

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA

Vartotojo dokumentacija

Autoriai:
Team „**Bronza**“
Paulius Cicėnas
Mindaugas Rimdžius
Aidas Pupelis
Vilius Žalys

TURINYS

ĮVADAS	3
1. DIEGIMO DOKUMENTACIJA	4
1.1. Papildoma programinė įranga.....	4
1.2. Apache Tomcat paleidimas	4
1.3. DVS įkėlimas į <i>Tomcat</i> puslapį	5
2. NAUDOJIMOSI DOKUMENTACIJA	8
2.1. Prisijungimas ir atsijungimas	8
2.2. Navigacijos naudojimas.....	8
2.3. Vartotojo rolės valdymas	9
2.4. Administratoriaus rolės valdymas	11

IVADAS

Šioje dokumentų valdymo sistemos vartotojo instrukcijoje yra pateikta diegimo ir naudojimo dokumentacijos. Diegimo dokumentacija aprašo kaip įdiegti ir paleisti sistemą Linux aplinkoje, o naudojimo dokumentacija aprašo pagrindinių sistemos funkcijų panaudojimą. Šių dokumentacijų paskirtis yra padėti vartotojui įsidiegti ir naudotis dokumentų valdymo sistema.

1. DIEGIMO DOKUMENTACIJA

1.1. Papildoma programinė įranga

Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) įdiegimui reikalinga ši papildoma programinė įranga:

- *Apache Tomcat*
- *Java*

Atsisiųskite ir įdiekite *Apache Tomcat* (<http://tomcat.apache.org/>).

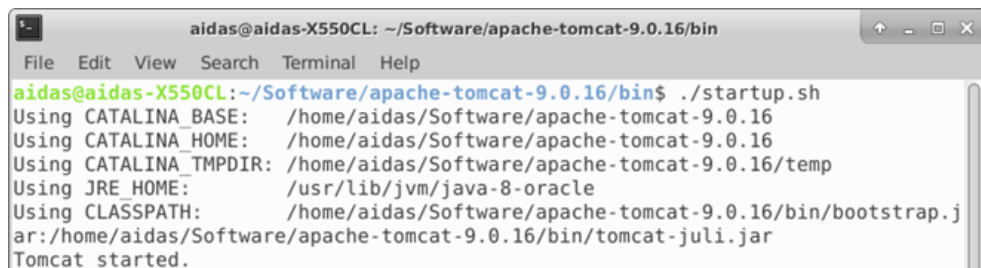
Atsisiųskite ir įdiekite *Java* (<https://www.java.com/en/>)

Taip pat, prieš diegiant sistemą, reikia perkelti duomenų bazės dokumentus iš katalogo *db-SECURITY* į *tmp* katalogą *Linux* operacinėje sistemoje. Prisijungiant pirmą kartą reikės suvesti:

- Prisijungimo vardas: *adminas*.
- Slaptažodis: *pass*.

1.2. Apache Tomcat paleidimas

Tomcat paleidžiamas iš programos katalogo *bin*, konsolės lange įvedus komandą „./startup.sh“ (1.1 pav.), o sustabdoma naudojant komandą „./shutdown.sh“.



```
aidas@aidas-X550CL: ~/Software/apache-tomcat-9.0.16/bin
File Edit View Search Terminal Help
aidas@aidas-X550CL:~/Software/apache-tomcat-9.0.16/bin$ ./startup.sh
Using CATALINA_BASE:   /home/aidas/Software/apache-tomcat-9.0.16
Using CATALINA_HOME:   /home/aidas/Software/apache-tomcat-9.0.16
Using CATALINA_TMPDIR: /home/aidas/Software/apache-tomcat-9.0.16/temp
Using JRE_HOME:        /usr/lib/jvm/java-8-oracle
Using CLASSPATH:       /home/aidas/Software/apache-tomcat-9.0.16/bin/bootstrap.jar:/home/aidas/Software/apache-tomcat-9.0.16/bin/tomcat-juli.jar
Tomcat started.
```

1.1 pav. *Tomcat* paleidimas

Programos kataloge *conf* esančiame faile **tomcat-users.xml** įrašykite šią eilutę, tam kad vartotojui *tomcat*, kurio slaptažodis *tomcat* būtų suteikta rolė **manager-gui** (1.2 pav.):

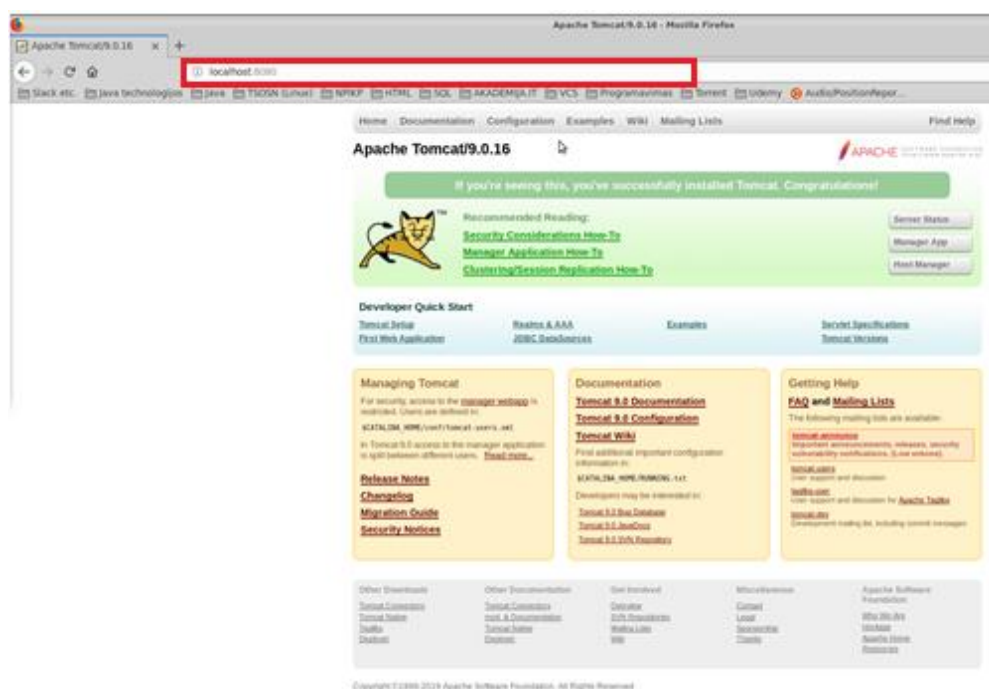
`<user username="tomcat" password="tomcat" roles="manager-gui"/>`



```
*tomcat-users.xml
~/Software/apache-tomcat-9.0.16/conf
Save
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<tomcat-users xmlns="http://tomcat.apache.org/xml"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://tomcat.apache.org/xml tomcat-users.xsd"
  version="1.0">
  <user username="tomcat" password="tomcat" roles="manager-gui"/>
</tomcat-users>
```

1.2 pav. Vartotojui priskiriama rolė **manager-gui**

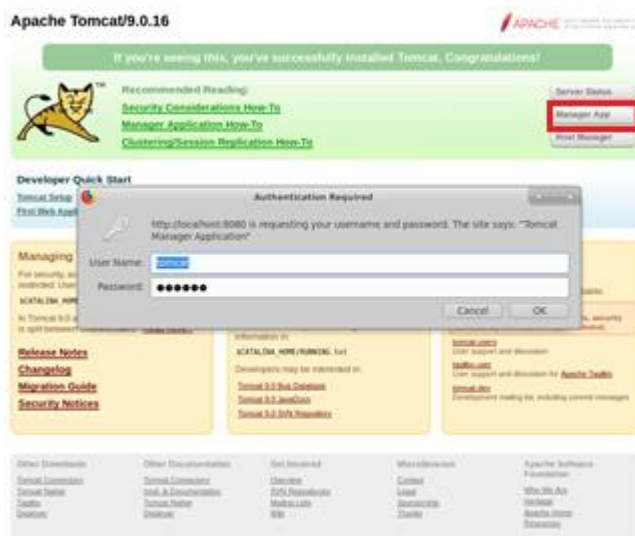
Norint atsidaryti *Tomcat* puslapį, interneto naršyklėje (1.3 pav.) atidarykite šią nuorodą: „<http://localhost:8080>“.



1.3 pav. *Tomcat* puslapio atidarymas

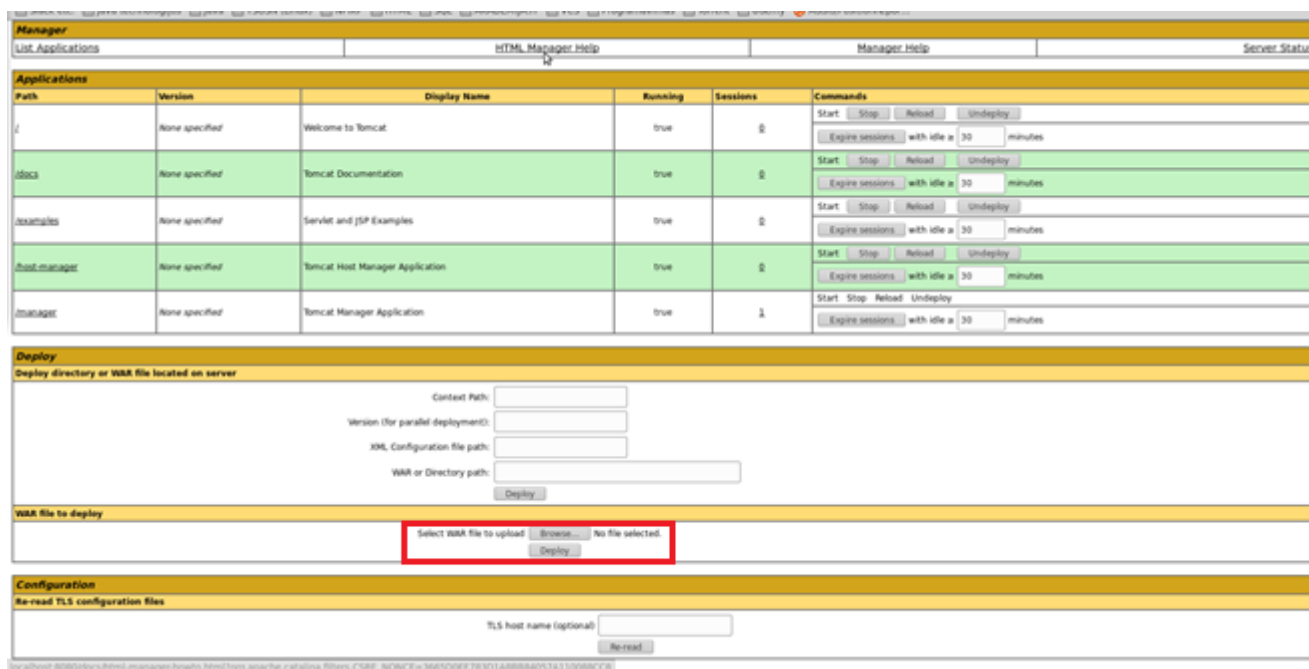
1.3. DVS įkėlimas į *Tomcat* puslapį

Norint įkelti DVS į *Tomcat* puslapį, pirmiausia reikia prisijungti prie *Tomcat*. Prisijungimas prie *Tomcat* vyksta paspaudus mygtuką **ManagerApp**, bei atsidariusiame lange įvedus vartotojo vardą ir slaptažodį (4 pav.):



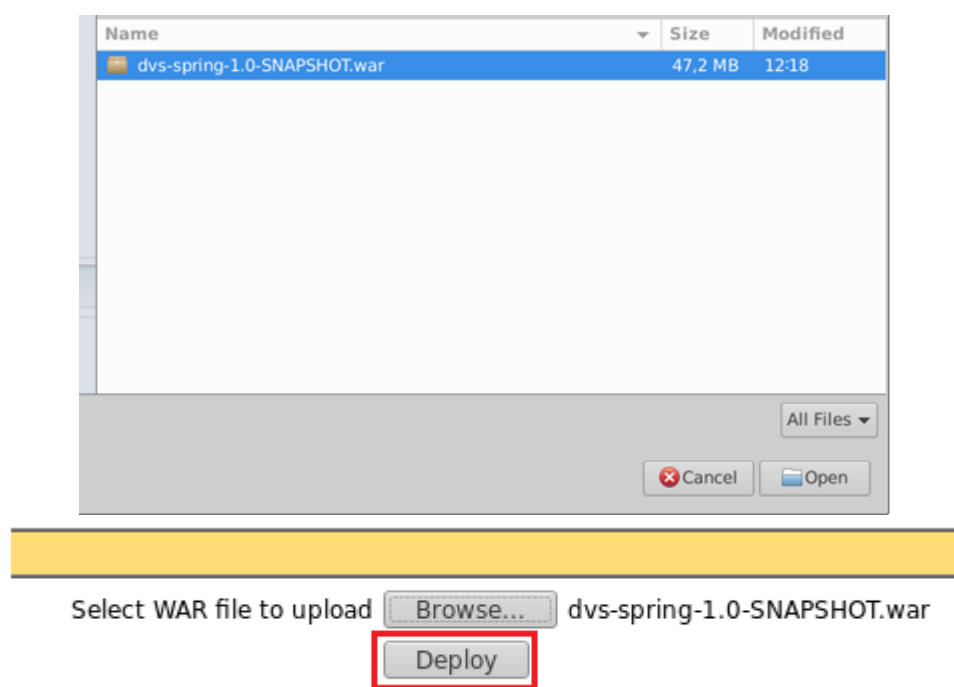
1.4 pav. Prisijungimas prie *Tomcat* puslapio

Prisijungus yra atidaromas *Tomcat Web Application Manager* puslapis. Norint pridėti DVS failą, reikia paspausti mygtuką **Browse** (1.5 pav.):



1.5 pav. *Tomcat Web Application Manager* puslapis ir failo pridėjimo mygtukai

Atsidariusiame lange, pasirinkite failą **dvs-spring-1.0-SNAPSHOT.war** ir paspauskite mygtuką **Deploy** (1.6 pav.).



1.6 pav. Failo pasirinkimas įkėlimui

Paspaudus mygtuką **Deploy**, failas **dvs-spring-1.0-SNAPSHOT.war** atsiranda programų sąrašė. Naudojantis mygtukus **Start**, **Stop**, **Reload**, **Undeploy** programą galima paleisti, sustabdyti, perkrauti, pašalinti (1.7 pav.).

Applications					
Path	Version	Display Name	Running	Sessions	Commands
/	None specified	Welcome to Tomcat	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes
/docs	None specified	Tomcat Documentation	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes
/dvs-spring-1.0-SNAPSHOT	None specified		true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes
/examples	None specified	Servlet and JSP Examples	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes
/host-manager	None specified	Tomcat Host Manager Application	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes
/manager	None specified	Tomcat Manager Application	true	1	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle a 30 minutes

Deploy	
Deploy directory or WAR file located on server	

1.7 pav. Programos valdymas

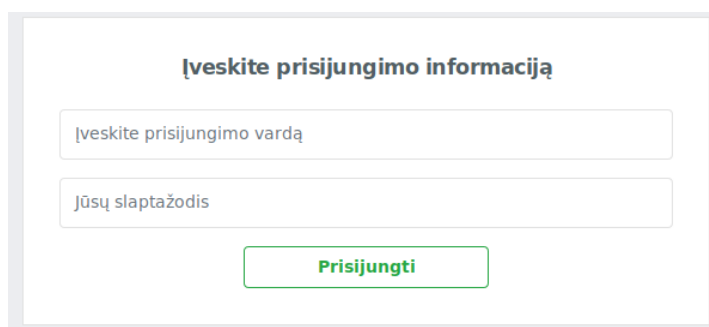
Paspaudus nuorodą „/dvs-spring-1.0-SNAPSHOT“, naršyklės lange pasileidžia Dokumentų valdymo sistemos pradinis puslapis (1.8 pav.)

1.8 pav. DVS pradinis puslapis

2. NAUDOJIMOSI DOKUMENTACIJA

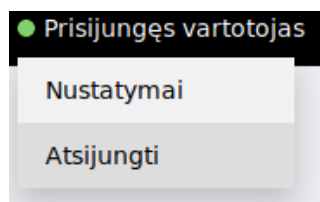
2.1. Prisijungimas ir atsijungimas

Norint prisijungti prie DVS, pradiname lange įveskite savo prisijungimo vardą, slaptažodį ir paspauskite mygtuką prisijungti (2.1 pav.).



2.1 pav. Prisijungimas prie DVS

Vartotojo atsijungimas iš DVS sistemos vyksta viršutiniame dešiniajame kampe paspaudus mygtuką **Atsijungti** (2.2 pav.).



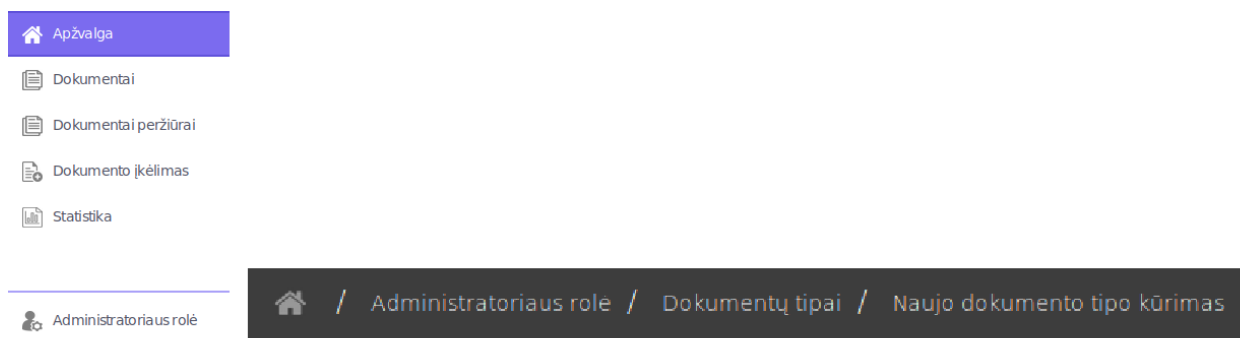
2.2 pav. Vartotojo atsijungimas iš DVS

2.2. Navigacijos naudojimas

Pagrindinė puslapio navigacija yra išdėstyta kairėje pusėje (2.3 pav., a), kurią sudaro šie pasirinkimai:

- *Apžvalga*, kurioje matysite pagrindinę informaciją susijusius su dokumentais.
- *Dokumentai*, kuriame galima pamatyti jau įkeltus dokumentus ir jų statusus (įkeltas, patvirtintas arba atmestas).
- *Dokumento įkėlimas*, kuriame galima įkelti dokumentus su priedais.
- *Statistika*, kuriame galima matyti dokumentų statistiką pagal vartotojų grupes.
- *Administratorius* (jei yra prisijungęs vartotojas su administratoriaus role), kuriame galima atlikti administratoriaus veiksmus susijusius su dokumentais ir vartotojais.

Papildomo puslapio navigacija yra pateikta viršuje (2.3 pav, b.). Šios navigacijos paskirtis yra naviguoti per puslapius.



a)

b)

2.3 pav. Puslapio navigacijos: a) pagrindinė, b) papildoma.













2.3. Vartotojo rolės valdymas



Norint įkelti dokumentą į dokumentų valdymo sistemą, navigacijoje paspauskite „*Dokumento įkėlimas*“. Atsidariusiame lange, įveskite dokumento pavadinimą, aprašymą, pasirinkite tipą, pagrindinį dokumentą, priedus ir paspauskite mygtuką „*Įkelti*“ (2.4 pav.).

#	Lauko pavadinimas	Įvedimo laukas
1	Dokumento pavadinimas	<input type="text" value="Atostogų prašymas"/>
2	Dokumento aprašymas	<input type="text" value="Pateikta direktoriui"/>
3	Dokumento tipas	<input type="text" value="prasymas"/>
4	Pagrindinis dokumentas	<input type="text" value="Pasirinkite pagrindinį dokumentą"/> <input type="button" value="Browse"/> <small>Atostogų prašymas.pdf</small>
5	Priedai	<input type="text" value="Pasirinkite papildomus failus"/> <input type="button" value="Browse"/>

2.4 pav. Dokumento įkėlimas

Visų savo įkeltų dokumentų sąrašą galima rasti navigacijos lange paspaudus lauką „*Dokumentai*“. Šiame lange yra matomi dokumentai su būseną (sukurtas, patvirtintas arba atmestas), bei galimi veiksmai peržiūrėti arba atsisiųsti dokumentus (2.4 pav, a). Paspaudus ant dokumento vardo, yra matoma detalesnė dokumento informacija, dokumento būseną ir pateikimo mygtukas (2.5 pav., b).

Pavadinimas	Tipas	Būsena	Aprašymas	Veiksmai
prasymas	prasymas	SUKURTAS	ikelta direktoriaus	 
isakymas	isakymas	SUKURTAS	ikelta direktoriaus	 
papeikimas	papeikimas	SUKURTAS	ikelta direktoriaus	 
vairuotojo prasymas	prasymas	PATVIRTINTAS	vairuotojas ikele	 
prasymas pavaduotojo	prasymas	ATMESTAS	ikele pavaduotojas	 
Atostogų prašymas	prasymas	SUKURTAS	Pateikta direktoriui	 

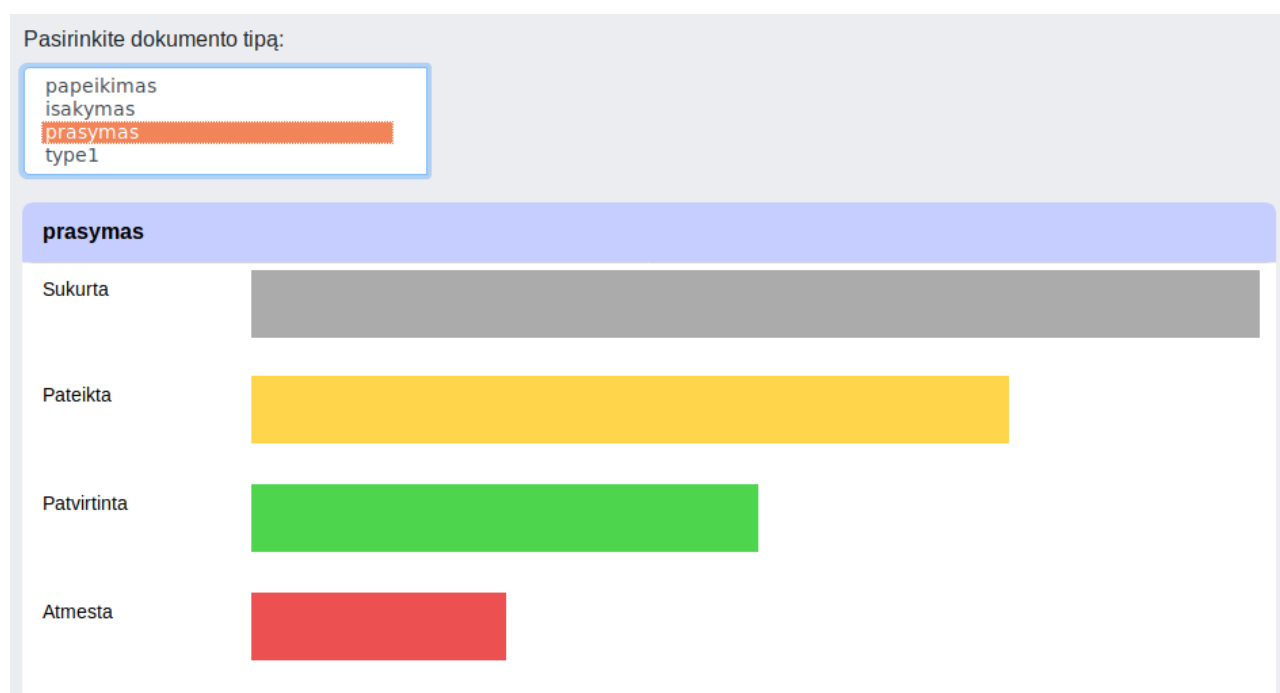
Parametras	Reikšmė
Pavadinimas	Atostogų prašymas
Autorius	adminas
Tipas	prasymas
Aprašymas	Pateikta direktoriui
Būsena	SUKURTAS
Sukūrimo data	2019-03-20T20:56:09.358+0000
Peržiūrėjo	
Priėmimo data	
Atmetimo priežastis	
Atmetimo data	
Priedai	
Dokumentas	 
Priedai	
	Pateikti
	Atmetimo priežastis <input type="text" value="Įveskite atmetimo priežastį"/>

a)

b)

2.5 pav. a) Dokumentų sąrašas; b) detalesnė dokumento informacija

Pasirinkus navigacijoje lauką „Statistika“ yra matoma visų vartotojo įkeltų, patvirtintų ir atmetų dokumentų statistika (2.6 pav.). Pele užvedus ant diagramos stulpelio yra parodoma statistikos rezultatai skaičiais ir procentais.

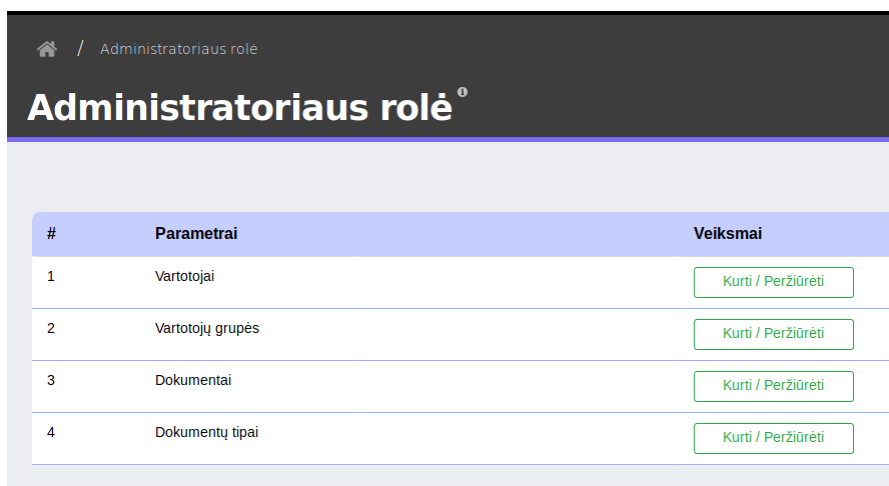


2.6 pav. Vartotojo dokumentų statistika

2.4. Administratoriaus rolės valdymas

Visi administratoriaus rolės pasirinkimai yra pateikiami navigacijos lauke „Administratoriaus rolė“, kuriame yra pateikiami šie pasirinkimai (2.7 pav.):

- *Vartotojai*, kuriame administratorius gali kurti naujus arba peržiūrėti ir redaguoti esamus vartotojus.
- *Vartotojų grupės*, kuriame galima kurti naujas arba peržiūrėti ir redaguoti esamas grupes bei peržiūrėti kiekvienos grupės leidžiamų pateikti ir peržiūrėti dokumentų tipus.
- *Dokumentai*, kuriame administratorius gali matyti visus patvirtintus arba atmestus dokumentus
- *Dokumentų tipai*, kuriame galima kurti ir redaguoti naujus dokumentų tipus.



#	Parametrai	Veiksmai
1	Vartotojai	Kurti / Peržiūrėti
2	Vartotojų grupės	Kurti / Peržiūrėti
3	Dokumentai	Kurti / Peržiūrėti
4	Dokumentų tipai	Kurti / Peržiūrėti

2.7 pav. Administratoriaus rolės galimi veiksmai

Administratoriaus rolėje pasirinkus lauką „Vartotojai“ yra pateikiamas visų sukurtų vartotojų sąrašas su pagrindine informacija: prisijungimo vardas, vardas, pavardė, el. pašto adresas ir įdarbinimo data (2.7 pav.). Šiame puslapyje yra galimi šie valdymo variantai:

- Paspaudus mygtuką „Pridėti naują vartotoją“ yra atidaromas naujo vartotojo sukūrimo puslapis, kuriame įvedus informaciją, bei pasirinkus administratoriaus rolę (*Taip* arba *Ne*), priskiriant vartotoją į tam tikrą (-as) grupę (-es) ir paspaudus mygtuką „Kurti“ yra sukuriamas naujas vartotojas (2.8 pav.).
- Paspaudus ant vartotojo prisijungimo vardo aktyvios nuorodos yra atidaromas naujas langas, kuriame yra pateikta visa vartotojo informacija (2.9 pav., a), bei redagavimo mygtukas, kurį paspaudus yra galimybė atnaujinti vartotojo informaciją (2.9 pav., b)

#	Prisijungimo vardas	Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Įdarbinimo data
1	adminas	adminas	adminas	adm@dvs.dvs	2019-03-13T18:44:09.976+000
2	direktorius	direktorius	direktorius	dir@dvs.dvs	2019-03-01T00:00:00.000+000
3	pavaduotojas	pavaduotojas	pavaduotojas	pav@dvs.dvs	2019-03-01T00:00:00.000+000
4	vairuotojas1	vairuotojas1	vairuotojas1	va1@dvs.dvs	2019-03-01T00:00:00.000+000

2.8 pav. Vartotojų sąrašas

Lauko pavadinimas	Įvedimo laukas
Vardas	<input type="text" value="Jonas"/>
Pavardė	<input type="text" value="Jonaitis"/>
Unikalus vardas sistemoje	<input type="text" value="jonas123"/>
Elektroninio pašto adresas	<input type="text" value="jonas123@gmail.com"/>
Įdarbinimo data	<input type="text" value="02 / 25 / 2019"/>
Prisijungimo slaptažodis	<input type="password" value="....."/>
Administratoriaus rolė	<input type="radio"/> Ne <input checked="" type="radio"/> Taip
Vartotojo grupės	<div> <input checked="" type="checkbox"/> direktorius <input type="checkbox"/> buhalterija <input type="checkbox"/> vairuotojai <input type="checkbox"/> pavaduotojas </div> <div> Pasirinktos grupės: buhalterija <input checked="" type="checkbox"/> direktorius <input checked="" type="checkbox"/> </div>
<input type="button" value="Kurti"/>	

a)

Reikšmė
<input type="text" value="Jonas"/>
<input type="text" value="Jonaitis"/>
<input type="text" value="jonas123@gmail.com"/>
<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>
<input type="text" value="\$2a\$10\$Ecb/rhO7IS/zZpQNvwneXuhU.SNrQDPsMzJtLukN6V"/>
<input type="radio"/> Ne <input checked="" type="radio"/> Taip
Po atnaujinimo vartotojui bus priskirta ši reikšmė: Taip
<div> <input type="checkbox"/> direktorius <input type="checkbox"/> buhalterija <input type="checkbox"/> vairuotojai <input type="checkbox"/> pavaduotojas </div> <div> Pasirinktos grupės: direktorius <input checked="" type="checkbox"/> buhalterija <input checked="" type="checkbox"/> </div>

b)

2.9 pav. a) Naujo vartotojo kūrimas; b) esamo vartotojo redagavimas.

Administratoriaus rolėje pasirinkus lauką „Vartotojų grupės“ yra pateikiamas visų sukurtų vartotojų grupių sąrašas (2.10 pav., a). Šiame puslapyje yra galimi šie valdymo variantai:

- Paspaudus mygtuką „Kurti naują vartotojų grupę“ yra atidaromas naujos vartotojo grupės sukūrimo puslapis, kuriame įvedamas grupės pavadinimas, bei pasirenkamas pateikti ir peržiūrėti leidžiamų dokumentų tipai (2.10 pav., b). Paspaudus mygtuką „Kurti“ yra sukuriama nauja vartotojų grupė.

- Paspaudus ant vartotojo grupės vardo aktyvios nuorodos yra atidaromas naujas langas, kuriame yra pateikta visa vartotojo grupės informacija (2.11 pav.), bei redagavimo mygtukas, kurį paspaudus yra galimybė atnaujinti esamos vartotojo grupės informaciją.

#	Vartotojų grupės pavadinimas
1	direktorius
2	buhalterija
3	vairuotojai
4	pavaduotojas

Įvedimo laukas

Darbininkai

type1
 prasymas
 isakymas
papeikimas

Pasirinkti pateikti leidžiami tipai: isakymas x papeikimas x

type1
prasymas
 isakymas
 papeikimas

Pasirinkti leidžiami peržiūrėti tipai: papeikimas x prasymas x

Kurti

a)
b)

2.10 pav. a) Vartotojų grupės sąrašas; b) Naujos vartotojo grupės kūrimas

Pateikti leidžiamų dokumentų tipai

isakymas
 papeikimas

Peržiūrėti leidžiamų dokumentų tipai

papeikimas
 prasymas

2.11 pav. a) Vartotojo grupės informacija

Administratoriaus rolėje pasirinkus lauką „Dokumentai“ yra pateikiamas visų vartotojų sukurtų dokumentų sąrašas (2.4 pav, a). O paspaudus ant dokumento vardo, yra matoma detalesnė dokumento informacija, bei pasirinkimai patvirtinti arba atmesti dokumentą (2.5 pav., b).

Administratoriaus rolėje pasirinkus lauką „Dokumentų tipai“ yra pateikiami visi sukurti dokumentų tipai, kurių negalima redaguoti (2.12 pav.). Paspaudus mygtuką „Kurti naują dokumento tipą“ yra atidaromas naujas langas, kuriame galima sukurti naują dokumento tipą.

#	Dokumento tipo pavadinimas
1	type1
2	prasymas
3	isakymas
4	papeikimas
5	Atleidimas

2.12 pav. Dokumentų tipų sąrašas