

1 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОЙ СИСТЕМЫ

Интерфейс является одной из основных составляющих приложения для пользователя. Именно первое впечатление при открытии системы определяет, насколько успешно будет ее использование. Многие приложения популярны в том числе благодаря своему интересному и запоминающемуся интерфейсу. Удовлетворить интересы всех пользователей невозможно, однако для достижения успеха можно следовать тенденциям и канонам в макетировании дизайна приложения.

Для успешного создания интерфейса желательно попытаться поставить себя на место пользователя и определить, что было для него максимально удобным и интересным.

Большинство страниц имеют следующую структуру:

- навигационное меню, которое расположено выше наименования страницы;
- меню, пункты которого зависят от типа пользователя;
- основная часть страницы;
- заключительная часть страницы, в которой находится почта для связи с администратором.

Принцип схожести структуры и внешнего вида каждой страницы, помогает организовать максимально удобный пользовательский интерфейс, к которому пользователь может быстро привыкнуть.

Рассмотрим стартовую страницу приложения, эта страница служит для авторизации пользователей и состоит из полей «Логин», «Пароль», кнопки «Посмотреть пароль (в виде глаза)» и кнопки «Войти». Так же можно запомнить логин и пароль, если поставить галочку на против поля «Запомнить меня». Ниже расположена навигационная google карта на которой отмечено наше расположение. В левом верхнем углу на карте можно увидеть маршрут и посмотреть точный адрес (см. рис. 6.1).

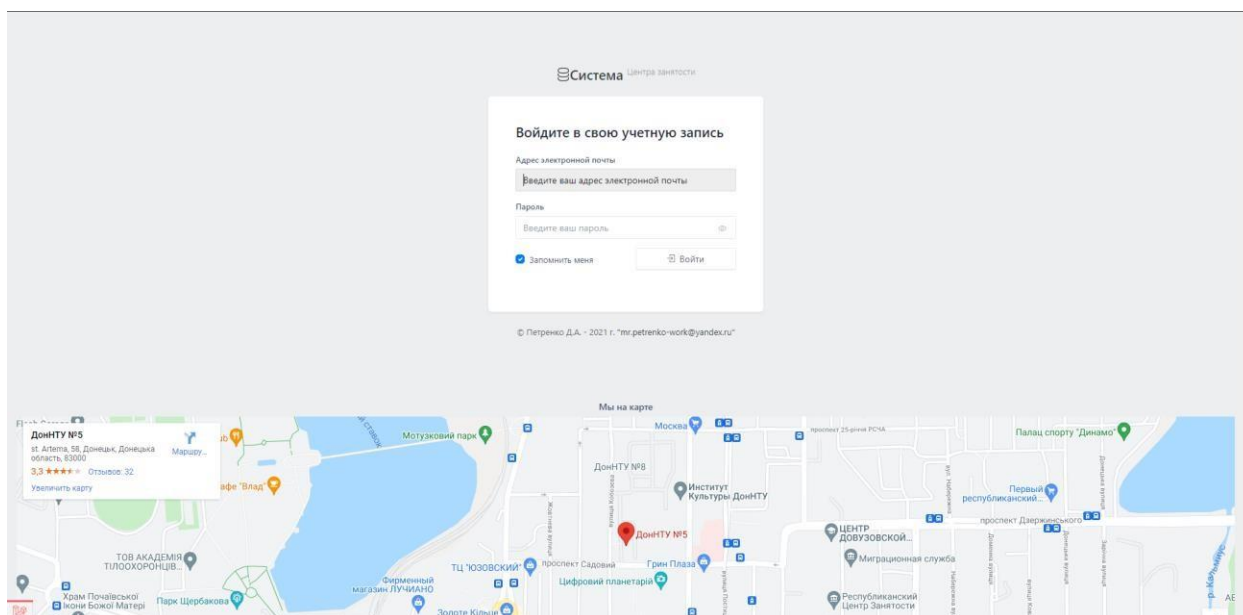


Рисунок 6.1 – Страница «Авторизации»

Следующей рассмотрим главную страницу. Она состоит из навигационного меню «Главная», заголовка «Главная», описания «Информационная система учета данных центра занятости», подзаголовка «Цель и задачи проектирования», изображения, описания «О проекте», списка «Система состоит из ...», всех пользователей «Ниже вы можете видеть всех зарегистрированных пользователей», перечня используемых технологий «Для разработки использовалось», навигационной карты с возможностью поиска другой точки земного шара (см. рис. 6.2-6.3).

При наведении на любого из пользователей системы высветиться его имя. Если у вас достаточно прав, то при нажатии на любого из пользователей, перейдете к редактированию всей информации о нем. Форма редактирования пользователя (см. рис. 6.4).

При нажатии на пользователя, вы можете редактировать поля: фамилия имя отчество, электронный адрес, пароль, роль. Возможность удалить или обновить информацию о пользователе или же сохранить какую-то отдельную измененную информацию с помощью кнопки «Удалить» и кнопки «Сохранить».

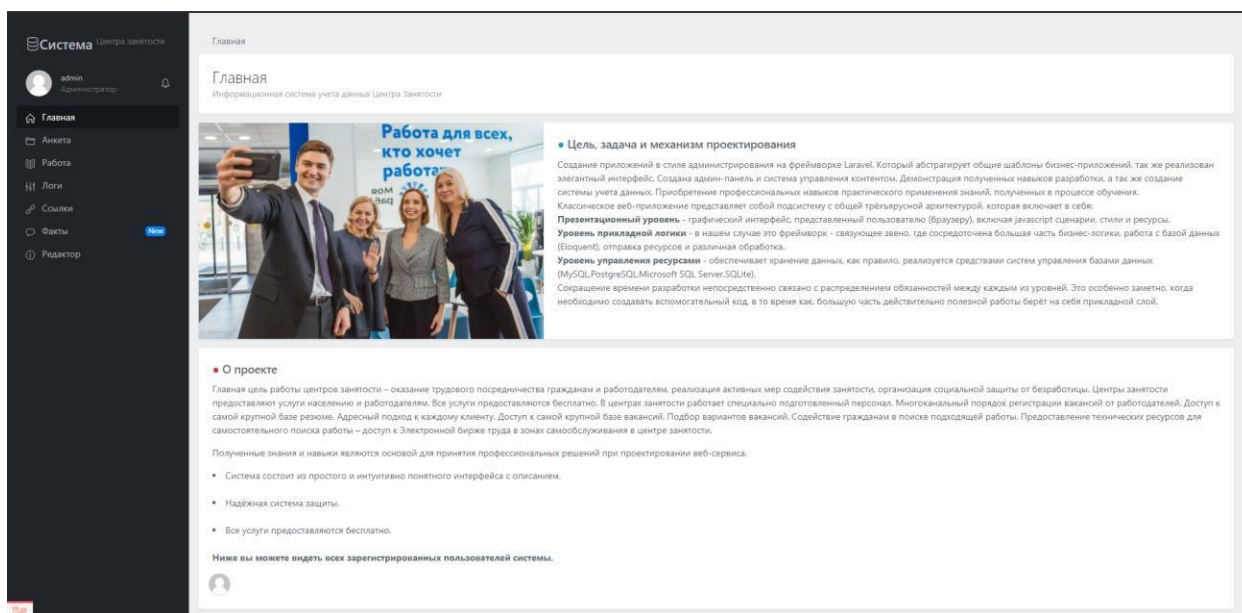


Рисунок 6.2 – Главная страница «Часть 1»

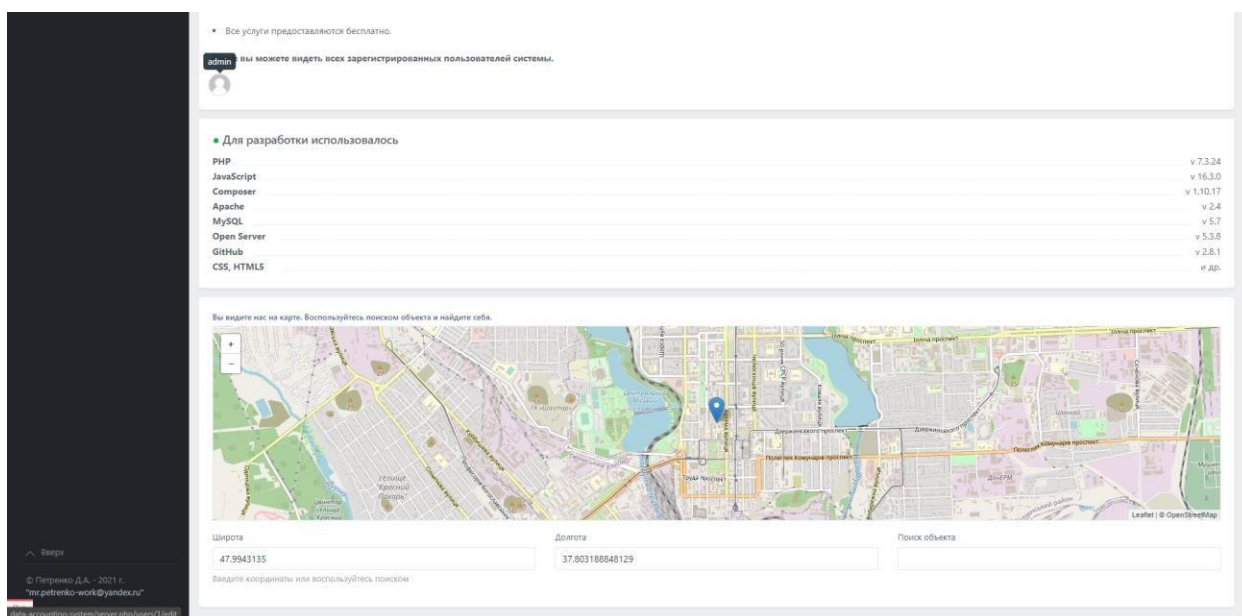


Рисунок 6.3 – Главная страница «Часть 2»

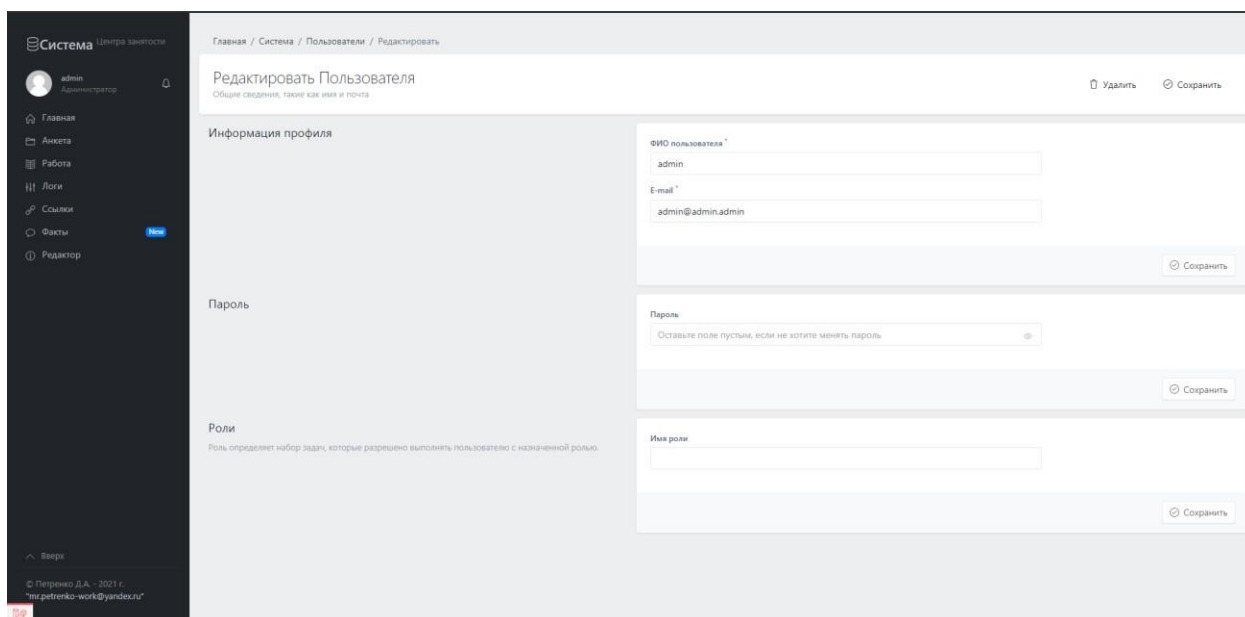


Рисунок 6.4 – Страница «Редактировать пользователя»

Следующей рассмотрим страницу «Уведомления», на нее можно попасть, перейдя на колокольчик, который расположен рядом с ролью и именем пользователя. На этой странице так же есть навигационное меню, которое расположено сверху «Главная/Уведомления» и главное меню, которое расположено сбоку «Главная», «Анкета» и т.д. Присутствует заголовок страница «Уведомления» и краткое описание «Важные события, за которыми вы следите». Если же сообщений нет, то у нас появляется информационная сообщение «Никаких уведомлений. В настоящее время у вас нет уведомлений, но, возможно, они появятся позже.». Интерфейс страницы (см. рис. 6.5).

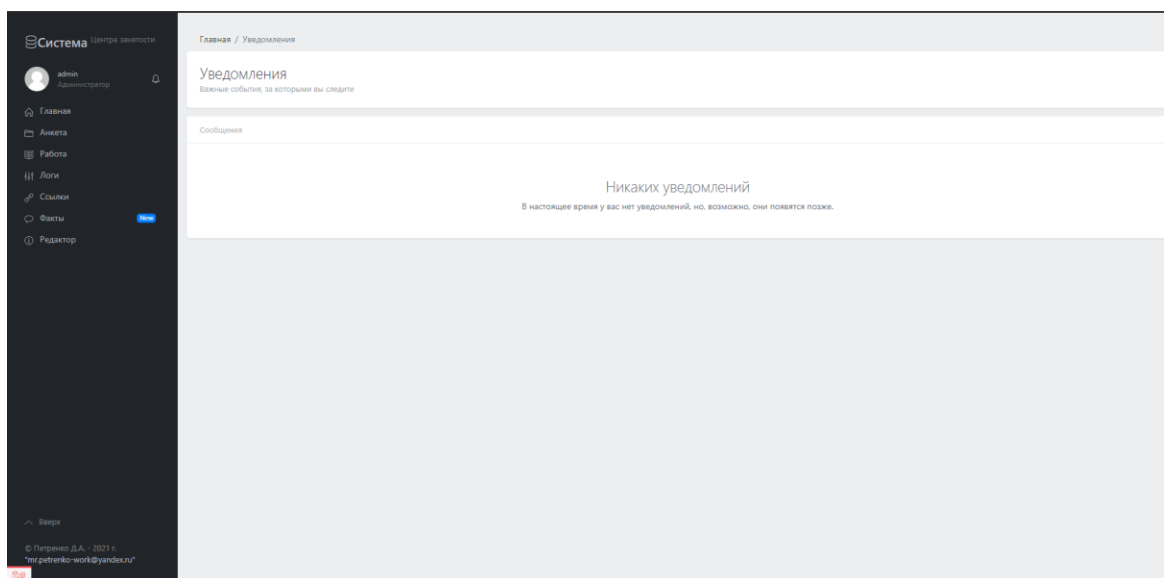


Рисунок 6.5 – Страница «Уведомления»

Следующей рассмотрим страницу «Мой аккаунт», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на пользователя и выбрав из выпадающего списка вкладку «Профиль» интерфейс страницы (см. рис. 6.6).

На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Мой аккаунт», описание страница «Обновите данные своей учетной записи, такие как имя, адрес электронной почты и пароль», так же поля для смены изменения пароля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и кнопку «Обновить пароль».

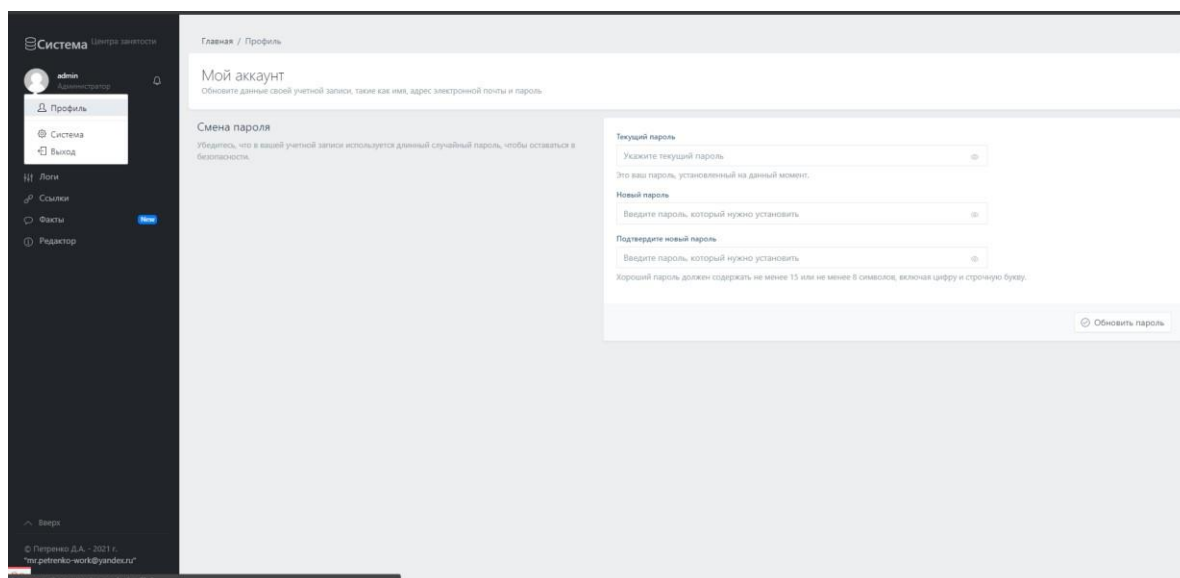


Рисунок 6.6 – Страница «Мой аккаунт»

Следующей рассмотрим страницу «Авторизация» при нажатии кнопки «Выход», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на пользователя и выбрав из выпадающего списка вкладку «Выход» интерфейс страницы (см. рис. 6.7). На ней можно наблюдать все тоже самое, что и на странице «Авторизация», у вас уже будет заполнен логин, остается ввести только пароль.

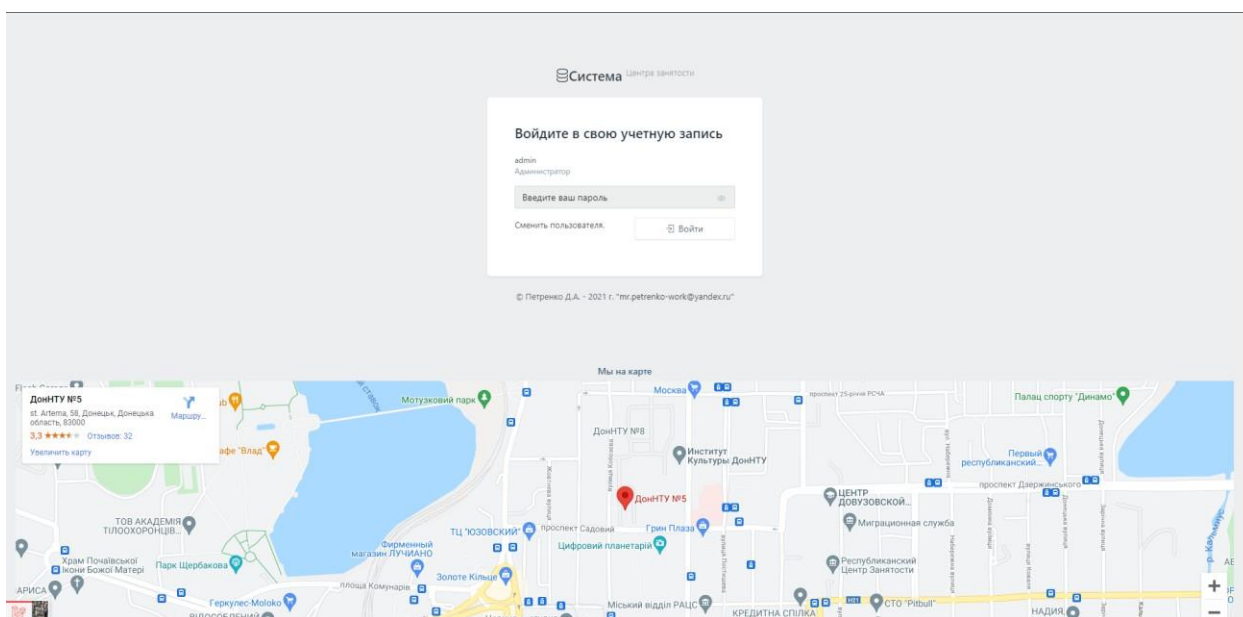


Рисунок 6.7 – Страница «Авторизация»

Следующей рассмотрим страницу «Параметры системы», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на пользователя и выбрав из выпадающего списка вкладку «Система» интерфейс страницы (см. рис. 6.8). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Параметры системы», описание страница «Настройки панели управления», так же подзаголовок «Права доступа», под ним можно выбрать пункт «Пользователи» или пункт «Роли». Далее система делиться на два пункта.

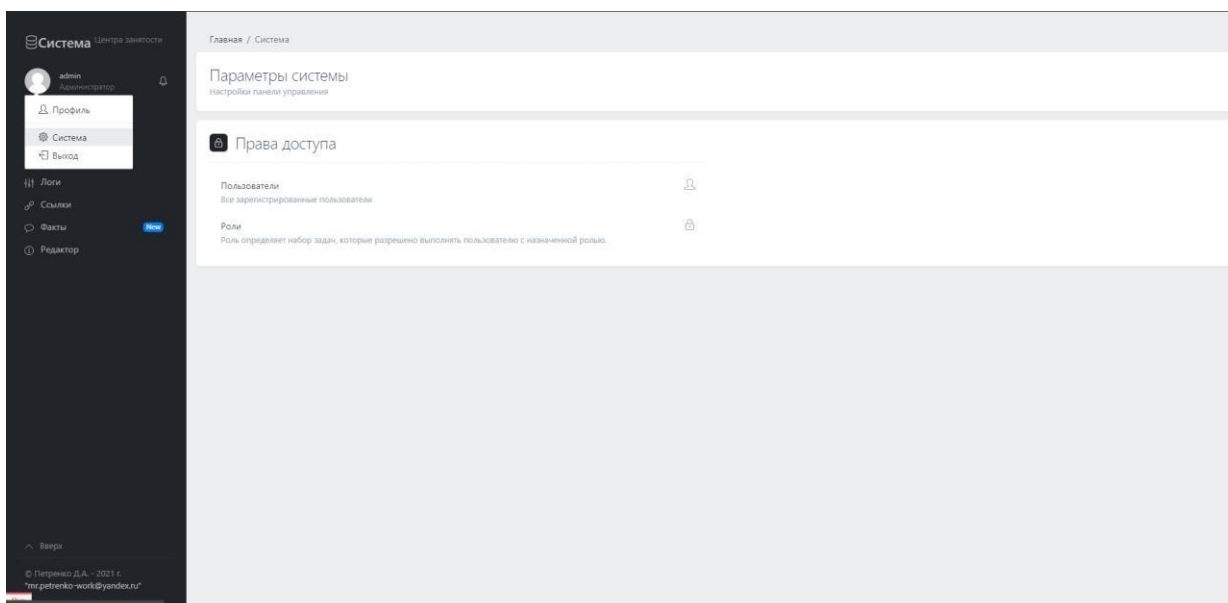


Рисунок 6.8 – Страница «Параметры системы»

В пункте «Пользователи» мы можем видеть: навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Перечень пользователей», поле с фильтром и сортировкой по убыванию и возрастанию «ФИО», поле с фильтром и сортировкой по убыванию и возрастанию «Email», поле с сортировкой «Последнее редактирование» и поле «Действие», интерфейс страницы (см. рис. 6.9).

В свою очередь в поле «Действие» есть функции «Редактировать» или «Удалить» учетную запись пользователя. Если нажать на имя пользователя, то можно увидеть страницу «Редактировать Пользователя», интерфейс страницы расположен выше (см. рис. 6.4).

Возле заголовка расположена кнопка «Добавить», которая создает нового пользователя в системе на странице «Создать пользователя», интерфейс страницы (см. рис. 6.10). На ней также можно видеть навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Создать пользователя», описание страница «Общие сведения, такие как имя и почта», раздел «Информация профиля» с полями «ФИО пользователя» и «Email», раздел «Пароль» с полем «Введите пароль», раздел «Роли» с описанием

«Роль определяет набор задач, которые разрешено выполнять пользователю с назначенной ролью» и полем «Имя роли» и кнопка «Сохранить».

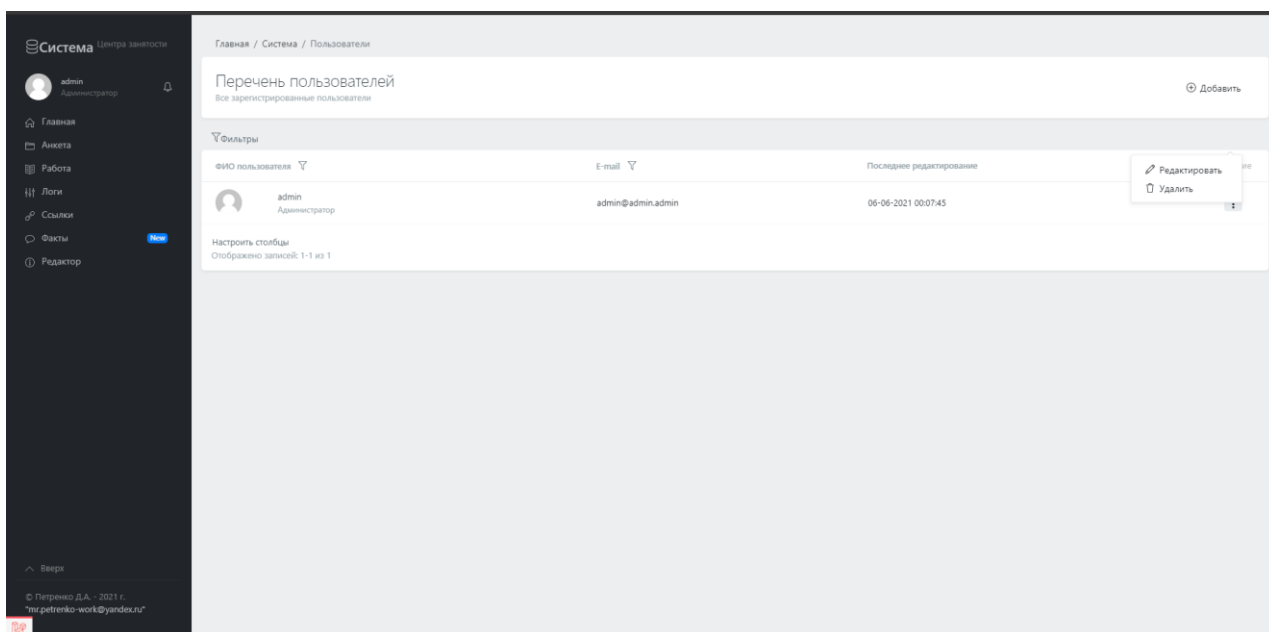


Рисунок 6.9 – Страница «Перечень пользователей»

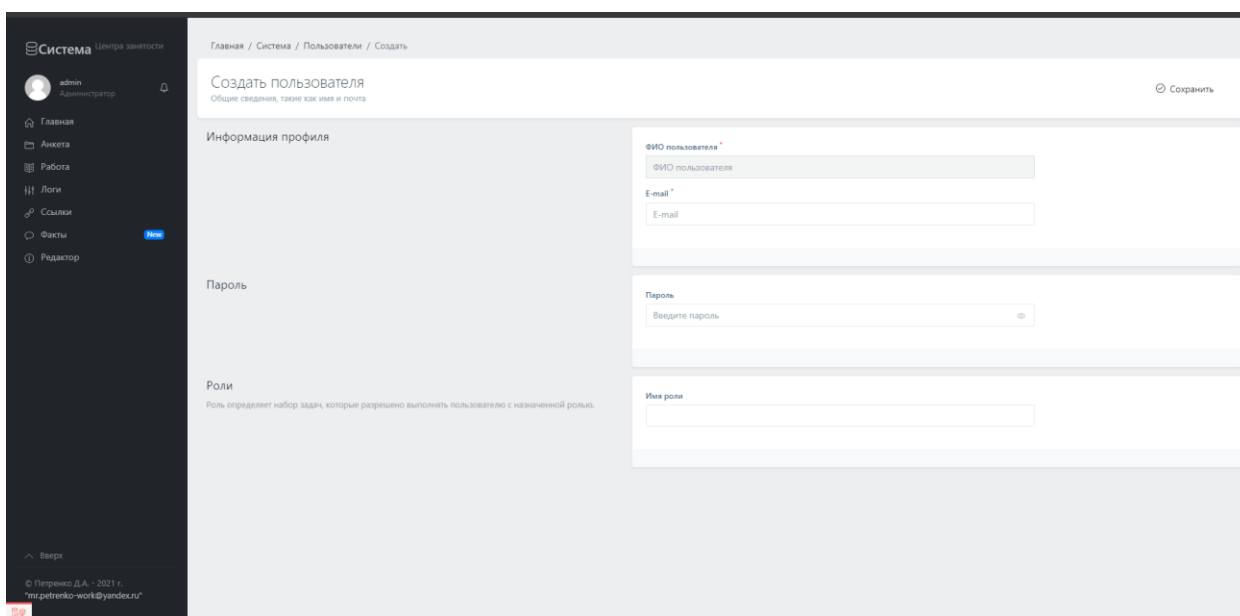


Рисунок 6.10 – Страница «Создать пользователя»

В пункте «Роли» мы можем видеть: навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Управление ролями», описание «Права доступа», поле с фильтром и сортировкой по убыванию и возрастанию «Название»,

поле с фильтром и с сортировкой по убыванию и возрастанию «Уникальный пользовательский URL», поле с сортировкой по убыванию и возрастанию «Создан» и поле «Действие».

В свою очередь в поле «Действие» есть функции «Редактировать» или «Удалить» роль пользователя, кнопка «Добавить», когда нет ни одной записи сообщение «По вашему запросу ничего не найдено», когда есть записи, тогда внизу указывается номер записи, количество записей на этой странице, количество всех записей и поле «Настроить столбцы» убрать не интересующие поля, интерфейс страницы (см. рис. 6.11).

Нажав на название роли, можно увидеть страницу «Управление ролью» с заполненными ранее полям для этой роли, интерфейс страницы (см. рис. 6.12).

Нажав на кнопку «Добавить», можно увидеть страницу «Управление ролью» с навигационным меню, боковое меню, заголовок страницы «Управление ролью», с описанием «Настроить права для роли», с полем «Название» и полем «Уникальный пользовательский URL», со всем списком страниц, которыми сможет управлять данная роль, с кнопкой «Сохранить», интерфейс страницы (см. рис. 6.13).

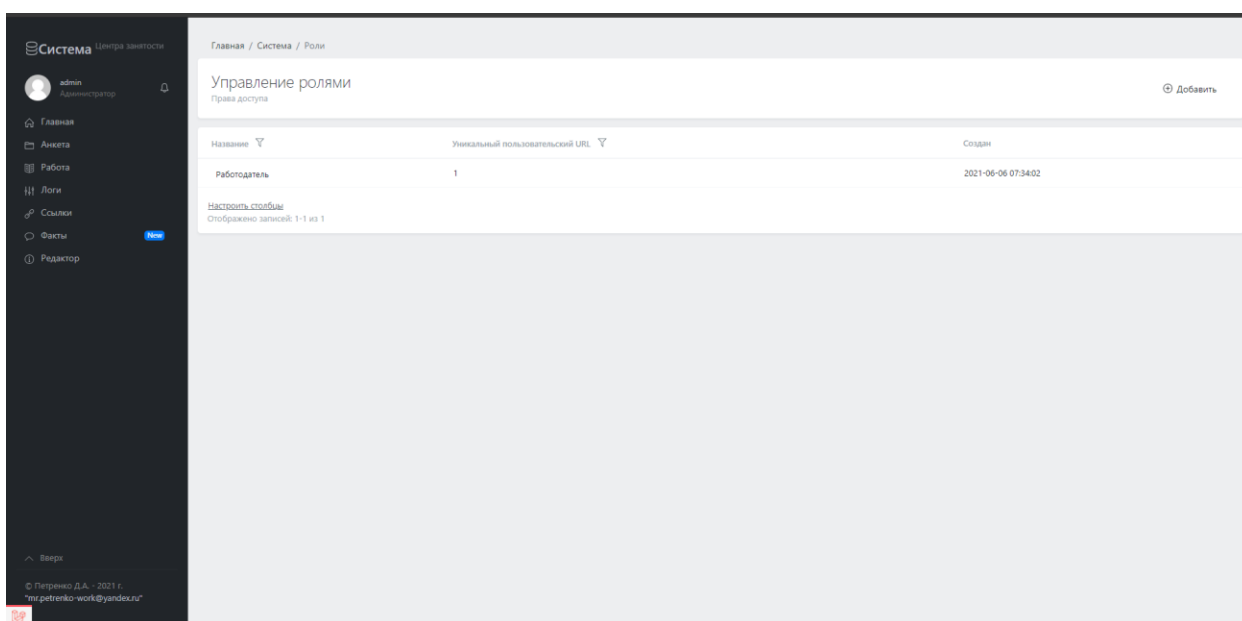


Рисунок 6.11 – Страница «Управление ролями»

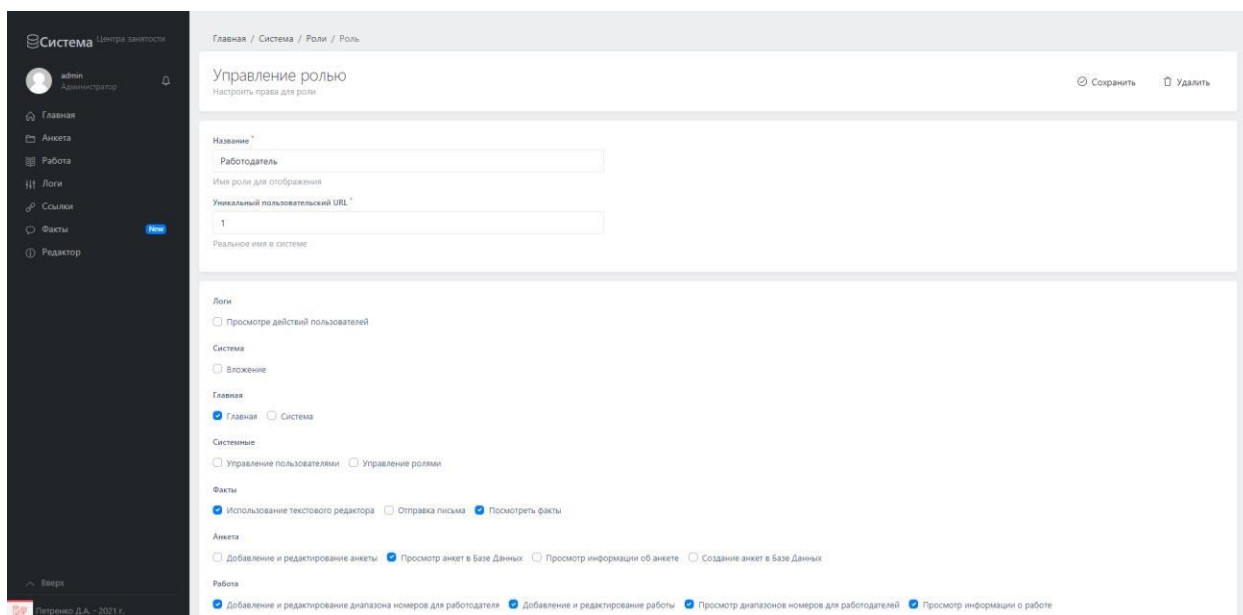


Рисунок 6.12 – Страница «Управление ролью»

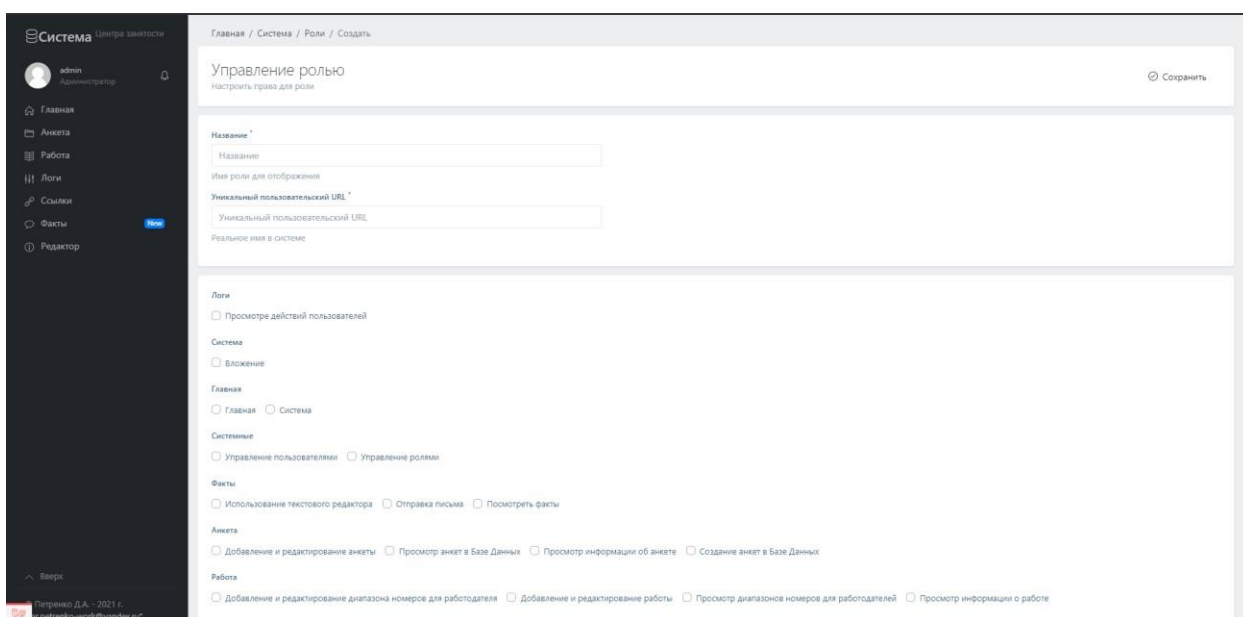


Рисунок 6.13 – Страница «Управление ролью»

Следующей рассмотрим страницу «Заполнить анкету», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Анкета» и выбрав из выпадающего списка вкладку «Заполнить анкету» интерфейс страницы (см. рис. 6.14). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Добавление анкеты в базе данных», так же

информационные поля для заполнения с подсказками и выдачи ошибок с указанием причины. Наименование полей с красной пометкой возле них, говорит о том, что поле обязательно для заполнения. Так же при наведении на поле появится окно, которое покажет, как должно быть заполнено поле и что именно в нем должно быть, интерфейс страницы (см. рис. 6.15).

Рисунок 6.14 – Страница «Добавление анкеты – часть 1»

Рисунок 6.15 – Страница «Добавление анкеты – часть 2»

Следующей рассмотрим страницу «Перечень анкет», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Анкета» и выбрав из выпадающего списка вкладку «Перечень анкет», интерфейс страницы (см. рис. 6.16). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Перечень анкет», описание «Подайте анкету заполнив необходимые поля и шанс трудоустройства увеличится» поле с фильтром и сортировкой по убыванию и возрастанию «тема», поле «дата рождения», поле «о себе», поле «адрес», поле «карта», поле «телефон», поле «должность», поле «id автора», поле «создан», поле «последнее редактирование» и поле «действие». В поле действие находится кнопка «Редактировать» и «Удалить». Под записями анкет, можно настроить отображаемые столбцы и увидеть количество записей на одной странице и в целом.

Нажав на кнопку «Добавить анкету» перейдешь на страницу «Перечень анкет», интерфейс страницы (см. рис. 6.14 - 6.15).

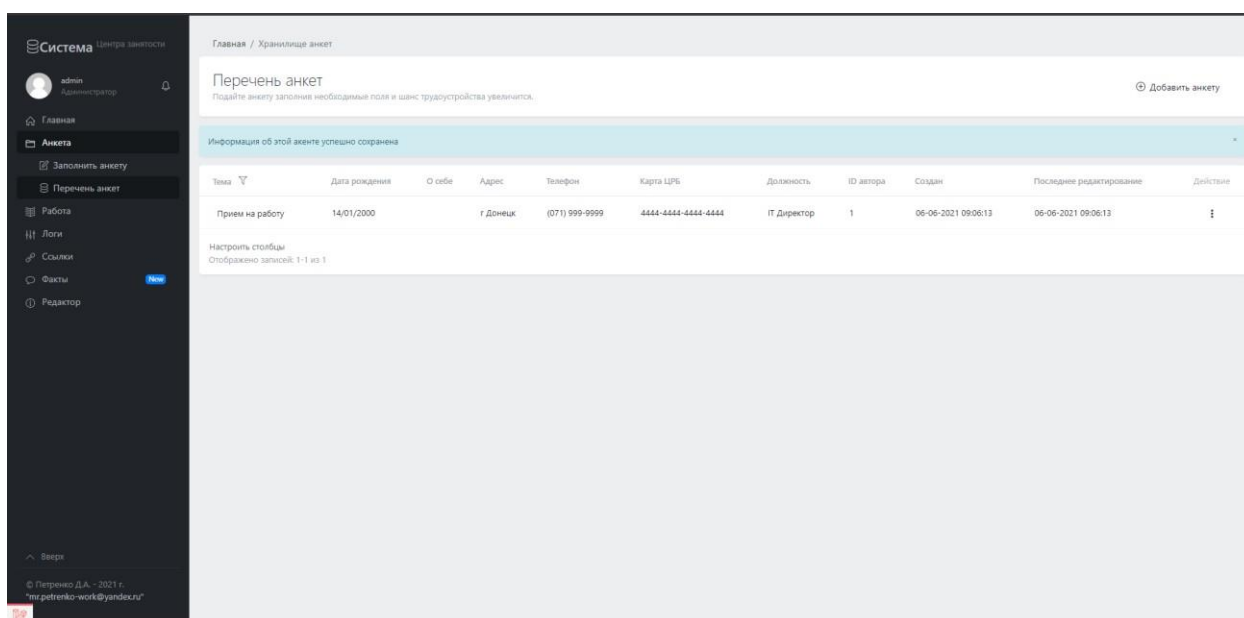


Рисунок 6.16 – Страница «Перечень анкет»

Следующей рассмотрим страницу «Добавить работу», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Работа» и выбрав из

выпадающего списка вкладку «Перечень работ» интерфейс страницы (см. рис. 6.17). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Добавление работы», так же информационные поля для заполнения с подсказками и выдачи ошибок с указанием причины. Наименование полей с красной пометкой возле них, говорит о том, что поле обязательно для заполнения. Так же при наведении на поле появится окно, которое покажет, как должно быть заполнено поле и что именно в нем должно быть.

Рисунок 6.17 – Страница «Добавить работу»

Следующей рассмотрим страницу «Перечень работ», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Работа» и выбрав из выпадающего списка вкладку «Перечень работ», интерфейс страницы (см. рис. 6.18). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Перечень работ», описание «Представлен список работ с полной занятостью, частичной занятостью, проектной работой, волонтерством, стажировкой», поле с фильтром и сортировкой по убыванию и возрастанию «полное наименование работодателя», поле «рег. номер записи», поле «руководители», поле «юр. адрес», поле «телефон», поле

«создан» , поле «последнее редактирование» и поле «действие». В поле действие находится кнопка «Редактировать» и «Удалить». Под записями анкет, можно настроить отображаемые столбцы и увидеть количество записей на одной странице и в целом.

Нажав на кнопку «Добавить работу» перейдешь на страницу «Добавление работы», интерфейс страницы (см. рис. 6.17).

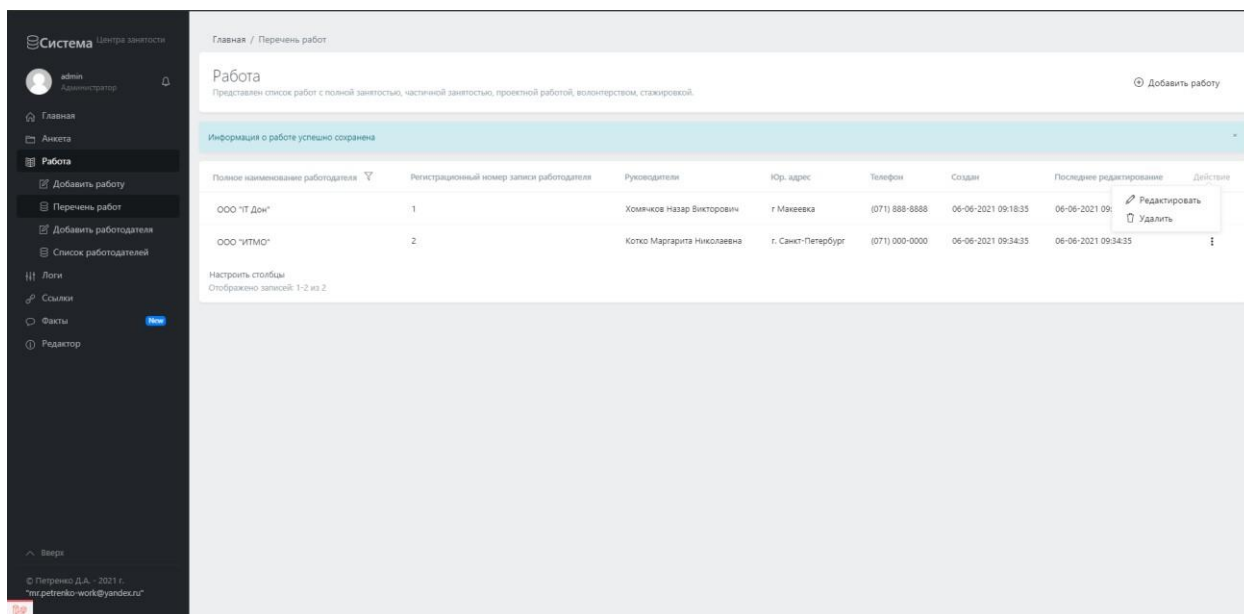


Рисунок 6.18 – Страница «Перечень работ»

Следующей рассмотрим страницу «Добавить работодателя», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Работа» и выбрав из выпадающего списка вкладку «Добавить работодателя» интерфейс страницы (см. рис. 6.19). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Добавление работодателя», описание «Добавить работодателя указав диапазон уникальных номеров», так же информационные поля для заполнения с подсказками и выдачи ошибок с указанием причины. Наименование полей с красной пометкой возле них, говорит о том, что поле обязательно для заполнения. Так же при наведении на поле появится окно, которое покажет, как должно быть заполнено поле и что именно в нем должно быть.

Рисунок 6.19 – Страница «Добавить работу»

Следующей рассмотрим страницу «Список работодателей», на нее можно перейти, нажав 1 раз левой кнопкой мыши на вкладку «Работа» и выбрав из выпадающего списка вкладку «Список работодателей», интерфейс страницы (см. рис. 6.20). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Работодатели», описание «Представлен перечень работодателей, которые будут предоставлять работу», поле «полное наименование работодателя», поле «рег. номер записи», поле «номер от», поле «номер до» и поле «действие». В поле действие находится кнопка «Удалить». Под записями работодателей, можно настроить отображаемые столбцы и увидеть количество записей на одной странице и в целом.

Нажав на кнопку «Добавить работодателя» перейдешь на страницу «Добавление работодателя», интерфейс страницы (см. рис. 6.19).

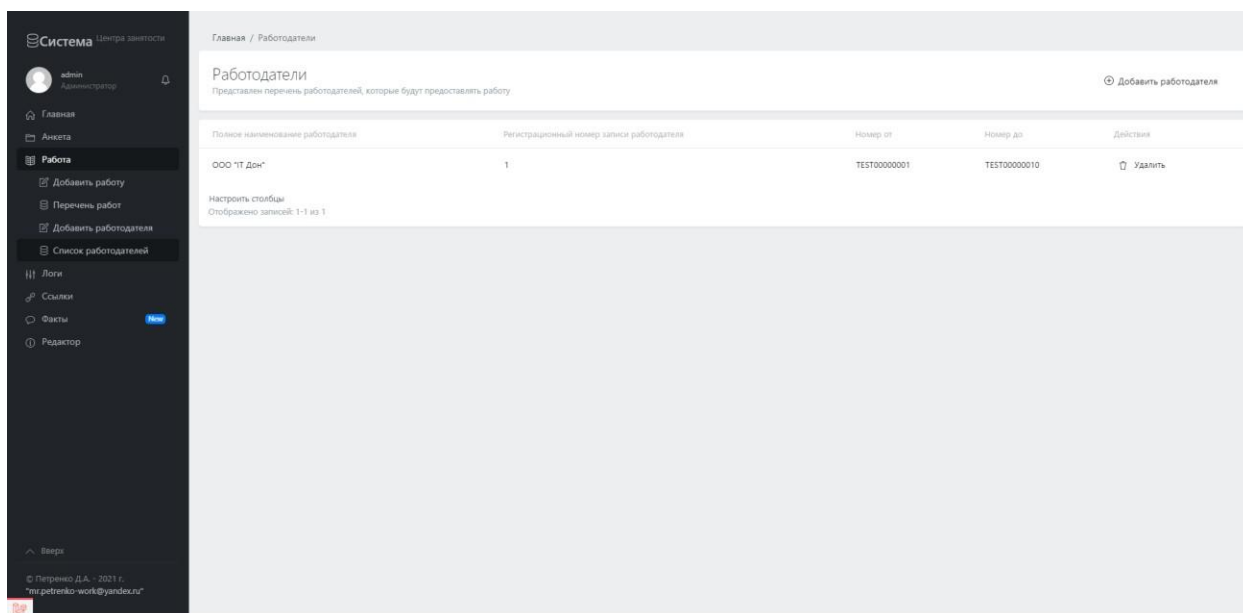


Рисунок 6.20 – Страница «Список работодателей»

Следующей рассмотрим страницу «Логги», она расположена в левом меню. Интерфейс страницы (см. рис. 6.21). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Лог действий пользователей», поле с сортировкой «время», поле с фильтром и сортировкой «уровень», поле с сортировкой «инициатор», поле «описание». Так же можно настроить столбцы (см. рис. 6.21).

В левом меню так же можно видеть вкладку «Ссылки», в которой указаны ссылки на vk разработчика, vk руководителя и сайт университета.

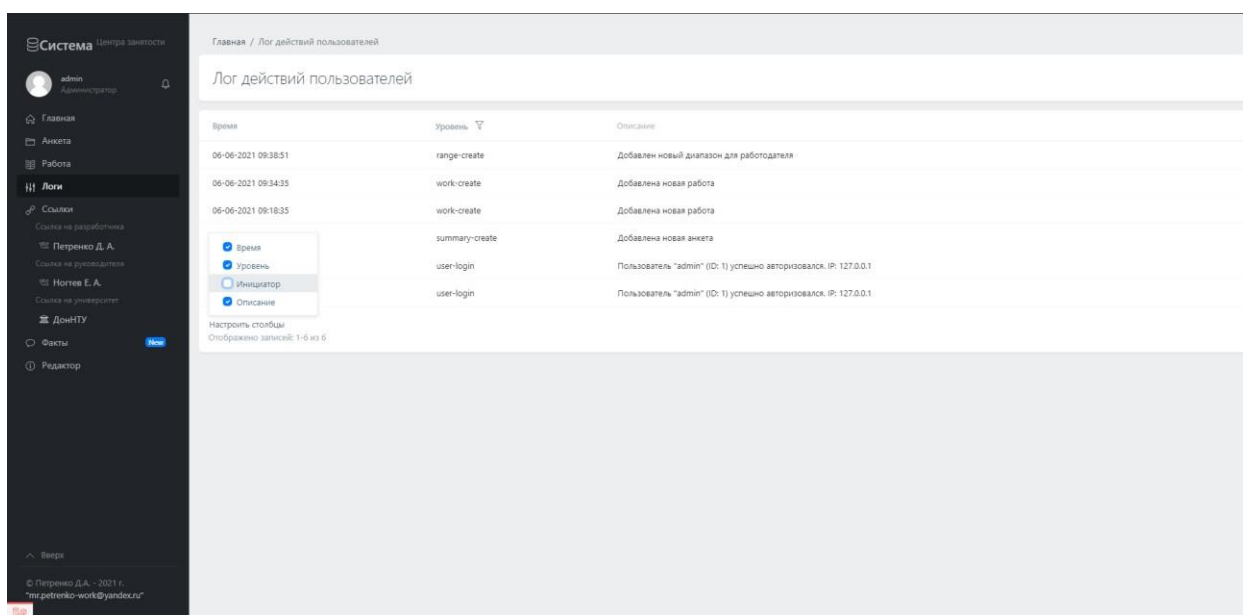


Рисунок 6.21 – Страница «Лог действий пользователя»

Следующей рассмотрим страницу «Факты», она расположена в левом меню. Интерфейс страницы (см. рис. 6.22). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Факты для населения», описание «Ознакомьтесь с фактами или создайте свой», кнопка «Интересный факт», модальное окно «Создать свой факт», выпадающий список «Поиск работы», поле «Номер», поле «Информация», поле «Оплата труда», поле «Дата публикации».

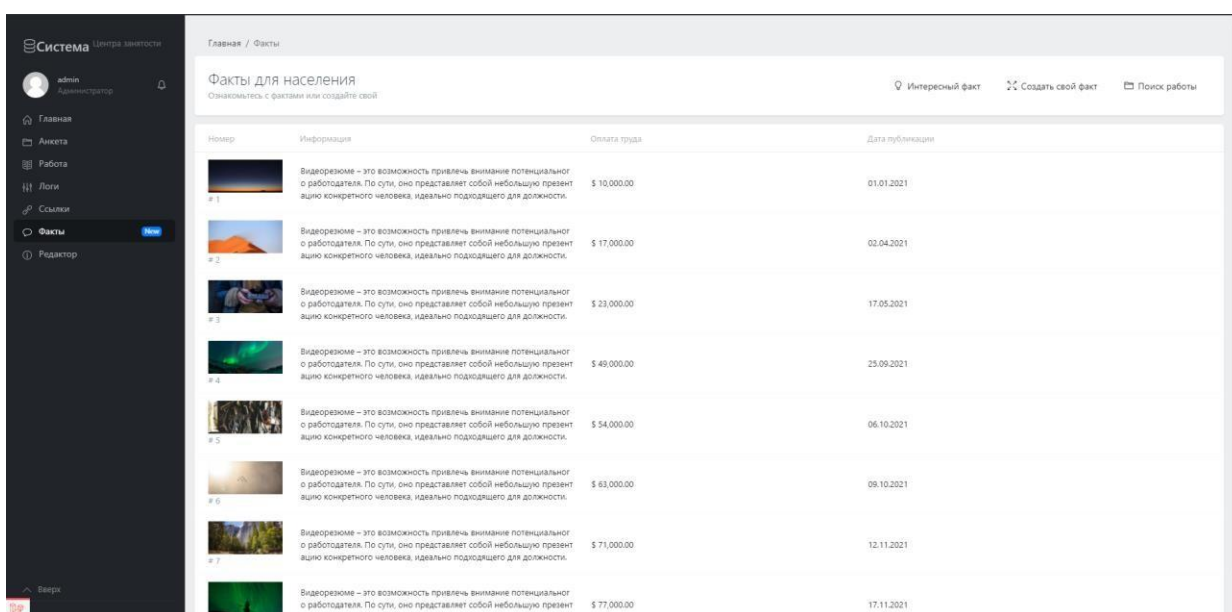


Рисунок 6.22 – Страница «Факты»

Следующей рассмотрим страницу «Редактор», она расположена в левом меню. Интерфейс страницы (см. рис. 6.23 - 6.24). На ней можно наблюдать навигационное меню, боковое меню, заголовок страницы «Текстовые редакторы», описание «Пример использования текстовых редакторов SimpleMDE, Quill и кода», вспомогательная информация для каждого редактора с кратким описанием и редактор кода.

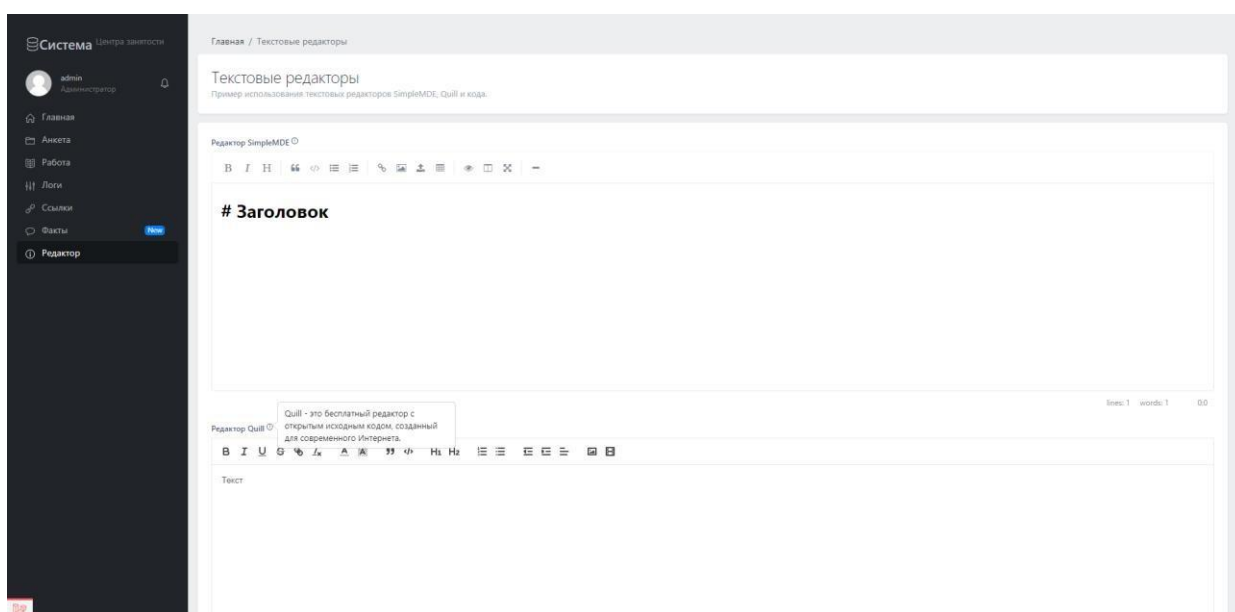


Рисунок 6.23 – Страница «Текстовые редакторы – Часть 1»

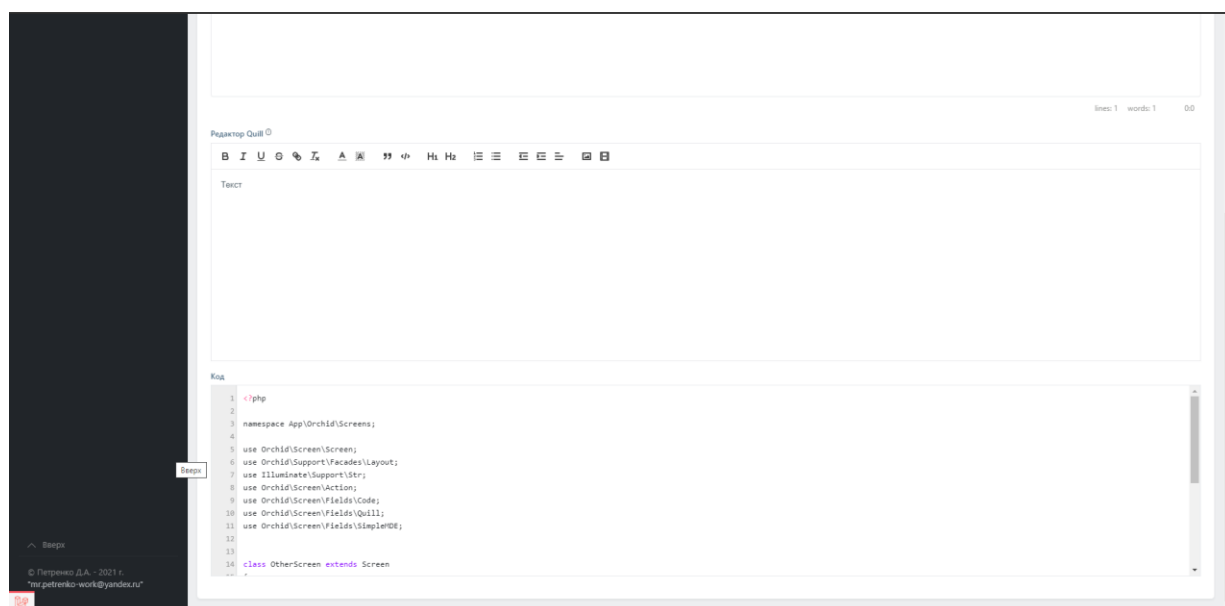


Рисунок 6.24 – Страница «Текстовые редакторы – Часть 2»