

Upute za korištenje programa za teretane

Sadržaj

Upute za korištenje programa za teretane.....	1
Prijava korisnika.....	2
Početna.....	3
Korisnici	5
Grupe.....	11
Članarine.....	13

Prijava korisnika

Za prijavu potrebno je upisati valjanu lozinku i korisničko ime. Ukoliko dođe do krivog upisa dobit ćete obavijest „Ups! Upisali ste krivu lozinku ili email!“ (vidi sliku 1).



The image shows a login form with a white background and a thin grey border. At the top, the word "PRIJAVA" is written in a large, teal, sans-serif font. Below it, there are two input fields with light yellow backgrounds and green borders. The first field is labeled "Korisničko ime" in small grey text, and the text "adminko" is entered. The second field is labeled "Lozinka" in small grey text, and it contains seven black dots. Below these fields is a teal button with the text "PRIJAVI SE" in white, uppercase letters.

Slika 1

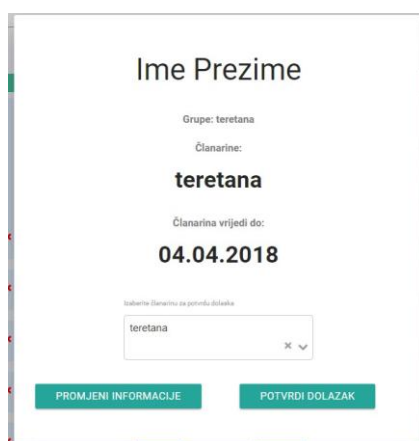
Početna

1. **Kartice** – nalazi se na vrhu početne stranice, ispod navigacijske trake. Kako bi kartice radile ispravno, unos treba biti aktivan. Ukoliko je unos aktivan provucite karticu kroz fizički čitač (vidi sliku 2).



Slika 2

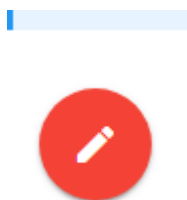
- 1.1. Ukoliko je ispravan unos pojaviti će se modalni prikaz informacija korisnika čija je kartica učitana (vidi sliku 3).



Slika 3

- 1.2. Ukoliko korisnik ne postoji iznad polja Kartice će pisati „Oprez! Korisnik ne postoji“.
- 1.3. Ukoliko je krivi unos kartice upis će se sam izbrisati nakon nekog vremena.

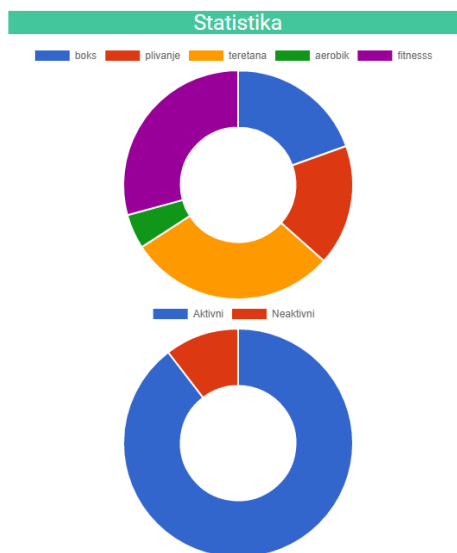
2. **Poruke** – nalaze se sa lijeve strane početne stranice i služe kako bi si zaposlenici mogli ostavljati poruke.
 - 2.1. Kreiranje poruke se izvršava na pritisak gumba u donjem lijevom kutu ekrana (vidi sliku 4).



Slika 4

2.2. Brisanje poruke moguće je pritiskom na crveni x na kraju poruke. Prije izvršenja brisanja biti ćete upitani „Jeste li sigurni da želite izbrisati poruku?“ kako ne bi došlo do slučajnog brisanja.

3. **Statistika** – Statistika se nalazi na samoj sredini ekrana ispod „Kartica“. Prikazana je u obliku dijagrama (vidi sliku 5).



Slika 5

3.1. Prvi dijagram prikazuje grupe i koliko korisnika je u kojoj grupi. Te pritiskom miša na određenu grupu isključujemo grupu iz dijagrama. Moguće je vidjeti točan broj korisnika u određenoj grupi prelaskom miša preko dijagrama.

3.2. Drugi dijagram prikazuje koliko je korisnika sa neaktivnim i neaktivnim članarinama.

4. **Dolasci** – nalaze se sa desne strane ekrana ispod odjeljka „Kartice“ te služe za prikaz zadnjih dvadeset korisnika kojima je potvrđen dolazak. Potvrđenom korisniku biti će prikazano ime, prezime, datum i vrijeme dolaska (vidi sliku 6).



Slika 6

Korisnici

1. **Tablica korisnika** – prikazuju se sa lijeve strane ispod pretrage. Prikaz se sastoji od imena, prezimena, maila, id korisnika, statusa, spola, članarine i grupe. Moguće je iterirati sa tablicom uzlazno i silazno klikom miša na ime, prezime i id korisnika (*vidi sliku 7*).

<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	Mail	Id	Status	M/Ž	Članarine	Grupe
<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	mail@gmail.com	53	active	m	teretana	teretana

Slika 7

Klikom miša na korisnika otvara se modalni prikaz odabranog korisnika (*vidi sliku 3*).

2. **Filteri** – nalaze se sa na vrhu stranice te služe za brži pronalazak korisnika ili grupe korisnika.
2.1 moguće filtrirati korisnike po aktivnosti, grupama, članarinama i spolu (*vidi sliku 8*).

Po korisnicima:

Po grupama:

Po članarinama:

M/Ž:

Slika 8

- 2.2 također moguće je filtrirati korisnike po imenu prezimenu i broju kartice unosom navedenog u pretragu (*vidi sliku 9*).

Pretraga:

ime

Slika 9

- 3. Kreiranje korisnika** – prvi korak kod kreiranja korisnika je pritisak velikog crvenog gumba sa oznakom plusa u donjem desnom kutu vašeg ekrana (*vidi sliku 10*).



Slika 10

Nakon pritiska gumba otvoriće se modalni prikaz forme koju je potrebno ispuniti za novog korisnika (*vidi sliku 11*).

Novi korisnik

Obavezne informacije Dodatne informacije

Obavezne informacije

Ime

Prezime

Broj kartice

Aktivnost
x v

Članarine
v

Trajanje članarine od:
13.03.2018.

Trajanje članarine do:
13.04.2018.

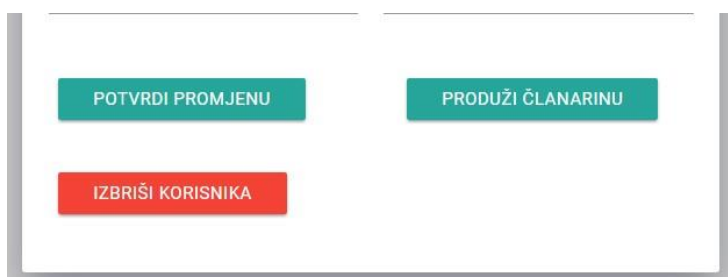
KREIRAJ NOVOG KORISNIKA

Slika 11

Za uspješno kreiranje korisnika potrebno je obavezno upisati ime, prezime i kod kartice te odabrati aktivnost članarinu i grupu. U suprotnom na vrhu forme pojavit će se upozorenje što od navedenog nije ispravno popunjeno.

4. **Promjena već unesenog korisnika** – kod modalnog prikaza odabranog korisnika (vidi sliku 3.) potrebno je mišem kliknuti gumb promjeni informacije. Nakon odabira otvorit će se modalni prikaz forme kao kod kreiranja korisnika samo u ovom slučaju biti će zapisane vrijednosti koje su popunjene kod kreiranja korisnika uz jednu izmjenu, više neće biti prikazan gumb kreiraj novog korisnika već će se pojaviti tri nova gumba (*vidi sliku 12*):

- **Potvrdi promjenu** – koji će potvrditi unesenu promjenu uz provjeru kao kod kreiranja korisnika
- **Produži članarinu** – mijenja datume od kada, do kada vrijedi članarina povećavajući ih za 1 mj.
- **Brisanje korisnika** – nakon odabira biti ćete upitani jeste li sigurni kako ne bi došlo do slučajnog brisanja korisnika, ukoliko je došlo do potvrde na upit korisnik će biti obrisano.



slika 12

- **Poruke vezane za korisnika** – ukoliko postoji neka poruka vezana za određenog korisnika da mora biti vidljiva svim zaposlenicima potrebno je otići na "PROMJENI INFORMACIJE" pod "Dodatne informacije" u polje "Poruka" upisati željenu poruku koja će biti vidljiva svim zaposlenicima (*vidi sliku 13*).

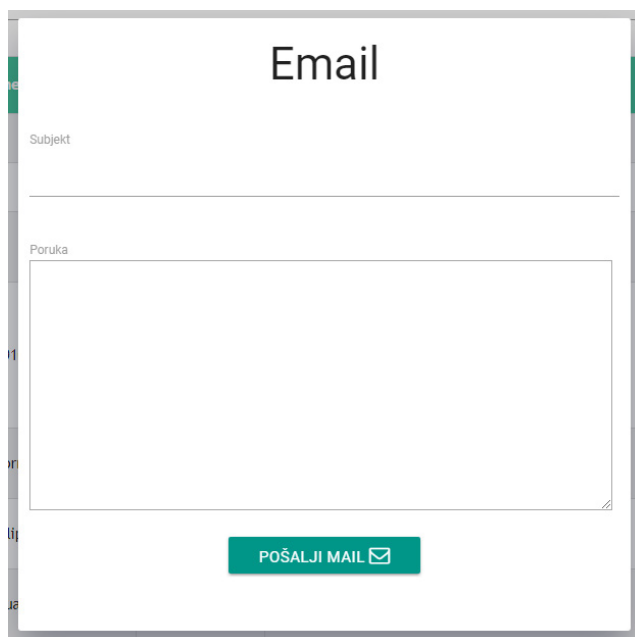
Slika 13

5. **Potvrda dolaska** – u modalnom prikazu odabranog korisnika (vidi slika 2.) sa donje desne strane nalazi se gumb „POTVRDI DOLAZAK“. Pritiskom na gumb korisniku će se potvrditi dolazak koji je moguće vidjeti na početnoj stranici pod dolascima sa desne strane vašeg ekrana.
- Ukoliko je korisnik iskoristio maksimalan broj dolazaka ili članarina ima satnu restrikciju (npr. korisnik ima mogućnost korištenja usluga do 15:00h) ili je korisniku istekla članarina biti ćete obaviješteni da korisnik ne može potvrditi dolazak zbog jednog od navedenog.
 - U slučaju da je korisnik aktivirao pauzu također ćete biti obaviješteni porukom na vrhu korisničkog modalnog, međutim u slučaju da pauzirani korisnik želi nastaviti sa članarinom potrebno je samo potvrditi dolazak i korisnik će ponovno biti aktivan.
6. **Mail** – na početnoj stranici sa lijeve strane ispod filtera nalazi se gumb „POŠALJI MAIL“ (vidi sliku 14). Kako bi mogli poslati mail korisniku ili korisnicima potrebno ga je označiti minimalno jednog korisnika u tablici. U suprotnom dobiti ćete obavijest da morate izabrati minimalno jednog korisnika za slanje maila.



Slika 14

Na odabir korisnika i klika na gumb pošalji mail otvorit će se modalni sa predmetom i tekstom koji želite poslati korisniku ili korisnicima (*vidi sliku 15*).



Slika 15

Kod pisanja poruke email-a nije potrebno pisati pozdravnu poruku jer tekst svake poruke kreće sa pozdravom svakom pojedinom korisniku. Za upisani tekst „nudimo vam opciju produživanja članarine sa 25% popusta do 1.7.2018. godine.“, korisnik će dobiti poruku „Pozdrav Ime Prezime, nudimo vam opciju produživanja članarine sa 25% popusta do 1.7.2018. godine“.

7. **Promjena vlasnika kartice** – ukoliko imate karticu koja je iskorištena tj. neki korisnik više nije aktivan, a vi želite njegovu karticu dodijeliti drugom korisniku, potrebno je samo novom ili promijenjenom korisniku upisati tu karticu pod tekstualni upis kartice. Nakon potvrde promijene ili kreacije korisnika program će sam dodijeliti karticu novom korisniku kartice te istu ukloniti starom.
8. **Automatsko slanje mailova** – svaki dan u 00:00 h sustav automatski provjerava aktivne članarine i sve članarine koje su istekle sa tekućim datumom se prebacuju u neaktivne. Sa vremenskim odmakom 8 sati sustav automatski šalje email korisnicima kojima su istekle članarine sa obavijesti o isteku istih.
9. **Bonus dolazak** – svaki korisnik ima jedan bonus dolazak po isteku članarine. Bonus dolazak korisnik može iskoristiti tek nakon što mu istekne članarina ili iskoristi dolazke. Bonus dolazak će biti zapisan kada je iskorišten (*vidi sliku 16*).

Pozor! Korisniku je istekla članarina ili je neaktivan.

Pozor! Članu nije moguće dodati bonus dolazak. 08.03.2018, 16:00

TEST TEST

Grupe:

Članarine:

teretana

Članarina vrijedi do:

08.04.2018

Izaberite članarinu za potvrdu dolaska

teretana



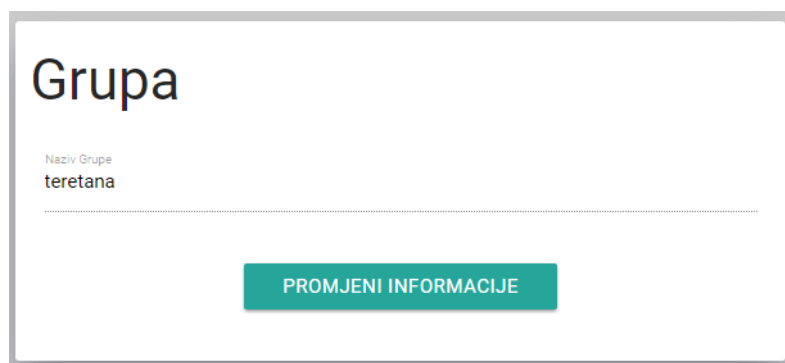
PROMJENI INFORMACIJE

BONUS DOLAZAK

Slika 16

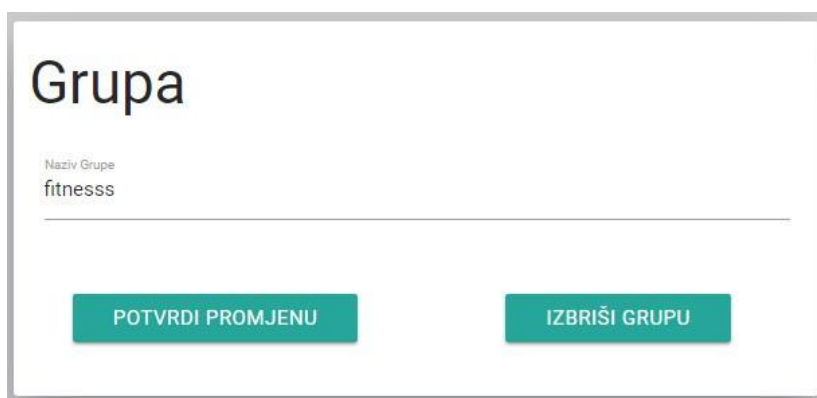
Grupe

1. **Prikaz grupa** – prikaz svih grupa nalazi se u tabličnom prikazu sa desne strane ekrana. Moguće je kliknuti na odabranu grupu. Na odabir grupe otvara se modalni prikaz grupe u kojem se nalazi gumb promjeni informacije (*vidi sliku 17*).



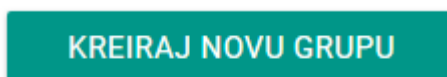
Slika 17

2. **Promjena grupe** - na klik gumba promjeni informacije dobivamo dvije nove opcije tj. gumba (*vidi sliku 18*). Moguće je promijeniti naziv grupe te je potrebno potvrditi promjenu. Druga opcija je da se grupa izbriše.



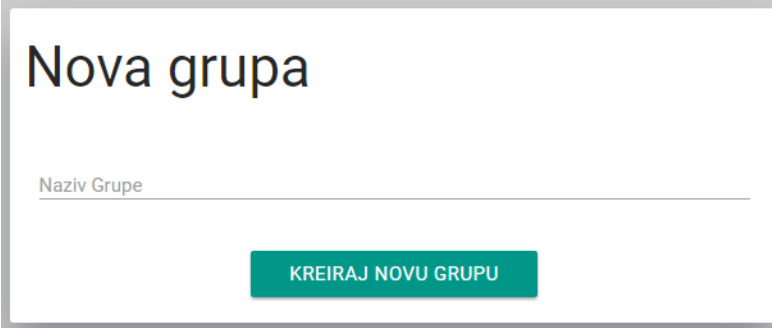
Slika 18

3. **Kreiranje nove grupe** – za kreiranje nove grupe potrebno je kliknuti mišem na gumb kreiraj novu grupu koji se nalazi sa lijeve strane vašeg ekrana (*vidi sliku 19*).



Slika 19

Nakon što ste kliknuli mišem na gumb kreiraj novu grupu otvorit će se modalni nova grupa u kojoj je moguće novoj grupi dodijeliti naziv (*vidi sliku 20*). Nakon dodijeljenog naziva potrebno je kliknuti mišem na gumb kreiraj novu grupu.

The image shows a modal window with a light gray border. At the top, the title "Nova grupa" is displayed in a large, dark font. Below the title, there is a text input field with the placeholder text "Naziv Grupe" in a smaller, gray font. At the bottom center of the modal, there is a teal-colored button with the white text "KREIRAJ NOVU GRUPU".

Nova grupa

Naziv Grupe

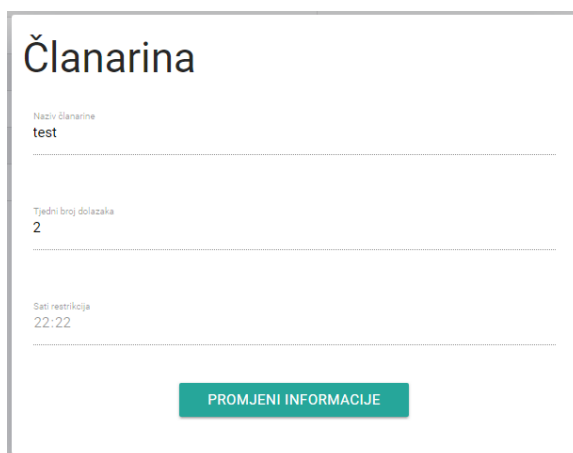
KREIRAJ NOVU GRUPU

Slika 20

- 4. Brisanje grupe** – ukoliko se odlučite na brisanje grupe, odabrana grupa će se obrisati u cijelom programu uključujući sve preglede te kod svih korisnika koji imaju pridruženu odabranu grupu.

Članarine

1. **Prikaz članarina** – prikaz svih članarina nalazi se u tabličnom prikazu sa desne strane ekrana. U tablici je prikaz naziva članarine, broj dolazaka i satna restrikcija. Moguće je kliknuti na odabranu članarinu. Na odabir članarine otvara se modalni prikaz članarine u kojem se nalaze informacije o članarini i gumb promjeni informacije (*vidi sliku 21*).



Članarina

Naziv članarine
test

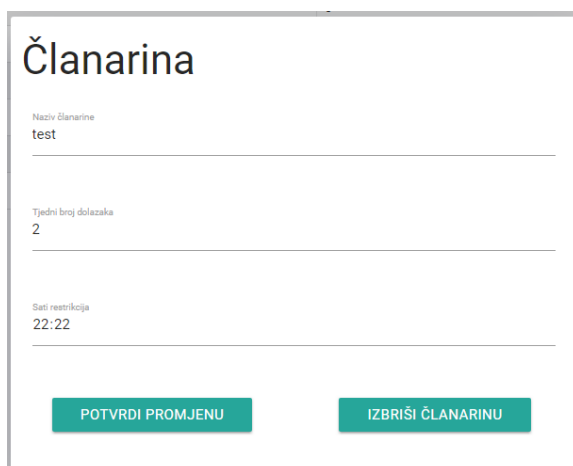
Tjedni broj dolazaka
2

Sati restrikcija
22:22

PROMJENI INFORMACIJE

Slika 21

2. **Promjena članarine** - na klik gumba promjeni informacije dobivamo dvije nove opcije tj. gumba (*vidi sliku 22*). Moguće je promijeniti naziv članarine, broj mjesečnih dolazaka i satnu restrikciju, te je potrebno potvrditi promjenu. Druga opcija je brisanje članarine (pogledaj „6. **Brisanje članarine**“ u nastavku).



Članarina

Naziv članarine
test

Tjedni broj dolazaka
2

Sati restrikcija
22:22

POTVRDI PROMJENU

IZBRIŠI ČLANARINU

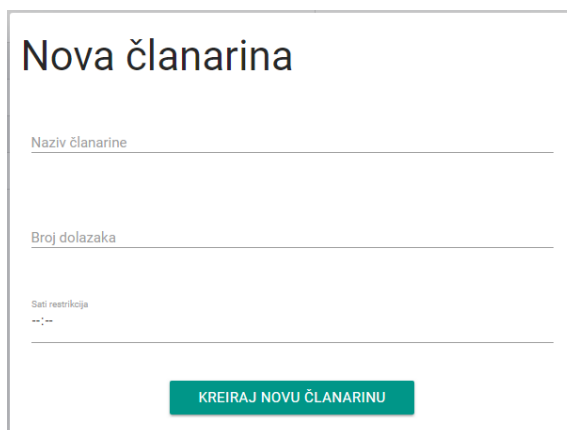
Slika 22

5. **Kreiranje nove članarine** - za kreiranje nove članarine potrebno je kliknuti mišem na gumb kreiraj novu članarinu koji se nalazi sa lijeve strane vašeg ekrana (*vidi sliku 23*).

KREIRAJ NOVU VRSTU ČLANARINE

Slika 23

Nakon klika na gumb „KREIRAJ NOVU ČLANARINU“ otvoriće se modalni prozor „Nova članarina“ (vidi sliku 24) u kojoj je moguće novoj članarini dodijeliti naziv, broj dolazaka i satnu restrikciju. Ukoliko satna restrikcija nije navedena, automatski će se postaviti na 23:59 h. Nakon dodjeljivanja navedenog potrebno je kliknuti mišem na gumb „KREIRAJ NOVU ČLANARINU“.



The screenshot shows a modal window titled "Nova članarina". It contains three input fields: "Naziv članarine", "Broj dolazaka", and "Satni restrikcija". The "Satni restrikcija" field has a time format "--:--". At the bottom right of the modal is a green button labeled "KREIRAJ NOVU ČLANARINU".

Slika 24

- 6. Brisanje članarine** – ukoliko se odlučite na brisanje članarine, odabrana članarina će se obrisati u cijelom programu, odnosno kod svih korisnika koji su učlanjeni u odabranu članarinu.