

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet organizacije i informatike

Grgača Gabrijela
Madunić Antonela

Projekt iz kolegija „Programsko inženjerstvo“
Korisnička dokumentacija

LancerIT

Varaždin, 2014.

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet organizacije i informatike

Grgača Gabriјela, 39188/10-R

Madunić Antonela, 39198/10-R

Projekt iz kolegija „Programsko inženjerstvo“
Korisnička dokumentacija

LancerIT

Nositelj kolegija:
Prof. dr. sc. Vјeran Strahonja

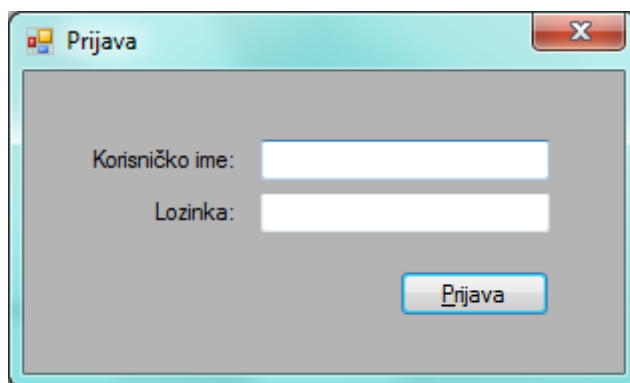
Varaždin, rujan 2014.

Sadržaj

1. Upute za administratora.....	1
2. Upute za učenika	9

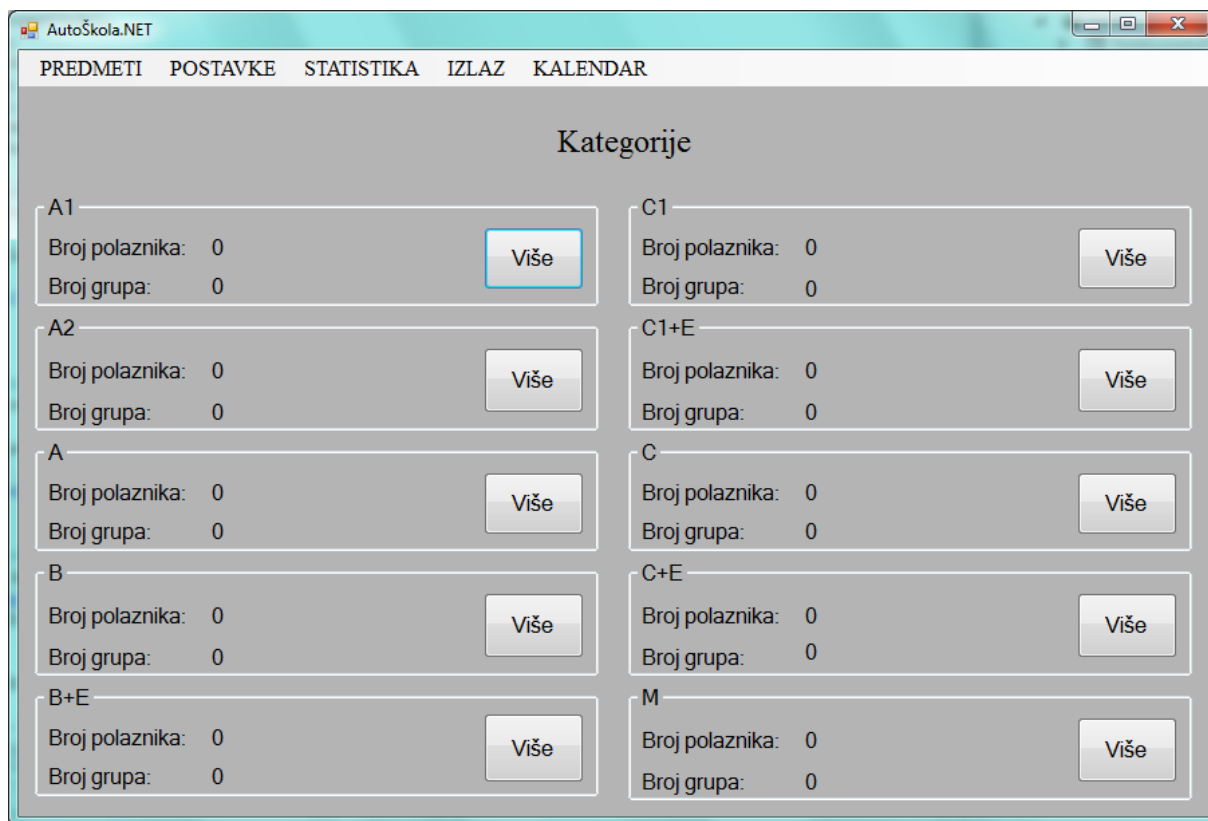
1. Upute za administratora

Prilikom otvaranja aplikacije korisnik se treba prijaviti sa svojim korisničkim imenom i lozinkom u sustav. Administratori (predavač) i polaznici autoškole (učenik) imaju zasebne podatke za logiranje.



Slika 1. Prijava

U sljedećem koraku prikazuju se sve kategorije koje se mogu polagati u autoškoli. Za sad je funkcionalna samo A1 kategorija, ali po istom principu bi radile i ostale.



Slika 2. Sučelje kategorije

Prilikom klika na „Više“ prikazuje nam se aktivnosti vezane za Kategoriju A1.

Kategorija A1

Materijali

Popis grupa

	ID_grupa	odradeno
▶	41	<input type="checkbox"/>
	43	<input type="checkbox"/>
	44	<input type="checkbox"/>
	45	<input type="checkbox"/>
	1	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Evidentiraj dolaske na predavanja

Ispitni rok

Dodaj grupu

Briši grupu

Briši učenika iz grupe

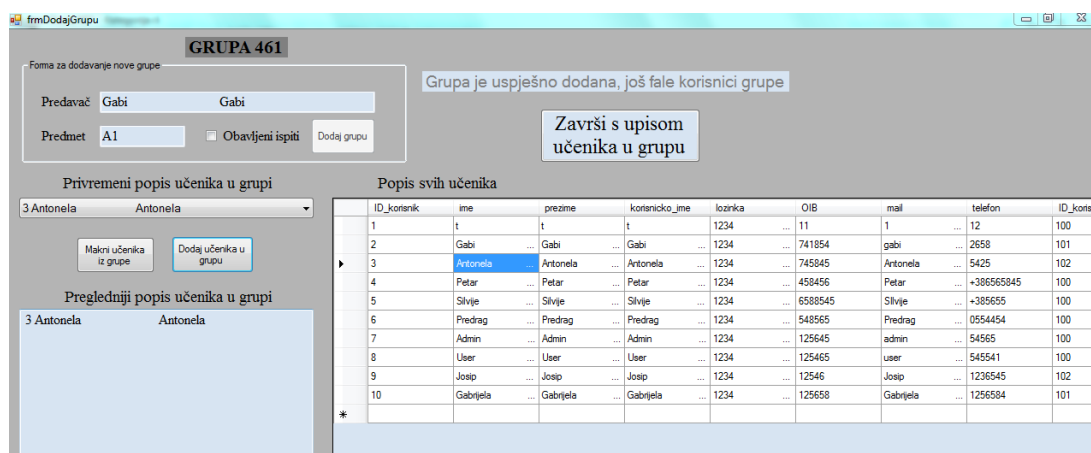
Dodaj učenika u grupu

Popis korisnika u grupi 41

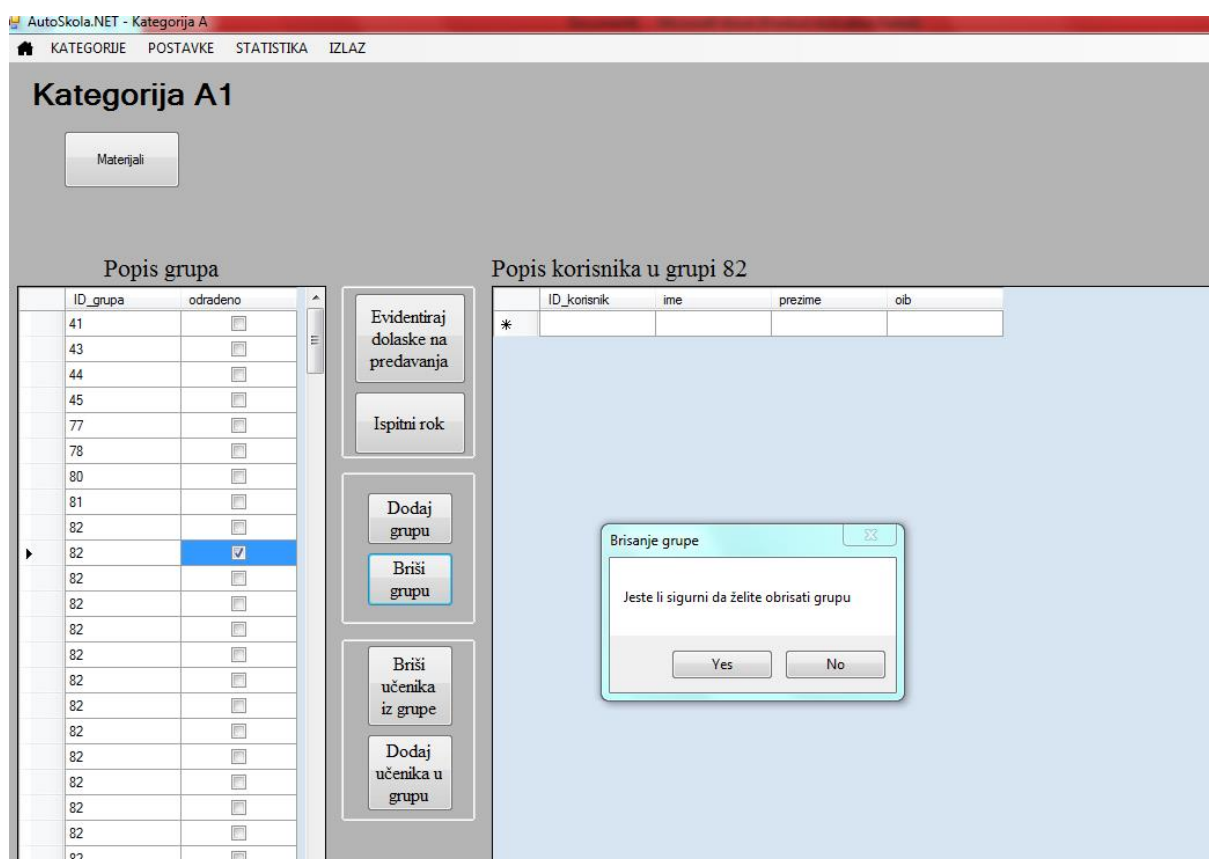
	ID_korisnik	ime	prezime	oib
▶	1	t	t	11
	4	Petar	...	458456
	5	Silvije	...	6588545
	7	Admin	...	125645
*				

Slika 3. Kategorija A1, popis grupa i korisnika

U prikazanom sučelju administratori mogu vidjeti popis svih grupa koji polažu kategoriju A1, evidentirati dolaske na predavanja, pregled ispitnih rokova te ujedno mogu dodavati grupe i učenike. Prikazane su odmah sve grupe koje su evidentirane te popis korisnika u grupi. Uvijek možemo dodavati grupu klikom na gumb „Dodaj grupu“ ili brisati grupu klikom na „Briši grupu“. U grupu onda dodajemo učenike ili ih maknemo iz grupe ako smo pogriješili s unosom te na kraju kliknemo na gumb „Završi s upisom učenika u grupu“. Na početnom sučelju ćemo moći vidjeti grupu i popis učenika u grupi.



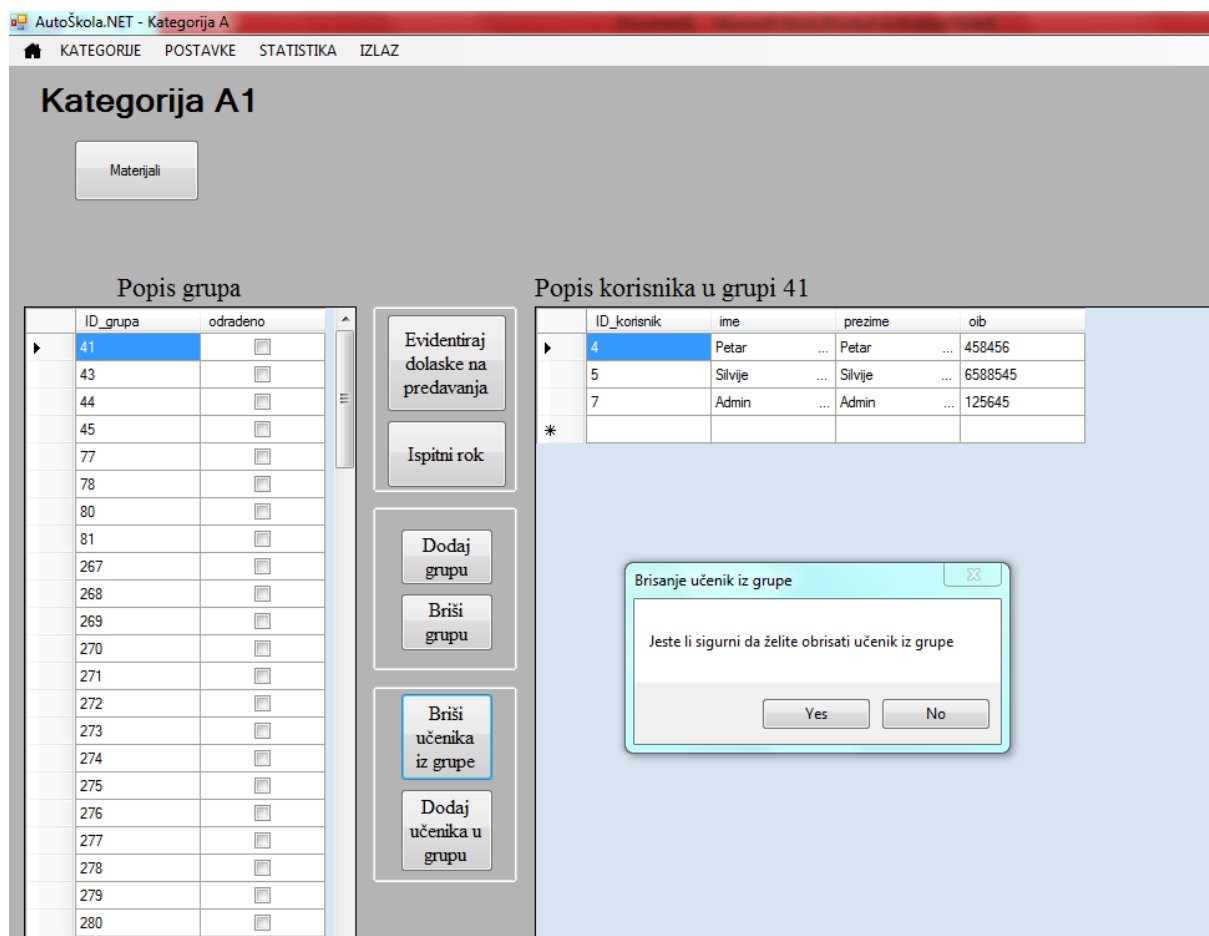
Slika 4. Upis učenika u grupu



Slika 5. Brisanje grupe

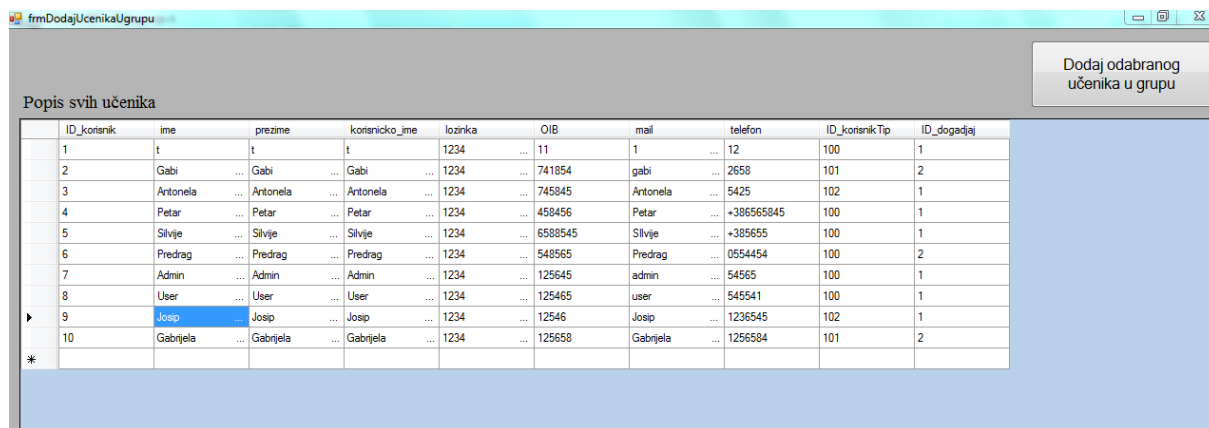
Ako nam neka grupa ne treba, u ovom primjeru ID 82, možemo je izbrisati klikom na gumb „Briši grupu“ te potvrdimo radnju.

Ako u nekoj grupi imamo korisnika kojeg želimo izbrisati iz grupe kliknemo na gumb „Briši učenika iz grupe“ te će učenik biti izbrisan iz određene grupe.

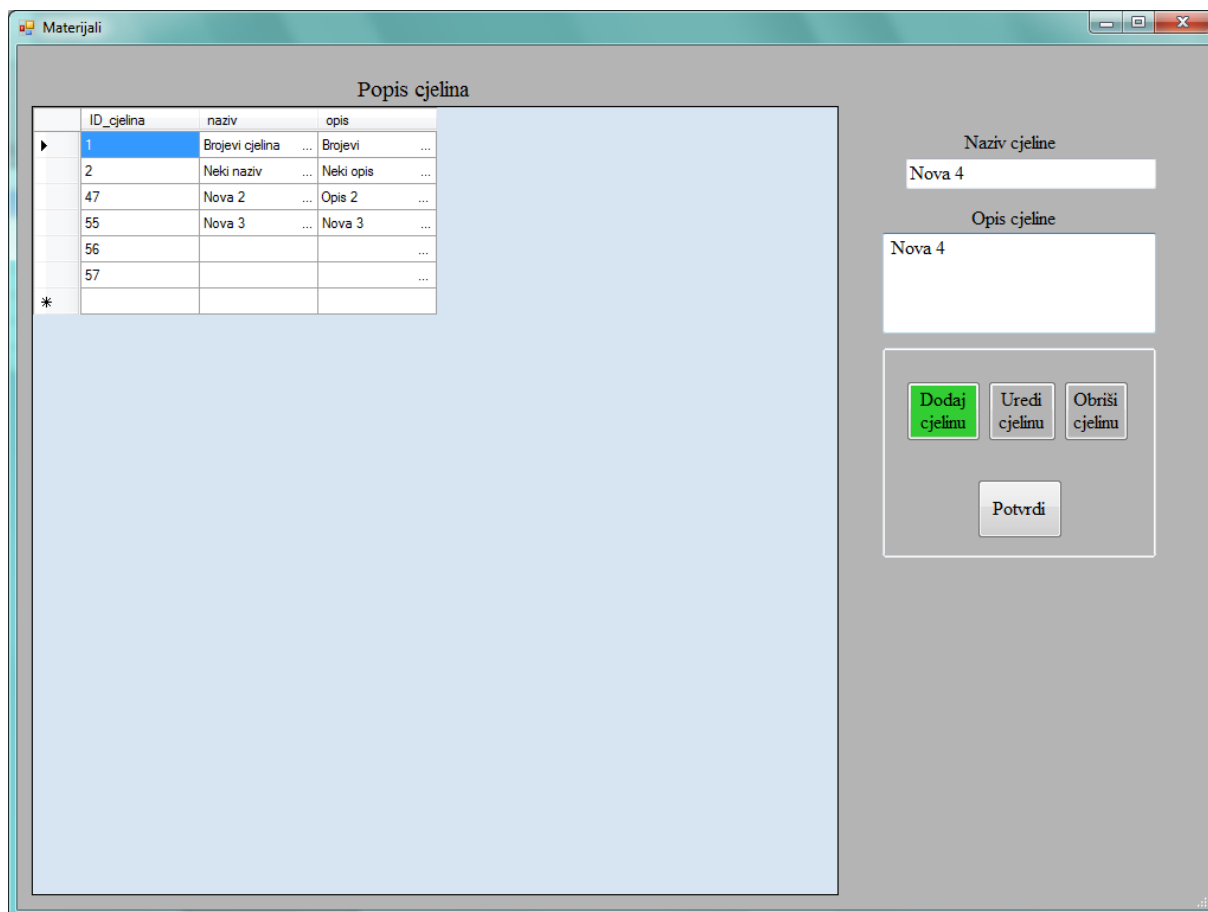


Slika 6. Brisanje učenika iz grupe

Ako želimo dodati novog učenika u grupu kliknemo na gumb „Dodaj učenika u grupu“ te izaberemo učenika i kliknemo na gumb „Dodaj odabranog učenika u grupu“, te će učenik biti dodan u određenu grupu.



Slika 7. Dodavanje učenika u grupu

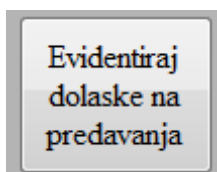


Slika 8. Materijali – popis cjelina

Ako želite dodati novu cjelinu kliknuti na gumb „Materijali“ te „Dodaj cjelinu“ te zatim upisati Naziv i opis cjeline te potvrditi klikom na gumb „Potvrdi“.

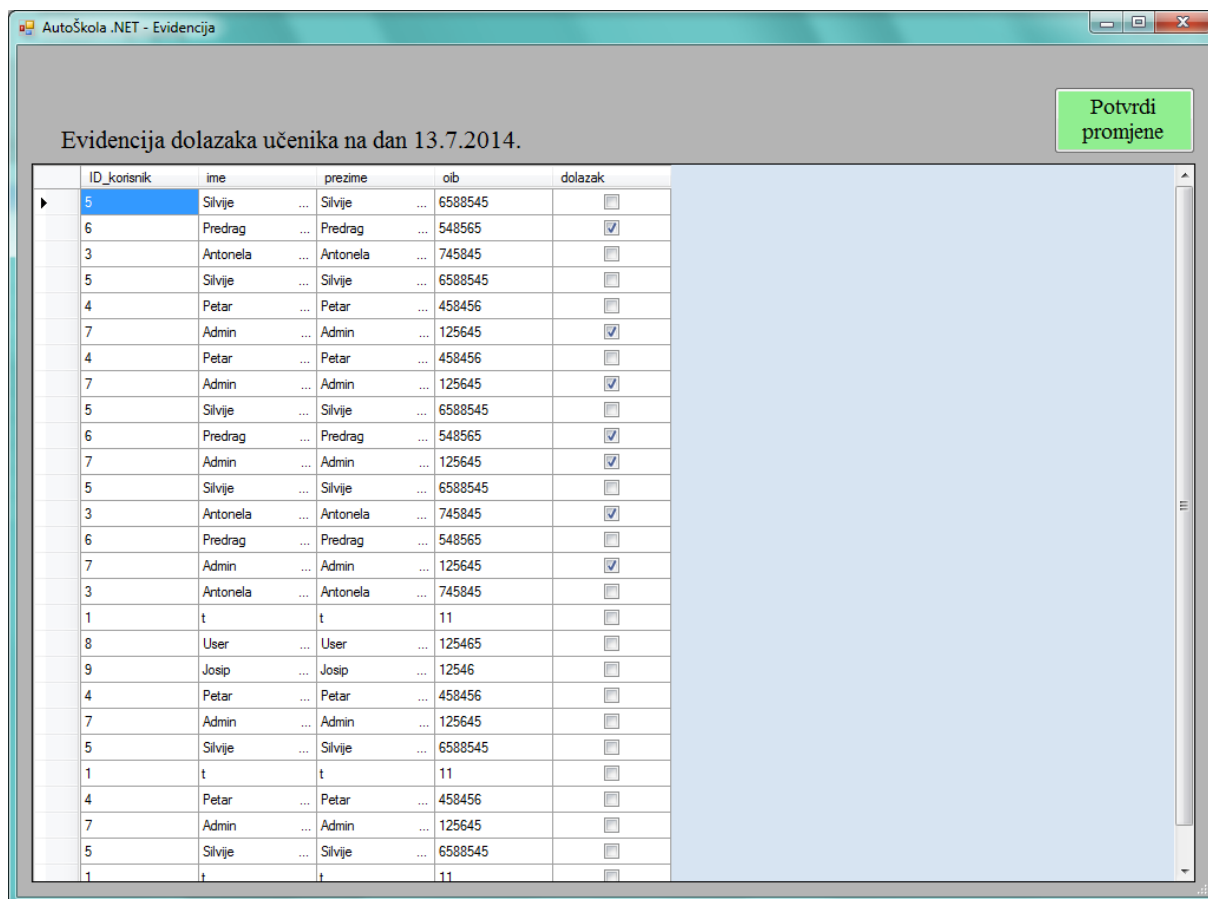
Ako zelimo urediti naziv ili opis neke cjeline kliknuti na gumb „Uredi cjelinu“ ili ako je zelimo izbrisati „Obriši cjelinu“. Bitno je da svaki postupak potvrdimo klikom na gumb „Potvrdi“.

Prilikom predavanja administrator provjerava dolaske na predavanja klikom na gumb „Evidentiraj dolaske na predavanja“.



Slika 9. Gumb „Evidentiraj dolaske na predavanja“

Prilikom otvaranja sučelja prvo se evidentiraju korisnici koji će biti na nekom događaju (Ispit, Kolokvij...) klikom na gumb „Evidentiraj korisnika na događaju“, te zatim spremimo promjene klikom na gumb „Potvrdi promjene“.



ID_korisnik	ime	prezime	oib	dolazak
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
6	Predrag	...	548565	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Antonela	...	745845	<input type="checkbox"/>
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
4	Petar	...	458456	<input type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Petar	...	458456	<input type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
6	Predrag	...	548565	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
3	Antonela	...	745845	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Predrag	...	548565	<input type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Antonela	...	745845	<input type="checkbox"/>
1	t	t	11	<input type="checkbox"/>
8	User	...	125465	<input type="checkbox"/>
9	Josip	...	12546	<input type="checkbox"/>
4	Petar	...	458456	<input type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input type="checkbox"/>
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
1	t	t	11	<input type="checkbox"/>
4	Petar	...	458456	<input type="checkbox"/>
7	Admin	...	125645	<input type="checkbox"/>
5	Silvije	...	6588545	<input type="checkbox"/>
1	t	t	11	<input type="checkbox"/>

Slika 10. Evidencija učenika

Nove događaje dodajemo tako da kliknemo na „Dodaj događaj“, izaberemo željeni „Datum“ te u napomenu upišemo o kojoj vrsti događaja je riječ. Događaje možemo brisati i uređivati klikom na gumbove „Vriši događaj“ i „Uredi događaj“. Bitno je da svaku promjenu potvrdimo klikom na gumb „Potvrđi“.

frmEvidentirajDogađaj

Forma za dodavanje novog događaja

Datum

rujan, 2014

Napomena

Popis svih događaja za grupu 41

ID_događaj	napomena	datum
8	Ispit	13.7.2014.
9	Predavanje	21.7.2014.
11	Kolokvij	9.9.2014.
12	Kolokvij 2	9.9.2014.
13	Kolokvij 3	9.9.2014.
*		

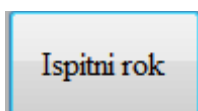
Briši događaj Uredi događaj Dodaj događaj

Potvrđi

Evidentiraj korisnika na događaju

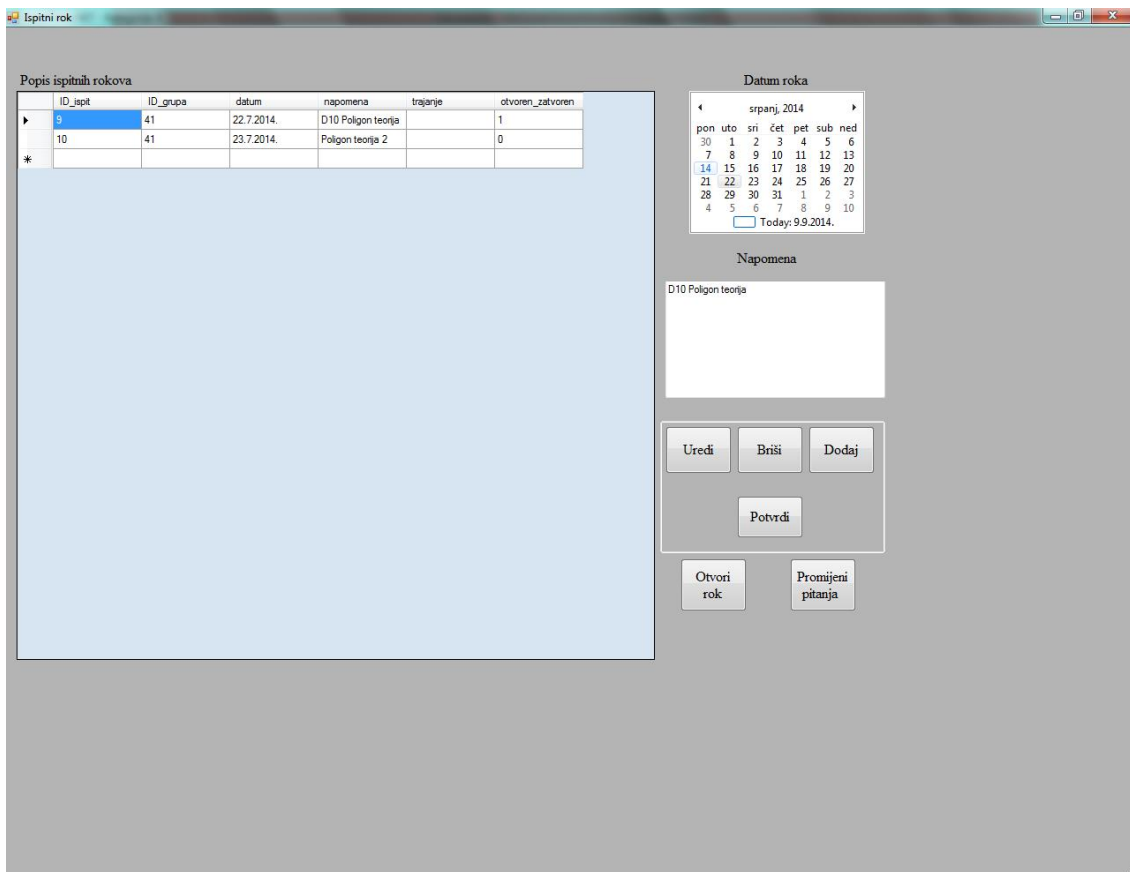
Slika 11. Dodavanje događaja

Za dodavanje novog ispitnog roka administrator treba kliknuti na gumb „Ispitni rok“ koji se nalazi na glavnom sučelju.



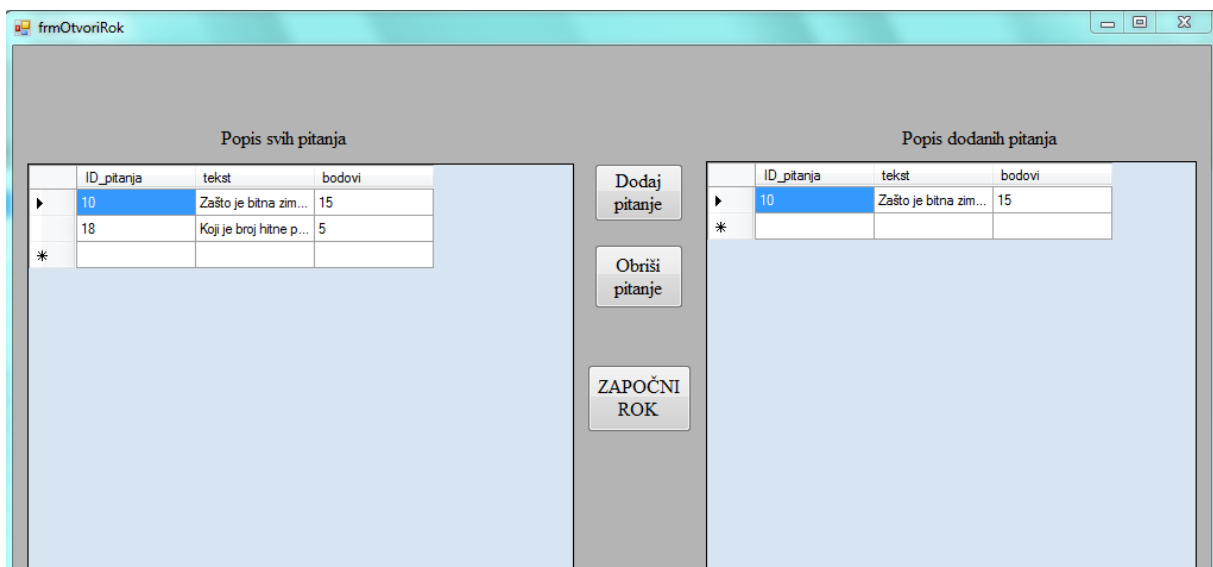
Slika 12. Gumb „Ispitni rok“

Otvora nam se novo sučelje te u njemu možemo kao i na prethodnim aktivnostima dodavati rok, brisati ga i uređivati. Također sve potvrđujemo klikom na gumb „Potvrđi“.



Slika 13. Dodavanje rokova

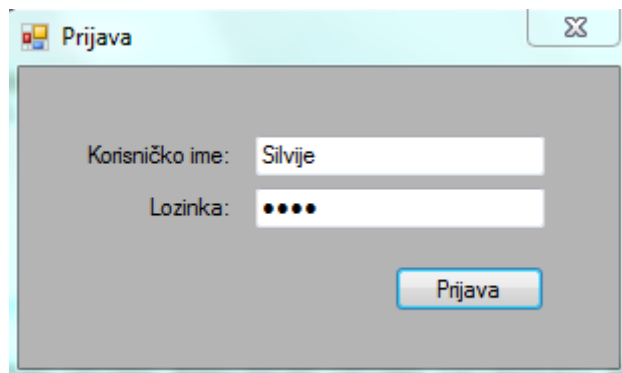
Ako želimo otvoriti rok kojeg smo napravili pritisnemo gumb „Otvori rok“, te ako zelimo zapoceti rok kliknemo na „Započni rok“. Rok je nakon toga otvoren te se mogu dodavati ili brisati pitanja koja su na tom roku.



Slika 14. Otvaranje roka

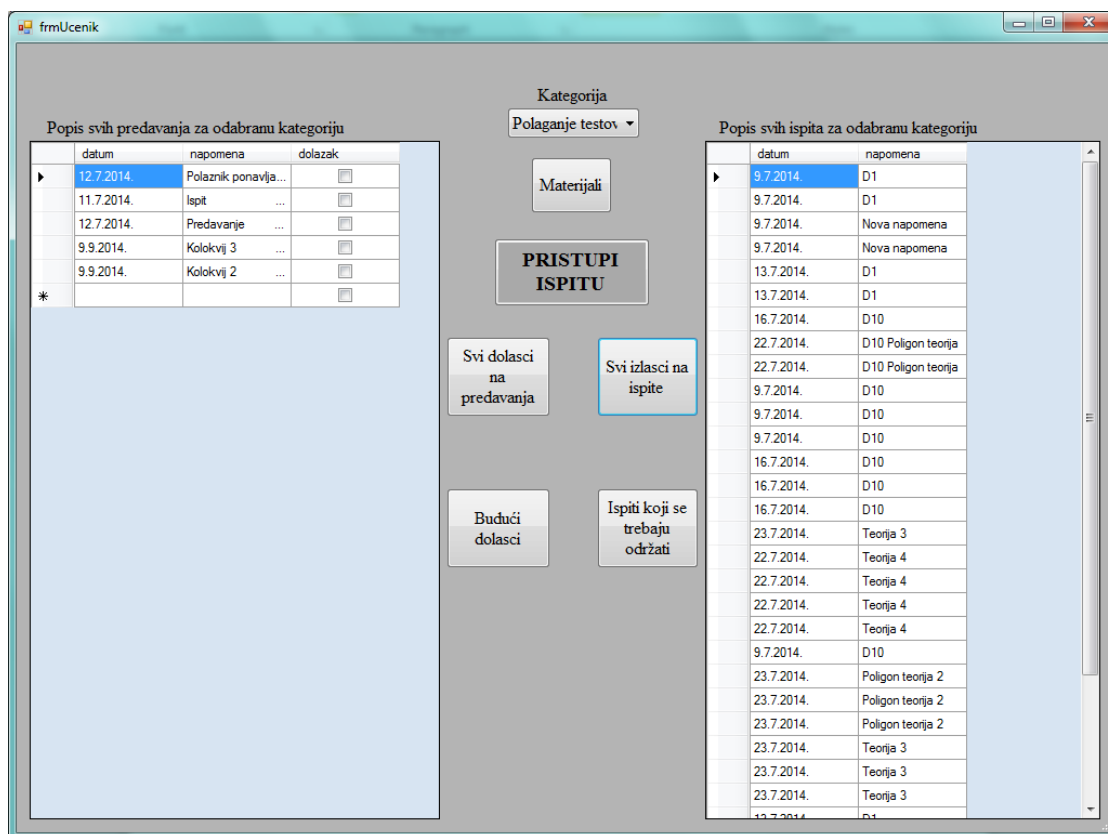
2. Upute za učenika

Učenik se najprije mora logirati u sustav sa svojim korisničkim imenom i lozinkom.



Slika 15. Logiranje učenik

Nakon logiranja otvara se novo sučelje.



Slika 16. Sučelje za učenika

Učenik može izbarati kategoriju koju polaže te pregledati svoje dolaske na predavanja, izlaske na ispit i buduće dolaske na predavanja. Isto tako može vidjeti ispite koji se trebaju održati.

Učenik pristupa ispitu klikom na gumb „Pristupi ispitu“.