

Korisničke upute

Sadržaj:

1. Home
2. Mia Crnolatac
 - 2.1. Zahtjev
 - 2.2. Zadatak
 - 2.3. Master(Zahtjev)– detail(Zadatak)
3. Nina Kolobarić
 - 3.1. Suradnik
 - 3.2. Posao
 - 3.3. Master – detail
4. Niko Vidović
 - 4.1. Partner
 - 4.2. Suradnik
 - 4.3. Master – detail
5. Baraa Yassin
 - 5.1. Projektna kartica
 - 5.2. Transakcija
 - 5.3. Master – detail
6. Bruno Mikulan
 - 6.1. Projekt
 - 6.2. Dokument
 - 6.3. Master – detail
7. Izvještaji
8. Pregled log datoteka

1. Home

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatic ▾ Nina Kolobaric ▾ Niko Vidovic ▾ Baraa Yassin ▾ Bruno Mikulan ▾ Izvještaji Pregled log datoteka

OK, this web site works.

Yes, it is a small step, still it is very important.

Now you can start working on your homework.

Switch to dev branch, and when you want to deploy the web application merge it to the master branch.

Slika 1.1.

Home (Početna) stranica (slika 1.1.) je prva stranica koja se prikazuje prilikom pokretanja web-aplikacije. Stranica sama po sebi nema nikakvu funkcionalnost osim

prikazivanja izbornika koji se nalazi na gornjem dijelu stranice (header). Izbornik daje opciju odabira 5 padajućih lista i 3 gumba (Home, Izvještaji i Pregled log datoteka). Svaka od padajućih lista ima ime jednog od studenata koji sudjeluju u projektu. Odabirom jednog imena spušta se padajuća lista koja daje odabir prikazivanja stranice za Master, Detail i složenu Master-detail formu specifičnog imena za svakog studenta. “Home” gumb vraća korisnika na početnu stranicu, gumb “Izvještaji” dovodi korisnika do stranice s izvještajima, a gumb “Pregled log datoteka” na stranicu prikaza svih odrađenih akcija na web-aplikaciji (više o izvještajiima u poglavlju 7. i više o pregledima log datoteka u poglavlju 8.).

2. Mia Crnolatac

2.1. Zahtjev

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izveštaji Pregled log datoteka

Popis Zahtjeva

[Unos novog Zahtjeva](#)

12

Oznaka zahtjeva	Prioritet	Opis zahtjeva	Vrijeme početka	Vrijeme kraja	Vrsta zahtjeva	Popis zadataka			
8	visoko	Uskladenost sa GDPR-om	27.3.2023.	3/28/2023 12:00:00 AM	nefunkcionalni	87,152,153	Detalji	Uredi	Obrisi
9	srednje	Responzivni dizajn	20.2.2023.	3/31/2023 12:00:00 AM	nefunkcionalni	154,155,156	Detalji	Uredi	Obrisi
12	visoko	korisnički racun i autentifikacija	3.3.2022.	4/2/2022 12:00:00 AM	funkcionalni	157,158,159	Detalji	Uredi	Obrisi
14	nisko	prilagodba za daltoniste	5.5.2023.	5/30/2023 12:00:00 AM	nefunkcionalni	160,161	Detalji	Uredi	Obrisi
17	nisko	optimizacija vremena odaziva	1.1.2024.	2/2/2024 12:00:00 AM	nefunkcionalni	162,163	Detalji	Uredi	Obrisi
18	visoko	šifriranje podataka	4.4.2024.	5/5/2024 12:00:00 AM	sigurnosni	164,165,166	Detalji	Uredi	Obrisi
19	nisko	jednostavno pretraživanje sustava	4.6.2023.		korisnički	167,168	Detalji	Uredi	Obrisi
20	srednje	kompatibilnost sa mobilnim uređajima	1.1.2021.	2/2/2021 12:00:00 AM	korisnički	169,170	Detalji	Uredi	Obrisi
21	nužno	sigurnosno kopiranje u bazu	1.1.2020.		sigurnosni	171,172	Detalji	Uredi	Obrisi
22	srednje	uskladenost sa regulativama o okolišu	15.12.2023.		politički	173,174	Detalji	Uredi	Obrisi

Slika

2.1.1.

Odabirom padajuće liste “Mia Crnolatac” -> “Zahtjev – Složena forma” dolazimo do sučelja

kakvo je prikazano na slici (slika 2.1.1.). Sučelje prikazuje sve zahtjeve koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih zahtjeva, straničenje, unos novog zahtjeva, uređivanje postojećeg zahtjeva, brisanje postojećeg zahtjeva i prikaz Master-detail prikaza (slika 2.3.1.) pojedinog zahtjeva s njegovim zadacima čiji su identifikacijske oznake navedene u zadnjem stupcu “Popis zadataka”.

Sortiranje postojećih zahtjeva postiže se klikom nad željenim atributom zahtjeva (oznaka zahtjeva, prioritet, opis zahtjeva, vrijeme početka, vrijeme kraja ili vrsta zahtjeva), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem zahtjeva.

Straničenje zahtjeva postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 zahtjeva u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svakih 10 zahtjeva prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

Unos novog zahtjeva

Opis zahtjeva

Prioritet

Vrijeme početka

mm/dd/yyyy

Vrijeme kraja

mm/dd/yyyy

Očekivano vrijeme kraja

mm/dd/yyyy

Projekt kojem zahtjev pripada

Odaberite projekt

Vrsta zahtjeva

Odaberite vrstu zahtjeva

Dodaj

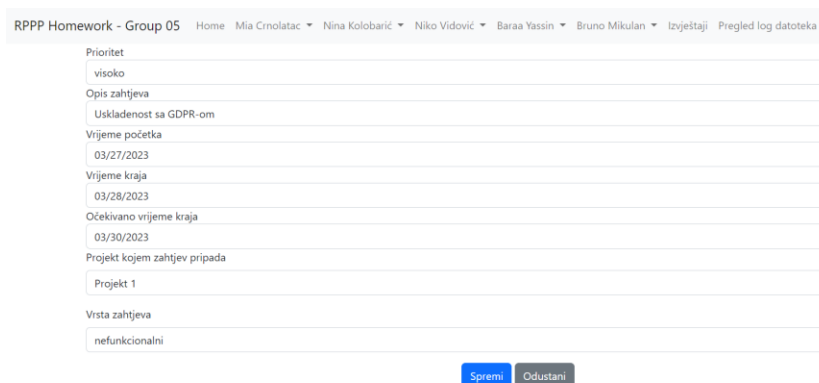
Odustani

Slika 2.1.2.

Unos novog zahtjeva postiže se klikom na gumb "Unos novog Zahtjeva" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 2.1.2.) u koji je

potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog zahtjeva (pritisком na gumb “Dodaj”) ili odustajanja od dodavanja na kraju

obrasca (pritiskom na gumb "Odustani"). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka u gornjem uglu ekrana crvenim slovima ispisuje se pogreška.



RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatic Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izveštaji Pregled log datoteka

Prioritet
visoko

Opis zahtjeva
Uskladenost sa GDPR-om

Vrijeme početka
03/27/2023

Vrijeme kraja
03/28/2023

Očekivano vrijeme kraja
03/30/2023

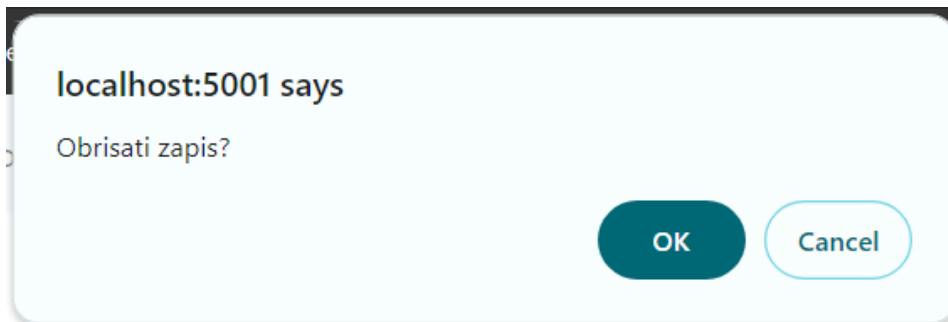
Projekt kojem zahtjev pripada
Projekt 1

Vista zahtjeva
nefunkcionalni

Spremi Odustani

Slika 2.1.3.
Uređivanje postojećeg zahtjeva postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o zahtjevu. Klikom na

gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 2.1.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također u slučaju krivo unesenog podatka greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu.



Slika 2.1.4.
Brisanje postojećeg zahtjeva postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o zahtjevu. Klikom na gumb, pojavljuje se

potvrda za brisanje (Slika 2.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja zahtjeva ili odustajanja od brisanja.

Pritiskom na gumb "Detalji" koji se nalazi u istom redu kao informacije o zahtjevu otvara se Master-detail forma u kojoj se prikazuju informacije o odabranom zahtjevu i zadacima vezanim na njega. Detaljni opis Master-detail forme nalazi se u poglavlju 2.3.

2.2. Zadatak

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatic Nina Kolobaric Niko Vidovic Baraa Yassin Bruno Mikulan Izveštaji Pregled log datoteka

Popis Zadataka

[Unos novog Zadatka](#)

Oznaka zadatka	Naziv zadatka	OIB nositelja	Vrijeme pocetka	Vrijeme kraja	Status zadatka		
87	Istraživanje zakona	82436438768	2.2.2022.	3/3/2022 12:00:00 AM	aktivan	Uredi	Obrisi
152	Privatnost i prava	67435764537	9.1.2024.	2/11/2024 12:00:00 AM	aktivan	Uredi	Obrisi
153	Održavanje	47653489756	11.2.2024.		odgođen	Uredi	Obrisi
154	Izrada skica	76534987563	5.5.2023.	5/7/2024 12:00:00 AM	završen	Uredi	Obrisi
155	Optimizacija slika	47865384675	6.5.2023.	5/9/2023 12:00:00 AM	završen	Uredi	Obrisi
156	Testiranje	76534987563	10.5.2023.	6/14/2023 12:00:00 AM	aktivan	Uredi	Obrisi
157	registracija	73944739210	4.1.2024.	1/13/2024 12:00:00 AM	završen	Uredi	Obrisi
158	prijava	63392002381	4.1.2024.	1/18/2024 12:00:00 AM	aktivan	Uredi	Obrisi
159	oporavak lozinke	78264582734	2.1.2024.		odbacen	Uredi	Obrisi
160	dizajn fonta	54384798353	10.1.2024.		odgođen	Uredi	Obrisi

Slika 2.2.1.

Odabirom padajuće liste "Mia Crnolatic" ->

“Zadatak – jednostavna forma” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (Slika 2.2.1.). Sučelje prikazuje sve

zadatke koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih zadataka, straničenje, unos novog zadatka, uređivanje i brisanje postojećeg zadatka.

Sortiranje postojećih zadataka postiže se klikom nad željenim atributom zadatka (oznaka zadatka, naziv zadatka, OIB nositelja, vrijeme početka, vrijeme kraja ili statusa zadatka), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem zadataka.

Straničenje zadataka postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 zadataka u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svaki 10 zadataka prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

Unos novog zadatka

ID zahtjeva

Odaberite zahtjev kojem zadatak pripada

Naziv zadatka

OIB nositelja zadatka

Odaberite suradnika koji je nositelj

Vrijeme početka

Vrijeme kraja

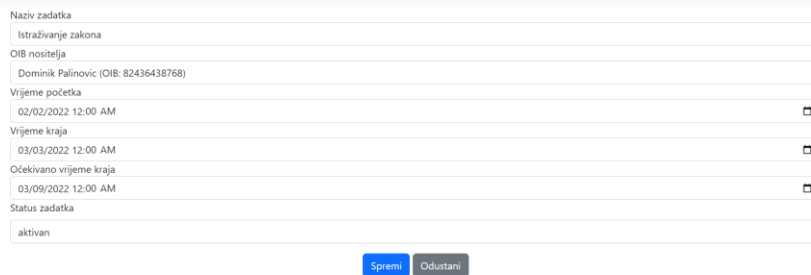
Očekivano vrijeme kraja

Status zadatka

Slika 2.2.2.

Unos novog zadatka postiže se klikom na gumb "Unos novog Zadatka" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 2.2.2.) u koji je potrebno

unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog zadatka (pritiskom na gumb “Dodaj”) ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb ”Odustani”). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka, u lijevom gornjem uglu ekrana ispisuje se pogreška crvenim slovima.



The screenshot shows a form for editing a task. The form fields are as follows:

Naziv zadatka	
Istraživanje zakona	

OIB nositelja	
Dominik Palinovic (OIB: 82436438768)	

Vrijeme početka	
02/02/2022 12:00 AM	<input type="checkbox"/>

Vrijeme kraja	
03/03/2022 12:00 AM	<input type="checkbox"/>

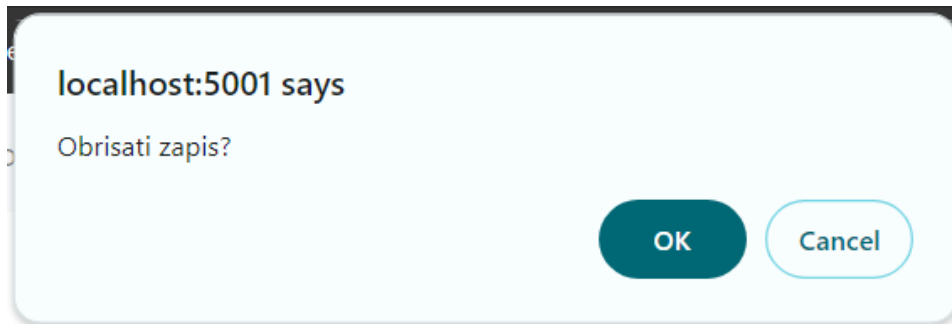
Očekivano vrijeme kraja	
03/09/2022 12:00 AM	<input type="checkbox"/>

Status zadatka	
aktivan	

At the bottom of the form are two buttons: "Spremi" (Save) and "Odustani" (Cancel).

Slika 2.2.3.
Uređivanje postojećeg zadatka postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o zadatku (slika

2.2.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 2.2.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također, u slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu.



Slika 2.2.4.
Brisanje postojećeg zadatka postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o zadatku. Klikom na gumb, pojavljuje se

potvrda za brisanje (Slika 2.2.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja zadatka ili odustajanja od brisanja.

2.3 Master(Zahtjev)-detail(Zadatak)

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobaric Niko Vidovic Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvjestaji Pregled log datoteka

ID: 8

Prioritet: visoko Vrsta: nefunkcionalni Opis: Uskladenost sa GDPR-om Projekt: Projekt 1

Vrijeme početka: 27.3.2023.
Vrijeme očekivanog kraja: 30.3.2023.
Vrijeme stvarnog kraja: 3/28/2023 12:00:00 AM

Uredi Obriši Povratak

ID zadatka	OIB Nositelja	Naziv zadatka	Status zadatka	Vrijeme početka	Vrijeme kraja	Vrijeme očekivanog kraja
87	82436438768	Istraživanje zakona	aktivan	2.2.2022.	3/3/2022 12:00:00 AM	9.3.2022.
152	67435764537	Privatnost i prava	aktivan	9.1.2024.	2/11/2024 12:00:00 AM	12.2.2024.
153	47653489756	Održavanje	odgođen	11.2.2024.		11.6.2024.

Slika 2.3.1.

Odabirom padajuće liste “Mia Crnolatac”-> “Master(zahhtjev)-detail(zadatak)” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 2.3.1.). Sučelje prikazuje informacije o

zahhtjevu i svim zadatcima povezanim sa tim zahhtjevom. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: povratak na složenu formu zahhtjeva, prelazak na sljedeći zahhtjev, uređivanje trenutno prikazanog zahhtjeva i povezanih zadataka te brisanje trenutno prikazanog zahhtjeva.

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobaric Niko Vidovic Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvjestaji Pregled log datoteka

Zahhtjev br: 8

Vrsta: nefunkcionalni Prioritet: visoko Opis: Uskladenost sa GDPR-om

Projekt: Projekt 1 Vrijeme Početka: 03/27/2023 Vrijeme kraja: 03/28/2023

Očekivano vrijeme kraja: 03/30/2023 Spremi Osvježi Odustani

OIB Nositelja	Naziv zadatka	Status	Vrijeme početka	Očekivano vrijeme kraja	Vrijeme kraja
Dominik Palinovic (OIB: 82436438768)	Istraživanje zakona	aktivan	02/02/2022 12:00 AM	03/09/2022 12:00 AM	03/03/2022 12:00 AM
Bruno Mihalic (OIB: 67435764537)	Privatnost i prava	aktivan	01/09/2024 12:00 AM	02/12/2024 12:00 AM	02/11/2024 12:00 AM
Davorika Randulic (OIB: 47653489756)	Održavanje	odgođen	02/11/2024 12:00 AM	06/11/2024 12:00 AM	mm/dd/yyyy --:-- --
			mm/dd/yyyy --:-- --	mm/dd/yyyy --:-- --	mm/dd/yyyy --:-- --

Slika 2.3.2.

Uređivanje zahhtjeva i povezanih zadataka postiže se odabirom gumba “Uredi” koji se nalazi između informacija o zahhtjevu i povezanih zadataka

(slika 2.3.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 2.3.2.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb “Spremi”), osvježavanja ekrana (pritiskom na gumb “Osvježi”) pri čemu se vrijednosti vrata na one prije otvaranje forme za uređivanje ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb “Odustani”). Pored svakog zadatka postoji crveni gumb “-” pritiskom na njega se iz prikaza briše taj zadatak, no on je trajno izbrisan tek nakon spremanja promjena. Ispunjavanjem prazne forme za stvaranje novog zadatka pri dnu ekrana treba pritisnuti gumb “+” kako bi se novi zadatak prikazao među ostalima. Da bi bio trajno dodan u bazu podataka potrebno je spremiti promjene. U slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu ekrana.

3.1. Suradnik

[illegible]

Slika 3.1.1. Prikaz popisa suradnika

Odabirom padajuće liste “Nina Kolobarić” -> “Suradnik – Složena forma” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (slika 3.1.1.). Sučelje prikazuje sve suradnike koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih suradnika, straničenje, unos novog suradnika, uređivanje postojećeg suradnika, brisanje postojećeg suradnika i prikaz Master-detail prikaza (slika 3.3.1.) pojedinog suradnika s njegovim poslovima čiji su identifikacijske oznake navedene u zadnjem stupcu “Popis poslova”.

Sortiranje postojećih suradnika postiže se klikom nad željenim atributom suradnika (oznaka suradnika, ime suradnika, prezime, OIB, mobitel, mail, stranka ili kvalifikacija suradnika), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem suradnika.

Straničenje suradnika postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 suradnika u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svaki 10 suradnika prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

Home

Mia Cmelatac

Nina Kolobarić

Niko Vidović

Baraa Yassin

Bruno Mikulan

Izještaji

Pregled log datoteka

Unos novog suradnika

Unesite ime

Unesite prezime

OIB

Broj Mobilneta

E-mail adresa

Stranka

Partner od kojeg suradnik dolazi

Odaberite id partnera

Kvalifikacija

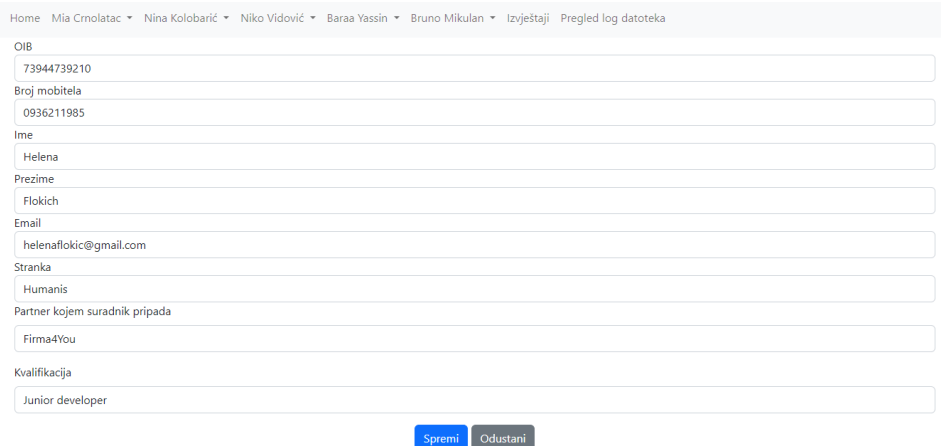
Odaberite kvalifikaciju

Dodaj

Odustani

Slika 3.1.2. Forma za unos novog suradnika

Unos novog suradnika postiže se klikom na gumb "Unos novog Suradnika" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 3.1.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog suradnika (pritiskom na gumb "Dodaj") ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb "Odustani"). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka u gornjem uglu ekrana crvenim slovima ispisuje se pogreška.



Slika 3.1.3. Forma za uređivanje postojećeg suradnika

Uređivanje postojećeg suradnika postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o suradniku. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 3.1.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također, u slučaju krivo unesenog podatka greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu.



Slika 3.1.4. Poruka o potvrdi brisanja

Brisanje postojećeg suradnika postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o suradniku. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 3.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja suradnika ili odustajanja od brisanja.

Pritiskom na gumb "Detalji" koji se nalazi u istom redu kao informacije o suradniku otvara se Master-detail forma u kojoj se prikazuju informacije o odabranom suradniku i zadacima vezanim na njega. Detaljni opis Master-detail forme nalazi se u poglavlju 3.3.

3.2. Posao

Popis Poslova

[Unos novog Posla](#)

Unos novog Posla

1							2	3
Oznaka posla	Opis	Predviđeno vrijeme trajanja (dani)	Uloga	Vrsta posla	Popis suradnika			
4	Financijska podrška	2	Sponzor	Sponzorski	Uredi <button>Obriši</button>			
5	Analiziranje podataka	30	Analitičar	Analitički	Uredi <button>Obriši</button>			
6	Upravljanje performansama zaposlenika	25	Direktor odnosa	Društveni	Uredi <button>Obriši</button>			
18	Obrada podataka dobivenih eksperimentom	13	Nadzornik	Statistički	Uredi <button>Obriši</button>			
20	Stvaranje baze podataka za projekt	12	Developer	Programerski	15	Uredi <button>Obriši</button>		
21	Ostvarivanje generičkih funkcionalnosti u aplikaciji	9	Developer	Programerski	Uredi <button>Obriši</button>			
23	Testiranje prvog prototipa	2	QA	Testiranje	Uredi <button>Obriši</button>			
24	Provođenje Scrum procesa	50	Voditelj	Scrum	12,8,15,17	Uredi <button>Obriši</button>		
25	Implementiranje nefunkcionalnih zahtjeva	4	Developer	Programerski	Uredi <button>Obriši</button>			
27	Procjena rizika i planiranje ublažavanja	5	Planer	Scrum	17	Uredi <button>Obriši</button>		

Slika 3.2.1. Prikaz popisa poslova

Odabirom padajuće liste “Nina Kolobarić” -> “Posao – jednostavna forma” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (Slika 3.2.1.). Sučelje prikazuje sve poslove koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih poslova, straničenje, unos novog posla, uređivanje i brisanje postojećeg posla.

Sortiranje postojećih poslova postiže se klikom nad željenim atributom posla (oznaka posla, opis posla, predviđeno vrijeme trajanja posla (u danima), uloga suradnika u poslu ili vrsta posla), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem poslova.

Straničenje poslova postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 poslova u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svakih 10 poslova prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

Unos novog posla

Opis posla

Predviđeno vrijeme trajanja (u danima)

Uloga suradnika u poslu

Suradnici koji rade na poslu

Odaberite suradnike

Mladen Novak (id: 8)

Mario Kormar (id: 12)

Helena Flokich (id: 15)

Vrsta posla

Odaberite vrstu posla

[Dodaj](#)

[Odustani](#)

Slika 3.2.2. Forma za unos novog posla

Unos novog posla postiže se klikom na gumb "Unos novog Posla" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 3.2.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog posla (pritiskom na gumb "Dodaj") ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb "Odustani"). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka, u lijevom gornjem uglu ekrana ispisiuje se pogreška crvenim slovima.

Slika 3.2.3. Forma za uređivanje postojećeg posla

Uređivanje postojećeg posla postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o poslu (slika 3.2.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 3.2.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također, u slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisiuje u gornjem lijevom uglu.

Brisanje postojećeg posla postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o poslu. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 3.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja posla ili odustajanja od brisanja.

4.3 Master(Suradnik) - Detail(Posao)

Slika 3.3.1. Prikaz master-detail forme

Odabirom padajuće liste "Nina Kolobarić" -> "Master(suradnik)-detail(posao)" dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 3.3.1.). Sučelje prikazuje informacije o suradniku i svim poslovima povezanim sa tim suradnikom. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: povratak na složenu formu suradnika, prelazak na sljedećeg suradnika, uređivanje trenutno prikazanog suradnika i povezanih poslova te brisanje trenutno prikazanog suradnika.

Suradnik br: 7

Kvalifikacija
Junior developer

Ime
Helena

Prezime
Flokich

Oib
73944739210

Email adresa
helenaflokic@gmail.cc

Broj mobitela
0936211985

Stranka
Humanis

Spremi Osvježi Odustani

Opis posla	Predviđeno vrijeme trajanja	Vrsta posla	Uloga
Stvaranje baze podataka za projekt	12	Sponzorski	Developer -
Provođenje Scrum procesa	50	Sponzorski	Voditelj -
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Odaberite vrstu posla	<input type="text"/> +

Slika 3.3.2. Uređivanje master-detail forme

Uređivanje suradnika i povezanih poslova postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi između informacija o suradniku i povezanih poslova (slika 3.3.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 3.3.2.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb “Spremi”), osvježavanja ekrana (pritiskom na gumb “Osvježi”) pri čemu se vrijednosti vrate na one prije otvaranja forme za uređivanje ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb “Odustani”). Pored svakog posla postoji crveni gumb “-” pritiskom na njega se iz prikaza briše taj posao, no on je trajno izbrisan tek nakon spremanja promjena. Ispunjavanjem prazne forme za stvaranje novog posla pri dnu ekrana treba pritisnuti gumb “+” kako bi se novi posao prikazao među ostalima. Da bi bio trajno dodan u bazu podataka potrebno je spremiti promjene. U slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu ekrana.

4. Niko Vidović

4.1 Partner

Popis Partnera							
Unos novog Partnera							
12							
Oznaka partnera	Naziv	Adresa	Email adresa	OIB	IBAN	Tip partnera	Popis suradnika
17	Firma4You	Slavonska cesta 22	firma4you@gmail.com	26284284940	HR5454654654654654675	DOO	7,33
18	Ana Anic	Karlovacka ulica 12	ana.anic@gmail.com	38246082755	HR5465476546547654675	Pojedinac	36,8
19	ZTEL	Varaždinska 14	ztel@fer.hr	29560734569	HR1321336856857536523	Zavod	9,40
28	Centar izvrsnosti	Zmajev put 25	centarizvr@gmail.com	78652736503	HR7364987365783468507	DOO	18,31
42	Racunarstvo	Unska ulica 3a	zpr@fer.hr	48327658437	HR3876497364872364872	Zavod	20,35
44	C.R.O.S	Cakovecka 23a	cros@ducan.hr	36452876325	HR7326487326489723649	JDO	17,26,32,23
45	The software company	Podravska 23	software@software.com	37246825367	HR7653463254762354763	Pojedinac	19,34,41
47	Amazon	Folnegovicevo 8	amazon@amazon.com	63485634653	HR4735634785634785783	DOO	30,39,22,38
56	FER	Unska ulica 3	filip.filipovic2@fer.hr	38645723654	HR7348627368737858734	Zavod	27
57	Matematika	Nikina ulica 2	da-vor.novak@fer.hr	83486352846	HR4937657489658734658	Zavod	37,28

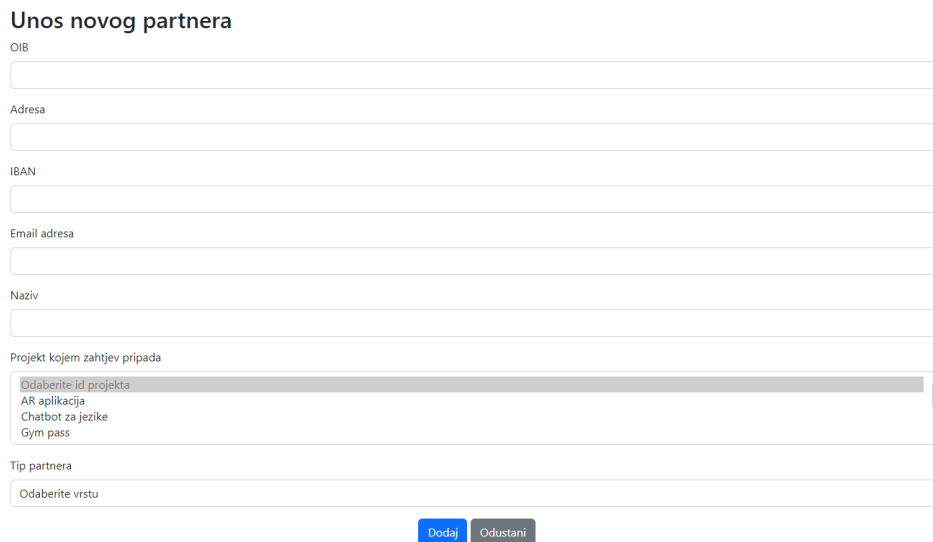
Slika 4.1.1 Prikaz popisa partnera

Odabirom padajuće liste “Niko Vidović” -> “Partner – Složena forma” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (slika 4.1.1.). Sučelje prikazuje sve partnere koji se nalaze u bazi

podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih partnera, straničenje, unos novog partnera, uređivanje postojećeg partnera, brisanje postojećeg partnera i prikaz Master-detail prikaza (slika 4.3.1.) pojedinog partnera s njegovim suradnicima čije su identifikacijske oznake navedene u zadnjem stupcu “Popis suradnika”.

Sortiranje postojećih partnera postiže se klikom nad željenim atributom partnera (oznaka partnera, naziv, adresa, email adresa, OIB, IBAN ili tip partnera), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem partnera.

Straničenje partnera postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 partnera u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svakih 10 partnera prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.



Unos novog partnera

OIB

Adresa

IBAN

Email adresa

Naziv

Projekt kojem zahtjev pripada

Odaberite id projekta

AR aplikacija

Chatbot za jezike

Gym pass

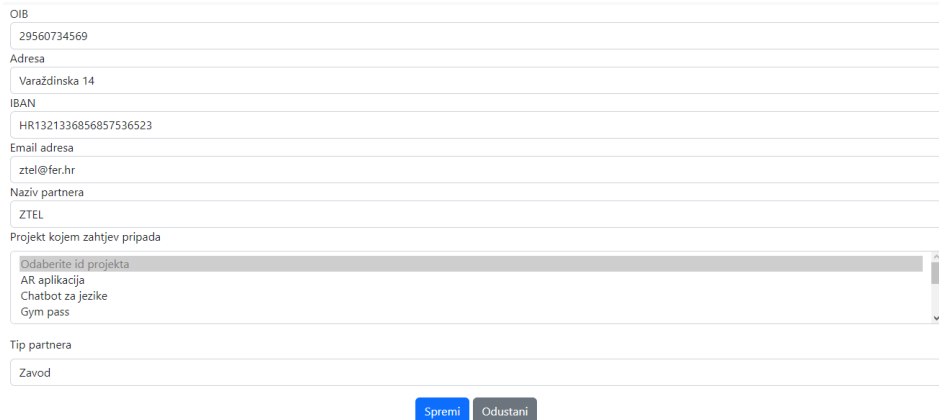
Tip partnera

Odaberite vrstu

Dodaj Odustani

Slika 4.1.2 Forma za unos novog partnera

Unos novog partnera postiže se klikom na gumb "Unos novog Partnera" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 4.1.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog partnera (pritiskom na gumb “Dodaj”) ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb ”Odustani”). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka u gornjem uglu ekrana crvenim slovima ispisuje se pogreška.



Slika 4.1.3 Forma za uređivanje postojećeg partnera

Uređivanje postojećeg partnera postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o partneru. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 4.1.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također u slučaju krivo unesenog podatka greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu.



Slika 4.1.4 Poruka o potvrdi brisanja

Brisanje postojećeg partnera postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o partneru. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 4.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja partnera ili odustajanja od brisanja.

Pritiskom na gumb "Detalji" koji se nalazi u istom redu kao informacije o partneru otvara se Master-detail forma u kojoj se prikazuju informacije o odabranom partneru i suradnicima vezanim na njega. Detaljni opis Master-detail forme nalazi se u poglavlju 4.3.

4.2 Suradnik

Popis Suradnika

[Unos novog Suradnika](#)

Oznaka suradnika	Ime	Prezime	OIB	Broj mobitela	Stranka	Email	Kvalifikacija	Uredi	Obrisi
7	Helena	Flokich	73944739210	0936211985	Humanis	helenaflokic@gmail.com	Junior developer	Uredi	Obrisi
8	Mario	Kormar	63392002381	0982709912	HPPAG	kormario@yahoo.com	intern	Uredi	Obrisi
9	Nikola	Pogledic	78321124409	0997820800	Kosomlat	npogledic@fer.hr	Senior developer	Uredi	Obrisi
17	Filip	Kozjak	45346346343	0982354234	CROS	filip.kozjak@cros.hr	Senior developer	Uredi	Obrisi
18	Domagoj	Horvatic	32564732865	0917645356	Matematicki odjel	dom-horvat@gmail.com	Junior developer	Uredi	Obrisi
19	Marko	Markovic	46537865347	0952356816	Software	marko_markovic@gmail.com	intern	Uredi	Obrisi
20	Mladen	Novak	46753847538	0996235476	Web	mladen.novak@fer.hr	Senior developer	Uredi	Obrisi
22	Damir	Vidovic	47865384675	0917463576	DostavaWeb	damir-vidovic@amazon.com	Junior developer	Uredi	Obrisi
23	Nika	Belic	83476583475	0913846538	Baza podataka	nika-belic@gmail.com	Junior developer	Uredi	Obrisi
26	Matija	Farkovic	54384798353	0982244381	HR	marijafarkovic@gmail.com	Junior developer	Uredi	Obrisi

Slika 4.2.1 Prikaz popisa suradnika

Odabirom padajuće liste “Niko Vidović” -> “Suradnik – jednostavna forma” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (Slika 4.2.1.). Sučelje prikazuje sve suradnike koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih suradnika, straničenje, unos novog suradnika, uređivanje i brisanje postojećeg suradnika.

Sortiranje postojećih suradnika postiže se klikom nad željenim atributom suradnika (oznaka suradnika, naziv suradnika, OIB nositelja, vrijeme početka, vrijeme kraja ili statusa suradnika), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem suradnika.

Straničenje suradnika postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 suradnika u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svakih 10 suradnika prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

Unos novog suradnika

ID partnera

Odaberite partnera kojem suradnik pripada

Ime suradnika

Prezime suradnika

Email

Stranka

OIB

Broj mobitela

Status zadatka

Odaberite kvalifikaciju

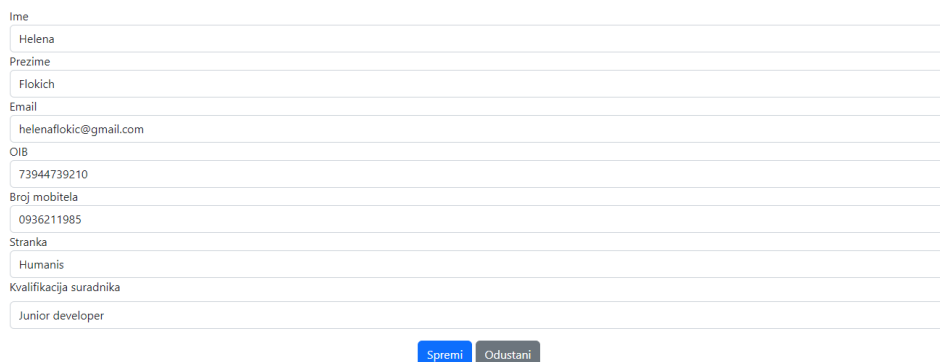
Dodaj

Odustani

Slika 4.2.2 Forma za unos novog suradnika

Unos novog suradnika postiže se klikom na gumb "Unos novog Suradnika" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 4.2.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju

dodavanja novog suradnika (pritiskom na gumb “Dodaj”) ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb ”Odustani”). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka, u lijevom gornjem uglu ekrana ispisuje se pogreška crvenim slovima.

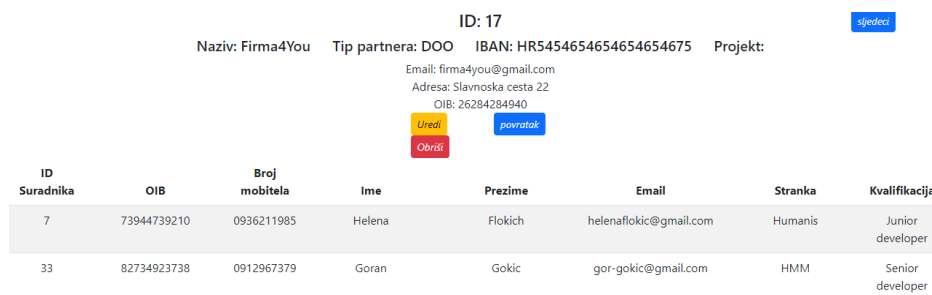


Slika 4.2.3 Forma za uređivanje postojećeg suradnika

Uređivanje postojećeg suradnika postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o suradniku (slika 4.2.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 4.2.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb “Spremi”) ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb “Odustani”). Također, u slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisa u gornjem lijevom uglu.

Brisanje postojećeg suradnika postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o suradniku. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 4.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja suradnika ili odustajanja od brisanja.

4.3 Master(Partner) - Detail(Suradnik)



ID Suradnika	OIB	Broj mobitela	Ime	Prezime	Email	Stranka	Kvalifikacija
7	73944739210	0936211985	Helena	Flokich	helenaflokic@gmail.com	Humanis	Junior developer
33	82734923738	0912967379	Goran	Gokic	gor-gokic@gmail.com	HMM	Senior developer

Slika 4.3.1 Prikaz master-detail forme

Odabirom padajuće liste “Niko Vidović” -> “Master(partner)-detail(suradnik)” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 4.3.1.). Sučelje prikazuje informacije o partneru i svim suradnicima povezanim sa tim partnerom. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: povratak na složenu formu partnera, prelazak na sljedećeg partnera, uređivanje trenutno prikazanog partnera i povezanih suradnika te brisanje trenutno prikazanog partnera.

Partner br: 17

Tip partnera
JDO

Adresa
Slavonska cesta 22

Naziv partnera
Firma4You

IBAN
HR5454654654654654

OIB
26284284940

Email
firma4you@gmail.com

Spremi Osvježi Odustani

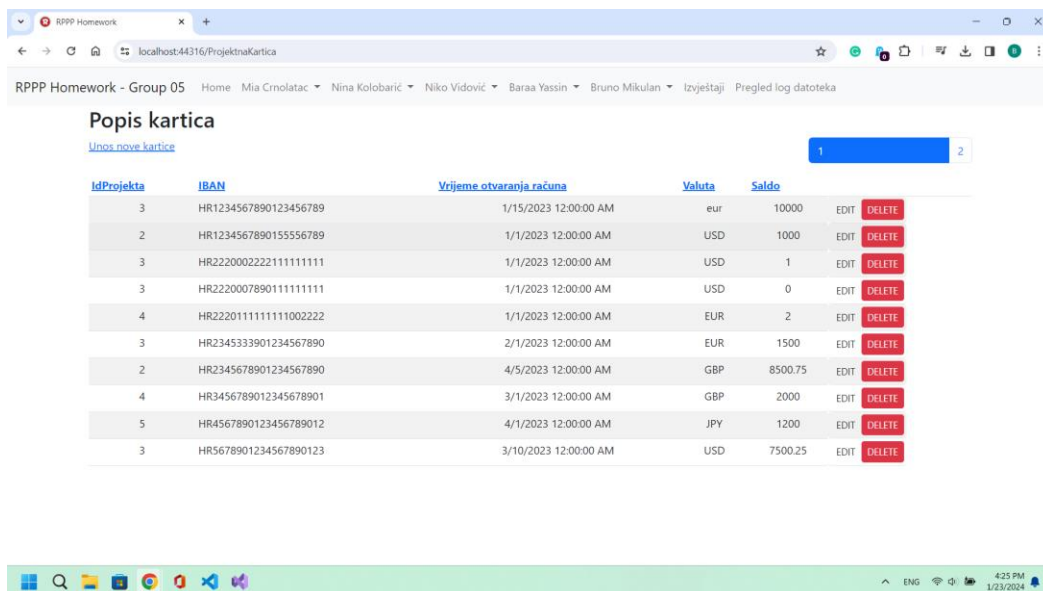
OIB	Ime	Prezime	Kvalifikacija	Broj mobitela	Email	Stranka
73944739210	Helena	Flokich	intern	0936211985	helenaflokic@gmail.com	Humanis -
82734923738	Goran	Gokic	intern	0912967379	gor-gokic@gmail.com	HMM -
			Odaberit			+

Slika 4.3.2 Uređivanje master-detail forme

Uređivanje partnera i povezanih suradnika postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi između informacija o partneru i povezanih suradnika (slika 4.3.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 4.3.2.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi"), osvježavanja ekrana (pritiskom na gumb "Osvježi") pri čemu se vrijednosti vrate na one prije otvaranja forme za uređivanje ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Pored svakog suradnika postoji crveni gumb "-" pritiskom na njega se iz prikaza briše taj suradnik, no on je trajno izbrisan tek nakon spremanja promjena. Ispunjavanjem prazne forme za stvaranje novog suradnika pri dnu ekrana treba pritisnuti gumb "+" kako bi se novi suradnik prikazao među ostalima. Da bi bio trajno dodan u bazu podataka potrebno je spremiti promjene. U slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisuje u gornjem lijevom uglu ekrana.

5. Baraa Yassin

5.1 Projektna kartica

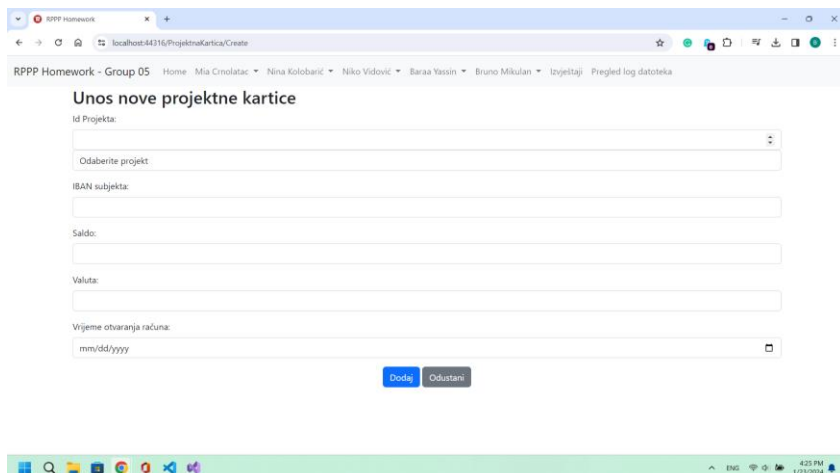


Slika

Odabirom padajuće liste “Baraa Yassin” -> “Projektna kartica” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (slika 5.1.1). Sučelje prikazuje sve projektne kartice koje se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih kartice, stranicenje, unos nove projektne kartice, uređivanje i brisanje postojeće projektne kartice.

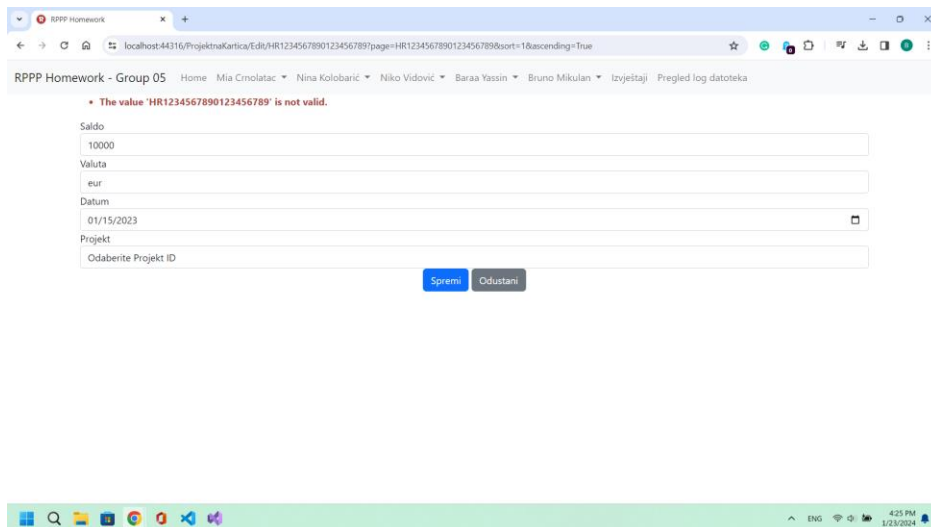
Sortiranje postojećih projektnih kartica se postiže klikom nad željenim atributom projektne kartice (idProjekta, IBAN, Vrijeme otvaranja računa, Valuta, Saldo) te se s time postiže uzlazno/silazno sortiranje projektnih kartice.

Stranicenje projektnih kartica se postiže u slučaju da postoji više od 10 projektnih kartica u istom trenutku. Tada se pojavljuje u gornjem desnom kutu opcija odabira stranice. Svaki 10 projektnih kartica prikazuju zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.



Slika 5.1.2

Unos nove projektne kartice se postiže klikom na gumb “Unos nove kartice” koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb se pojavljuje forma (Slika 5.1.2) u koju je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka na kraju forme korisnik ima odabir dodavanja nove kartice ili odustajanja od dodavanja.



RPPP Homework - Group 05

Home Mia Cmolatac Nina Kolobaric Niko Vidovic Baraa Yassin Bruno Mikulan Izveštaji Pregled log datoteka

The value 'HR1234567890123456789' is not valid.

Saldo
10000

Valuta
eur

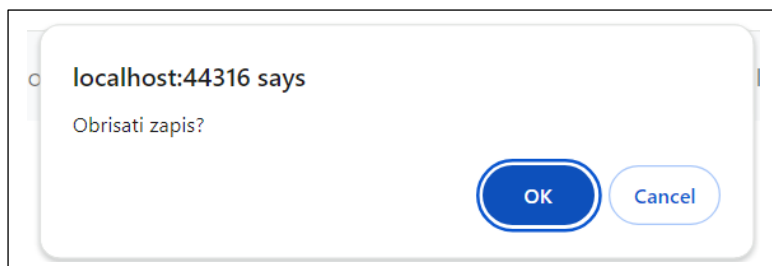
Datum
01/15/2023

Projekt
Odaberite Projekt ID

Spremi Odustani

Slika 5.1.3

Uređivanje postojeće projektne kartice se postiže odabirom gumba EDIT koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektnoj kartici. Klikom na gumb pojavljuje se forma koja prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 5.1.3). Nakon izmjena korisnik ima odabir snimanja promjena ili odustajanja od promjena.



localhost:44316 says

Obrisati zapis?

OK Cancel

Slika 5.1.4

Brisanje postojeće projektne kartice se postiže odabirom gumba DELETE koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektnoj kartici. Klikom na gumb pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 5.1.4) gdje korisnik ima odabir brisanja projektne kartice ili odustajanje od brisanja.

5.2 Transakcija

RPPP Homework

localhost:44316/transakcija

RPPP Homework - Group 05

Home

Mia Crolatac

Nina Kolobarić

Niko Vidović

Baraa Yassin

Bruno Mikulan

Izveštaji

Pregled log datoteka

Popis transakcija

Unos nove transakcije

1

2

3

ID transakcije	IBAN subjekta	IBAN primatelja	Vrsta transakcije	Vrijednost	Valuta		
2	HR4567890123456789012	HR0123466789012345678	investicija	1600	NOK	EDIT	DELETE
3	HR4567890123456789012	HR0129018456723345678	investicija	1600	NOK	EDIT	DELETE
3	HR3456789012345678901	HR1230000090123456789	otplata_kredita	1200	USD	EDIT	DELETE
2	HR9876543210987654321	HR1234567890123456789	Placanje	8000	HRK	EDIT	DELETE
1	HR9876543210987654321	HR123488888883456789	kupovina	1000	USD	EDIT	DELETE
4	HR9012345678901234567	HR2345123456789067890	umjetnicka_kupovina	1500	EUR	EDIT	DELETE
2	HR5678901234567890123	HR2345678901234227890	prijenos	1500	EUR	EDIT	DELETE
4	HR5678901234567890123	HR2345678901234567890	Povrat	755	eur	EDIT	DELETE
2	HR5678901234567890123	HR2383422745901267890	reklamacija	1500	EUR	EDIT	DELETE
3	HR3456789012345678901	HR3127890893456745601	komunalije	2000	GBP	EDIT	DELETE

ENG

1/23/2024

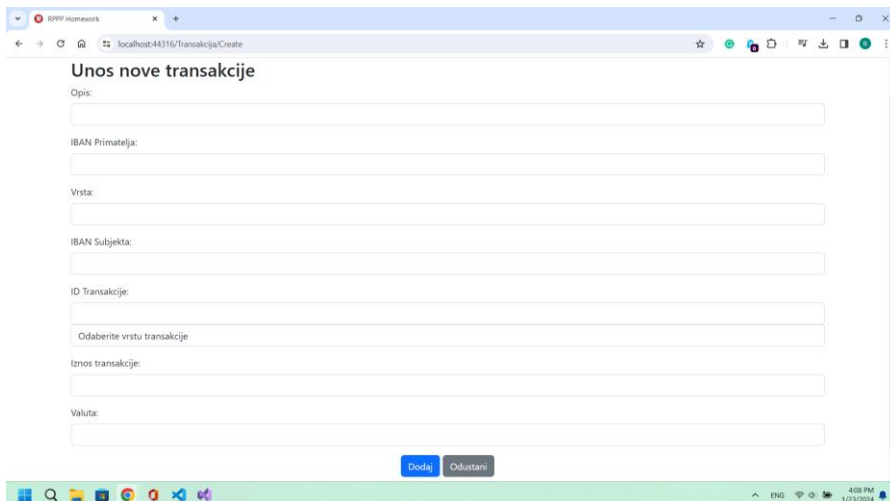
3:08 PM

Slika 5.2.1

Odabirom padajuće liste “Baraa Yassin” ->”Transakcije” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 5.2.1). Sučelje prikazuje sve transakcije koje se nalaze u bazi podataka, uz to sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje transakcija, straničenje, unos novih transakcija, uređivanje postojećih transakcija, brisanje postojećih transakcija.

Sortiranje postojećih transakcija se postiže klikom nad željenim atributom projektne kartice (idTransakcija, IBAN subjekt, IBAN primatelj, Vrsta transakcije, Vrijednost, Valuta) te se s time postiže uzlazno/silazno sortiranje transakcija.

Straničenje transakcija se postiže u slučaju da postoji više od 10 transakcija u istom trenutku. Tada se pojavljuje u gornjem desnom kutu opcija odabira stranice. Svaki 10 transakcija prikazuju zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.



Unos nove transakcije

Opis:

IBAN Primatelja:

Vrsta:

IBAN Subjekta:

ID Transakcije:

Odaberite vrstu transakcije

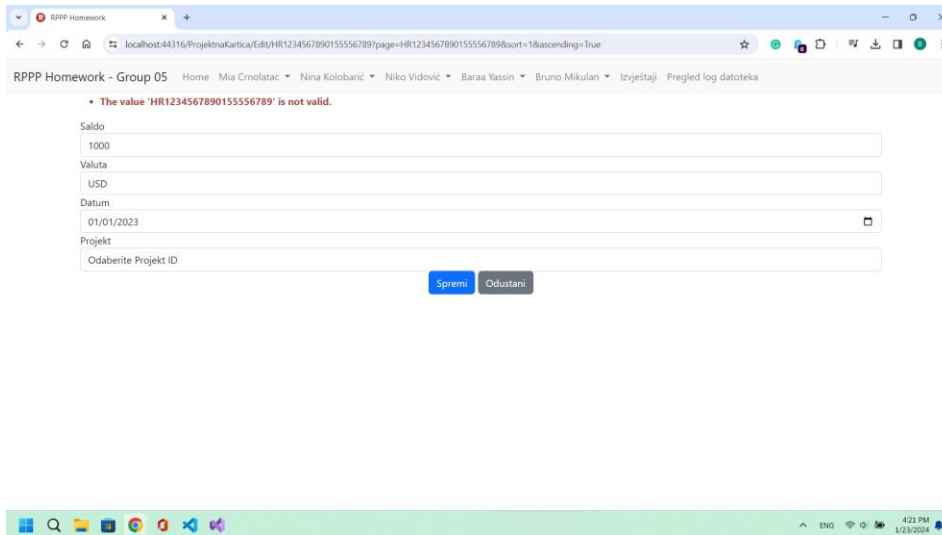
Iznos transakcije:

Valuta:

Dodaj Odustani

Slika 5.2.2

Unos nove transakcije se postiže klikom na gumb “Unos nove transakcije” koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb se pojavljuje forma (Slika 5.2.2) u koju je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka na kraju forme korisnik ima odabir dodavanja nove transakcije ili odustajanja od dodavanja.



RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatic Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvještaji Pregled log datoteka

The value "HR1234567890155556789" is not valid.

Saldo

1000

Valuta

USD

Datum

01/01/2023

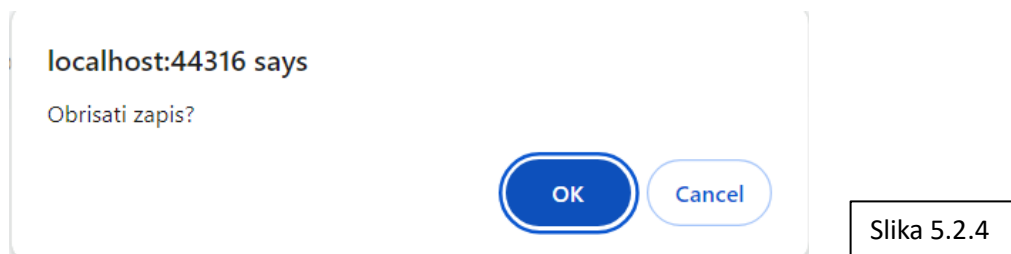
Projekt

Odaberite Projekt ID

Spremi Odustani

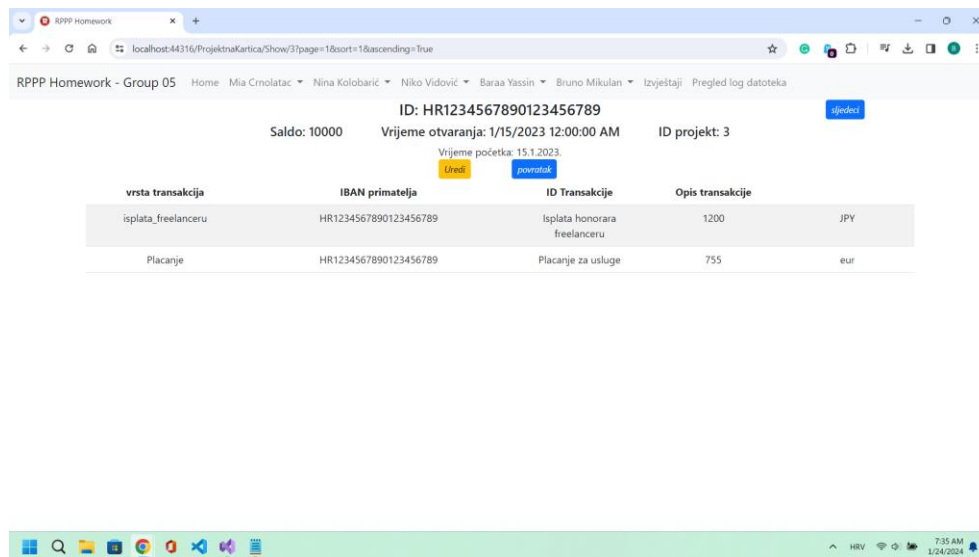
Slika 5.2.3

Uređivanje postojeće transakcije se postiže odabirom gumba EDIT koji se nalazi u istom redu kao informacije o transakciji. Klikom na gumb pojavljuje se forma koja prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 5.2.3). Nakon izmjena korisnik ima odabir snimanja promjena ili odustajanja od promjena.



Brisanje postojeće transakcije se postiže odabirom gumba DELETE koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektnoj kartici. Klikom na gumb pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 5.2.4) gdje korisnik ima odabir brisanja transakcije ili odustajanje od brisanja.

5.3 Master – detail



Odabirom padajuće liste “Baraa Yassin” ->”Master-detail” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 5.3.1). Sučelje prikazuje informacije o projektnoj kartici i svim transakcijama povezanim sa tom projektnom karticom, uz to sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: povratak na jednostavni prikaz projektnih kartica, povratak na prijašnju projektne kartice, prelazak na sljedeću projektnu karticu, uređivanje trenutno prikazanih transakcija.

6. Bruno Mikulan

6.1 Projekt

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izveštaji Pregled log datoteka									
Popis Projekata									
Unos novog projekta									
1 2									
ID projekta	Naziv projekta	Vrijeme početak	Vrijeme kraj	Vrsta projekta	Povezani dokumenti				
2	Projekt 1	01/01/2023	12/31/2023 00:00:00	prediplomski	43	Detalji	Uredi	Obrisi	
3	Projekt 2	02/01/2023	11/30/2023 00:00:00	diplomski		Detalji	Uredi	Obrisi	
4	Projekt 3	03/01/2023	10/31/2023 00:00:00	prediplomski		Detalji	Uredi	Obrisi	
5	Projekt 4	04/01/2023	09/30/2023 00:00:00	znanstveni		Detalji	Uredi	Obrisi	
10	Test Projekt	12/04/2023	12/28/2023 00:00:00	prediplomski		Detalji	Uredi	Obrisi	
12	Test 2 - edit	12/04/2023	12/25/2023 00:00:00	postdiplomski		Detalji	Uredi	Obrisi	
36	SmartHome sustav	12/04/2023	12/29/2023 00:00:00	osobni	15,16,17	Detalji	Uredi	Obrisi	
37	Izgradnja stranice	12/04/2023	02/29/2024 00:00:00	komercijalni	19,31,34	Detalji	Uredi	Obrisi	
38	Segmentacija slike	10/02/2023	01/31/2024 00:00:00	prediplomski	25,26,27	Detalji	Uredi	Obrisi	
39	AR aplikacija	02/14/2024	06/12/2024 00:00:00	komercijalni	20,21,28	Detalji	Uredi	Obrisi	

Slika 6.1.1 - popis projekata

Odabirom padajuće liste "Bruno Mikulan" -> "Projekt" dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (slika 6.1.1.). Sučelje prikazuje sve projekte koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih projekata, straničenje, unos novog projekta, uređivanje postojećeg projekta, brisanje postojećeg projekta i prikaz Master-detail prikaza (slika 6.3.1.) pojedinog projekta s dokumentima čije su identifikacijske oznake navedene u zadnjem stupcu "Povezani dokumenti".

Sortiranje postojećih projekata postiže se klikom nad željenim atributom projekta (ID projekta, naziv projekta, vrijeme početka, vrijeme kraja ili vrsta projekta), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem projekata.

Straničenje projekata postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 projekata u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svakih 10 projekata prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac ▾ Nina Kolobarić ▾ Niko Vidović ▾ Baraa Yassin ▾ Bruno Mikulan ▾ Izveštaji Pregled log datoteka

Unos novog Projekta

Datum početka projekta

dd / mm / yyyy

Datum kraja projekta

dd / mm / yyyy

Opis projekta

Naziv projekta

Vrsta projekta

Odaberite tip projekta

Dodaj

Odustani

Slika 6.1.2 - forma za unos novog projekta

Unos novog projekta postiže se klikom na gumb "Unos novog Projekta" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 6.1.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog projekta (pritiskom na gumb "Dodaj") ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb "Odustani"). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka crvenim slovima ispisuje se pogreška.

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac ▾ Nina Kolobarić ▾ Niko Vidović ▾ Baraa Yassin ▾ Bruno Mikulan ▾ Izveštaji Pregled log datoteka

Naziv projekta

Projekt 1

Opis projekta

Opis projekta 1

Datum početka projekta

01 / 01 / 2023

Datum kraja projekta

31 / 12 / 2023

Vrsta projekta

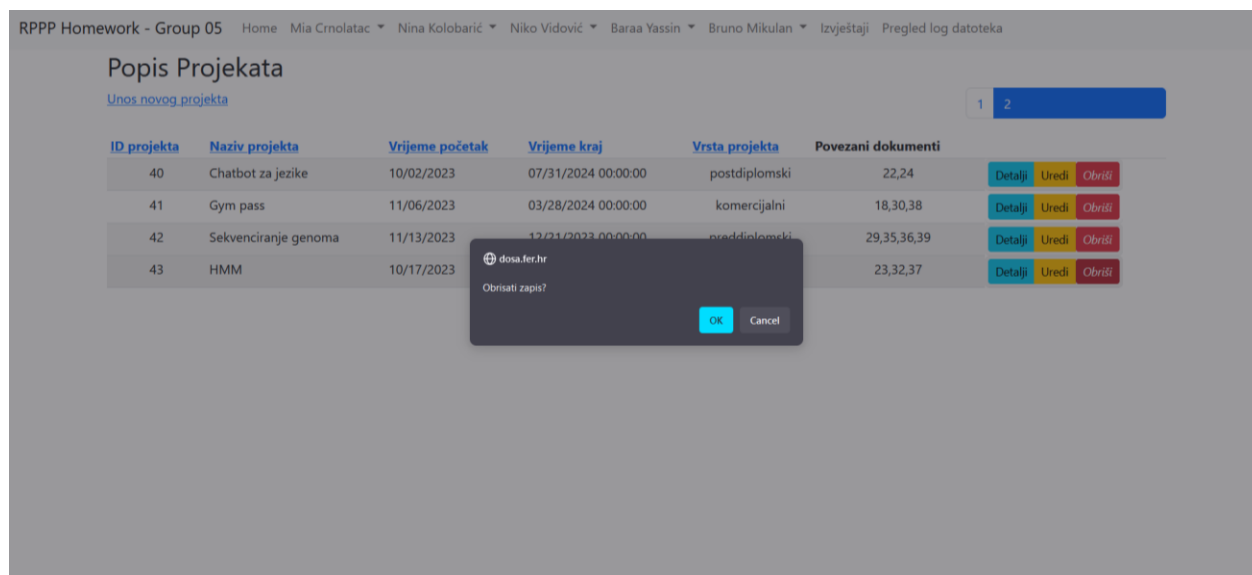
prediplomski

Spremi

Odustani

Slika 6.1.3 - forma za uređivanje projekta

Uređivanje postojećeg projekta postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektu. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (Slika 6.1.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također u slučaju krivo unesenog podatka greška se ispisuje crvenim slovima.



Slika 6.1.4 - Jeste li sigurni za brisanje

Brisanje postojećeg projekta postiže se odabirom gumba "Obriši" koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektu. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 6.1.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja projekta ili odustajanja od brisanja.

Pritiskom na gumb "Detalji" koji se nalazi u istom redu kao informacije o projektu otvara se Master-detail forma u kojoj se prikazuju informacije o odabranom projektu i dokumentima vezanim na njega. Detaljni opis Master-detail forme nalazi se u poglavlju 6.3.

6.2 Dokument

RPPP Homework - Group 05

[Home](#) [Mia Crolatac ▾](#) [Nina Kolobarić ▾](#) [Niko Vidović ▾](#) [Baraa Yassin ▾](#) [Bruno Mikulan ▾](#) [Izveštaji](#) [Pregled log datoteka](#)

Popis Dokumenta

[Unos novog dokumenta](#)

ID Dokument	Naziv dokumenta	Tip dokumenta	Velicina dokumenta	Vrsta dokumenta	Lokacija	Pripadni projekt	
15	Plan projekta	.pdf	500 KB	Poslovna	/dokumentacija/planovi/Plan projekta.pdf	SmartHome sustav	Uredi Obriši
16	Financijski izvještaj	.xlsx	600 KB	Poslovna	D:\Dokumenti\Financije	SmartHome sustav	Uredi Obriši
17	Smart home	.c	2 MB	Kod	C:\Users\Pero\Desktop\TESTS\	SmartHome sustav	Uredi Obriši
18	Prezentacija-pitch	.pdf	10 MB	Poslovna	C:\Umjetnost\Prezentacije	Gym pass	Uredi Obriši
19	Prijedlog nadogradnje internetske trgovine	.pdf	1 MB	Poslovna	C:\Users\Pero\Desktop\webStore	Izgradnja stranice	Uredi Obriši
20	Dokumentacija za AR navigaciju	.pdf	800 KB	Poslovna	C:\Users\Pero\Desktop\dokumentacija	AR aplikacija	Uredi Obriši
21	Rezultati testiranja korisnika	.json	120 KB	Poslovna	D:\Dokumenti\testiranja	AR aplikacija	Uredi Obriši
22	Podaci za obuku NLP modela chatbota	.txt	3 MB	Tehnicka	C:\Users\Pero\Documents\Podaci	Chatbot za jezike	Uredi Obriši
23	Popis povezanih literatura	.txt	5 KB	Informativna	C:\Users\Pero\Desktop\literatura	HMM	Uredi Obriši
24	Metrike evaluacije chatbota	.xlsx	150 KB	Informativna	C:\Users\Pero\Documents\Podaci	Chatbot za jezike	Uredi Obriši

Slika 6.2.1 - Popis dokumenata

Odabirom padajuće liste “Bruno Mikulan” -> “Dokument” dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (Slika 6.2.1.). Sučelje prikazuje sve dokumente koji se nalaze u bazi podataka. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: sortiranje postojećih dokumenata, straničenje, unos novog dokumenta, uređivanje i brisanje postojećeg dokumenta.

Sortiranje postojećih dokumenata postiže se klikom nad željenim atributom dokumenta (ID dokumenta, naziv dokumenta, tip dokumenta, veličina dokumenta, vrsta dokumenta, lokacija dokumenta ili pripadnim projektom), što rezultira uzlaznim/silaznim sortiranjem dokumenata.

Straničenje dokumenata postiže se u slučaju da u bazi podataka postoji više od 10 dokumenata u istom trenutku. Tada se pojavljuje opcija odabira stranice u gornjem desnom kutu. Svaki 10 dokumenata prikazuju se zasebno radi preglednosti i snalažljivosti.

RPPP Homework - Group 05

Home

Mia Crnolatac ▾

Nina Kolobarić ▾

Niko Vidović ▾

Baraa Yassin ▾

Bruno Mikulan ▾

Izveštaji

Pregled log datoteka

Unos novog Dokumenta

Naziv Dokumenta

Ekstenzija dokumenta

.txt

Veličina dokumenta

KB

Lokacija dokumenta

Vrsta dokumenta

Odaberite vrstu dokumenta

Pripadni projekt

Odaberite projekt kojem pripada dokument

Dodaj

Odustani

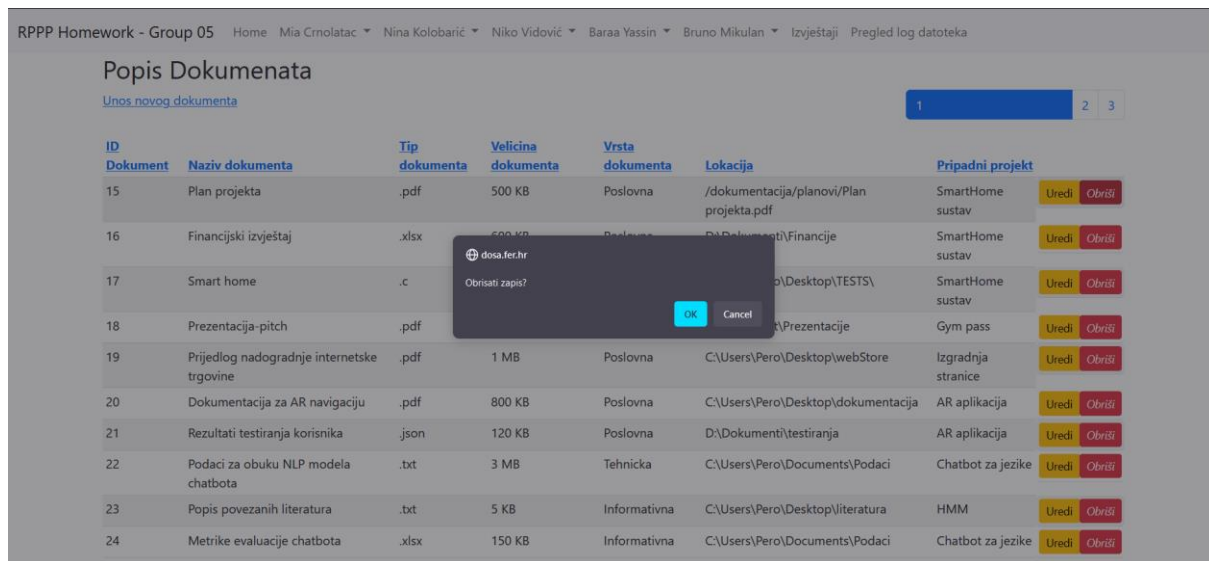
Slika 6.2.2 - Forma za unos novog dokumenta

Unos novog dokumenta postiže se klikom na gumb "Unos novog Dokumenta" koji se nalazi u gornjem lijevom kutu stranice. Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac (Slika 6.2.2.) u koji je potrebno unijeti podatke u točnom formatu. Nakon unosa podataka, korisnik ima opciju dodavanja novog dokumenta (pritiskom na gumb "Dodaj") ili odustajanja od dodavanja na kraju obrasca (pritiskom na gumb "Odustani"). U slučaju korisnikove pogreške pri unosu podataka, ispisuje se pogreška crvenim slovima.

The screenshot shows a web application interface for adding a new document. At the top, there is a navigation bar with the text 'RPPP Homework - Group 05' and several user names with dropdown arrows: 'Home', 'Mia Crnolatac', 'Nina Kolobarić', 'Niko Vidović', 'Baraa Yassin', and 'Bruno Mikulan'. To the right of these names are links for 'Izveštaji' and 'Pregled log datoteka'. Below the navigation bar is the form itself, which contains several input fields with labels to their left: 'Naziv Dokumenta' (containing 'Plan projekta'), 'Ekstenzija dokumenta' (containing '.pdf'), 'Veličina dokumenta' (containing '500' and a unit selector dropdown set to 'KB'), 'Lokacija dokumenta' (containing '/dokumentacija/planovi/Plan projekta.pdf'), 'Vrsta dokumenta' (containing 'Poslovna'), and 'Pripadni projekt' (containing 'SmartHome sustav'). At the bottom right of the form are two buttons: a blue 'Spremi' button and a grey 'Odustani' button.

Slika 6.2.3 - Forma za uređivanje dokumenta

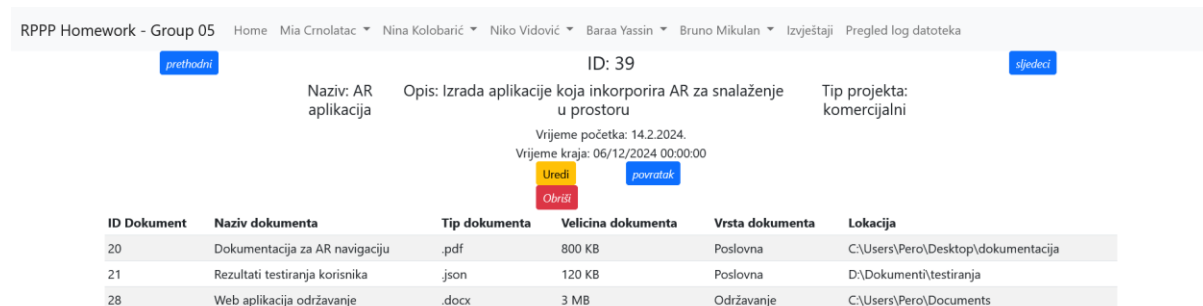
Uređivanje postojećeg dokumenta postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o dokumentu (slika 6.2.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 6.2.3.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi") ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Također, u slučaju krivo unesenog podatka, greška se ispisuje crvenim slovima.



Slika 6.2.4 - Jeste li sigurni u brisanje

Brisanje postojećeg dokumenta postiže se odabirom gumba "Obrisi" koji se nalazi u istom redu kao informacije o dokumentu. Klikom na gumb, pojavljuje se potvrda za brisanje (Slika 6.2.4.) gdje korisnik ima opciju brisanja dokumenta ili odustajanja od brisanja.

6.3 Master Detail



Slika 6.3.1 - prikaz MD forme

Odabirom padajuće liste "Bruno Mikulan" -> "Master-detail - projekt" dolazimo do sučelja kakvo je prikazano na slici (slika 6.3.1.). Sučelje prikazuje informacije o projektu i svim dokumentima povezanim s tim projektom. Uz to, sučelje nudi sljedeće funkcionalnosti: povratak na složenu

formu projekta, prelazak na sljedeći projekt, uređivanje trenutno prikazanog projekta i povezanih dokumenata te brisanje trenutno prikazanog projekta.

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvještaji Pregled log datoteka

Projekt br: 39

Vrsta projekta

komercijalni

Naziv projekta

AR aplik

Opis

Izrada aplikacije koja inkorporira AR za snalaženje u prostoru

Vrijeme Početka

14 / 02 / 2024

Vrijeme kraja

12 / 06 / 2024

Spremi

Osvježi

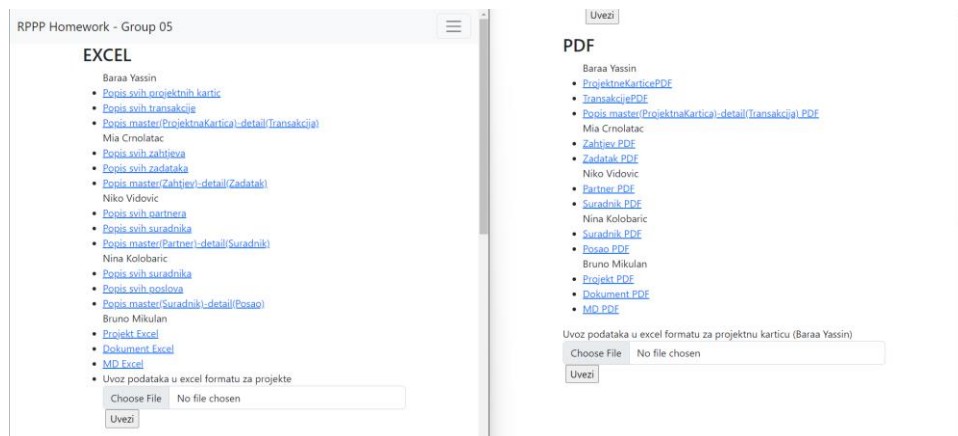
Odustani

Naziv dokument	Ekstenzija	Velicina dokumenta	Vrsta dokumenta	Lokacija	
Dokumentacija za AR navigaciju	.pdf	800 KB	Poslovna	C:\Users\Pero\Desktop\dokumentacija	-
Rezultati testiranja korisnika	.json	120 KB	Poslovna	D:\Dokumenti\testiranja	-
Web aplikacija održavanje	.docx	3 MB	Održavanje	C:\Users\Pero\Documents	-
			Odaberite vrstu dokumer		+

Slika 6.3.2 - uređivanje MD forme

Uređivanje projekta i povezanih dokumenata postiže se odabirom gumba "Uredi" koji se nalazi između informacija o projektu i povezanih dokumenata (slika 6.3.1.). Klikom na gumb, pojavljuje se obrazac koji prikazuje sve informacije koje se mogu izmijeniti (slika 6.3.2.). Nakon izmjena, korisnik ima opciju spremanja promjena (pritiskom na gumb "Spremi"), osvježavanja ekrana (pritiskom na gumb "Osvježi") pri čemu se vrijednosti vrate na one prije otvaranja forme za uređivanje ili odustajanja od promjena (pritiskom na gumb "Odustani"). Pored svakog dokumenta postoji crveni gumb "-" pritiskom na njega se iz prikaza briše taj dokument, no on je trajno izbrisan tek nakon spremanja promjena. Ispunjavanjem prazne forme za stvaranje novog dokumenta pri dnu ekrana treba pritisnuti gumb "+" kako bi se novi dokument prikazao među ostalima. Da bi bio trajno dodan u bazu podataka potrebno je spremiti promjene.

7. Izvještaji



Slika 7.1.

Odabirom “Izvještaji” s navigacijske trake dolazimo do sučelja kakvo je prikazano u slici (slika 7.1). Sučelje prikazuje linkove na izvještaje u excel formatu svih studenata na

projektu te su pod njihovim imenima i navedeni. Ispod izvještaja u excel formatu prikazani su izvještaji u pdf formatu te su i oni navedeni pod imenima studenata zaduženih za te podatke. Na dnu stranice je forma za uvoz podataka iz excela u bazu. Klikom na linkove excel izvještaja na uređaj se preuzima excel datoteka s podacima opisanim u linku. Klikom na linkove pdf izvještaja otvara se u pregledniku zadani pdf dokument koji se može preuzeti iz preglednika. Pritiskom na gumb “Choose file” otvara se izbornik s datotekama na uređaju gdje se potom izabire odgovarajući excel dokument koji se želi unijeti u bazu. Gumb “Uvezi” pokreće uvoz podataka u bazu, a kao povratnu informaciju dobiva se .excel file koji u sebi sadrži unesene podatke kao i status uvoza tih podataka.

8. Pregled log datoteka

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvještaji Pregled log datoteka

Get log on:

Slika 8.1

< January 2024 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4

Clear

Odabirom “Pregled log datoteka” s navigacijske trake dolazimo do sučelja prikazanog na slici (slika 8.1). sučelje prikazuje formu za odabir datuma i gumb potvrde, pritiskom na formu se može dobiti sučelje kao na slici (slika 8.2), te odabrati datum ili ga ručno upisati. Pritiskom na gumb će se dohvatiti dnevnik promjena, pogrešaka i pristupa bazi podataka. Nakon odabira datuma i pritiskom gumba pojaviti će se lista događaja za odabrani datum, kao na slici 8.3. Na ovome sučelju se može odrediti koliko se entiteta pojavi po stranice i može se pretraživati po entitetima.

Slika 8.2

RPPP Homework - Group 05 Home Mia Crnolatac Nina Kolobarić Niko Vidović Baraa Yassin Bruno Mikulan Izvještaji Pregled log datoteka

Log entries on 21.01.2024.

Show 10 entries Search:

Time	Id	Controller	Level	Message	Url	Action
00:00:40	551	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Now listening on: https://localhost:5001		
00:00:41	552	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Now listening on: http://localhost:5000		
00:00:41	553	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Application started. Press Ctrl+C to shut down.		
00:00:41	554	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Hosting environment: Development		
00:00:41	555	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Content root path: C:\Users\miacr\Documents\FAKS\RPPP\webapp-05\RPPP-WebApp\RPPP-WebApp		
00:00:42	556	Microsoft.EntityFrameworkCore.Model.Validation	Warn	No store type was specified for the decimal property 'IznosDokumenta' on entity type 'ViewDokumentInfo'. This will cause values to be silently truncated if they do not fit in the default precision and scale. Explicitly specify the SQL server column type that can accommodate all the values in 'OnModelCreating' using 'HasColumnType', specify precision and scale using 'HasPrecision', or configure a value converter using 'HasConversion'.	https://localhost/Zahtjev/Update/45	Update
00:00:42	557	Microsoft.EntityFrameworkCore.Model.Validation	Warn	No store type was specified for the decimal property 'PostoPorez' on entity type 'ViewDokumentInfo'. This will cause values to be silently truncated if they do not fit in the default precision and scale. Explicitly specify the SQL server column type that can accommodate all the values in 'OnModelCreating' using 'HasColumnType', specify precision and scale using 'HasPrecision', or configure a value converter using 'HasConversion'.	https://localhost/Zahtjev/Update/45	Update
00:00:43	558	Microsoft.EntityFrameworkCore.Query	Warn	Possible unintended use of method 'Equals' for arguments 's.OIB' and '1' of different types in a query. This comparison will always return false.	https://localhost/Zahtjev/Update/45	Update
00:00:43	559	Microsoft.EntityFrameworkCore.Query	Warn	Possible unintended use of method 'Equals' for arguments 's.OIB' and '1' of different types in a query. This comparison will always return false.	https://localhost/Zahtjev/Update/45	Update
00:02:58	560	Microsoft.Hosting.Lifetime	Info	Now listening on: https://localhost:5001		

Showing 1 to 10 of 1,097 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 110 Next

Slika 8.3