

2014

# EVIDENCIJA INSTRUKCIJA

Upute za administratore

Hrvoje Jukić  
Za Edukos  
15/12/2014



## Sadržaj

1. UVOD	5
1.1. O čemu se radi? .....	5
1.2. Što mi je potrebno? .....	5
2. ENTITETI	7
2.1. Zavisnosti .....	7
2.2. Zahtjevi .....	8
3. POČETNA I IZBORNIK	9
4. DOZVOLE	11
5. UČIONICE	14
5.1. Popis učionica .....	14
5.2. Dodavanje učionice .....	15
5.3. Prikaz učionice .....	15
5.4. Uređivanje učionice .....	16
5.5. Brisanje učionice .....	17
6. ULOGE	18
6.1. Popis uloga .....	18
6.2. Dodavanje uloge .....	18
6.3. Prikaz uloge .....	19
6.4. Uređivanje uloge .....	19
6.5. Brisanje uloge .....	20
7. DJELATNICI I OSOBNI PROFIL	21
7.1. Popis djelatnika .....	21
7.2. Dodavanje djelatnika .....	21
7.3. Prikaz djelatnika i profila .....	22
7.4. Uređivanje djelatnika .....	24
7.5. Promjena zaporke .....	24

7.6. Izvještaji .....	25
7.7. Brisanje djelatnika.....	27
8. MJERE .....	28
9. KATEGORIJE I PREDMETI .....	29
9.1. Prikaz kategorije .....	29
9.2. Dodavanje podkategorije .....	30
9.3. Uređivanje kategorije .....	30
9.4. Brisanje kategorije .....	31
9.5. Dodavanje predmeta .....	31
9.6. Prikaz predmeta.....	31
9.7. Uređivanje predmeta .....	32
9.8. Brisanje predmeta .....	32
10. KLIJENTI .....	33
10.1. Popis klijenata .....	33
10.2. Dodavanje klijenta .....	33
10.3. Prikaz klijenta .....	33
10.4. Uređivanje klijenta.....	34
10.5. Brisanje klijenta .....	34
11. REZERVACIJE .....	35
11.1. Nova rezervacija .....	35
11.2. Prikaz rezervacije .....	39
11.3. Uređivanje rezervacije .....	40
11.4. Kopiranje rezervacije .....	41
11.5. Brisanje rezervacije.....	41
12. NAPLATE .....	42
12.1. Naplaćivanje.....	42
12.2. Prikaz naplate.....	44

12.3. Uređivanje naplate .....	45
12.4. Brisanje naplate.....	45
13. PREUZIMANJA .....	46

## **1. UVOD**

Ovaj vodič služi za upoznavanje djelatnika sa sustavom za evidenciju instrukcija i svim mogućnostima koje pruža.

### **1.1. O čemu se radi?**

Evidencija instrukcija je internet stranica koja, uz pristup internetu, instruktorima omogućuje da bilo kada i s bilo kojeg mjesta mogu unaprijed zauzeti učionicu za instrukcije.

Uz rezervaciju učionica se uvodi transparentnije bilježenje naplaćenih iznosa. Tako prikupljeni podatci su na pregledan način dostupni i instruktoru i poslodavcu.

Osim instruktora kojima je namjenjen sustav, potrebni su djelatnici koji uređuju učionice, mogu dodavati nove djelatnike u sustav, uređuju predmete iz kojih se daju instrukcije i njihove cijene, ispravljaju greške do kojih dođe pri radu instruktora, mogu pregledavati i preuzimati prikupljene podatke isl.

Nije potrebno nikakvo posebno predznanje, samo iskustvo u korištenju interneta.

Težnja je bila da sustav bude sličan u svim značajnijim internet preglednicima i prilagođen različitim platformama (osobna računala, tableti, mobiteli).

### **1.2. Što mi je potrebno?**

Za početak je potrebno imati URL za navedenu internet stranicu. U trenutku pisanja ovog priručnika se stranica nalazila na <http://edukos.net/osoblje>. Ukoliko tome nije tako, dobit ćete upute od nadležne osobe.

Sustavu se može pristupiti samo kao registrirani korisnik. Stoga je osim URL-a potrebno imati Korisničko ime i zaporku. Te podatke ćete također dobiti od nadležne osobe.

Odlaskom na dobiveni URL će sustav zatražiti vaše podatke. Sučelje za unos podataka je prikazano na slici 1.1.

# Registracija

☒ Stay signed in

SignIn

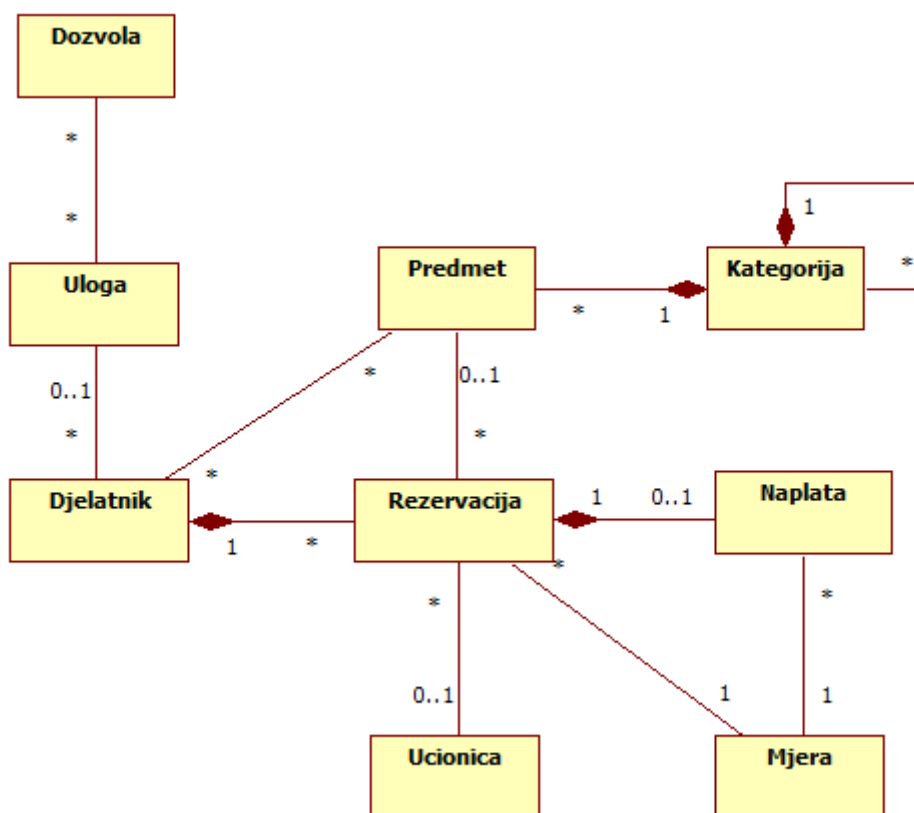
**Slika 1.1** *Registracija*

## 2. ENTITETI

Ukratko, entiteti su tvorevine unutar računalnog sustava koje predstavljaju nešto što postoji u stvarnom svijetu. Bitno je da djelatnici razumiju smisao pojedinih entiteta i veze među njima.

### 2.1. Zavisnosti

U ovom sustavu se razlijuju sljedeći entiteti: Dozvola, Uloga, Djelatnik, Učionica, Kategorija, Predmet, Mjera, Rezervacija i Naplata. Značenje većine entiteta je u potpunosti jasno, dok za neke druge može biti maglovito. Svaki entitet će biti obrađen u zasebnom poglavlju. Tu se mogu naći njihova značenja. Slika 2.1 pojednostavljeno prikazuje veze među entitetima.



**Slika 2.1** Entiteti i njihove zavisnosti

Veze među entitetima mogu biti raznolike. Često puta se mogu i imenovati, npr. Djelatnik **predaje** Predmet ili Kategorija **sadrži** podkategorije. Za svaki entitet će u njegovom poglavlju biti objašnjeno koje relacije posjeduje i kakve su.

Bitno svojstvo relacije je množina. Pogledajmo odnos Predmeta i Kategorije. Kategorija (npr. Državna matura) sadrži **mnoge** predmete (npr. Hrvatski). **Mnogi** se označava zvjezdicom (\*). Svaki predmet pripada **jednoj** Kategoriji. Ako je obavezno **jednoj**, to se označava s jedinicom (1). Pogledajmo ovisnost Rezervacije i Naplate. Naplata se uvijek odnosi na jednu Rezervaciju. Rezervacija **može, a i ne mora** imati Naplatu. Može, a i ne mora se označava s 0..1. **Ispujeni romb** kraj Rezervacije znači da Naplata ovisi o Rezervaciji, odnosno nema smisla bez nje. To znači da ako se Rezervacija ukloni iz sustava, izbriše, izbrisat će se i njoj odgovarajuća Naplata.

## 2.2. Zahtjevi

Većina entiteta zahtjeva slične mogućnosti. Uzmimo za primjer Djelatnika.

Kako bi se moglo raditi s Djelatnicima, potrebna je mogućnost da se **pregledavaju** Djelatnici koji se nalaze u sustavu. Treba postojati **popis svih** Djelatnika i za **svakog zasebno** se treba napraviti detaljan prikaz.

Treba postojati mogućnost **dodavanja** novog Djelatnika. Pri tome dodavanju se definiraju njegova svojstva (kao što su ime, broj mobitela...) i odnosi prema drugim već postojećim entitetima (koja je njegova Uloga).

Nakon što se Djelatnik doda, često se pojaviti potreba da se **preuredi** (promijeni broj mobitela ili Uloga). To se naziva uređivanje entiteta i jako je slično dodavanju. Jedina je razlika što se ne napravi novi, nego se već postojeći blago izmjeni.

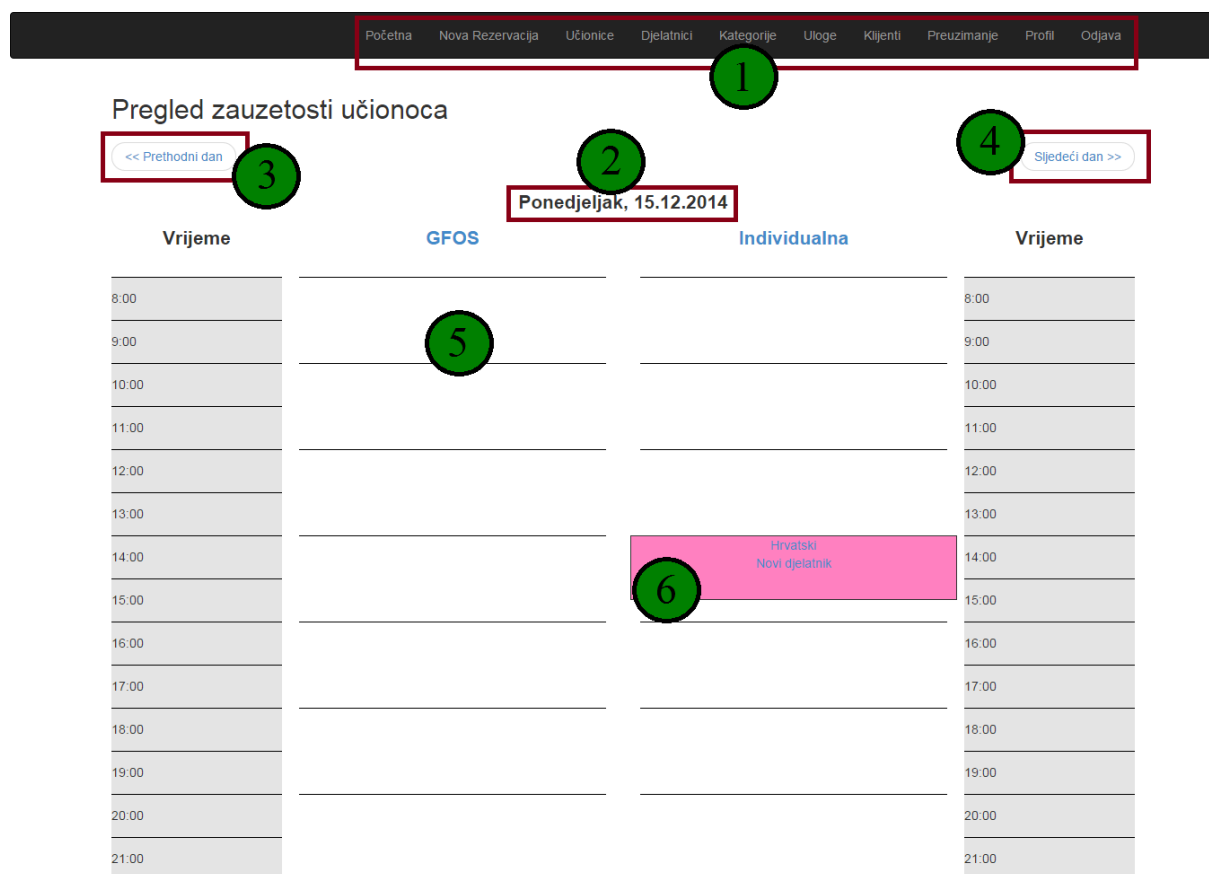
Nekada se javi potreba da se Djelatnik **ukloni** iz sustava. Izbrisano se ne može vratiti.

Ova četiri osnovna zahtjeva se javljaju kod većine entiteta. Detaljnije o tome kod svakog zasebno.



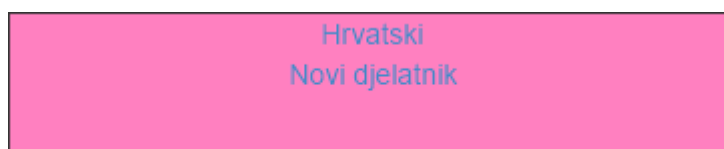
### 3. POČETNA I IZBORNIK

Nakon uspješne registracije se dolazi na početnu stranicu, koju prikazuje slika 3.1.



**Slika 3.1 Početna stranica**

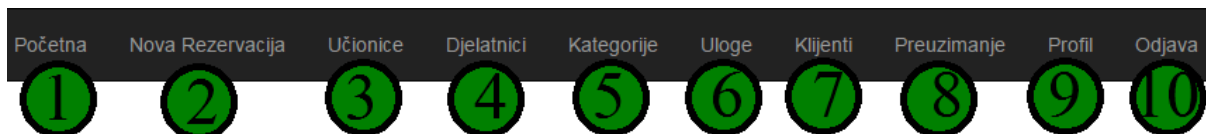
Početna stranica prikazuje zauzetost svih učionica za pojedini dan. Dan je na slici 3.1 označen brojem 2. Moguće je listati dane, ići na prethodni (oznaka 3) i sljedeći dan (oznaka 4). Svaka učionica ima svoj stupac (oznaka 5). Ukoliko je učionica u određenom trenutnu zauzeta, prikazat će se blok na odgovarajućem mjestu u rasporedu (oznaka 6). Blok je detaljnije prikazan na slici 3.2.



**Slika 3.2 Prikaz rezervacije u rasporedu**

Prikaz rezervacije sadrži osnovne podatke o rezervaciji. Klikom na ime predmeta se mogu vidjeti detalji o rezervaciji, ali uz potrebnu dozvolu. Boja bloka ovisi o instruktoru. Svaki instruktor ima svoju boju, koja se može mijenjati. Ispod predmeta se nalazi ime instruktora. Uz određenu dozvolu će biti u obliku hiperlinka i moći će se vidjeti njegov profil.

Bez obzira gdje se korisnika nalazi, uvijek će mu biti dostupna izborna traka. Izborna traka je na slici 3.1 označena brojem 1. Detaljniji prikaz je na slici 3.3.



**Slika 3.3** Izborna traka

Izborna traka uvijek nudi mogućnost odjave korisnika, označeno s brojem 10 na slici 3.3. Korisnik se uvijek može vratiti na početnu stranicu (oznaka 1) ili gledati svoj profil (oznaka 9). Moguće je da neke od preostalih opcija nedostaju. To ovisi o dozvolama korisnika.

Oznaka 2 na slici 3.3 nudi korisniku **stvaranje nove rezervacije**. Detaljnije o tome u poglavlju 11.

Oznaka 3 na slici 3.3 nudi pregled svih učionica. Više o tome u poglavlju 5.

Oznaka 4 na slici 3.3 nudi pregled svih djelatnika. Više o tome u poglavlju 7.

Oznaka 5 na slici 3.3 nudi pregled kategorija. Više o tome u poglavlju 9.

Oznaka 6 na slici 3.3 nudi pregled svih uloga. Više o tome u poglavlju 6.

Oznaka 7 na slici 3.3 nudi pregled svih klijenata. Više o tome u poglavlju 10.

Oznaka 8 na slici 3.3 nudi mogućnost preuzimanja podataka. O tome u poglavlju 13.

## 4. DOZVOLE

Dozvole određuju pravo pristupa korisnika pojedinim dijelovima sustava. Dozvole ne ovise direktno o korisniku. Uobičajeno je da više korisnika ima sasvim iste dozvole. Zbog toga između dozvola i korisnika postoje uloge. Uloga može imati više dozvola, a istu dozvolu mogu imati različite uloge.

Slijedi popis svih uloga uz opise:

**Gledanje učionica** – Dozvola za pregledavanje popisa učionica i svake pojedine učionice. Ne uključuje dodavanje novih učionica, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

**Gledanje klijenata** – Dozvola za pregledavanje popisa klijenata i svakog pojedinog klijenta. Ne uključuje dodavanje novih klijenata, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

**Gledanje predmeta i kategorija** – Dozvola za pregledavanje strukture kategorija i predmeta i svakog pojedinog predmeta. Ne uključuje dodavanje novih predmeta ili kategorija, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

**Gledanje uloga** – Dozvola za pregledavanje popisa uloga i svake pojedine uloge. Ne uključuje dodavanje novih uloga, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

**Gledanje djelatnika** – Dozvola za pregledavanje popisa djelatnika i svakog pojedinog djelatnika. Ne uključuje dodavanje novih djelatnika, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

**Upravljanje učionicama** – Dozvola za dodavanje novih učionica i uređivanje postojećih. Uklonjanje učionica nije uključeno u ovu dozvolu. Zahtjeva Gledanje učionica.

**Upravljanje klijentima** – Dozvola za pregledanje, dodavanje novih i uređivanje postojećih klijenata. Uklonjanje klijenata nije uključeno u ovu dozvolu. Zahtjeva Gledanje klijenata.

**Upravljanje predmetima i kategorijama** – Dozvola za pregledanje, dodavanje novih i uređivanje postojećih kategorija i predmeta. Uključuje dodjeljivanje/oduzimanje predmeta pojedinom djelatniku. Uklonjanje kategorija i predmeta nije uključeno u ovu dozvolu. Zahtjeva Gledanje predmetima i kategori

**Upravljanje ulogama** – Dozvola za pregledanje, dodavanje novih i uređivanje postojećih uloga. Uključuje određivanje dozvola pojedine uloge (tako i svojoj vlastitoj ulozi). Uklonjanje uloga nije uključeno u ovu dozvolu. Zahtjeva Gledanje uloga.

**Upravljanje djelatnicima** – Dozvola za dodavanje novih djelatnika i uređivanje postojećih. Također uključuje dozvolu za promjenom uloge bilo kojem djelatniku (pa i sebi samome). Uklonjanje djelatnika nije uključeno u ovu dozvolu. Zahtjeva Gledanje djelatnika.

**Uklonjanje učionica** – Dozvola za uklonjanje učionica. Zahtjeva Upravljanje učionicama.

**Uklonjanje predmeta i kategorija** – Dozvola za uklonjanje predmeta i čitavih kategorija. Zahtjeva Upravljanje predmetima i kategorijama.

**Uklonjanje uloga** – Dozvola za uklonjanje uloga. Zahtjeva Upravljanje ulogama.

**Uklonjanje djelatnika** – Dozvola za uklonjanje djelatnika. Zahtjeva Upravljanje djelatnicima.

**Promjena zaporkе drugom djelatniku** – Dozvola za promjenom lozinke drugom djelatniku. Zahtjeva Upravljanje djelatnicima.

**Rezerviranje i naplaćivanje** – Dozvola za rezerviranje u vlastito ime i uređivanje postojeće vlastite rezervacije, prije njenog početka. Ujedno dozvola za naplaćivanje osobne rezervacije nakon odrade. Dozvola za dodavanje novog klijenta ukoliko se ne pojavljuje u sustavu.

**Držanje tečajeva** – Dodaje mogućnost da se rezervacije ovog instruktora označe kao tečajevi. Zahtjeva Rezerviranje i naplaćivanje.

**Rezerviranje i naplaćivanje u ime drugog djelatnika** – Dozvola za rezerviranje u ime druge osobe i uređivanje postojeće tuđe rezervacije, prije njenog početka. Ujedno dozvola za naplaćivanje tuđe rezervacije nakon odrade. Dozvola za dodavanje novog klijenta ukoliko se ne pojavljuje u sustavu.

**Uređivanje započete rezervacije** – Dozvola za uređivanje rezervacije, nakon njenog početka, bilo osobne ili tuđe. Dozvola za dodavanje novog klijenta ukoliko se ne pojavljuje u sustavu.

**Uklonjanje započete rezervacije** – Dozvola za uklonjanje započete rezervacije sa njenom naplatom, bilo osobne ili tuđe.

**Uklonjanje naplate** – Dozvola za uklonjanje naplate, bilo osobne ili tuđe.

**Uvid u ukupne izvještaje** – Dozvola za gledanje ukupnog izvještaja, bilo tjednog ili mjesečnog.

**Uvid u tuđe izvještaje** – Dozvola za gledanje izvještaja drugog djelatnika, bilo tjednog ili mjesečnog. Zahtjeva Upravljanje djelatnicima.

**Preuzimanje podataka (Excel)** – Dovolja za preuzimanje pohranjenih podataka u sustavu u obliku Excel tablica.

Većina dozvola se odnosi na entitete (gledanje, upravljenje i brisanje). Neke zahtjevaju druge dozvole kako bi imale smisla.

Nije moguće stvarati nove dozvole, niti mijenjati postojeće. Jedino mjesto gdje se pojavljuju dozvole je pri uređivanju i prikazu uloga.

## 5. UČIONICE

Učionica je prostor u kojem se održavaju instrukcije. Pri rezerviranju je potrebno navesti gdje će se instrukcije održati.

### 5.1. Popis učionica

Za pristup popisu učionica je potrebna dozvola **Gledanje učionica**.

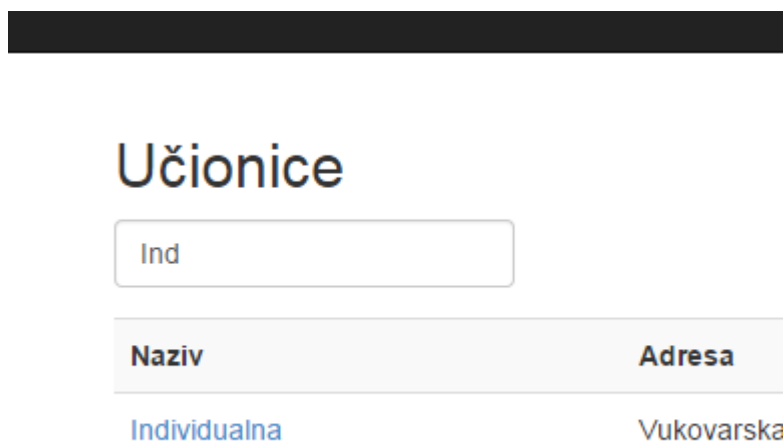
Odabirom „Učionice“ iz izborne trake korisnik odlazi na stranicu koja prikazuje popis svih učionica. Izgled tog popisa je prikazan na slici 5.1.



**Slika 5.1** *Popis učionica*

Prikaz popisa učionica ima dva osnovna dijela: tekstualno polje za brzo pretraživanje, oznaka 1 na slici 5.1, i popis učionica s nekim detaljima o njima, oznaka 2. Za pretraživanje je dovoljno početi tipkati naziv učionice, popis će se automatski obnavljati. Primjer rezultata pretraživanja je prikazan na slici 5.2.

Uz dozvolu **Upravljanje učionicama** će se korisniku pojaviti gumb da doda novu učionicu, oznaka 2 na slici 5.1, više o tome u sljedećem podpoglavlju.



**Slika 5.2** *Primjer pretraživanja učionica*

## 5.2. Dodavanje učionice

Za dodavanje učionice je potrebna dozvola **Upravljanje učionicama**.

Pri dodavanju je potrebno unijeti sva obilježja učionice, slika 5.3.

### Dodavanje učionice

Naziv

Nova učionica

Adresa

ABC 123, Osijek

Kat

-1

Max Broj Ucenika

11

Opis

Učionica u podrumu

Pohrani

**Slika 5.3** Forma za dodavanje nove učionice

Pritiskom na pohrani će korisnik biti obavješten o mogućim greškama ili će se stvoriti prikazati nova učionica.

## 5.3. Prikaz učionice

Za prikaz učionice je također potrebna dozvola **Gledanje učionica**.

Klikom na naziv učionice na popisu, slika 5.2, se korisnik preusmjerava na stranicu koja prikazuje detalje o učionici. Prikaz se nalazi na slici 5.4.

Početna Nova Rezervacija Učionice Djelatnici Kategorije Uloge Klijenti Preuzimanje Profil Odjava

Učionica uspješno dodana

Učionica Nova učionica

Najveći broj učenika11

AdresaABC 123, Osijek

Sprat-1

OpisUčionica u podrumu

<< Prethodni tjedan

Sljedeći tjedan >>

Vrijeme	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Vrijeme	Subota	Nedjelja
	08.12.2014	09.12.2014	10.12.2014	11.12.2014	12.12.2014		13.12.2014	14.12.2014
8:00						8:00		
9:00						9:00		
10:00						10:00		
11:00						11:00		
12:00						12:00		
13:00						13:00		
14:00						14:00		
15:00						15:00		
16:00						16:00		
17:00						17:00		
18:00						18:00		
19:00						19:00		
20:00						20:00		
21:00						21:00		

Uredi

Ukloni

**Slika 5.4** Prikaz učionice

Na vrhu se nalaze detalji o učionici, oznaka 1 na slici 5.4. Preostali dio sučelja predstavlja raspored odabrane učionice u nekom tjednu (oznaka 2). Blokovi u rasporedu kazuju da je učionica u tom vremenu već zauzeta, na slici 5.4 nema ni jednog bloka. Pojedini blok ima izgled kao na slici 3.2. Moguće je listati raspored, ići na prethodni (oznaka 3) i sljedeći tjedan (oznaka 4). Na dnu se nalaze opcije za upravljanje učionicom. Opcije su detaljnije prikazane na slici 5.5.



**Slika 5.5** Opcije učionice

O uređivanju više u narednom poglavlju, a o ukлонjanju u 5.5

## 5.4. Uređivanje učionice

Za uređivanje je potrebna dozvola **Upravljanje učionicama**.

Klikom na „Uredi“ u opcijama učionice, slika 5.5, na prikazu učionice, slika 5.4, se omogućava promjena obilježja učionice. Bez navedene dozvole se opcija neće pojaviti.



Sučelje je istko kao i za dodavanje učionice, slika 5.3, samo što polja neće biti prazna nego popunjena trenutnim vrijednostima.

## **5.5. Brisanje učionice**

Za brisanje je potrebna dozvola **Uklonjanje učionica**.

Brisanje se vrši pritiskom na „Ukloni“ u opcijama učionice, slika 5.5, na prikazu učionice, slika 5.4. Bez odgovarajuće dovole se opcija neće ni ponuditi.

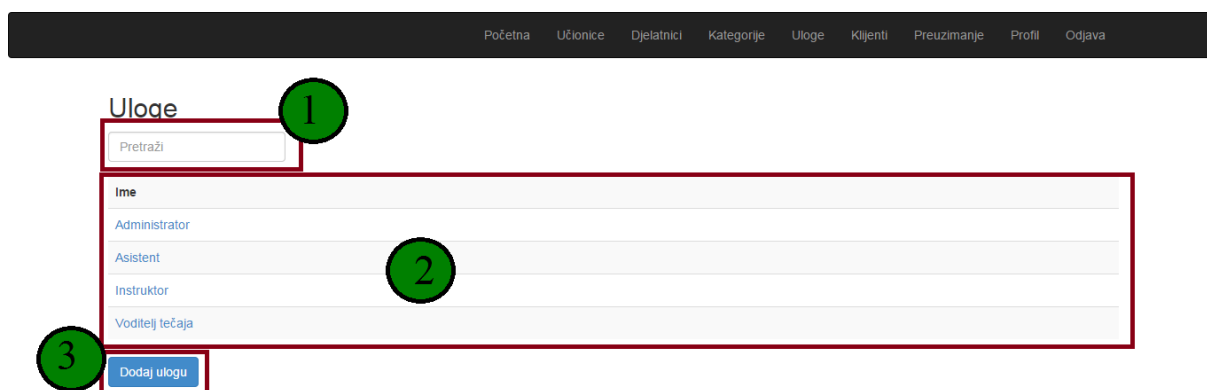
Brisanje učionice ne povlači za sobom brisanje bilo čega drugog u sustavu. Pri pregledavanju rezeracija koje su se održavale u toj učionici će biti ozabilježeno da učionica više ne postoji.

## 6. ULOGE

Uloge služe za jednostavnije upravljenje dozvolama. Predstavljaju skup danih dozvola (ima ih više). Djelatnici se svrstavaju u uloge (imaju jednu ili nijednu ulogu). Više djelatnika može imati istu ulogu. Dozvole djelatnika (korisnika) su zapravo dozvole koje posjeduje njegova uloga.

### 6.1. Popis uloga

Za gledanje popisa uloga potrebna je dozvola **Gledanje uloga**. Uz tu ulogu će se u glavnom izborniku ponuditi opcija „Uloge“, oznaka 6 na slici 3.3. Klikom na nju se dolazi na popis uloga koji je prikazan na slici 6.1.



**Slika 6.1** *Popis uloga*

Nema posebne potrebe pojašnjavati popis jer je jako sličan popisu učionica (poglavlje 5.1). Omogućuje brzo pretraživanje (oznaka 1), nudi sam popis (oznaka 2) i uz odgovarajuću dozvolu mogućnost dodavanja nove uloge (oznaka 3).

### 6.2. Dodavanje uloge

Traži dozvolu **Upravljanje ulogama**.

Sučelje za dodavanje je prikazano na slici 6.2. U prostoru označenom s 1 je potrebno unijeti ime uloge i njen opis. U prostoru označenom s 2 se odabire koja će dopuštenja, dozvole, imati uloga. Popis mogućih dozvola je dug, pa je na slici 6.2 skraćen. Kada se uloga uredi, pritiskom na „Pohrani“ se stvara nova uloga, oznaka 3.

PočetnaUčioniceDjelatniciKategorijeUlogeKlijentiPreuzimanjeProfilOdjava

Dodavanje uloge

Ime

Nova uloga

Opis

Primer za upute.

1

Dozvole

☒ **Gledanje učionica**

Dozvola za pregledavanje popisa učionica i svake pojedine učionice. Ne uključuje dodavanje novih učionica, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

☒ **Gledanje klijenata**

Dozvola za pregledavanje popisa klijenata i svakog pojedinog klijenta. Ne uključuje dodavanje novih klijenata, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

☒ **Gledanje predmetima i kategorija**

Dozvola za pregledavanje strukture kategorija i predmeta i svakog pojedinog predmeta. Ne uključuje dodavanje novih predmeta ili kategorija, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

☒ **Gledanje uloga**

Dozvola za pregledavanje popisa uloga i svake pojedine uloge. Ne uključuje dodavanje novih uloga, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

☒ **Gledanje djelatnika**

Dozvola za pregledavanje popisa djelatnika i svakog pojedinog djelatnika. Ne uključuje dodavanje novih djelatnika, niti uređivanje ni brisanje postojećih.

☒ **Preuzimanje podataka(Excell)**

Dozvola za preuzimanje pohranjenih podataka u sustavu u obliku Excell tabele.

2

3

Pohrani

Slika 6.2 Dodavanje uloge

### 6.3. Prikaz uloge

Zahtjeva dozvolu **Gledanje uloga**.

PočetnaUčioniceDjelatniciKategorijeUlogeKlijentiPreuzimanjeProfilOdjava

Uloga Nova uloga

1

Opis

Primer za upute.

Dozvole

Gledanje učionica

-----

Uvid u tuđe izvještaje

Preuzimanje podataka(Excell)

2

Uredi

Ukloni

3

Ovlaštene osobe ukupno 0

4

Slika 6.3 Prikaz uloge

Prikaz se sastoji iz detalja o ulozi (oznaka 1 na slici 6.3) popisu dodjeljenih dozvola (oznaka 2) opcijama (oznaka 3) i popisu ovlaštenih osoba (oznaka 4). Popis dozvola je nekada dug, nekada kraći. Na slici 6.3 je skraćen zbog lakšeg prikaza.

Opcije za upravljenje ulogama su iste kao i za učionicu, slika 5.5. Više o njima u narednim podpoglavljima.

### 6.4. Uređivanje uloge

Za uređivanje uloge je potrebna dozvola **Upravljanje ulogama**. Uređivanju se pristupa odabirom „Uredi“ u opcijama na prikazu odgovarajuće uloge, unutar oznake 3 na slici 6.3. Ukoliko korisnik nema odgovarajuću dozvolu, opcija se neće ponuditi.

Sučelje za uređivanje je isto kao i pri stvaranju nove uloge, slika 6.2. Dopusštene dozvole će već biti odabrane, a ime i opis već popunjeni. Potrebno je učiniti željenu potrebu i spremati promjene.

## 6.5. Brisanje uloge

Za brisanje uloge je potrebna posebna dozvola, **Uklonjanje uloga**. Brisanje se vrši pritiskom „Ukloni“ u opcijama u prikazu uloge, unutar oznake 3 na slici 6.3. Ukoliko korisnik nema odgovarajuću dozvolu, opcija se neće ponuditi.

Brisanje uloge ne povlači za sobom brisanje drugih entiteta u sustavu. Djelatnici koji su imali tu ulogu, neće više imati nikakvu ulogu, pa time i nikakva prava. Nije dobro da u sustavu postoje djelatnici bez uloge. Bolje je svim djelatnicima koji imaju tu ulogu dodjeliti neku drugu ulogu pa je zatim izbrisati.

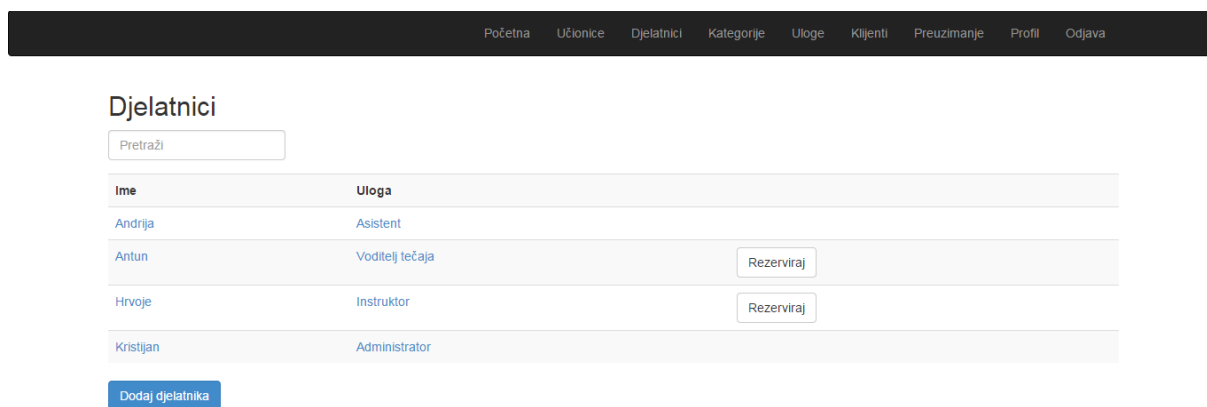
## 7. DJELATNICI I OSOBNI PROFIL

Djelatnik predstavlja zaposlenika. Svaki djelatnik posjeduje profil koji može uređivati. Za to mu nije potrebna nikakva dodatna dozvola.

Djelatnik može, a i ne mora imati ulogu u sustavu. Preko njegove uloge se određuju njegove ovlasti u sustavu. Djelatnik može praviti rezervacije. Svaka rezervacija pripada jednom djelatniku, dok djelatnik može imati mnogobrojne rezervacije. Rezervacija zavisi o djelatniku. Ako se djelatnik izbriše iz sustava, automatski se brišu sve njegove rezervacije, a time i naplate. Ne može svak djelatnik davati instrukcije iz bilo kojeg predmeta. Postoje predmeti za koje on ima odobrenje predavanja. Isti predmet može predavati više djelatnika. Jedan djelatnik može predavati više predmeta.

### 7.1. Popis djelatnika

Za gledanje popisa djelatnika potrebna je dozvola **Gledanje djelatnika**. Kada korisnik ima tu dozvolu može klikom na „Djelatnici“ u glavnom izborniku (oznaka 4 na slici 3.3) preći na popis djelatnika, prikazan na slici 7.1.



Ime	Uloga
Andrija	Asistent
Antun	Voditelj tečaja
Hrvoje	Instruktor
Kristijan	Administrator

**Slika 7.1** Popis djelatnika

Popis djelatnika kao i ostali popisi nudi mogućnost brzog pretraživanja, odabira djelatnika s popisa i dodavanja novog djelatnika. Prikazana je i uloga pojedinog djelatnika. Ukoliko korisnik sustava ima dozvolu **Rezerviranje i naplaćivanje u ime drugog djelatnika** će se za svakog djelatnika s dozvolom **Rezerviranje i naplaćivanje** pojaviti gumb za pravljenje nove rezervacije „Rezerviraj“.

### 7.2. Dodavanje djelatnika

Za dodavanje novog djelatnika je potrebna dozvola **Upravljanje djelatnicima**.

Kada se u popisu djelatnika pritisne gumb „Dodaj djelatnika“ (slika 7.1) se korisnik preusmjerava na sučelje za dodavanje djelatnika (slika 7.2). Bez odgovarajuće dozvole se taj gumb neće pojaviti.

Početna Učionice Djelatnici Kategorije Uloge Klijenti Preuzimanje Profil Odjava

### Dodavanje djelatnika

Ime  
Novi djelatnik

Zaporka  
\*\*\*\*\*

Ponovljena Zaporka  
\*\*\*\*\*

Uloga  
Nova uloga

Boja  
[Pink bar]

Broj Mobitela

Email

Dozvoljeni predmeti

☒ Hrvatski ☐ Matematika ☐ Signali i Sustavi

Pohrani

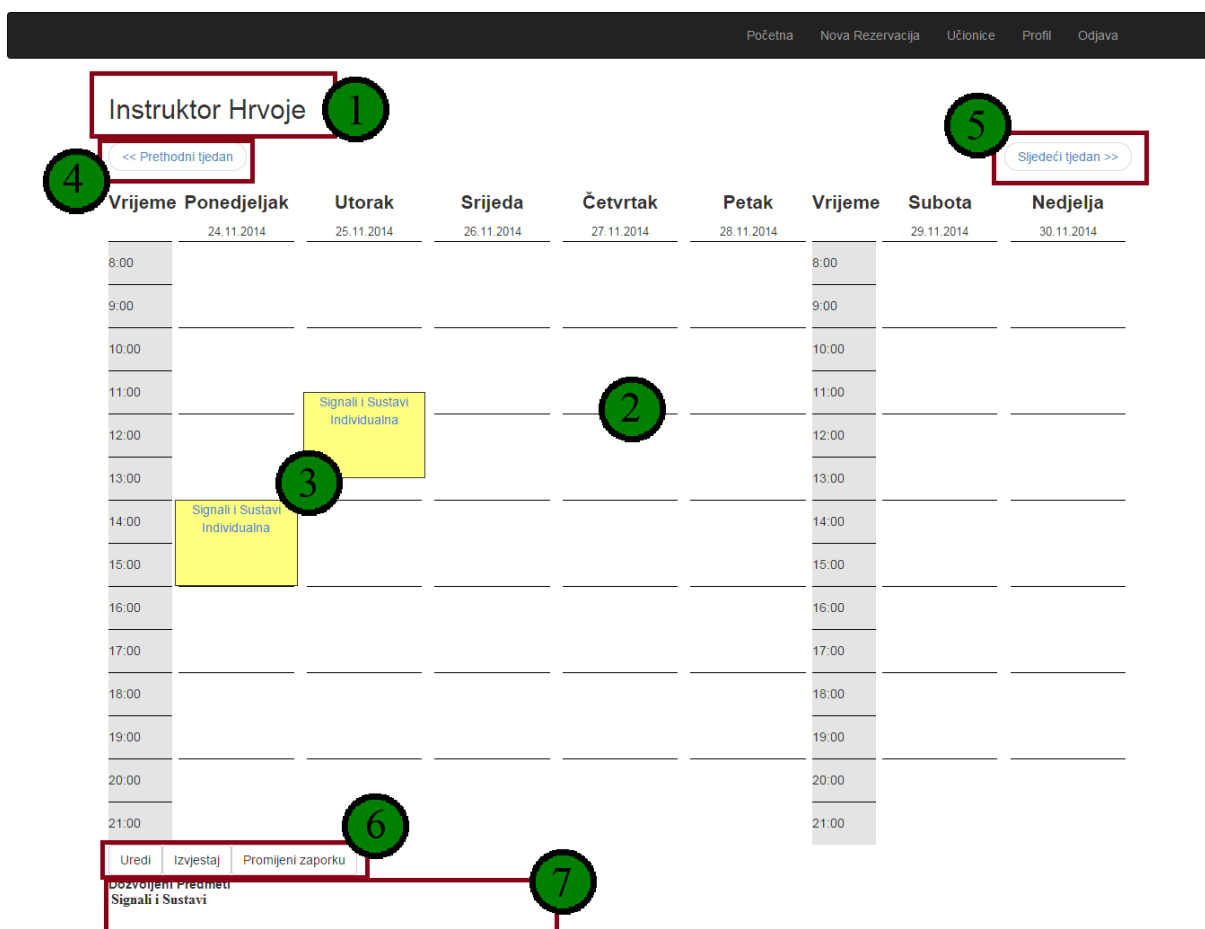
**Slika 7.2** Dodavanje djelatnika

Pri dodavanju djelatnika je potrebno definirati njegova svojstva (ime, boja, ...), zaporku i ulogu. To se radi u području koje je na slici 7.2 označeno s 1. To područje je slično uređivanju djelatnika (slika 7.5). Osim toga, ukoliko korisnik koji dodaje djelatnika istodobno ima ovlast za upravljanje predmetima i kategorijama ponudit će mu se mogućnost da odabere predmete koje će djelatnik biti ovlašten da predaje. Odabir predmeta je na slici 7.2 označen s 2. Ukoliko korisnik sustava nema tu ovlast, ta mogućnost mu se neće ponuditi. Kada završi s unosom podataka pritiskom na „Pohrani“ se stvara novi djelatnik u sustavu.

### 7.3. Prikaz djelatnika i profila

Već je rečeno da svaki korisnik može gledati svoj osobni profil bez neke posebne dozvole. To se čini pritiskom na „Profil“ u glavnoj izbornoj traci (oznaka 9 na slici 3.3). Ako korisnik ima dozvolu **Gledanje djelatnika** može iz popisa svih djelatnika odabrati nekog određenog i gledati njegov profil, slika 8.

Na vrhu prikaza profila se nalaze detalji o korisniku. Na slici 7.3, oznaka 1, se vidi samo da je ime korisnika Hrvoje i da se radi o instruktoru. Ako korisnik doda još neke informacije o sebi (broj telefona ili email) bit će prikazane u tom dijelu.



**Slika 7.3** Prikaz djelatnika

Veći dio prikaza profila zauzima raspored, oznaka 2. Blokovi u rasporedu (oznaka 3) označavaju zauzetost instruktora u odgovarajućem vremenu. Izgled blokova je sličan izgledu na slici 3.2. Razlika je što je umjesto imena instruktora (zna se o kome je riječ) prikazano ime učionice koje je ujedno hiperlink na njen prikaz, uz potrebnu dozvolu. Moguće je ići na prethodni (oznaka 4) i sljedeći tjedan (oznaka 5).

Ispod rasporeda se nalaze gumbovi za upravljanje profilom (oznaka 6), a na dnu strnice popis predmeta (oznaka 7) za koje je instruktor ovlašten održavati.

Na slici 9 su uvećani gumbovi za upravljanje profilom.

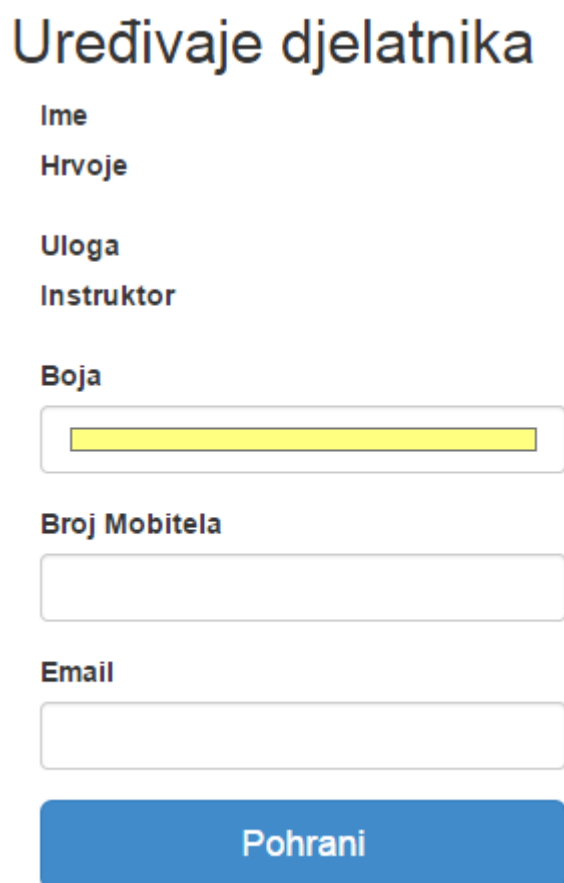


**Slika 7.4** Gumbovi za upravljanje profilom

Nudi se mogućnost uređivanja podataka, pregledavanje izvještaja, pravljenja rezervacije, promjena zaporka i brisanja. Za svaki je potrebna neka dozvola, o tome više u narednim poglavljima. Na slici 7.3 nisu prikazani svi gumbovi.

## 7.4. Uređivanje djelatnika

Za uređivanje profila profil mora biti Vaš ili morate imati dozvolu **Upravljanje djelatnicima**. Pritiskom na „Uredi“ (slika 7.4) na profilnoj stranici (slika 7.3) se korisnik preusmjerava na stranicu čiji je izgled prikazan na slici 7.5 ukoliko korisnik nema ovlast **Upravljanje djelatnicima**. Ako ima tu dozvolu, moći će dodatno promijeniti ulogu i ime.



Uređivaje djelatnika

Ime

Hrvoje

Uloga

Instruktor

Boja

Broj Mobitela

Email

Pohrani

**Slika 7.5** *Uređivanje djelatnika*

Ako korisnik dodatno ima dozvolu za upravljanje predmetima će sučelje za uređivanje djelatnika sadržavati dio odabira predmeta, kao na slici 7.2. Prilikom uređivanja se ne definira zaporka. Za to postoji zasebna opcija, više o tome u narednom poglavlju.

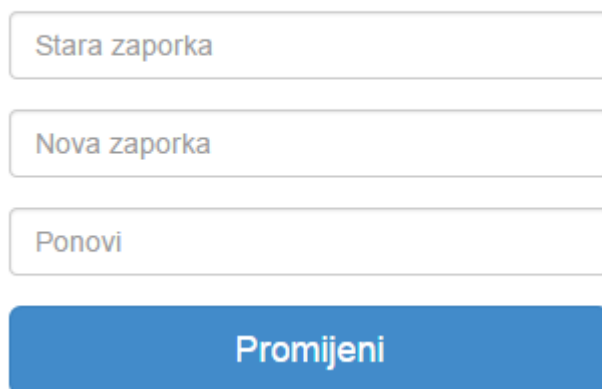
## 7.5. Promjena zaporka

Svaki korisnik može mijenjati vlastitu zaporku. Uz dozvolu **Promjena zaporka drugom djelatniku** ima mogućnost to raditi i drugim djelatnicima.

Pritiskom na gumb „Promijeni zaporku“ (slika 7.4) na profilnoj stranici (slika 7.3) se korisnik preusmjerava na stranicu čiji je izgled prikazan na slici 7.6.



## Primjena zaporce



Stara zaporka

Nova zaporka

Ponovi

Promijeni

**Slika 7.6** *Promjena zaporce*

Kako bi korisnik promijenio svoju zaporku, mora poznavati staru zaporku. Uz dozvolu **Promjena zaporce drugom djelatniku** ima mogućnost da postavi novu zaporku bez poznavanja stare (odgovarajućeg polja na slici 7.6 ne bi bilo).

### 7.6. Izvještaji

Svaki korisnik može gledati svoje osobne izvještaje bez ikakve posebne dozvole. Uz dozvolu **Uvid u tuđe izvještaje** ima mogućnost uvida u izvještaje drugih djelatnika. Dodatno uz dozvolu **Uvid u ukupne izvještaje** ima mogućnost vidjeti izvještaj za cijelu tvrtku.

Pritiskom na gumb „Izvještaj“ (slika 7.4) na profilnoj stranici (slika 7.3) se korisnik preusmjerava na tjedni izvještaj djelatnika čiji profil gleda.

Izvještaji prikazuju učinak djelatnika u nekom vremenu. Razlikuju se dva izvještaja: **tjedni** izvještaj i **godišnji** izvještaj. Oba izvještaja prikazuju ukupan broj odrađenih statih, dio zarade koji ide instruktoru, dio zarade za tvrtku i ukupnu zaradu (zborj prethodne dvije). Na dnu izvještaja je zbroj pojedinih vrijednosti za čitav tjedan ili godinu.

Osim izvještaja za pojedinog djelatnika postoji izvještaj za sve djelatnike skupa. Tu se ponovno razlikuju tjedni i godišnji kao što su već opisani.

Glavni dio tjednog izvještaja (slika 7.7) zauzima tablica (oznaka 1) koja prikazuje navedene iznose za pojedini dan u tjednu i za cijeli tjedan. Tjedni se mogu listati unatag (oznaka 2) ili unaprijed (oznaka 3).

Na dnu stranice se nalazi link za prijelaz na godišnji izvještaj ili ukupni tjedni izvještaj ili ukupni godišnji izvještaj, oznaka 4. Na slici 7.7 korisnik nema ovlasti za ukupne izvještaje.

Početna Nova Rezervacija Učionice Profil Odjava					
Tjedni izvještaj od Instruktor Hrvoje za 47. tjedan u 2014. godini					
2 << Prethodni tjedan					3 Sljedeći tjedan >>
Datum	Dan	Sati rada	Za instruktora	Za tvrtku	Ukupno
17. 11.	Ponedjeljak	0	0	0	0
18. 11.	Utorak	0	0	0	0
19. 11.	Srijeda	2	80	40	120
20. 11.	Četvrtak	0	0	0	0
21. 11.	Petak	2	80	40	120
22. 11.	Subota	2	80	40	120
23. 11.	Nedjelja	0	0	0	0
	Ukupno	6	240	120	360
4 Godišnji izvještaj					

**Slika 7.7** Primjer tjednog izvještaja (za djelatnika)

Glavni dio godišnjeg izvještaja (slika 7.8) zauzima tablica (oznaka 1) koja prikazuje navedene iznose za pojedini mjesec u godini i za cijelu godinu. Godine se mogu listati unatag (oznaka 2) ili unaprijed (oznaka 3).

Na dnu stranice se nalazi link za povratak na tjedni izvještaj ili ukupni godišnji izvještaj ili ukupni tjedni izvještaj, oznaka 4. Konkretno na slici 7.8 korisnik nema ovlasti za gledanje ukupnih izvještaja pa mu se ti linkovi ne nude.

Početna Nova Rezervacija Učionice Profil Odjava					
Godišnji izvještaj od Instruktor Hrvoje za 2014. godinu					
2 << Prethodna godina					3 Sljedeća godina >>
Mjesec	Sati rada	Za instruktora	Za tvrtku	Ukupno	
Siječanj	0	0	0	0	
Veljača	0	0	0	0	
Ožujak	0	0	0	0	
Travanj	0	0	0	0	
Svibanj	0	0	0	0	
Lipanj	0	0	0	0	
Srpanj	0	0	0	0	
Kolovoz	0	0	0	0	
Rujan	0	0	0	0	
Listopad	0	0	0	0	
Studeni	10	320	160	480	
Prosinac	0	0	0	0	
Ukupno	10	320	160	480	
4 Tjedni izvještaj					

**Slika 7.8** Primjer godišnjeg izvještaja (za djelatnika)

Ukupni godišnji i ukupni tjedni izvještaji se ne razlikuju od izvještaja za pojedinog djelatnika. Jedino su iznosi veći i ne može se vratiti na pojedinačne izvještaje nego se na dnu pojavljuju samo linkovi za ukupni godišnji i ukupni tjedni izvještaj.

## 7.7. Brisanje djelatnika

Za brisanje djelatnika je potrebna dozvola **Uklonjanje djelatnika**.

Brisanje se vrši pritiskom na „Ukloni“ (slika 7.4) na profilnoj stranici djelatnika. Kao što je spomenuto, brisanjem djelatnika se bišu i sve njegove rezervacije i odgovarajuće naplate.

Korisnik me može izbrisati sam sebe.

## **8. MJERE**

Mjera predstavlja jedinicu u kojoj se bilježi količina instrukcija.

Korisnik se susreće s mjerama pri definiranju trajanja rezervacije i pri naplaćivanju. Mjere se također koriste pri definiranju cijena za pojedini predmet.

U cijelom sustavu postoje samo dvije mjere – Puni i Školski sat.

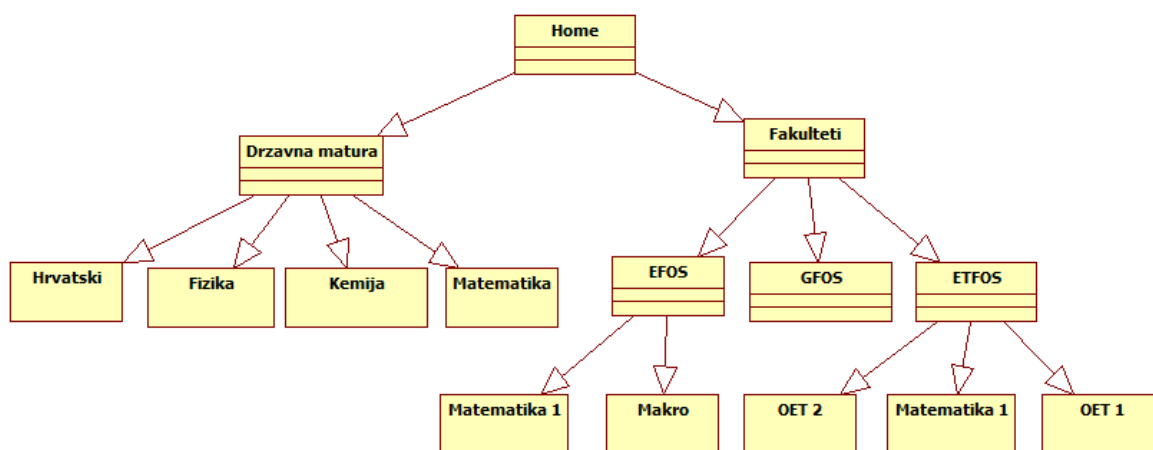
Puni sat je 60 minuta, a školski sat je 45 minuta.

Mjere ne posjeduju popis, niti je moguće dodavanje, uređivanje niti brisanje mjera.

## 9. KATEGORIJE I PREDMETI

Predmet predstavlja školski predmet iz kojeg se daju instrukcije (npr. Hrvatski, matematika). Popis predmeta bi bio jako dug i nepregledan. Također bi postojali predmeti s jako sličnim imenima (matematika za državnu maturu, matematika za ekonomiju, matematika za građevinu...) zbog čega se predmeti svrstavaju u kategorije.

Kategorija je skup predmeta i podkategorija. Kako se kategorije uvijek nalaze unutar drugih kategorija (osim početne) se pomoću njih oblikuje hijerarhijska struktura na kraju koje su predmeti. Primjer takve strukture je dan na slici 9.1.



**Slika 9.1** Organiziranje predmeta i kategorija

Kategorije na slici 9.1 su prikazane kao pravokutnici s dvije crte, a predmeti kao pravokutnici. Kategorije mogu sadržavati predmete ili druge kategorije; moguća je i mješavina. Kategorije mogu biti i prazne (GFOS). Kategorija ima jednu nadkategoriju.

Svaki predmet može pripadati samo jednoj kategoriji. Unutar kategorije mora imati jedinstveno ime. Pri rezerviranju je potrebno odabrati o kojem predmetu se radi (samo jedan). Moguće je više puta držati instrukcije iz istog predmeta. Ne može bilo koji instruktor odabrati bilo koji predmet. Mora biti ovlašten za to. Više instruktora može držati isti predmet i jedan instruktor može predavati više predmeta.

### 9.1. Prikaz kategorije

Kategorije nemaju popis, kao ni predmeti.

Za gledanje kategorija i predmeta potrebna je dozvola **Gledanje predmeta i kategorija**. Uz tu dozvolu će se u glavnom izborniku ponuditi opcija „Kategorije“, oznaka 4

na slici 3.3, čime se dolazi u početnu kategoriju iz koje se preko hijerarhijske strukture, slika 9.1, može doći do bilo koje kategorije ili predmeta.

The screenshot shows a web interface for managing categories. At the top is a dark navigation bar with links: Početna, Nova Rezervacija, Učionice, Djelatnici, Kategorije, Uloge, Klijenti, Preuzimanje, Profil, and Odjava. The main content area is titled 'Home/Državna matura' (1). Below this is the category name 'Državna matura' (2) with a 'Preimenuj' button. A section titled 'Podkategorije' (3) shows 'ukupno 1' and a table with one row: 'Ime podkategorije' (3), 'Otkazano', and an 'Izbrisi' button. Below this is a 'Dodaj novu podkategoriju' (4) form with an 'Ime' input field and a 'Dodaj' button. The 'Predmeti' (5) section shows 'ukupno 2' and a table with two rows: 'Hrvatski' and 'Matematika', each with an 'Izbrisi' button. At the bottom is a 'Dodaj predmet' (6) button.

**Slika 9.2** *Prikaz kategorije*

Prikaz kategorije se sastoji od putanje (oznaka 1 na slici 9.2), imena (oznaka 2), popisa podkategorija (oznaka 3), forma za dodavanje podkategorije (oznaka 4), popis predmeta (oznaka 5) i gumba za dodavanje novog predmeta (oznaka 6).

## 9.2. Dodavanje podkategorije

Za dodavanje je potrebna dozvola **Upravljanje predmetima i kategorijama**.

Dodavanje podkategorije se vrši unutar kategorije, oznaka 4 na slici 9.2 što je uvećano na slici 9.3. Bez dozvole se mogućnost neće prikazati. Dovoljno je unijeti ime podkategorije.

This is a close-up of the 'Dodaj novu podkategoriju' form. It features a text input field labeled 'Ime' and a blue button labeled 'Dodaj'.

**Slika 9.3** *Dodavanje podkategorije*

## 9.3. Uređivanje kategorije

Zahtjeva dozvolu **Upravljanje predmetima i kategorijama**. Kategorija od značajki ima samo ime. Za preimenovanje se stisne dugme „Preimenuj“ ispod imena kategorije, unutar oznake 2 na slici 9.2. Bez dozvole se ta mogućnost neće ponuditi. Korisnik se tada upućuje na stranicu prikazanoj na slici 9.4.

## Uređivanje kategorije

Ime

Pohrani

**Slika 9.4** Preimenovanje kategorije

### 9.4. Brisanje kategorije

Zahtjeva dozvolu **Uklonjanje predmeta i kategorija**. Brisanje se vrši iz nadkategorije. Brisanje nije moguće ako se unutar kategorije nalaze predmeti ili druge podkategorije. Gumb za brisanje se nalazi na popisu podkategorija, unutar oznake 3 na slici 9.2. Bez dozvole se ta mogućnost neće ponuditi.

### 9.5. Dodavanje predmeta

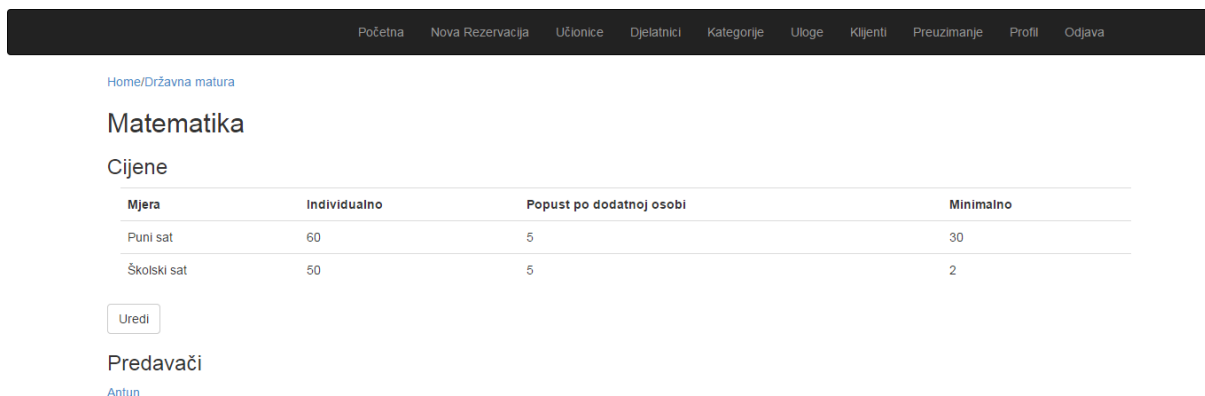
Zahtjeva dozvolu **Upravljanje predmetima i kategorijama**. Predmet se dodaje pritiskom na gumb „Dodaj predmet“ unutar kategorije gdje se želi dodati, oznaka 6 na slici 9.2. Bez potrebne dozvole se gumb neće pojaviti. Korisnik se preusmjerava na stranicu čiji izgled je identičan kao na slici 9.6. Više o tome u poglavlju o uređivanju.

### 9.6. Prikaz predmeta

Zahtjeva dozvolu **Gledanje predmeta i kategorija**. Prvo je potrebno otići na prikaz odgovarajuće kategorije gdje se nalazi predmet te s s popisa predmeta (oznake 5 na slici 9.2) stisnuti ime predmeta. Korisnik se upućuje na stranicu koja je prikazana na slici 9.3.

Prikaz predmeta sadrži njegovu putanju unutar kategorija, ime predmeta, cjenovnik za svaku pojedinu mjeru, opciju za uređivanje i popis ovlaštenih osoba za predavanje.

Cijena se sastoji od 3 dijela: Individualno (cijena za jednu osobu), Popust po dodatnoj osobi (pad cijene po dodatnoj osobi) i Minimalno (najniža cijena – za slučaj da je broj osoba jako velik se na tom iznosu zaustavlja).



Slika 9.5 Prikaz predmeta

## 9.7. Uređivanje predmeta

Zahtjeva dozvolu **Upravljanje predmetima i kategorijama**. Za uređivanje se ode na prikaz predmeta i odabere opcija „Uredi“, slici 9.5. Korisnik se tada upućuje na stranicu prikazanoj na slici 9.6. Bez dozvole se ta mogućnost neće ponuditi.

Home/Državna matura

## Uređivanje predmeta

Ime

Matematika

Cijene

Mjera	Individualno	Popust po dodatnoj osobi	Minimalno
Puni sat	60	5	30
Školski sat	50	5	2

[Pohrani](#)

Predavači

☒ Antun ☐ Hrvoje ☐ Novi djelatnik

Slika 9.6 Uređivanje predmeta

Uređivanje je jako slično samom prikazu predmeta. Sadrži putanju (oznaka 1 na slici 9.6), ime predmeta (oznaka 2), cjenovnik (oznaka 3), gumb za spremanje promjena (oznaka 4) i popis djelatnika koji imaju ovlasti održavanja instrukcija (oznaka 5). Iz popisa djelatnika je potrebno odabrati osobe kojima se želi dati ovlast da predaju taj predmet.

Promjena cijena predmeta ne utječe već postojeće naplate, nego samo na buduće.

## 9.8. Brisanje predmeta

Zahtjeva dozvolu **Uklonjanje predmeta i kategorija**. Brisanje se vrši iz nadkategorije. Gumb za brisanje se nalazi na popisu predmeta, unutar oznake 5 na slici 9.2. Bez dozvole se ta mogućnost neće ponuditi.

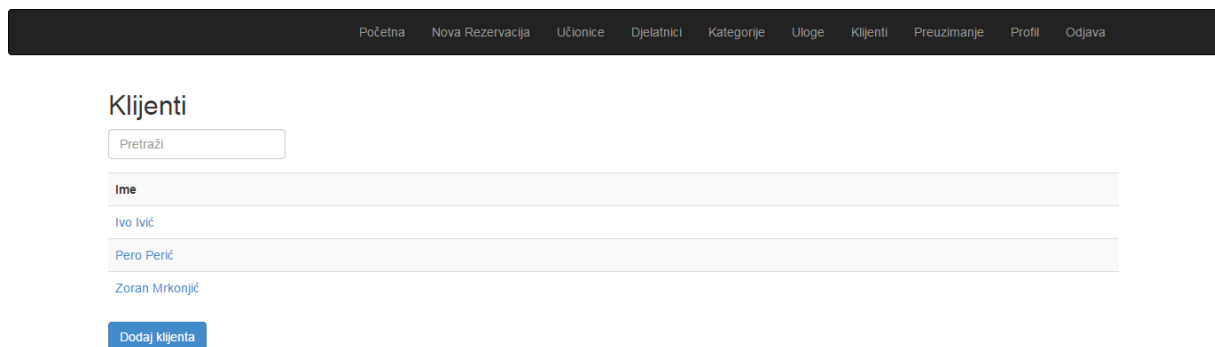


## 10. KLIJENTI

Klijent je osoba kojoj se daju instrukcije, polaznik.

### 10.1. Popis klijenata

Za pristup popisu klijenata je potrebna dozvola **Gledanje klijenata**. Uz navedenu dozvolu će se u glavnom izborniku pojaviti opcija „Klijenti“, oznaka 7 na slici 3.3. Odabirom te opcije se odlazi na popis koji je prikazan na slici 10.1.



**Slika 10.1** *Popis klijenata*

Isto kao i kod popisa učionica (poglavlje 5.1) moguće je brzo pretraživanje po imenu, prikazan je sam popis i dodana je mogućnost dodavanja novog klijenta.

### 10.2. Dodavanje klijenta

Za dodavanje novog klijenta je potrebna dozvola **Upravljanje klijentima**. Također svaka osoba s dozvolom **Rezerviranje i naplaćivanje** ili **Rezerviranje i naplaćivanjeza u ime drugog djelatnika** imaju mogućnost dodavanja novog klijenta pri pravljenju rezervacije.

Sučelje za dodavanje novog klijenta je isto kao i za uređivanje, slika 10.3. Pri dodavanju se definira broj mobitela klijenta, koji se kasnije ne može mijenjati. Broj mobitela se koristi kao identifikator klijenta. Mogu postojati klijenti s istim imenom, ali broj mobitela mora svakome biti jedinstven.

### 10.3. Prikaz klijenta

Za pristup prikazu klijenata je potrebna dozvola **Gledanje klijenata**. Odabirom nekog od klijenata se ide na na stranicu prikazanu na slici 10.2.

## Klijent Pero Perić

Broj mobitela 0038595555555

Ime i Prezime Pero Perić

Uredi

**Slika 10.2** *Prikaz klijenta*

Prikaz sadrži sve podatke o klijentu. Moguće je njegovo uređivanje uz odgovarajuću dozvolu.

### 10.4. Uređivanje klijenta

Za uređivanje klijenata je potrebna dozvola **Upravljanje klijentima**. Sučelje za uređivanje je prikazano na slici 10.3. Broj mobitela koji se prvi put unese se više ne može izmjeniti.

## Uređivanje klijenta

Broj Mobitela

0038595555555

Ime I Prezime

Pero Perić

Email

Facebook Link

Pohrani

**Slika 10.3** *Uređivanje klijenta*

### 10.5. Brisanje klijenta

Nije moguće.

## 11. REZERVACIJE

Rezervacija služi za zauzimanje učionice u određenom vremenskom periodu.

Rezervacija može imati samo jednu naplatu, a i ne mora. Ako se izbriše rezervacija automatski se briše i njena naplata. Obratno ne vrijedi. Naplate se mogu vršiti tek kada instrukcije započnu; ranije ne. Rezervacija ima trajanje (količina x trajanje mjerne jedinice) koje je okvirno, a naplata ima stvarno trajanje koje se naplaćuje.

Svaka rezervacija pripada jednom djelatniku. Djelatnik može imati više rezervacija. Ako se djelatnik izbriše brišu se i sve njegove rezervacije iz sustava. Rezervacija ima više polaznika. Isti polaznik može ići na više instrukcija.

Rezervacija bilježi gdje će se održati instrukcije, tj. u kojoj učionici, iz kojeg predmeta. Ako se učionica u kojoj se trebaju održati instrukcije izbriše, to neće utjecati na rezervaciju. Jednostavno se neće znati gdje se održava. Slično je i za predmet. Ako se nakon nekog vremena izbriše predmet iz sustava, rezervacija neće znati iz kojeg je predmeta održana, ali će nastaviti postojati u sustavu. Jedini problem s rezervacijom čiji predmet više ne postoji je što se ne može naplatiti. Cjenovnik za naplaćivanje se nalazi u samom predmetu. Ako predmeta više nema nije moguće napraviti novu naplatu. Ako je rezervacija naplaćena prije brisanja predmeta onda tu neće biti nikakvih problema. U naplati ostaje zabilježen iznos.

Svaki blok u rasporedu, slika 3.2, predstavlja rezervaciju.

### 11.1. Nova rezervacija

Za pravljenje nove rezervacije korisnik sustava mora imati dozvolu **Rezerviranje i naplaćivanje**. Uz tu dozvolu će u glavnom zornoj traci imati opciju „Nova Rezervacija“ (oznaka 2, slika 3.3). Druga mogućnost je da djelatnik ima dozvolu **Rezerviranje i naplaćivanje u ime drugog djelatnika**. Tada će odlaskom na popis djelatnika za svakog djelatnika s dozvolom **Rezerviranje i naplaćivanje**, slika 7.1, li na profilu djelatnika s tom ovlasti, slika 7.3 odnosno 7.4, imati mogućnost rezerviranja.

Nova rezervacija se pravi na stranici čiji je izvod prikazan na slici 11.1.

**Rezerviranje**

**Datum**  
12/02/2014

**Vrijeme Početka**  
8 00

**Trajanje**  
1 PS

**Učionica**  
GFOS(20)

**Polaznici**  
Broj mobitela Ime i prezime Ukloni  
Dodaj polaznika

**Odaberite Predmet...**

**Napomena**

**Rezerviraj**

**Slika 11.1 Rezerviranje**

Za izradu nove rezervacije potrebno je unijeti mnogo podataka, većinom obveznih.

Potrebno je unijeti vrijeme instrukcija, oznaka 1 na slici 11.1, što je detaljnije prikazano na slici 11.2. Potrebna je učionica, oznaka 2 na slici 11.1, što je uvećano prikazano na slici 11.3. Potrebno je unijeti polaznike, oznaka 3, što je uvećano prikazano na slici 11.4 i 11.5. Potreban je predmet, oznaka 4, uvećano na 11.6. Napomena nije nužna, oznaka 5 na slici 11.1, uvećano na slici 11.7.

Nakon što se svi podaci unesu, pritiskom na „Rezerviraj“, oznaka 6, se provjerava ispravnost unosa i moguće poklapanje u rasporedu. Ukoliko postoji greška, korisnik će biti detaljno obavješten.

**Datum**  
12/03/2014

**Vrijeme Početka**  
14 00

**Trajanje**  
2 ŠS

**Slika 11.2 Unos vremena pri rezervaciji**

Vrijeme rezervacije je određeno datumom, vremenom početka i trajanjem. Izgled polja za unos datuma jako ovisi o korištenom internet pregledniku i uređaju (mobitel, računalo, ...). Slika 11.2 prikazuje njegov izgled u Google Chromu. Tu treba posebno obratiti pozornost jer je format za unos u obliku **mjesec/dan/godina** i ne može se promijeniti. U nekim drugim preglednicima se format unosa automatski prilagodi našim krajevima i bude oblika **dan/mjesec/godina**.

Za vrijeme početka se odabere sat i minuta. Broj minuta može biti 00 ili 30.

Trajanje instrukcija je određeno mjernom jedinicom i iznosom. Za mjernu jedinicu su na raspolaganju puni sat (PS – 60 min) i školski sat (ŠS – 45 min).

Za navedeni primjer na slici 11.2 se traži rezervacija na dan 3. 12. 2014. god u trajanju od 14:00 do 15:30.

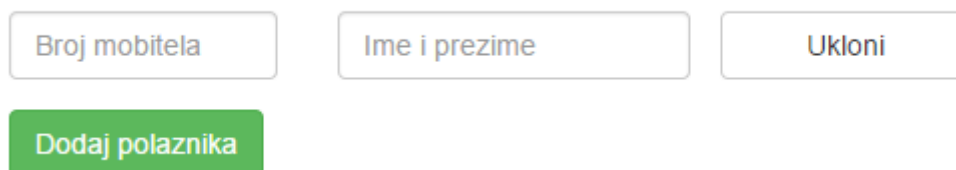
#### Učionica



**Slika 11.3** Odabir učionice pri rezervaciji

Odabir učionice je detaljnije prikazan na slici 11.3. Nudi se popis svih učionica. Kraj naziva svake učionice se nalazi broj osoba koje mogu stati u učionicu. Korisnik može rezervirati bilo koju učionicu, ali će naravno voditi računa da ne zauzme preveliku učionicu ili učionicu koja se obično koristi za tečajeve.

#### Polaznici



**Slika 11.4** Unos polaznika rezervacije

Mora bit barem jedan polaznik za rezervaciju. Kada se pravi nova rezervacija potrebno je početni prazni popis polaznika, prikazan na slici 11.4, popuniti. Primjer popunjenog popisa je prikazan na slici 11.5.

#### Polaznici



**Slika 11.5** Unešeni polaznici rezervacije

Kako bi se unos polaznika bio valjan, potrebno je unijeti njegov broj mobitela, oznaka 1 na slici 11.5. Ne treba se voditi računa o formatu broja. Iz unosa se redom uzimaju **samo brojevi**; praznine, crtice, kose crte i slično se preskače.

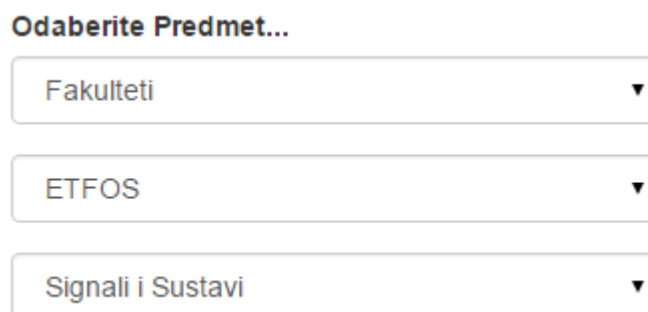
Također je potrebno unijeti puno ime polaznika, oznaka 2 na slici 11.5. Slobodno se **mogu koristiti dijakritički znakovi**.

Prilikom unosa broja mobitela ili imena polaznika **ponudit će se polaznici** koji su već ranije kod tog instruktora išli na instrukcije. Npr. ako se u polje za ime počne tipkati „vić“ ponudit će se ime „Ivo Ivić“. Niz znakova koji se unose se može nalaziti bilo gdje u ponuđenom imenu.

**Ako se odabere ponuđeno ime, broj mobitela će se automatski učitati. Vrijedi i obratno.** Zato je bitno da se pri prvom unosu podatci korisnika uredno unesu.

Kod unosa broja mobitela se nude brojevi koji započinju kao uneseni broj.

Polaznika je moguće ukloniti pritiskom na odgovarajući gumb „Ukloni“, oznaka 3 na slici 11.5. Polja za unos novog polaznika se dodaje pritiskom na „Dodaj polaznika“, oznaka 4 na slici 11.5.

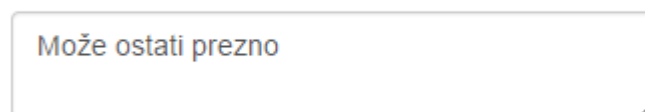


**Slika 11.6** *Odabrani predmet pri rezervaciji*

Pri odabiru predmeta potrebno je znati da su predmeti organizirani u kategorije. Korisniku će se nuditi samo predmeti za koje je ovlašten djelatnik u ime kojeg se rezervira. Potrebno je odabirati podkategorije sve **dok se ne dođe do predmeta**. Primjer takvog odabira je prikazan na slici 11.6. Lako je odrediti je li došlo do odabira predmeta jer kada se odabere predmet prestaju se nuditi daljnje podkategorije (u obliku padajućih izbornika).

U slučaju da djelatnik za kojeg se vrši rezervacija ima dozvolu **Držanje tečajeva** će mu se ponuditi mogućnost da odabere radi li se o tečaju.

#### **Napomena**

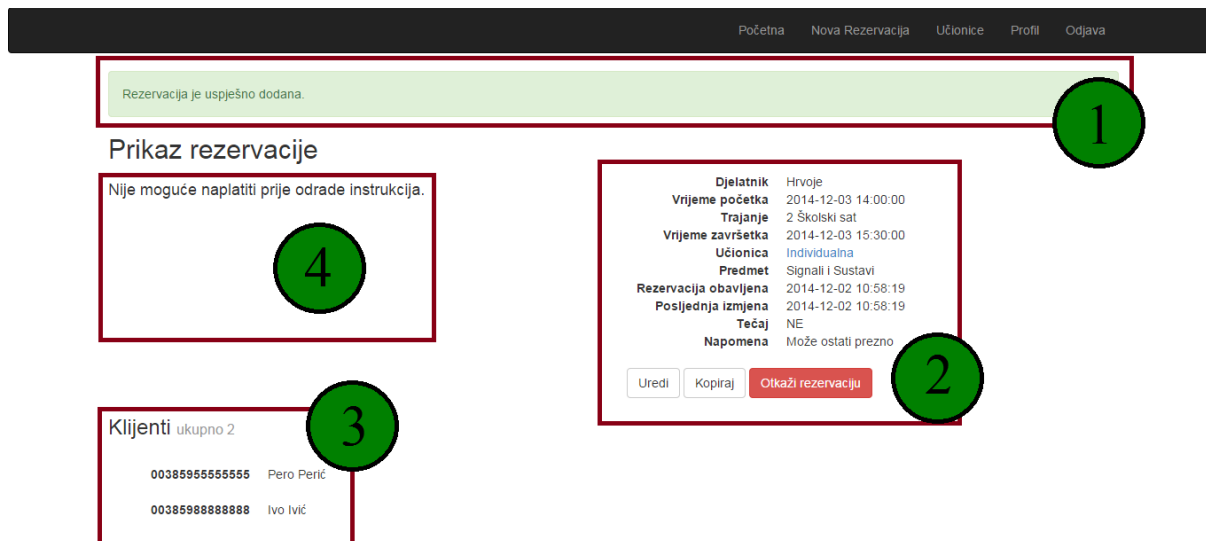


**Slika 11.7** *Napomena pri rezervaciji*

Može se dodati i napomena, slika 11.7, ali nije nužno.

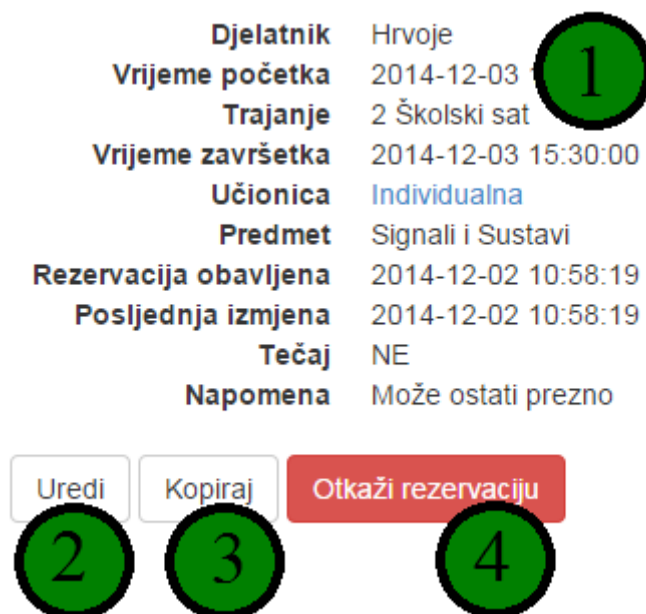
Ukoliko se pri zahtjevanju rezervacije pojavi greška, korisnik će biti obavješten. Ako je sve uredu, sustav stvara njegovu rezervaciju i preusmjerava ga na prikaz rezervacije.

## 11.2. Prikaz rezervacije



**Slika 11.8** Prikaz rezervacije

Prikaz rezervacije je predstavljen na slici 11.8. Ukoliko se tek napravila rezervacija, korisnik će dobiti obavijest o uspjehu stvaranja rezervacije, oznaka 1 na slici 11.8. U prikazu se razlikuju se 3 bitna područja: detalji o samoj rezervaciji (oznaka 2), o njenim polaznicima (oznaka 3) i naplati (oznaka 4).



**Slika 11.9** Detalji o rezervaciji u prikazu rezervacije

Što se tiče detalja o samoj rezervaciji, što je pobliže prikazano na slici 11.9, taj dio osim podataka (oznaka 1 na toj slici) također nudi mogućnosti upravljanja rezervacijom.

Popis polaznika prikazuje njihove brojeve mobitela i imena, slika 11.10.

Klijenti **ukupno 2**

**00385955555555** Pero Perić

**00385988888888** Ivo Ivić

**Slika 11.10** *Popis polaznika u prikazu rezervacije*

Detalji o naplati mogu biti jako raznoliki. Kada se rezervacija tek napravi će biti prikazana poruka kao na slici 11.11.

**Nije moguće naplatiti prije odrade instrukcija.**

**Slika 11.11** *Status naplate u prikazu nezapočete rezervacije*

Nakon što rezervacija započne, promijenit će se mogućnosti za upravljanje rezervacijom i detalji o naplati, slika 11.12.

The screenshot shows a web interface for reservation management. At the top is a dark navigation bar with links: Početna, Nova Rezervacija, Učionice, Profil, and Odjava. Below this, the page title is 'Prikaz rezervacije'. On the left, there is a box with the text 'Napлата nije izvršena.' and a blue button labeled 'Naplati', which is circled with a green '1'. To the right of this is a table with reservation details, circled with a green '2'. The table has two columns: a label and a value. The details include: Djelatnik (Hrvoje), Vrijeme početka (2014-12-02 08:00:00), Trajanje (2 Školski sat), Vrijeme završetka (2014-12-02 09:30:00), Učionica (Individualna), Predmet (Signali i Sustavi), Rezervacija obavljena (2014-12-02 11:02:36), Posljednja izmjena (2014-12-02 11:02:36), and Tečaj (NE). Below the table is a 'Kopiraj' button. At the bottom of the page, there is a section titled 'Klijenti **ukupno 2**' listing two clients: '00385955555555 Pero Perić' and '00385988888888 Ivo Ivić'.

Djelatnik	Hrvoje
Vrijeme početka	2014-12-02 08:00:00
Trajanje	2 Školski sat
Vrijeme završetka	2014-12-02 09:30:00
Učionica	Individualna
Predmet	Signali i Sustavi
Rezervacija obavljena	2014-12-02 11:02:36
Posljednja izmjena	2014-12-02 11:02:36
Tečaj	NE

Klijenti **ukupno 2**

00385955555555 Pero Perić

00385988888888 Ivo Ivić

**Slika 11.12** *Prikaz nenaplaćene započete rezervacije*

Kod detalja o naplati će se ponuditi mogućnost naplate, oznaka 1, a kod detalja o rezervaciji se gubi mogućnost otkazivanja rezervacije i izmjena, oznaka 2. Mogućnost kopiranja uvijek ostaje, a ostale ovise o dozvolama.

### 11.3. Uređivanje rezervacije

Moguće je urediti rezervaciju odabiraom „Uredi“, oznaka 2 na slici 11.9. Tada se korisnik preusmjerava na stranicu koja je po izgledu i funkcionalnosti jednaka stvaranju rezervacije, slika 11.1, s već popunjenim podacima. Nakon što se izmjene željeni podatci i zatraži njihova pohrana doći će do promjene na rezervaciji.



Ovu mogućnost imaju svi koji mogu pristupiti rezervaciji do njenog početka. Nakon njegov početka korisnicima s dozvolom **Uređivanje započete rezervacije** će ostati mogućnost uređivanja, a ostalim nestati, slika 11.12.

#### **11.4.Kopiranje rezervacije**

Nudi se mogućnosti kopiranja rezervacije, oznaka 3 na slici 11.9. Često iste skupine polaznika idu na isti predmet. Klikom na ovaj gumb će korisnik doći na stranicu za stvaranje **nove rezervacije, ali s podacima o predmetu i korisnicima** od rezervacije koja se kopirala.

Kopiranje je omogućeno svima koji imaju pristup rezervacije prije i nakon njenog početka.

#### **11.5.Brisanje rezervacije**

Moguće je i otkazati rezervaciju odnosno osloboditi učionicu, oznaka 4 na slici 11.9.

Nakon što rezervacija počne nestaje mogućnost brisanja, slika 11.12, osim ako korisnik ima dozvolu **Uklonjanje započete rezervacije**.

Brisanjem ne poništava i naplata, ako postoji.

## 12. NAPLATE

Naplata je evidencija o primljenom iznosu novca. Dakle, ne radi se o plaćanju preko interneta. Naplate služe isključivo za bilježenje primljenog iznosa novca kako bi se jednostavnije obračunali sa poslodavcem. Naplata se može zabilježiti tek nakon što počnu instrukcije. Ako se radi o tečaju, naplata neće biti moguća. Tečajevi se ne naplaćuju.

### 12.1. Naplaćivanje

Naplaćivanje se bilježi odlaskom na prikaz rezervacije koja se želi naplatiti. I odabirom „Naplati“, unutar oznake 1 na slici 11.12.

Pri naplaćivanju neće biti potrebe za unošenjem mnogobrojnih podataka. Samo je potrebno potvrditi tko je sve došao i koliko se sati odradilo. Sučelje za naplatu je prikazano na slici 12.1.

Početna Nova Rezervacija Učionice Profil Odjava

**Naplaćivanje**  
Predmet Signali i Sustavi

Broj osoba 2 1

☐ Nisu svi došli

Cijena po osobi za Školski sat: 45

Ukupno za platiti 180 3

Napomena 4

Ukupno odrađeno 2 Školski sat 2

☐ Drugi iznos

Ukupno po osobi 90

**Naplati** 5

**Slika 12.1** Naplaćivanje

U sučelju za naplaćivanje se može uočiti dio koji je zadužen za određivanje broja osoba koje su došle na instrukcije, oznaka 1 na slici 12.1. Zatim, dio koji određuje broj i vrstu sati, oznaka 2. Prikazuje se cijena za trenutni unos (svaka promjena dovodi do njenog osvježavanja), oznaka 3. I nudi se mogućnost za ostavljanje napomene, oznaka 4. Napomena nije obvezna. Nakon što se unesi potrebni podatci pritiskom na „Naplati“ će se zabilježiti naplata, oznaka 5.

### Broj osoba 2

☐ Nisu svi došli

Cijena po osobi za Školski sat: 45

**Slika 12.2** Potvrda broja osoba pri naplaćivanju

Određivanje broja došlih polaznika je detaljnije prikazan na slikama 12.2 i 12.3. Ukoliko su svi došli nema potrebe tu išta dirati, slika 12.2. Ukoliko je neka osoba izostala, potrebno je označiti „Nisu svi došli“ nakon čega će se otvoriti popis svih polaznika i mogućnost označavanja onih koji su izostali, slika 12.3.

## Broj osoba 1

☒ Nisu svi došli

### Izostali Polaznici

☐ Pero Perić

☒ Ivo Ivić

Cijena po osobi za Puni sat: 60

### Slika 12.3 Bilježenje izostalih osoba pri naplaćivanju

Ukoliko je odrađen predviđeni broj sati, u dijelu za njegovo određivanje ne treba ništa učiniti, slika 12.4. Ukoliko je došlo do promjene, potrebno je označiti „Drugi iznos“ nakon čega će se ponuditi polja za unos broja i vrste odrađenih sati, slika 12.5.

## Ukupno odrađeno 2 Školski sat

☐ Drugi iznos

Ukupno po osobi 90

### Slika 12.4 Potvrda broja i vrste odrađenih pri naplaćivanju

## Ukupno odrađeno 2 Puni sat

☒ Drugi iznos

### Trajanje

2

PS ▼

Ukupno po osobi 120

### Slika 12.5 Izmjena broja i vrste odrađenih pri naplaćivanju

Mijenjanjem broja osoba ili odrađenih sati automatski se mijenja cijena po osobi po satu, cijena po osobi i ukupan iznos naplate.

Prilikom bilježenja naplate će sustav automatski rasporediti koliki iznos ide instruktoru, a koliki tvrtki. Ti podatci se vide u prikazu naplate.

## 12.2. Prikaz naplate

Nakon što se naplata pribilježi, korisnik se vraća na stranicu za prikaz rezervacije gdje se dodatno prikazuju i podatci o naplati, slika 12.6.

Uspješno ste naplatili

### Prikaz rezervacije

**Naplata je izvršena**

Vrijeme naplate	2014-12-02 11:06:01
Naplaćeno trajanje	2 Puni sat
Došli polaznici	1
Ukupan iznos	120
Za instruktora	80
Za tvrtku	40

Djelatnik	Hrvoje
Vrijeme početka	2014-12-02 08:00:00
Trajanje	2 Školski sat
Vrijeme završetka	2014-12-02 09:30:00
Učionica	Individualna
Predmet	Signali i Sustavi
Rezervacija obavljena	2014-12-02 11:02:36
Posljednja izmjena	2014-12-02 11:02:36
Tečaj	NE

Kopiraj

**Klijenti** ukupno 2

00385955555555	Pero Perić
00385988888888	Ivo Ivić izostao

**Slika 12.6** Prikaz naplaćene rezervacije

Korisnik će dobiti poruku o uspjehu naplate, oznaka 1 na slici 12.6. Prikazat će se detalji o naplati, oznaka 2, što je uvećano prikazano na slici 12.7.

Naplata je izvršena	
Vrijeme naplate	2014-12-02 11:06:01
Naplaćeno trajanje	2 Puni sat
Došli polaznici	1
Ukupan iznos	120
Za instruktora	80
Za tvrtku	40

**Slika 12.7** Potvrda broja i vrste odrađenih pri naplaćivanju

Detalji o samoj rezervaciji se neće promijeniti, oznaka 3, ostat će isti kao na slici 11.9.

Kod prikaza polaznika, oznaka 4, će se pored izostalih polaznika pojaviti oznaka „izostao“, što je uvećano prikazano na slici 12.8.

Klijenti ukupno 2	
00385955555555	Pero Perić
00385988888888	Ivo Ivić izostao

**Slika 12.8** Potvrda broja i vrste odrađenih pri naplaćivanju

### 12.3. Uređivanje naplate

Ne postoji mogućnost uređivanja naplate. Ukoliko dođe do greške pri naplaćivanju potrebno je da korisnik s odgovarajućom dozvolom izbriše naplatu pa se zatim izvrši ponovna naplata.

### 12.4. Brisanje naplate

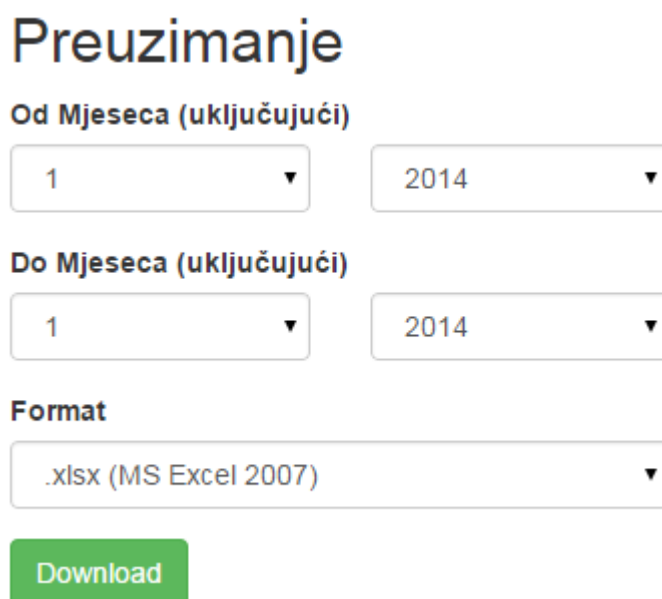
Zahtjeva dozvolu **Uklonjanje naplate**. Korisnik koji ima tu dozvolu odlaskom na prikaz naplaćene rezervacije, slika 12.6, će ispod podataka o naplati, oznaka 2, imati ponuđenu mogućnost brisanja naplate.

## 13. PREUZIMANJA

Za pristup preuzimanju je potrebna dozvola **Preuzimanje podataka (Excel)**. Za korisnika s tom dozvolom će se u glavnom izborniku ponuditi opcija „Preuzimanje“, oznaka 8 na slici 3.3.

Preuzimanje (*download*) služi za preuzimanje podataka koje je sustav prikupio u željenom formatu. Dostupni formati su .xls – za Excel 2003 i .xlsx – za Excel 2007.

Nema potrebe svaki puta preuzeti sve prikupljene podatke nego samo one koji se odnose koji se vežu uz neko određeno vrijeme. Sučelje za preuzimanje podataka je prikazano na slici 13.1.



Preuzimanje

Od Mjeseca (uključujući)

1 ▼ 2014 ▼

Do Mjeseca (uključujući)

1 ▼ 2014 ▼

Format

.xlsx (MS Excel 2007) ▼

Download

**Slika 13.1** Forma za preuzimanja

Na slici 13.1 je određeno da se preuzmu podatci koji se vežu uz siječanj u 2014. godini. To znači da će preuzeti sve trenutno postojeće učionice, sve djelatnike, sve uloge, obe mjere, sve predmete i kategorije i trenutne cjenovnike. Preuzet će se rezervacije koje su napravljene u tom vremenu i ako ih imaju njihove naplate. To ujedno znači da ako je neka naplata izvršena u veljači da će ona biti preuzeta i ujedno ako je neka naplata izvršena za rezervaciju u 12 mjesecu da ta naplata neće biti preuzeta. Nenaplaćene rezervacije će biti označene posebnom bojom. Također se neće preuzeti podatci o svim polaznicima nego samo oni koji su u zadanom vremenu bili na instrukcijama.