

Namjena dokumenta

Korisnički interfejs predstavlja dio sistema koji omogućava korisniku interakciju sa sistemom. Osnovni zadatak korisničkog interfejsa jeste da olakša komunikaciju između korisnika i sistema. Sa jedne strane, korisnički interfejs prezentuje podatke sistema na način koji je razumljiv korisnicima sistema, a sa druge strane, korisnički interfejs provjerava podatke koje kreira korisnik, formatira ih i prilagođava logici sistema. Specificiranjem korisničkog interfejsa definišu se tipovi interfejsa i izgled korisničkog interfejsa sistema, kako bi se dobilo potrebno mišljenje i ocjena tog interfejsa od naručioca softvera, odnosno budućih korisnika sistema, prije nego se započne sa samom implementacijom.

Specifikacija korisničkog interfejsa je usko povezana sa specifikacijom sistemskih zahtjeva (SRS), ali i sa specifikacijom dizajna sistema. Sa jedne strane, SRS navodi kakve se interakcije trebaju omogućiti korisniku sa sistemom, a samim tim opisuje i način takvih interakcija, odnosno zahtjevane interfejse. Sa druge strane, specifikacija dizajna sistema opisuje konkretne komponente koje će implementirati korisnički interfejs.

Namjena ovog dokumenta je specificirati korisnički interfejs Sistema za menadžment dokumenata (SMD). U tu svrhu će se odgovarajući interfejsi detaljno opisati na način za svaku vrstu korisnika prikažemo i opišemo interfejse koji su mu dostupni, odnosno interfejse kroz koje se taj vrsti korisnika dozvoljava interakcija sa sistemom.

U nastavku dokumenta predstavljeni su korisnički interfejsi:

The screenshot shows a login window titled "SISTEM ZA MENADŽMENT DOKUMENATA". It contains two text input fields: "Korisničko Ime:" and "Šifra:". Below these fields are two buttons: "Izlaz" and "Prijava".

Početna forma koja se prikaže korisnicima prilikom pokretanja aplikacije. U polja korisničko ime i šifra se upisuju podaci zatim se klikom na dugme prijava prijavljuje na siste. Klikom na dugme izlaz, aplikacija se zatvara.

The screenshot shows a window titled "Datoteka" with a menu bar containing: "Dodavanje Korisnika", "Izmjena Korisnika", "Brisanje Korisnika", "Kreiranje Grupa", "Izmjena Grupe", and "Zahtjev za Odobrenje". The "Dodavanje Korisnika" menu item is selected. The main area contains the following form elements:

- Text input field: "Ime:"
- Text input field: "Prezime:"
- Text input field: "Adresa:"
- Date selection: "Datum Rođenja:" with a calendar widget showing April 2016. The date 16 is selected.
- Dropdown menu: "Pozicija u Organizaciji:" with "Šef" selected.
- Button: "Dodaj Korisnika"

Tab za dodavanje korisnika:

Na ovoj formi se nalaze tekstualna polja za unos imena, prezimena i adrese. Kontrola za izbor datuma rođenja i polje za izbor pozicije u organizaciji. Klikom na dugme dodaj korisnika svi podaci se spremaju u bazu.

Datoteka

Dodavanje Korisnika Izmjena Korisnika Brisanje Korisnika Kreiranje Grupa Izmjena Grupe Zahtjev za Odobrenje

Pretraga Korisnika:

Korisničko Ime	Ime	Prezime	Adresa	Datum Rođenja	Pozicija u Organizaciji
----------------	-----	---------	--------	---------------	-------------------------

Nova Šifra:

Ponovi Šifru:

Na ovoj formi se nalazi polje u koje se unosi korisničko ime za pretragu korisnika, klikom na dugme traži, korisnik sa unesenim korisničkim imenom se prikazuje u tabeli. Ako korisnik sa tim korisničkim imenom ne postoji prikazat će se greška. Podaci za korisnika će se moći mijenjati unutar tabele. Dok se promjena šifre vrši preko dva polja za unos šifre. Klikom na dugme Izmijeni podatke se svi podaci spremaju u bazu podataka.

Pomoću ove forme se kreiraju grupe. U polje naziv se upisuje naziv grupe, u polje opis proizvoljni opis grupe. Zatim se upisuje korisničko ime korisnika koji se želi dodati u grupu. Klikom na dugme traži, vrši se pretraga i rezultati se prikazuju u tabeli. Selektovanjem korisnika u tabeli i klikom na dugme dodaj korisnika se dodaju korisnici u privremenu listu. Označavanjem checkboxova postavljanje i skidanje se određuju prava za tu grupu. Nakon toga klikom na dugme kreiraj grupu grupa se kreira i smješta u bazu.

Ova forma omogućava izmjenu grupe. Pomoću polja izbor grupe se izabere grupa koja se želi izmijeniti. Zatim se pretražuju korisnici isto kao i prethodno opisano. Polje član grupe se treba označiti ako se traži postojeći član grupe, u suprotnom se pronalaze članovi koji nisu u grupi. Preko polja postavljanje i skidanje se određuju prava pristupa dokumentima za članove. Dugmad izmijeni i dodaj korisnika mijenjaju prava pristupa izabranom korisniku u tabeli odnosno dodaju korisnika u tu grupu. Brisanje čitave grupe se vrši tako što se prvo označi polje omogući brisanje koje aktivira dugme obriši grupu. Klikom na dugme obriši grupu pojavljuje se dialog prozor koji traži potvrdu za brisanje, ako se potvrdi, grupa se briše iz baze, u suprotnom se vraća na formu.

Datoteka

Dodavanje Korisnika | Izmjena Korisnika | Brisanje Korisnika | Kreiranje Grupa | Izmjena Grupe | **Zahtjev za Odobrenje**

Pretraga Korisnika

Korisnici:

Pretraga Dokumenta:

Dokumenti:

Poruka:

☐ Prikazivanje

Preko ove forme se šalju zahtjevi za odobrenje dokumenata. Pretragom se nađe korisnik kojem se upućuje zahtjev. U tabeli korisnici se prikazuju korisnici nađeni pretragom. Također pretragom dokumenata se nalazi dokument za koji se traži odobrenje. U polje poruka se dodaje poruka korisniku. Klikom na dugme pošalji zahtjev šalje se zahtjev odabranom korisniku zajedno sa porukom. Ako je označeno polje prikazivanje šalje se zahtjev za prikazivanje dokumenta, u suprotnom se šalje zahtjev za odobrenje dokumenta.

Datoteka

Dodavanje Korisnika | Izmjena Korisnika | Brisanje Korisnika | Kreiranje Grupa | Izmjena Grupe | Zahtjev za Odobrenje | Dodavanje Dokumenta/Foldera

Folderi:

- Folderi
- Grupa1
- Grupa2

Naziv Foldera:

Dodaj Folder

Izbor Dokumenta

Izabrani Dokument:

Naziv Dokumenta:

Komentar:

Postavi Dokument

Pomoću ove forme se dodaju dokumenti/folderi. U polju folderi se biraju korjenski folderi, u polju naziv se dodaje naziv foldera koji se onda klikom na dugme dodaj folder kreira. Klikom na dugme izbor dokumenta otvara se dialog za otvaranje fajlova sa lokalnog računara. Izabrani dokument se prikazuje u naznačenom polju. Može se dodati i naziv dokumenta i proizvoljan komentar. Klikom na dugme dokument i podaci vezani za dokument se spašavaju u bazu.

Datoteka

Dodavanje Korisnika | Izmjena Korisnika | Brisanje Korisnika | Kreiranje Grupa | Izmjena Grupe | Zahtjev za Odobrenje | Dodavanje Dokumenta/Foldera | **Brisanje Dokumenta**

Folderi:

- Folderi
- Grupa1
- Grupa2

Izbriši Folder

Početni Datum: April 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13				1	2	3
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30

Krajnji Datum: April 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13				1	2	3
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30

Dokumenti:

Arhiviraj Dokumente

Briši Dokumente

Ovom formom se mogu izabrati folderi koji se žele obrisati. Selektuje se folder u polju folderi i klik na dugme izbriši folder se briše folder iz baze. Izborom datuma se u tabeli dokumenti prikazuju dokumenti u tom rasponu. Klikom na dugme arhiviraj dokumente, selektovani dokumenti se skidaju na lokalni računar. Zatim se omogućuje dugme za brisanje istih dokumenata, čijim klikom se brišu dokumenti iz baze.

Datoteka

Dodavanje Korisnika | Izmjena Korisnika | Brisanje Korisnika | Kreiranje Grupa | Izmjena Grupe | Zahtjev za Odobrenje | Dodavanje Dokumenta/Foldera/Komentara | Brisanje Dokumenta | **Pretraga Dokumenta**

Početni Datum: April 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13				1	2	3
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30

Krajnji Datum: April 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13				1	2	3
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30

Korisnik:

Traži

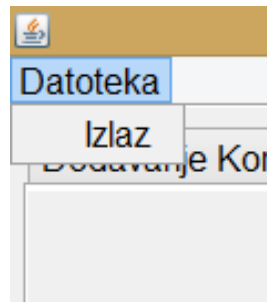
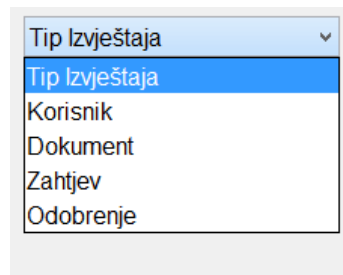
Dokumenti:

Tip Izveštaja

Kreiraj Izveštaj

Pretraga dokumenata se vrši tako što se izabere raspon datuma ili korisnik, klikom na dugme traži dokumenti se prikazuju u tabeli.

Također se mogu generisati izvještaji za izabrane datume ili korisnika. Tipovi izvještaja se biraju iz kontrole za tipove izvještaja.



Klikom na dugme datoteka dobije se opcija za izlaz iz aplikacije. Klikom na izlaz korisnik se odjavi sa sistema i gase se svi prozori aplikacije, zatim se prikazuje forma za login.