

# Time Sheet

Softversko rješenje za evidenciju rada

## User Interface Specification

Sarajevo 30.4.2015

## Historijat revizije dokumenata

Datum	Verzija	Autor	Opis
30.4.2015	V1.0	QuickSheet	Inicijalna verzija dokumenta
5.5.2015.	V1.1	QuickSheet	Dodana naslovna strana, sadržaj, uvod i generalno je uređen dokument

## Sadržaj:

Historijat revizije dokumenata .....	2
1. Uvod .....	4
1.1. Svrha dokumenta .....	4
1.2. Opseg dokumenta .....	4
1.3. Standardi dokumentovanja .....	4
1.4. Definicije, akronimi i skraćenice .....	4
1.5. Reference .....	5
2. Poznati problemi .....	5
3. Logički tok .....	5
4. Interfejsi .....	6
4.1. Login forma .....	6
4.2. Osnovni layout .....	7
4.2.1. Osnovni layout – Administrator .....	7
4.2.2. Osnovni layout – zaposlenik sa posebnim pravima pristupa .....	8
4.2.3. Osnovni layout – zaposlenik sa ograničenim pravima pristupa .....	8
4.3. Pretraga i pregled korisnika .....	9
4.4. Dodavanje korisnika .....	10
4.5. Uređivanje korisnika .....	11
4.6. Pretraga i pregled odjela .....	12
4.7. Kreiranje odjela .....	12
4.8. Uređivanje odjela .....	13
4.9. Pretraga i pregled projekata .....	13
4.10. Dodavanje projekta .....	14
4.11. Uređivanje projekata .....	14
4.12. Izvještaji .....	15

## 1. Uvod

### 1.1. Svrha dokumenta

Svrha ovog dokumenta je da se prikaže detaljnija specifikacija korisničkog interfejsa sistema za vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika softverske firme. Dokumentom će biti prikazan izgled korisničkih interfejsa, kao i logički tok aplikacije. Korisnici ostvaruju komunikaciju sa sistemom preko GUI-a. Interfejsi su nedvosmisleno i precizno dizajnirani, što ih čini jednostavnim za svakodnevnu upotrebu. Cilj dokumenta je da se GUI dizajn uključi u formalnu specifikaciju sistema.

### 1.2. Opseg dokumenta

Dokument se sastoji od: opisa logičkog toka sistema, prikaza sadržaja i funkcionalnosti svakog korisničkog interfejsa.

### 1.3. Standardi dokumentovanja

Dokument je napisan u Microsoft Word-u. Formatiranje dokumenta je obavljeno na sljedeći način:

- Kompletan dokument je napisan fontom Calibri,
- Naslovi tipa 1 (heading 1) su fonta veličine 16,
- Naslovi tipa 2 (heading 2) su fonta veličine 13,
- Naslovi tipa 3 (heading 3) su fonta veličine 12,
- Širina proreda je 1,15,

### 1.4. Definicije, akronimi i skraćenice

**GUI** - Graphical User Interface, grafički korisnički interfejs

## 1.5. Reference

Dokument ja napisan u skladu sa sljedećim dokumentima:

- Primjer specifikacije korisničkog interfejsa, koji se može preuzeti sa sljedećeg linka:  
[http://c2.etf.unsa.ba/file.php/118/UIS\\_primjer.pdf](http://c2.etf.unsa.ba/file.php/118/UIS_primjer.pdf)

## 2. Poznati problemi

Razvojni tim je uklonio sve poznate probleme.

## 3. Logički tok

Nakon pokretanja aplikacije korisnik se prijavljuje na sistem unosom jedinstvenog korisničkog imena i lozinke. Ukoliko je prijava uspješna, korisnik može koristiti aplikaciju bez problema. Sistem podržava 3 različita tipa korisnika:

- **Administrator**
- **Zaposlenik sa ograničenim pravima pristupa**
- **Zaposlenik sa specijalnim pravima pristupa (koordinator projekta)**

Različitim tipovima korisnika su dodijeljene različite privilegije, a samim tim i veća, odnosno manja prava pristupa. Konkretno, jedino korisnik sa administratorskim privilegijama ima pravo kreirati i brisati korisničke profile, projekte i odjele, te ima mogućnost smještanja kreiranih zaposlenika u odjele i projekte. S druge strane, kad su u pitanju regularni zaposlenici firme, razlikujemo standardne radnike na projektima, kao i koordinate projektata. Standardni radnici na projektima imaju ograničena prava pristupa, što znači da im je nakon prijave na sistem dozvoljen pregled vlastite historije rada na projektima, kao i popunjavanje timesheet-a i slanje istog na reviziju koordinatoru projekta. Koordinator projekta ima dužnost da revidira timesheet-e koje mu prosljedi zaposlenik na projektu na kojem je on odgovoran i da samim time nadgleda rad svih uposlenika na projektu kroz izvještaje, koji se mogu printati i koji se generišu posebno za svakog zaposlenika ili kompletan odjel. Ovaj tip zaposlenika sa specijalnim pravima pristupa također ima privilegiju dodavanja zaposlenika u projekte na kojima je koordinator.

## 4. Interfejsi

### 4.1. Login forma

Nakon što je korisnik registrovan u bazu podataka sistema, od strane administratora, da bi pristupio aplikaciji, mora unijeti jedinstveno korisničko ime i lozinku.

Quick sheet - Login

Dobrodošli u Quick Sheet - Jednostavnu aplikaciju za evidentiranje radnih sati

Vase korisnicko ime:

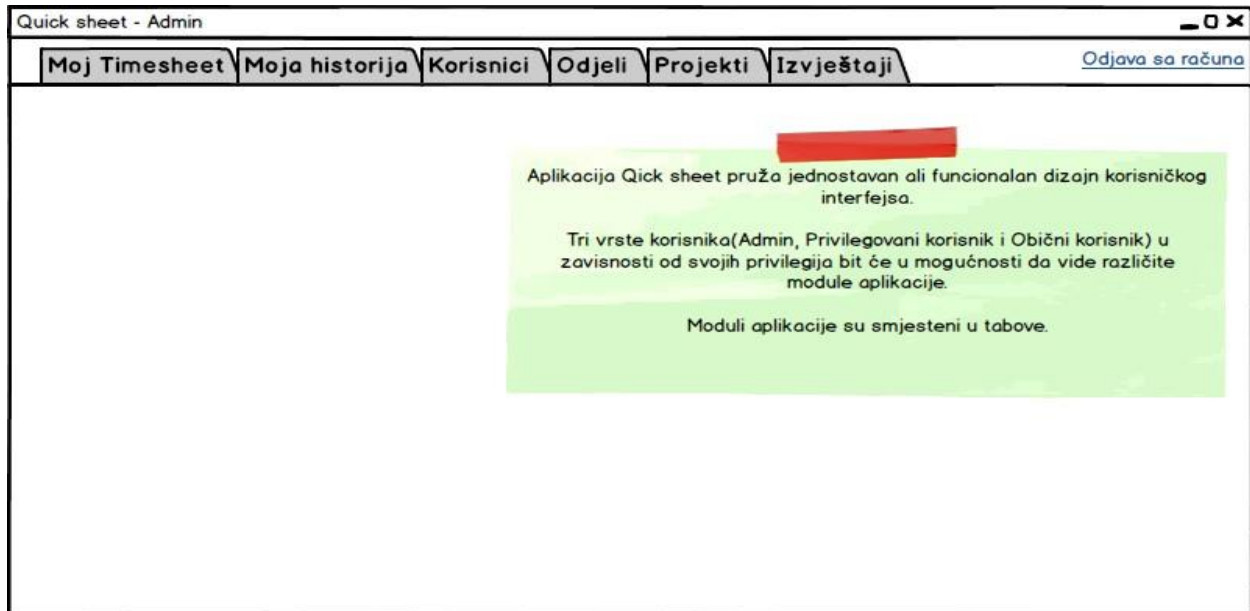
Vasa lozinka

Ukoliko ste zaboravili svoju lozinku, molimo da se obratite vasem admisnistratoru.

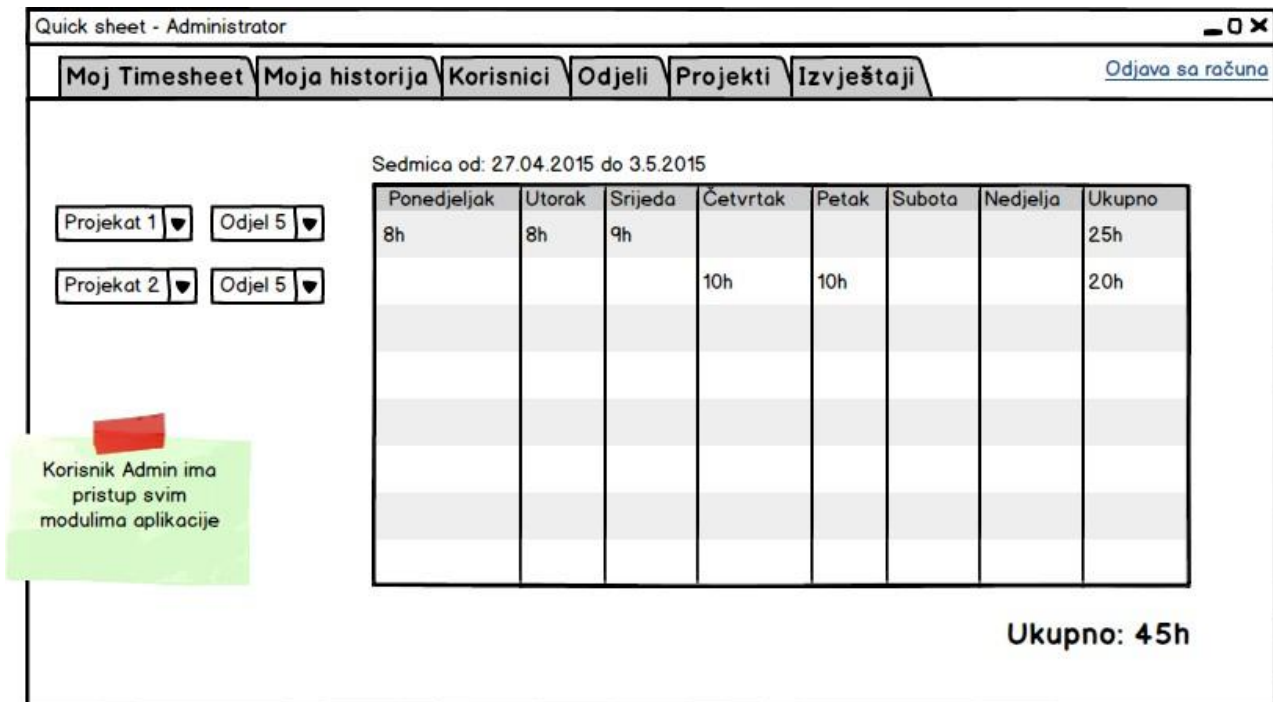
Bilo koji korisnik koji želi da pristupi formi mora prvo da unese svoje login podatke

## 4.2. Osnovni layout

Nakon uspješne prijave na sistem, korisnika dočekuje osnovni layout koji se razlikuje za 3 tipa korisnika.



### 4.2.1. Osnovni layout – Administrator



#### 4.2.2. Osnovni layout – zaposlenik sa posebnim pravima pristupa

Quick sheet - Privilegovani korisnik

Moj Timesheet

Moja historija

Korisnici

Projekti

Izvještaji

Odjava sa računa

Projekat 1 ▼

Odjel 5 ▼

Projekat 2 ▼

Odjel 5 ▼

Sedmica od: 27.04.2015 do 3.5.2015

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Ukupno
8h	8h	9h					25h
			10h	10h			20h

Ukupno: 45h

Pošalji na reviziju

Moduli privilegovanog korisnika su: Unos timesheeta, Pregled historije, Pregled korisnika, Pregled Projekata i izvještaji

#### 4.2.3. Osnovni layout – zaposlenik sa ograničenim pravima pristupa

Quick sheet - Korisnik

Moj Timesheet

Moja historija

Odjava sa računa

Projekat 1 ▼

Odjel 5 ▼

Projekat 2 ▼

Odjel 5 ▼

Sedmica od: 27.04.2015 do 3.5.2015

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Ukupno
8h	8h	9h					25h
			10h	10h			20h

Ukupno: 45h

Pošalji na reviziju

Moduli korisnika bez privilegija su unos timesheeta i pregled historije.



### 4.3. Pretraga i pregled korisnika

Administrator sistema ima mogućnost pretrage i pregleda svih korisnika unesenih u sistem, dok koordinator projekta ima samo mogućnost pretrage i pregleda onih zaposlenika kojima je nadređen.

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet

Moja historija

Korisnici

Odjeli

Projekti

Izvještaji

[Odjava sa računa](#)

+

Dodaj novog korisnika

Q Unesite filter

ID

ID	Ime	Prezime	Adresa	Br. telefona	Datum zapošljavanja	Odjel	Vrsta korisnika
100	Huso	Husić	Bakarevića 62	061123456	01.01.2000	Q&A	Basic
200	Mujo	Mujić	OR.B. 62	061999888	17.02.2014	Development	Basic

Uredi

Obriši

Interfejs za pretragu i pregled korisnika. Pristup ovom interfejsu imaju Admin i korisnik sa privilegijama koji može da vidi samo određene korisnike.

#### 4.4. Dodavanje korisnika

Samo administrator sistema ima pravo dodavati nove korisnike u sistem. Administrator ima mogućnost da lično unese korisničko ime i privremenu lozinku za novog korisnika, dok ukoliko u navedena polja ne unese ništa, sistem će automatski dodijeliti korisničko ime na osnovu polja Ime i Prezime, kao i lozinku.

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet

Moja historija

Korisnici

Odjeli

Projekti

Izvještaji

[Odjava sa računa](#)

ID

Ime

Prezime

Adresa

Br. telefona

E-mail

Datum zapošljavanja

/ /

Odjel

Korisničko ime

Lozinka

Vrsta korisnika

Promijeni lozinku

Dodaj

Korisnik adminisnator dodaje nove korisnike

#### 4.5. Uređivanje korisnika

Administrator sistema ima pravo mijenjati korisničke profile. Prije samog procesa uređivanja korisničkog profila, potrebno je da pretraži i odabere onaj korisnički profil koji je neophodno urediti.

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet

Moja historija




Korisnici

Odjeli

Projekti


Izvještaji

[Odjava sa računa](#)

ID	200
Ime	<input type="text" value="Mujo"/>
Prezime	<input type="text" value="Mujić"/>
Adresa	<input type="text" value="O.R.B. 62"/>
Br. telefona	<input type="text" value="061999888"/>
E-mail	<input type="text" value="mujicmujo@firma.ba"/>
Datum zapošljavanja	<input type="text" value="17 / 02 / 2014"/> 
Odjel	<input type="text" value="Development"/> 
Korisničko ime	<input type="text" value="mujicmujo"/>
Lozinka	<input type="password" value="*****"/>
Vrsta korisnika	<input type="text" value="Basic"/> 

Promijeni lozinku

Ažuriraj



Korisnik admisnistrador  
edituje korisnike

#### 4.6. Pretraga i pregled odjela

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet Moja historija Korisnici **Odjeli** Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

+ Dodaj novi odjel

Q Unesite filter ID

ID	Naziv	Tip posla	Trenutni broj zaposlenika	Maksimalni broj zaposlenika
100	Q&A	Testing	5	12
200	Development	Developing	10	29

Korisnik administrator ima pristup i uvid u odjele i njihovu pretragu

Uredi Arhiviraj

#### 4.7. Kreiranje odjela

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet Moja historija Korisnici **Odjeli** Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

ID

Naziv

Dodaj zaposlenika Mujo Mujić

Dodaj nadređenog Mujo Mujić

Maksimalni broj zaposlenika

Dodaj

Korisnik administrator ima pristup i uvid u odjele, njihovo dodavanje i editovanje

#### 4.8. Uređivanje odjela

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet Moja historija Korisnici Odjeli Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

ID 200

Naziv

Trenutni broj zaposlenika 3

Dodaj zaposlenika

Dodaj nadređenog

Maksimalni broj zaposlenika

Korisnik administrator ima pristup i uvid u odjele, njihovo dodavanje i editovanje

#### 4.9. Pretraga i pregled projekata

Administrator posjeduje moć kreiranja, uređivanja i arhiviranja projekata, dok zaposlenik sa posebnim pravima pristupa nema mogućnost dodavanja projekata (dugme za dodavanje nije dostupno), ali ima mogućnost uređivanja informacija o projektu i zaposlenika koji rade na njemu, te arhiviranja projekta na kojem je bio nadležan.

Quick sheet - Administrator

Moj Timesheet Moja historija Korisnici Odjeli Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

Dodaj novi projekat

☐ Prikazi arhivirane projekte

Redni broj	Naziv projekta	Naziv klijenta	Nadležna osoba
1	Projekat1	Firma doo	Huso Husić
2	Projekat2	Firma doo	Mujo Mujić

Korisnik Administrator i privilegovani korisnik imaju uvid u projekte. Privilegovani korisnik može da uređuje samo one projekte na kojima je dodan kao nadležni

#### 4.10. Dodavanje projekta

Samo administrator sistema ima mogućnost kreiranja novog projekta.


Quick sheet - Administrator


Moj Timesheet Moja historija Korisnici Odjeli Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

Redni broj

Naziv projekta

Naziv klijenta

Nadležne osobe  

Dodaj zaposlenika  

Korisnik Administrator i privilegovani korisnik imaju uvid u projekte. Privilegovani korisnik može da uređuje samo one projekte na kojima je dodan kao nadležni

#### 4.11. Uređivanje projekata


Quick sheet - Administrator


Moj Timesheet Moja historija Korisnici Odjeli Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

Redni broj 13

Naziv projekta

Naziv klijenta

Nadležne osobe  

Dodaj zaposlenika  

Korisnik Administrator i privilegovani korisnik imaju uvid u projekte. Privilegovani korisnik može da uređuje samo one projekte na kojima je dodan kao nadležni

#### 4.12. Izvještaji

Pod modulom izvještaji, koordinatori projekata imaju mogućnost da revidiraju (odbiju ili odobre) timesheet koji su im poslali radnici koji rade na projektu na kojem su oni nadležni. Također, imaju mogućnost uvida u rad odjela i zaposlenika koji učestvuju na projektu kroz izvještaje. S druge strane, administrator sistema ima mogućnost pregleda svih vrsta izvještaja, neovisno o izboru projekta.

Quick sheet - Privilegovani korisnik

Moj Timesheet

Moja historija

Korisnici

Odjeli

Projekti

Izvještaji

[Odjava sa računa](#)

Timesheet validacija

Zaposlenik 1Projekat 130.4.2015.

Prikaži

Odobri

Odbij

Zaposlenik 2Projekat 215.2.2015.

Prikaži

Odobri

Odbij

Izvještaji

Odjel:

-Izaberite odjel-

Programiranje

Dizajn

Zaposlenik:

-Izaberite zaposlenika-

Zaposlenik 5

Projekat:

-Izaberite projekat-

Projekat 3

Vremenski interval:

od / / do / /

Generiši izvještaj

Korisnici Admin i privilegovani korisnik imaju uvid u izvjestaje i timesheet-ove koje treba da odobre

15



#### 4.13. Historija rada

Quick sheet - Privilegovani korisnik

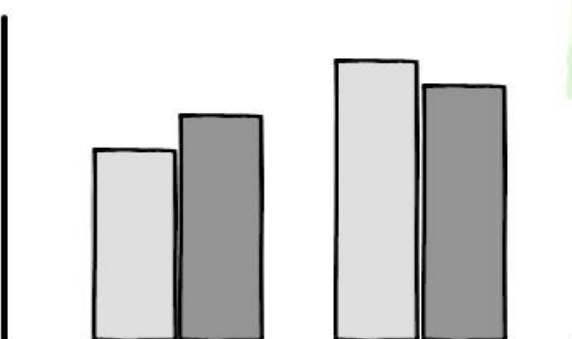
Moj Timesheet Moja historija Korisnici Odjeli Projekti Izvještaji [Odjava sa računa](#)

Projekat:

od    
do

Timesheet historija

Projekat 1	22.4.2015.	<input type="button" value="Prikazi"/>
Projekat 1	29.4.2015.	<input type="button" value="Prikazi"/>



Svi korisnici mogu da vide vlastitu historiju i projekte