

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Fakultet informatike

TaskPal

Zvonimir Miljak

Studijski smjer: Informatika

Kolegij: Dinamičke web aplikacije

Nositelj: Doc. dr. sc. Nikola Tanković

SADRŽAJ

| | | |
|----|------------------------------------|----|
| 1. | SAŽETAK..... | 5 |
| 2. | REGISTRACIJA I PRIJAVLJIVANJE..... | 6 |
| 3. | STVARANJE PROJEKATA..... | 8 |
| 4. | FUNKCIONALNOST | 10 |
| 5. | UPUTE ZA KORIŠTENJE..... | 11 |

1. SAŽETAK

U današnjem brzom tempu života i rada, organizacija i učinkovito upravljanje projektima i zadacima postaju ključni za postizanje uspjeha. Bilo da ste student koji mora pratiti brojne školske projekte, profesionalac koji upravlja radnim zadacima ili tim koji surađuje na složenim projektima, potreba za alatima koji olakšavaju praćenje i upravljanje zadacima nikada nije bila veća. Upravo tu ulazi TaskPal, moderna web aplikacija dizajnirana kako bi pojednostavila organizaciju i upravljanje projektima i zadacima.

TaskPal nije samo još jedna aplikacija za praćenje projekata. To je sveobuhvatno rješenje koje omogućava korisnicima da stvaraju, upravljaju i prate svoje projekte i zadatke na jednostavan i učinkovit način. Ova web aplikacija pruža niz alata i funkcionalnosti koje omogućavaju korisnicima da budu bolje organizirani, produktivniji i fokusiraniji na svoje ciljeve.

Kroz ovaj seminar, istražiti ćemo ključne značajke i funkcionalnosti TaskPal-a. Počet ćemo s registracijom i prijavljivanjem te kako započeti s korištenjem aplikacije. Zatim ćemo istražiti proces stvaranja projekata i dodavanja zadataka unutar tih projekata. Naglasit ćemo važnost rokova i kako TaskPal omogućava korisnicima praćenje tih rokova putem intuitivnog kalendara pregleda.

2. REGISTRACIJA I PRIJAVLJIVANJE

Registracija i prijavljivanje su ključni koraci za pristupanje svim funkcijama TaskPal platforme. Ovdje ćemo detaljnije istražiti ove procese i njihovu važnost.

Registracija:

Registracija na TaskPal platformi je brza i jednostavna. Da biste započeli, kliknite na opciju "Registrirajte se" ili "Sign Up" na početnoj stranici. Nakon toga, bit ćete preusmjereni na registracijsku formu. U ovom koraku, morate unijeti sljedeće podatke:

- Korisničko ime: Unesite jedinstveno korisničko ime koje će vas identificirati na platformi. Korisničko ime treba biti jedinstveno među svim korisnicima TaskPal-a.
- E-mail adresa: Unesite važeću e-mail adresu koja će biti povezana s vašim računom. Ovo je važno za primanje obavijesti o projektima i zadacima.
- Lozinka: Postavite sigurnu lozinku koja će štititi vaš račun od neovlaštenog pristupa. Lozinka bi trebala sadržavati kombinaciju slova, brojeva i posebnih znakova kako bi bila što sigurnija.
- Potvrdite lozinku: Ponovno unesite istu lozinku kako biste potvrdili ispravnost.

Nakon unosa ovih podataka, kliknite na "Registrirajte se" ili "Sign Up" kako biste dovršili postupak registracije. Ako ste ispravno unijeli sve podatke, bit ćete usmjereni na svoj korisnički račun na TaskPal platformi.

Prijavljivanje:

Kada se već registrirate, možete se prijaviti na svoj račun. To je proces koji će vas dovesti do vašeg osobnog radnog prostora na platformi. Evo kako to možete učiniti:

- Na početnoj stranici, kliknite na opciju "Prijavite se" ili "Log In."
- Unesite svoje korisničko ime i lozinku koje ste postavili tijekom registracije.

- Kliknite na "Prijavite se" ili "Log In" kako biste pristupili svom korisničkom računu.

Nakon što se prijavite, bit ćete preusmjereni na svoj osobni radni prostor gdje možete pristupiti svim svojim projektima, zadacima i kalendaru. Ovdje možete upravljati svojim projektima, dodavati nove zadatke, postavljati rokove i pratiti svoju produktivnost.

Registracija i prijava su osnovni koraci koji omogućuju korisnicima TaskPal-a da iskoriste sve prednosti platforme i učinkovito upravljaju svojim zadacima i projektima.

3. STVARANJE PROJEKATA

Naravno, evo proširenog dijela o točki 3, koja se odnosi na "Stvaranje Projekata" u TaskPal aplikaciji:

U TaskPal-u, stvaranje i upravljanje projektima ključni su za organizaciju vaših aktivnosti i postizanje postavljenih ciljeva. Ova značajka omogućava vam detaljno planiranje i praćenje svakog projekta, čineći ga idealnim alatom za pojedince, timove i organizacije koji se bave različitim zadacima i ciljevima.

Naziv Projekta:

Prilikom stvaranja novog projekta, prvo ćete definirati njegov naziv. Naziv treba biti kratak, ali informativan kako bi jasno odražavao prirodu projekta. Na primjer, ako radite na školskom projektu, naziv bi mogao biti "Seminar iz Povijesti," dok bi poslovni projekt mogao nositi naziv "Marketinška Kampanja - Ljeto 2023."

Opis Projekta:

Nakon odabira naziva projekta, imate mogućnost dodavanja detaljnog opisa. Ovaj opis pomaže vama i vašem timu da bolje razumijete svrhu i ciljeve projekta. Možete opisati sve relevantne informacije, resurse ili specifične zadatke koji se odnose na projekt. Opis može služiti kao centralno mjesto za sve informacije o projektu, čime se olakšava komunikacija i suradnja unutar tima.

Rok za Završetak:

Svaki projekt mora imati određeni rok za završetak. Ovo je datum do kojeg se projekt treba dovršiti. Rok je ključan za planiranje i prioritetizaciju vaših aktivnosti, a TaskPal ga jasno prikazuje u kalendaru pregledu kako biste ga uvijek imali na umu. Ovisno o prirodi projekta, rokovi se mogu kretati od školskih predavanja i ispita do poslovnih kampanja i razvoja proizvoda.

Kategorija Projekta:

Kategorizacija projekata omogućava vam organizaciju i filtriranje projekata prema vrsti ili prioritetu. Na primjer, možete dodijeliti projektu kategoriju "Škola" ako se radi o školskim projektima, ili "Posao" ako se radi o poslovnim projektima. Ovaj dodatak olakšava

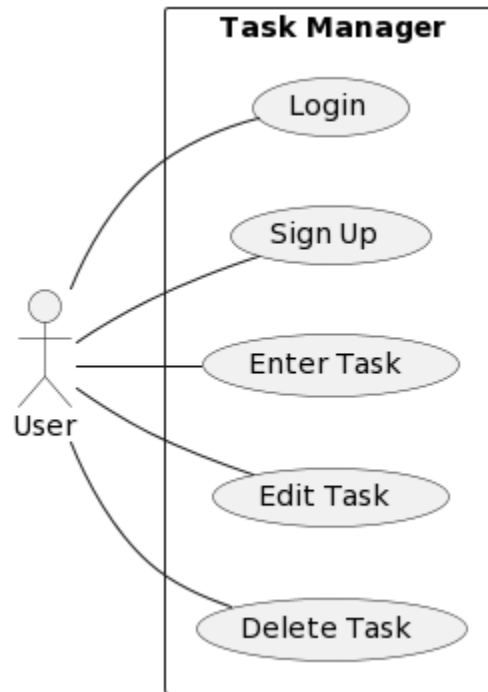
pretraživanje i grupiranje projekata, čineći TaskPal još funkcionalnijim za upravljanje različitim vrstama obaveza.

Stvaranje projekata u TaskPal-u nije samo administrativna radnja. To je početak vašeg planiranja i organizacije, gdje svaki projekt postaje strukturirani entitet koji vam pomaže usmjeriti svoje napore prema ostvarivanju ciljeva. Bez obzira radite li na osobnim, školskim ili poslovnim projektima, TaskPal čini proces stvaranja i upravljanja projektima jednostavnim i učinkovitim.

Ova značajka omogućava vam da se fokusirate na zadatke koji su vam pred vama, omogućavajući vam bolju kontrolu nad svojim vremenom i resursima. S TaskPal-om, organizacija projekata postaje intuitivna i produktivna, pružajući vam sve potrebne alate za uspješno vođenje i dovršavanje projekata.

4. FUNKCIONALNOST

4.1 USE CASE DIAGRAM



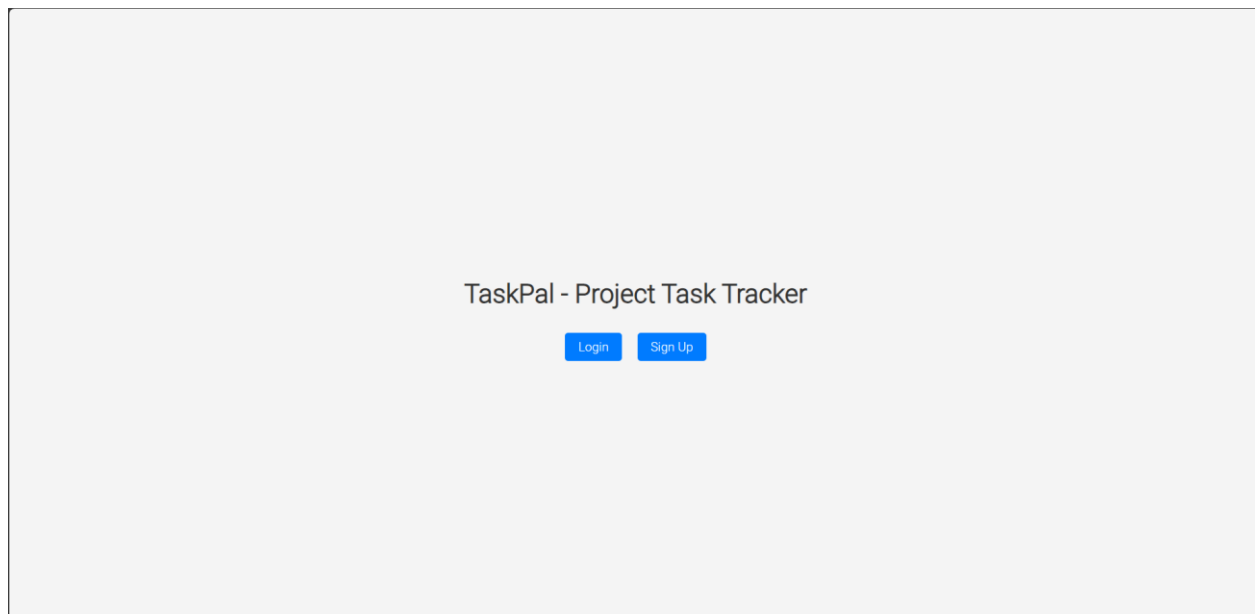
Slika 1. use case diagram

Slika 1 prikazuje diagram Use Case koji ima dvije prve opcije a to su Login i Signup, login je prvi korak koji user mora proći kako bi ušao u aplikaciju, ukoliko korisnik nema račun – prvi korak mu je onda Signup.

Ulogirani korisnik zatim može stvarati nove zadatke , može ih obrisati i uređivati. Pri završetku upotrebe aplikacije može napraviti logout iz aplikacije.

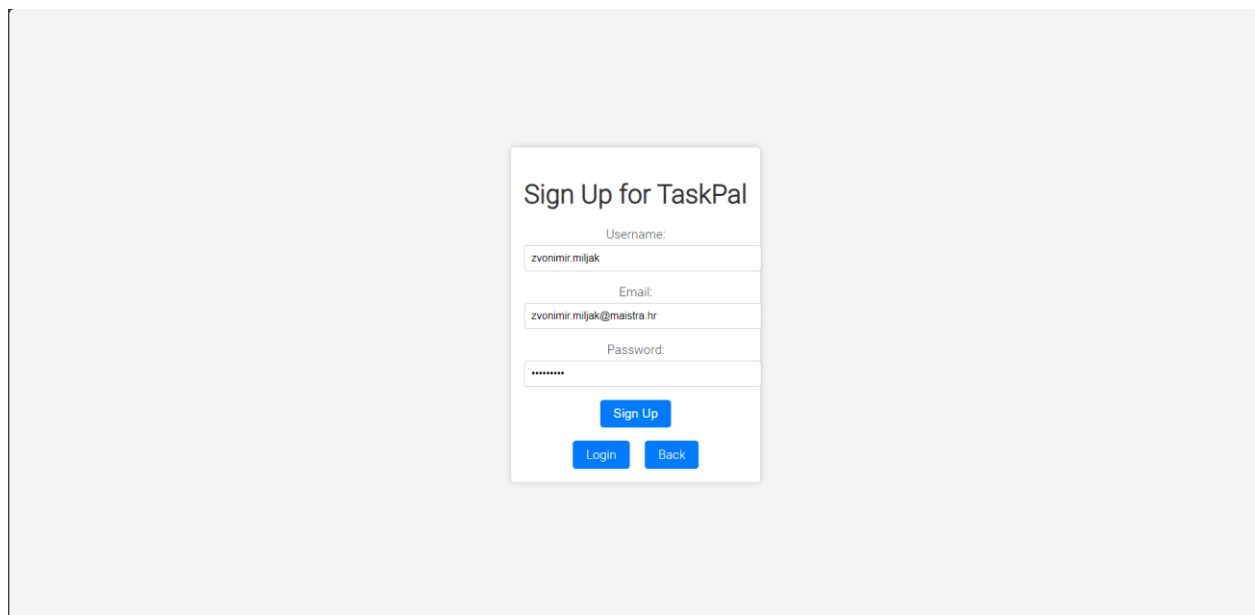
5. UPUTE ZA KORIŠTENJE

Prvi korak korištenja aplikacije je registracija novog korisnika, a nju odrađujemo na sljedeći način. Prvo nam se prikaže početna strana gdje možemo odabrati hoćemo li se ulogirati ili registrirati.



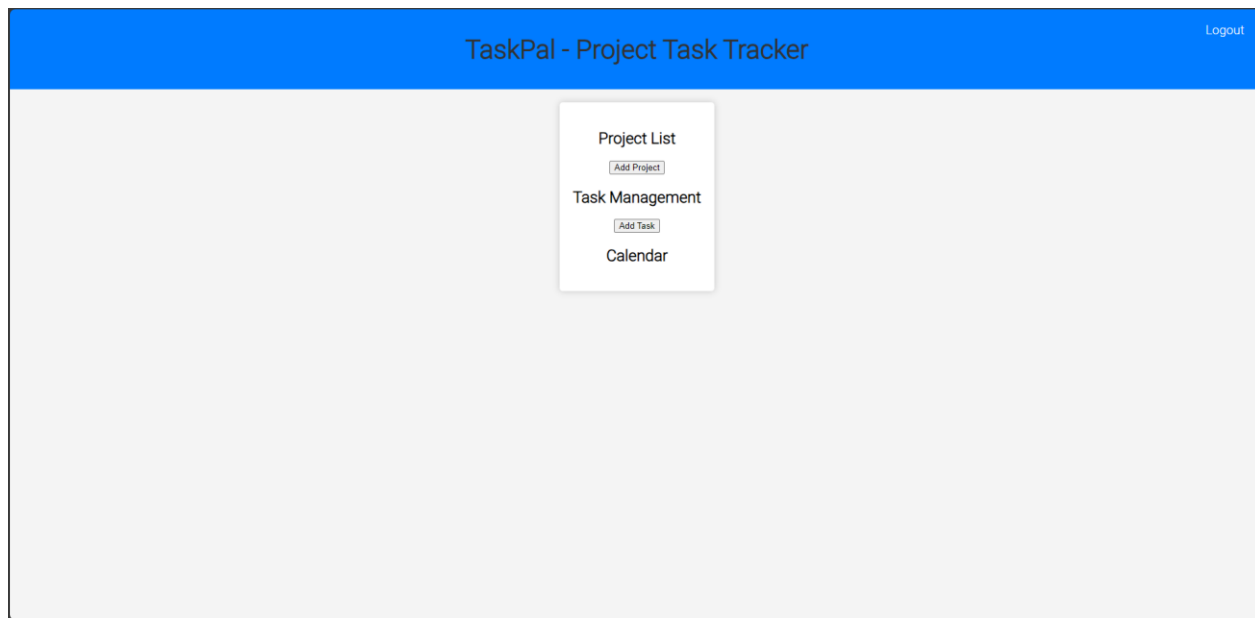
Slika 2. početni zaslon TaskPal-a

Odabiremo „Sign up“ opciju gdje ćemo se prijaviti kao novi korisnik.



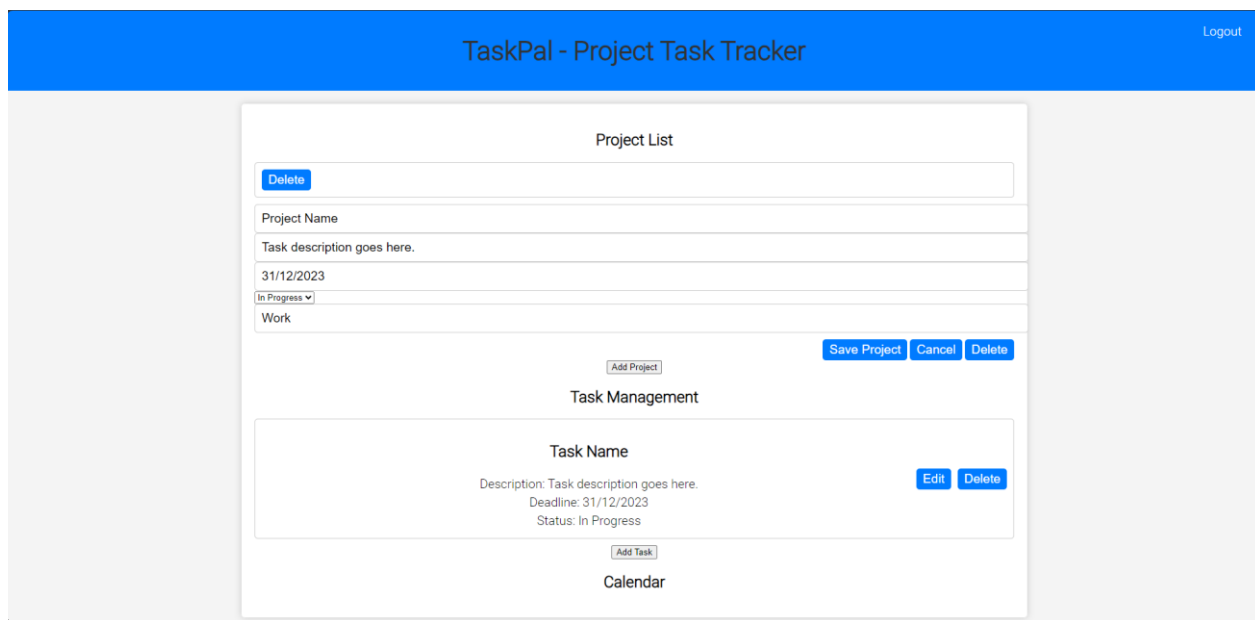
Slika 3. sign up prozor

Početni ekran TaskPal stranice nudi opciju upisivanja zadataka i projekata kao što se može vidjeti na slici niže:



Slika 4. početni zaslon

Dodjeljujemo jedan task kao primjer sa slike niže:



Slika 5. dodavanje novog task-a