovnim podacima korisnika, uključujući i njegovo korisničko ime i originalnu zaporku pomoću kojih se prijavljuje na svoj profil (Sl. 3.18.). Administrator je dužan ispisati te podatke i predati ih vlasniku na korištenje.

NAPOMENA: napuštanjem stranice sa podacima, zaporka u originalnom obliku nije više vidljiva.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.18. Ispis korisničkih podataka nakon unosa novog korisnika

Klikom na ime i prezime pojedinog korisnika, administrator pristupa informacijama o tom korisniku. Profili mehaničara i klijenata imaju dodatne informacije o servisima na koji rade, odnosno oružja koja posjeduju. Klikom na plavo osvijetljenu kategoriju, moguće je pristupiti informacijama o njoj. Klikom na dugme za izmjenu, omogućuje mu se izmjena podataka postojećeg korisnika. Pri tome nije moguće promijeniti (unijeti novu) zaporku tog korisnika. Moguće je korisnika postaviti na status 'Bivši zaposlenik' ukoliko je prekinut radni odnos sa tim zaposlenikom. Pri tome se na profilu sa njegovim podacima ispisuje datum kraja radnog odnosa. Dok god taj korisnik ima status 'Bivši zaposlenik', ne može se prijaviti u sustav.

Klikom na 'Oružja' administrator se preusmjerava na stranicu sa listom svih oružja upisanih u sustav. Lista sadrži oznaku (naziv i broj) oružja, te dugmad za izmjenu podataka pojedinih oružja i njihovo brisanje. Iznad liste korisnika nalazi se dugme 'Novo oružje' za dodavanje novog oružja te polja za pretraživanje liste. Pretraživanje oružja moguće je s obzirom na: oznaku oružja, puni naziv oružja i datum stvaranja oružja (Sl. 3.19.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.19. Lista oružja kod administratora

Pri dodavanju novog oružja, administrator je dužan upisati naziv oružja te mu dodijeliti vlasnika preko padajućeg izbornika na kojem su ispisani svi klijenti uneseni u sustav (Sl. 3.20.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.20. Obrazac za unos novog oružja

Klikom na oznaku pojedinog oružja, administrator pristupa informacijama o tom oružju (Sl. 3.21.). Klikom na dugme za izmjenu, omogućuje mu se izmjena podataka postojećeg oružja.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.21. Pristup podacima određenog oružja

Klikom na 'Servisi' administrator se preusmjerava na stranicu sa listom svih servisa upisanih u sustav. Lista sadrži oznaku (broj) servisa, te dugmad za izmjenu podataka pojedinih servisa i njihovo brisanje. Iznad liste korisnika nalazi se dugme 'Novo oružje' za dodavanje novog servisa te polja za filtriranje liste i njezino pretraživanje. Administrator može filtrirati listu servisa s obzirom na fazu u kojoj se servisi nalaze ('GOTOVO', 'U OBRADI', 'U TIJEKU'). Pretraživanje servisa moguće je s obzirom na: oznaku servisa i datum stvaranja servisa.

Pri stvaranju novog servisa, administrator je dužan unijeti oružje koje je potrebno servisirati preko padajućeg izbornika na kojem su ispisane oznake svih oružja unesena u sustav (Sl. 3.22.). Također, dužan je preko padajućeg izbornika unijeti korisničko ime mehaničara koji će raditi na servisiranju tog oružja. Administrator može izmijeniti i datum početka servisa koji je u pravilu datum stvaranja servisa. Nakon spremanja, profil mehaničara zaduženog za servis se ažurira.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.22. Obrazac za dodavanje novog servisa

Klikom na oznaku pojedinog servisa, administrator pristupa informacijama o tom servisu. Klikom na dugme za izmjenu, omogućuje mu se izmjena podataka postojećeg servisa.

Mehaničar (serviser) zadužen za servis, prijavljuje se u sustav preko obrasca za prijavu sa vlastitim korisničkim imenom i zaporkom. Serviser, za razliku od administratora ima ograničene ovlasti. Mehaničar nema pravo pristupa podatcima o korisnicima, ali ima uvid u podatke oružja i servisa za koje je zadužen.

Na izbornoj traci mehaničara nalazi se naslov (W.S.P.S.O.) klikom na kojeg se omogućuje vraćanje na početnu stranicu. Ispod naslova su slijedeće kategorije:

* Moj profil
* Odjava
* Oružja
* Servisi
* O programu

Klikom na 'Moj profil' mehaničar se preusmjerava na stranicu sa vlastitim profilom. Za razliku od administratora, serviser na svojem profilu ima informacije vezane uz stanje servisa za koje je zadužen (broj neobrađenih, neriješenih i riješenih servisa). Na stranici se kao i kod administratora omogućuje izmjena zaporke korisnika pritiskom na dugme 'Promijeni lozinku'.

Klikom na 'Oružja' mehaničar se preusmjerava na stranicu sa listom svih oružja za čiji je popravak zadužen. Za mehaničara je omogućen uvid u podatke pojedinih oružja klikom na oznaku, ali ne i njihova izmjena i brisanje.

Klikom na 'Servisi' mehaničar se preusmjerava na stranicu sa listom svih servisa u kojima sudjeluje kao serviser. Omogućen mu je uvid u podatke pojedinih servisa klikom na oznaku i njihova nadopuna klikom na dugme pored oznake. Serviser nema mogućnost brisanja servisa.

Serviser je dužan nadopuniti informacije servisa za koji je zadužen: postavlja datum završetka servisa, prema vlastitoj procjeni i postavlja status servisa na 'U TIJEKU'. Također, dužan je unijeti bilješke (komentar) o samom servisu (Sl. 3.23.). Unesene podatke sprema klikom na 'Spremi'.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.23. Uređivanje servisa od strane mehaničara

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.24. Pristup podacima servisa kod mehaničara

Klijent koji je predao oružje na servis, prijavljuje se u sustav preko obrasca za prijavu sa vlastitim korisničkim imenom i zaporkom dobivenim od strane administratora pri predaji. Klijent, za razliku od administratora i mehaničara ima vrlo ograničene ovlasti i nema pravo na pristup informacijama o poslovanju servisa (podaci o korisnicima, oružjima i servisima).

Na izbornoj traci klijenta nalazi se naslov (W.S.P.S.O.) klikom na kojeg se omogućuje vraćanje na početnu stranicu. Ispod naslova su slijedeće kategorije:

* Moj profil
* Odjava
* O programu

Odmah na početnoj stranici klijent ima pravo na uvid u informacije o stanju servisa njegovog oružja (Sl. 3.25.). Ovisno o fazi u kojoj se servis nalazi (faza obrade, faza rada na servisu ili završetak servisa), na stranici će se ispisati primjerena informacija.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.25. Sučelje klijenta

Kada mehaničar postavi servis za koji je zadužen na 'U TIJEKU', klijent može vidjeti informaciju o početku i završetku servisa (uz napomenu da datum završetka nije konačan) i na taj se način informirati o potencijalnom vremenu odlaska po oružje.

Klikom na 'Moj profil' klijent se preusmjerava na stranicu sa vlastitim profilom. Klijent na svojem profilu uz standardne informacije može vidjeti oružja koja u svojem vlasništvu koja je predao na servisiranje, ali ne može pristupiti podacima o njima. Na stranici se također omogućuje izmjena zaporke klijenta pritiskom na dugme 'Promijeni lozinku'.

Kada se servis završi, klijent na svojem profilu, na početnoj stranici dobiva informaciju da može doći po oružje (Sl. 3.26.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.26. Izmjena informacija na glavnoj stranici sučelja klijenta

Nakon što klijent pokupi oružje, administrator je dužan na profilu servisa zaključati servis. To čini pritiskom na dugme 'Zaključaj servis' (Sl. 3.27.). Na taj način se onemogućava daljnja izmjena informacija o servisu, bilo od strane administratora ili mehaničara. Također, sa klijentovog se profila miče poruka o tom servisu.

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.27. Zaključavanje servisa od strane administratora

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.28. Zaključani servis

Klikom na 'O programu' administrator se preusmjerava na stranicu sa osnovnim informacijama o samom programu. Tim informacijama može pristupiti bilo koji tip korisnika (Sl. 3.29.).

|  |
| --- |
|  |

Sl. 3.29. Informacije o programu