

Projektovanje korisničkih interfejsa

Drugi zadatak.

Markić Marin 2014/3213

mm143213m@student.etf.rs

Dijagram 1 – Forma za prijavljivanje

Prijava

Dobrodošli u sistem za upravljanje dokumentima.

Unesite vaše podatke:

Korisničko ime: 1

Lozinka: 2

3

Nemate nalog? 4

Opis: Forma za prijavljivanje korisnika, prikazana pri pokretanju aplikacije.

1. Unos korisničkog imena u polje
2. Unos lozinke korisnika u polje, opciono ako korisnik ima praznu lozinku.
3. Onda prijavljivanje na sistem, prelazi se na dijagram 2 u slučaju da je lozinka prazna, a na dijagram 4 u ostalim slučajevima. (ako su podaci ispravni)
4. Prelazak na dijagram 3.

Dijagram 2 – Forma za unos nove lozinke

Nova lozinka

Izaberite novu lozinku. Ova lozinka će biti korišćena za prijavljivanje na sistem.

Nova lozinka: 1

Ponovljena lozinka: 2

Potvrdi 3

Opis: Forma za unos nove lozinke korisnika. Forma je prikazana samo ako se novi korisnik prijavljuje sa praznom lozinkom.

1. Unos lozinke korisnika u polje.
2. Unos ponovljene lozinke korisnika u polje.
3. Prelazak na dijagram 4 (ako su podaci ispravni).

Dijagram 3 – Forma za registraciju

The screenshot shows a Windows-style window titled "RegisterForm". Inside, the text "Unesite ispravne podatke kako bi se registrovali." is at the top. Below it are several input fields grouped into three main sections. The first section contains a "Korisničko ime:" field with the text "MyUserName" and an asterisk, highlighted by a red box labeled "1". The second section contains "Lozinka:" and "Ponovljena lozinka:" fields, both with masked text "*****" and asterisks, highlighted by a red box labeled "2". The third section contains "Ime:", "Prezime:", "Zvanje:", "Email:", "Kontakt telefon:", and "Broj kancelarije:" fields. The "Ime:" field contains "Test" and the "Prezime:" field contains "Case1", both highlighted by a red box labeled "3". At the bottom left is a "Prijava" button highlighted by a red box labeled "4", and at the bottom right is a "Registruj Me" button highlighted by a red box labeled "5".

Opis: Forma za registraciju novog korisnika, koji će biti operater sistema.

1. Unos korisničkog imena korisnika u polje.
2. Unos lozinke i ponovljene lozinke korisnika u polja.
3. Dodatno, popunjavanje drugih neobaveznih podataka.
4. Povratak na dijagram 1, u svakom trenutnu.
5. Prelazak na dijagram 4 (ako su podaci ispravni).

Dijagram 4 – Dokumenti sistema

Sistem za upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima | Moji Podaci | Upravljanje korisnicima

Marin Markic | Odjava

Pretraga dokumenata u sistemu

Naslov: Naslov ☒ primeni

Ključne reči: 2 ☐ primeni

Tip fajla: docx ☒ primeni 3

Opseg kreiranja dokumenta:

od: 12/16/2014 4

do: 12/25/2014 4

Stanje dokumenta: Akivan 5

Dokumenti korisnika: (?) 6 ☐ primeni 7

	Id	Naslov dokumenta	Tip fajla	Arhiviran	Akcija	Akcija	Akcija
▶	2	Naslov	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalji dokumenta	Obriši dokument	Pregledaj verzije dokumenta
	3	Julius Agricola	docx	<input type="checkbox"/> 8	Detalji dokumenta	Obriši dokument	Pregledaj verzije dokumenta

Prethodna 12

strana 1 od 1 | prikazano 2 od ukupno 2 dokumenta

Dodaj dokument 14

Sledeća 13

Opis i akcije prikazane su na sledećem slajdu.

Dijagram 4 – Dokumenti sistema, opis

Opis: Prikaz dokumenata sistema, glavna forma aplikacije

1. Aktivacija tekućeg taba putem menija. (isto kao i dolazak iz dijagrama 1,2,3)
2. Unos pojmova po kojima može da se vrši pretraga.
3. Primenjivanje pojmova unetih u prethodnom koraku, akcije osvežavaju grid dokumenata.
4. Filtiranje dokumenata po datumu kreiranja, akcije osvežavaju grid dokumenata. Prilikom početnog učitivanja vrednosti od i do će biti postavljene na datume kreiranja prvog i poslednjeg prikazanog dokumenta, respektivno.
5. Filtiranje dokumenata po stanju, aktivan, arhiviran, ili i jedno i drugo, izbor stanja osvežava grid dokumenata.
6. Unos korisničkog imena korisnika, autosugestiona kontrola, samo administrator može videti ovaj i sledeći korak.
7. Primenjivanje pretrage po korisničkom imenu korisnika koji ima pristup dokumentima. Akcija osvežava grid dokumenata.
8. Promena stanja aktivan/arhiviran dokumenta u tom redu, dozvoljeno samo ako tekući korisnik ima pravo pristupa izmene dokumenta.
9. Prelazak na dijagram 10.
10. Brisanje dokumenta dozvoljeno samo ako tekući korisnik ima pravo pristupa izmene dokumenta.
11. Prelazak na dijagram 8.
12. Prelazak na prethodnu stranu sa dokumentima, ako postoji.
13. Prelazak na sledeću stranu sa dokumentima, ako postoji.
14. Prelazak na dijagram 9.
15. Prelazak na prijavu korisnika, dijagram 1.

Dijagram 5 – Moji podaci

Sistem za upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima **Moji Podaci** Upravljanje korisnicima

Marin Markic Odjava

Ulogovani ste kao Administrator. ¹

Promena vaše lozinke.

Lozinka:

Ponovljena lozinka:

Promeni lozinku ³

U svakom trenutku možete promeniti vaše podatke.

Ime:

Prezime:

Zvanje:

Email:

Kontakt telefon:

Broj kancelarije:

Sačuvaj promene ⁵

² ⁴

Opis: Prikaz podataka prijavljenog korisnika

1. Aktivacija tekućeg taba putem menija.
2. Unos nove lozinke i ponovljene lozinke.
3. Promena lozinke ako su podaci ispravni.
4. Unos novih podataka korisnika
5. Čuvanje promena na podacima korisnika ako su podaci ispravni.

Dijagram 6 – Korisnici sistema

Sistem za upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima | Moji Podaci | **Upravljanje korisnicima** ¹

Marin Markic Odjava

Pretraga korisnika Korisničko ime: ² Ime: ³ Prezime: ⁴ 5

	Id	Korisničko ime	Ime	Prezime	Akcija	Akcija
▶	2	user1	Julius	Ceaser	Izmeni podatke	Obriši korisnika
	4	Ivan	Octavian	Augustus	Izmeni podatke	Obriši korisnika
	5	Vsauce	Youtuber	VSauce	Izmeni podatke	Obriši korisnika
	6	JM	Jenna	Marbles	Izmeni podatke	Obriši korisnika
	10	Matt	Matthew	Santoro	Izmeni podatke	Obriši korisnika
	11	VXA	Marcus	Brutus	Izmeni podatke ⁶	Obriši korisnika ⁷

⁸

Opis: Prikaz korisnika sistema, samo administrator vidi ovu stavku, trenutno prijavljeni korisnik nije prikazan u listi.

1. Aktivacija tekućeg taba putem menija.
2. Unos korisničkog imena
3. Unos imena korisnika
4. Unos prezimena korisnika
5. Pretraga, osvežava podatke u grid-u korisnika tako da su prikazani korisnici koji zadovoljavaju unose iz tačaka 2, 3 i 4. Ako je pretraga aktivna, pored akcije 5 postoji akcija za poništavanje pretrage.
6. Prelazak na dijagram 7.
7. Brisanje korisnika iz sistema
8. Prelazak na dijagram 7.

Dijagram 7 – Detalji postojećeg i dodavanje novog korisnika

Sistem za upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima | Moji Podaci | Upravljanje korisnicima

Marin Markic Odjava

Korisničko ime: Matt 1

Ime: Matthew 2
Prezime: Santoro
Zvanje: Youtuber
Email:
Kontakt telefon:
Broj kancelarije:

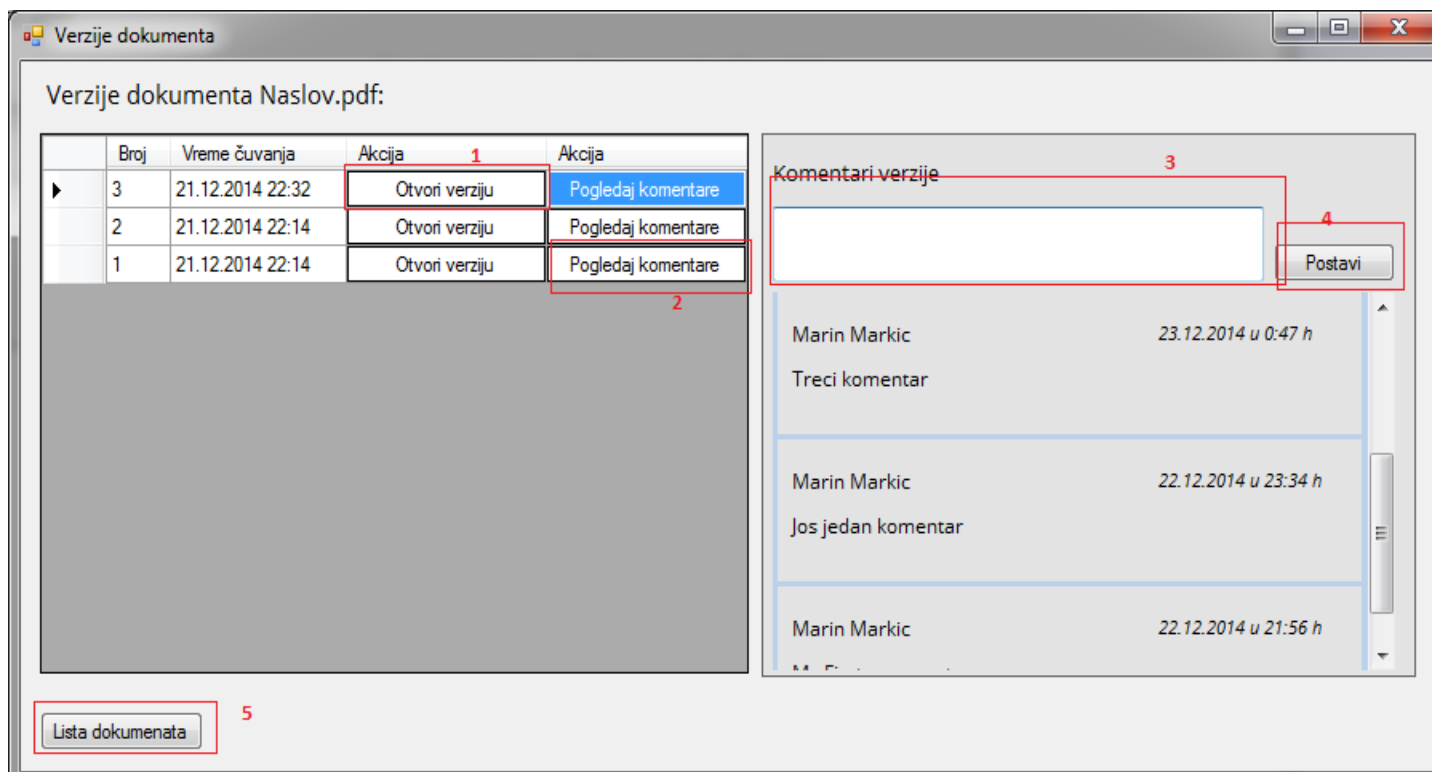
Tip korisničkog naloga: Operator 3

Sačuvaj izmene 4 Poništi 5 Resetuj lozinku 6

Opis: U slučaju dodavanja korisnika akcija 6 nije vidljiva, i akcija 1 može da se izvrši.

1. Unos korisničkog imena ako se radi o novom korisniku.
2. Unos neobaveznih podataka
3. Biranje tipa korisničkog naloga, operator ili administrator.
4. Dodavanje novog naloga, ili promena podataka postojećeg ako su podaci ispravni, zatim povratak na dijagram 6.
5. Povratak na dijagram 6 bez snimanja promena.
6. Poništavanje lozinke za tekućeg korisnika. (sada se prijavljuje sa praznom lozinkom)

Dijagram 8 – Ostale verzije dokumenta i komentari verzija



Opis: Prikaz verzija dokumenta ako postoje, osim poslednje (tekuće) verzije. Prilikom učitavanja komentari nisu prikazani.

1. Korisnik otvara verziju dokumenta iz tog reda za čitanje.
2. Prikazuje komentare za izabranu verziju dokumenta.
3. Unos teksta komentara.
4. Dodavanje komentara za datu verziju dokumenta.
5. U svakom trenutku moguće je vraćanje na glavnu formu, dijagram 4.

Dijagram 9 –Dodavanje novog dokumenta

Opis: Dodavanje novog dokumenta u sistem

1. Unos naslova dokumenta.
2. Unos ključne reči, nije obavezno.
3. Dodaje ključnu reč unetu u koraku 2.
4. Izbor ključnih reči dokumenta kako bi mogle da se uklone i koraku 5.
5. Uklanja izabrane ključne reči.
6. Unos korisničkog imena korisnika kako bi dokument bio podeljen. Ovo je auto-sugestiona kontrola i asistira sa izborom.
7. Izbor vrste deljenja, izabranom korisniku se daje pravo pristupa za čitanje ili čitanje i pisanje nad novim dokumentom.
8. Deli dokument sa korisnikom.
9. Izbor korisnika sa kojima je dokument podeljen kako bi mogli da se uklone i koraku 10.
10. Uklanja izabrane korisnike.
11. Otvara dijalog za predaju fajla koji se oslanja na operativni sistem.
12. Vraća se na glavnu formu, dijagram 4., bez čuvanja promena.
13. Dodaje novi dokument u sistem sa svim unetim informacijama.

Dijagram 10 – Detalji dokumenta

Nista otvorili dokument Naslov.pdf

Dokument Julius Agricola.docx dodat je 19.12.2014
poslednja izmena napravljena je: 19.12.2014.

Naslov dokumenta: *

Ključna reč:

Deljenje dokumenta sa drugim korisnicima

Korisničko ime:

1 2

Opis: Pregled detalja dokumenta, u slučaju da prijavljeni korisnik nije otvorio dokument. Ako prijavljeni korisnik ima prava za čitanje i pisanje on može da promeni Naslov, ključne reči i deljenje dokumenta sa drugim korisnicima. Promene su iste kao i u slučaju dodavanja novog korisnika. Vlasnik dokumenta nije prikazan u listi korisnika sa kojima se deli zato što drugi korisnik ne može da ga skloni, kao ni administratori, zato što oni mogu da pristupe svakom dokumentu, i ne može im se isključiti pravo pristupa.

1. Otvaranje poslednje verzije dokumenta u režimu čitanja, ako niko trenutno ne piše u dokumentu.
2. Otvaranje poslednje verzije dokumenta u režimu čitanja i pisanja, samo ako korisnik ima odgovarajuća prava i niko drugi ne piše i ne čita taj dokument trenutno.

Dijagram 10 – Detalji dokumenta

Detalji dokumenta

Dokument Naslov.pdf dodat je 19.12.2014
poslednja izmena napravljena je: 19.12.2014.

Naslov dokumenta: Naslov *

Ključna reč: Dodaj

kw1
kw2

Ukloni

Deljenje dokumenta sa drugim korisnicima

Korisničko ime: Čitanje Podeli

Ukloni korisnika

Otvorili ste dokument za čitanje i pisanje

Sačuvaj promene

Zatvori i sačuvaj izmene 1

Zatvori bez čuvanja 2

Poništi

Opis: U slučaju da je tekući dokument otvoren za čitanje i pisanje, razlike u odnosu na prethodni prikaz su:

1. Zatvara dokument i pravi novu verziju dokumenta, otvara se prozor za predaju nove verzije. Ova akcija neće biti vidljiva u slučaju da je dokument otvoren samo za čitanje od strane trenutno prijavljenog korisnika.
2. Zatvara dokument bez čuvanja nova verzije.