

UPUSTVO ZA TESTIRANJE

SyncATech

Sadržaj:

Sadržaj:	2
1. Nalozi i kredencijali za testiranje	5
2. Logovanje na aplikaciju	6
1.1 Klasično logovanje	6
1.2 Remember me	6
1.3 Need help with login	6
1.4 Primer obaveštenja o neuspešnom logovanju	6
1.5 Forgotten password	7
3. Upravljanje nalogima	9
3.1 Kreiranje novog naloga	9
3.2 Prikaz deaktiviranih naloga	9
3.3 Pretraga naloga	10
3.4 Opcije sortiranja i filtriranja	10
3.5 Uređivanje profila	10
3.6 Deaktivacija naloga	11
3.7 Ponovno slanje verifikacionog linka	11
3.8 Mogućnost eksportovanja informacija o nalogima	12
4. Upravljanje ulogama	12
4.1 Kreiranje nove uloge	12
4.2 Pretraga uloga	13
4.3 Sortiranje i filtriranje uloga	13
4.4 Brisanje uloge	13
4.5 Uređivanje uloge	14
4.6 Mogućnost eksportovanja uloga	14
5. Uređivanje naloga	15
5.1 Mogućnost izmene ličnih informacija	16
5.2 Upload profilne slike	16
5.3 Uklanjanje profilne slike	16
5.4 Promena lozinke	17
6. Odjavljivanje – Administrator	18
7. Prikaz projekata na kojima se ulogovani korisnik nalazi	18
7.1 Kreiranje novog projekta	18
7.2 Pretraga projekata	19
7.3 Sortiranje projekata	19
7.4 Filtriranje projekata	19
7.5 Odabir kolona za prikaz	19

7.6 Mogućnost privremenog premeštanja kolona u tabelarnom prikazu	19
8. Prikaz zadataka na kojima se ulogovani korisnik nalazi	19
8.1 Odabir kolona za prikaz	19
8.2 Pretraga zadataka	20
8.3 Sortiranje zadataka	20
8.4 Filtriranje zadataka.....	20
8.5 Mogućnost privremenog premeštanja kolona u tabelarnom prikazu	21
9. Prikaz detalja zadatka	21
9.1 Brisanje zadatka	21
9.2 Promena naziva zadatka.....	22
9.3 Promena statusa zadatka	22
9.4 Promena prioriteta zadatka	22
9.5 Promena tipa zadatka	22
9.6 Promena opisa zadatka	23
9.7 Promena reportera na zadatku.....	23
9.8 Dodavanje novog učesnika na zadatak.....	23
9.9 Uklanjanje učesnika sa zadatka	23
9.10 Promena izvršenosti zadatka po učesniku	24
9.11 Dodavanje attachments na zadatak.....	24
9.11.1 Prikaz istorije verzija.....	24
9.11.2 Download dokumenta	25
9.11.3 Preview dokumenta	25
9.11.4 Brisanje dokumenta.....	25
9.12 Dodavanje komentara	25
10. Prikaz svih zadataka na projektu – Lista	26
11. Prikaz svih zadataka na projektu – Kanban	27
12. Prikaz svih zadataka na projektu – Gantt	29
13. Upravljanje učesnicima na projektu	30
13.1 Dodavanje novog učesnika na projekat	31
13.2 Uklanjanje učesnika sa projekta	32
13.3 Prikaz detalja o učesniku na projektu	33
14. Prikaz statistika o projektu – Summary	33
14.1 Promena prikaza tipa dijagrama.....	35
14.2 Download dijagrama	35
15. Upravljanje dokumentima na projektu	35
15.1 Dodavanje dokumenta	35
15.2 Pretraga dokumenta.....	36

15.3 Preview dokumenta.....	36
15.4 Download dokumenta	36
15.5 Brisanje dokumenta	37
15.6 Istorija dokumenta	37
16. Upravljanje projektom – Podešavanja projekta	37
16.1 Promena naziva projekta	39
16.2 Promena kategorije projekta	39
16.3 Promena ikonice projekta	39
16.4 Promena opisa projekta	39
16.5 Promena početka i kraja projekta	40
16.6 Transfer projekta	40
17. Prikaz i upravljanje notifikacijama	41
18. Promena teme aplikacije	42
19. Ćaskanje.....	43
19.1 Slanje poruke.....	43
19.2 Poĉetak chat-a.....	44

1. Nalozi i kredencijali za testiranje

Za pristup aplikaciji moguće je koristiti sledeće naloge i kredencijale za pristup

E-mail	Password	Role	P	T	C	D	TP
admin@gmail.com	Pa\$\$w0rd	Administrator	F	F	F	F	F
radovan.draskovic7321@gmail.com	Radovan123	Project Manager	T	T	T	T	T
vlada.geroski@gmail.com	Password.123	Developer	F	F	T	T	T
lukagvozdencovic02@gmail.com	Ll12345	Administrator	F	F	F	F	F
troveacc5565@gmail.com	Ll12345	Project Manager	T	T	T	T	T
mihajlo.nikolic02@icloud.com	Mihajlo123	Developer					

P	Can Manage Projects
T	Can Manage Tasks
C	Can Leave Comments
D	Can Upload Documents
TP	Can Update Task Progress

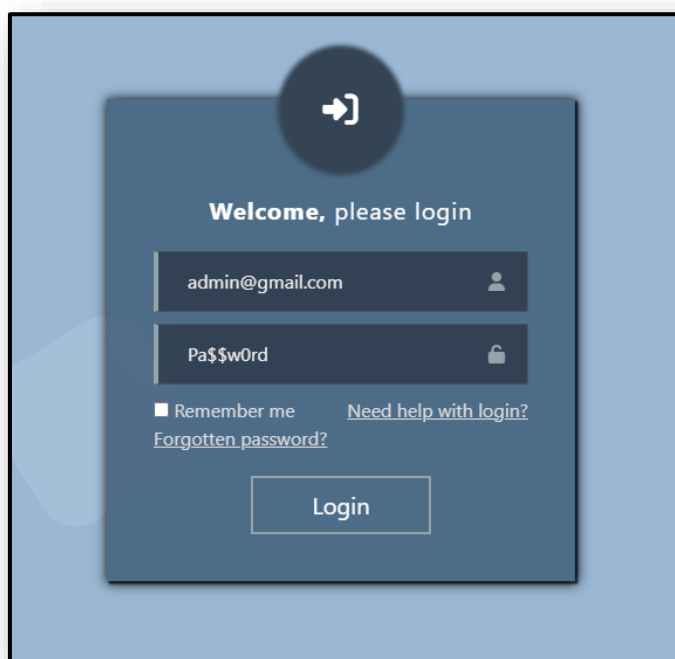
2. Logovanje na aplikaciju

1.1 Klasično logovanje

Nakon otvaranja aplikacije na adresi <http://softeng.pmf.kg.ac.rs:10204/> otvara se stranica sa modalom za logovanje na aplikaciju. Od potrebnih polja potrebno je uneti:

- Validni format e-mail adrese (ukoliko format nije validan opcija klika na dugme „Login“ je onemogućena)
- Lozinku

Nakon unetih prethodnih podataka klikom na dugme „Login“ korisnik šalje zahtev serveru za proveru kredencijala i logovanje.



1.2 Remember me

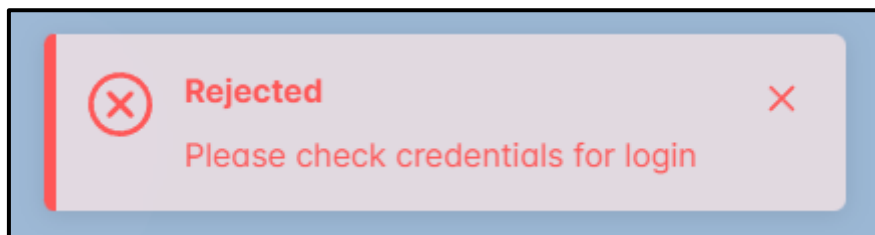
Dodatno, moguće je izabrati opciju „Remember me“ kako bi se zapamtila e-mail adresa korisnika koji se loguje (pamćenje lozinke nije predviđeno).

1.3 Need help with login

Odabirom opcije „Need help with login?“ otvara se e-mail klijent na računaru kojim se može poslati e-mail timu podrške ukoliko postoji problem sa logovanjem.

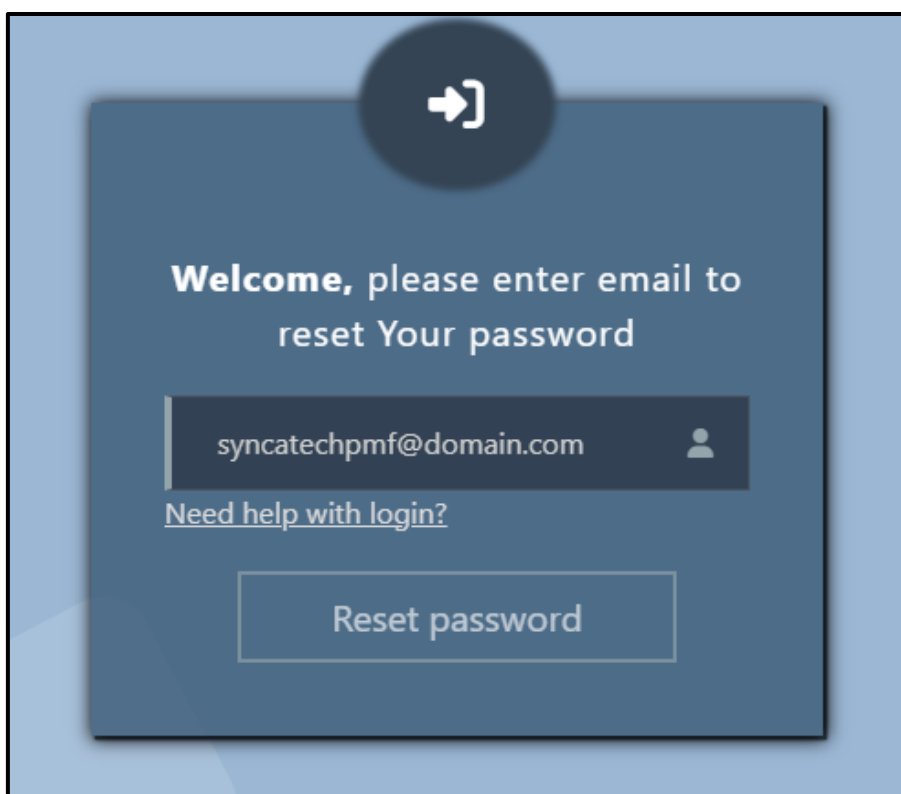
1.4 Primer obaveštenja o neuspešnom logovanju

Ukoliko korisnik pokuša da se loguje na aplikaciju sa nevalidnim kredencijalima biva obavešten notifikacijom na vrhu ekrana.

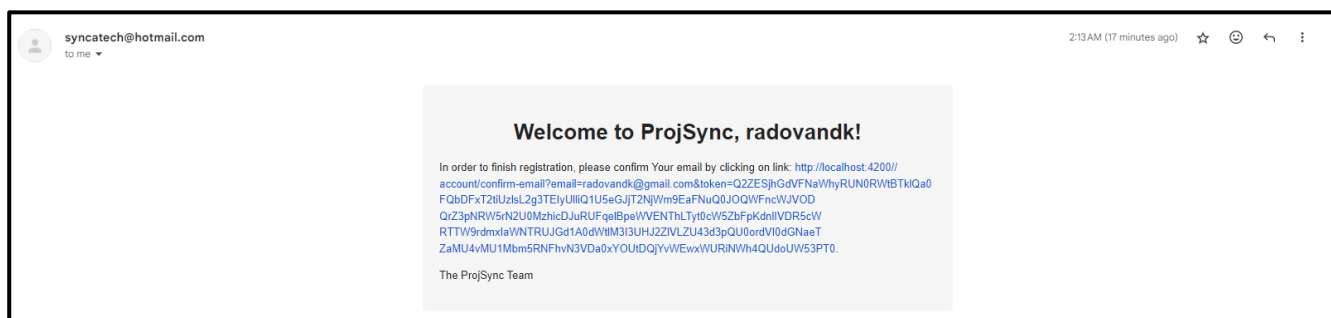


1.5 Forgotten password

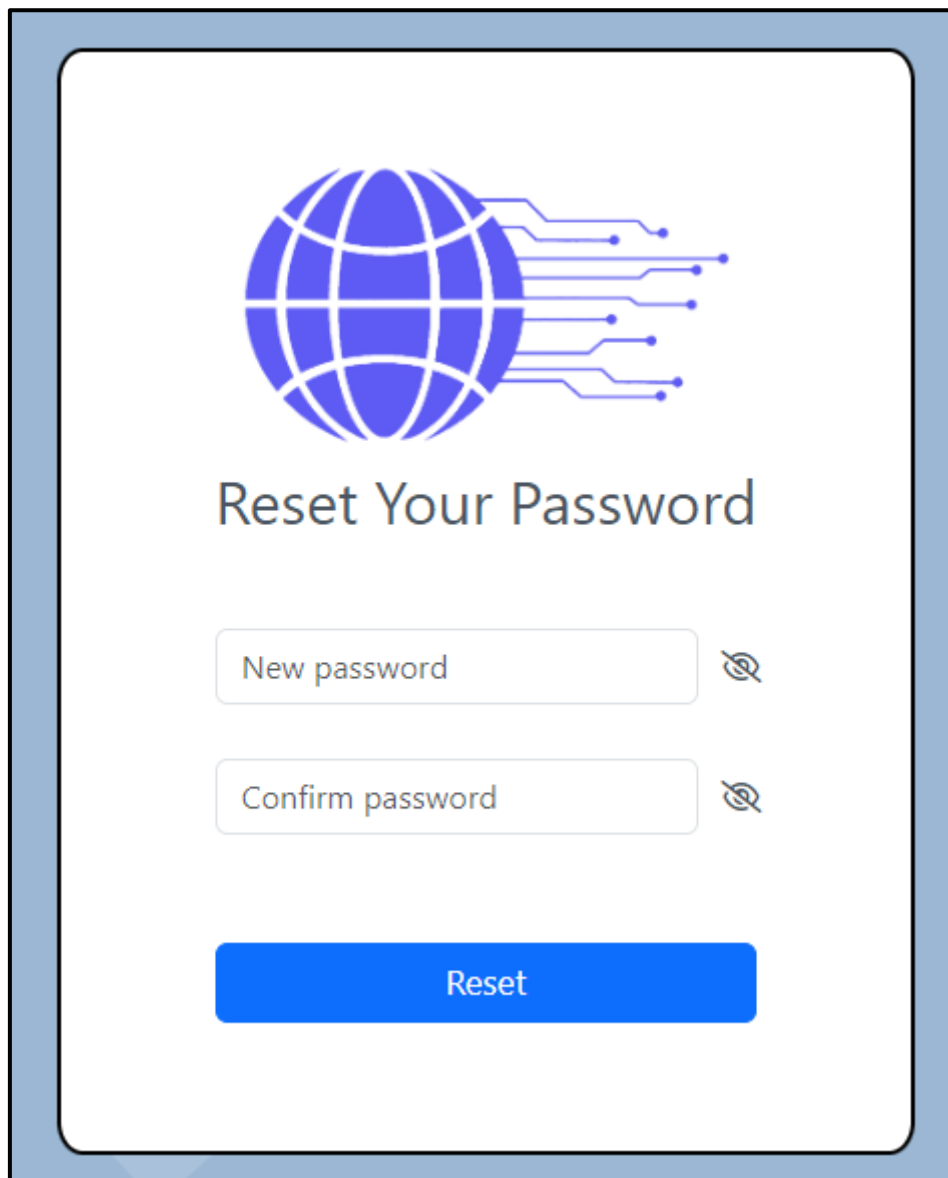
Ukoliko korisnik koji ima kreiran nalog zaboravi svoju lozinku, postoji mogućnost da istu promeni klikom na link „Forgotten password?“ nakon koga se otvara prozor u kojem je potrebno uneti validnu e-mail adresu.



Nakon unosa validnog mejla, korisniku se šalje recovery email ciji je izgled sledeci



Nakon klika na link u poruci otvara se stranica na kojoj korisnik može uneti novu lozinku



The image shows a 'Reset Your Password' form within a light blue rounded rectangle. At the top is a logo consisting of a blue globe with white grid lines and several blue circuit-like lines extending to the right. Below the logo, the title 'Reset Your Password' is centered in a dark grey font. There are two input fields: 'New password' and 'Confirm password', both with light grey borders and rounded corners. To the right of each input field is a small icon of an eye with a diagonal slash through it, indicating a toggle for password visibility. Below these fields is a solid blue button with the word 'Reset' in white text.

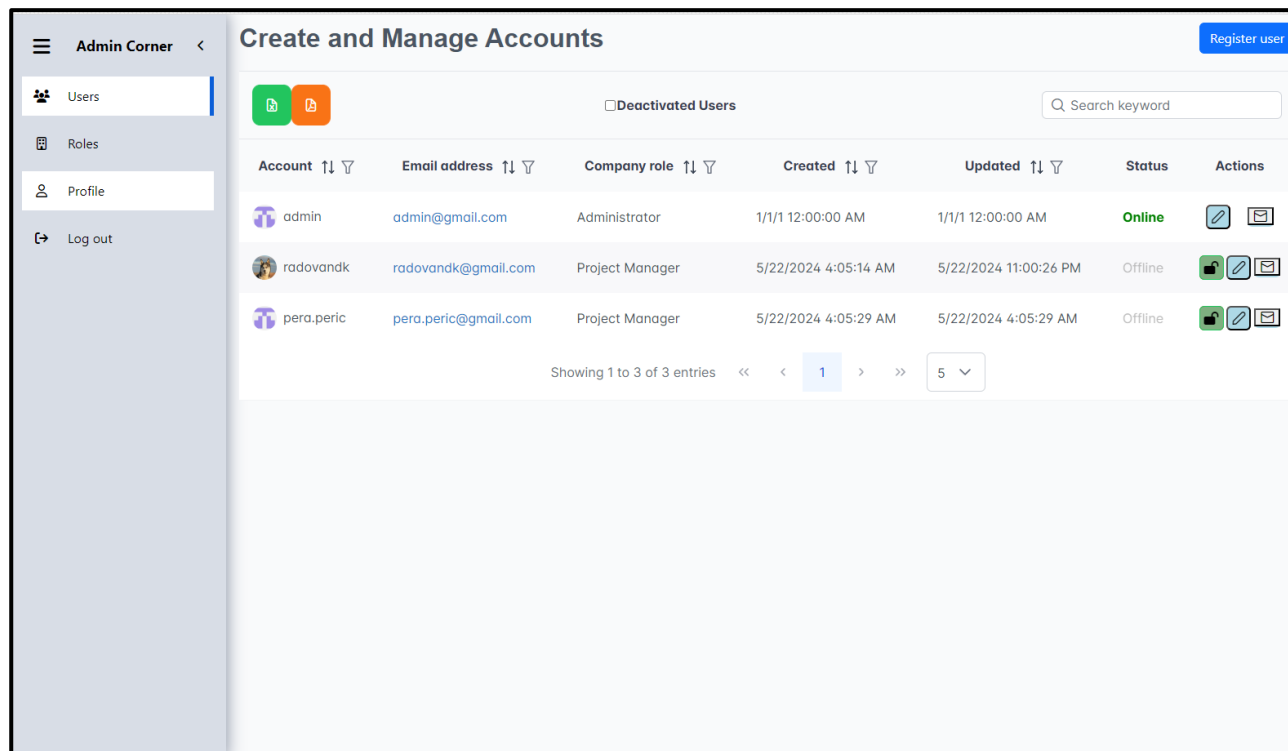
Nakon unosa nove lozinke koja mora biti u formatu:

- Duzine 6 karaktera
- Mora sadržati jedno veliko slovo
- Mora sadržati jedan broj

Nakon unosa lozinke dva puta korisnik je uspešno resetovao lozinku i odmah biva ulogovan u aplikaciju.

3. Upravljanje nalogima

Nakon što se administrator uloguje na aplikaciju prikazuje mu se sledeća stranica:



3.1 Kreiranje novog naloga

Klikom na dugme „Register user“ otvara se modal za kreiranje novog naloga na aplikaciji:

The 'User registration form' modal contains the following fields:

- First Name
- Last Name
- Email
- Username
- Password
- Company Role (dropdown menu with options: Administrator, Project Manager, Address)
- Phone

At the bottom are 'Close' and 'Register' buttons.

Nakon unosa validnih podataka (e-mail i username se ne smeju ponavljati) šalje se verifikacioni link na uneti mejl nakon čega se nalog aktivira i moguće je korišćenje aplikacije.

3.2 Prikaz deaktiviranih naloga

Klikom na checkbox „Deactivated Users“ prikazuju se korisnici čiji je nalog deaktiviran:


Create and Manage Accounts

Register user

☒ Deactivated Users

Q

Search keyword

Account ↑↓ ▾	Email address ↑↓ ▾	Company role ↑↓ ▾	Created ↑↓ ▾	Updated ↑↓ ▾	Status	Actions
 pera.peric	pera.peric@gmail.com	Project Manager	5/22/2024 4:05:29 AM	5/24/2024 3:02:23 PM	Offline	<div></div> <div></div> <div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

<<

<

1

>

>>

5

▾

Korisniku je moguće ponovo aktivirati nalog, izmeniti informacije o nalogu kao i poslati verifikacioni link.

3.3 Pretraga naloga

Pretragu naloga moguće je izvršiti i odvojeno u delu namenjenom samo za pretragu kao na slici ispod:


Create and Manage Accounts

Register user

☐ Deactivated Users

Q

rado

Account ↑↓ ▾	Email address ↑↓ ▾	Company role ↑↓ ▾	Created ↑↓ ▾	Updated ↑↓ ▾	Status	Actions
 radovandk	radovandk@gmail.com	Project Manager	5/22/2024 4:05:14 AM	5/22/2024 11:00:26 PM	Offline	<div></div> <div></div> <div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

<<

<

1

>

>>

5

▾

3.4 Opcije sortiranja i filtriranja

U header-u tabele moguće je filtrirati i sortirati korisnike na aplikaciji po određenim parametrima


Account ↑↓ ▾	Email address ↑↓ ▾	Company role ↑↓ ▾	Created ↑↓ ▾	Updated ↑↓ ▾	Status	Actions
--------------	--------------------	-------------------	--------------	--------------	--------	---------

3.5 Uređivanje profila

Klikom na ikonicu za edit profila administrator može menjati korisnikove informacije kao što su e-mail, korisničko ime, rola i adresa:

Edit user information

×



First Name

Pera

Last Name

Peric

Email

pera.peric@gmail.com

Username

pera.peric

Company Role

Project Manager

▼

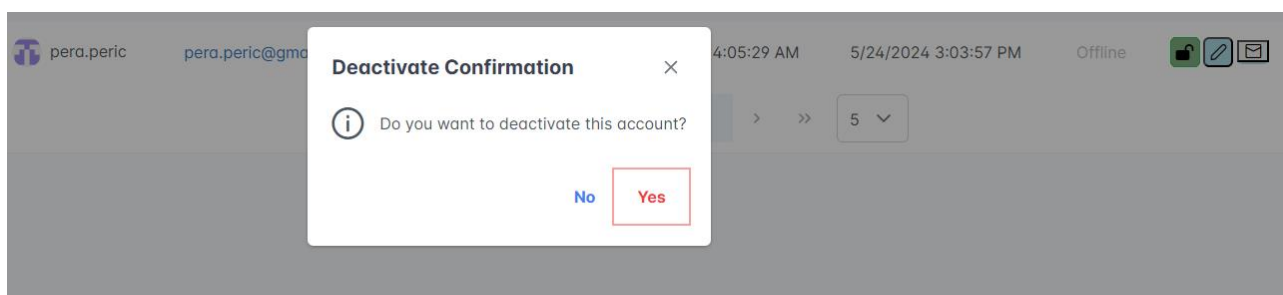
Address

Close

Apply changes

3.6 Deaktivacija naloga

Klikom na ikonicu katanca moguće je deaktivirati nalog korisnika



3.7 Ponovno slanje verifikacionog linka

Klikom na ikonicu pisma moguće je ponovno slanje verifikacionog linka. Ukoliko je korisnik već verifikovao svoj nalog onda izlazi obaveštenje o tome.

Create and Manage Accounts

☐ Deactivated Users

Error

User already confirmed mail

Search keyword

Account	Email address	Company role	Created	Updated	Status	Actions
admin	admin@gmail.com	Administrator	1/1/1 12:00:00 AM	1/1/1 12:00:00 AM	Online	
radovandk	radovandk@gmail.com	Project Manager	5/22/2024 4:05:14 AM	5/22/2024 11:00:26 PM	Offline	

3.8 Mogućnost eksportovanja informacija o nalogima

Moguće je eksportovati informacije o nalogima u pdf ili excel format klikom na jedno od dva dugmeta u gornjem levom ulgu iznad tabele.



Primer eksportovanog PDF-a

Username	Email address	Company position
admin	admin@gmail.com	Administrator
radovandk	radovandk@gmail.com	Project Manager
pera.peric	pera.peric@gmail.com	Project Manager

4. Upravljanje ulogama

4.1 Kreiranje nove uloge

Klikom na dugme „Create Role“ otvara se sledeći modal u kome je potrebno uneti naziv uloge (mora biti jedinstven na projektu) i odabrati permisije koje ta uloga ima:

Create new company role

×

Role name

☐

Can manage projects

*Able to create project, add users to it, change settings, etc.

☐

Can manage tasks

*Able to create task, assign it to users, change it, etc.

☐

Can update task progress

*Able to update task progress

☐

Can leave comments

*Able to leave comments on tasks

☐

Can upload files

*Able to upload files to project

Close

Create new

4.2 Pretraga uloga

Create and Manage Roles

Create Role

Q Proj

Name ↑↓

Actions

Project Manager

Showing 1 to 1 of 1 entries

<<

<

1

>

>>

5

Slično kao i kod naloga na aplikaciji, uloge se mogu pretraživati i odvojeno unosom naziva.

4.3 Sortiranje i filtriranje uloga

Opcije za filter i sort uloge moguće je samo po nazivu i može se videti u header-u tabele:

Name ↑↓	Actions
---------	---------

4.4 Brisanje uloge

Delete Confirmation

×

i

Do you want to delete this record?

No

Yes

Odabirom ikonice za brisanje otvara se modal kao na slici na kome se korisniku traži da potvrdi da li želi da obriše neku ulogu. Ukoliko je potvrdno i ukoliko ne postoji nijedan korisnik na aplikaciji sa datom ulogom, uloga se uspešno briše. U suprotnom, ukoliko postoji korisnik sa tom ulogom, uloga ne biva obrisana.

4.5 Uređivanje uloge

Druga moguća akcija za rad sa ulogama je izmena uloge. Klikom na ikonicu za edit uloge



otvara se modal kao na slici

Edit company role

×

Role name
Project Manager

☒ Can manage projects

**Able to create project, add users to it, change settings, etc.*

☒ Can manage tasks

**Able to create task, assign it to users, change it, etc.*

☒ Can update task progress

**Able to update task progress*

☒ Can leave comments

**Able to leave comments on tasks*

☒ Can upload files

**Able to upload files to project*

Close

Apply changes

u kome je moguće promeniti naziv uloge ili dodati/ukloniti određene permisije.

4.6 Mogućnost eksportovanja uloga

Slično kao i kod naloga na aplikaciji, uloge je moguće eksportovati u PDF ili Excel format klikom na jedno od dugmića



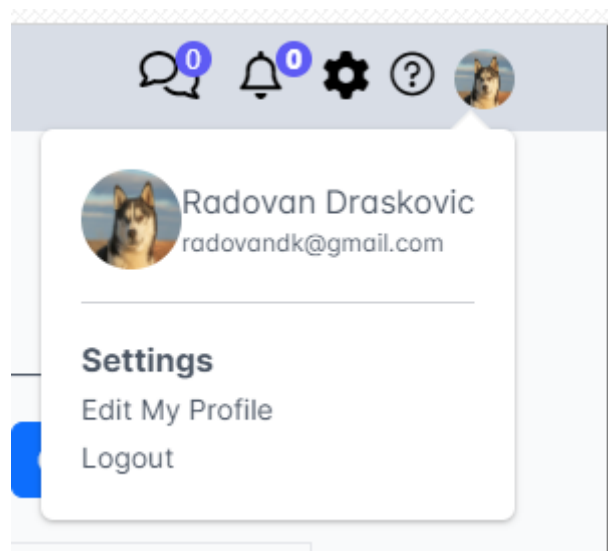
Prikaz deluje slično kao i kod naloga na aplikaciji, osim činjenice da se administratorska uloga ne prikazuje:

List of company roles

Project Manager

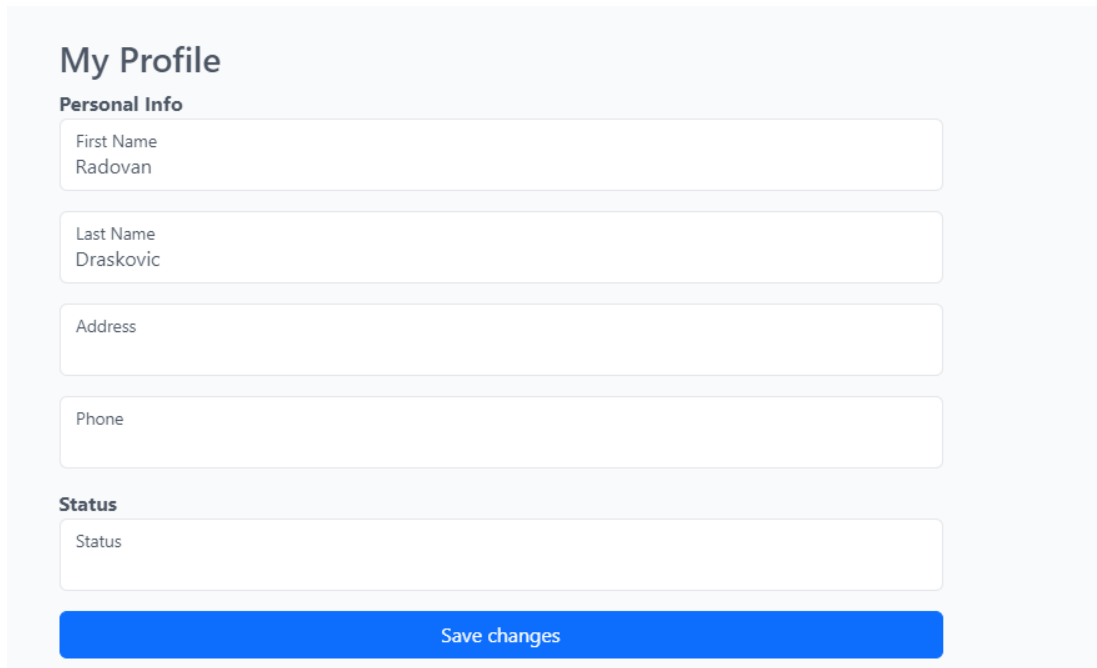
5. Uređivanje naloga

Klikom na „Profile“ tab u sidebar-u u Administrator delu aplikacije ili klikom na profil u korisničkom delu aplikacije pa onda na „Edit My Profile“:



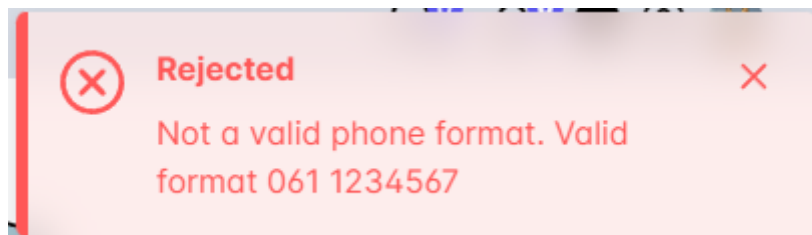
Otvora se strana za izmenu ličnih podataka.

5.1 Mogućnost izmene ličnih informacija



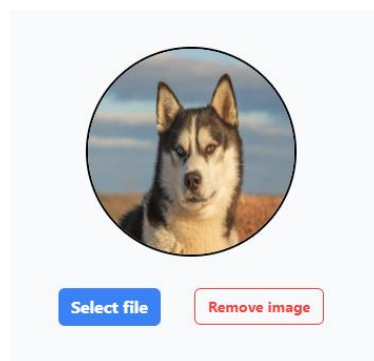
The 'My Profile' form is a light gray rectangular box. At the top, it has a title 'My Profile' in bold. Below the title is a section header 'Personal Info'. This section contains four input fields: 'First Name' with the value 'Radovan', 'Last Name' with the value 'Draskovic', 'Address' (empty), and 'Phone' (empty). Below these is another section header 'Status' followed by a 'Status' input field (empty). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Save changes'.

Od ličnih informacije moguće je menjati Ime, Prezime, Adresu, Broj telefona i Status. Moguće je uneti bilo šta za sva polja osim za broj telefona koji mora zadovoljavati adekvatan format. Ukoliko se pokuša unos lošeg formata broja telefona prikazuje se greška sledećeg tipa:



5.2 Upload profilne slike

Klikom na opciju „Select file“ otvara se modal za izbor profilne slike:



5.3 Uklanjanje profilne slike

Klikom na opciju pored korisnik može ukloniti svoju profilnu sliku.

5.4 Promena lozinke

Ulogovani korisnik može promeniti svoju lozinku unosom stare lozinke i dvostrukim unosom nove lozinke:

Change Password

Change password


Ukoliko korisnik ne ponovi lozinku dva puta na ispravan način, dugme za promenu lozinke nije u mogućnosti odabrati.

Change Password

Change password

Takođe, ukoliko korisnik ne unese odgovarajući format lozinke dobija obaveštenje da format nije ispravan i informaciju o tome koji format je ispravan.

Change Password



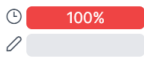


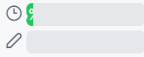
Change password **Invalid password pattern** 

6. Odjavljivanje – Administrator

Klikom na link iz sidebar-a administrator se uspešno odjavljuje sa aplikacije.

7. Prikaz projekata na kojima se ulogovani korisnik nalazi

Na pocetnoj stranici u tabu My Projects prikazani su svi projekti koje je kreirao ili na koje je dodao jedan korisnik. Za svaki projekat poznate su kolone: Name (Naziv projekta), Key (ključ projekta), Type (Tip projekta), Owner (vlasnik projekta), Creation Date (Datum kreiranja), Due date (Kraj projekta), Progress (Napredak projekta) a opcionalno je moguće prikazati i budžet predviđen za jedan projekat.

My projects		My tasks				
6 columns select...		Search		Create project		
Name ↑↓ ▾	Key ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Owner ↑↓ ▾	Creation Date ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Progress
 Projekat1	pr1	Software development	 mihajlo	21/05/2024	23/05/2024	
 Projekat2	pr2	Software development	 mihajlo	23/05/2024	07/06/2024	
Showing 1 to 2 of 2 entries << < 1 > >> 10 ▾						

7.1 Kreiranje novog projekta

Korisnik može kreirati novi projekat klikom na dugme “Create project” tada se otvara modal u kome je neophodno popuniti polja: naziv projekta, ključ, tip, datum početka i kraja a opcionalno je moguće uneti deskripciju i budžet.

Create project

Name

Key

Type ▾

B

I

U

☒

”

“

H₁

H₂

☰

☷

x₂

x²

☰

☷

↕

Normal

☿

Normal

☿

A

☒

Sans Serif

☿

☰

ℒ

☐

Enter description

Close

Create

7.2 Pretraga projekata

Moguće je pretražiti tabelu "My projects" po nazivu, ključu, tipu, vlasniku projekta.

7.3 Sortiranje projekata

Moguće je sortirati sve kolone, osim kolone Progress, a ta opcija dostupna je klikom na strelice u zaglavlju tabele.

Name ↑↓ ▾	Key ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Owner ↑↓ ▾	Creation Date ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Progress
-----------	----------	-----------	------------	--------------------	---------------	----------

7.4 Filtriranje projekata

Filtriranje je moguće na kolonama: Name, Key, Type, Owner, Created Date, Due Date. Ova opcija prilagođena je u odnosu na ono što filtriramo

7.5 Odabir kolona za prikaz

Radi bolje preglednosti moguće je odabrati koje kolone korisnik želi da budu prikazane u jednom trenutku. Ovo je moguće uraditi "čekiranjem" željenih kolona iz padajućeg menija.

7.6 Mogućnost privremenog premeštanja kolona u tabelarnom prikazu

Moguće je privremeno promeniti raspored kolona u tabeli prevlačenjem kolone sa starog na novo mesto.

8. Prikaz zadataka na kojima se ulogovani korisnik nalazi

Na stranici My Tasks korisnik može videti sve zadatke koji su dodeljeni njemu. Klikom na ime taska, korisniku se otvara prikaz detalja za jedan task.

ProjSyncWork

Search

2

Projects

My projectsMy tasks

6 columns select...Search

Name ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Status ↑↓ ▾	Priority ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Project name ↑↓ ▾	Completed ↑↓
Task1	Bug	Done	Medium	28/05/2024	Projekat2	
Task1	Story	Planning	Lowest	01/06/2024	Projekat1	

Showing 1 to 2 of 2 entries<<<1>>>10

localhost:4200/home?showUserTasks=true

8.1 Odabir kolona za prikaz

Zadaci su prikazani tabelarno uz mogućnost odabira kolona za prikaz.

6 columns select... ▼

☐ 🔍 ✕

☒ Priority

☒ Due Date

☐ Reporter

☒ Completed

8.2 Pretraga zadataka

Omogućena je pretraga po nazivu zadataka, tipu, prioritetu, statusu, project name-u.

Search 🔍

8.3 Sortiranje zadataka

Moguće je sortirati sve kolone u tabeli a ta opcija dostupna je klikom na strelice u zaglavlju tabele.

Type ↑↓ ▾	Status ↑↓ ▾	Priority ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Project name ↑↓ ▾	Completed ↑↓	Reporter <u>↑</u> ▾	Created date ↑↓ ▾
-----------	-------------	---------------	---------------	-------------------	--------------	---------------------	-------------------

8.4 Filtriranje zadataka

Filtriranje je moguće na kolonama: Name, Type, Status, Priority, Due Date, Project Name, Completed, Reporter, Created Date. Ova opcija prilagođena je u odnosu na ono šta filtriramo.

Type ↑↓ ▾

Status ↑↓ ▾

Due Date ↑↓ ▾

Project name ↑↓ ▾

Completed ↑↓

Type

Any ▾

☐ 🔍 ✕

☐ Bug

☐ Story

☐ Task

01/06/2024

28/05/2024

g 1 to 2 of 2 en

Match All ▾

Date is before ▾

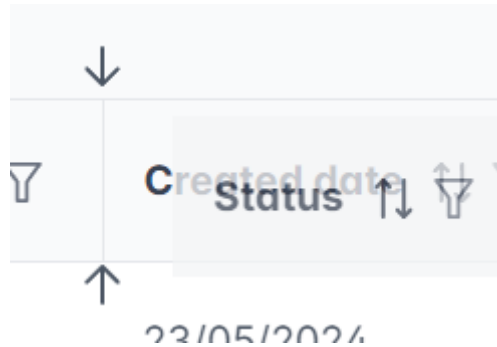
+ Add Rule

Clear

Apply

8.5 Mogućnost privremenog premeštanja kolona u tabelarnom prikazu

Korisnik može privremeno da premesta kolone i tako prilagodi izgled stranice kako njemu odgovara. Premestanje je moguće klikom i prevlačenjem na željeno mesto.



9. Prikaz detalja zadatka

Ukoliko korisnik klikne na ime zadatka otvara mu se prikaz detalja o tom zadatku. Na njemu moguće je promeniti naziv, deskripciju, tip, status i prioritet zadatka, postaviti komentar na zadatak, dodati druge korisnike na zadatak ili ih izbaciti. Takođe modal je moguće proširiti na fullscreen i tako poboljšati sam pregled.

Issue - update

Bug-2

Task1

Description

ASD

Add Attachements

Choose Files

No file chosen

Drag files or click to upload

Comments

Add a comment

Pro tip: press **SHIFT + M** to comment

STATUS

Done

REPORTER

Mihajlo Nikolic

ASSIGNEES

Mihajlo Nikolic

+

Add Assignee

PRIORITY

Medium

9.1 Brisanje zadatka

Omogućeno je uklanjanje zadatka klikom na ikonicu za brisanje.



9.2 Promena naziva zadatka

Klikom na naziv zadatka moguće je izmeniti stari ili uneti potpuno novi naziv zadatka.

9.3 Promena statusa zadatka

Status zadatka moguće je izmeniti klikom na trenutni status zadatka gde će se korisniku izlistati padajući meni gde može odabrati drugi status.

STATUS

Done

Planning

In progress

9.4 Promena prioriteta zadatka

Prioritet je moguće promeniti klikom na prioritet zadatka.

PRIORITY

↑ Medium

↓ Lowest

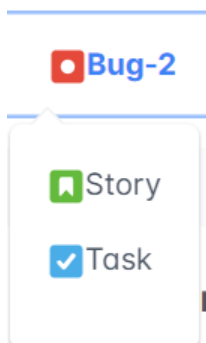
↓ Low

↑ High

↑ Highest

9.5 Promena tipa zadatka

Tip zadatka nalazi se u gornjem levom uglu modala i klikom na njega izlistavaju se ostali tipovi.



9.6 Promena opisa zadatka

Deskripciju ili opis zadatka moguće je promeniti klikom na polje u kojem je postavljen opis jednog zadatka. Korisniku se tada otvara quill editor u kojem mu je omogućeno da pored dodavanja ili brisanja, sredi i stil teksta.

Description

A screenshot of a Quill editor interface. The toolbar at the top includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), quote (”), code (</>), list (bulleted and numbered), indent (Normal), link (A), unlink (A), and image (img). Below the toolbar is a text area containing the text 'ASD'.

 Save  Cancel

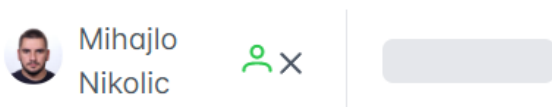
9.7 Promena reportera na zadatku

Klikom na reporter-a jednog zadatka otvorice se padajući meni u kom će biti izlistani ostali korisnici na jednom projektu. Odabirom drugog korisnika menjamo reporter-a za određeni zadatak.

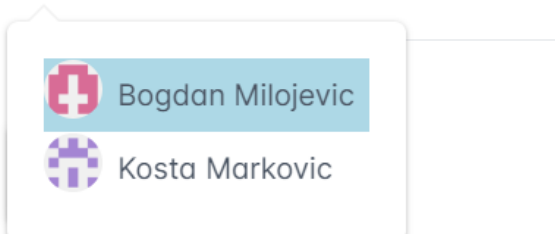
9.8 Dodavanje novog učesnika na zadatak

Dodavanje novih ucesnika na zadatku postize se klikom na “Add Assignee”, korisniku se otvara padajući meni i tu moze da odabere i doda novog ucesnika na zadatku.

ASSIGNEES



[Add Assignee](#)



9.9 Uklanjanje učesnika sa zadatka

Uklanjanje drugih korisnika sa zadatka postize se klikom na ikonicu ‘X’ pored statusa aktivnosti korisnika.

9.10 Promena izvršenosti zadatka po učesniku

Klikom na progress bar, otvara se prikaz u kom korisnik može da postavi procenat izvršenosti svog zadatka.

Change Progress

×

Please change progress for Mihajlo Nikolic

0

Change Progress

9.11 Dodavanje attachments na zadatak

Za svaki zadatak moguće je okaciti dokument (fajl) koji će se prikazivati uvek kada korisnik otvori detaljni prikaz jednog zadatka. Ovo je moguće uraditi tako što korisnik sa svog računara prevuče dokument do mesta predviđenog za dodavanje fajlova ili klikom na "Choose Files".

Add Attachements

Choose Files

No file chosen

Drag files or click to upload

Korisniku se automatski biraju dozvoljeni tipovi fajlova za dodavanje na zadatak.

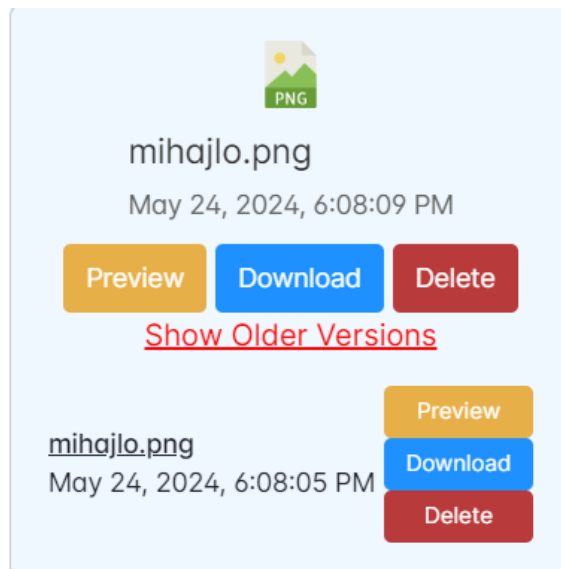
Custom Files (*.pdf;*.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.ppt;*.pptx;*.txt;*.jpg;*.jpeg;*.png;*.gif;*.bmp;*.svg)

Open

Cancel

9.11.1 Prikaz istorije verzija

Ukoliko okaci isti fajl na zadatak, stara verzija tog fajla neće biti pregazena već se za svaki zadatak čuvaju sve verzije jednog dokumenta.



9.11.2 Download dokumenta

Korisnik može da svaki dokument ili verziju dokumenta preuzme na svoj račun klikom na “Download”.

9.11.3 Preview dokumenta

Kada je reč o slikama i pdf fajlovima postoji mogućnost “Preview” koja sliku ili pdf otvara u browser-u računara direktno.

9.11.4 Brisanje dokumenta

Korisnik može i da ukloni dokument ili određenu verziju dokumenta klikom na dugme “Delete”.

9.12 Dodavanje komentara

Sekcija za komentare nalazi se u donjem levom uglu modala. Za svaki zadatak moguće je dodeliti neki komentar koji će biti vidljiv i ostalim učesnicima na tom zadatku. Klikom na mesto predviđeno za kucanje komentara ili kombinacijom tastera SHIFT + M korisnik može uneti novi komentar. Za svaki komentar prikazana je slika korisnika koji je okacio komentar, vreme kada je komentar postavljen kao i sadržaj same poruke.

Comments

Add a comment

Pro tip: press **SHIFT + M** to comment






Mihajlo Nikolic May 24, 2024, 6:11:02 PM


Zdravo

10. Prikaz svih zadataka na projektu – Lista

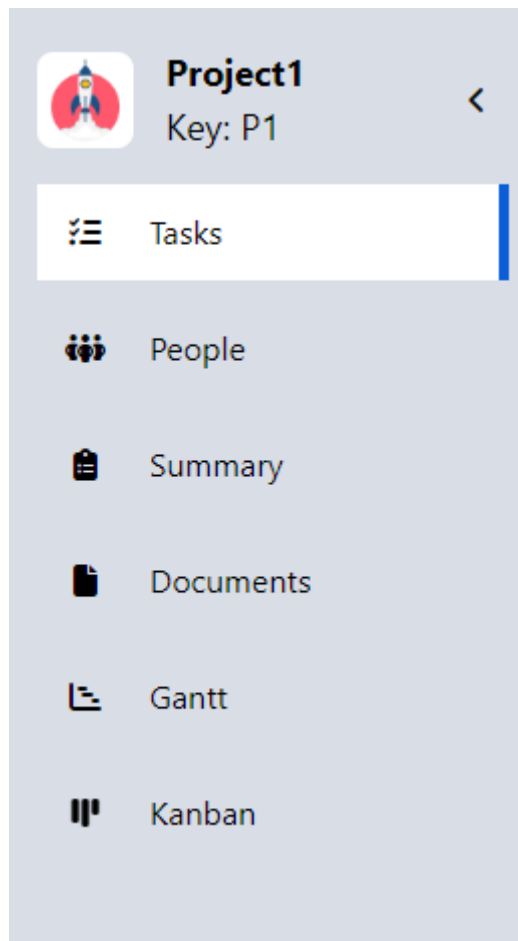
Ukoliko korisnik želi da vidi zadatke na nekom od projekata, prvo mora ući na projekat čije zadatke želi da vidi. To može učiniti klikom da ime projekta u tabeli na glavnoj strani.

Name ↑↓ ▾	Key ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Owner ↑↓ ▾	Creation Date ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Progress
 Project1	P1	Software development	 luka	21/05/2024	31/05/2024	 30%

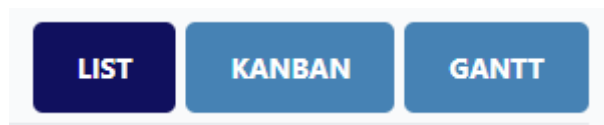
Nakon ulaska na projekat automatski se otvara prikaz svih zadataka, na tom projektu, u formatu liste.

<div>Search  6 columns selected ▾</div>						
Name ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Priority ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Reporter ↑↓ ▾	Completed ↑↓ ▾	Group ↑↓ ▾
Task 1	Story	Medium	5/30/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 2	Story	Lowest	5/28/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 3	Story	Low	5/27/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 4	Bug	Lowest	5/28/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 5	Story	Low	5/26/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 9	Bug	Lowest	5/26/2024	luka	<div></div>	Group1
Task 6	Story	Highest	5/28/2024	luka	<div></div>	Group2
Task 7	Task	Lowest	5/26/2024	luka	<div></div>	Group2
Task 8	Story	Low	5/26/2024	luka	<div></div>	Group2
Task 10	Story	Medium	5/26/2024	luka	<div></div>	Group2

Ukoliko se korisnik nalazi na nekoj drugoj strani projekta i želi da se vrati na prikaz zadataka u formatu liste, to uvek može učiniti klikom na tab “Tasks” unutar sidebar-a,


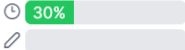


Ili klikom na dugme “List” ukoliko se nalazi na nekoj od strana za prikazivanje zadataka.

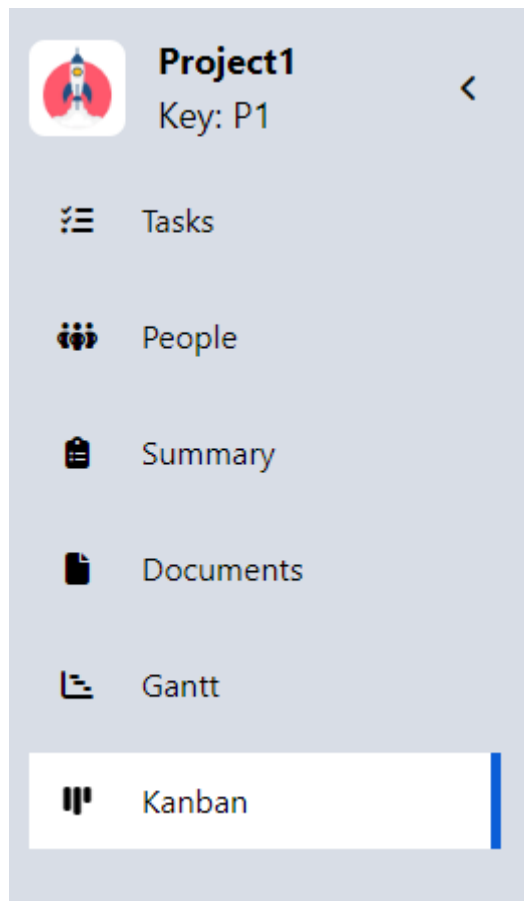


11. Prikaz svih zadataka na projektu – Kanban

Ukoliko korisnik želi da vidi zadatke na nekom od projekata, prvo mora ući na projekat čije zadatke želi da vidi. To može učiniti klikom da ime projekta u tabeli na glavnoj strani.

Name ↑↓ ▾	Key ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Owner ↑↓ ▾	Creation Date ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Progress
 Project1	P1	Software development	 luka	21/05/2024	31/05/2024	

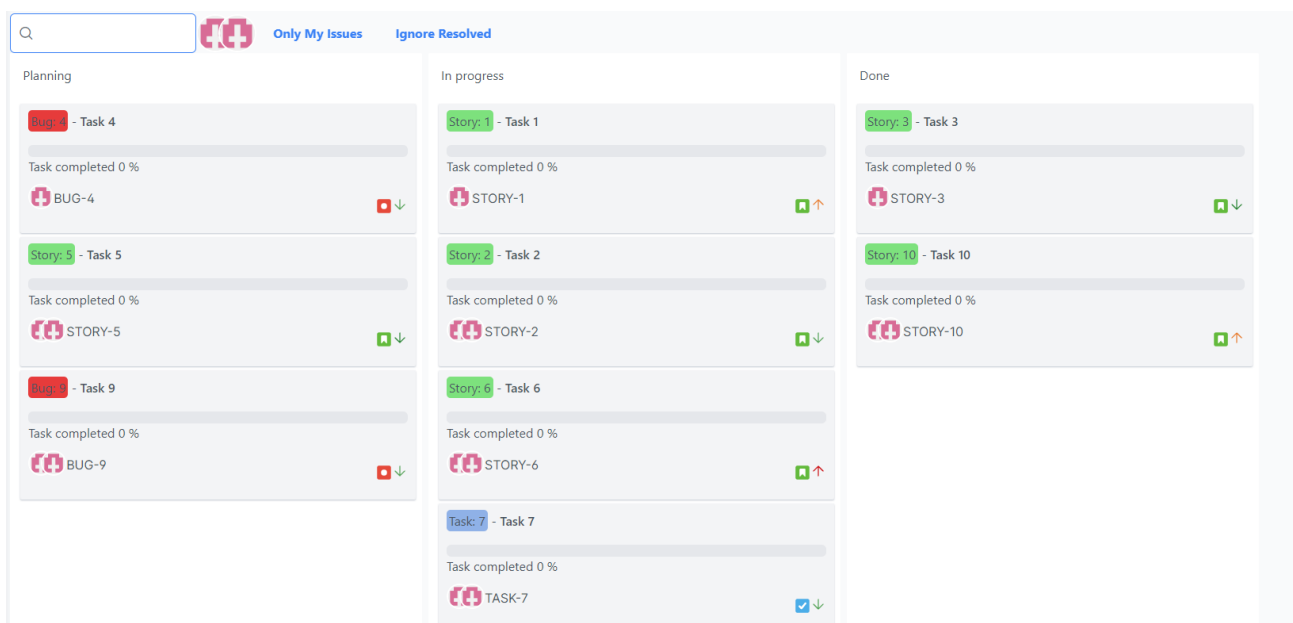
Nakon ulaska na projekat potrebno je kliknuti na tab “Kanban” unutar Sidebar-a.



Klikom na ovaj tab korisnik se uvek može vratiti na stranicu Kanban prikaza zadataka, ali ukoliko se nalazi na nekoj od strana za prikaz zadataka korisnik takođe može kliknuti na dugme “Kanban”



I tako otići na stranu za Kanban prikaz

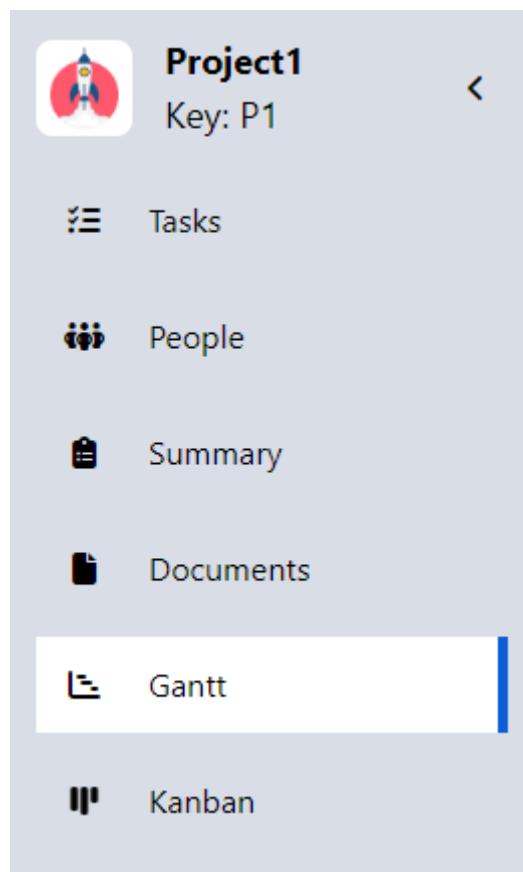


12. Prikaz svih zadataka na projektu – Gantt

Ukoliko korisnik želi da vidi zadatke na nekom od projekata, prvo mora ući na projekat čije zadatke želi da vidi. To može učiniti klikom da ime projekta u tabeli na glavnoj strani.

Name ↑↓ ▾	Key ↑↓ ▾	Type ↑↓ ▾	Owner ↑↓ ▾	Creation Date ↑↓ ▾	Due Date ↑↓ ▾	Progress
 Project1	P1	Software development	 luka	21/05/2024	31/05/2024	

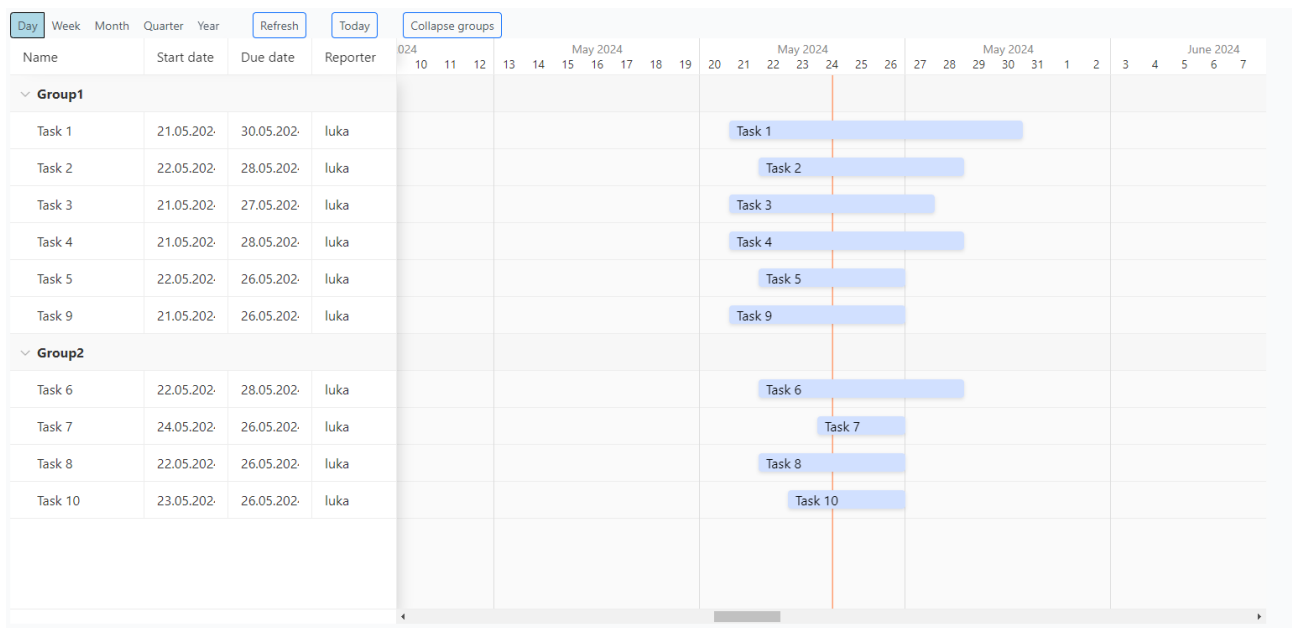
Nakon ulaska na projekat potrebno je kliknuti na tab “Gantt” unutar Sidebar-a.



Klikom na ovaj tab korisnik se uvek može vratiti na stranicu Gantt prikaza zadataka, ali ukoliko se nalazi na nekoj od strana za prikaz zadataka korisnik takođe može kliknuti na dugme “Gantt”

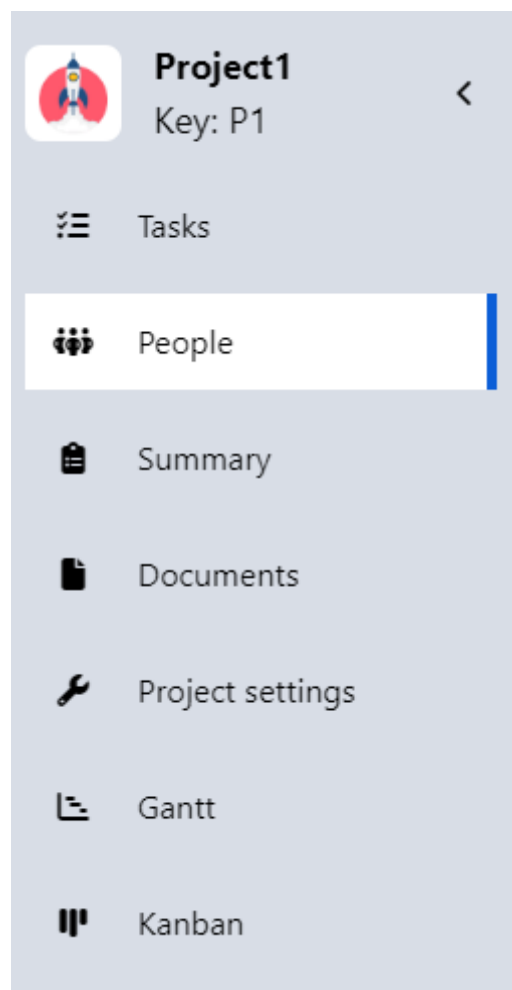


I tako otići na stranu za Gantt prikaz










13. Upravljanje učesnicima na projektu

Ukoliko korisnik želi da vidi sve korisnike koji se nalaze na projektu, potrebno je da klikne na tab "People" unutar Sidebar-a.

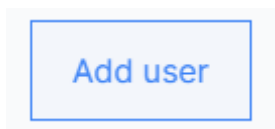


Nakon ulaska na stranicu “People” korisnik će dobiti prikaz svih korisnika koji se nalaze na projektu u formatu liste.

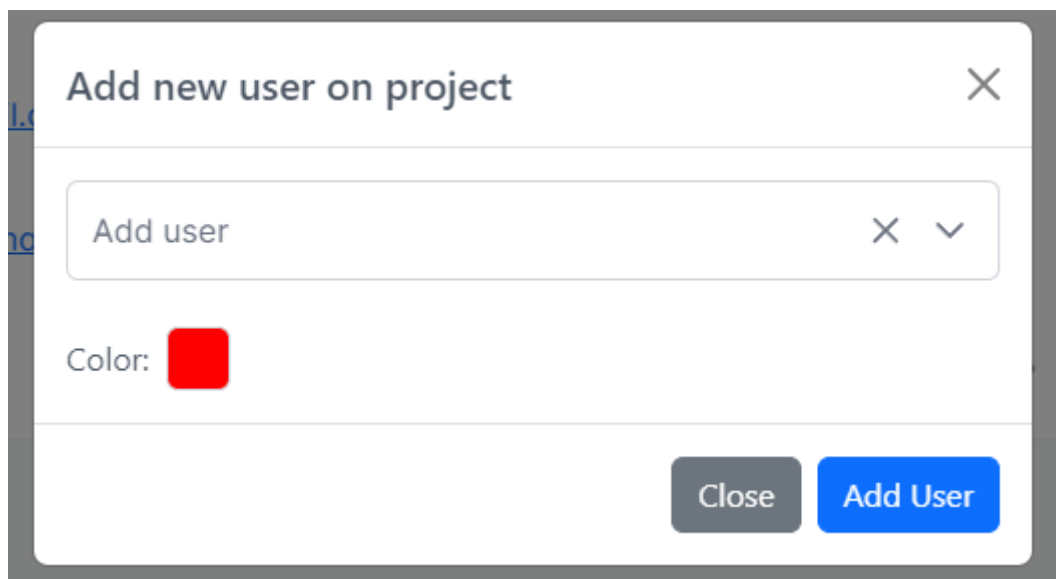
Search	4 columns selected	Add user			
Username ↑↓ ▾	Email address ↑↓ ▾	Firstname ↑↓ ▾	Lastname ↑↓ ▾	Role ↑↓ ▾	
 luka	Luka@gmail.com	Luka	Lukaa	Project Menager	
 dev	Dev@gamil.com	Developer	Dev	Developer	
 marko	Marko@gmail.com	Marko	Markovic	Developer	
 nemanja	nemanja@gmail.com	Nemanja	Nemanjic	Developer	
Showing 1 to 4 of 4 entries << < 1 > >> 5 ▾					

13.1 Dodavanje novog učesnika na projekat

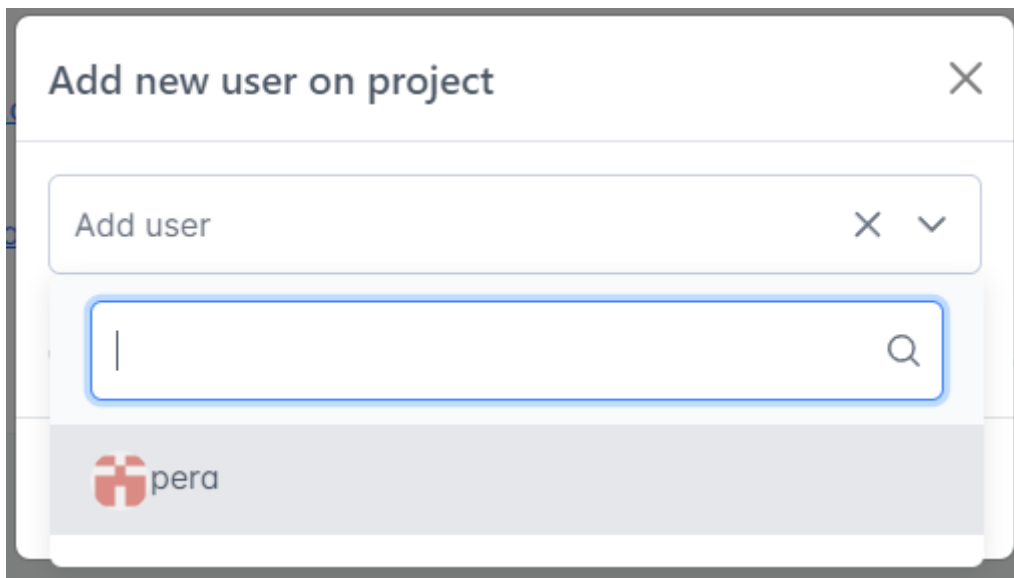
Ukoliko korisnik poseduje permisiju, moći će da dodaje korisnike na projekat. Prvo je potrebno kliknuti na dugme “Add user”,



Nakon klika na dugme otvoriće se modal za dodavanje korisnika na projekat



Klikom na “Add user” otvara se dropdown meni u kojem se nalaze svi korisnici aplikacije, kao i polje za pretragu korisnika.



Kako bi se korisnik dodao na projekat, potrebno je kliknuti na korisnika kojeg želimo da dodamo a zatim na plavo dugme “Add user”.

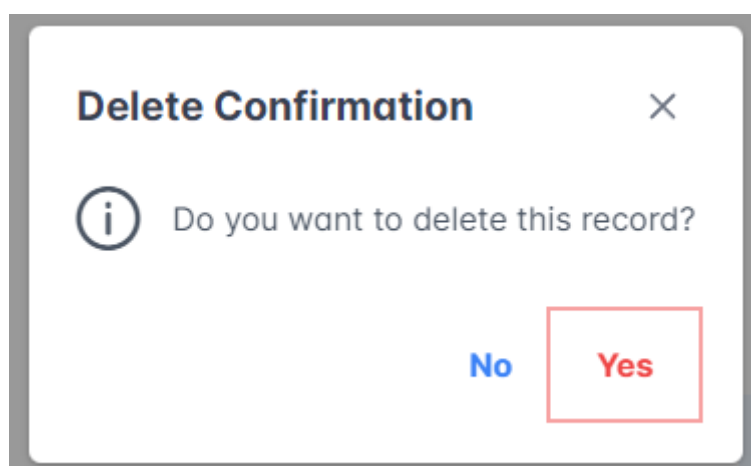
Add User

13.2 Uklanjanje učesnika sa projekta

Ukoliko korisnik koji poseduje permisiju želi da izbaci korisnika sa projekta, potrebno je da prvo klikne na crvenu ikonicu koja odgovara korisniku kojeg želi da izbaci.



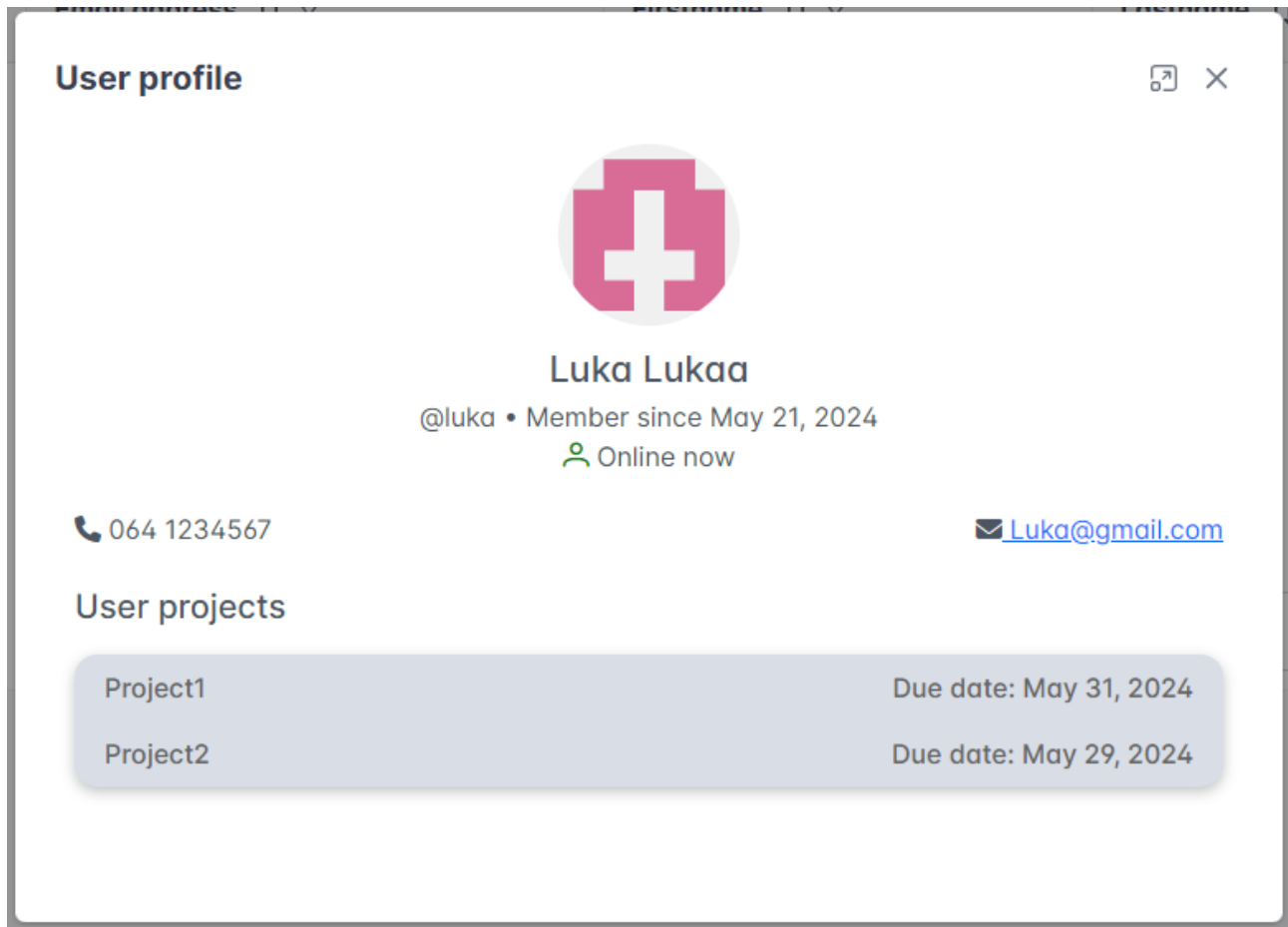
Nakon klika na dugme pojaviće se obaveštenje, koje će pitati korisnika da potvrdi da li je siguran da želi da izbaci korisnika sa projekta.



Ukoliko korisnik klikne na “Yes” potvrdiće svoju odluku i izbaciće korisnika sa projekta.

13.3 Prikaz detalja o učesniku na projektu

Ukoliko korisnik klikne na ime nekog od korisnika iz liste, prikazaće se modal koji sadrži informacije o tom korisniku.



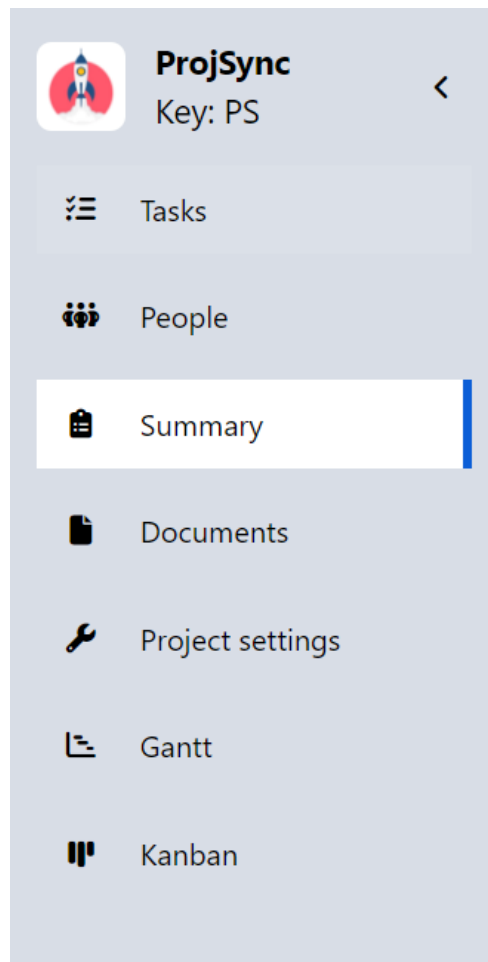
Unutar tog modala mogu se videti informacije kao sto su ime, prezime, broj telefona, Email adresa, adresa, kao i svi projekti na kojima se korisni nalazi. Klikom na sledeće dugme,



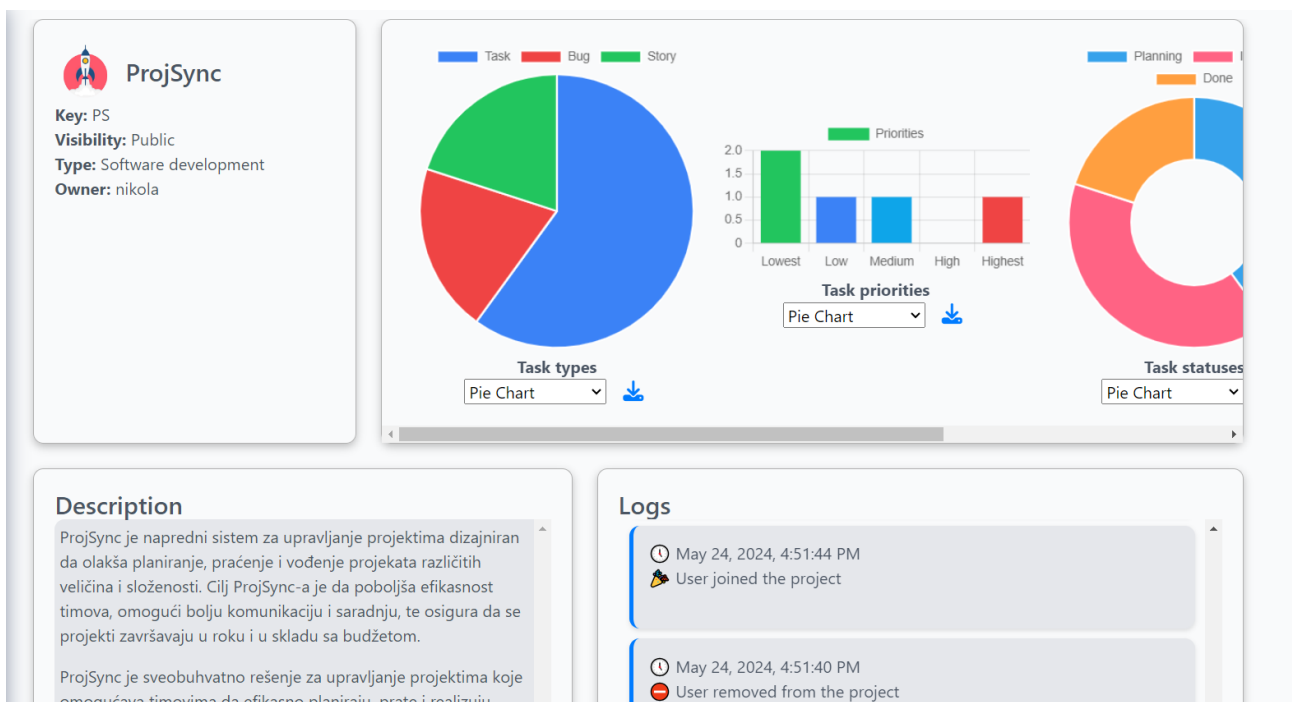
Modal će se proširiti na ceo ekran. Ponovnim pritiskom na isto dugme modal će se vratiti na prvobitnu veličinu.

14. Prikaz statistika o projektu – Summary

Ukoliko korisnik želi da vidi osnovne podatke o projektu, potrebno ja da u sidebar-u klikne na tab "Summary".

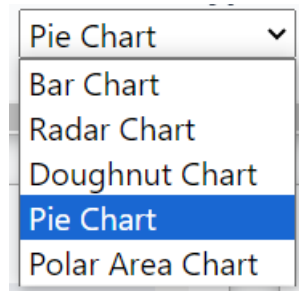


Nakon ulaska na stranicu “Summary” korisnik dobija prikaz osnovnih informacija o projektu, dijagrama koji pružaju informacije o zadacima na projektu i logove događaja na projektu.



14.1 Promena prikaza tipa dijagrama

Ukoliko korisnik želi da promeni izgled nekog od dijagrama to može uraditi klikom na padajući meni ispod dijagrama.



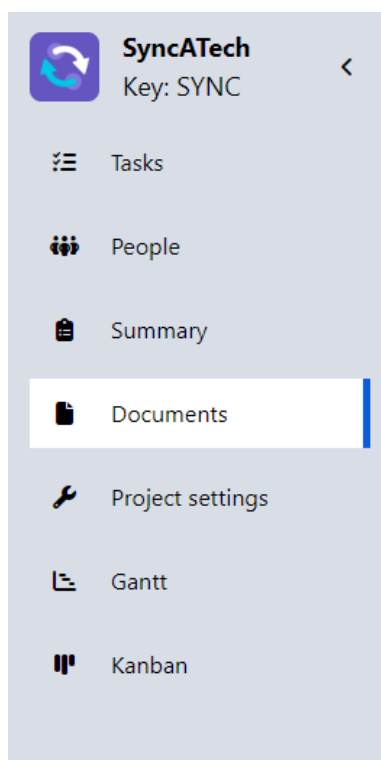
14.2 Download dijagrama

Korisnik ima mogućnost da preuzme prikazane dijagrame u PNG formatu, i to može učiniti klikom na sledeće dugme ispod odgovarajućeg dijagrama:

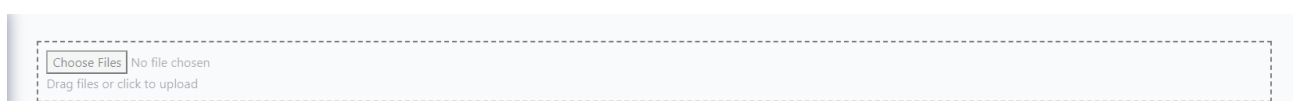


15. Upravljanje dokumentima na projektu

Stranici sa dokumentima jednog projekta može se pristupiti preko linka u sidebar-u projekta klikom na označenu ikonicu:



15.1 Dodavanje dokumenta



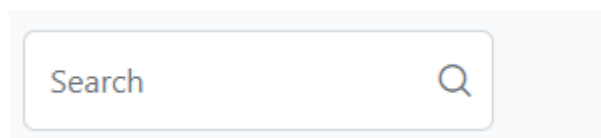
Komponenta za dodavanje dokumenata se može iskoristiti prevlačenjem i puštanjem dokumenta koji želimo da uploadujemo ili klikom na „Choose files“ dugme.

Od dokumenata nije moguće uploadovati bilo koje ekstenzije već je unapred specificirano koje se ekstenzije mogu dodati:



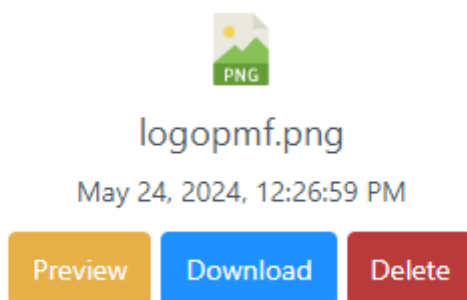
Radi sigurnosti svim uploadovanim fajlovima se automatski uklanja execute permisija i oni postaju Read only.

15.2 Pretraga dokumenta



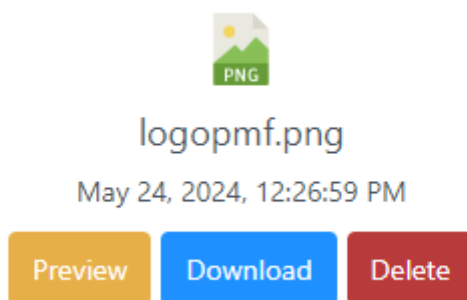
Dokumenti se mogu pretraživati po naslovu korišćenjem Search field-a na vrhu stranice.

15.3 Preview dokumenta



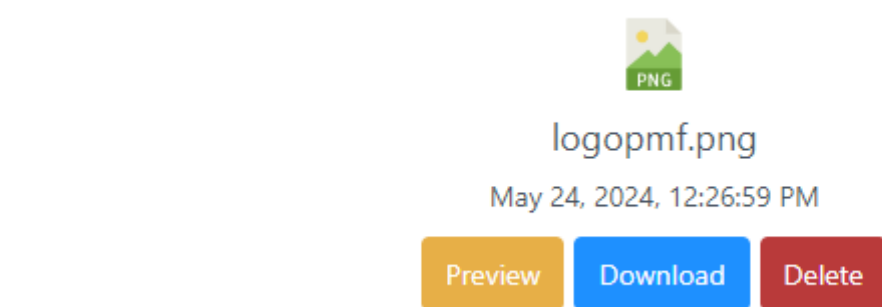
Za PDF dokumente i slike postoji opcija preview. Klikom na ovo dugme otvara se novi tab u browseru sa prikazom fajla.

15.4 Download dokumenta



Bilo koji priloženi dokument se može preuzeti klikom na dugme „Download“.

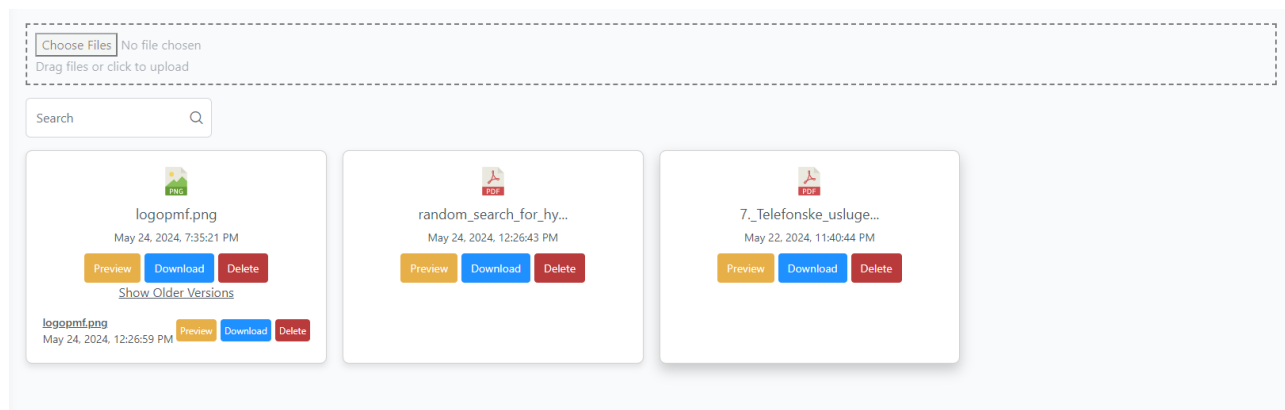
15.5 Brisanje dokumenta



Bilo koji dokument se može obrisati klikom na dugme „Delete“.

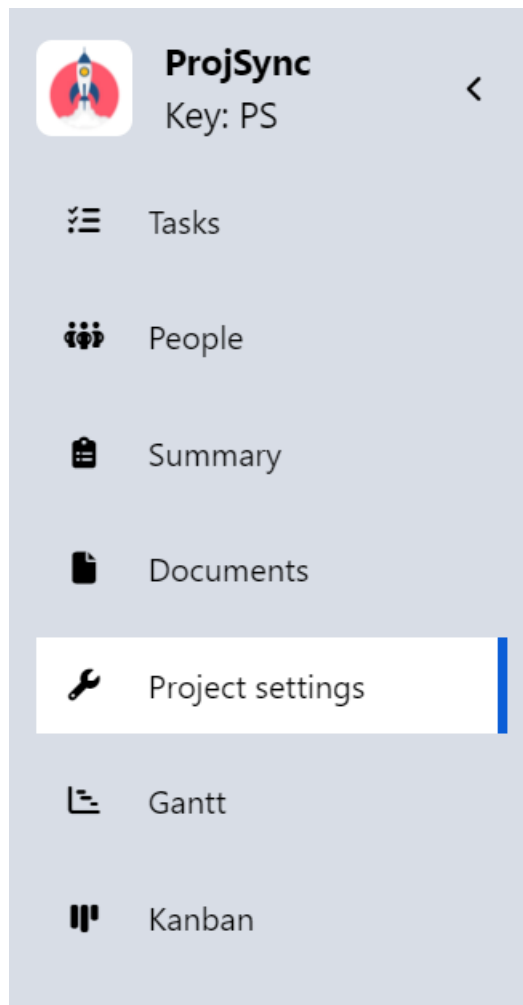
15.6 Istorija dokumenta

U slučaju uploadovanja dokumenta sa istim nazivom više puta, najnovija verzija će biti prikazana na prvom nivou, dok će starije verzije biti prikazane nakon klika na „Show Older Versions“ dugmeta.



16. Upravljanje projektom – Podešavanja projekta


Ukoliko korisnik želi da pristupi podešavanjima projekta, potrebno ja da u sidebar-u klikne na tab “Project settings”.



Nakon ulaska na stranicu “Project settings” korisnik ima mogućnost izmene osnovnih informacija o projektu sa leve strane i sa desne strane ukoliko je vlasnik tog projekta, mogućnost prebacivanja vlasništva projekta na nekog drugog korisnika.

Project Settings

Project icon:











[Choose icon](#)









Name

Category

Software development

Description

B **I** **U**    **H₁** **H₂**   **x₂** **x²**    

Normal  Normal    Sans Serif    

ProjSync je napredni sistem za upravljanje projektima dizajniran da olakša planiranje, praćenje i vođenje projekata različitih veličina i složenosti. Cilj ProjSync-a je da poboljša efikasnost timova, omogućujući bolju komunikaciju i saradnju, te osigura da se projekti završavaju u roku i u skladu sa budžetom.

Start Date

24/05/2024

Due Date

31/05/2024

[Submit](#)

Transfer ownership and leave

Transfer this project to another user and leave this project.

[Transfer & leave](#)

16.1 Promena naziva projekta

Korisnik može izmeniti naziv projekta unošenjem novog naziva u odgovarajuće polje i zatim potvrditi izmenu klikom na dugme "Submit" na dnu strane.

Name

16.2 Promena kategorije projekta

Korisnik može izmeniti kategoriju projekta odabirom nove kategorije iz padajućeg menija i zatim potvrditi izmenu klikom na dugme "Submit" na dnu strane.

Category

Software development

Software development

Marketing

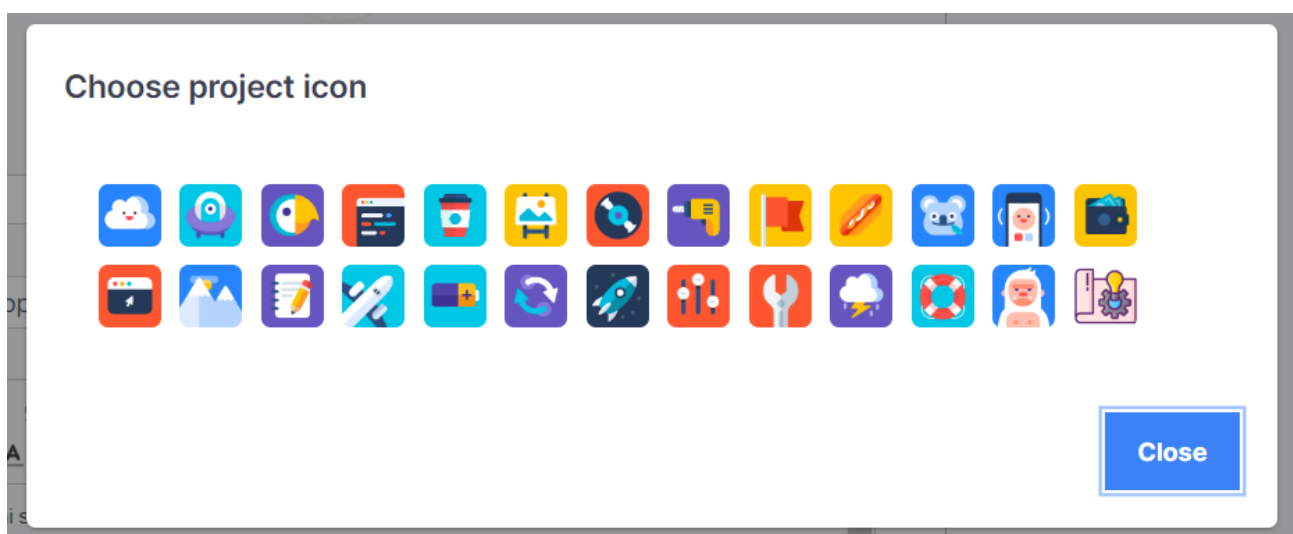
Business

IT

Health care

16.3 Promena ikonice projekta

Korisnik može izmeniti ikonicu projekta klikom na dugme "Choose icon", tada će se otvoriti modal sa predefinisanim ikonicama gde se klikom na željenu ikonicu vrši izmena.



16.4 Promena opisa projekta

Korisnik može izmeniti opis projekta unošenjem novog opis u odgovarajuće polje i zatim potvrditi izmenu klikom na dugme "Submit" na dnu strane.

Description



B **I** U ~~S~~ “ ” < /> H₁ H₂ ☰ ☷ x₂ x² ☰ ☷ ↶ ↷

Normal ⌵ Normal ⌵ A ~~A~~ Sans Serif ⌵ ☰ *T_x* 📅

ProjSync je napredni sistem za upravljanje projektima dizajniran da olakša planiranje, praćenje i vođenje projekata različitih veličina i složenosti. Cilj ProjSync-a je da poboljša efikasnost timova, omogući bolju komunikaciju i saradnju, te osigura da se projekti završavaju u roku i u skladu sa budžetom.

16.5 Promena početka i kraja projekta

Korisnik može izmeniti datum početka i datum kraja projekta odabirom novih datuma u odgovarajućim poljima i zatim potvrditi izmene klikom na dugme "Submit" na dnu strane.

Start Date	Due Date
24/05/2024 	31/05/2024 


16.6 Transfer projekta

Korisnik koji je vlasnik projekta može prebaciti vlasništvo projekta na nekog drugog korisnika na tom projektu koji ima ulogu sa permisijom "Can manage projects". Klikom na dugme "Transfer & leave" se otvara modal gde se iz padajućeg menija bira korisnik kome se može prebaciti vlasništvo projekta, klikom na dugme "Submit" u modalu se izvršava promena i trenutni korisnik se izbacuje sa projekta.



Transfer ownership and leave

Transfer this project to another user and leave this project.

Transfer & leave

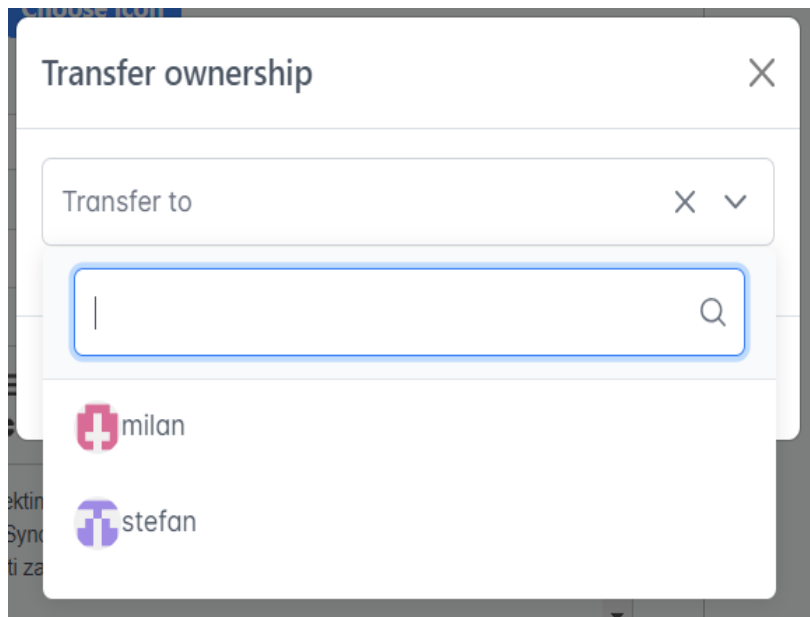
Transfer ownership 

Transfer to

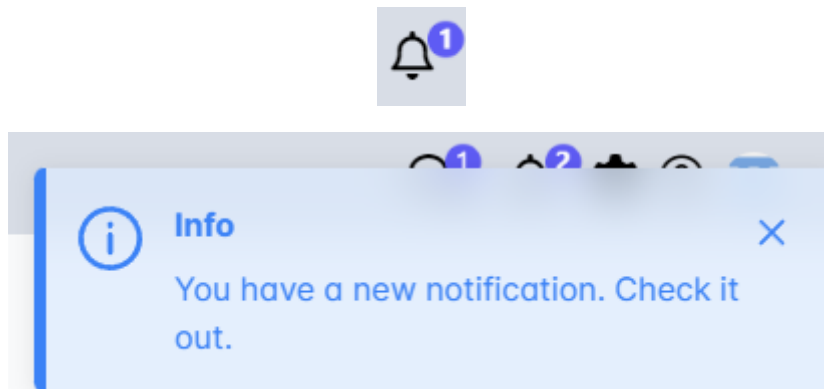
Close

Confirm

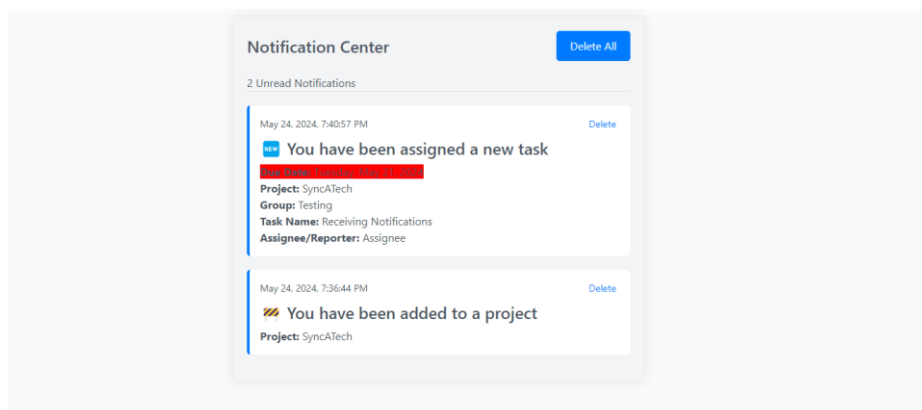


17. Prikaz i upravljanje notifikacijama

U svakom trenutku dok koristi aplikaciju, korisniku može stići notifikacija o nekoj aktivnosti (korisnik je dodat na novi zadatak, ostavljen je komentar na zadatku na kojem se on nalazi i sl.). Ikonica sa notifikacijama i brojem notifikacija locirana je u navigacionom meniju aplikacije zajedno sa brojem koji označava koliko postoji nepročitanih notifikacija.



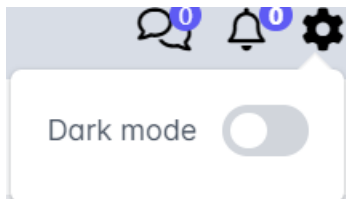
Nakon klika na ikonicu notifikacija otvara se stranica sa svim nepročitanim notifikacijama:



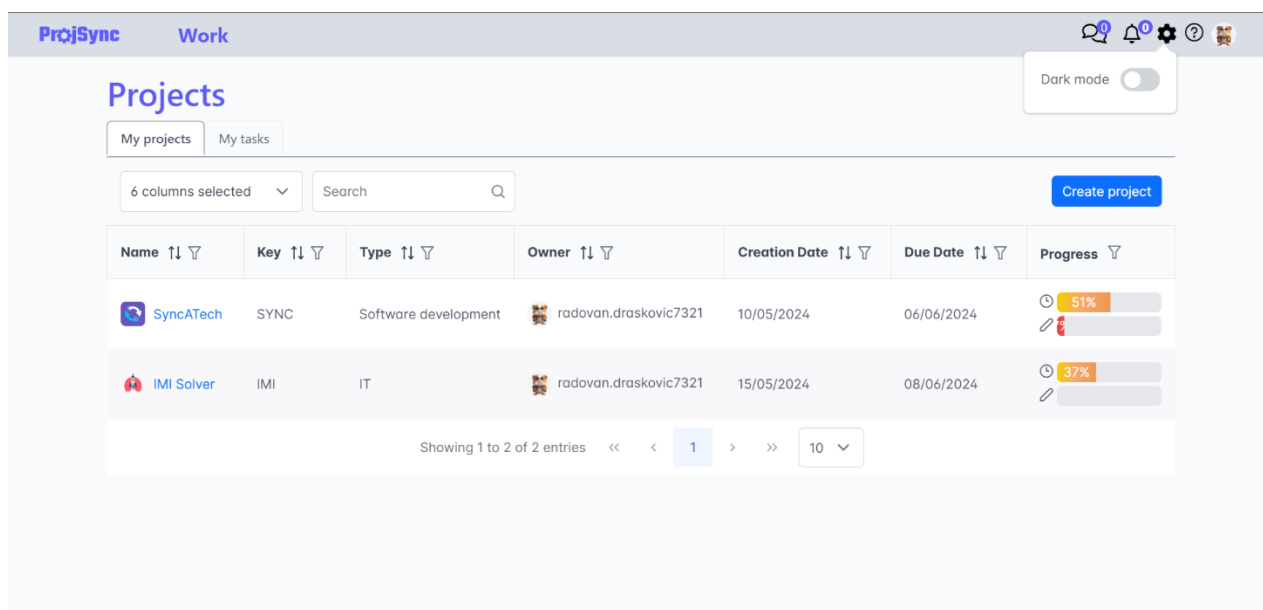
Na ovoj stranici moguće je odraditi dve aktivnosti: obrisati svaki zadatak ponaosob ukoliko želimo da neke notifikacije ostavimo ili obrisati sve notifikacije odjednom klikom na dugme „Delete All“.

18. Promena teme aplikacije

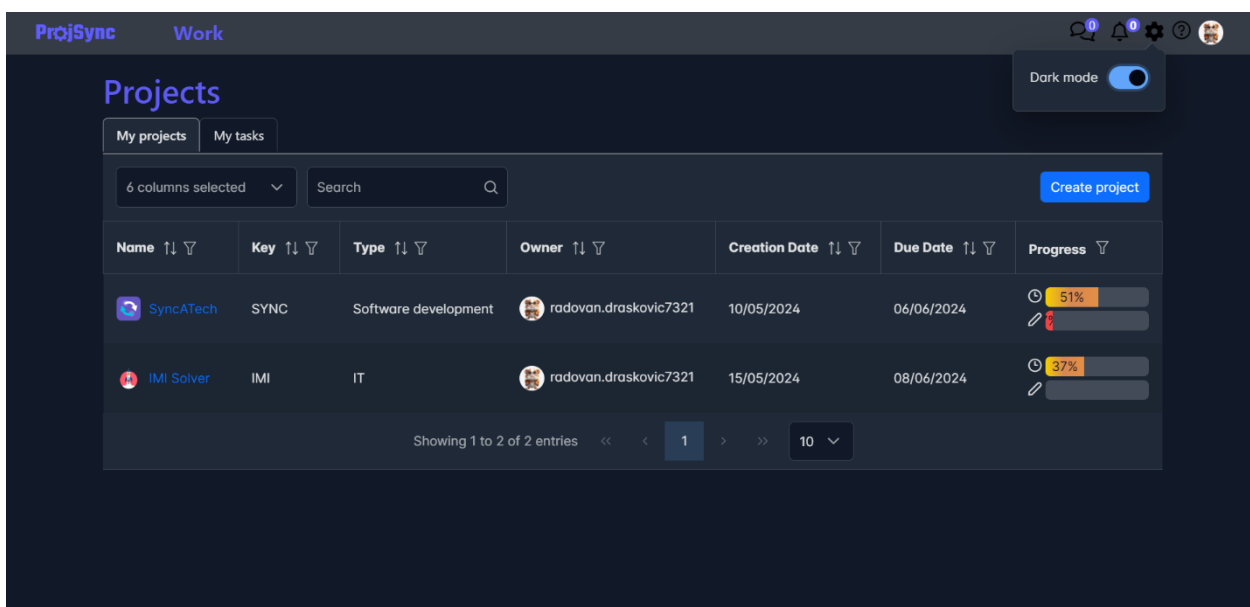
Korisnik može promeniti temu aplikacije klikom na dugme “Dark mode” iz navbar-a.



Svetla tema:



Tamna tema:

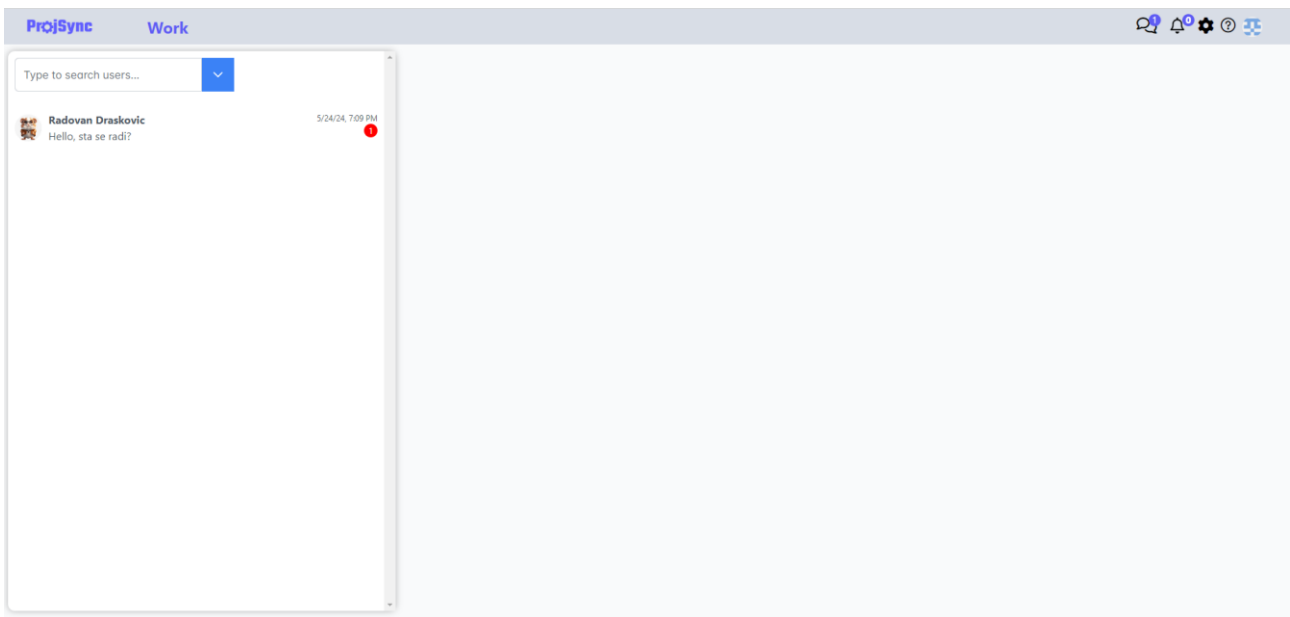


19. Časkanje

Mogućnost časkanja omogućena je preko socket-a i takođe se, kao i notifikacije, nalazi u navigacionom meniju aplikacije zajedno sa brojem nepročitanih poruka.

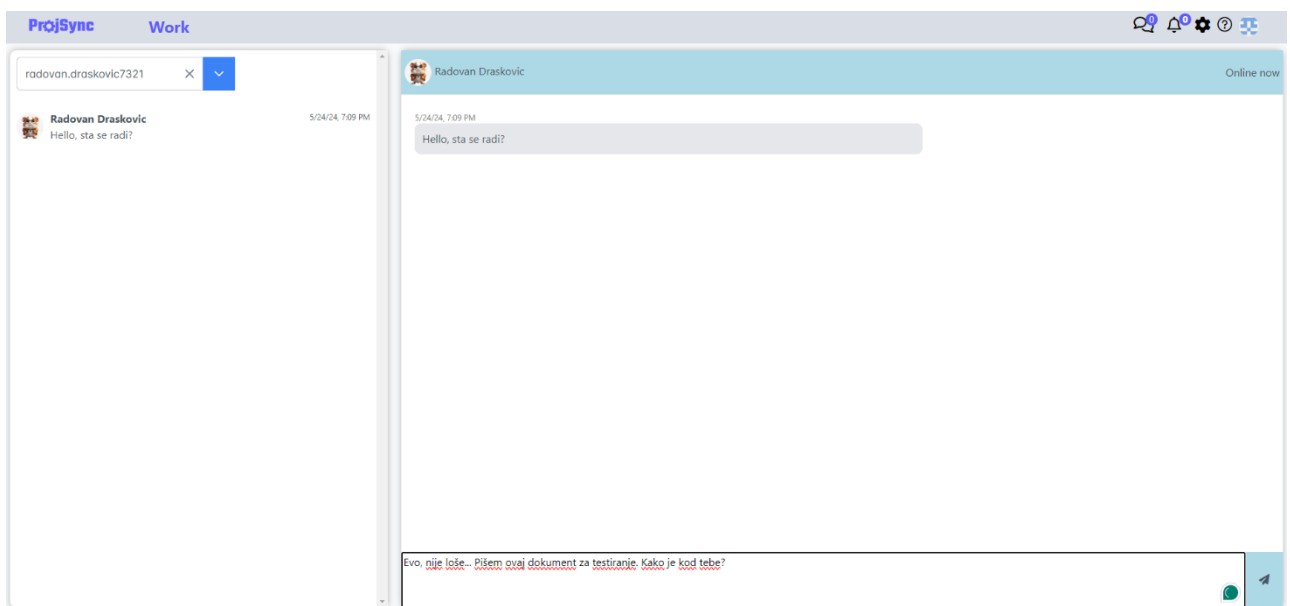


Klikom na ikonicu za četovanje otvara se stranica sa pregledom prethodnih četova i opcijom za započinjanje novog četa.

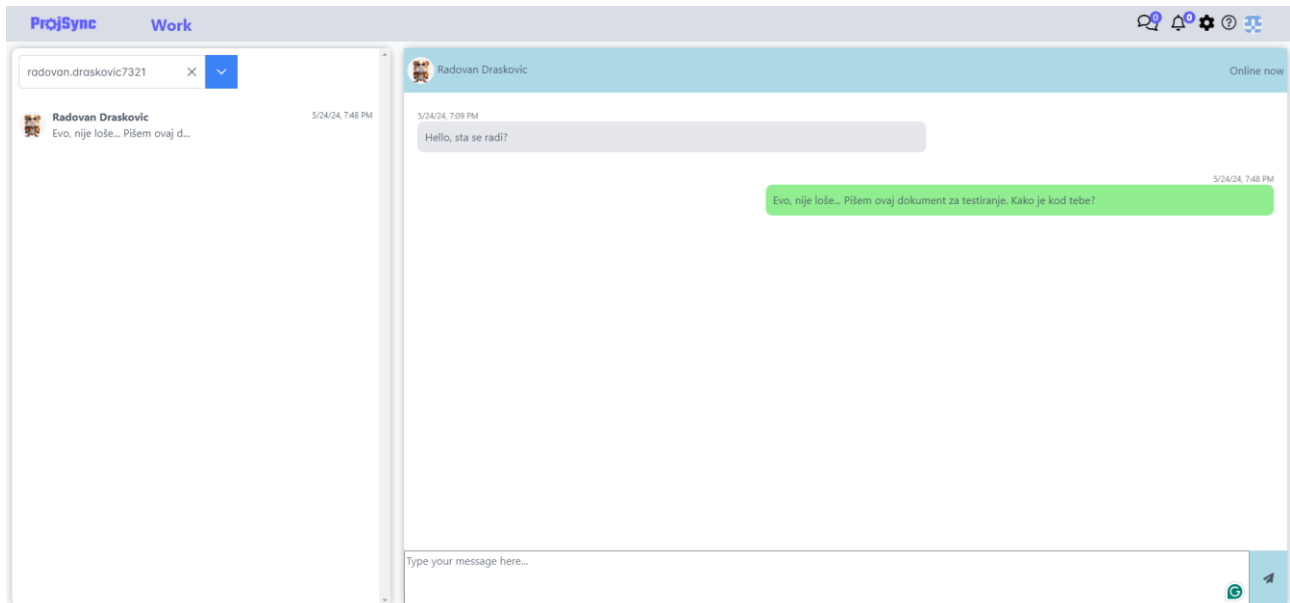


19.1 Slanje poruke

Poruku je moguće poslati na standardan način sa otvorene stranice prethodnih poruka korisnika:

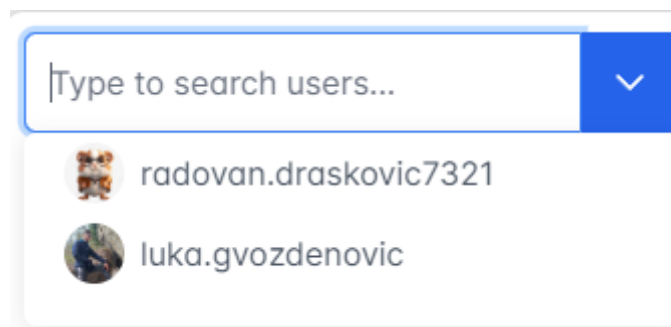


Nakon klika na dugme sa slanje ili unosom kombinacije CTRL + Enter sa tastature poruka biva poslata uživo korisniku ali se takođe osvežava prikaz korisnika koji šalje poruku, kako na uređaju sa kog šalje tako i na ostalim uređajima na kojima je ulogovan.



19.2 Početak chat-a

Moguće je započeti čet sa novim korisnikom pretragom po korisničkom imenu ili izborom iz padajuće liste:



Nakon odabira korisnika sa kojim želimo da četujemo otvara se prozor za unos poruke.

