

# Korisnička dokumentacija

## Kreiranje nove vrtićke godine

U izborniku na lijevoj strani pritisnuti „PreSchoolYear“ te zatim pritisnuti „Add New PreSchoolYear“.

### ADD New PreSchoolYear

Kako bi dodali novu vrtićku godinu potrebno je dodati ili staviti nove grupe te dati naziv godinu u formatu xx/xx (x predstavlja neku znamenku).

Year Name - tekstualno polje:

Unutra njega zadajemo naziv godine u formatu xx/xx (x predstavlja znamenku od 0 do 9).

Add New Group - tipka :

Ova tipka nam omogućuje stvaranje nove grupe koja se automatski dodaje na popis grupa godine koju trenutno stvaramo. Novu grupu stvaramo pomoću sučelja „Add New Group“ (više pod istoimenim naslovom).

Add Existing Group - tipka:

Omogućuje nam prenošenje postojećih grupa u novu godinu koju trenutno stvaramo preko sučelja „Add Existing Group“ (više pod istoimenim naslovom).“

Add New Preschool Year tipka :

Potvrđuje kreiranje godine sa zadanim nazivom te grupama prikazanim u tablici\*.

\*Kada stvorimo ili dodamo postojeće grupe one se prikazuju kao popis u tablici. Sve grupe koje su navedene u tablici nakon kreiranja će biti dodijeljene kreiranoj godini.

Svi podatci trebaju biti ispravno uneseni te mora postojati minimalno jedna grupa za godinu koju želimo kreirati

### Add New Group

Name - tekstualno polje :

U polje se unosi proizvoljni naziv za novu grupu.

Age – tekstualno polje :

U polje se unosi broj koji predstavlja uzrast vrtićke skupine.

Add Group -tipka:

Potvrđuje stvaranje nove vrtićke skupine sa prethodno popunjenim atributima.

Cancel -tipka:

Tipka omogućuje prekid radnje(odbacuje sve promjene) i vraćanje na prethodno sučelje.

## Add Existing Group

Sučelje prikazuje tablicu sa svim dostupnim grupama u sustavu.

Potrebno je odabrati jedan ili više redova unutar tablice (**obavezno cijeli red**).

Add Selected Groups -tipka:

Ako smo odabrali barem jednu (moguće i više) grupa tada ova tipka odabrane grupe stavlja na popis za novu godinu koja je u procesu kreiranja. Grupe ostaju pridružene svojim godinama sve dok se ne kreira nova godina.

Cancel -tipka:

Tipka omogućuje prekid radnje(odbacuje sve promjene) i vraćanje na prethodno sučelje.

## Pregled svih godina, grupa i djece

U izborniku na lijevoj strani pritisnuti „PreSchoolYear“ te zatim pritisnuti „All PreSchoolYears“.

### Preschool Year

Year – padajući izbornik:

Unutar padajućeg izbornika se nalaze sve godine koje su u sustavu kada odaberemo godinu njezine grupe se prikazuju u tablici „Group in Years“. Svakom promjenom godine u izborniku automatski se mijenjaju i pripadajuće grupe.

Group in Year- tablica:

Nakon što odaberemo godinu u tablici se prikazuju njene grupe. Odabirom grupe u tablici(cijeli red) se prikazuju sva djeca koja pripadaju toj grupi unutar tablice pod nazivom „Children in Group“.

Children in Group – tablica:

Prikazuje svu djecu iz odabrane grupe. Kako odabrati grupu i godinu je opisano u prethodna dva podnaslova.

# Dodavanje dnevne aktivnosti

U izborniku na lijevoj strani pritisnuti „Schedule“ te zatim pritisnuti „My Weekly Schedule“.

## Weekly Schedule

Prikazuje se raspored rada prema tjednima.

Select week – padajući izbornik:

Sadrži sve tjedne u tekućoj godini. Odabirom tjedna se prikazuje raspored radnih dana za odabrani tjedan prijavljenog korisnika (zeleni boja).

Klikom na radni dan (**označen zelenom bojom**) se aktivira sučelje „Activity Schedule“

## Activity Schedule

Tablica ispod tekstualnog polja sadrži prikaz svih aktivnosti za odabrani dan.

Day - tekstualno polje:

Prikazuje naziv i datum odabranom dana.

Add Activity - tipka:

Pritiskom na tipku se otvara sučelje „Add Daily Activity“.

Cancel - tipka:

Tipka omogućuje prekid radnje(odbacuje sve promjene) i vraćanje na prethodno sučelje(raspored).

## Add Daily Activity

Activity Name - tekstualno polje: upisujemo naziv aktivnosti.

Start Time - tekstualno polje: upisujemo vrijeme kada aktivnost počinje.

End Time - tekstualno polje: upisujemo vrijeme kada aktivnost završava.

Location - padajući izbornik: odabiremo u kojem djelu ustanove se odvija aktivnost.

Resource - padajući izbornik: odabiremo što nam je potrebno za izvođenje aktivnosti.

Description - tekstualno polje: opisujemo aktivnost koju želimo staviti u raspored.

Add New Activity - tipka:

Dodaje novu aktivnost za odabrani dan na raspored.\*

Cancel - tipka:

Tipka omogućuje prekid radnje(odbacuje sve promjene) i vraćanje na prethodno sučelje(Activity Schedule).

\*Aktivnost se prikazuje na popisu aktivnosti za dan za koji je kreirana.

## Dodavanje i pregled bilježaka djeteta

U izborniku na lijevoj strani pritisnuti „Children Tracking“ te zatim pritisnuti „Notes and Attendance“.

### Children Tracking

Select Year - padajući izbornik:

Omogućuje odabir bilo koje godine u sustavu.

Select Group - padajući izbornik:

Omogućuje odabir bilo koje grupe za odabranu godinu u padajućem izborniku „Select Year“.

Nakon odabira u tablici ispod se prikazuju sva djeca koja pripadaju odabranoj grupi.

Search by last name - tekstualno polje:

Upisivanjem znakova sustav prikazuje su djecu (u tablici ispod) koja sadrže znakovni niz zapisan u polje.

Add Note – tipka:

Ako je odabrano jedno dijete u tablici(cijeli red) tada se klikom na ovu tipku otvara sučelje za stvaranje nove bilješke „Add Note“.

Show Notes – tipka:

Ako je odabrano jedno dijete u tablici(cijeli red) tada se klikom na ovu tipku otvara sučelje za pregled svih bilješki odabranog djeteta „Child Notes“.

## Add Note

Sučelje prikazuje ime i prezime djeteta.

Behaviour – padajući izbornik:

Izbornik sadrži tri opcije koje se mogu dodijeliti djetetu (Bad, Good, Excellente). Obavezno mora biti odabrana jedna od opcija

Description – tekstualno polje:

Služi za opisivanje bilješke.

Add New Note – tipka:

Ako su sve informacije ispunjene tada se djetetu kreira bilješka. U suprotnom se izbacuje pogreška da treba unijeti sve informacije

Cancel - tipka:

Tipka omogućuje prekid radnje(odbacuje sve promjene) i vraćanje na prethodno sučelje(Children Tracking).

## Child Notes

Prikazuje Sve Bilješke za odabrano dijete

# Administriranje opreme

Na lijevoj strani ekrana, u izborniku pritisnuti Administering Supplies te provjeriti je li otvoren tab Equipment. Na ekranu se može vidjeti tablica sa popisom sve opreme i tri gumba s različitim funkcionalnostima, Add new za dodavanje nove opreme, Edit za uređivanje te Delete za brisanje postojeće opreme.

## Equipment - tablični prikaz:

Equipment tablični prikaz služi za prikaz sve trenutno postojeće opreme prikazivajući ID opreme, naziv opreme te količinu i opis opreme.

## Edit - gumb:

Edit gumb služi za uređivanje postojeće opreme te se novounesene promjene ažuriraju u bazi i prikazuju na Equipment tabličnom prikazu. Uređivanje se postojeće opreme izvodi pomoću korisničke kontrole Edit equipment koja je detaljnije opisana u nastavku.

## Remove - gumb:

Remove gumb služi za trajno brisanje postojeće opreme te se promjena brisanja ažurira u bazi i prikazuje tj. ne prikazuje na Equipment tabličnom prikazu. Kako bi oprema bila uspješno obrisana potrebno je prethodno odabiranje opreme na Equipment tabličnom prikazu i to obavezno cijeli red.

## Add new - gumb:

Add new gumb služi za dodavanje nove opreme te se novounesene promjene ažuriraju u bazi i prikazuju na Equipment tabličnom prikazu. Dodavanje se postojeće opreme izvodi pomoću korisničke kontrole Add new equipment koja je detaljnije opisana u nastavku.

## Add new equipment

Kako bi se dodala nova vrtićka oprema, potrebno je, nakon otvaranja sučelja za administriranje opreme po ranije navedenoj uputi, pritisnuti gumb Add new koji se nalazi ispod tabličnog prikaza sve opreme.

## Name - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Name namijenjeno za dodijeljivanje imena opremi te ga je obavezno ispuniti prilikom dodavanja nove opreme.

## Amount - brojčano polje:

Brojčano je polje Amount namijenjeno za unos količine novo unesene opreme te ga je obavezno ispuniti prilikom dodavanja nove opreme.

## Description - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Description namijenjeno za dodavanje opisa opreme tj. u njemu se opisuju informacije o načinima pakovanjima, materijalu opreme, potrebama, upute i slično.

Prilikom dodavanja nove opreme nije potrebno unijeti opis odnosno tekstualno polje Description nije obavezno polje.

### **Save - gumb**

Gumb Save služi za spremanje podataka o novoj opremi u bazu podataka. Sukladno tome, kako bi se spremili uneseni podaci opreme iz gore navedenih polja u bazu, potrebno je pritisnuti tipku Save.

### **Cancel - gumb**

Gumb Cancel služi za poništavanje unosa nove forme tj. ukoliko se želi zatvoriti forma neovisno o ispunjenosti gore navedenih polja, potrebno je pritisnuti tipku Cancel te će se forma za unos Add new equipment zatvoriti i otvoriti će se početni prikaz sve opreme Administaring Supplies, tab Equipment.

## **Edit equipment**

Kako bi se uredila postojeća vrtićka oprema, potrebno je, nakon otvaranja sučelja za administriranje opreme po ranije navedenoj uputi, odabrati opremu u tablici koja se želi urediti i to obavezno cijeli red te pritisnuti gumb Edit koji se nalazi ispod tabličnog prikaza sve opreme.

### **Name - tekstualno polje:**

Tekstualno je polje Name namijenjeno za ime opreme te je inicijalno početno ime opreme, a po želji se može urediti tj. promijeniti. Polje ne smije biti prazno.

### **Amount - brojčano polje:**

Brojčano je polje Amount namijenjeno za prikaz početno unesene količine opreme te se po potrebi može promijeniti. Polje ne smije biti prazno.

### **Description - tekstualno polje:**

Tekstualno je polje Description namijenjeno za prikaz opisa opreme te se potencijalno može promijeniti ili obrisati.

### **Save - gumb**

Gumb Save služi za spremanje podataka o uređenoj opremi u bazu podataka. Sukladno tome, kako bi se spremili novo uneseni podaci opreme iz gore navedenih polja u bazu, potrebno je pritisnuti tipku Save.

### **Cancel - gumb**

Gumb Cancel služi za poništavanje spremanja uređenih podataka odabrane opreme tj. ukoliko se želi zatvoriti forma neovisno o ispunjenosti ili uređenosti gore navedenih polja, potrebno je pritisnuti tipku Cancel te će se forma za uređivanje Edit equipment zatvoriti i otvoriti će se početni prikaz sve opreme Administaring Supplies, tab Equipment.

# Grafički prikaz statističkih podataka

Kako bi se prikazao izbornik dostupnih statističkih podataka, potrebno odabrati Statistics sa izbornika na lijevo strani.

Grafički prikazi su dostupni su dostupni po sljedećim kategorijama:

- Statistički prikaz prisutnosti djece na osnovu odabrane godine (Children Attendance)
- Statistički prikaz količine djece po grupama (Children Groups)
- Statistički prikaz po spolu (Children Gender)

Navedeni su prikazi opisani u nastavku.

## Children Attendance

Na kartici Children Attendance prikazan je graf koji prikazuje količinu djece na osnovu odabrane godine i to na razini svakog mjeseca.

### Select a year - padajući izbornik

Padajući izbornik prikazuje godine za koje su dostupni podaci o vrtiću te se na osnovu odabrane godine graf ispod mijenja. Kako bi se prikazali podaci na grafu, potrebno je odabrati godinu.

## Children Gender

Na kartici Children Gender prikazan je graf koji prikazuje količinu djece na osnovu spola tj. prikazuje količinu muške i ženske djece. Kada se unese novo dijete u vrtić, prikaz se automatski ažurira.

## Children Groups

Na kartici Children Groups prikazan je graf koji prikazuje količinu djece po grupama vrtića. Kada se unese novo dijete te pridoda određenoj grupi količina djece za specifičnu grupu se automatski promijeni. Također, ako se kreira nova grupa, automatski se prikaže na x-osi.

# Dohvaćanje zaboravljene lozinke

Lozinka postojećeg korisnika može se dohvatiti isključivo na mail postojećeg korisnika. Potrebno je otvoriti prozor Forgot Password pritiskom linka Forgot Password? koji se nalazi na početnoj stranici prijave Login, ispod polja za unos lozinke Password.

### Email - tekstualno polje

Tekstualno polje Email služi za unos email adrese korisnika.

### Send - gumb

Gumb Send služi za slanje zaboravljene lozinke na mail adresu unesenu u tekstualnom polju Email.

Ukoliko se gumb Send pritisne dok:

- je tekstualno polje Email prazno, prikazuje se upozorenje "The field should not be empty. Please insert a valid email address."
- se ne unese mail adresa, prikazuje se upozorenje "The invalid email. Please provide a valid email address ending with '@gmail.com'."



- unesena mail adresa nije dodijeljena niti jednom korisniku iz baze podataka, prikazuje se upozorenje "There is no account registered with the provided email address. Please verify the email address and try again."

Ukoliko se zaboravljena lozinka uspješno pošalje na unesenu mail adresu, prikazuje se obavijest "Your password has been sent successfully to inserted email: ".

Ukoliko je unesena točna i i postojeća mail adresa, a ne uspije se poslati mail na unesenu mail adresu, prikazuje se poruka greške "Error occured. Failed to send an email."

## Administriranje resursa

Na lijevoj strani ekrana, u izborniku pritisnuti Administering Supplies te pritisnuti vodoravni tab Resources. Na ekranu se može vidjeti tablica sa popisom svih resursa i tri gumba s različitim funkcionalnostima, Add new za dodavanje novog resursa, Edit za uređivanje te Delete za brisanje postojećeg resursa.

### Resources - tablični prikaz:

Resources tablični prikaz služi za prikaz svih trenutno postojećih resursa prikazivajući ID resusa, naziv resursa te količinu i opis resursa.

### Edit - gumb:

Edit gumb služi za uređivanje postojećeg resursa te se novounesene promjene ažuriraju u bazi i prikazuju na Resources tabličnom prikazu. Uređivanje se postojećeg resursa izvodi pomoću korisničke kontrole Edit resource koja je detaljnije opisana u nastavku.

### Remove - gumb:

Remove gumb služi za trajno brisanje postojećeg resursa te se promjena brisanja ažurira u bazi i prikazuje tj. ne prikazuje na Resources tabličnom prikazu. Kako bi resurs bio uspješno obrisano potrebno je prethodno odabiranje resursa na Resources tabličnom prikazu i to obavezno cijeli red.

### Add new - gumb:

Add new gumb služi za dodavanje novog resursa te se novounesene promjene ažuriraju u bazi i prikazuju na Resources tabličnom prikazu. Dodavanje se postojećeg resursa izvodi pomoću korisničke kontrole Add new resource koja je detaljnije opisana u nastavku.

## Add new resource

Kako bi se dodao novi vrtički resurs, potrebno je, nakon otvaranja sučelja za administriranje resursa po ranije navedenoj uputi, pritisnuti gumb Add new koji se nalazi ispod tabličnog prikaza svih resursa.

### Name - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Name namijenjeno za dodijeljivanje imena resursa te ga je obavezno ispuniti prilikom dodavanja novog resursa.

### Amount - brojčano polje:

Brojčano je polje Amount namijenjeno za unos količine novo unesenog resursa te ga je obavezno ispuniti prilikom dodavanja novog resursa.

## Description - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Description namijenjeno za dodavanje opisa resursa tj. u njemu se opisuju informacije o načinima pakovanjima, potrebama, važne upute za korištenje i slično. Prilikom dodavanja novog resursa nije potrebno unijeti opis odnosno tekstualno polje Description nije obavezno polje.

## Save - gumb

Gumb Save služi za spremanje podataka o novom resursu u bazu podataka. Sukladno tome, kako bi se spremili uneseni podaci resursa iz gore navedenih polja u bazu, potrebno je pritisnuti tipku Save.

## Cancel - gumb

Gumb Cancel služi za poništavanje unosa novog resursa tj. ukoliko se želi zatvoriti forma neovisno o ispunjenosti gore navedenih polja, potrebno je pritisnuti tipku Cancel te će se forma za unos Add new resource zatvoriti i otvoriti će se početni prikaz svih resursa Administering Supplies, tab Resources.

## Edit resource

Kako bi se uredio postojeći vrtićki resurs, potrebno je, nakon otvaranja sučelja za administriranje resursa po ranije navedenoj uputi, odabrati resurs u tablici koji se želi urediti i to obavezno cijeli red te pritisnuti gumb Edit koji se nalazi ispod tabličnog prikaza svih resursa.

## Name - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Name namijenjeno za ime resursa te je inicijalno početno ime resursa, a po želji se može urediti tj. promijeniti. Polje ne smije biti prazno.

## Amount - brojčano polje:

Brojčano je polje Amount namijenjeno za prikaz početno unesene količine resursa te se po potrebi može promijeniti. Polje ne smije biti prazno.

## Description - tekstualno polje:

Tekstualno je polje Description namijenjeno za prikaz opisa resursa te se potencijalno može promijeniti ili obrisati.

## Save - gumb

Gumb Save služi za spremanje podataka o uređenom resursu u bazu podataka. Sukladno tome, kako bi se spremili novo uneseni podaci resursa iz gore navedenih polja u bazu, potrebno je pritisnuti tipku Save.

## Cancel - gumb

Gumb Cancel služi za poništavanje spremanja uređenih podataka odabranog resursa tj. ukoliko se želi zatvoriti forma neovisno o ispunjenosti ili uređenosti gore navedenih polja, potrebno je pritisnuti tipku Cancel te će se forma za uređivanje Edit resource zatvoriti i otvoriti će se početni prikaz sve opreme Administering Supplies, tab Resources.

## PRIJAVA I REGISTRACIJA

- Prijava

Prilikom pokretanja aplikacije, pojavljuje se prozor za prijavu korisnika. Da bi prijava bila uspješna u polje username se unosi „admin“ i lozinka „rpp“ ukoliko je uloga korisnika da bude admin. Ukoliko je zaposlenik podaci za prijavu su „obican“ i lozinka „rpp“. Dokaz uspješne prijave je poruka koja se izbacila kao potvrda gdje je potrebno pritisnuti „OK“

- Registracija

Funkcionalnost registracije može obaviti samo admin, tako što je prijavljen kao admin te sukladno s tim mu je dostupan odjeljak „Administering“ na lijevoj strani izbornika. Pritiskom na gumb „Administering“ otvara se dva nova odjeljka „Employee Administering“ i „Children Administering“. Za registraciju korisnika potrebno je kliknuti „Employee Administering“ nakon čega je ispisiva tablica prijavljenih korisnika. Da bi registrirali nove korisnike potrebno je kliknuti na desni gumb „Add new employee“ gdje se otvara nova kontrola za registriranje novog korisnika. Kod registracije da bi bila uspješna potrebno je pripaziti na sljedeće stvari poput spol osobe mora biti odabran iz comboboxa koji u slučaju da nije odabran izbaciva grešku, te najvažnije uloga. OIB mora sadržavati 11 brojeva, ukoliko ne sadrži izbaciva se obavještenje. Ukoliko uloga nije odabrana izbaciva poruku sa greškom da mora biti odabrana. Ukoliko se želi dodati novi korisnik kliknuti na gumb „Save“. U slučaju da želimo odustati od registriranja novog korisnika to možemo uz pritisak gumba „Cancel“ koji nas vraća na početnu stranicu.

## UPISIVANJE DJECE

Za uspješan upis djece potrebno je biti prijavljen kao admin uz korisničke podatke: username=admin, lozinka=rpp. Nakon čega se ulazi na početnu stranicu. Sa lijeve strane se nalazi izbornik te klikom na odjeljak „Administering“ nam se otvara više mogućnosti. Odabirom „Children Administering“ otvara nam se prozor sa tablicom trenutno upisane djece. Za upis djece potrebno je kliknuti na gumb „Add new child“ nakon čega nam se otvara forma za upis djece. Kod registracije nove djece preporuča se unos svih podataka, međutim za uspješnu registraciju novog djeteta nužno je da su uneseni grupa (koja je odabrana iz comboboxa), spol i oib te naziv djeteta. Svi ostali podaci se naknadno mogu popuniti odabirom tog djeteta iz datagrida te pritiskom na gumb „Edit child“. Također prilikom registracije ukoliko želimo odustati možemo pritiskom na gumb „Cancel“.

## ADMINISTRIRANJE ZAPOSLENIKA I DJECE

- Registracija zaposlenika

Za prijavljen kao admin te sukladno s tim mu je dostupan odjeljak „Administering“ na lijevoj strani izbornika. Pritiskom na gumb „Administering“ otvara se dva nova odjeljka „Employee Administering“ i „Children Administering“. Za registraciju korisnika

potrebno je kliknuti „Employee Administering“ nakon čega je ispisiva tablica prijavljenih korisnika. Da bi registrirali nove korisnike potrebno je kliknuti na desni gumb „Add new employee“ gdje se otvara nova kontrola za registriranje novog korisnika. Kod registracije da bi bila uspješna potrebno je pripaziti na sljedeće stvari poput spol osobe mora biti odabran iz comoboxa koji u slučaju da nije odabran izbaciva grešku, te najvažnije uloga. OIB mora sadržavati 11 brojeva, ukoliko ne sadrži izbaciva se obavještenje. Ukoliko uloga nije odabrana izbaciva poruku sa greškom da mora biti odabrana. Ukoliko se želi dodati novi korisnik kliknuti na gumb „Save“. U slučaju da želimo odustati od registriranja novog korisnika to možemo uz pritisak gumba „Cancel“ koji nas vraća na početnu stranicu.

- Brisanje postojećeg zaposlenika

Ukoliko želimo izbrisati novog korisnika možemo ga odabrati iz datagrida te kliknuti gumb „Remove employee“ nakon čega će izbaciti poruka da je taj korisnik izbrisan.

- Uređivanje podataka o zaposlenicima

Ukoliko želimo urediti podatke nekog korisnika koji je već davno registriran, možemo tako što ga odaberemo iz datagrida te nam se njegovi podaci učitaju u novoj formi. Nakon promjene podataka klikom na „Save“ potvrđujemo da želimo spremi izmjenjene podatke o korisniku.

#### Administriranje djece

- Registracija djeteta

Za administriranje djecom na početnoj strani sa lijeve strane se nalazi izbornik te klikom na odjeljak „Administering“ nam se otvara više mogućnosti. Odabirom „Children Administering“ otvara nam se prozor sa tablicom trenutno upisane djece. Za upis djece potrebno je kliknuti na gumb „Add new child“ nakon čega nam se otvara forma za upis djece. Kod registracije nove djece preporuča se unos svih podataka, međutim za uspješnu registraciju novog djeteta nužno je da su uneseni grupa (koja je odabrana iz comoboxa), spol i oib te naziv djeteta. Svi ostali podaci se naknadno mogu popuniti odabirom tog djeteta iz datagrida te pritiskom na gumb „Edit child“. Također prilikom registracije ukoliko želimo odustati možemo pristiskom na gumb „Cancel“.

- Promjena podataka o djetetu

Ukoliko želimo promijeniti podatke već registriranog djeteta odabere željeno dijete iz tablice i kliknemo gumb „Edit child“ nakon čega nam se otvori forma sa njegovim podacima. Promijenimo podatke koje želimo te nakon toga ukoliko želimo spremi promjene kliknemo gumb „Save“, ukoliko želimo odustati gumb „Cancel“.

- Brisanje podataka o djetetu

Za brisanje djeteta također odabrati željeno dijete iz tablice te pritisnuti gumb „Remove child“, nakon čega se pojavljuje poruka o uspješnom brisanju podataka o djetetu.

## BILJEŽENJE DOLAZAKA

Za funkcionalnost bilježenja dolazaka pojedinog djeteta može obavljati i admin i obican zaposlenik. Podaci za prijavu username=admin, lozinka=rpp ili username=obican, lozinka=rpp. S lijeve strane na izborniku se odabire selekcija „Children Tracking“ te dio „Notes and Attendance“. Za bilježenje dolazaka prvo se treba odabrati godina iz comboboxa, te grupa djeteta nakon čega se automatski osvježi tablica prema odabranim parametrima. Odabirom djeteta iz tablice te klikom na gumb „Add attendance“ učitavamo sve prošle evidencije zabilježene za to dijete. Na formi koja nam se otvorila klikom na gumb „Add attendance“ imamo više mogućnosti poput uređivanja prošlih evidencija (ukoliko je potrebno staviti prisutan true ili false), brisanje evidencije (gumb „Remove attendance“) te za slučaj da ne želimo dodati novu evidenciju gumb „Close“ za kojeg se zatvaraju prošle evidencije te se preusmjerava na formu „Child Tracking“. Ukoliko želimo dodati evidenciju pritisnemo gumb „Add attendance“ u kojoj unesemo željene podatke poput datuma i prisutnosti (true ili false). Ako želimo spremiti promjene kliknemo gumb „Record“ ukoliko ne želimo kliknemo gumb „Close“. Ukoliko želimo urediti neku od prošlih evidencija potrebno je kliknuti na gumb „Edit attendance“ gdje se otvara nova forma s sa spremljenim podacima. Promijene se podaci koje žele te promjene se spremne sa klikom na gumb „Save“, a ukoliko se želi odustati od promjena kliknemo na gumb „Close“ koji zatvara formu za uređivanje evidencije.