

VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE



ITS INFORMATION
TECHNOLOGY
SCHOOL

VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA IT

Projektni centar

Dokumentacija

Obrazovna ustanova: Škola

Mentor:
Rade Radumilo

Product owner: Jovan Janković
Srcum master: Miloš Terzić
Developeri: Milica Dodevski
Jovan Travica
Dizajneri: Filip Marković
Luka Gutović

Beograd
21.12.2018.

SADRŽAJ:

1. OPIS RAZVIJENE APLIKACIJE
2. PRAVA PRISTUPA
3. UPUTSTVO ZA UPOTREBU
 - 2.1. Uputstvo za administratora
 - 2.2. Uputstvo za korisnika sa pravom unosa
 - 2.3. Uputstvo za korisnika sa pravom pregleda
4. TEHNIČKA DOKUMENTACIJA
5. BAZA PODATAKA POVEZANE TABELE
6. PMOV
7. DIJAGRAM TOKA PODATAKA – NULTI NIVO
8. IDEF1X

1. Opis razvijene aplikacije

Ova aplikacija je namenjena za obrazovnu ustanovu, tačnije za ministarstvo koje će voditi računa o registraciji škole i njenim zaposlenima.

Aplikacija služi da olakša i pojednostavi proces registracije nove škole, kao i prijavu zaposlenih i uvid u podatke zaposlenih i registrovanih škola.

Ideja je da se prilikom popunjavanja podataka (registraciji) o školi ili zaposlenom osoblju izbegne što je moguće više grešaka i da se jednim klikom (potvrdom) završi kompletna registracija, čime bi znatno uštedelo na vremenu i smanjili troškovi. Takođe, moguće je nakon registracije izmeniti podatke u slučaju da je došlo do promene nekih podataka u međuvremenu, uz odobrenje **administratora**.

Prilikom pokretanja aplikacije, postoje tri vrste pristupa. Prvi je **korisnik sa pravom pregleda**, koji samo može da vidi podatke na formi i da ih odštampa. Drugi je **korisnik sa pravom unosa**, koji ima uvid u podatke, može da unosi podatke u formu, menja podatke i da ih štampa i treći je **korisnik sa pravom administracije (admin)**, koji ima uvid u podatke, može da unosi podatke na formu, da menja podatke, štampa, može da izbriše podatke za određeni entitet u sistemu, određuje pravo pristupa novom korisniku aplikacije, resetuje (promeni) lozinku postojećem korisniku, može da menja pravo pristupa za određenog korisnika i da izbriše korisnika.

Za korisnika je omogućen unos podataka kao što su: naziv škole, adresa škole, opština, poštanski broj, matični broj škole, PIB, broj računa škole u platnom prometu, web stranicu škole, fotografiju pečata škole, listu kontakt osoba koja sadrži podatke kao što su: ime kontakt osobe, prezime, radno mesto, kontakt telefon (službeni, privatni ili mobilni), mail adresu (službena ili privatna) kontakt osobe, kao i lokal. Takođe, može se dodavati beleška po potrebi. Identifikacioni broj (ID broj) se ne dodaje, jer se on sam generiše (auto increment) za svaku sledeću školu.

2. Prava pristupa

1. Ulogovan kao **korisnik sa pravom pregleda**

Pravo pristupa	1
Ime	Dodeljuje mu admin
Šifra	Dodeljuje mu admin
Opis	Ima mogućnost čitanja podataka sa forme i štampanje obrasca
Uslov	Admin mora da ga registruje da bi mogao da pristupi aplikaciji
Glavni scenario	1. Pokreće se aplikacija 2. Loguje se

2. Ulogovan kao **korisnik sa pravom unosa**

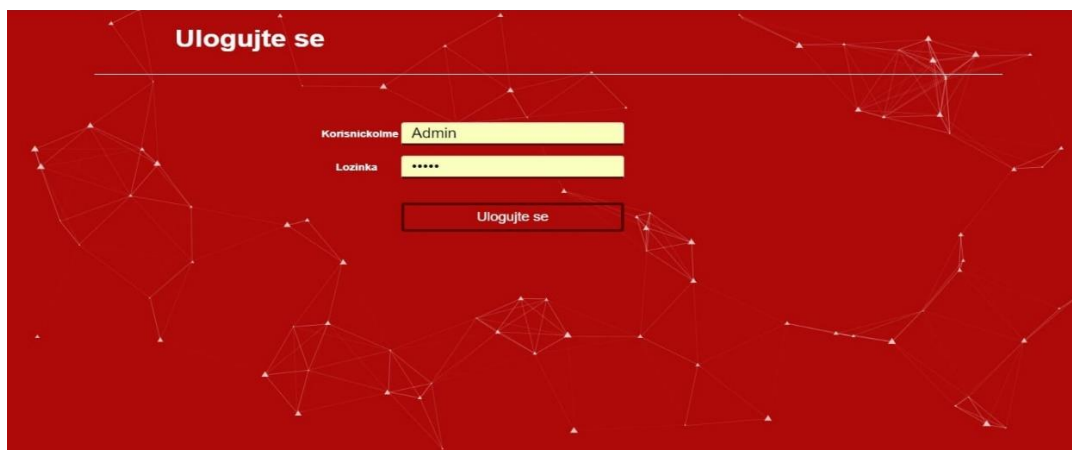
Pravo pristupa	2
Ime	Dodeljuje mu admin
Šifra	Dodeljuje mu admin
Opis	Ima mogućnost unosa podataka za školu, promene podataka na formi, čitanja podataka sa forme i štampanje obrasca
Uslov	Admin mora da ga registruje da bi mogao da pristupi aplikaciji
Glavni scenario	1. Pokreće se aplikacija 2. Loguje se

3. Ulogovan kao **korisnik sa pravom administracije**

Pravo pristupa	3
Ime	Admin
Opis	Ima potpunu slobodu i sva prava korišćenja liste škola i korisnika
Uslov	Nema
Glavni scenario	1. Pokreće se aplikacija 2. Loguje se
Alternativni scenario	Nema

3. Uputstvo za upotrebu

* Dugmad **Izbrisi**, **Izmeni** i **Stampaj** imaju istu funkciju u svim prozorima.



(slika 1 – Prozor za logovanje)

- Prilikom pokretanja aplikacije, otvara se prozor za logovanje gde treba uneti svoje korisničko ime i lozinku. U slučaju da su uneti podaci ispravni i da postoje u bazi, klikom na dugme “Ulogujte se”, ulazi se u aplikaciju, tačnije na početnu stranu aplikacije.



(slika 2 – Početna strana)

- Na početnoj strani je moguće birati prozore kao što su:

Škole – prikazuju spisak svih škola,

Osobe – prikazuju spisak svih zaposlenih,

Kontakt telefoni – prikazuju spisak kontakt telefona zaposlenih,

Mejlovi – prikazuju spisak mejlova zaposlenih,

Korisnici – može da vidi samo Admin i prikazuje spisak svih korisnika aplikacije,

Odjavi se - klikom na dugme odjavi se, korisnik se odjavljuje sa aplikacije i vraća se na stranicu Uloguj se.

- Klikom na dugme **Škole**, otvara se prozor Spisak škola.



(slika 3 - Škole)

- Spisak škola prikazuje naziv škole, adresu, opstinu u kojoj se nalazi i poštanski broj.

- Klikom na dugme NOVA SKOLA dodaje se nova škola u bazu podataka. Novu školu mogu da unesu Admin i korisnik sa pravom unosa.

- Klikom na dugme Izmeni, otvara se prozor sa trenutnim podacima o školi sa mogućnostima da se postojeći podaci promene.

- Klikom na dugme Izbriši, briše se škola, samim tim svi podaci o školi.
- Klikom na dugme Detalji o školi, otvara se prozor u kome se prikazuju detalji o školi kao što su Matični broj, PIB, Broj računa, Web stranica, Pečat, Beleška.
- Klikom na dugme spisak zaposlenih, otvara se prozor sa podacima o svim zaposlenima u odabranoj školi.
- Klikom na dugme Stampaj, štampa stranicu na kojoj se trenutno nalazimo.

- Klikom na dugme **Osobe**, otvara se prozor sa spiskom osoba koje rade u svim školama koje se nalaze u sistemu.

Ime	Prezime	Radno mesto	Skola
Milica	Milicic	Profesor	ITS
Jovan	Jankovic	Project Owner	ITS

(slika 4 - Osobe)

- Klikom na Mailovi i Telefoni prikazuju sve mejlove i telefone koje odabrana osoba ima.
- NOVA OSOBA ubacuje novog zaposlenog u sistem.

Dodaj novu osobu

Ime

Prezime

Radno mesto

Naziv

Sačuvaj

(slika 5 – Nova osoba)

- Klikom na dugme Sačuvaj, proveravaju se uneti podaci i čuvaju se u sistemu.

- Klikom na dugme **Kontakt telefoni**, otvara se prozor sa svim telefonima osoba koje su ubačene u sistem.

Spisak telefona

Ime	Prezime	Tip telefon	Broj telefona	Lokal
Jovan	Jankovic	Mobilni	0612635235	2
Milica	Milicic	Kancelarijski	01121052147	1

Stampaj **Izbriši** **Izbriši** **NOVI TELEFON**

(slika 6 – Kontakt telefoni)

- Novi telefon ubacuje za određenu osobu nov telefon, tip telefona i lokal u sistem.

- Lokal označava broj kancelarije u kome se zaposleni sa određenim telefonom nalazi i pomoću broja lokala možemo brzim biranjem da prebacimo vezu u određenu kancelariju.

- Klikom na dugme **Mailovi**, otvara se prozor sa svim mejlovima osoba koje su ubačene u sistem.



(slika 7 - Mailovi)

- Novi mail ubacuje tip mejla i adresu u bazu podataka za određenog zaposlenog.

- Klikom na dugme **Tipovi telefona** i **Tipovi maila**, otvara se prozor sa tipovima telefona, odnosno mejla u koje možemo da dodamo novi tip i promenimo postojeći.



(slika 8 – Tipovi telefona)

- Klikom na dugme **Korisnici**, otvara se prozor sa spiskom korisnika koji postoje u sistemu.



(slika 9 - Korisnici)

- U spisku korisnika se prikazuju svi korisnici koji su registrovani u sistemu. Prikazuje se korisničko ime, Lozinka i Pravo pristupa. Od prava pristupa zavise mogućnosti koje korisnik može da izvrši u sistemu, kao što je navedeno u napomeni i opisu razvijene aplikacije.

- Klikom na dugme **NOVI KORISNIK** prijavljujemo novog korisnika koji može da pristupi sistemu. Novog korisnika može jedino administrator da prijavi.

(slika 10 – Novi korisnik)

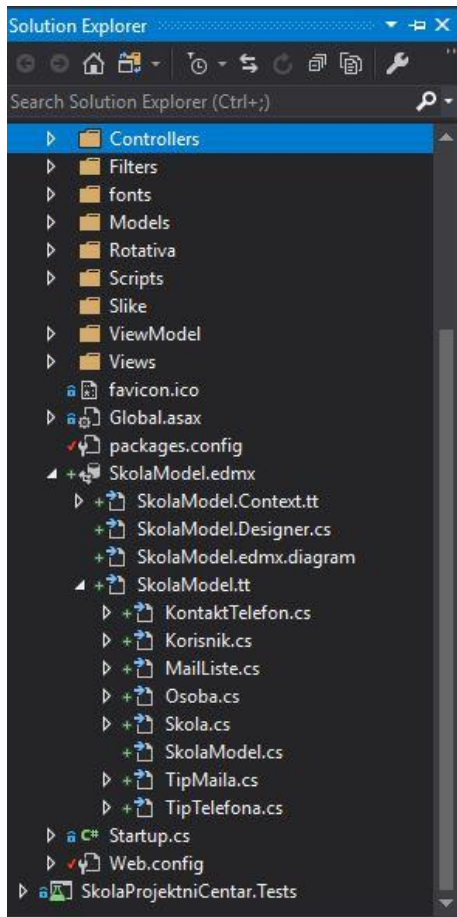
- Da bi se korisnik registrovao, potrebno je da ispravno popuni sve podatke na formi "Registracija".

- Klikom na dugme „Sačuvaj“, podaci o novom korisniku se čuvaju u bazi i korisnik sa unetim podacima može da se prijavi i pokrene program.

- Polje „Lozinka“ mora da ima minimum 5 slova i 2 broja zbog sigurnosti novog korisnika.

4. Tehnička dokumentacija

Slika baze u programu:



(slika 11 – baze podataka u sistemu)

* **Validacija** je ubačena na sve forme (prozore) u programu.

* **Unit testovi** obuhvataju više od 30% projekta.

SkolaController:

Index – vraća sve škole koje postoje u sistemu (bazi).

Detalji – vraća sve zaposlene u traženoj školi.

DetaljiOSkoli – ispisuje sve podatke o traženoj školi.

DodajSkolu – dodaje prosledenu školu u sistem .

Izbrisi – briše odabranu školu iz sistema.

Izmeni – vrši izmene odabrane škole u sistemu.

OsobaController:

Index – vraća sve osobe (zaposlene) u svim školama koje postoje u sistemu.

DodajOsobu – dodaje osobu (zaposlenog) u sistem.

Izbriši – briše odabranu osobu iz sistema.

DetaljiTelefona – vraća sve telefone odabrane osobe iz sistema.

DetaljiMailova – vraća sve mejlove za određenu osobu iz sistema.

Izmeni – vrši izmenu određene osobe (zaposlenog) u sistemu.

KontaktTelefoniController:

Index – vraća sve telefone svih osoba iz sistema.

DodajTelefon – dodaje novi telefon i tip telefona za određenu osobu u sistemu.

Izbrisi – briše prosledeni telefon u sistemu.

Izmeni – menja podatke prosleđenog telefona u sistemu.

MailListeController:

Index – vraća sve mejlove svih zaposlenih u bilo kojoj školi koja se nalazi u sistemu.

DodajMail – dodaje novi mejl za određenog zaposlenog i tip mejla u sistem.

Izbrisi – briše prosleđeni mejl i tip mejla za određenu osobu u sistemu.

Izmeni – menja prosleđeni mejl i tip mejla za određenu osobu u sistemu.

TipTelefonaController:

Index – vraća sve tipove telefona iz sistema.

DodajTipTelefona – dodaje novi tip telefona u sistem.

Izbrisi – briše određeni tip telefona iz sistema.

TipMailaController:

Index – vraća sve tipove mejlova iz sistema.

DodajTipMaila – dodaje novi tip mejla u sistem.

Izbrisi – briše određeni tip mejla iz sistema.

KorisnikController:

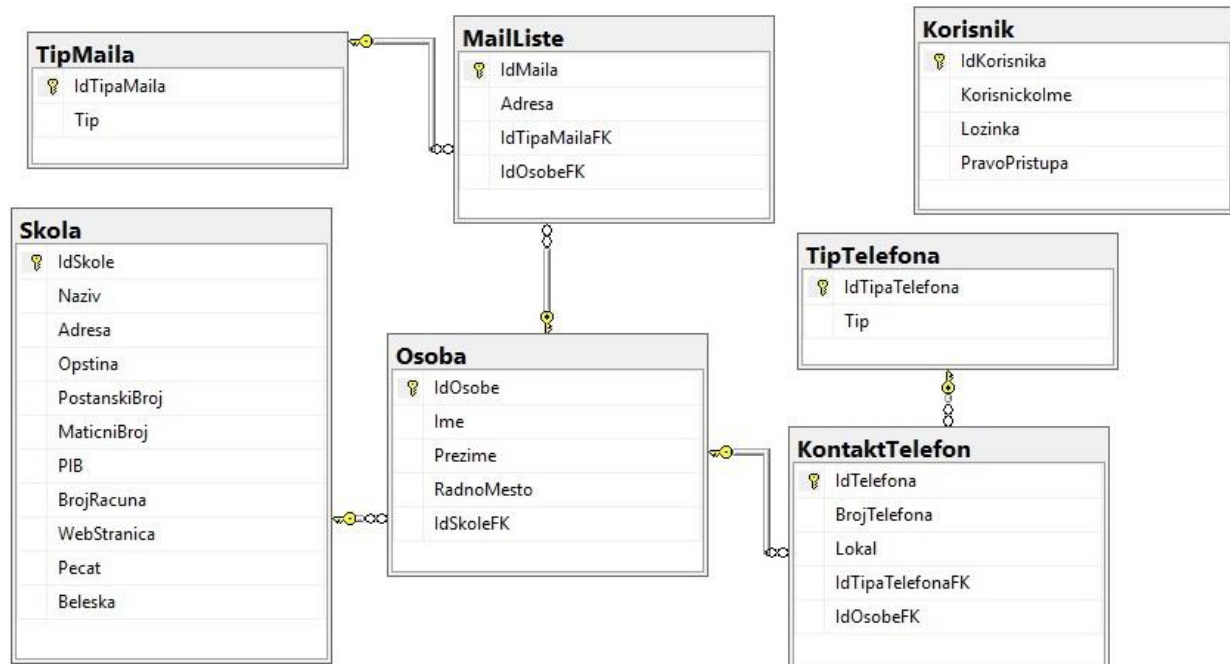
Index – vraća sve korisnike sajta iz sistema.

DodajKorisnika – dodaje novog korisnika u sistem.

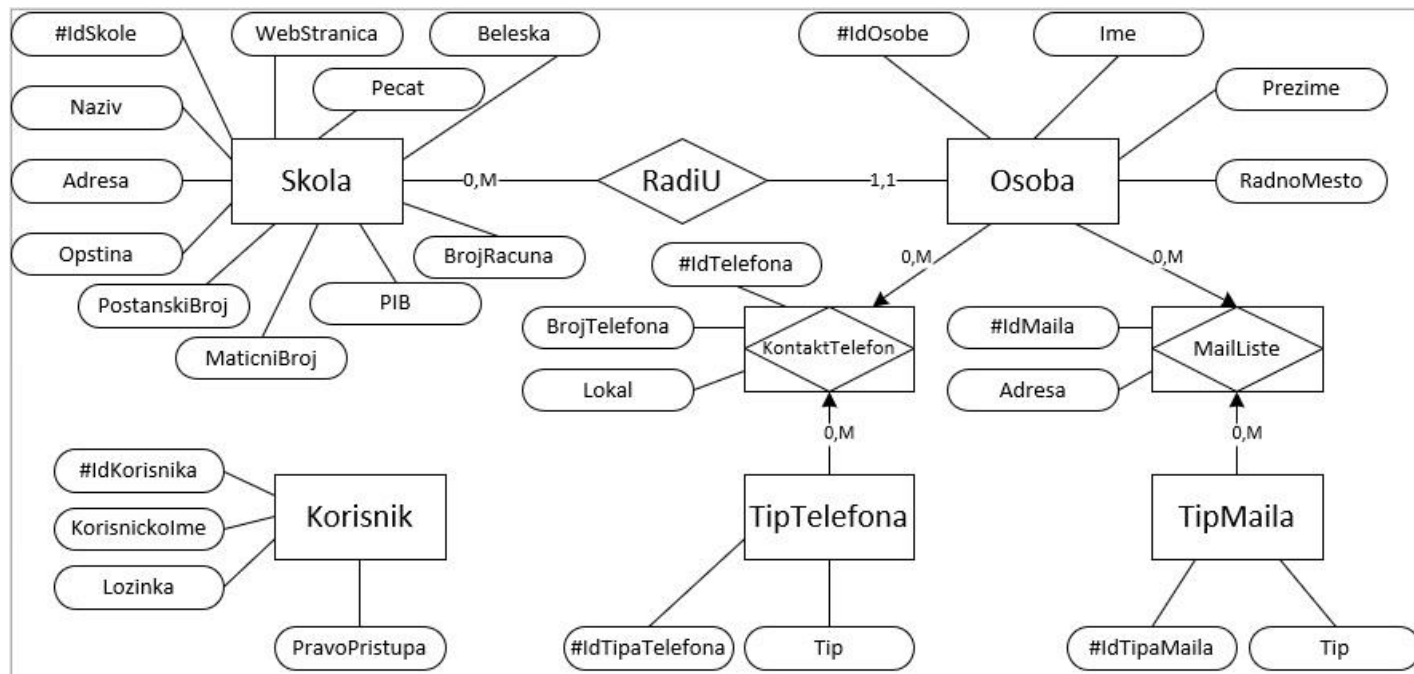
Izbrisi – briše prosleđenog korisnika iz sistema.

Izmeni – vrši promene prosleđenog korisnika u sistemu.

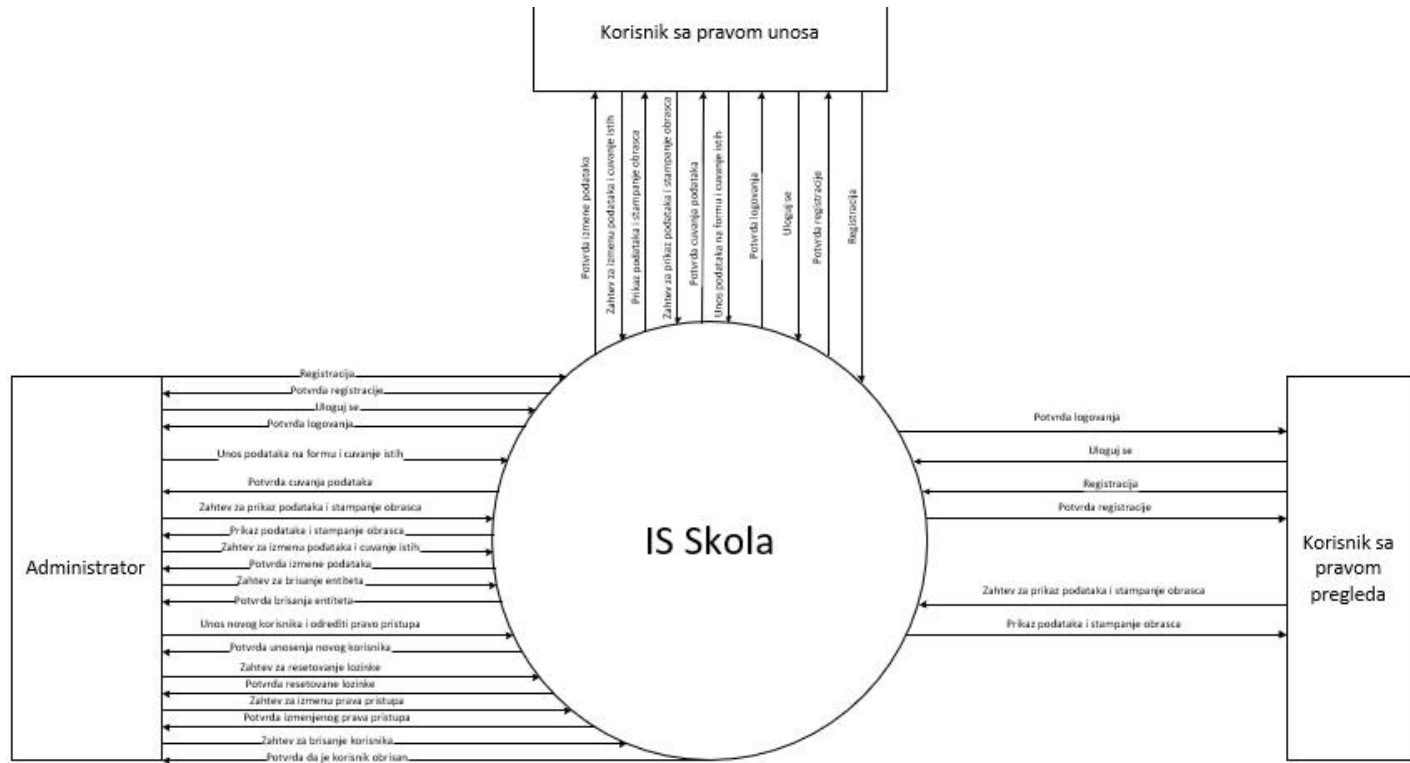
5. Baza podataka povezane tabele



7. PMOV



8. Dijagram toka podataka – Nulti nivo



9. IDEF1X

