



# ŠCC Mobile

navodila za uporabo (nelektorirano)

Verzija aplikacije: 1.0.0-beta  
Avtor: Patrick Košir  
Lektura: Žiga Hlastec

december, 2021

## ŠCC Mobile

ŠCC Mobile je aplikacija, namenjena dijakom in zaposlenim na Šolskem centru Celje.

Aplikacija je dostopna preko spletnega brskalnika na spletnem naslovu: <https://scc-mobile.thepatik.eu.org>

Funkcionalnosti aplikacije:

- ogled urnika,
- ogled nadomeščanj,
- pregled obvestil s šolske strani,
- ogled jedilnika,
- osebni koledar,
- upravljalni opravil (To-Do list).

## Namestitev aplikacije

Za namestitev aplikacije sledite spodnjim navodilom.

Aplikacija je na voljo tudi kot spletna stran – zanjo potrebujete le internetno povezavo.

### Združljivi brskalniki

Vse funkcionalnosti aplikacije lahko uporabljate v najnovejših različicah naslednjih brskalnikov:

- Android: Chrome
- iOS: Chrome in Safari,
- Windows: Chrome in Microsoft Edge,
- macOS: Chrome (zadnja verzija).

### iOS

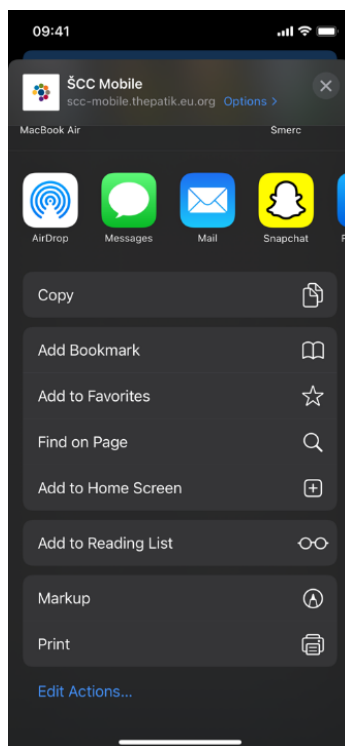
Obiščite spletno mesto aplikacije v brskalniku Safari in kliknite na gumb za skupno rabo.



Slika 1: Pričetek namestitve na iOS napravi.

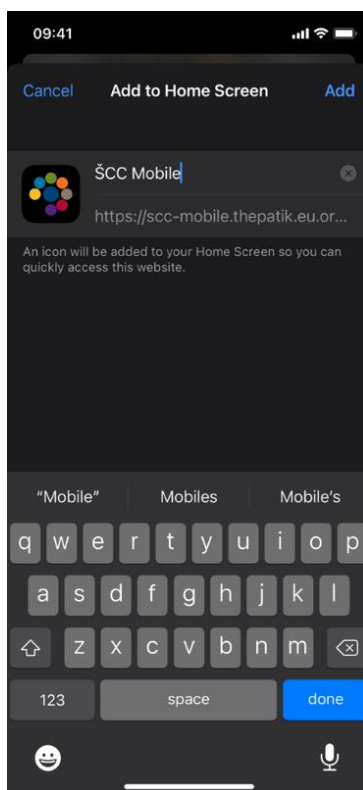
## ŠCC Mobile – Navodila za uporabo

S pritiskom na gumb za skupno rabo se vam odpre novo okno, v katerem poiščete gumb »Add to Home Screen« in ga pritisnete.



Slika 2: Skupna raba strani na iOS.

Na koncu le še po potrebi spremenite podatke in kliknete »Add« v desnem zgornjem kotu.



Slika 3: Zaključek dodajanja aplikacije na začetni zaslon iOS.

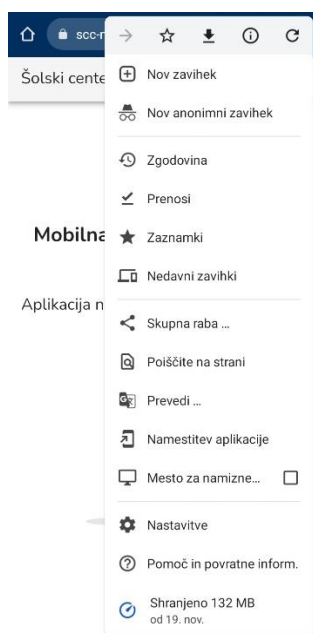
## Android

Namestitev na namizje telefona pričnete z obiskom spletne strani na kateri je aplikacija na voljo. V primeru, da uporabljate brskalnik Chrome, se vam ob prvem obisku strani lahko pojavi obvestilo, ki ponuja možnost dodajanja aplikacije ŠCC Mobile na začetni zaslon. Pritisnite jo in sledite navodilom.



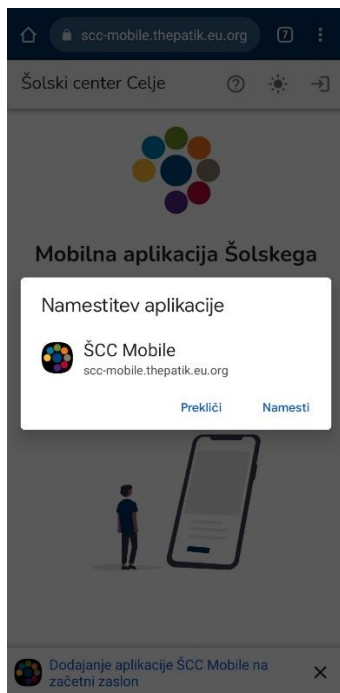
Slika 4: Pričetek namestitve na Android.

V primeru, da se vam to obvestilo ne pojavi, pritisnite »tri pike« v zgornjem desnem kotu in v meniju izberite možnost »Namestitev aplikacije«.



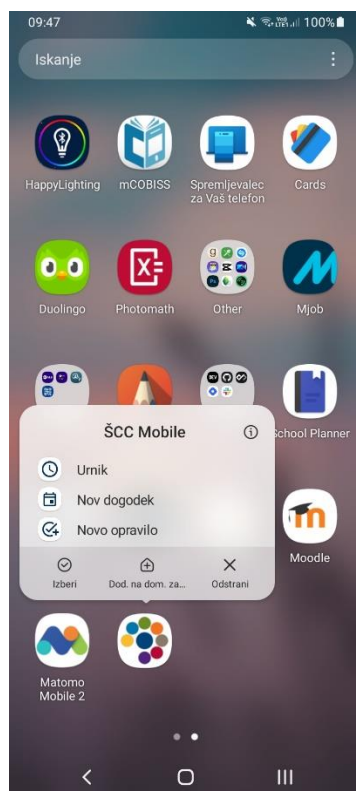
Slika 5: Namestitev aplikacije druga možnost Android

V naslednjem koraku se nam bo v obeh primerih pojavilo okno s katerim potrdimo namestitev na naš telefon.



Slika 6: Potrditev namestive na telefon Android

Posebna funkcija v Android 10+ je da če pridržiemo ikono aplikacije na domačem zaslonu, imamo na voljo nekaj bližnjic. Trenutno so to bližnjice do urnika, ustvarjanja novega opravila in dogodka v koledarju.



Slika 7: Bližnjice na namizju Android

## Prijava v aplikacijo

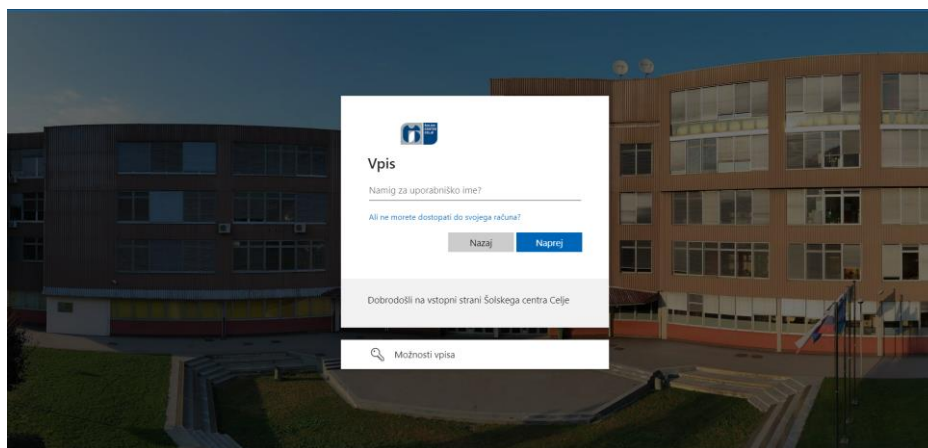
Neprijavljeni uporabnik na prvi strani vidi le možnost prenosa navodil, spremembo uporabniške teme (temna/svetla podoba aplikacije) in prijave.

V aplikacijo se prijavite s klikom na zadnji gumb v navigacijski vrstici.

Ob pritisku gumba za prijavo boste avtomatsko preusmerjeni na prijavno stran.

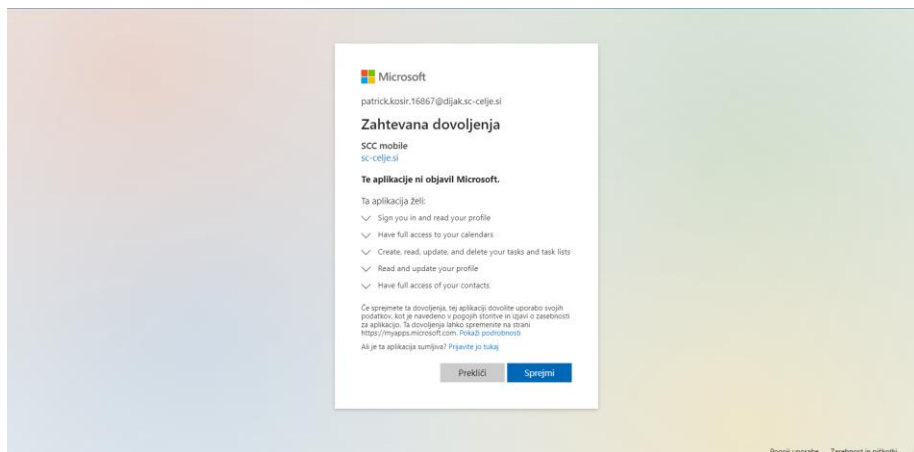


Slika 8: Domača stran aplikacije (neprijavljen uporabnik).



Slika 9: Prijava v aplikacijo (1. korak).

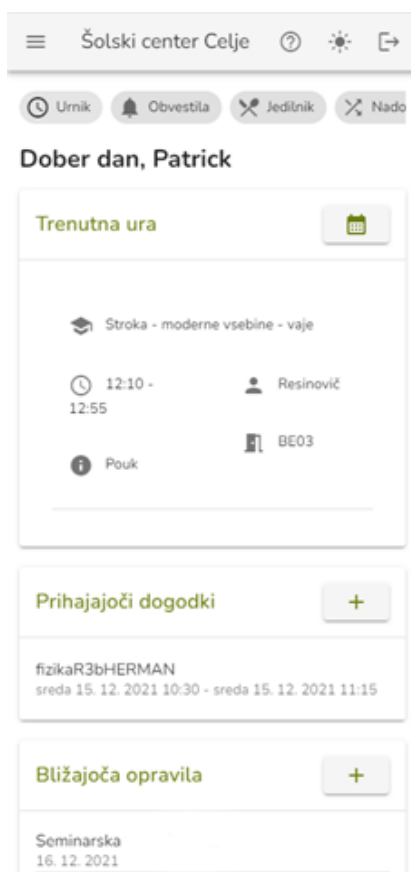
Prikazala se vam bo stran za prijavo. Uporabite vaš šolski/službeni elektronski naslov, ki ga uporabljate za prijavo v Office aplikacije in spletno učilnico.



Slika 10: Sprejetje soglasja za dostop do podatkov.

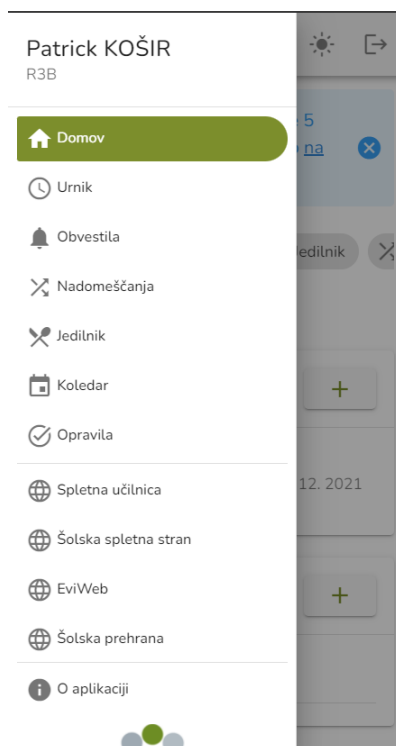
Po uspešnem vpisu vašega uporabniškega imena in gesla boste, v primeru prve prijave, morali podati dovoljenje, da lahko aplikacija dostopa do podatkov v storitvi Office 365.

Po uspešni prijavi boste preusmerjeni na začetno stran aplikacije, na kateri boste videli bližnjice do najpomembnejših delov aplikacije, pozdrav, trenutno uro na urniku (le dijaki), prihajajoče dogodke v koledarju in vaša opravila.



Slika 11: Prva stran (prijavljeni uporabnik).

Na desni strani se nahaja meni, s katerim dostopate do preostalih delov aplikacije.



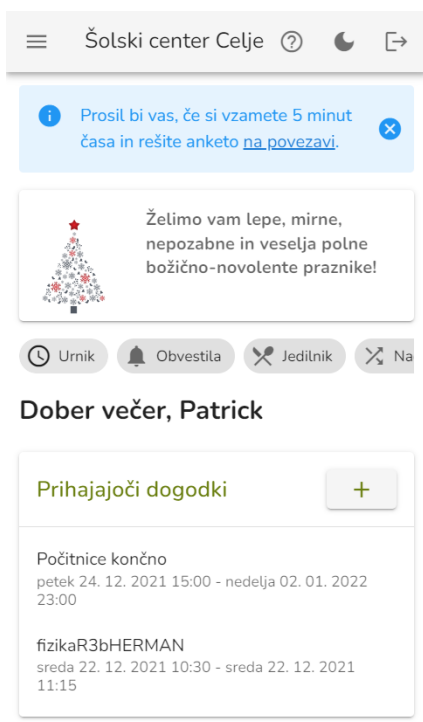
*Slika 12: Uporabniški meni.*

V meniju boste videli svoje ime, priimek in oddelek. V prvem razdelku so povezave do urnikov, obvestil, seznama nadomeščanj, jedilnika, osebnega koledarja in opravil. V drugem razdelku se nahajajo povezave do spletne učilnice, spletne strani vaše šole, EviWeba (elektronske redovalnice) in spletne strani za upravljanje prehrane. Na koncu se nahajajo informacije o aplikaciji.

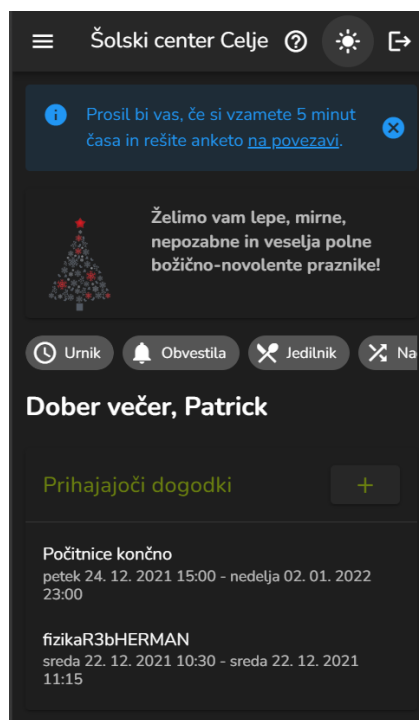


## Tema aplikacije

Aplikacija je na voljo v dveh temah svetli in temni. Izbrana tema se sinhronizira med več napravami. Na primer na telefonu uporabljate temno temo in ko se boste prijavili na šolskem računalniku se vam bo avtomatsko naložila temna tema po prijavi.



Slika 13: Svetla tema aplikacije



Slika 14: Temna tema aplikacije

## Urniki

Urniki so trenutno na voljo le dijakom; profesorjem bodo v naslednjih verzijah aplikacije.

	PON.	TOR.	SRE.	ČET.	PET.
	13.	14.	15.	16.	17.
07h					
08h	NRS .0	FIZ .07	KOM .0		SLO .0
09h	NRS .0	ANG .0	SLO .0	ANG .0	NR NR
10h	ROB .0	MAT .0	SLO .0		NR NR
11h	ROB .0	MAT .0		AIR AIR	NPI RO
12h	NPP .1	RU .10	FIZ .10	AIR AIR	NPI RO
13h	NPP .1	SV .SV	ANG .1	MAT .1	NPI RO
14h		SV .SV	SMV .	MAT .1	NPI RO
15h			SMV .	STE .1	NR NR

Slika 15: Prikaz urnika.

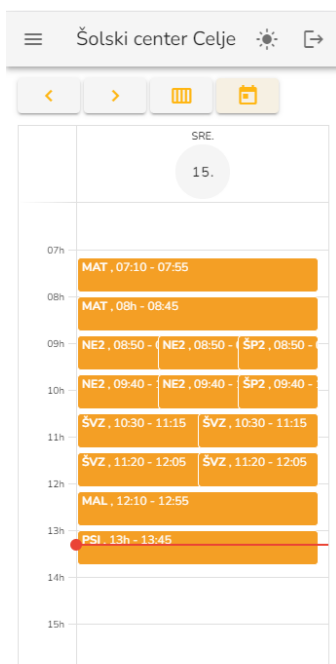
Znotraj koledarja se nahaja vaš urnik.

V urniku se uporabljajo tri barve:

- **Oranžna:** označuje redno uro brez posebnosti.
- **Vijolična:** ponazarja, da je za uro razpisano nadomeščanje.
- **Siva:** prikazuje, da je ura odpadla.

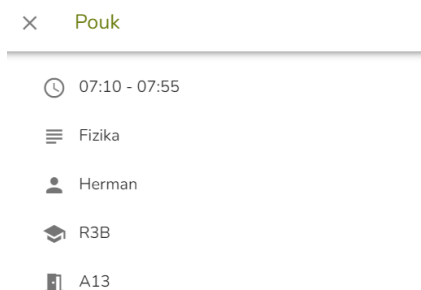
Nad koledarjem se nahajajo štirje gumbi. Prva dva omogočata preskakovanje med dnevi/tedni (odvisno od pogleda), naslednji preklapljanje med dnevnim in tedenskim pogledom, zadnji pa skok na današnji datum.

Znotraj urnika se v času pouka izriše rdeča črta, ki ponazarja trenutni čas.



Slika 16: Dnevni pogled urnika

Če želite pridobiti več informacij o določeni uri, kot so čas začetka/konca, ime predmeta, učitelj, ki poučuje/nadomešča, in učilnico, kliknite na njo.



Slika 17: Več informacij o izbrani uri

## Obvestila

Na strani z obvestili so prikazana vsa obvestila, ki so na voljo na šolski spletni strani.



Slika 18: Pregled obvestil

S pritiskom na katero koli obvestilo, ki je na voljo se nam bo pokazala vsebina obvestila.



Slika 19: Prikaz obvestila

Pod obvestilom je na voljo tipka nazaj, ki nas pošlje ponovno na stran z vsemi obvestili.

## Nadomeščanja

Na strani z nadomeščanji imamo na voljo, dva zavihka z datumom, in prikazujeta nadomeščanja na izbrani datum. Načeloma so na voljo nadomeščanja za trenutni dan in naslednji datum.

<div> <div>☰</div> <div>Šolski center Celje</div> <div>☀</div> <div>→</div> </div>					
<div> <div>K 14.12.2021</div> <div>SREDA 15.12.2021</div> </div>					
<div> <div>sreda, 15. 12. 2021</div> <div>Stanje: 14. dec. 2021 19:44:35</div> </div>					
Čas	Razredi	Predmet	Prostor	Učitelj	Tekst k nadom.
09:40-10:25	L2E	FIZ	A07	Pučnik Albin	Nadomešča
09:40-10:25	L2E	KEM	A07	Debelak Arzenšek Andrejka	Nadomešča
10:30-11:15	L4A	RU	A04	Debelak Arzenšek Andrejka	Malica
11:20-12:05	L3A	KEM	A07	Debelak Arzenšek Andrejka	Nadomešča
11:20-12:05	L3A	SOC	A07	Kropej Bogomil	Nadomešča
12:10-12:55	L1C	GLA	A07	Jagodič Pogačar Metka	Nadomešča
12:10-12:55	L1C	KEM	A07	Debelak Arzenšek Andrejka	Nadomešča

Slika 20: Prikaz nadomeščanj

## Jedilnik

Na strani jedilnik je možnost pregleda jedilnika za tekoči teden – jedilnik se avtomatsko zamenja v nedeljo.

Jedilnik je na voljo za vse tri lokacije prehrane: Lava, Kosovelova, Ljubljanska.

Med lokacijami lahko spreminjamo v prvi vrstici, kjer so naveden vse tri lokacije prehrane.

V naslednji vrstici lahko spreminjamo med dnevi.

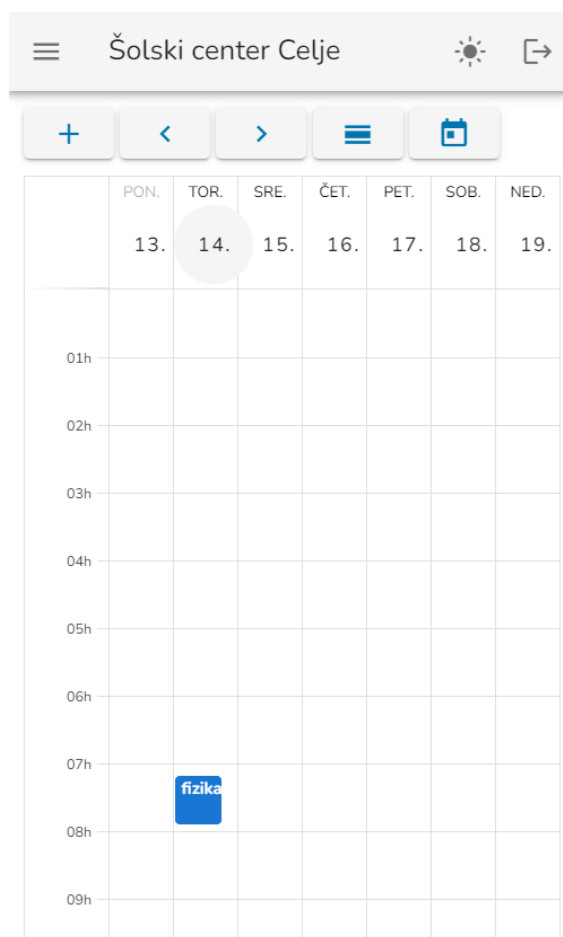


Slika 21: Jedilnik

## Koledar

Aplikacija ima možnost zasebnega beleženja dogodkov. Namen koledarja je, da si lahko dijaki/zaposleni zapišejo dogodke kot so na primer pisni preizkusi znanja, športni dnevi, dnevi dejavnosti, ustna spraševanja.

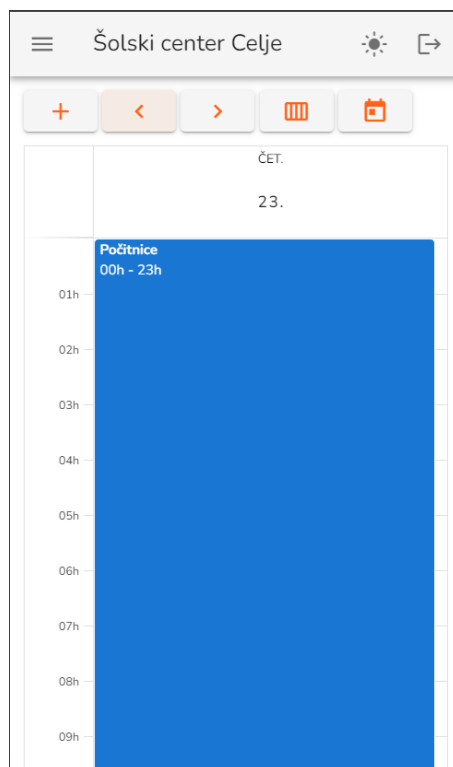
Prva stran koledarja vsebuje na vrhu pet tipk. Prvi je namenjen ustvarjanju novega dogodka, druga in tretja nam omogoča preskakovanje med dnevi/tedni (odvisno od pogleda), četrta tipka nam omogoča preklapljanje med tedenskim in dnevnim pogledom dogodkov, namen zadnje tipke je, da lahko prikažemo današnji dan.



Slika 22: Koledar (tedenski pogled)

Znotraj koledarja vidimo naše dogodke shranjene v Outlook Calendar.

Vsi dogodki so sinhronizirani s storitvijo Office 365.



*Slika 23: Koledar (dnevni pogled)*

Tako kot pri urnikih imamo možnost dnevnega pogleda koledarja.



## Nov dogodek

Nov dogodek lahko ustvarimo na dva različna načina, s pritiskom praznega polja v koledarju, ali pa s pritiskom gumba »nov dogodek«.

×

Nov dogodek

Naziv dogodka

To polje je zahtevano

Datum začetka

Čas začetka

To polje je zahtevano

To polje je zahtevano

< december 2021 >

p	t	s	č	p	s	n
		1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
27.	28.	29.	30.	31.		

Slika 24: Obrazec za ustvarjanje novega dogodka

V oknu, ki se nam odpre imamo možnost vnosa naziva dogodka, datuma in časa začetka, datum in čas konca, izbiri če želimo prejeti opomnik pred dogodkom, in dodatne zapise.

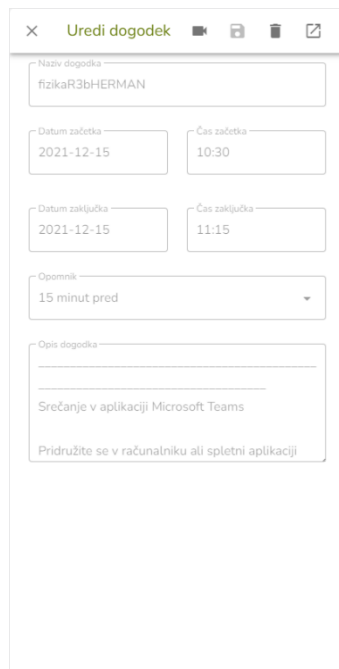
Priporočam, da če vam gredo opomniki za dogodke na živce na telefonu pustite prevzeto izbiro Nikoli.

Ko izpolnite vsa zahtevana polja se vam bo v zgornji vrstici ikona shranjevanja omogočila, v nasprotnem primeru, enega polja niste izpolnili.

## Urejanje dogodka

S pritiskom na dogodek v koledarju, se nam odpre okno za urejanje.

Urejevalnik dogodkov pozna dva različna tipa dogodkov. Prvi tip so dogodki ki jih sami vpišemo, katere lahko urejamo. Drugi tip pa so videokonference, katerih ni mogoče urejati.



×

Uredi dogodek

Naziv dogodka

fizikaR3bHERMAN

Datum začetka

2021-12-15

Čas začetka

10:30

Datum zaključka

2021-12-15

Čas zaključka

11:15

Opomnik

15 minut pred

Opis dogodka

Srečanje v aplikaciji Microsoft Teams

Pridružite se v računalniku ali spletni aplikaciji

Slika 25: Urejanje videokonferenčnega dogodka

Dogodki tipa videokonferenc ni mogoče urejati, vendar lahko vidimo podatke o videokonferenci. V zgornji vrstici imamo možnost se direktno pridružiti videokonferenci (preusmerjeni boste v aplikacijo Teams). Dogodek pa lahko izbrišemo, vendar vam to odsvetujem saj se v tem primeru, ne boste morali pridružit videokonferenci. Z zadnjim gumbom lahko odpremo dogodek v našem Outlook koledarju.

×

Uredi dogodek

Naziv dogodka

Počitnice

Datum začetka

2021-12-23

Čas začetka

00:00

Datum zaključka

2022-01-02

Čas zaključka

00:00

Opomnik

Nikoli

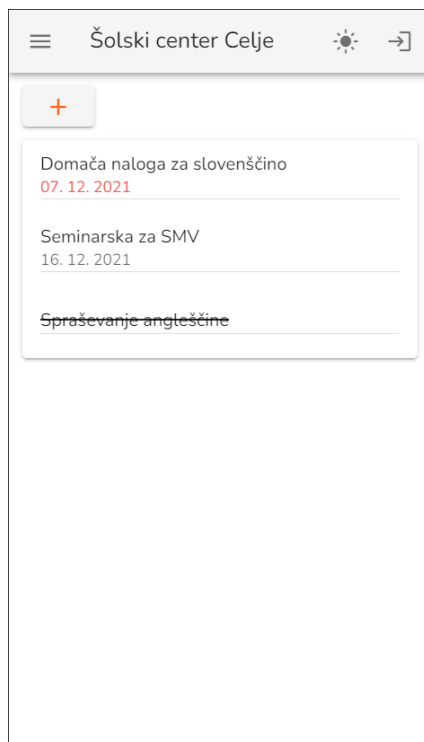
Opis dogodka

Slika 26: Urejanje dogodka ustvarjenega s strani uporabnika

Dogodke katere smo ustvarili lahko urejamo, na voljo imamo spremembo vseh polj. Če so vsa polja izpolnjena bo gumb za shranjevanje bil aktiven v nasprotnem primeru ne bo. Od gumba za shranjevanje sledi gumb za izbris dogodka. Naslednji pa nam omogoča odprtje dogodka v našem Outlook koledarju.

## Opravila

Namen modula opravila je, da si lahko dijaki/zaposleni beležijo svoja opravila. Praktični primeri uporabe pri dijakih bi bili beleženje domačih nalog, raznih opomnikov ...



Slika 27: Prikaz opravil

Prva stran modula nam prikaže vsa opravila katera smo kadar koli ustvarili.

Vendar ta opravila imajo več različnih oznak.

Prečrtana opravila prikazujejo, da so označena kot opravljena.

Opravila, ki imajo določen rok opravila imajo pod nazivom opravila datum. Datum v črni barvi pomeni, da rok opravila še ni mimo. V rdeči pa da je rok že mimo.

## Ustvarjanje opravila

Nova opravila ustvarjamo s pritiskom na gumbom novo opravilo. Po pritisku se nam odpre novo okno v katerega lahko vpišemo naziv opravila, rok opravila, prioriteto in dodamo opis če ga potrebujemo.

Ko izpolnimo vse zahtevane podatke se nam gumb shrani omogoči.

×

Novo opravilo

Naziv opravila

Domača naloga za slovenščino

Opraviti do

2021-12-07 X

Pomembnost

Normalna

Opis opravila

Naredi v učbeniku nalogo

Slika 28: Ustvarjanje novega opravila

## Urejanje opravila

Če želimo urediti opravilo, moramo najprej pritisniti/kliknit na opravilo. Po pritisku se nam bo odprlo okno v katerem bomo lahko urejali naše opravilo.

Imamo možnosti urejanja kot so sprememba stanja opravila, naziva opravila, roka opravila, pomembnost in opis.

Dogodek lahko seveda tudi izbrišemo.

×

Uredi op...

Naziv opravila

Domača naloga za slovenščino

Opraviti do

2021-12-07

Pomembnost

Normalna

Opis opravila

Naredi v učbeniku nalogo

Slika 29: Urejanje opravila

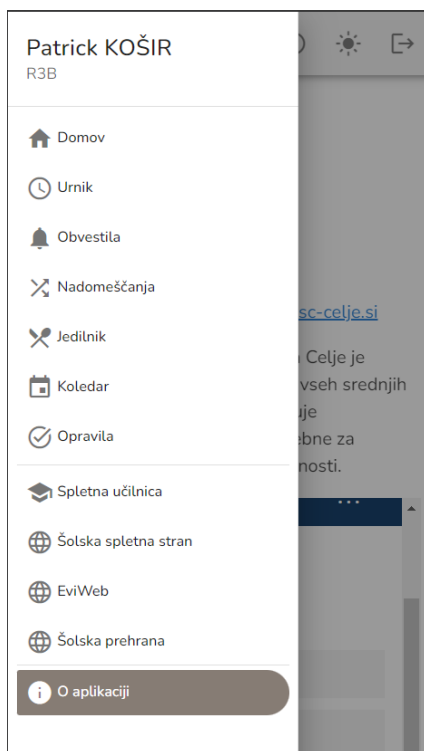
## Povezave do drugih strani Šolskega centra Celje

V aplikaciji so zbrane povezave do pomembnejših strani Šolskega centra Celje.

Strani katere so trenutno na voljo:

- Spletne učilnice
- Spletna stran, ki jo uporabnik obiskuje oziroma je zaposlen na njej,
- EviWeb (elektronska redovalnica)
- Portal za urejanje šolske prehrane

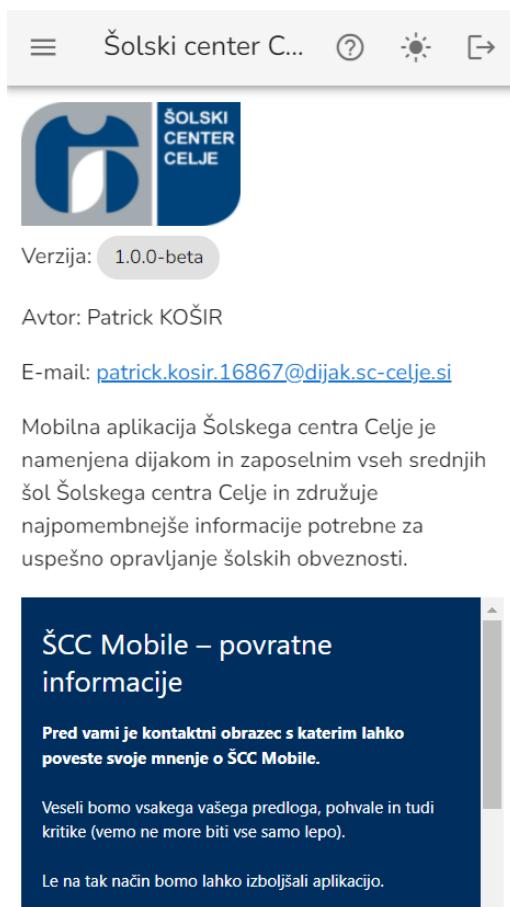
Ob pritisku na katero koli povezavo se vam v novem zavihku odpre stran.



Slika 30: Povezave do ostalih strani ŠCC

## O aplikaciji

Zadnji razdelek aplikacije nam pa ponudi podatke o aplikaciji, avtorja, kontaktni elektronski naslov za kontakt v primeru težav z aplikacijo, vprašalnik s katerim lahko izrazite svoje želje, pohvale, kritike o aplikaciji ...



Slika 31: O aplikaciji



## Odjava

Po uporabi aplikacije na drugih napravah, ki niso naša last se morate nujno odjaviti.

To naredite, ko ste prijavljeni v aplikacijo kliknete na zadnji gumb v zgornji vrstici.



Slika 32: Odjava iz aplikacije

## Zgodovina sprememb

- Verzija 1.0.0-beta – 12. 12. 2021 – Vzpostavljena poskusna verzija aplikacije, na voljo izbrani skupini dijakov.
- Verzija 1.0.0-beta – 16. 12. 2021 – Dodana sprememba v jedilnik, obvestilo za spremembo obroka je prikazano le do 14. ure, odpravljenih nekaj hroščev in nekaj dodatnih stilskih popravkov.
- Verzija 1.0.0-beta – 18. 12. 2021 – Aplikacija dobi podporo za prikaz urnika profesorjev, aplikacija na voljo na lastni infrastrukturi v public beta verziji. Pričetek pridobivanja mnenja končnih uporabnikov.
- Verzija 1.0.0-beta – 22. 12. 2021 – Sinhronizacija teme med več napravami.

