

WorkTracker

Uputstvo za upotrebu

Uvod

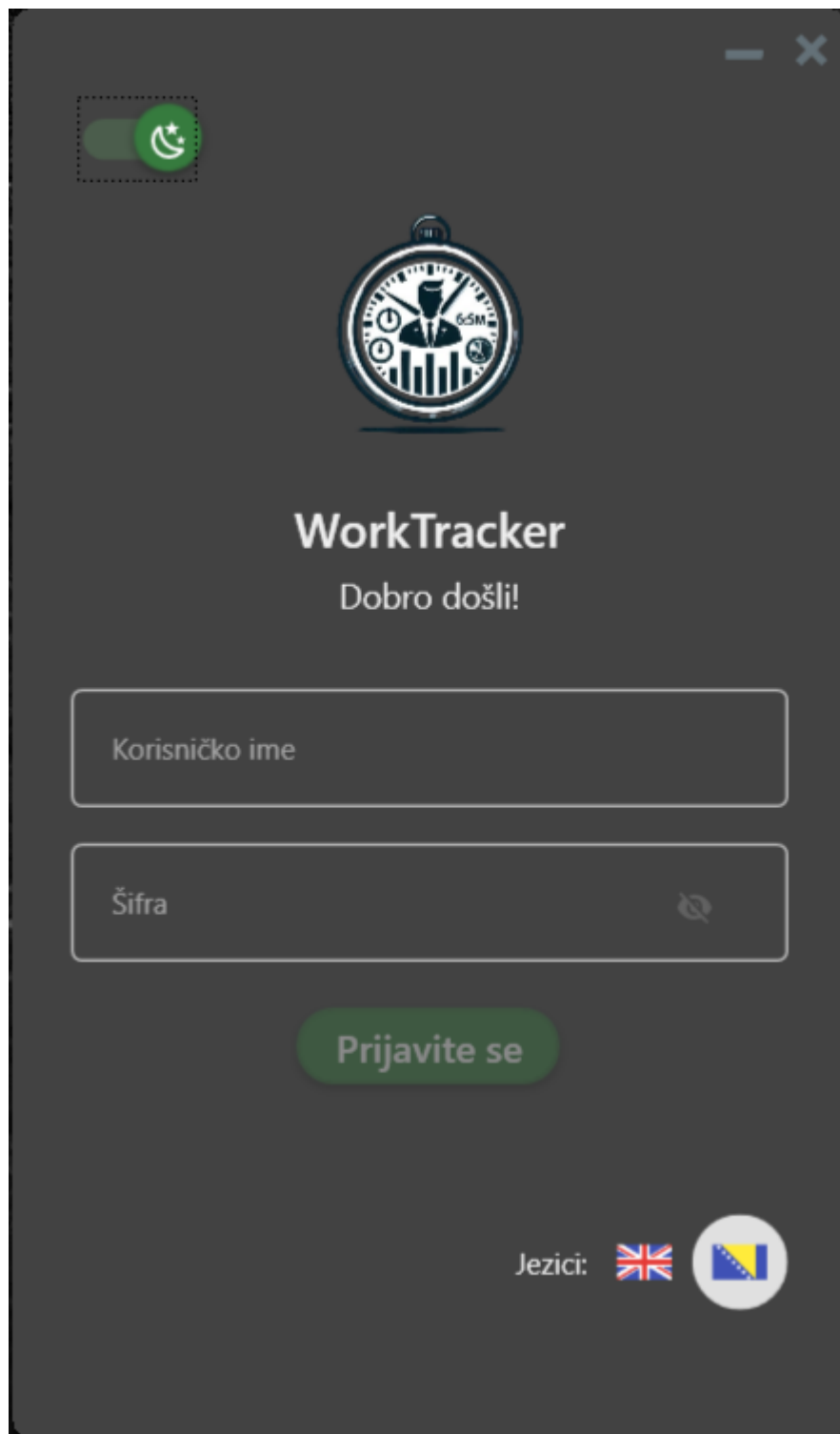
WorkTracker predstavlja sistem koji je namjenjen kompanijama za praćenje radnog vremena njihovih zaposlenih, upravljanjem radnih zadataka zaposlenih, uvid u ostvarene rezultate na različitim nivoima kao i lakšu organizaciju rada u samoj kompaniji.

Tipovi naloga:

1. Administratori
2. Menadžeri sektora
3. Radnici

Prijava na sistem

Kada se pokrene aplikacija, korisnicima se omogućava prijava na sistem kroz jednostavnu formu gdje se unose korisničko ime i lozinka. Same kredencijale svaki od korisnika sistema dobija fizičkim putem od administratora sistema koji i kreira sve naloge na sistemu. Prilikom prijave, vrijednost lozinke je prekrivena, ali se može prikazati klikom na dugme pored vrijednosti(ikonica oka), kao i ukloniti unesena lozinka(ikonica x). Nakon unosa kredencijala, korisnik treba da klikne na dugme "Prijavi se" nakon čega sistem obrađuje zahtjev. U slučaju uspješne prijave korisniku se otvara odgovarajući interfejs u zavisnosti od tipa njegovog naloga. Na samoj formi za prijavu nalaze se mogućnosti izbora između tamne i svijetle teme na sistemu (gornji lijevi ugao, svijetla tema ikonica sunce, tamna mjesec) te mogućnost izbora jezika klikom na zastavicu svakog od jezika koji su ponuđeni u donjem desnom uglu prijavne forme.



Izgled prijavne forme u tamnoj temi



Izgled prijavne forme u svijetloj temi

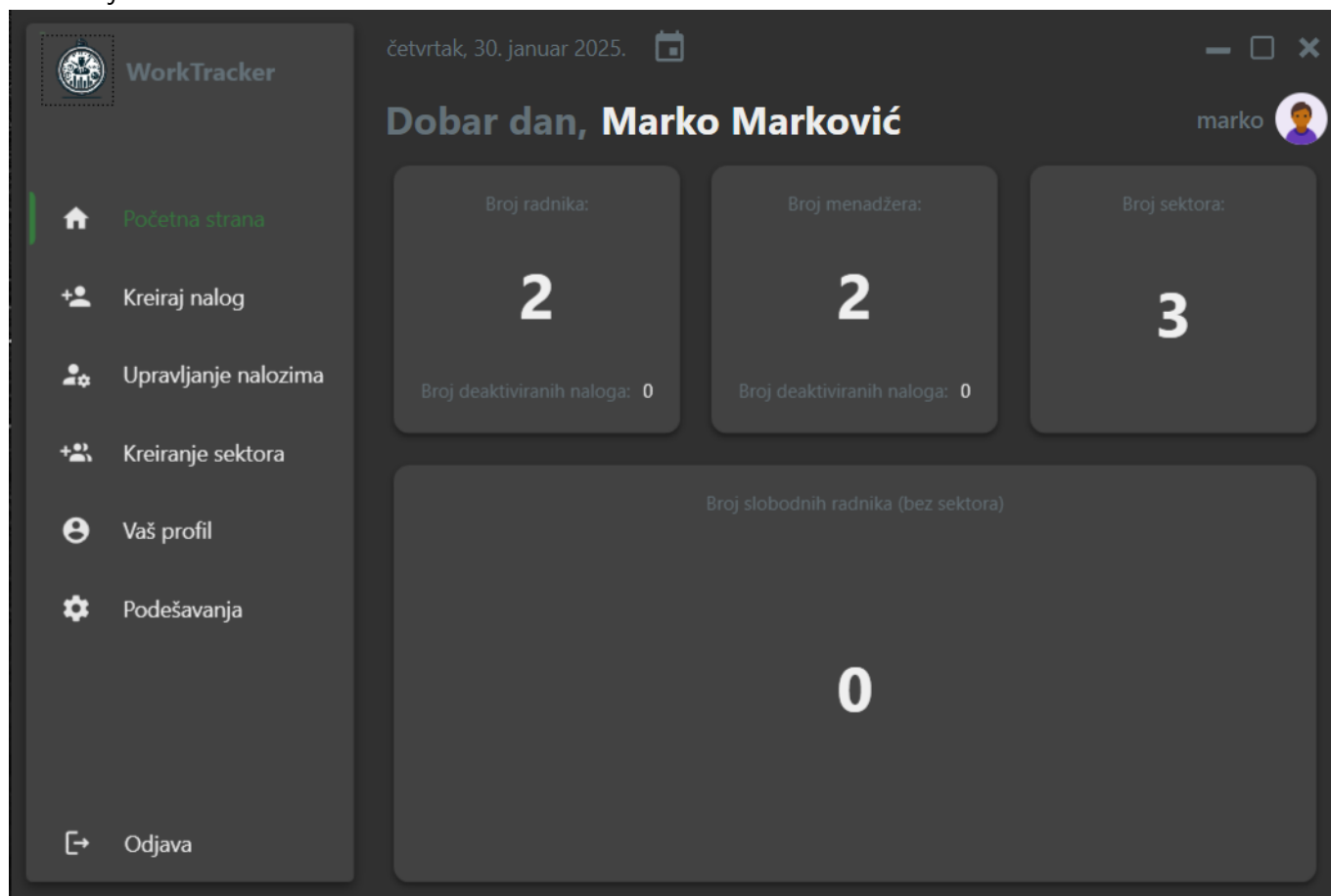
Administratorski interfejs

Nakon što se korisnik na sistem prijavi administratorskim nalogom, prikazuje mu se interfejs kao na slici ispod.




Na samom centralnom dijelu ekrana nalaze se osnovne informacije o broju naloga po svakom tipu naloga na sistemu, pri čemu se prikazuje i broj deaktiviranih naloga za svaki tip. Takođe, prikazuje se i broj sektora na

sistemu kao i broj slobodnih radnika, odnosno radnika koji nisu pridruženi niti jednom sektoru. Administratoru se prikazuju korisničko ime i njegova fotografija na sistemu, a omogućen je i pregled kalendara (informativno, klasični sistemski kalendar, gornji lijevi ugao). Sa lijeve strane nalazi se glavni meni koji sadrži sve opcije koje administratorski interfejs nudi, a može da bude minimizovan kao na prethodnoj slici ili proširen kao na narednoj slici.

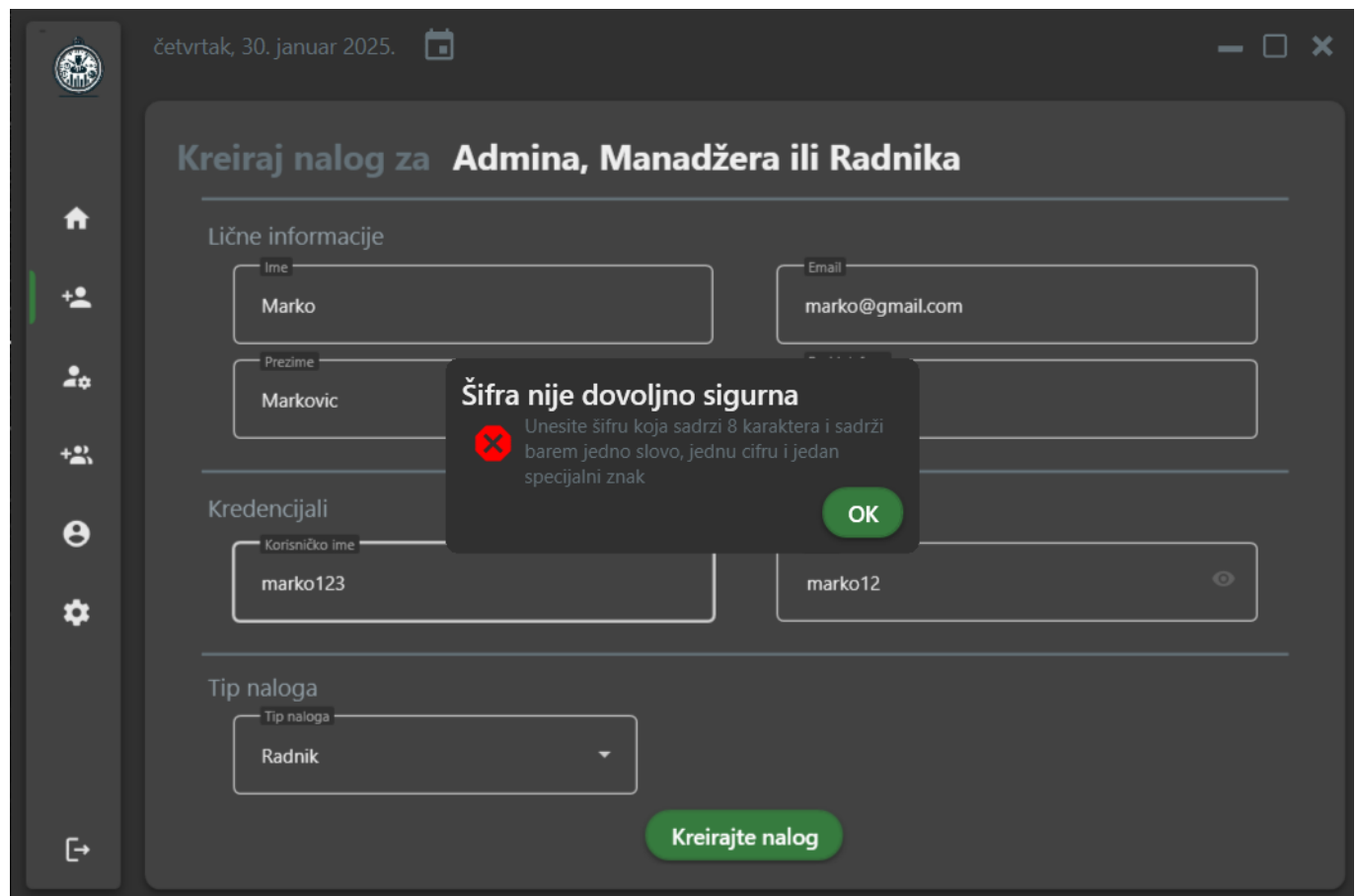


Proširivanje/skupljanje se vrši klikom na logo aplikacije. Trenutno izabrana stranica je označena zelenim vertikalnim markerom.

Kreiranje naloga

Osnovni zadatak administratora jeste kreiranje novih korisničkih naloga na sistemu (administratorskih, menadžerskih i radničkih). Kreiranje novih naloga se vrši kroz interfejs na sledećoj slici.  Administrator popunjava polja forme i bira tip naloga, a svaka od unesenih vrijednosti se provjerava, tako da administrator mora da unese validnu vrijednost za svako od polja (broj telefona, email, šifra, dovoljno sigurna lozinka, jedinstveno korisničko ime). Nakon popunjavanja validnim parametrima novi nalog će biti kreiran. Primjer

nevalidne lozinke



The screenshot shows a web application interface for creating a new account. The title is "Kreiraj nalog za Admina, Manadžera ili Radnika". The form is divided into sections: "Lične informacije" (Personal Information) and "Kredencijali" (Credentials). In the "Lične informacije" section, the "Ime" (Name) field contains "Marko", the "Email" field contains "marko@gmail.com", and the "Prezime" (Surname) field contains "Markovic". In the "Kredencijali" section, the "Korisničko ime" (Username) field contains "marko123" and the "Lozinka" (Password) field contains "marko12". A modal error message is displayed in the center, stating "Šifra nije dovoljno sigurna" (Password is not secure enough) and providing requirements: "Unesite šifru koja sadrži 8 karaktera i sadrži barem jedno slovo, jednu cifru i jedan specijalni znak" (Enter a password that contains 8 characters and at least one letter, one digit, and one special character). The modal has a red 'X' icon and an "OK" button. At the bottom of the form, there is a "Tip naloga" (Account Type) dropdown menu set to "Radnik" (Employee) and a green "Kreirajte nalog" (Create Account) button. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top bar with the date "četvrtak, 30. januar 2025." and window controls.

četvrtak, 30. januar 2025.

Kreiraj nalog za Admina, Manadžera ili Radnika

Lične informacije

Ime: Marko

Email: marko@gmail.com

Prezime: Markovic

Kredencijali

Korisničko ime: marko123

Lozinka: marko12

Tip naloga: Radnik

Šifra nije dovoljno sigurna


Unesite šifru koja sadrži 8 karaktera i sadrži barem jedno slovo, jednu cifru i jedan specijalni znak








OK


Kreirajte nalog

Upravljanje nalozima

Administratori imaju mogućnost pregleda i upravljanja nad svim neadministratorskim nalozima na sistemu (radnici, menadžeri sektora). Administratori mogu da aktiviraju i deaktiviraju svaki od naloga klikom na dugme u desnom dijelu svake od korisničkih kartica. Moguće je filtriranje prikaza kroz izbor tipa naloga koji želimo da se prikaže kao i kroz mogućnost pretrage na osnovu imena, prezime, ili korisničkog imena. Interfejs za upravljanje nalozima prikazan je na sledećoj slici.






četvrtak, 30. januar 2025. 

Upravljanje nalogima od Menadžera ili Radnika

Filter: Menadžer Radnik





Jovan Jovic

jovan

Broj telefona: 098765432 Email adresa: jovanjovke@gmail.com

Tip naloga: **Menadžer**

Neaktivan/Aktivan 





Nikola Zeljkovic

nikola

Broj telefona: 066789515 Email adresa: nikola.n.zeljkovic@gmail.com

Tip naloga: **Menadžer**

Neaktivan/Aktivan 



Radnik Radic

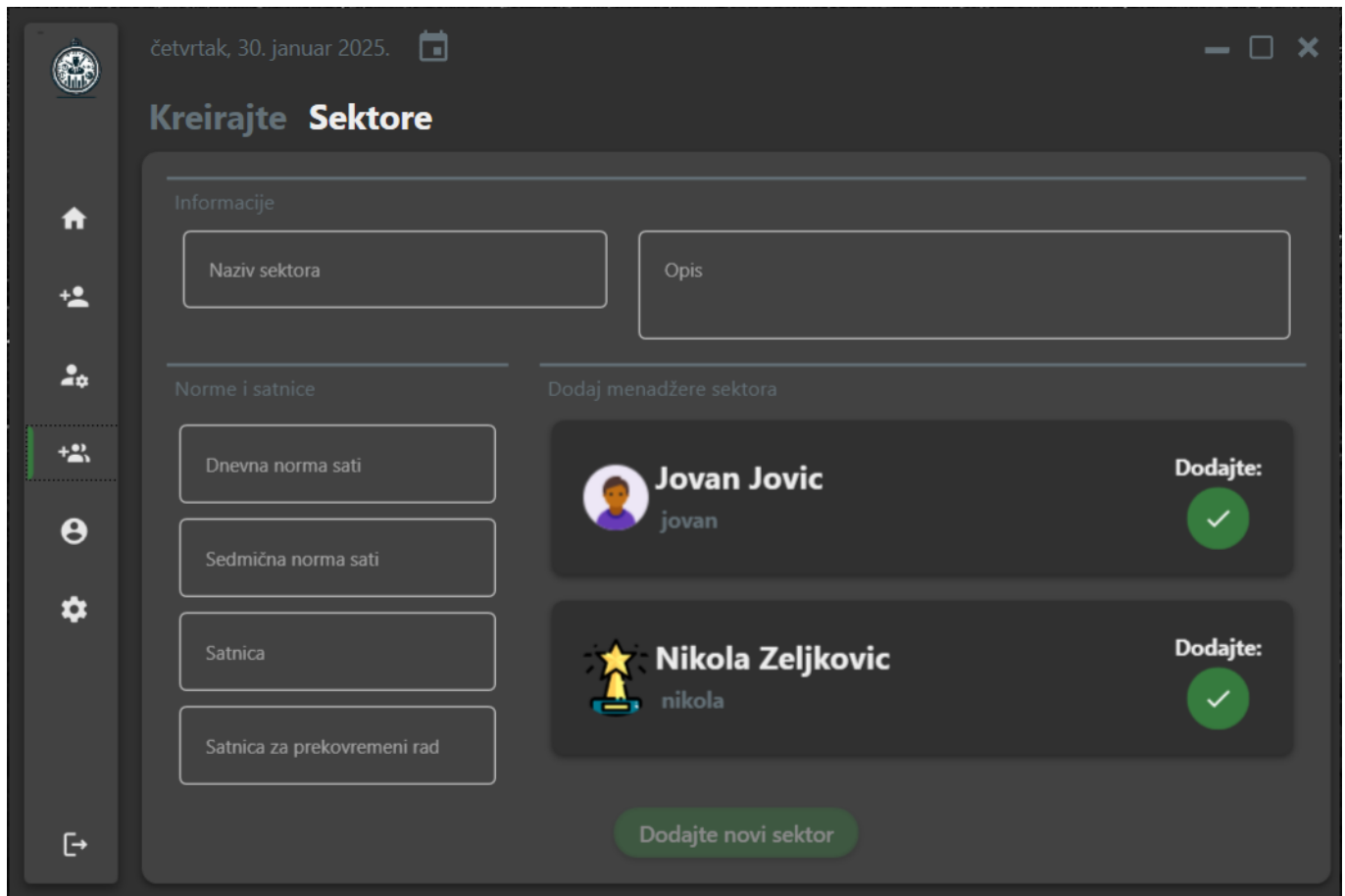
radnik

Neaktivan/Aktivan

Kreiranje sektora

Administrator je zadužen i za kreiranje sektora unutar kompanije. Kreiranje sektora vrši se popunjavanjem sledeće forme

5 / 14



četvrtak, 30. januar 2025.

Kreirajte Sektore

Informacije

Naziv sektora

Opis

Norme i satnice


Dnevna norma sati


Sedmična norma sati

Satnica

Satnica za prekovremeni rad

Dodaj menadžere sektora

 **Jovan Jovic**
jovan **Dodajte:** ✓

 **Nikola Zeljkovic**
nikola **Dodajte:** ✓

Dodajte novi sektor

Prilikom kreiranja sektora, administrator popunjava prikazanu formu, a takođe neophodno je da iz liste u desnom dijelu forme izabere minimalno jednog menadžera koji će biti menadžer novokreiranog sektora. Biranje menadžera vrši se klikom na dugme sa kvačicom kraj svakog menadžera, a ukoliko u toku kreiranja želimo da uklonimo nekog od izabranih menadžera to radimo klikom na X dugme. Jedan menadžer može da bude menadžer u više sektora.

Izgled ispunjene forme.

Interfejs menadžera sektora

Nakon što se korisnik na sistem prijavi menadžerskim nalogom, prikazuje mu se interfejs kao na slici ispod.



U lijevom dijelu centralnog interfejsa nalaze se podaci vezani za broj sektora u kome je prijavljeni korisnik menadžer kao i broj radnika u svim sektorima u kojima je prijavljeni korisnik menadžer. U desnom dijelu nalazi se kartica koja omogućava pregled zadataka koji su dodjeljeni radnicima kojima je prijavljeni korisnik menadžer. Zadaci su organizovani u četiri grupe na osnovu njihovog statusa a pregled grupa se mijenja izborom svakog od pojedinačnih tabova. Zadaci koji su označeni za rad (inicijalno stanje nakon kreiranja) se mogu brisati klikom na ikonicu kante. Ostali zadaci koji su u drugim stanjima se ne mogu brisati. Zadaci koji su označeni sa Isteklo predstavljaju zadatke koji nisu završeni u roku koji je predviđen.



Prikaz zadataka u radu.

Klikom na dugme označeno + ikonicom vrši se kreiranje novog zadatka. Interfejs za kreiranje novog zadatka prikazan je na sledećoj slici.

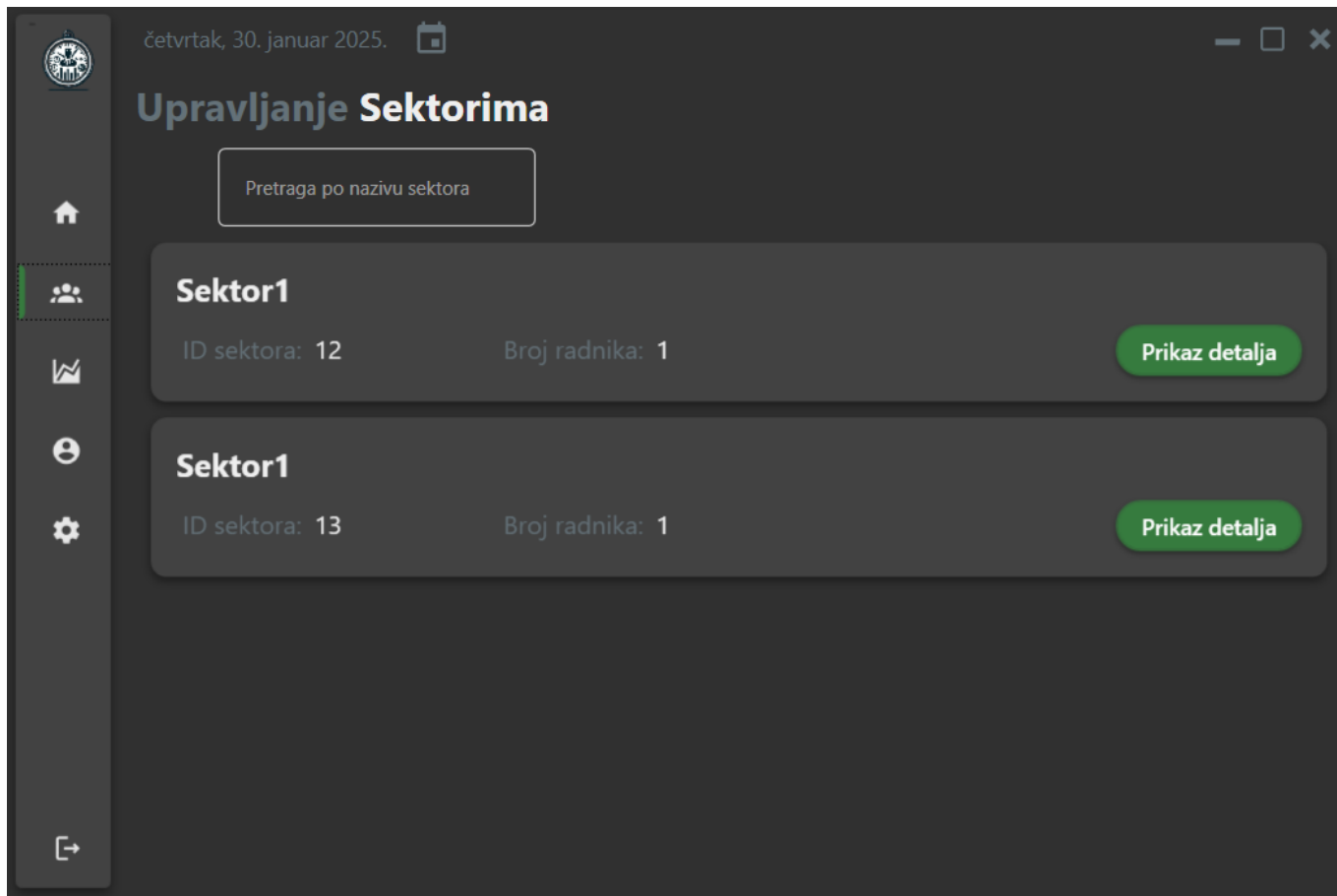


Menadžer popunjava sve informacije o zadatku koji kreira. Datum i vrijeme dospelja zadatka mogu da se biraju klikom na ikonice kalendara odnosno sata u sklopu polja za unos ili da se direktno unose u odgovarajućem formatu. Menadžer mora da izabere tačno jednog radnika, iz liste radnika svih sektora u kojima je prijavljeni korisnik menadžer, u desnom dijelu interfejsa kome će novokreirani zadatak biti dodjeljen, a izbor vrši klikom na dugme na kartici željenog radnika.



Upravljanje sektorima

Menadžer ima mogućnost pregleda i upravljanjem sektorima u kojima je menadžer. Menadžeru se prikazuju svi sektori u kojima je menadžer u formi liste pri čemu se prikazuju neki osnovni podaci o sektoru poput naziva sektora i broja radnika. Postoji mogućnost i pretrage sektora po nazivu sektora.



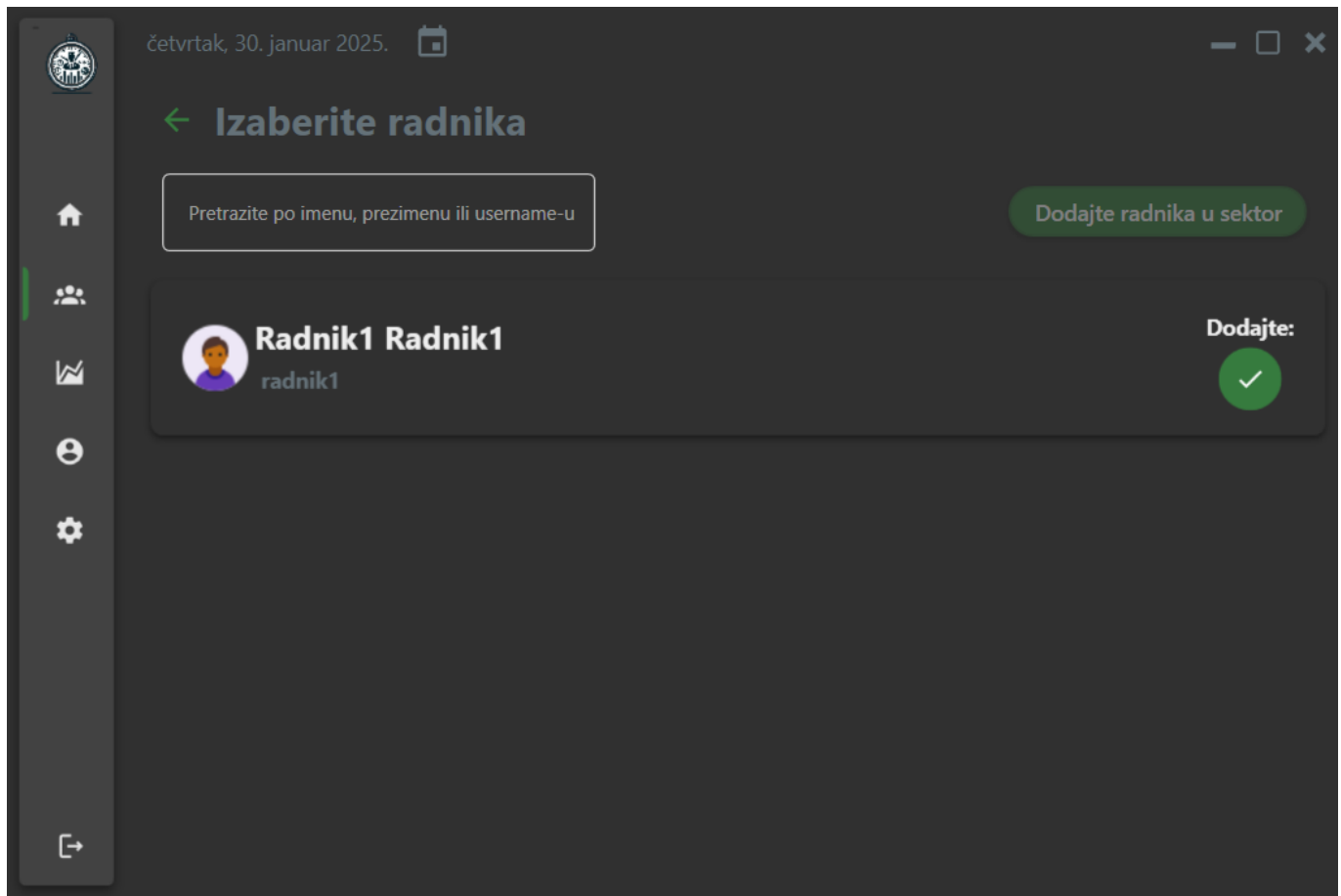
Za prikaz detalja korisnik treba da klikne dugme "Prikaz detalja". Izgled interfejsa koji se prikazuje dat je na narednoj slici.



Menadžer kroz prikazani interfejs ima mogućnost izmjene satnice i satnice za prekovremeni rad unutar izabranog sektora. Kako bi to izvršio neophodno je da klikne na ikonicu olovke kako bi mu se omogućila izmjena. Nakon izmjene neophodno je da klikne dugme "Sačuvaj promjene". Osim izmjene satnica, menadžer sa desne strane ima listu radnika koji pripadaju sektoru, i ima mogućnost uklanjanja radnika iz sektora. Kako bi uklonio radnika iz sektora korisnik mora da klikne dugme X kraj željenog radnika nakon čega mu se pojavljuje modalni prozor za potvrdu te akcije.



Za dodavanje novih radnika u sektor korisnik mora da klikne na dugme plus(gornji desni ugao). Interfejs za dodavanje novih radnika dat je na sledećoj slici.



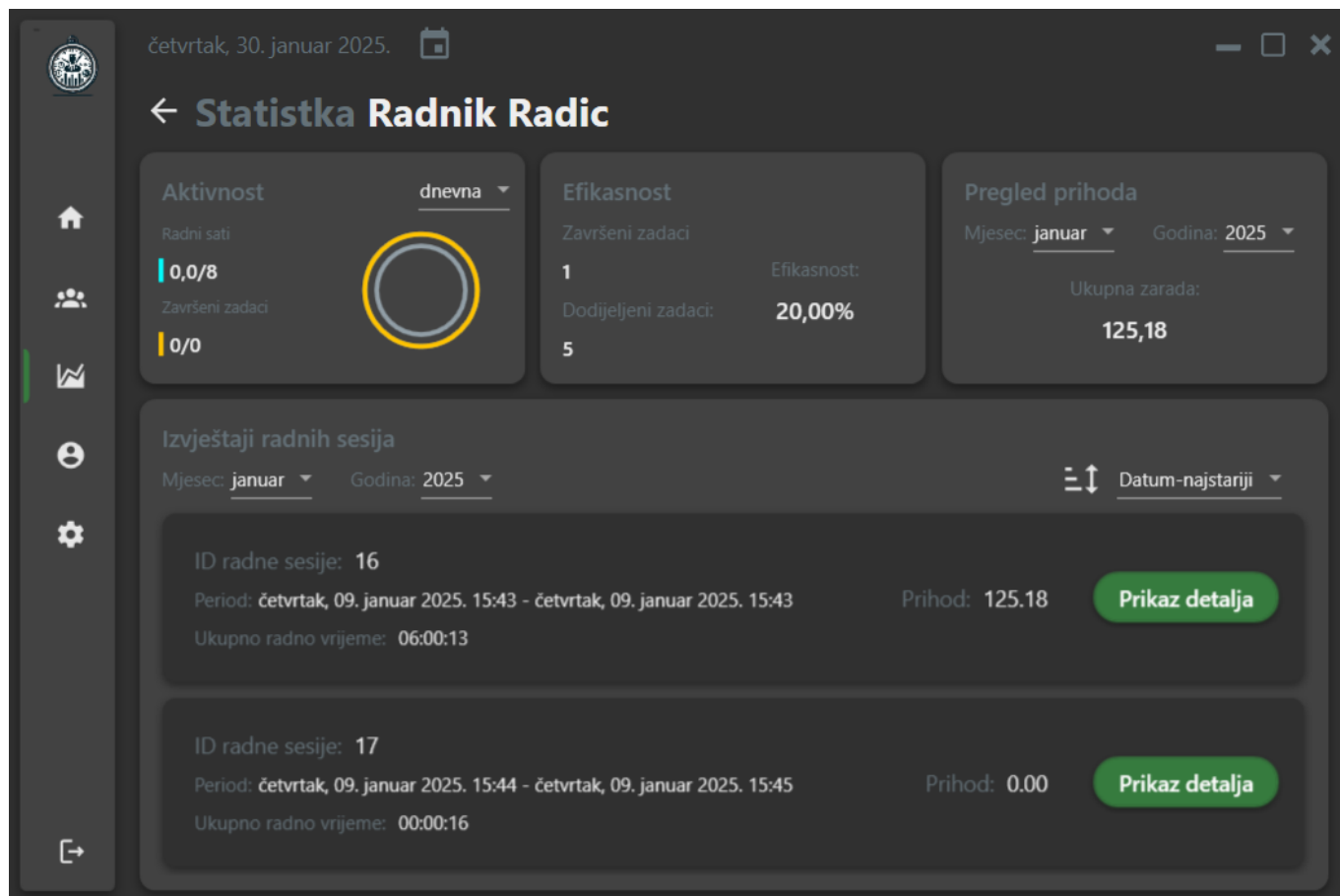
Menadžer dobija prikaz svih slobodnih radnika(radnika koji ne pripadaju ni jednom sektoru) te ima mogućnost izbora jednog od njih. Takođe, moguće je pretraživanje po imenu, prezimenu ili korisničkom imenu. Nakon izbora radnika neophodno je kliknuti dugme "Dodajte radnika u sektor" nakon čega će se izabrani radnik dodati u sektor.

Pregled statistike radnika

Menadžer ima mogućnost pregleda statistike, aktivnosti, efikasnosti i zarade svakog od radnika unutar svojih sektora. Interfejs za prikaz statistike dat je na sledećoj slici.



Kako bi pregledao statistiku svakog od radnika, menader treba da klikne na dugme "Pregled statistike". Nakon klika na to dugme otvara mu se sledeći interfejs.



U gornjem dijelu interfejsa nalaze se kartice o aktivnosti, efikasnosti i prihodu radnika redom. Unutar kartice za pregled aktivnosti imamo mogućnost izbora na sedmičnom ili dnevnom nivou a podaci koji se prikazuju predstavljaju zapravo izvršenost normi u vidu broja sati i broja zadataka koji za taj dan trebaju da budu završeni. U kartici efikasnosti prikazuje se procenat uspješnosti izvršenja zadataka koji predstavlja odnos broja zadataka koji su uspješno završeni i broja zadataka koji su dodijeljeni tom radniku tokom njegove karijere. Kartica pregleda prihoda omogućava pregled ukupnih prihoda za svaki mjesec izabrane godine. Korisnik bira godinu i mjesec od interesa a zatim mu se ispisuje ukupan prihod radnika za izabrane parametre.

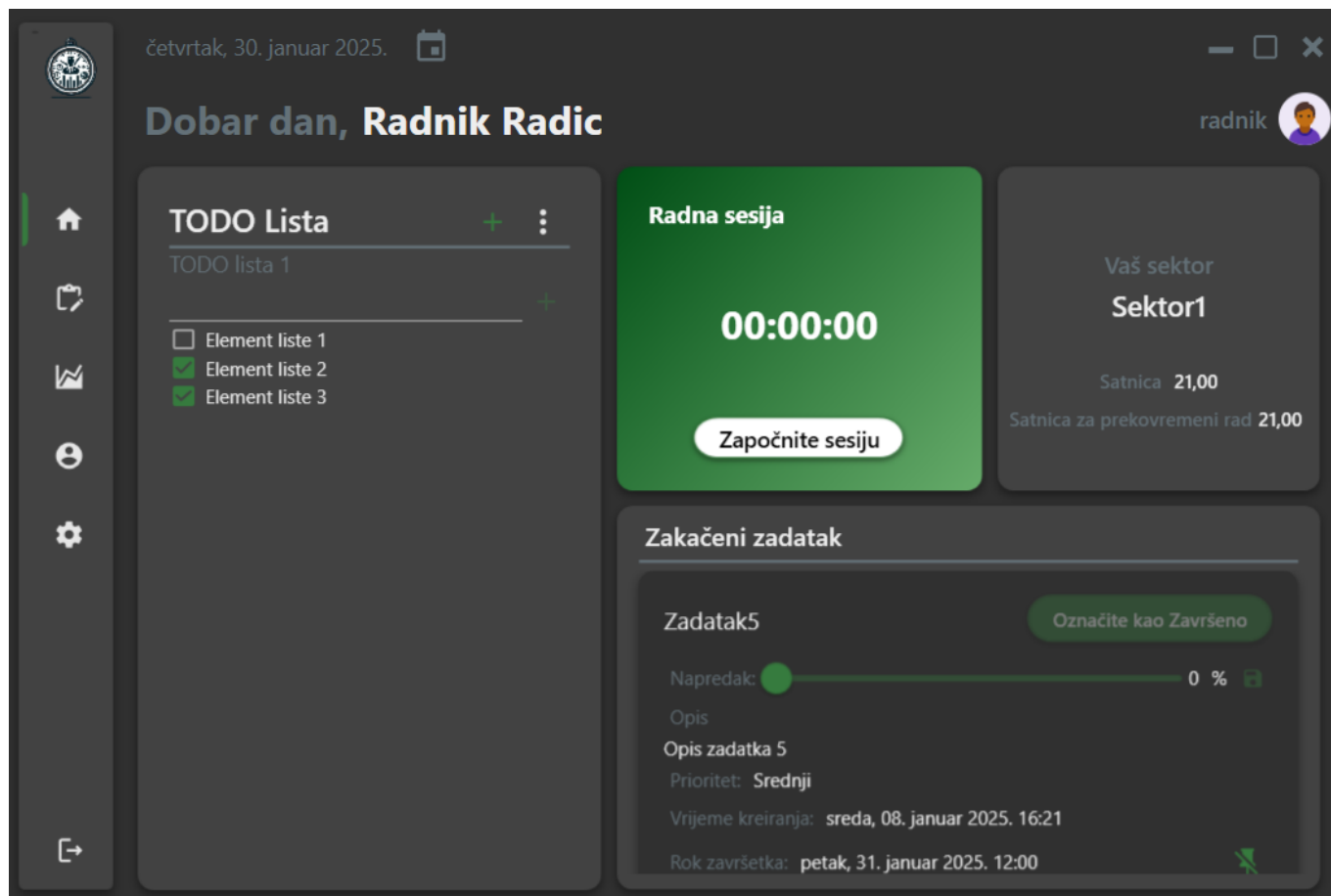
U donjem dijelu interfejsa nalaze se izvještaji o svim radnim sesijama za izabrani period. Korisnik bira mjesec i godinu od interesa a zatim mu se prikazuju sve radne sesije koje je radnik imao u tom mjesecu. Menadžer ima mogućnost sortiranja zapisa po datumu radne sesije i ostvarenom prihodu za tu sesiju u opadajućem i rastućem poretku. Za sortiranje vrši izbor unutar comboBox elementa u desnom dijelu kartice. Za prikaz detalja o svakoj sesiji korisnik treba da klikne dugme "Prikaz detalja" za željenu sesiju. Nakon klika, prikazuje mu se modalni prozor sa informacijama koji je dat na narednoj slici.



image

U izvještaju se nalaze svi podaci o radnim satima, prekovremenim satima, cijenama rada u trenutku završavanja sesije, ostvareni prihod radnika, kao i zapisi o svim pauzama koje je radnik pravio u toku te sesije.

Interfejs radnika

Nakon što se korisnik na sistem prijavi radničkim nalogom, prikazuje mu se interfejs kao na slici ispod.



U lijevom dijelu centralnog interfejsa nalazi se segmet za rad sa TODO listama koje radnik sebi može da definiše kako bi olakšao rad. Za kriranje nove TODO liste neophodno je da klikne na + dugme u gornjem dijelu kartice (poslije naslova TODO Lista) nakon čega mu se prikazuje modalni prozor za kreiranje nove liste gdje unosi naziv te liste. Izbor između listi korisnik vrši klikom na dugme  nakon čega mu se prikazuje padajuća lista sa svim njegovim TODO listama. Za dodavanje novih elemenata u listu koristi se input polje iznad svih elemenata u listi, te nakon unosa vrijednosti u to polje kliknuti dugme plus pokraj njega. 

Radnik kako bi pokrenuo novu radnu sesiju neophodno je da u obojenoj kartici(kartica u sredini) započne novu sesiju klikom na dugme "Započnite sesiju". Izgled kartice nakon započinjanja sesije dat je na slici.

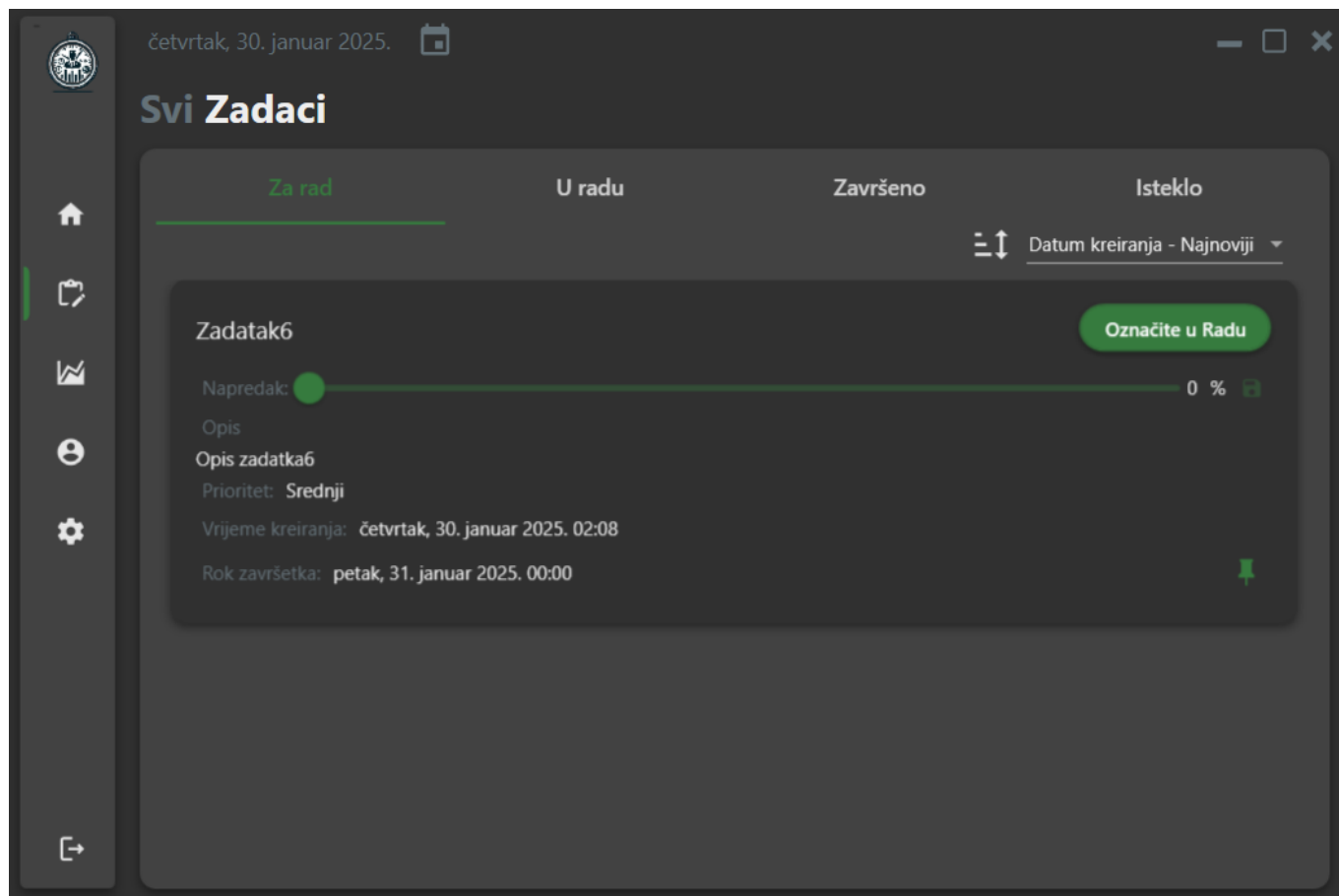


Radnik ima mogućnost pauziranja sesije klikom na dugme za pauzu (prvo dugme s lijeva), a za završavanje sesije neophodno je zaustaviti sesiju na stop dugme(crveno dugme, drugo u nizu). U slučaju odjave sa sistema u toku trajanja radne sesije radna sesija se automatski završava.

U kartici u donjem desnom dijelu interfejsa nalazi se zakačeni zadatak koji radnicima omogućava brzi pristup i manipulaciju zadatkom na kom trenutno rade. U sklopu te kartice nalazi se kartica koja predstavlja zakaleni zadataka ukoliko takav postoji. Opis same kartice i rada sa njom dat je u narednom tekstu.

Pregled zadataka

Radnik ima mogućnost pregleda i manipulacijom zadacima koji su mu dodjeljeni od strane menadžera sektora kojim pripada. Izgled interfejsa dat je na sledećoj slici.



Svi zadaci su organizovani u grupe na osnovu njihovog statusa, a prikaz zadataka iz svake grupe vrši se izborom odgovarajućeg taba na vrhu stranice. Svi zadaci su predstavljeni karticom. U sklopu svake kartice predstavljene su informacije o samom zadatku kao i napredak koji je ostvaren do tada na tom zadatku. Radnici upravljaju napretkom tako što vrše "pomjeranje" klizača u zavisnosti koji napredak žele da postave. Napredak je moguće postaviti samo na zadatke koji su sa statusom "U radu". Nakon postavljanja novog napretka neophodno je da sačuva postavljeni napredak klikom na ikonicu čuvanja koja se nalazi desno od klizača, a nakon toga korisniku se prikazuje prozor za potvrdu akcije. Promjena statusa zadatka vrši se klikom na dugme u gornjem desnom uglu kartice zadatka, a prebacivanje u status "Završen" moguće je tek kada se postavi napredak na 100%. Za označavanje zadatka kao zakačenog koji će se prikazivati na početnoj strani koristi se dugme iglice u donjem desnom dijelu kartice kao i za otkaćivanje tog zadatka.

 image Kartica zadatka

Moguće je i sortiranje zadataka po različitim kriterijumima koje se vrši izborom kriterijuma iz comboBox-a u gornjem desnom uglu interfejsa.

Statistika radnika

Za pregled statistike radnika pogledati: [Statistika radnika](#)

Upravljanje korisničkim nalogom

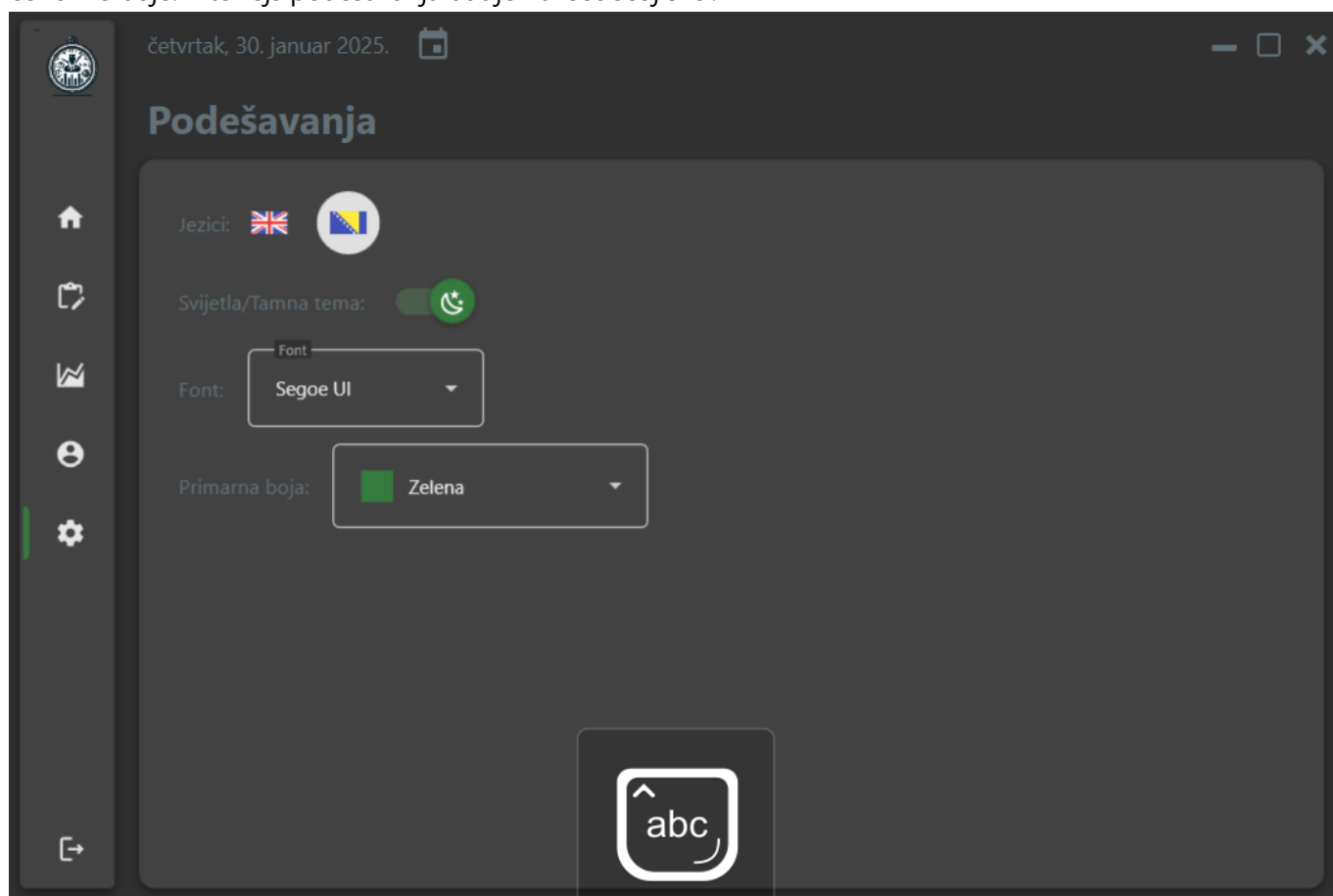
Svi korisnici u okviru sistema imaju mogućnost upravljanja korisničkim nalogom. Upravljanje se vrši kroz interfejs dat na sledećoj slici.

 image

Za izmjenu fotografije korisnika, korisnik treba da klikne na ikonicu olovke pokraj podrazumjevanje slike, a zatim mu se prikazuje dijalog za izbor slike sa fajl sistema. Izmjenu podataka o korisniku izvršiti kroz prikazana polja ispod, ali neophodno je omogućiti njihovu izmjenu klikom na dugme olovke pokraj. Nakon kreiranih izmjena neophodno je kliknuti dugme "Sačuvajte promjene". Korisnik može i da izmjeni lozinku klikom na dugme "Izmijenite lozinku". Nakon klika, korisnik je dužan da unese svoju trenutno lozinku, te ukoliko je unio validnu lozinku prikazuje mu se forma za unos nove lozinke. Nakon unosa nove lozinke neophodno je da klikne dugme "Izmijeniet lozinku".

Podešavanja aplikacije

Svi korisnici na sistemu imaju mogućnosti izmjene podešavanja aplikacije u vidu izmjene fonta, teme, jezika i osnovne boje. Interfejs podešavanja dat je na lsidećoj slici.



Odjava sa sistema

Svi korisnici vrše odjavu sa sistema klikom na poslednje dugme unutar menija nakon čega im se prikazuje prozor za potvrdu odjave sa sistema. Nakon odjave sa sistema, korisniku se prikazuje forma za prijavu.

