

KORISNIČKA PODRŠKA - ZapApp

Svrha ovog dokumenta je pružanje pomoći korisniku prilikom korištenja aplikacije.

Sadržaj:

1. Glavna forma
2. Pregled rasporeda
3. Popunjavanje rasporeda
4. Bilježenje dolazaka/odlazaka te odlazaka/dolazaka na/sa pauze
5. Dodavanje/brisanje/ažuriranje zaposlenika

1. Glavna forma

Na glavnoj formi se nalaze sljedeće opcije:

- Prijava - navigira na prijavu korisnika
- Dodavanje/brisanje/ažuriranje zaposlenika - navigira na istoimene funkcionalnosti
- Popunjavanje/pregled rasporeda - navigira na istoimene funkcionalnosti
- Evidencija Dolazaka - navigira na bilježenje dolazaka/odlazaka na posao te prijavu/odjavu pauze
- Odjava – ako je korisnik prijavljen, prikazan je gumb za odjavu koji nakon klika, odjavljuje korisnika iz sustava

Korisnik kod prijave unosi svoje korisničko ime i lozinku koje je dobio od strane administratora. Klikom na gumb „Prijava“, korisnik se logira u sustav i može nastaviti sa radom na glavnoj formi. Ovisno o razini pristupa, odnosno o tipu korisnika, korisnik ima ponuđeno nekoliko opcija za odabrati unutar forme koje su opisane u sljedećim točkama.

2. Pregled rasporeda

Odabirom datuma u gornjem lijevom kutu, te odabirom smjene na jednome od gumbova ispod, u desnom prozoru se ispisuje popis imena i prezimena zaposlenika koji rade taj dan u izabranoj smjeni.

3. Popunjavanje rasporeda

Ovu funkcionalnost ima voditelj odjela. Kada su izabrani određeni datum i smjena, klikom na gumb izmjeni otvaraju se opcije za dodavanje i brisanje zaposlenika. Kada se klikne na "izmjeni", korisniku se prikazuju gumbi "Dodaj", "Briši", te padajuća lista sa prezimenima zaposlenika. Odabirom zaposlenika u padajućoj listi i klikom na "Dodaj", isti se sprema u raspored. Isto tako, selektiranjem zaposlenika iz popisa u desnom prozoru i klikom na "Briši", briše se odabrani zaposlenik iz rasporeda za taj dan i odabranu smjenu.

4. Bilježenje dolazaka

Na prozoru su vidljiva dva gumba: "Prijavi dolazak na posao" i "Prijavi odlazak na pauzu". Klikom na njih, izvršava se istoimena funkcionalnost, a tekst na njima sada glasi "Prijavi odlazak sa posla", odnosno "Prijavi povratak sa pauze". Klikom na njih ponovo se izvršavaju istoimene funkcionalnosti. Ispod navedenih gumbova nalazi se trenutni broj dolazaka na posao trenutno logiranog korisnika.

5. Dodavanje/brisanje/ažuriranje zaposlenika

Otvaranjem forme „Zaposlenik“, korisnik vidi nekoliko gumbova:

- „Traži“ – korisnik unosi korisničko ime zaposlenika u textbox, te pritiskom na navedeni gumb, ispisuju se svi zaposlenici sa tim korisničkim imenom, te se ispisuju svi odjeli
- „Lista zaposlenika i odjela“ – pritiskom na ovaj gumb, ispisuju se svi zaposlenici i odjeli u datagridview-ove
- „Postavi za voditelja“ – ovaj gumb prikazuje se tek nakon što se u datagridview-ovima prikazuju neki podaci. Unosom ID odjela, selektirani zaposlenik postaje voditelj tog odjela pritiskom na navedeni gumb.

- „*Ažuriraj čeliju*“ – pritiskom na ovaj gumb, sve promijenjene čelije unutar datagridview-a zaposlenika se spremaju u bazu podataka.
- „*Dodaj novog zaposlenika*“ – pritiskom na ovaj gumb otvara se nova forma sa praznim textbox-ima za unos podataka novog zaposlenika.
- „*Briši odabranog zaposlenika*“ - pritiskom na ovaj gumb, odabrani zaposlenik unutar datagridview-a se briše iz baze podataka