



SPECIFIKACIJA KORISNIČKOG INTERFEJSA

FAMEHOF

FAMEHOF, 2015

Sadržaj

1. Uvod	4
1.1. Svrha dokumenta	4
1.2. Opseg dokumenta.....	4
1.3. Standardi dokumentovanja	4
1.4. Definicije, akronimi, skraćenice.....	4
1.5 Reference	4
2. Logički tok.....	4
3. Opisi ekrana	5
3.1. Ekрани zajednički za sve korisnike	5
3.1.1. Ekran za prijavu u sistem	5
3.1.2. Ekran za odjavu iz sistema	6
3.1.3. Ekran za promjenu korisničke lozinke	7
3.1.4. Pregled dnevnika knjiženja	8
3.1.5. Štampanje dnevnika knjiženja.....	9
3.1.6. Ekran za pregled liste konta	10
3.2. Ekрани za administratora	11
3.2.1. Početni ekran za administratora.....	11
3.2.2. Ekran za dodavanje novog korisnika.....	12
3.2.3. Ekran za traženje korisnika kojeg želimo modificirati	13
3.2.4. Ekran za modificiranje korisnika.....	14
3.2.5. Ekran za pregled korisnika	15
3.2.6. Ekran za brisanje korisnika	16
3.2.7. Ekran za modifikaciju liste konta	17
3.3. Ekрани za računovođu.....	18
3.3.1. Početni ekran za računovođu.....	18
3.3.2. Pregled korisnika.....	19
3.3.3. Dodavanje novog kontnog okvira	20
3.3.4. Modifikacija kontnog okvira	21
3.3.5. Ekran za pregled kontnog plana	22
3.3.6. Ekran za generisanje izvještaja bruto bilans stanja.....	23
3.3.7. Ekran za generisanje izvještaja bruto bilans uspjeha.....	24
3.3.8. Ekran za naloge knjiženja.....	25
3.3.9. Ekran za dodavanje stavke unutar naloga.....	26
3.3.10. Ekran za brisanje stavke unutar naloga	27
3.3.11. Pregled naloga knjiženja, prikaz i štampanje.....	28
3.3.12. Ekran za unos naloga sa predloškom.....	29

Popis slika

- Slika 1. Ekran za prijavu u sistem
- Slika 2. Ekran za odjavu iz sistema
- Slika 3. Promjena lozinke
- Slika 4. Pregled dnevnika knjiženja
- Slika 5. Štampanje dnevnika knjiženja
- Slika 6. Pregled liste konta
- Slika 7. Početni ekran za administratora
- Slika 8. Ekran za dodavanje korisnika u sistem
- Slika 9. Ekran za traženje korisnika kojeg želimo mijenjati
- Slika 10. Ekran za modifikaciju korisnika
- Slika 11. Ekran za pregled korisnika
- Slika 12. Ekran za brisanje korisnika
- Slika 13. Izmjena liste konta
- Slika 14. Početni ekran
- Slika 15. Pregled korisnika
- Slika 16. Dodavanje kontnog okvira
- Slika 17. Promjena kontnog okvira
- Slika 18. Pregled kontnog plana
- Slika 19. Generisanje izvještaja bruto bilans stanja
- Slika 20. Generisanje izvještaja bruto bilans uspjeha
- Slika 21. Nalozi knjiženja
- Slika 22. Dodavanje stavke unutar naloga
- Slika 23. Brisanje stavke unutar naloga
- Slika 24. Prikaz i printanje naloga knjiženja
- Slika 25. Unos naloga sa predloškom

1. Uvod

1.1. Svrha dokumenta

Svrha dokumenta jeste da bude prikazana detaljna specifikacija korisničkog interfejsa sistema za vođenje finansija jedne organizacije. U dokumentu će biti prikazan izgled korisničkog interfejsa sistema. Korisnici sistema (računovođa i administrator) komuniciraju, koriste sistem posredstvom grafičkog interfejsa – GUI-a. Grafički interfejsi su jednostavni, intuitivni i lagani za uporebu.

1.2. Opseg dokumenta

Ovaj dokument sadrži opis logičkog toka sistema kao i detaljan opis i prikaz sadržaja i funkcionalnosti svakog korisničkog interfejsa.

1.3. Standardi dokumentovanja

Dokument je pisan u Microsoft Word-u (Microsoft Office 2007) i to na načina da :

- Kompletan tekst unutar dokumenta je pisan fontom *Times New Roman*
- Naslovi
 - o Heading 1 – font veličine 14, boldiran
 - o Heading 2 – font veličine 13, boldiran
 - o Heading 3 – font veličine 12, boldiran
- Nazivi slika – font veličine 12, boldiran

1.4. Definicije, akronimi, skraćenice

GUI – Graphical User Interface, grafički korisnički interfejs. Način putem kojeg korisnik komunicira sa sistemom.

1.5 Reference

Dokument je pisan na osnovu :

- <http://www.wsdot.wa.gov/eesc/bridge/software/Files/User%20Interface%20Specification.pdf>

2. Logički tok

Korisnik nakon pokretanja aplikacije može da počne koristiti aplikaciju nakon unosa korisničkih podataka potrebnih za povezivanje sa sistemom. Potrebni korisnički podaci su : korisničko ime i lozinka. Sistem u biti koriste dva tipa korisnika :

- računovođa
- administrator

Kako je i uobičajeno, različitim tipu korisnika su dodjeljeni i različite privilegije kao i prava pristupa određenim informacijama.

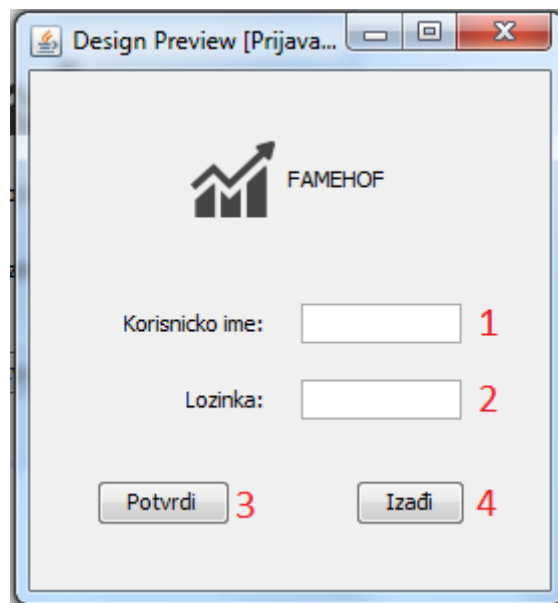
Računovođa ima mogućnost unosa računovodstvenih ulaza u vidu ručnih ili automatizovanih knjiženja prema pravilima dvostrukog načina knjigovodstva, kao i generisanje željenih izvještaja kao što su bruto bilans stanja i bruto bilans uspjeha. Administrator pored svih mogućnosti koje ima i računovođa ima i neke dodatne opcije. Te dodatne opcije su dodavanje ili eventualno brisanje korisnika, mijenjanje trenutnog kontnog plana. Također ima mogućnost da vidi veći broj informacija o ostalim korisnicima od korisnika koji je prijavljen kao računovođa.

3. Opisi ekrana

3.1. Ekрани zajednički za sve korisnike

3.1.1. Ekran za prijavu u sistem

Ekran koji je zajednički za sve korisnike je Prijava ekran. Korisnik sistema unosi svoje korisničko ime i lozinku prilikom čega ostvaruje privilegije u skladu s tipom korisničkog računara (da li je administrator sistema ili računovođa). Nakon što se korisnik uspješno prijavi, u zavisnosti od privilegija mogu se javiti različiti početni ekrani. Slika 1. ispod prikazuje ekran koji se javlja na početku pokretanja aplikacije.

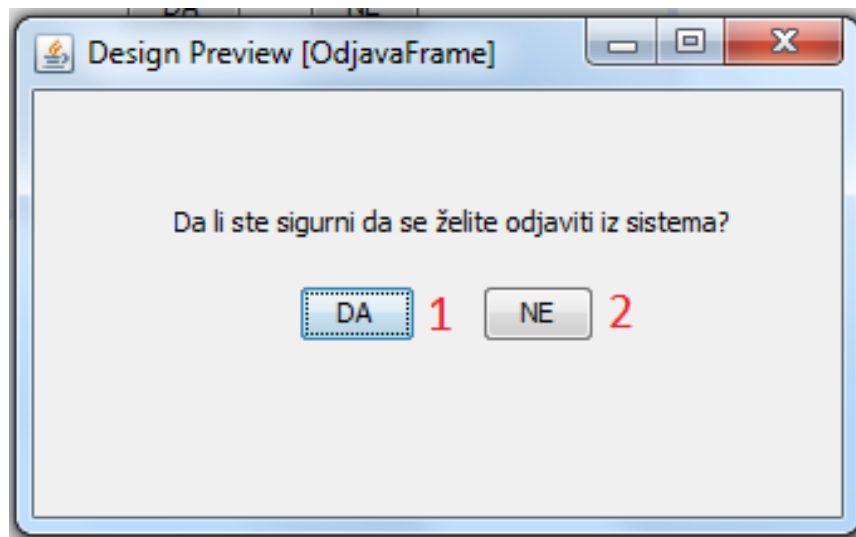


Slika 1. Ekran za prijavu u sistem

- 1 - Polje za tekst u koje se unosi korisničko ime.
- 2 - Polje za tekst u koje se unosi lozinka.
- 3 - Dugme kojim potvrđujemo unesene podatke.
- 3 - Dugme kojim se napušta prijava u sistem.

3.1.2. Ekran za odjavu iz sistema

Bilo koji se korisnik sistema može odjaviti, ukoliko je prije toga uspješno prijavljen. Nakon klika na dugme “Odjava” koje se nalazi u gornjem desnom uglu otvara se forma koja je prikazana na slici 3.



Slika 2. Ekran za odjavu iz sistema

1 – Dugme kojim potvrđujemo odjavu iz sistema.

2 – Dugme kojim se vraćamo na početni ekran za administratora ili računovođu.

3.1.3. Ekran za promjenu korisničke lozinke

Promjena lozinke

Stara lozinka: 1.

Nova lozinka: 2.

Ponovi novu lozinku: 3.

Izmjeni 4. Odustani 5.

Slika 3. Promjena lozinke

1. Polje u koje unosimo staru lozinku
2. Polje u koje unosimo novu lozinku
3. Polje u koje potvrđujemo novu lozinku
4. Dugme za izmjenu
5. Dugme za zatvaranje prozora

3.1.4. Pregled dnevnika knjiženja

Knjiženja

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

1

Uredi dnevnik: Administrator login 2

Pretraga ... 3

4 Printaj >>

Slika 4. Pregled dnevnika knjiženja

1-Tabelarni prikaz dnevnika knjiženja.

2-Dugme koje omogućava korisniku da se logira kao administrator da bi mogao da vrši prepravke. Prepravke je moguće vršiti direktno u tabeli ukoliko se korisnik zaista predstavi kao administrator sistema.

3-Polje u kojem je omogućena je pametna pretraga unutar kontrole

4-Dugme koje omogućava prelazak na ekran koji detaljnije obrađuje štampanje dnevnika knjiženja.

3.1.5. Štampanje dnevnika knjiženja

Knjizenja

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

Filtriranje knjizenja

Datum: 2 datum od Datum: 3 datum do

Broj kopija 4 br kopija

5 Stampaj !

Slika 5. Štampanje dnevnika knjiženja

- 1-Tabela koja prezentuje dnevnik knjiženja .
- 2-Polje u koje unosimo početni datuma knjiženja.
- 3-Polje u koje unosimo krajnji datum.
- 4-Polje u koje unosimo željeni broj kopija za ispis.
- 5-Dugme kojim potvrđujemo ispis.

3.1.6. Ekran za pregled liste konta

The screenshot shows a web interface for viewing a list of accounts. It features four dropdown menus for filtering: 'Klasa' (1), 'Skupina' (2), 'Sintetika' (3), and 'Analitika' (4), each currently set to 'Item 1'. Below these is a search section with a text input field (5) containing 'Pretraga konta' and a 'Traži' button (6). At the bottom is a table (7) with two columns: 'Sifra konta' and 'Naziv konta'. The table has five empty rows for data display.

Sifra konta	Naziv konta

Slika 6. Pregled liste konta

1-Dropdown za izbor klase.

2-Dropdown za izbor skupine.

3-Dropdown za izbor sintetike.

4-Dropdown za izbor analitike.

5-Polje u koje unosimo parametre kojima želimo da izvršimo pametno traženje da bi se korisniku omogućio brz pristup željenom kontu.

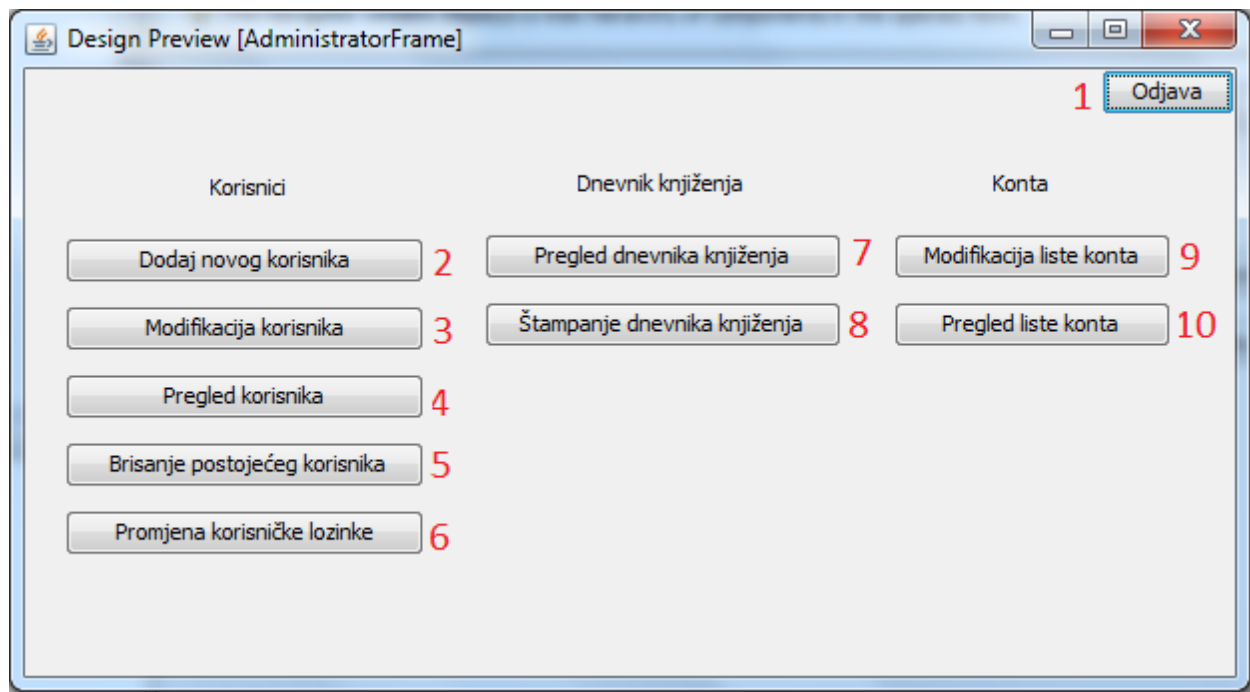
6-Dugme služi za potvrdu parametara po kojima će biti izvršeno pametno traženje.

7-Tabela koja prikazuje konta.

3.2. Ekрани za administratora

Nakon što se administrator putem Prijava ekrana prijavio u sistem, javlja se početni ekran za administratora. Na tome ekranu se nalaze sve opcije kojima administrator ima pravo pristupa. Klik na bilo koje dugme koje se nalazi na ovom ekranu uzrokuje otvaranje novog ekrana.

3.2.1. Početni ekran za administratora

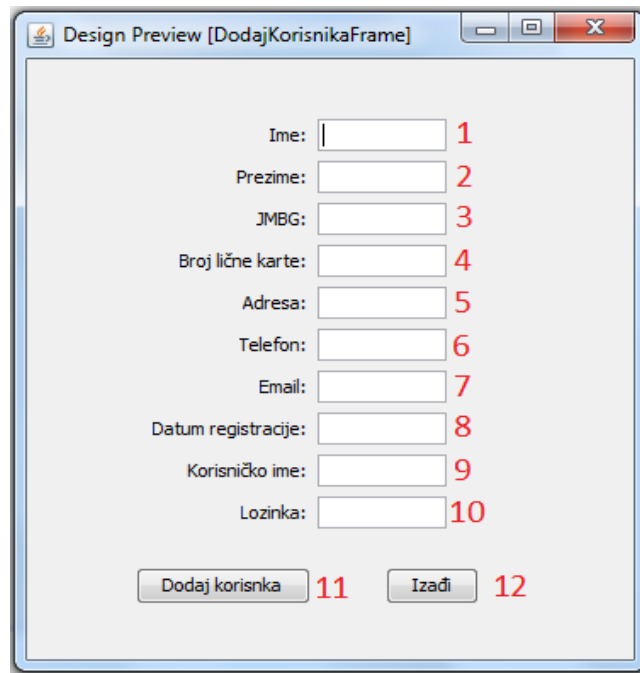


Slika 7. Početni ekran za administratora

- 1 – Dugme za odjavu iz sistema.
- 2 – Dugme za dodavanje novog korisnika.
- 3 – Dugme za modifikaciju korisnika.
- 4 – Dugme za pregled korisnika.
- 5 – Dugme za brisanje postojećeg korisnika.
- 6 – Dugme za promjenu korisničke lozinke.
- 7 – Dugme za pregled dnevnika knjiženja.
- 8 – Dugme za štampanje dnevnika knjiženja.
- 9 – Dugme za modifikaciju liste konta.
- 10 – Dugme za pregled liste konta.

3.2.2. Ekran za dodavanje novog korisnika

Ukoliko administrator odabere opciju „Dodaj novog korisnika“, otvara se ekran koji je prikazan na slici broj 8.



Design Preview [DodajKorisnikaFrame]

Ime: 1

Prezime: 2

JMBG: 3

Broj lične karte: 4

Adresa: 5

Telefon: 6

Email: 7

Datum registracije: 8

Korisničko ime: 9

Lozinka: 10

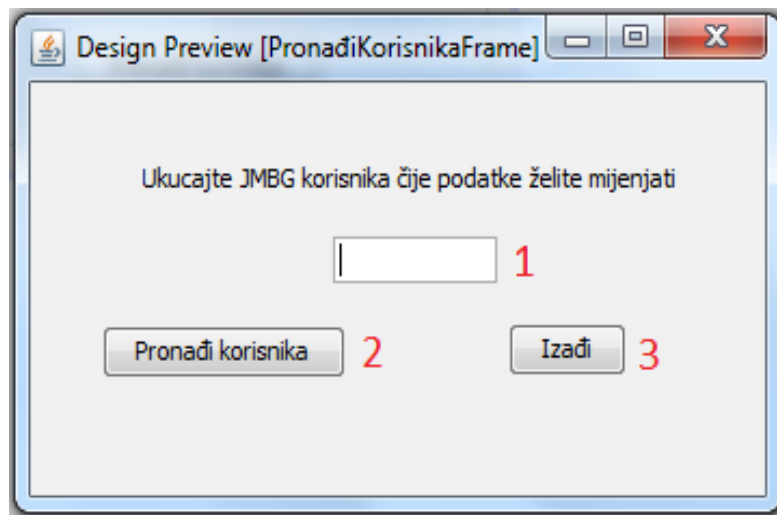
11 12

Slika 8. Ekran za dodavanje korisnika u sistem

- 1- Polje za unos imena korisnika kojeg dodajemo.
- 2- Polje za unos prezimena korisnika kojeg dodajemo.
- 3- Polje za unos JMBG korisnika kojeg dodajemo.
- 4- Polje za unos broja lične karte korisnika kojeg dodajemo.
- 5- Polje za unos adrese korisnika kojeg dodajemo.
- 6- Polje za unos broja telefona korisnika kojeg dodajemo.
- 7- Polje za unos email-a korisnika kojeg dodajemo.
- 8- Polje za unos datuma registracije korisnika.
- 9- Polje za korisničkog imena za korisnika kojeg dodajemo.
- 10- Polje za unos lozinke za korisnika kojeg dodajemo.
- 11- Dugme kojim se potvrđuje dodavanje korisnika.
- 12- Dugme kojim se napušta dodavanje korisnika.

3.2.3. Ekran za traženje korisnika kojeg želimo modificirati

Nakon što administrator odabere opciju „Modificiraj korisnika“, otvara se ekran u kojem unosimo JMBG korisnika koje želimo mijenjati i on je prikazan na slici broj 9.

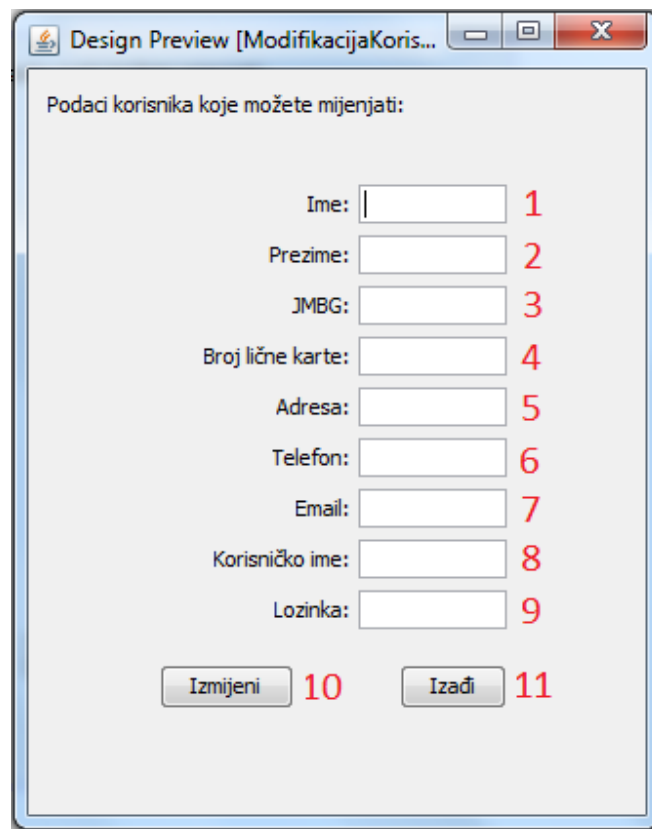


Slika 9. Ekran za traženje korisnika kojeg želimo mijenjati

- 1- Polje za unos JMBG korisnika želimo mijenjati.
- 2- Dugme kojim se potvrđuje da želimo pronaći tog korisnika.
- 3- Dugme kojim se napušta traženje korisnika.

3.2.4. Ekran za modificiranje korisnika

Ukoliko je administrator odabrao opciju „Pronađi korisnika“ u ekranu za traženje korisnika kojeg želimo modificirati, dolazi do otvaranja ekrana za modifikaciju korisnika u kojem možemo mijenjati bilo koje informacije i on je prikazan na slici broj 10.



Design Preview [ModifikacijaKoris...]

Podaci korisnika koje možete mijenjati:

Ime: 1

Prezime: 2

JMBG: 3

Broj lične karte: 4

Adresa: 5

Telefon: 6

Email: 7

Korisničko ime: 8

Lozinka: 9

10 11

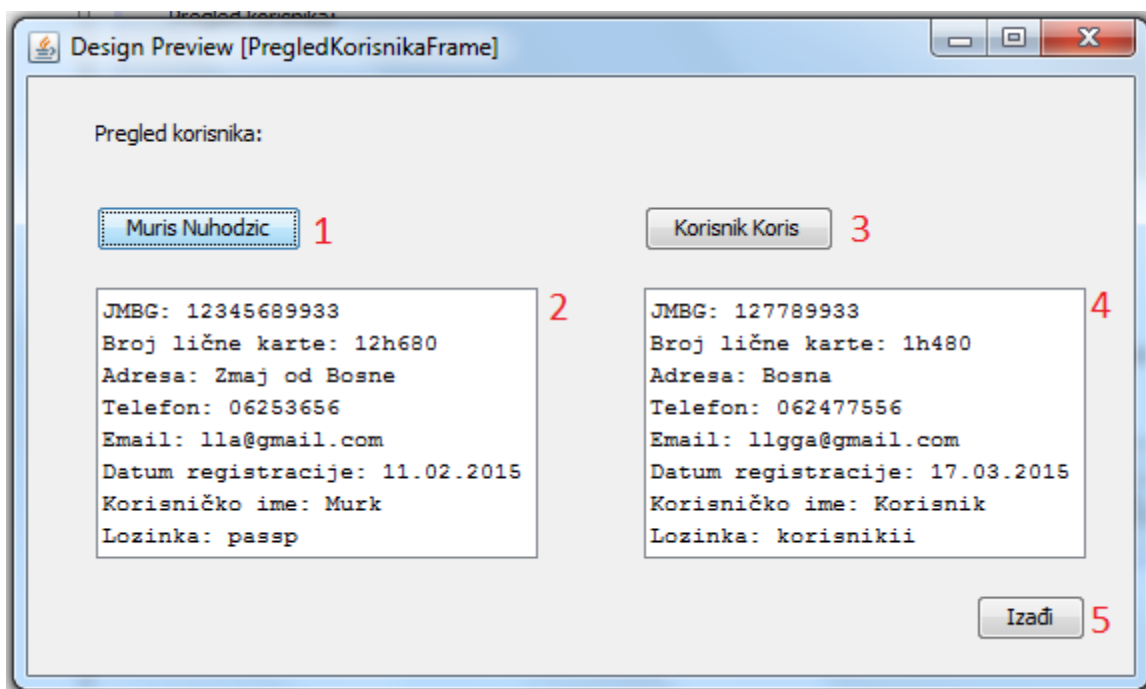
Slika 10. Ekran za modifikaciju korisnika

- 1- Polje za unos novog imena korisnika.
- 2- Polje za unos novog prezimena korisnika.
- 3- Polje za unos novog JMBG korisnika.
- 4- Polje za unos novog broja lične karte korisnika.
- 5- Polje za unos nove adrese korisnika.
- 6- Polje za unos novog broja telefona.
- 7- Polje za unos novog email-a korisnik.
- 8- Polje za unos novog datuma registracije korisnika.

- 9- Polje za novog korisničkog imena za korisnika.
- 10- Polje za unos nove lozinke za korisnika.
- 11- Dugme kojim se potvrđuje modifikacija korisnika.
- 12- Dugme kojim se napušta modifikacija korisnika.

3.2.5. Ekran za pregled korisnika

Nakon odabira opcije „Pregled korisnika“, dolazi do otvaranja ekrana za pregled korisnika koji je prikazan na slici broj 11. U tom ekranu administrator može vidjeti sve podatke i klikom na dugme u kojem piše ime i prezime korisnika otvara se ekran za modifikaciju korisnika u kojem možemo mijenjati bilo koje informacije.

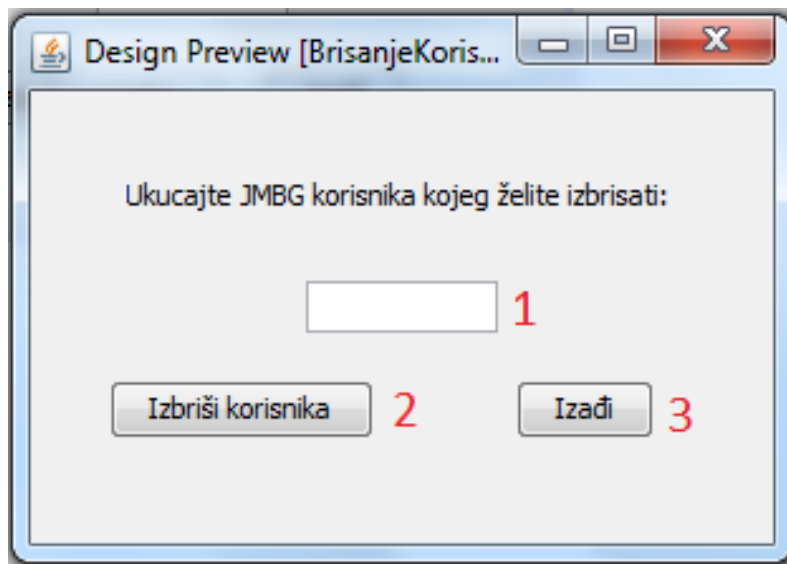


Slika 11. Ekran za pregled korisnika

- 1- Dugme kojim se otvara forma za modifikaciju korisnika.
- 2- Polje u kojem su prikazani korisnikovi podaci.
- 3- Dugme kojim se otvara forma za modifikaciju drugog korisnika..
- 4- Polje u kojem su prikazani podaci drugog korisnika.
- 5- Dugme kojim se napušta pregled korisnika.

3.2.6. Ekran za brisanje korisnika

Ukoliko administrator odabere opciju „Brisanje korisnika“ otvara se prozor kao na sljedećoj slici.



Slika 12. Ekran za brisanje korisnika

- 1- Polje u kojem unosimo JMBG korisnika kojeg želimo izbrisati.
- 2- Dugme kojim se potvrđuje brisanje korisnika.
- 3- Dugme kojim se napušta brisanje korisnika.

3.2.7. Ekran za modifikaciju liste konta

Izmjena liste konta

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

Dodaj kontni okvir

Obrisi kontni okvir

Odustani

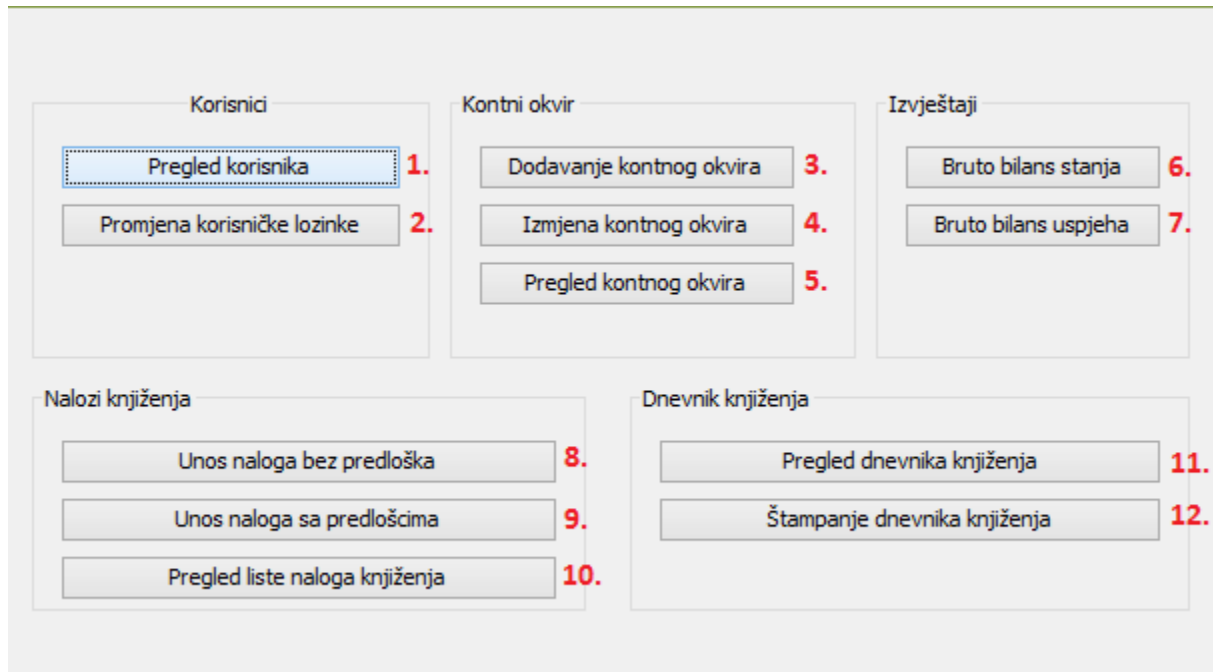
1. 2. 3.

Slika 13. Izmjena liste konta

1. Dugme za dodavanje novog kontnog okvira
2. Dugme za brisanje selektiranog kontnog okvira
3. Dugme za izlaz

3.3. Ekрани za računovođu

3.3.1. Početni ekran za računovođu



Slika 14. Početni ekran

1. Dugme za pregled postojećih korisnika
2. Dugme za promjenu lozinke
3. Dugme za dodavanje kontnog okvira
4. Dugme za izmjenu kontnog okvira
5. Dugme za pregled kontnog okvira
6. Dugme za generisanje izvjestaja bruto bilans stanja
7. Dugme za generisanje izvjestaja bruto bilans uspjeha
8. Dugme za unos naloga bez predloška
9. Dugme za unos naloga sa predlošcima
10. Dugme za pregled liste naloga knjiženja
11. Dugme za pregled dnevnika knjiženja
12. Dugme za štampanje dnevnika knjiženja

3.3.2. Pregled korisnika

Pregled korisnika

Muris Nuhodzic

JMBG: 12345689933 **1.**

Broj lične karte: 12h680

Adresa: Zmaj od Bosne

Telefon: 06253656

Korisničko ime: Murk

Izadi **2.**

Slika 15. Pregled korisnika

1. Polje namijenjeno za određene podatke
2. Dugme za zatvaranje prozora

3.3.3. Dodavanje novog kontnog okvira

Dodavanje novog kontnog okvira

Klasa: 1.

Skupina: 2.

Sintetika: 3.

Analitika: 4.

5. 6.

Slika 16. Dodavanje kontnog okvira

1. Polje za unos klase
2. Polje za unos skupine kojoj pripada
3. Polje za unos sintetike
4. Polje za unos analitike

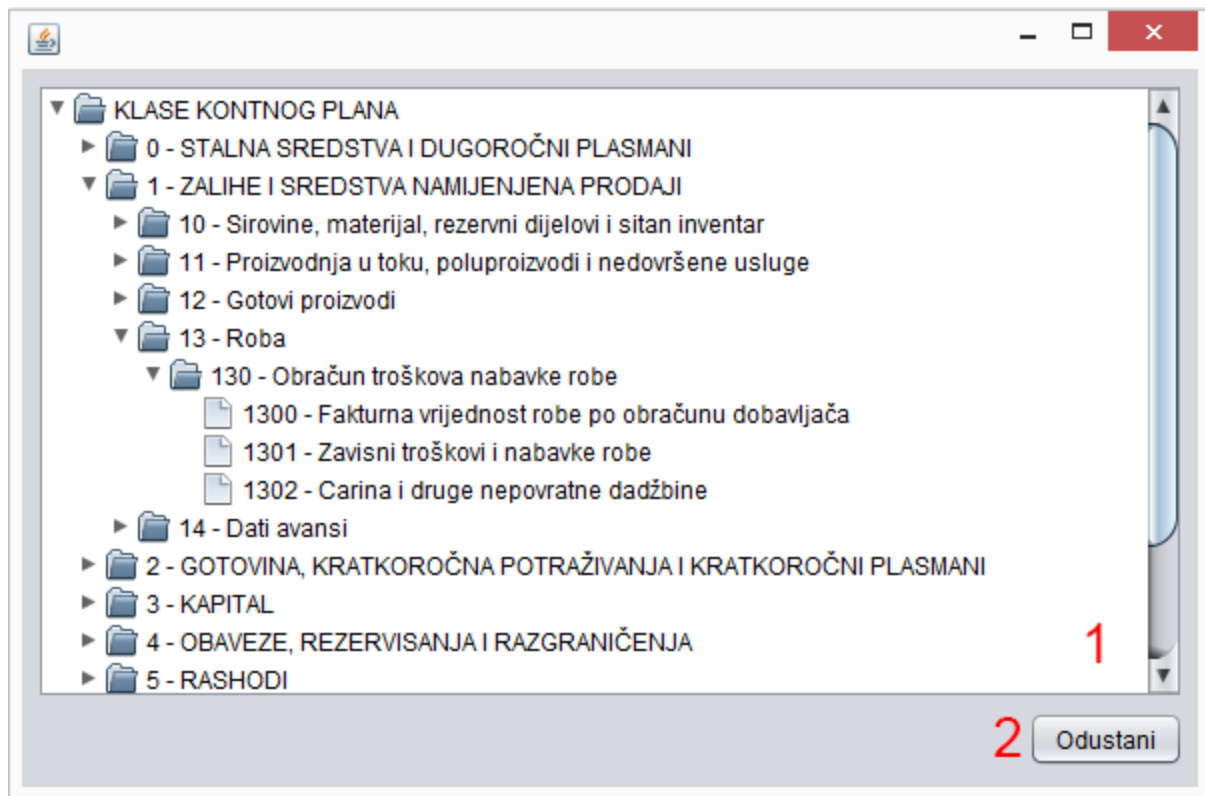
3.3.4. Modifikacija kontnog okvira

The image shows a software dialog box titled "Promjena kontnog okvira". It contains four text input fields labeled "Klasa:", "Skupina:", "Sintetika:", and "Analitika:". Below these fields are two buttons: "Izmjeni" and "Odustani". Red numbers 1 through 6 are placed next to the fields and buttons to identify them: 1. is next to the "Klasa:" field, 2. is next to the "Skupina:" field, 3. is next to the "Sintetika:" field, 4. is next to the "Analitika:" field, 5. is below the "Izmjeni" button, and 6. is below the "Odustani" button.

Slika 17. Promjena kontnog okvira

1. Polje za izmjenu klase
2. Polje za izmjenu skupine
3. Polje za izmjenu sitetike
4. Polje za izmjenu analitike
5. Dugme za spašavnaje izmjena
6. Dugme za izlaz

3.3.5. Ekran za pregled kontnog plana



Slika 18. Pregled kontnog plana

1 — Tree view pregled kontnog plana

2 — Izlaz iz prozora

3.3.6. Ekran za generisanje izvještaja bruto bilans stanja

The screenshot shows a standard Windows-style window with a title bar containing a minimize, maximize, and close button. The main area is light gray and contains the following elements:

- Od datuma:** A date-time picker showing "2/28/15 9:51 PM". A red number "1" is to its right.
- Do datuma:** A date-time picker showing "4/30/15 9:51 PM". A red number "2" is to its right.
- Od konta:** A text input field containing "0100". A red number "3" is to its right.
- Do konta:** A text input field containing "9990". A red number "4" is to its right.
- At the bottom, there are two buttons: **Generiši** (with a red number "5" to its right) and **Odustani** (with a red number "6" to its right).

Slika 19. Generisanje izvještaja bruto bilans stanja

- 1 — Biranje početnog datuma u opsegu
- 2 — Biranje krajnjeg datuma u opsegu
- 3 — Biranje početnog konta
- 4 — Biranje krajnjeg konta
- 5 — Generisanje izvještaja
- 6 — Izlaz iz prozora

3.3.7. Ekran za generisanje izvještaja bruto bilans uspjeha

Od datuma: 2/28/15 9:51 PM 1

Do datuma: 4/30/15 9:51 PM 2

Od konta: 0100 3

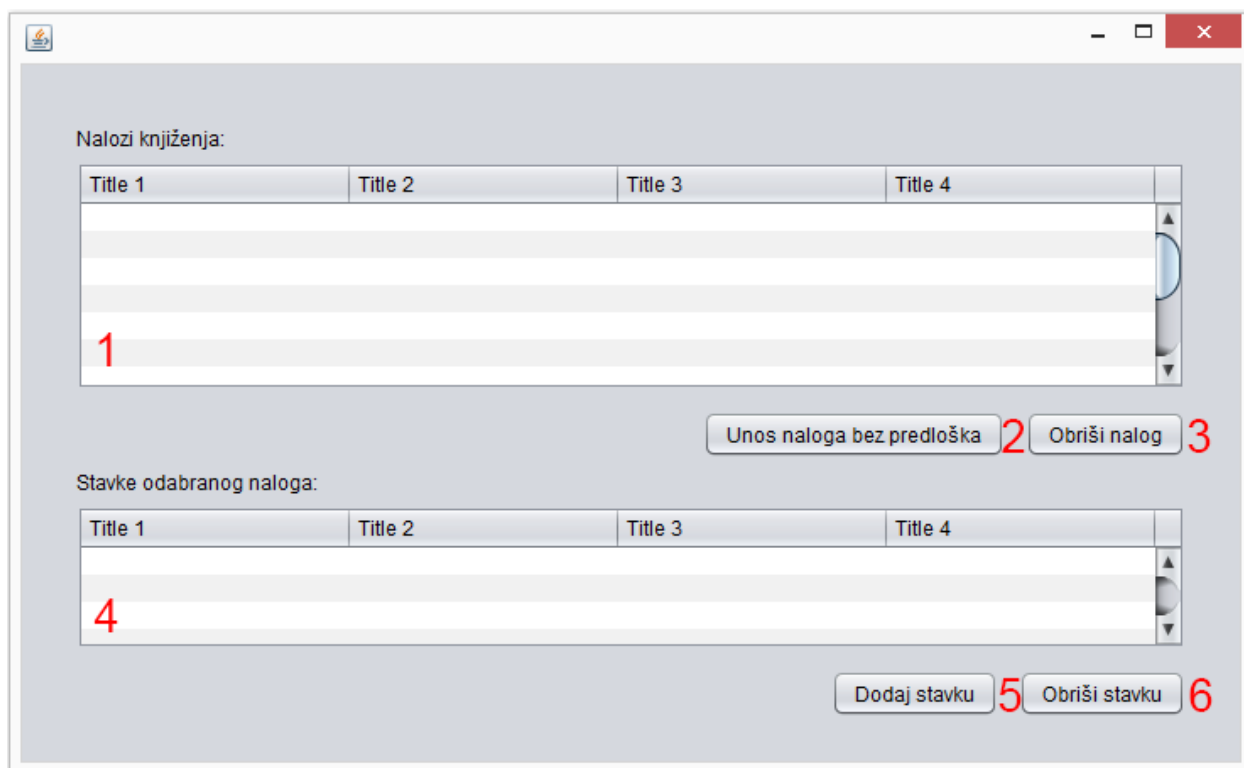
Do konta: 9990 4

Generiši 5 Odustani 6

Slika 20. Generisanje izvještaja bruto bilans uspjeha

- 1 - Biranje početnog datuma u opsegu
- 2 - Biranje krajnjeg datuma u opsegu
- 3 - Biranje početnog konta
- 4 - Biranje krajnjeg konta
- 5 - Generisanje izvještaja
- 6 - Izlaz iz prozora

3.3.8. Ekran za naloge knjiženja



Slika 21. Nalozi knjiženja

- 1 - Lista dodatih naloga knjiženja
- 2 - Unos novog naloga bez predloška
- 3 - Brisanje trenutno odabranog naloga
- 4 - Lista stavki trenutno odabranog naloga
- 5 - Dodavanje nove stavke unutar trenutno odabranog naloga
- 6 - Brisanje trenutno odabrane stavke

3.3.9. Ekran za dodavanje stavke unutar naloga

Datum knjiženja: 4/30/15 10:19 PM 1

Opis knjiženja: Opis 2

Broj konta: 100 3

Valuta: KM 4

Vrsta dokumenta: Faktura 5

Broj dokumenta: 10 6

DUGUJE: 10.000,00 7

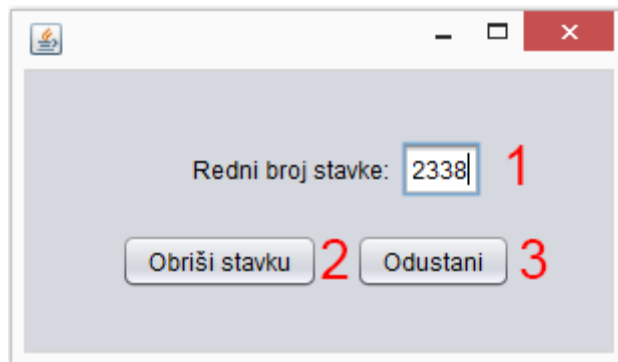
POTRAŽUJE: 10.000,00 8

Dodaj stavku 9 Odustani 10

Slika 22. Dodavanje stavke unutar naloga

- 1 - Biranje datuma knjiženja
- 2 - Opis knjiženja
- 3 - Odabir broja konta
- 4 - Odabir željene valute
- 5 - Odabir vrste dokumenta
- 6 - Odabir broja dokumenta
- 7 - Unos iznosa DUGUJE
- 8 - Unos iznosa POTRAŽUJE
- 9 - Završetak procesa unosa stavke
- 10 - Prekid procesa unosa stavke

3.3.10. Ekran za brisanje stavke unutar naloga



Slika 23. Brisanje stavke unutar naloga

- 1 - Odabir rednog broja stavke koja se želi obrisati
- 2 - Završetak procesa brisanja stavke
- 3 - Prekid procesa brisanja stavke

3.3.11. Pregled naloga knjiženja, prikaz i štampanje

Filteri

Konto 1 Datum 2

Broj naloga 3 Vrsta dokumenta 4

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

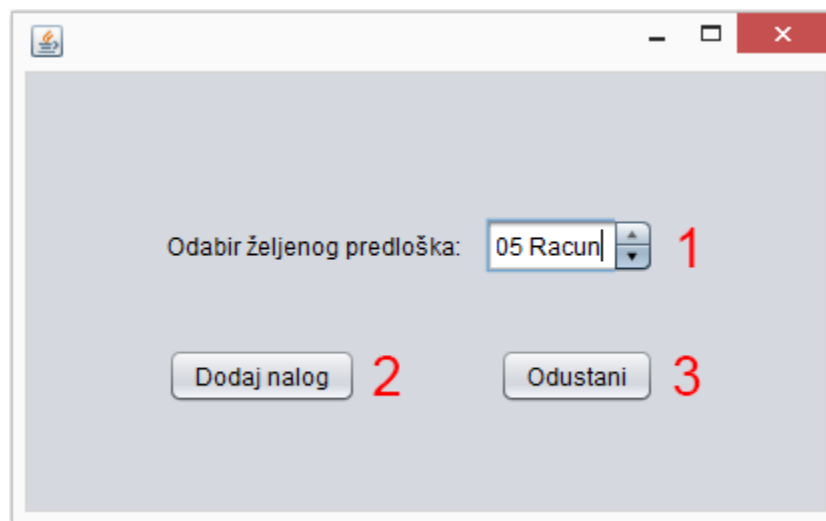
5

6 7

Slika 24. Prikaz i printanje naloga knjiženja

- 1-Polje u koje unosimo broj konta kako bi filtrirali naloge.
- 2-Polje u koje unosimo datum kako bi filtrirali naloge.
- 3-Polje u koje unosimo broj naloga kako bi filtrirali naloge.
- 4-Polje u koje unosimo vrstu dokumenta kako bi filtrirali naloge.
- 5-Tabela koja omogućava pregled naloga knjiženja.
- 6-Dugme koje omogućuje poseban prikaz konkretnog naloga.
- 7-Dugme koje omogućuje da isprintamo izabrani nalog.

3.3.12. Ekran za unos naloga sa predloškom



Slika 25.Unos naloga sa predloškom

- 1 - Odabir željenog predloška za unos naloga
- 2 - Završetak procesa unosa naloga
- 3 - Prekid procesa unosa naloga