

Law Bridge

Specifikacija softverskih zahtjeva

Verzija 1.2

Istorija revizija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Author** |
| 09.04.2024. | 1.0 | Početna verzija dokumenta koja uključuje funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve | Nemanja Brčkalo |
| 16.04.2024. | 1.1 | Dopunjena i izmijenjena verzija dokumenta | Nemanja Brčkalo |
| 20.05.2024. | 1.2 | Dopunjena i izmijenjena verzija dokumenta | Nemanja Brčkalo |
|  |  |  |  |

Sadržaj

[1. Uvod 4](#_Toc168500601)

[1.1 Namjena 4](#_Toc168500602)

[1.2 Opseg 4](#_Toc168500603)

[1.3 Definicije, akronimi i skraćenice 4](#_Toc168500604)

[1.4 Reference 4](#_Toc168500605)

[1.5 Pregled 4](#_Toc168500606)

[2. Generalni opis 4](#_Toc168500607)

[3. Specifični zahtjevi 4](#_Toc168500608)

[3.1 Finkcionalni zahtjevi 4](#_Toc168500609)

[3.1.1 Pritup sistemu 4](#_Toc168500610)

[3.1.2 Upravljanje korisničkim nalozima 5](#_Toc168500611)

[3.1.3 Oporavak zaboravljene lozinke 6](#_Toc168500612)

[3.1.4 Administracija advokatskih ureda 6](#_Toc168500613)

[3.1.5 Upravljanje šifarnicima 7](#_Toc168500614)

[3.1.6 Rad sa klijentima 7](#_Toc168500615)

[3.1.7 Fakturisanje usluga 7](#_Toc168500616)

[3.1.8 Vođenje pravnih predmeta 8](#_Toc168500617)

[3.2 Nefunkcionalni zahtjevi 8](#_Toc168500618)

[3.2.1 Performanse 8](#_Toc168500619)

[3.2.2 Sigurnost 9](#_Toc168500620)

[3.2.3 Pouzdanost 9](#_Toc168500621)

[3.2.4 Interakcija korisnika sa sistemom 9](#_Toc168500622)

[3.2.5 Tehnička podrška informacionom sistemu 9](#_Toc168500623)

Specifikacija softverskih zahtjeva

# Uvod

Dokument *Specifikacija softverskih zahtjeva* obuhvata softverske zahtjeve za informacioni sistem Law Bridge. Dokument uključuje namjenu, opseg i pregled softverskih zahtjeva za posmatrani sistem.

## Namjena

Namjena dokumenta *Specifikacija softverskih zahtjeva* je jasan i koncizan opis funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva informacionog sistema Law Bridge.

## Opseg

Dokument *Specifikacija softverskih* zahtjeva daje pregled i opis softverskih zahtjeva specificiranih za informacioni sistem Law Bridge koji razvija grupa 2.

## Definicije, akronimi i skraćenice

Sve definicije, nepoznati akronimi i skraćenice korišćene u dokumentu Specifikacija softverskih zahtjeva su opisane u dokumentu *Rječnik* koji je priložen u dokumentaciji.

## Reference

[1] Rječnik

## Pregled

U nastavku dokumenta *Specifikacija softverskih zahtjeva* je dat pregled i definicije funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva koji softverski proizvod mora da zadovolji.

# Generalni opis

Sekcija Generalni opis dokumenta *Specifikacija softverskih zahtjeva* opisuje generalne faktore koji utiču na softverski proizvod i njegove zahtjeve. Obezbjeđuje podršku za zahtjeve i omogućava njihovo lakše razumjevanje. Softverski proizvod Law Bridge je informacioni sistem koji omogućava jednostavan i konzistentan rad advokatskog ureda. Omogućava jednostavan pregled i obradu predmeta, izvještaja i arhiva i skladištenje podataka o klijentima. Sistem je projektovan u skladu s važećim zakonskim odredbama da bi se sačuvale povjerljive informacije kako o slučajevima koji se obrađuju, tako i o klijentima. Sistem je implementiran na način da se može proširiti dodatnim funkcionalnostima, lako dodatno mijenjati u skladu s zakonskim odredbama i unapređivati u budućnosti.

Aplikaciju koriste advokati (lice, koje je upisano u imenik advokata Advokatske komore, koje je položilo advokatsku zakletvu i bavi se advokaturom), stručni saradnici za pravna pitanja (diplomirani pravnik koji je položio pravosudni ispit, koji je sa advokatom ili zajedničkom advokatskom kancelarijom ili advokatskim ortačkim društvom, kao poslodavcem, zasnovao radni odnos radi obavljanja pravnih poslova iz djelatnosti poslodavca, a radi dodatnog stručnog osposobljavanja za rad u advokaturi ili pravosuđu i koji je upisan u imenik advokatskih stručnih saradnika za pravne poslove Advokatske komore), pripravnici (diplomirani pravnik koji se obavljanjem pripravničkog staža kod advokata ili u zajedničkoj advokatskoj kancelariji ili advokatskom ortačkom društvu osposobljava za rad u advokaturi i pravosuđu i koji je upisan u imenik advokatskih pripravnika Advokatske komore), administrativno osoblje i administrator informacionog Sistema (održava sistem, kreira i upravlja korisničkim nalozima na sitemu).

# Specifični zahtjevi

U odjeljku Specifični zahtjevi dokumenta *Specifikacija softverskih zahtjeva* su navedeni i opisani funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi koje informacioni sistem Law Bridge treba da zadovolji.

## Finkcionalni zahtjevi

### Pritup sistemu

#### Prijava

Prijava na informacioni sistem sprovodi se putem validacije unijetih pristupnih podataka, što uključuje provjeru ispravnosti korisničkog imena i lozinke. Korisnici moraju uspješno proći proces autentifikacije kako bi im se omogućio pristup informacionom sistemu, što uključuje verifikaciju njihovog identiteta na osnovu unijetih pristupnih podataka. Autentifikacija se koristi kako bi se potvrdila legitimnost korisnika i osiguralo da samo ovlašćeni korisnici imaju pristup sistemskim resursima i funkcionalnostima. Validacija pristupnih podataka obuhvata provjeru njihove tačnosti i ispravnosti, čime se osigurava pouzdanost procesa prijave i zaštita od neovlašćenog pristupa.

#### Odjava

Odjava je funkcionalnost kojom se omogućava korisnicima da se bezbjedno odjave ili zatvore svoju sesiju na informacionom sistemu. Odjava predstavlja važan mehanizam za očuvanje sigurnosti korisničkih naloga i sprječavanje neovlašćenog pristupa informacijama jer će pri ponovnom pristupu sistemu opet biti zahtjevana prijava.Funkcionalnost doprinosi integritetu i bezbjednosti informacionog sistema, omogućavajući efikasno upravljanje sesijama i aktivnostima. Sistemski mehanizmi za odjavu treba da budu intuitivni i lako dostupni kako bi se korisnicima olakšalo korišćenje sistema i očuvanje sigurnosti njihovih naloga.

### Upravljanje korisničkim nalozima

#### Registracija (Kreiranje korisničkog naloga)

Registracija je funkcionalnost kojom korisnik stiče pristupni nalog za korišćenje određenih funkcija sistema. Tokom registracije, administrator kreira korisnički nalog i postavlja parametre autentifikacije: korisničko ime i lozinka.Omogućava korisnicima izvršavanje funkcionalnosti prijava na sistem radi pristupa sistemskim resursima i funkcijama u skladu sa njihovim ovlašćenjima. Administratorski dio procesa registracije obezbjeđuje kontrolu nad kreiranim nalozima i osigurava da se postavi odgovarajući nivo pristupa i privilegija.

#### Pregled korisničkih naloga

Pregled korisničkih naloga omogućava administratoru informacionog sistema da pregleda sve korisničke naloge u sistemu radi efikasnog upravljanja.Administratoru se omogućava pristup informacijama o svim registrovanim nalozima, uključujući korisnička imena, privilegije pristupa, e-mail adresa, kontakt broj telefona i slično.Funkcionalnost omogućava administratoru da brzo identifikuje i pregleda sve korisniče naloge u sistemu, što doprinosi efikasnom vođenju sistema. Pregled korisničkih naloga pruža administratoru potrebne informacije za donošenje odluka o izmjeni ili brisanju korisničkih naloga u skladu sa poslovnim zahtjevima i pravilima korišćenja sistema.

#### Izmjena korisničkih naloga

Izmjena korisničkih naloga omogućava administratoru informacionog sistema da vrši promjene na postojećim korisničkim nalozima radi prilagođavanja pristupa i privilegija korisnika. Administrator ima mogućnost da izmjeni korisnička imena, privilegije pristupa i druge relevantne informacije u skladu sa poslovnim zahtjevima i promenama u organizaciji. Kroz proces izmjene korisničkih naloga, administrator obezbjeđuje ažuriranje informacija kako bi održao sigurnost i integritet sistema. Pored toga, funkcionalnost omogućava brzu reakciju na zahtjeve korisnika i promjene u pristupnim pravima u sistemu.

#### Brisanje korisničkih naloga

Brisanje korisničkih naloga omogućava administratoru informacionog sistema za advokatski ured da trajno ukloni korisničke naloge iz sistema. Administrator ima ovlašćenje da obriše korisničke naloge koji više nisu potrebni ili koji predstavljaju sigurnosni rizik za sistem.

#### Promjena lozinke

Promjena lozinke omogućava korisniku informacionog sistema za advokatski ured da samostalno izvrši promjenu svoje lozinke putem unosa trenutne lozinke i nove lozinke. Korisnik je ovlašćen da unese staru lozinku kako bi identifikovao svoj nalog i potvrdio svoj identitet unosom trenutne lozinke. Nakon toga, korisnik ima mogućnost da unese novu lozinku kako bi ažurirao svoje pristupne podatke u sistemu. Funkcionalnost omogućava korisniku da održava sigurnost svog naloga prilagođavanjem lozinke prema svojim preferencijama i bez potrebe za dodatnom podrškom od strane administratora.

### Oporavak zaboravljene lozinke

#### Slanje zahtjeva za resetovanje zaboravljene lozinke

Korisnik informacionog sistema advokatskog ureda ima mogućnost zahtijevanja resetovanja zaboravljene lozinke administratoru sistema. Kada korisnik zatraži resetovanje lozinke, sistem prikuplja potrebne informacije od korisnika, kao što su korisničko ime ili e-mail adresa. Nakon toga, sistema treba da pošalje zahtjev za resetovanje lozinke administratoru advokatskog sistema.

#### Pregled zahtjeva za resetovanje zaboravljene lozinke

Administrator informacionog sistema advokatskog ureda ima mogućnost pregleda zahtjeva za resetovanje zaboravljene lozinke korisnika sistema. Kada administrator pristupi ovom pregledu, sistem prikazuje listu svih zahtjeva za resetovanje lozinke koji su podneseni od strane korisnika. Za svaki zahtjev, administrator vidi osnovne informacije kao što su korisničko ime ili e-mail adresa korisnika i datum podnošenja zahtjeva, te status zahtjeva.

#### Odgovor na zahtjev za resetovanje lozinke

Odgovor na zahtjev za resetovanje zaboravljene lozinke od strane administratora informacionog sistema advokatskog ureda omogućava administratoru da reaguje na zahtjeve korisnika na efikasan i siguran način. Kada administrator primi zahtjev, može izvršiti promjenu lozinke korisnika. Administrator može obavijestiti korisnika o novoj lozinci i pružiti instrukcije kako bi korisnik ponovo pristupio svom nalogu. Odbijanje zahtjeva omogućava administratoru da spriječi neovlašćeni pristup sistemu. Ako administrator primjeti sumnjive aktivnosti ili zahtjeve, može odbiti zahtjev radi dodatne provjere identiteta korisnika. Ovaj funkcionalni zahtjev osigurava brz i siguran odgovor administratora na zahtjeve korisnika za resetovanje lozinke, doprinoseći integritetu i sigurnosti informacionog sistema advokatskog ureda.

### Administracija advokatskih ureda

#### Pregled ureda

Pregled ureda podrazumijeva mogućnost administriranja svih kancelarija koje pripadaju jednom pravnom subjektu. Omogućava korisnicima da pregledaju osnovne informacije o uredima, uključujući lokaciju, kontakt podatke, radno vrijeme i druge relevantne detalje. Takođe, omogućava pregled informacija o osoblju advokatskog ureda, uključujući podatke o advokatima, njihovim specijalizacijama i dostupnosti. Korisnici mogu brzo pronaći informacije o advokatskom uredu. Dodatno, omogućava se pregled informacija o uslugama koje pruža advokatski ured, poput pravnih oblasti koje pokriva, vrste slučajeva koje prihvata i pravne procedure kojima se bavi

#### Upravljanje uredima

Upravljanje uredima korisnicima omogućava da vrše izmjene informacija, poput ažuriranja adrese ili kontaktnog broja, kao i brisanje ili deaktiviranje ureda koji više nisu aktivni. Takođe, sistem omogućava korisnicima da kreiraju nove urede, što uključuje unošenje svih relevantnih informacija o novootvorenoj kancelariji, kako bi se osigurala potpuna evidencija svih poslovnih lokacija kao i kreiranje izvještaja o postojećim uredima. Ova funkcionalnost omogućava efikasno upravljanje svim kancelarijama advokatskog ureda putem centralizovanog informacionog sistema.

#### Vođenje evidencije o resursima ureda

##### Vođenje evidencije o ljudskim resursima

Evidencija ljudskih resursa ureda obuhvata širok spektar aktivnosti usmjerenih ka efikasnom vođenju informacija o zaposlenima. Uključuje praćenje radnog vremena zaposlenih, što podrazumijeva evidentiranje radnih sati, godišnjih odmora i drugih odsustava putem sistema. Obuhvata kreiranje izvještaja o prekovremenom radu, odobrenja odsustva i generisanje platnih listi.

##### Vođenje evidencije o inventaru

Evidencija inventara advokatskog ureda u informacionom sistemu omogućava detaljno vođenje podataka o svim inventarima i resursima koji se koriste unutar kancelarije. Sistem omogućava unos svih inventarnih predmeta, uključujući kancelarijski materijal, tehničku opremu, knjige i druge materijale. Takođe, omogućava se praćenje lokacije, količine, vlasništva, kao i istorije kretanja svakog inventarnog predmeta. Funkcionalnost takođe pruža opciju generisanja popisa inventara.

### Upravljanje šifarnicima

Funkcionaln zahtjev za upravljanje šifarnicima obuhvata izvršavanje CRUD operacija nad šifarnicima. Ovo uključuje kategorizaciju šifarnika u sistemsku i operativnu grupu. Sistemski šifarnici se odnose na globalne podatke koji se koriste u cijelom sistemu. Operativni šifarnici su specifični za rad advokatske firme. Primjeri sistemskih šifarnika mogu uključivati tipove dokumenata, status predmeta ili prioritet slučaja. Operativni šifarnici mogu sadržavati kategorije kao što su vrste naknada, vrste ugovora ili klasifikacije klijenata. Upravljanje ovim šifarnicima omogućava efikasno praćenje, organizaciju i pretragu podataka unutar sistema advokatskog ureda, čime se olakšava svakodnevni rad.

### Rad sa klijentima

#### Upravljanje podacima o klijentima

Upravljanje klijentima u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava kompletno vođenje podataka o klijentima, uključujući unos, pregled, izmjenu i brisanje informacija kao i kreiranje izvještaja o klijentu. Sistem omogućava detaljan unos podataka o klijentima, bez obzira da li se radi o pravnim ili fizičkim licima, kao što su ime, kontakt informacije, pravni status i ostale relevantne informacije. Korisnicima se omogućava pregled svih klijenata advokatskog ureda radi efikasnog praćenja odnosa i aktivnosti sa svakim klijentom uz moguće kreiranje izvještaja. Takođe, sistem pruža alate za izmjenu podataka klijenata u skladu sa promjenama ili novim informacijama, kao i brisanje klijenata iz evidencije kada više nisu aktuelni.

#### Upravljanje pravnim ugovorima

Funkcionalost upravljanja pravnim ugovorima omogućava pravncima efikasno upravljanje svim pravnim ugovorima. Sistem omogućava kreiranje novih ugovora sa fizičkim i pravnim licima, čime se obezbeđuje standardizovan unos podataka i minimizuje rizik od grešaka. Korisnici mogu detaljno pregledati i ažurirati postojeće podatke o ugovorima. Brisanje ugovora je kontrolisano, sa adekvatnim sigurnosnim mjerama kako bi se sprečio gubitak važnih informacija.

#### Vođenje zapisnika o sastancima sa klijentima

Funkcionalni zahtjev za vođenjem internih zapisnika o sastancima sa klijentima obuhvata mogućnost pregleda, unosa i brisanja zapisnika. Ova funkcionalnost omogućava pristup detaljnim zapisima o sastancima sa klijentima, što omogućava praćenje razgovora, donošenje odluka i planiranje budućih aktivnosti. Kroz interfejs sistema, korisnici mogu jednostavno pregledati postojeće zapisnike, dodavati nove informacije ili uklanjati zastarjele zapise. Ovo sistemu daje transparentnost i organizovanost u komunikaciji sa klijentima, olakšavajući pružanje pravnih usluga i upravljanje odnosima sa klijentima.

### Fakturisanje usluga

#### Upravljanje fakturama

Funkcionalni zahtjev upravljanja fakturama omogućava administrativnom osoblju jednostavno i efikasno vođenje evidencije svih faktura. Sistem omogućava korisnicima kreiranje novih faktura za pravne usluge, što obezbjeđuje tačnost i konzistentnost u fakturisanju. Fakture se mogu ažurirati kako bi se unijele izmjene u stavke, iznose ili dodale napomene. Brisanje faktura je sigurno i kontrolisano, čime se spriječava gubitak ključnih informacija.

#### Slanje fakture

Funkcionalnost slanja fakture u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava automatsko slanje faktura klijentima putem elektronske pošte ili slanje isprintane verzije na adresu klijenta. Korisnicima se pruža opcija da odaberu željeni način dostave faktura, kao i podešavanje periodičnosti slanja (na primjer, mjesečno, kvartalno).

#### Upravljanje izvještajima o plaćanjima

Upravljanje izvještajima o plaćanjima omogućava generisanje detaljnih pregleda finansijskih transakcija i naplata. Sistem automatski konsoliduje podatke o plaćanjima i prikazuje ih u formatu koji je lako čitljiv i razumljiv, omogućavajući efikasno praćenje finansijskih performansi. Takođe, omogućava se izvoz izvještaja u različite formate, kao što su PDF ili Excel, radi dalje analize ili distribucije. Korisnici mogu prilagoditi kriterijume za generisanje izvještaja kako bi dobili specifične informacije o plaćanjima za određene periode ili klijente. Sistem osigurava tačnost i integritet podataka, čime se olakšava finansijsko upravljanje i donošenje informisanih odluka.

### Vođenje pravnih predmeta

Funkcionalnost omogućava niz aktivnosti za efikasno vođenje arhivske građe sa akcentom na dodavanje novih arhivskih resura i pretrage i pregleda istih, dok su operacije brisanja i izmjene zakonskim regulativama ograničene.

#### Upravljanje predmetima

Korisnicima se omogućava pregled svih trenutnih pravnih predmeta, uključujući detalje poput statusa, datuma otvaranja i odgovornog advokata. Sistem pruža alate za dodavanje novih predmeta, kao i za izmjenu informacija o postojećim predmetima, što omogućava ažuriranje podataka u skladu sa promjenama. Takođe, moguće je zatvoreni predmet spremiti u arhivu i kreirati izvještaj o istom.

#### Upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima pravnih predmeta u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava organizovano vođenje i manipulaciju dokumentima koji su relevantni za pravne predmete. Korisnicima se pruža mogućnost pregleda, dodavanja, izmjene i brisanja dokumenata u okviru svakog pravnog predmeta. Sistem omogućava struktuirano skladištenje dokumenata, kao i kategorizaciju po vrstama, radi lakšeg pronalaženja i upravljanja.

#### Vođenje evidencije ročišta

Evidencija ročišta u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava precizno praćenje svih zakazanih sudskih ročišta i događaja, što uključuje pregled, dodavanje, izmjenu i brisanje ročišta. Korisnicima se omogućava unošenje detalja o svakom ročištu, uključujući datum, vrijeme, sudsku instancu i učešće stranaka. Sistem obezbjeđuje automatsko obavještavanje relevantnih osoba o zakazanim ročištima putem e-maila.

#### Pretraživanje arhive

Pretraživanje arhivske građe u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava korisnicima efikasno pronalaženje željenih dokumenata ili predmeta unutar arhive. Korisnicima se pruža mogućnost pretrage arhiviranih predmeta putem sistema koristeći različite kriterijume kao što su ime klijenta, datum, tip predmeta ili ključne riječi. Sistem omogućava brzu i tačnu pretragu kroz sve arhivirane dokumente, uz mogućnost filtriranja rezultata pretrage radi sužavanja rezultata. Takođe, korisnicima se pruža opcija detaljnog pregleda pronađenih dokumenata radi verifikacije relevantnosti i detaljnijeg uvida.

#### Smještanje u arhivu

Funkcionalnost smještanja u arhivu u informacionom sistemu advokatskog ureda omogućava korisnicima da sistematično organizuju i čuvaju pravnu dokumentaciju nakon završetka aktivnosti ili slučaja. Korisnicima se omogućava označavanje dokumenata ili predmeta za arhiviranje nakon njihovog korišćenja ili kada više nisu aktivni. Sistem obezbjeđuje definisanje jasnih procedura za smještanje dokumenata u arhivu, uključujući informacije o datumu arhiviranja, relevantnom predmetu ili klijentu.

## Nefunkcionalni zahtjevi

### Performanse

Performanse se odnose na efikasnost i brzinu informacionog sistema u ispunjavanju potreba advokatskog ureda:

-Odgovor na svaku korisničku akciju pojaviće se u roku od najviše 4 sekunde.

-Svi novčani iznosi biće tačni do drugog decimalnog mjesta.

-Efikasna obrada velike količine podataka.

### Sigurnost

Odnosi se na zaštitu podataka od neovlašćenog pristupa, oštećenja ili krađe.

-Očuvanje privatnosti podataka

-Integritet podataka u bazi podataka, dokumentima i u programu

-Autorizovan pristup sistemu

-Mehanizmi provjere i validacije podataka

#### Sigurnost pristupa i korisničkih naloga

Sigurnost pristupa i korisničkih naloga u informacionom sistemu advokatskog ureda zahtijeva implementaciju sigurnosnih mehanizama koji ograničavaju pristup sistemu isključivo na ovlašćene korisnike. Ovo podrazumijeva implementaciju autentifikacije, kao što su korisničko ime i lozinka kako bi se osiguralo da samo korisnici sa validnim akreditacijama mogu pristupiti sistemu. Osim toga, pristup određenim funkcionalnostima sistema može se dodatno ograničiti na osnovu uloge korisnika, osiguravajući da svaki korisnik ima samo pristup onim dijelovima sistema koji su relevantni za njihovu ulogu ili posao.

#### Sigurnost podataka o klijentima

Sigurnost podataka o klijentima u informacionom sistemu advokatskog ureda postavlja prioritete u zaštiti osjetljivih informacija o klijentima od neovlašćenog pristupa. To zahtijeva rigorozne sigurnosne mjera kako bi se osigurala povjerljivost, integritet i dostupnost podataka. Pristup informacijama o klijentima treba biti ograničen samo na ovlašćene korisnike, koji se identifikuju i autentificiraju prema strogo definisanim procedurama, kao što su korisnička imena, lozinke.Redovna ažuriranja sigurnosnih protokola i praćenje promjena u regulativama i standardima za zaštitu podataka su ključni kako bi se osiguralo da sistem ostane siguran i usklađen sa najnovijim sigurnosnim zahtjevima i najboljim praksama.

#### Sigurnost arhivske građe

Sigurnost arhivske građe u digitalnom formatu u informacionom sistemu advokatskog ureda zahtijeva poštovanje zakonskih i regulatornih propisa o arhiviranju elektronskih dokumenata. Ovo uključuje primjenu sigurnosnih procedura i tehnologija koje garantuju integritet, dostupnost i povjerljivost digitalne arhivske građe. Svi dokumenti trebaju biti čuvani u skladu sa standardima enkripcije i digitalnog potpisa kako bi se osiguralo da su dokumenti zaštićeni od neovlašćenog pristupa i modifikacija. Sistem je dizajniran u skladu sa relevantnim standardima i smjernicama kako bi se osiguralo da arhivska građa bude adekvatno zaštićena i usklađena sa svim primjenjivim zakonima i propisima.

### Pouzdanost

Odnosi se na stabilnost i dostupnost sistema u kontinuiranom radu, te omogućava oporavak sistema nakon neočekivanog prekida u radu pravljenjem rezervih kopija fajlova na kojima se u tom trenutku radi. Ovim je obezbijeđena brza reakcija na potencijalne kvarove i efikasno izdržavanje opterećenja i zahtjeva korisnika:

-Sistem će biti na raspolaganju 24h časa dnevno, 365 dana u godini.

### Interakcija korisnika sa sistemom

Jednostavan izgled pruža laku obuku zaposlenih, intuitivno snalaženje pri upotrebi aplikacije kroz efikasnu pristupačnost i dostupnost funkcionalnosti. Dostupni su: korisničko uputstvo i online pomoć.

-Stabilan i intuitivan korisnički interfejs za minimizaciju grešaka za rad sa sistemom

-Brzo odgovaranje na korisničke akcije

### Tehnička podrška informacionom sistemu

-Redovno održavanje i ažuriranje sistema

-Stručnost administratora sistema

-Brzina odgovora na tehničke zahtjeve

#### Uvođenje u eksploataciju

Uvođenje u eksploataciju informacionog sistema advokatskog ureda postavlja standarde i očekivanja u vezi sa procesom instalacije, konfiguracije i lansiranja sistema u operativnu upotrebu. Zahtijeva se da proces uvođenja bude pažljivo dokumentovan, sa jasnim koracima i odgovornostima definisanim za svaki segment implementacije. Takođe, sistem mora biti temeljno testiran kako bi se osigurala njegova funkcionalnost, performanse i sigurnost prije nego što bude pušten u eksploataciju.

#### Održavanje

Sistem mora obezbijediti stalnu dostupnost tehničke podrške korisnicima, pružajući im brzu i efikasnu pomoć u rješavanju problema.Održavanje sistema takođe podrazumijeva redovno testiranje svih funkcionalnosti i ispravljanje eventualnih grešaka ili nedostataka.

#### Ažuriranje

Preduslov ažuriranja podrazumijeva analizu performansi sistema kako bi se identifikovali potencijalni problemi i nedostaci koji zahtijevaju poboljšanja. Skalabilnost sistema je takođe bitan faktor, posebno uzimajući u obzir potencijalni rast broja korisnika i obima podataka koji sistem mora podržati. Konačno, update postojećih funkcionalnosti treba da bude kompatibilan sa postojećim sistemom, kako bi se osiguralo da nema prekida u radu ili problema sa integrisanim sistemima.

#### Nadogradnja sistema

Nadogradnja sistema u informacionom sistemu advokatskog ureda obuhvata dodavanje novih funkcionalnosti kako bi se unaprijedile usluge i prilagođavanje sistema novim verzijama operativnog sistema radi osiguranja kompatibilnosti. Novi dodaci trebaju biti pažljivo integrisani kako bi se poboljšalo korisničko iskustvo i unaprijedile operativne mogućnosti sistema. Istovremeno, prilagođavanje novim verzijama operativnog sistema zahtijeva testiranje i verifikaciju kako bi se osigurala stabilnost i funkcionalnost sistema u novim okruženjima.

#### Izvođenje iz eksploatacije

Izvođenje iz eksploatacije u informacionom sistemu advokatskog ureda obuhvata procese povlačenja sistema iz upotrebe i arhiviranje podataka. Ovaj proces zahtijeva pažljivo planiranje kako bi se minimalizirao uticaj na poslovanje i osiguralo da se podaci sigurno sačuvaju i prenesu. Važno je provesti sve neophodne korake kako bi se sistem pravilno zatvorio i osiguralo da nema gubitka informacija ili prekida u poslovanju. Tim tehničke podrške korisnicima treba da bude uključen u proces kako bi pružio potrebnu podršku tokom izvođenja sistema iz eksploatacije. Konačno, dokumentacija ovog procesa treba da bude detaljna i precizna, pružajući sve potrebne informacije o postupcima i preporukama za korake nakon izvođenja sistema iz eksploatacije.