

UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE SOFTVERA ZA RASADNIK

SADRŽAJ

OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI SOFTVERA	3
PREGLED FORMI ZA PRIJAVU	4
Prijava korisnika na sistem	4
Prva prijava korisnika na sistem	4
PREGLED GLAVNE FORME	5
PREGLED KATALOGA	6
Dodavanje biljke na katalog	7
Izmjena selektovane biljke	8
Pregled cijenovnika	8
PREGLED MATIČNJAKA	9
Dodavanje nove biljke u matičnjak	9
Ažuriranje podataka biljke iz matičnjaka	10
PREGLED REGIONA	11
Dodavanje detalja o regionu	12
Prodaja biljaka iz regiona	12
Pregled aktivnih i završenih planova	13
Planiranje aktivnosti	14
Pregled angažmana za selektovanu aktivnost	15
PREGLED FORME ZA EVIDENTIRANJE ALATA/MAŠINA I AKTIVNOSTI ODRŽAVANJA	17
PREGLED FORME ZA EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA	18
PREGLED RADNIKA I NJIHOVIH AKTIVNOSTI	19

OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI SOFTVERA

Rasadnik je softver namjenjen za vođenje, planiranje i evidentiranje svih aktivnosti u rasadniku. Glavna namjena aplikacije jeste automatizacija i olakšavanje planiranja i vođenje posla u nekom rasadniku. Aplikacija se sastoji iz više funkcionalnih cjelina, od kojih će svaka biti detaljno obrazložena u daljem tekstu uputstva. Neke od osnovnih funkcionalnosti koje pruža ova aplikacija su:

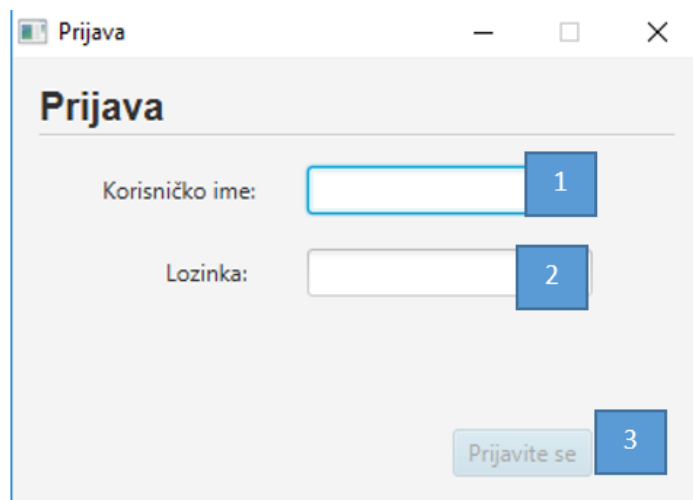
- Mogućnost dodavanja, izmjene i brisanja biljaka u katalog biljaka
- Mogućnost kreiranje cijenovnika sa svaku biljku koja se prodaje
- Mogućnost dodavanja, izmjene i uklanjanja biljaka iz matičnjaka
- Mogućnost dodavanja novih regiona sa biljkama
- Mogućnost detaljnog planiranja aktivnosti za svaki od regiona ponaosob
- Vođenje evidencije odrađenih aktivnosti za radnike
- Pregled svih alata/mašina odabranog tipa
- Dodavanje novog tipa alata/mašine
- Dodavanje novog alata/masine
- Dodavanje aktivnosti održavanja za alat/mašinu
- Brisanje alata/mašine
- Brisanje aktivnosti održavanja
- Pregled svih prodaja
- Pregled biljaka vezanih za neku prodaju
- Ažuriranje stanja prodaje na isplaćeno
- Dodavanja nove kupovine
- Pregled svih kupovina
- Označavanje stanja kupovine na isplaćeno
- Dodavanje novog dobavljača

Što se korisnika softvera tiče generalno postoje dvije vrste korisnika i to su admin i obični korisnici u daljem tekstu korisnici. U narednim sekcijama prvo će biti objašnjene opcije dostupne korisnicima, a zatim i opcije dostupne administratorima sistema.

PREGLED FORMI ZA PRIJAVU

Prijava korisnika na sistem

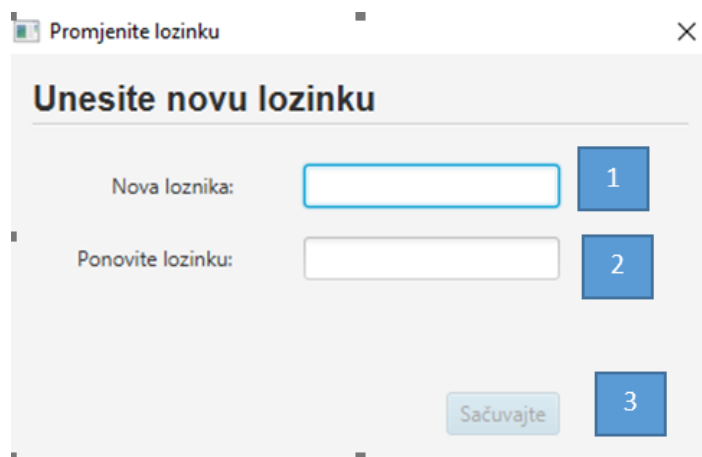
Korisnik se prijavljuje na sistem sa svojim korisničkim imenom i lozinkom, koju je prethodno dobio od administratora aplikacije. Slučaj u kome se korisnik prvi put prijavljuje na sistem detaljno je objašnjen u sledećoj sekciji, dok se u suprotnom slučaju korisnik prijavljuje na sistem tako što u tekstualno polje **Korisničko ime (1)** unosi svoje korisničko ime dok u polje **Lozinka (2)** unosi svoju lozinku. Zatim se prijavljuje na sistem pritiskom na dugme **Prijavi se (3)** ili pritiskom na taster **ENTER**. U slučaju uspešne prijave korisniku se prikazuje početni prozor aplikacije prikazan na slici X. Dok se u slučaju neuspješne prijave prikazuje poruke „**Pogrešno korisničko ime ili lozinka**“. Napomena u slučaju da korisnik zaboravi lozinku potrebno je da se javi administratoru.

The screenshot shows a login window titled "Prijava". It contains two text input fields: "Korisničko ime:" and "Lozinka:". The first field is highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "1". The second field is highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "2". At the bottom right, there is a button labeled "Prijavite se" highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "3".

Slika 1

Prva prijava korisnika na sistem

Ukoliko se korisnik prijavljuje prvi put na sistem, pod pretpostavkom da mu je administrator aplikacije napravio nalog, prikazaće mu se sledeći dijalog u kome korisnik treba da postavi pristupnu lozinku. Kao što se vidi na slici ispod korisnik treba da unese novu lozinku u polje **Nova lozinka (1)** zatim treba da potvrdi lozinku ponovnim unosom u polje **Nova lozinka ponovo(2)** zatim treba da potvrdi lozinku pritiskom na dugme **Sačuvajte (3)** ili pritiskom tastere **ENTER**. U slučaju uspešne prijave prikazaće se dijalog prozor sa porukom „**Uspješno ste postavili lozinku**“, dok će se u slučaju neuspjeha prikazati poruka „**Loznika nije promjenjena pokušajte opet**“, ako lozinka nije postavljena, u slučaju da se lozinke ne poklapaju prikazaće se poruka „**Lozinke se ne podudaraju**“.

The screenshot shows a password change window titled "Promjenite lozinku". It contains two text input fields: "Nova loznika:" and "Ponovite lozinku:". The first field is highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "1". The second field is highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "2". At the bottom right, there is a button labeled "Sačuvajte" highlighted with a blue box and labeled with a blue square containing the number "3".

Slika 2

PREGLED GLAVNE FORME

Glavna forma aplikacije prikazana je na slici ispod. Izborom odgovarajuće sličice prikazuju se forme za dijelove aplikacije. Klikom na dugme:

KATALOG (1) prikazuje se forma za rad sa katalogom,

MATIČNJAK(2) prikazuje se forma za rad sa matičnjakom,

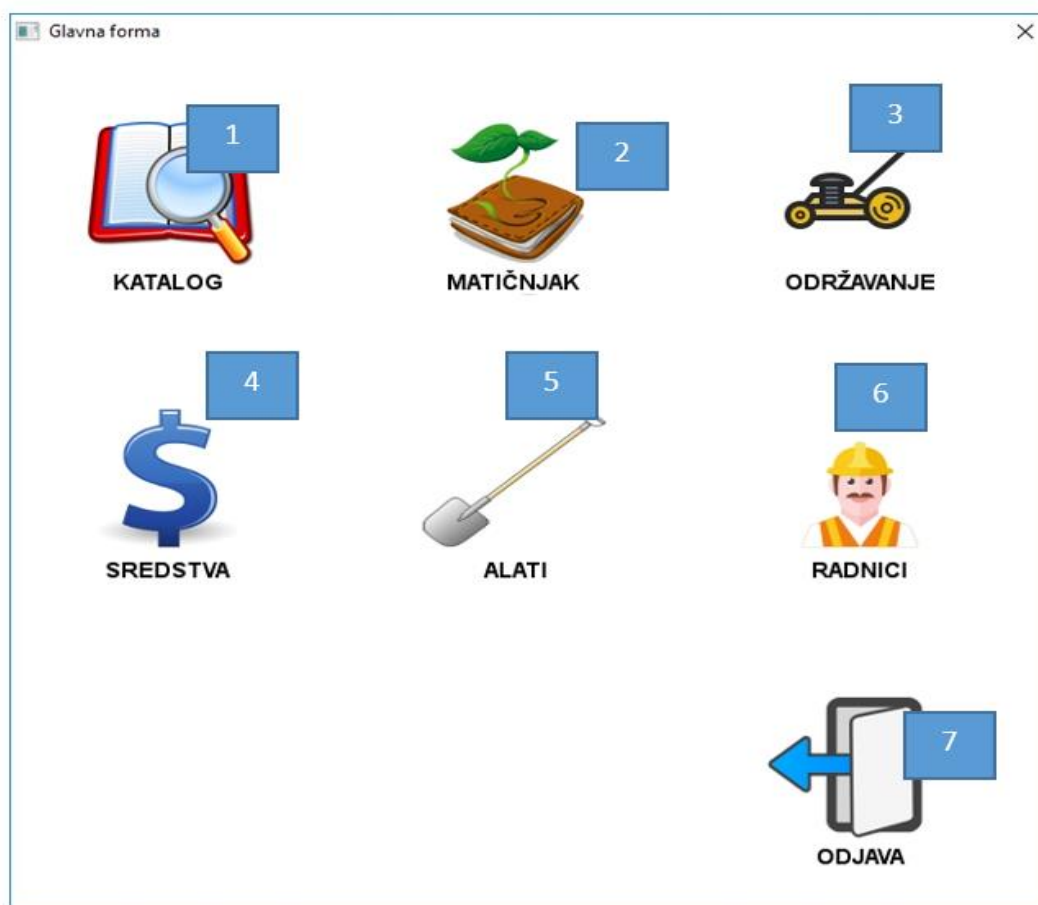
ODRŽAVANJE(3) prikazuje se forma za rad sa regionima,

SREDSTVA(4) prikazuje se forma za evidentiranje novčanih sredstava,

ALATI(5) prikazuje se forma za evidentiranje alata/mašina i aktivnosti održavanja,

RADNICI(6) prikazuje se forma za pregled radnika i njihovih aktivnosti,

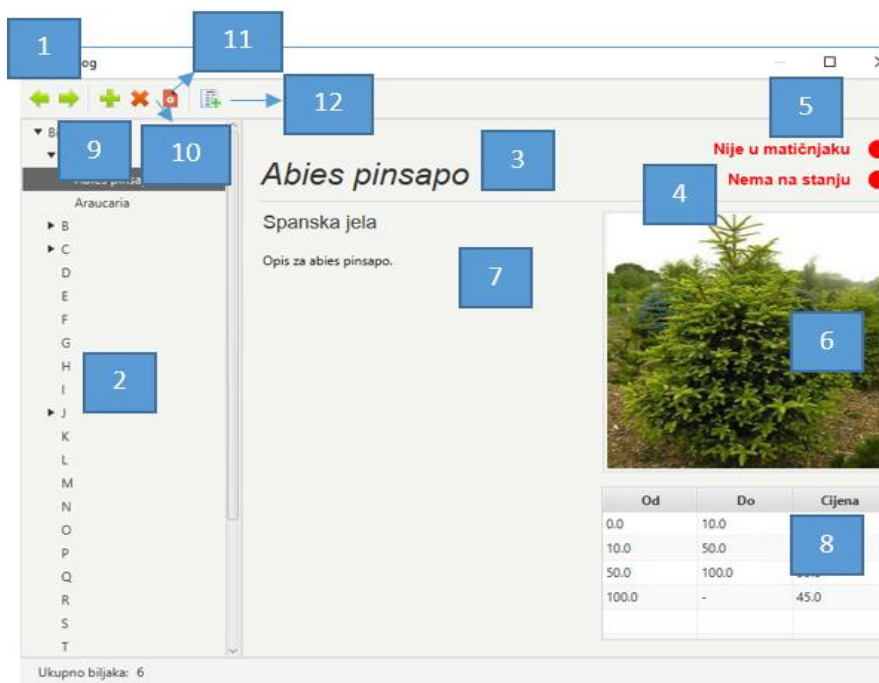
ODJAVA(7) vrši se odjavljivanje iz aplikacije i povratak na formu za prijavu (**Slika 1**) .



Slika 3

PREGLED KATALOGA

Forma za rad sa katalogom je prikazana na slici ispod. Klikom na neku od strelica **(1)** vrše se navigacija kroz listu biljaka u katalogu. Lista se nalazi na krajnjoj lijevoj strani forme **(2)** u dnu liste je prikazan ukupan broj biljaka u katalogu. Kao što vidimo biljke se poređane u alfabetskom poretku. Prikazuje se i latinski naziv biljke **(3)**, kao i broj biljaka koje su na stanju spremne za prodaju **(4)**. U slučaju da biljke nisu na stanju tada je taj dio obojen



Slika 4

crvenom bojom, u suprotnom je zelene boje. Pored toga prikazuju se jos i informacije o tome da li se biljka nalazi u matičnjaku **(5)**, kao i u prethodnom primjeru u slučaju da je biljka u matičnjaku boja teksta će biti zelena, u suprotnom crvena. Na formi se takođe nalazi i slika biljke **(6)**. U slučaju da za neku biljku nema slike onda na mjestu slike piše "Dodajte sliku". Lokalni naziv biljke kao i tekstualni opis se nalazi na **(7)**, dok je cijenovnik za datu biljku prikazan tabelarno i nalazi se donjem desnom ćošku forme **(8)**. Klikom na dugme **(9)** se vrši dodavanje nove biljke u katalog. Ova aktivnost će biti objašnjena u sledećoj sekciji. Klikom na dugme **(10)** se vrši dodavanje brisanje selektovane biljke. Klikom na dugme **(11)** se vrši izmjena informacija koje se čuvaju se selektovanu biljku, Dok se klikom na dugme **(12)** prikazuje forma za pregled cijenovnika. Funkcionalnosti će biti objašnjene u nekim od narednih sekcija.

Dodavanje biljke na katalog

Dodavanje biljke na katalog se vrši klikom na dugme (9) (Slika 4) nakon toga se prikazuje sledeća forma (Slika 5). Sada ćemo objasniti svaku oznaku koja se nalazi na slici 5 :

1. **Tip biljke** , biljka koja se dodaje u katalog može da bude ili **četinjar** ili **lišćar** ;
2. Ukoliko se biljka nalazi u matičnjaku potrebno je čekirati **U posjedu**;
3. **Latinski naziv biljke**
4. **Lokalni naziv biljke**
5. **Datum sađenja** – ukoliko je čekiran checkbox **U posjedu** tada je moguće odabrati datum sađenja, u suprotnom ova opcija će biti onemogućena

Sada sledi dio u kome se unose podaci o rasponu visine biljke i cijeni za dati raspon:

6. **Od** – početak opsega
7. **Do** – kraj opsega
8. **Cijena** – cijena za dati opseg
9. Pritiskom na ovo dugme vrši se dodavanje u cijenovnik za datu biljku
10. **Cijenovnik za datu biljku** – dio forme u kome se prikazuje cijene za unesene opsege biljke koja se dodaje u katalog
11. **Slika biljke** – Ukoliko želimo da dodamo sliku klikom na ovo polje otvoriće nam se dijalog za dodavanje slike za biljku, dok će u slučaju da ne želimo da dodamo sliku ova slika biti dodata kao slika za biljku u katalog
12. **Obrišite sliku** – U slučaju da nismo zadovoljni slikom koju smo dodali možemo je ukloniti klikom na dugme (12)
13. **Opis** – U ovo polje se unosi opis biljke
14. Klikom na dugme **Sačuvajte** vrši se dodavanje biljke u katalog. Nakon uspešnog dodavanja prikazuje se poruka „**Uspješno dodavanje**“.

Slika 5

Izmjena selektovane biljke

Izmjena selektovane biljke se vrši klikom na dugme **(11, Slika 4)**. Nakon toga prikazuje nam se forma slična prethodnoj prikazanoj na **slici 5**. Jedina razlika je u tome što su svi inicijalni podaci popunjeni podacima za neku konkretnu biljku. Moguće je mjenjati sve informacije osim one koja nam govori da li se biljka nalazi u posjedu ili ne.

Pregled cijenovnika

Forma za pregled cijenovnika se prikazuje klikom na dugme **(12, Slika 4)**. Prikazuje se sledeća forma **(Slika 6)**. Na formi je prikazan cijenovnik sa svim biljkama koje su na stanju i koje je moguće prodavati. Sada ćemo objasniti šta označavaju navedene oznake na slici ispod. U početku je forma prikazana sa tabelom **(9)** koje

Latinski naziv	Domaći naziv	Cijene
Araucaria aracarea	Araukarija	Od 00.0 cm do 15.0 cm: 50.0 KM Od 15.0 cm do cm: 100.0 KM
Betula nana	Nana	Od 00.0 cm do 10.0 cm: 10.0 KM Od 10.0 cm do 15.0 cm: 20.0 KM Od 15.0 cm do cm: 30.0 KM
Chamaecyparis lawsoniana	L. cempres	Od 00.0 cm do 15.0 cm: 05.0 KM Od 15.0 cm do 30.0 cm: 10.0 KM Od 30.0 cm do 70.0 cm: 20.0 KM
Juniperus communis	Irska kleka	Od 00.0 cm do 15.0 cm: 20.0 KM Od 15.0 cm do 30.0 cm: 30.0 KM Od 30.0 cm do cm: 35.0 KM

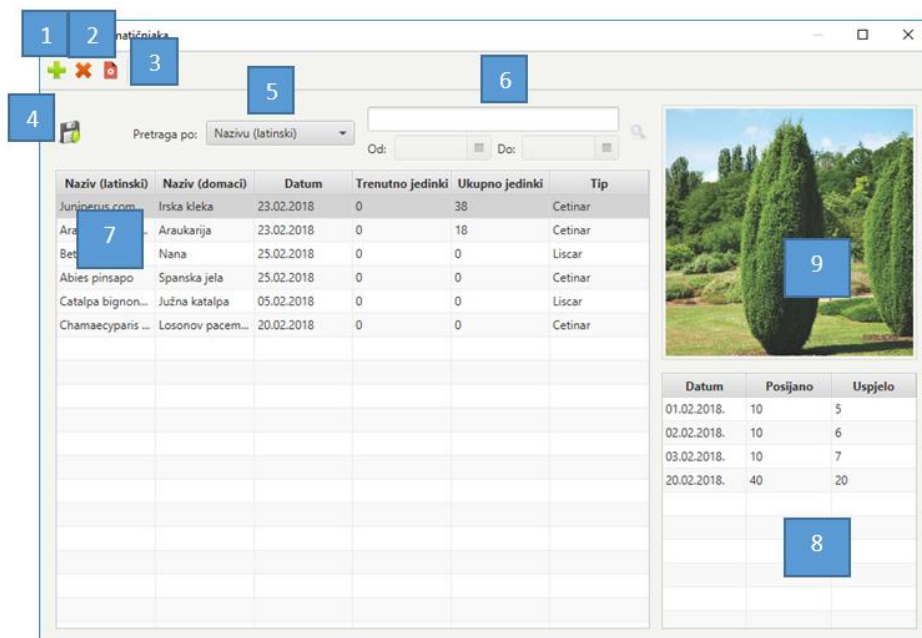
Slika 6

je inicijalno popunjena sa stavkama iz aktuelnog cijenovnika. Sve promjene koje se vrše u cijenovniku vrše se nad aktuelnim cijenovnikom. Svaku stavku iz tabele je moguće selektovati. Ukoliko smo na primjer selektovali neku stavku tada klikom na dugme **(1)** možemo tu stavku ukloniti iz aktuelnog cijenovnika. Ukoliko želimo da sačuvamo trenutni cijenovnik ili neke izmjene koje smo prethodno obavili nad cijenovnikom tada treba da kliknemo na dugme **(2)**. Nakon toga prikazuje nam se dijalog u kome treba da potvrdimo izmjene. Ukoliko ih potvrdimo ispisaće nam se poruka „**Uspješno dodavanje!**“. Ukoliko želimo da našu ponudu odnosno cijenovnik odštampamo na štampač ili u pdf tada treba da izaberemo opciju **(3)**. Takođe moguće je izvršiti pretragu istorije cijenovnika i to tako što ćemo izabrati vremenski period za koji želimo da vršimo pretragu, konkretno biramo datume **od** i **do** **(5)**. Zatim klikom na lupu vršimo pretragu nakon toga nam se cijenovnici prikazuju u listi **(6)** iz koje možemo da odaberemo neki koji nas interesuje. Nakon odabira tabela **(9)** će biti popunjena stavkama iz odabranog cijenovnika. U svakom trenutku se jednostavno možemo vratiti na aktuelni cijenovnik klikom na dugme **(4)**.

PREGLED MATIČNJAKA

Forma za pregled matičnjaka je prikazana na slici ispod (**Slika 7**). Inicijalno tabela sa biljkama koje se nalaze u matičnjaku je prazna te je potrebno kliknuti na dugme (**4**) da bi se table osvježila. Nakon toga moguće je pretraživati biljke koje se nalaze u matičnjaku po više kategorija i to po **latinskom nazivu (a)**, **lokalnom nazivu (b)** i **po vremenskom periodu (c)**.

Nakon što se odabere određen kriterijum potrebno je u slučaju da su odabrani kriterijumi a ili b unijeti naziv u tekstualno polje (**6**), ili u slučaju kriterijuma c potrebno je popuniti datume **Od** i **Do**. Nakon što smo popunili odgovarajuća polja pritiskom na dugme (lupu) vrši se pretraga. Nakon pretrage podaci se smještaju u tabelu (**7**).



Slika 7

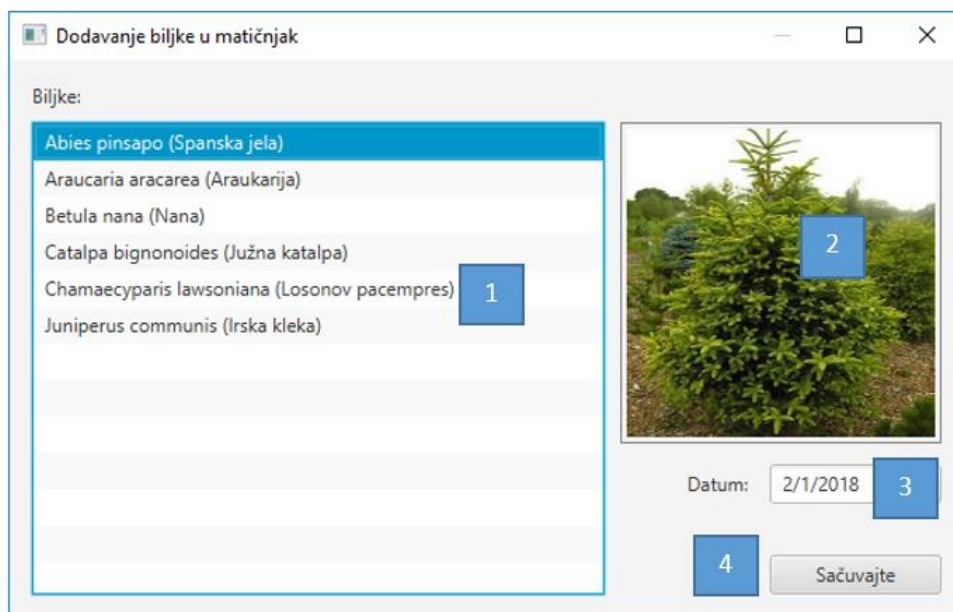
Moguće selektovati

bilo koju biljku iz tabele. Nakon selekcije u tabeli (**8**) će se prikazati informacije o datumima uzimanja reznica kao i o učinku odogovarajuće biljke u matičnjaku misli se na odnos Posijano/Uspjelo. Zatim se za selektovanu biljku prikazuje slika (**9**). Klikom na dugme (**1**) vrši se dodavanje biljke u matičnjak, zatim izborom opcije (**2**) uklanjamo sve informacije o selektovanoj biljci iz matičnjaka i na kraju izborom opcije (**3**) vrši se izmjena podataka za selektovanu stavku. Svaka od ovih prethodnih funkcionalnosti će biti posebno objašnjena u sledećim sekcijama.

Dodavanje nove biljke u matičnjak

Biljku je moguće dodati u matičnjak na dva načina. Prvi je izborom opcije (**Slika 7,1**), a drugi je da se u katalogu dvoklikne na **Nije u matičnjaku** ukoliko je taj tekst napisan crvenom bojom. U prvom slučaju će se prikazati forma sa **slike 8**, dok će se u suprotnom prikazati samo potvrda o dodavanju biljke u matičnjak i tekst će se promijeniti u **U matičnjaku** i biće zelene boje. U slučaju da je odabran prvi način sa forme treba prvo izabrati neku biljku sa liste (**1**). Nakon izbora biljke prikazuje se slika date biljke (**2**). Da bismo dodali biljku u matičnjak potrebno je još izabrati datum dodavanja (**3**). Na kraju je potrebni potvrditi dodavanje

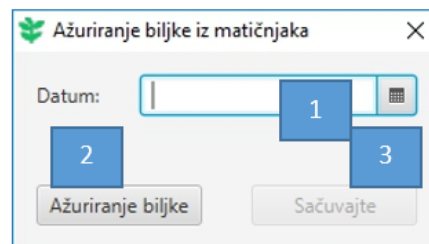
klikom na dugme **Sačuvajte (4)**. Nakon toga u slučaju uspješnog dodavanja prikazaće se poruka „**Uspješno dodavanje**“.



Slika 8

Ažuriranje podataka biljke iz matičnjaka

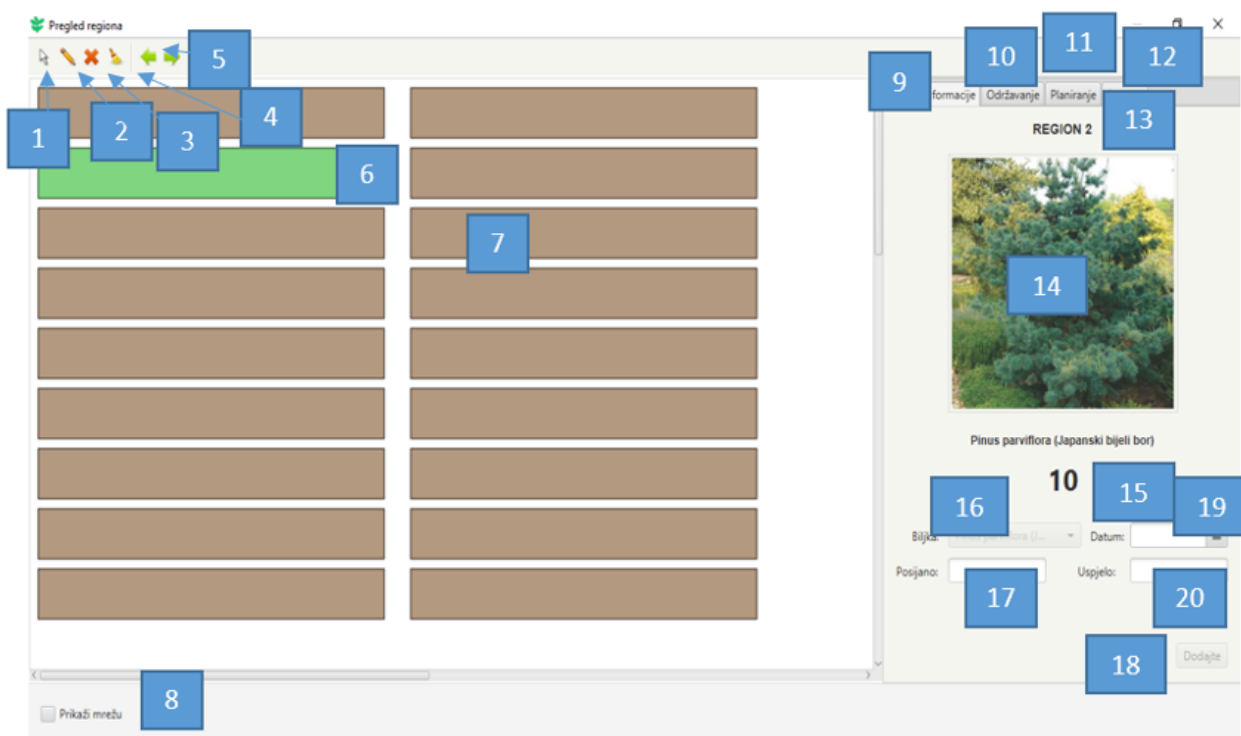
Klikom na dugme **(Slika 7,3)** može se vršiti ažuriranje selektovane biljke iz matičnjaka ukoliko odaberemo datum **(1)**, pa zatim kliknemo na dugme **Sačuvajte (3)**. Ukoliko je ažuriranje uspješno ispisaće se poruka „**Ažuriranje uspješno**“. Takođe je moguće izvršiti ažuriranje podataka kompletne biljke klikom na dugme **Ažuriranje biljke (2)**. Ova funkcionalnost je objašnjena u sekciji **Izmjena selektovane biljke**.



Slika 9

PREGLED REGIONA

Pregled regiona se dobija odabirom opcije **(3)** sa glavne forme **(Slika 3)**. Prilikom izbora dobija se sledeća forma **(Slika 10)**. Ukoliko želimo da selektujemo neki od regiona koji su prikazani na lijevoj strani forme biramo opciju **(1)**. Prilikom selekcije selektovani region je zelene boje **(6)**, dok su ostali crvene boje **(7)**.



Slika 10

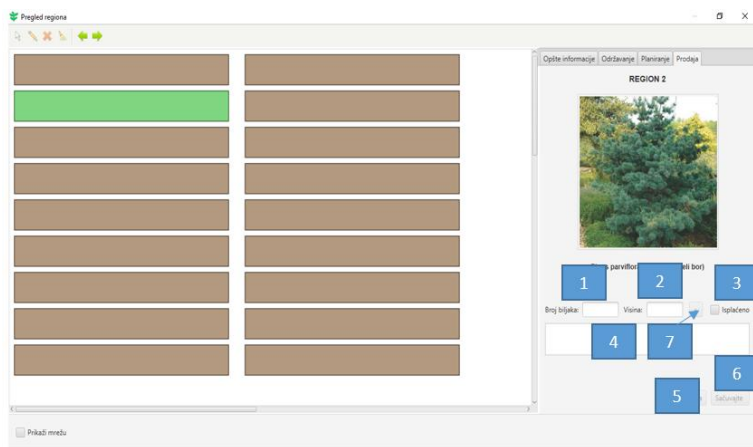
Nakon što odaberemo neki od regiona prikazuju se sledeće informacije *broj regiona (13), slika biljke koja se nalazi u regionu (14) i latinski i lokalni naziv kao i broj biljaka koje su se uspješno razvile u regionu (15)*. Čekiranjem opcije **Prikaži mrežu (8)** prikazuje se mreža iza regiona. Ona je pogodna za precizno crtanje regiona. Izborom opcije **(2)** omogućava se crtanje regiona u prostoru za regione. Pri tome kada se završi crtanje prikazuje se dijalog sa pitanjem „**Želite da dodate biljke u region?**“. Ukoliko se odabere opcija **YES** prikazuje se forma za dodavanje biljke **(Slika br. Neki)**. Na ovoj formi se može izabrati biljka koja se želi dodati u region zatim se mogu unijeti podaci kao što su datum dodavanja, broj posijanih biljaka i broj koji se uspješno razvio u slučaju ne korektnog unosa brojeva prikazaće se poruka o pogrešnom unosu, na kraju klikom na dugme **Sačuvajte** podaci o regionu se čuvaju. Prilikom izbora bilo koje druge opcije **(1,3,3,4,5)** prikazuje nam se poruka „**Želite li sačuvati promjene?**“. U slučaju izbora opcije **YES** podaci se upisuju u bazu. Ukoliko smo selektovali neki region tada ga možemo obrisati iz regiona izborom opcije **(3)**. Takođe ako želimo da ispraznimo selektovani region tada je potrebno odabrati opciju **(4)**. Strelice **(5)** se koriste kao *undo i redo* prilikom dodavanja novog regiona i prilikom dodavanja stavki kod prodaje biljaka (Prodaja biljaka će biti objašnjena u nekoj od sledećih sekcija). Za selektovani region moguće je dodavati opšte informacije **(9)**, moguće je voditi evidenciju o aktivnostima održavanja datog regiona **(10)**, moguće

je planirati aktivnosti nad regionom **(11)** i na kraju je moguće prodavati biljke iz regiona **(12)**. Svaka od ovih aktivnosti će biti pojedinačno objašnjena u narednim sekcijama.

Dodavanje detalja o regionu

Da bismo unijeli dodatne informacije o selektovanom regionu potrebno je na formi sa **slike 10** odabrati opciju **(9)**. Ova opcija je ujedno i odabrana i prikazana na slici iznad. Ukoliko u regionu ima biljaka tada će polje za izbor biljaka biti onemogućeno i biće selektovana biljka koja se nalazi u regionu **(16)**. U polje datum **(19)** se datum unosa informacija, polja **(17)** i **(18)** predstavljaju broj posijanih i broj biljki koje su se primile. Nakon unosa klikom na dugme **Sačuvajte (20)** potvrđuje se unos. U slučaju unosa većeg broja biljki koje su se primile od broja posijanih ispisuje se poruka **“Broj uspjelih ne može biti veći od broja posijanih”**, dok se u slučaju unosa negativnog broja dobija poruka **„Broj posijanih/uspjelih mora biti veći od 0”**. Ukoliko se ne ispiše nikakva poruka informacije o regionu su ažurirane i mogu se očitati u djelu aplikacije koja radi sa matičnjakom.

Prodaja biljaka iz regiona

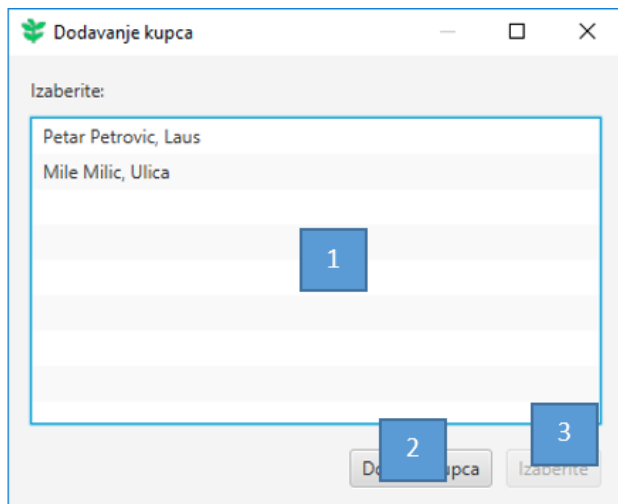


Slika 11

Softver nam pruža mogućnost vođenja evidencije prodaje biljaka iz selektovanog regiona. Ova opcija se aktivira izborom opcije **(Slika 10, 12)**. Izborom se dobija forma prikazana na **slici 11**. U polje broj biljaka **(1)** se unosi broj biljaka koje želimo da kupimo, dok se u polje unosi visina biljaka koja se prodaju **(2)**. Ukoliko je kupovana plaćena to radi tako što se čekira opcija **Isplaćeno(3)**.

Svaka stavka se na listu za kupovinu **(4)** dodaje klikom na dugme **(7)**. Kupac se bira klikom na dugme **(5)**. Nakon toga se prikazuje sledeća forma **(Slika 12)**:

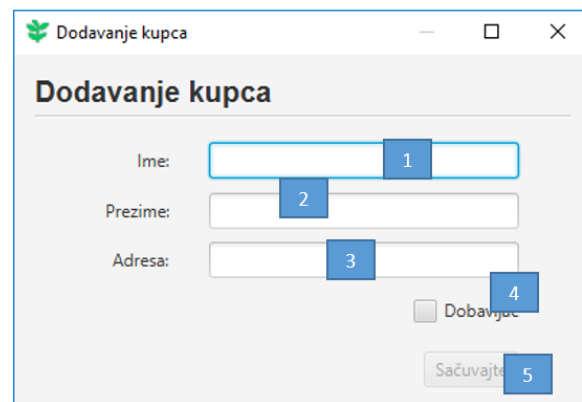
Na formi se nalazi lista postojećih kupaca **(1)**. Ukoliko prodaju vrši neki od postojećih kupaca potrebno je



Slika 13

selektovati tog kupca sa liste i kliknuti na dugme **Izaberite(3)**. Nakon toga se vraćamo na prethodnu formu. Prodaju možemo zaključiti klikom na dugme **Sačuvajte(6)**. Ukoliko se korisnik ne nalazi na listi možemo ga dodati klikom na dugme **Dodaj kupca(2)**. Tada će nam se prikazati forma sa **slike 13**. U polje **Ime (1)** se unose ime kupca, polje **Prezime (2)** se unosi prezime kupca, polje **Adresa (3)** se unosi adresa kupca. Ukoliko je kupac ujedno i dobavljač to se može naznačiti čekiranjem opcije **(4)**. Na kraju se dodavanje kupca potvrđuje klikom na dugme **Sačuvajte (5)**. Tada će prikazati poruka „Dodavanje uspješno“. I ažuriraće se lista kupaca (**Slika 12,1**). Ukoliko smo pokušali da dodamo broj

biljaka (**Slika11,1**) koji je veći od broja uspjelih u regionu tada će se ipisati poruka „**Nema dovoljno biljaka u regionu**“. Dok će se u slučaju pokušaja zaključivanja kupovine a da pritom nismo odabrali kupca ispisati poruka „**Niste dodali kupca**“. Potrebno je još napomenuti da će se prilikom dodavanja biljaka na listu za prodaju ujedno i smanjivati broj uspjelih za selektovani region.

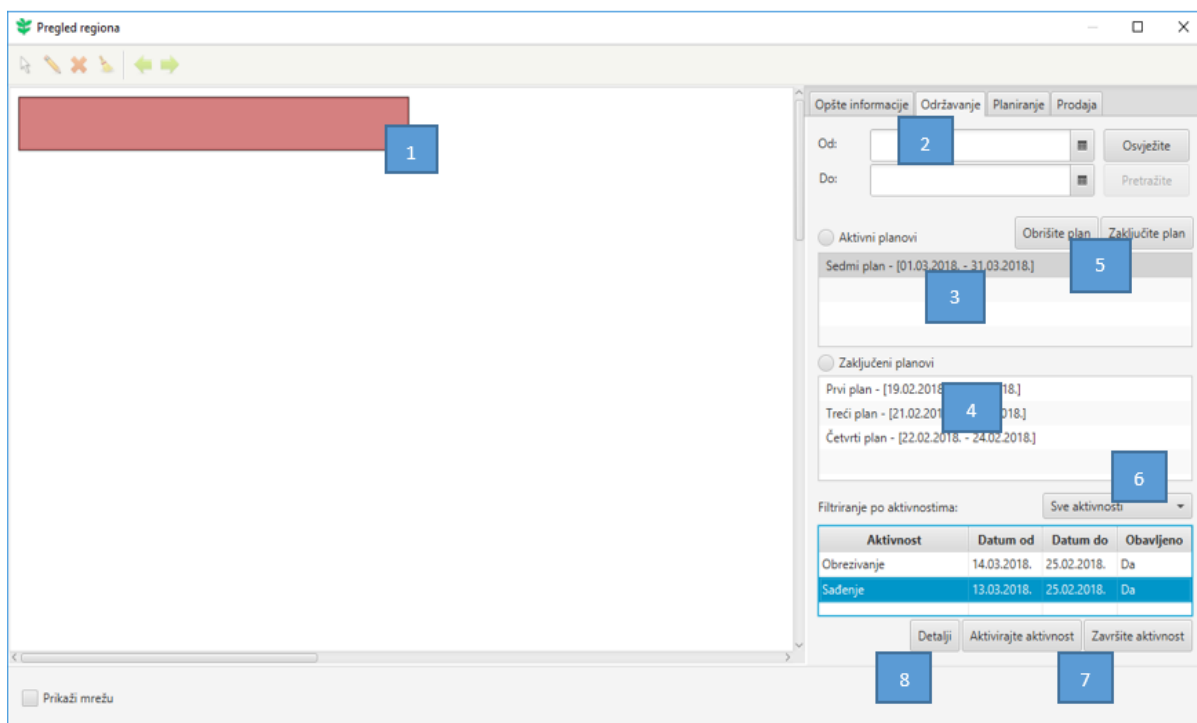


Slika 12

Pregled aktivnih i završenih planova

Na ovoj formi imamo mogućnost pregleda i pretraživanja aktivnih i zaključenih planova, kao i aktivnosti koje su uključene u te planove. Klikom na aktivni plan iz liste planova **(3)** na lijevoj strani forme se prikazuju regioni koji su uključeni u plan **(1)**. Prikazuju se samo regioni koji imaju neke aktivnosti uključene u plan. Svaki prikazani region biće obojen drugačijom bojom, u zavisnosti u kom se stanju nalazi, odnosno koliko je aktivnosti vezanih za njega obavljeno. **Zelena** boja označava (ako je odabran aktivni plan) da su sve aktivnosti vezane za njega aktivne, tj. nezavršene. **Žuta** boja označava (ako je odabran aktivni plan) da je dio aktivnosti završen. **Crvena** boja označava da su sve aktivnosti vezane za taj region završene. **Plava** boja označava (ako je odabran zaključen plan) da nisu sve aktivnosti završene. Postoji mogućnost pretrage

planova po datumu **(2)**. Potrebno je unijeti bar jednu granicu da bi se dugme „**Pretražite**“ aktiviralo. Klikom na dugme ažuriraće se prikaz u listi planova koja je označena. Klikom na dugme „**Osvježite**“ osvježava se označena lista planova. Na ovoj formi postoji mogućnost brisanja i zaključivanja aktivnog plana **(5)**. Obje aktivnosti se završavaju na odgovornost korisnika. Prije završetka svake korisnik će biti upozoren o posljedicama, i nakon njegovog odobrenja akcija će biti izvršena. Postoji i mogućnost filtriranja aktivnosti u tabeli, odabirom aktivnosti iz padajuće liste **(6)**. Korisnik može označiti da je aktivnost završena, međutim



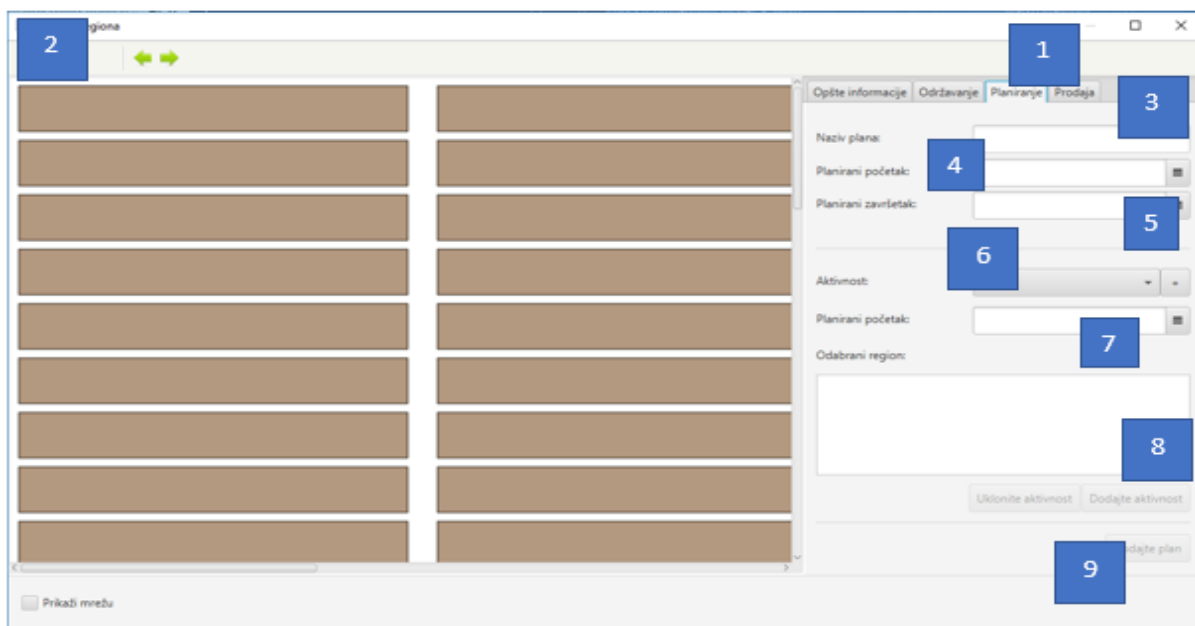
Slika 14

ukoliko na toj aktivnosti ne postoji ni jedan angažman korisnik će biti preusmjeren na prozor „**Detalji**“ do koga se može doći klikom na dugme **(8)**. Funkcije koje su dostupne na tom prozoru će biti detaljno objašnjene u tekstu ispod. Klikom na dugme „**Aktivirajte aktivnost**“ **(7)** završena aktivnost će se ponovo aktivirati, međutim pojaviće se prozor gdje će se od korisnika tražiti da odabere na koji način želi da se ta akcija obavi.

Planiranje aktivnosti

Planiranje aktivnosti vezanih za održavanja biljaka se vrši izborom taba **Planiranje** na formi Rad sa regionima**(1)**. Prvo je potrebno da se izabere region za koji planiramo aktivnost**(2)**. Nakon toga se unosi naziv plana**(3)**, planirani početak aktivnosti**(4)** i planirani kraj aktivnosti**(5)**. Planirani datum početka aktivnosti ne smije biti manji od današnjeg datuma. Takođe planirani datum početka aktivnosti ne smije biti veći od planiranog datuma završetka plana. Zatim se pristupa dijelu za dodavanje aktivnosti u sklopu

plana. U sklopu jednog plana se može dodati više aktivnosti. Da bi se uspješno dodao novi plan mora se dodati barem jedna aktivnost u sklopu tog plana ili će se prikazati poruka o grešci. Dodavanje nove aktivnosti se vrši odabirom tipa aktivnosti(6) i planiranim početkom aktivnosti(7). Nakon unosa ovih podataka potrebno je odabrati opciju **Dodajte aktivnost(8)**. Dodavanje aktivnosti se može ponoviti određeni broj puta zavisno od broja aktivnosti u planu. Završetak dodavanja aktivnosti se vrši odabirom opcije **Dodajte plan(9)**.

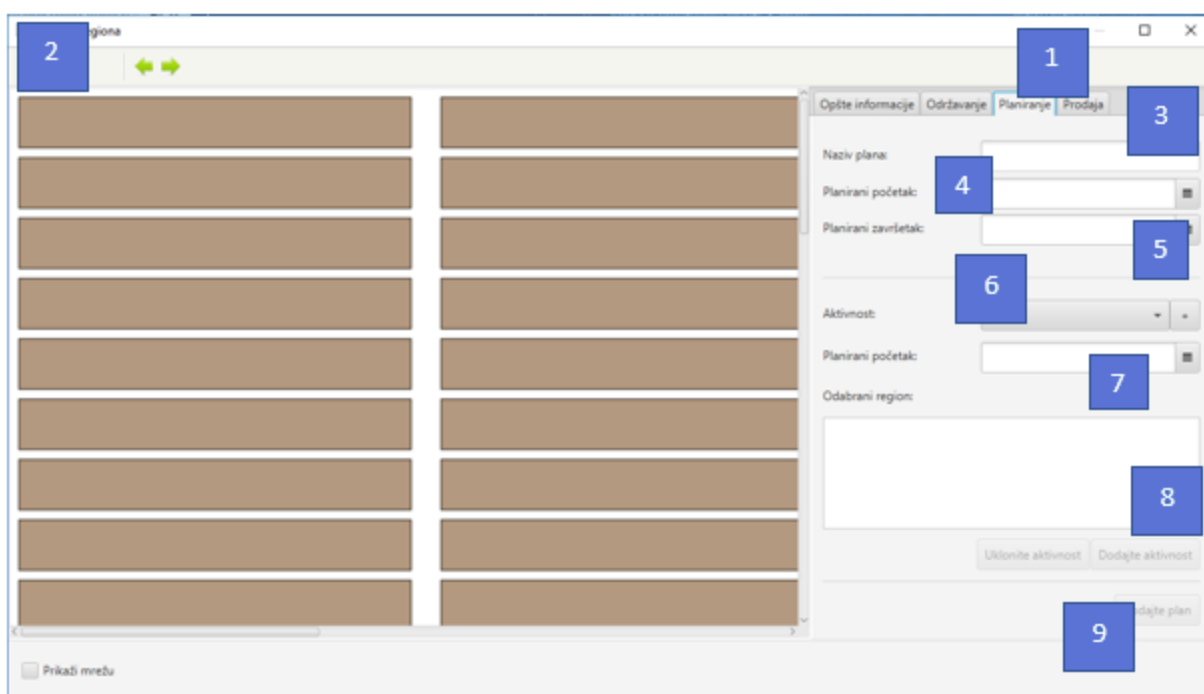


Slika 15

Pregled angažmana za selektovanu aktivnost

Moguće je prikazati kompletan pregled angažmana za selektovanu aktivnost. Pri tome se dobija sledeća forma (**Slika 16**). Na formi su prikazane neophodne informacije za aktivnost unutar regiona. Konkretno prikazan je broj regiona (1), naziv i rok za završetak aktivnosti (3), ako nije naveden krajnji rok to znači da aktivnost nije vremenski ograničena. Forma sadrži listu radnika koji mogu da budu angažovani na aktivnosti (8). Listu je moguće pretraživati po imenu (2). U centralnom djelu forme se nalazi tabela sa postojećim angažmanima za aktivnosti. Tabela ima kolone u kojima se prikazuju informacije o datumu angažmana, šifri radnika, imenu i prezimenu radnika, broju sati, satnici, ukupnom iznosu za isplatu i informacija o tome da li je iznos plaćen ili ne. Forma nam omogućava da postojeće angažmane izmijenimo tako što ćemo selektovati jedan angažman i onda njega možemo da obrišemo iz tabele izborom opcije **Obrišite angažman (10)**, zatim možemo da promijenimo stanje **Isplaćeno** u **Ne** (pod uslovom da je prethodno bilo **Da**) izborom opcije **Obrišite plaćanje (11)** u suprotnom ako želimo da isplatimo treba da izaberemo opciju **Isplatite (12)**. Moguće je angažovati novog radnika tako što ćemo izabrati radnika iz liste (8), zatim biramo datum (15) angažmana, datum može biti današnji ili neki iz budućnosti u suprotnom će

se prilikom pritiska na dugme **Angažujte (13)** prikazati poruka „Datum može biti današnji ili iz budućnosti!“, zatim se unosi **satnica (14)**. Na kraju se uneseni podaci potvrđuju pritiskom na dugme **Angažujte (13)**. U slučaju nekorektnog unosa satnice prikazaće se poruka „Satnica nije u dobrom formatu“. Ukoliko se odabere radnik i datum takav da je radnik sa tim datum i imenom već angažovan tada će se samo ažurirati njegova satnica u tabeli, u slučaju da se unese neki drugi datum tada će se u tabelu dodati novi unos. Angažmane je moguće pretraživati po datumima koji se unose u polja označena sa **(4)** i **(5)**. Pretraživanje se vrši na sledeći način ukoliko su popunjena oba polja tada se traže svi angažmani u tom periodu. U slučaju da je unesen samo datum od/do tada se traže angažmani od/do unesenog datuma. Pretraga se vrši klikom na dugme **Pretražite (6)**. Klikom na dugme **Osvježite (7)** u tabeli se prikazuju svi angažmani za aktivnost.



Slika 16

PREGLED FORME ZA EVIDENTIRANJE ALATA/MAŠINA I AKTIVNOSTI ODRŽAVANJA

Na formi za evidentiranje alata i mašina (**Slika 17**) je moguće unijeti novi tip alata ili mašine, dodati novi alat/mašinu, te dodati aktivnost održavanja za odabrani alat/mašinu.

Za unos novog tipa alata ili mašine potrebno je odabrati jednu od opcija (**4**), te unijeti naziv tipa. Tada će biti moguće kliknuti na dugme za dodavanje (**2**). Nakon uspješnog dodavanja možemo vidjeti da se novi tip pojavio u padajućoj listi (**1**).

Dodavanje novog alata/mašine je moguće odabirom tipa alata/mašine, te klikom na dugme **Dodajte alat/mašinu** (**12**). Pri dodavanju novog alata/mašine, stanje se automatski postavlja na ispravno.

Dodavanje nove aktivnosti održavanja je moguće izvršiti odabirom alata/mašine iz tabele (**5**), te unosom podataka o novoj aktivnosti. Potrebno je unijeti:

1. *Datum* ne može biti u budućnosti, inače se dobija poruka **“Datum ne može biti poslije današnjeg”**.
2. *Iznos* mora biti broj. Označava iznos u KM. U slučaju neispravnog formata iznosa dobija se poruka **“Podaci nisu u ispravnom formatu”**.
3. Ako aktivnost održavanja uključuje godišnji servis, označite polje *Uključeno godišnje kompletno servisiranje*. Nakon dodavanja aktivnosti ažuriraće se datum sledećeg servisiranja odabranog alata mašine koji će biti za godinu dana od dana izvršenja dodane aktivnosti.
4. **Opis** . Možete napisati sve dodatne informacije o aktivnosti.
5. Klikom na dugme **Dodajte**(**11**), aktivnost će biti dodana i prikazaće se u tabeli (**9**).

Za pregled trenutno dodanih alata i mašina potrebno je odabrati tip alata/mašine iz padajuće liste(**1**). Prikazuje se ukupan broj dodanih alata/mašina tog tipa (**3**). U tabeli (**5**) se prikazuju svi alati/mašine odabrane kategorije. Potrebno je kliknuti na stavku u tabeli ako želimo da se u tabeli (**9**) prikažu sve aktivnosti održavanja za odabrani alat/mašinu. U tabeli (**9**) u koloni *Datum* sadržaj je obojen zelenom

The screenshot shows a web application interface titled 'Pregled alata'. It features several input fields and buttons. Callouts 1-12 point to specific elements: 1 points to a dropdown menu for selecting tool type; 2 points to a text input field; 3 points to a label showing the count of tools; 4 points to radio buttons for selecting 'Mašina' or 'Alat'; 5 points to a table with columns 'Šifra', 'Stanje', and 'Datum servisiranja'; 6 points to a dropdown menu for status; 7 points to a button 'Obrisite alat/mašinu'; 8 points to a button 'Ažurirajte stanje'; 9 points to a table with columns 'Datum', 'Opis', and 'Cijena'; 10 points to a button 'Obrisite aktivnost'; 11 points to a button 'Dodajte'; 12 points to a button 'Dodajte alat/mašinu'. There are also sections for adding new tools and activities, including fields for date, amount, and a checkbox for annual service.

Slika 17

bojom ako ta aktivnost uključuje godišnji servis. U tabeli (5) u koloni *Datum servisiranja*, sadržaj je obojen *crvenom* bojom ako je datum sledećeg servisiranja prošao, a servisiranje nije izvršeno.

Odabirom alata/mašine u tabeli (5) i odabirom novog stanja (6), te klikom na dugme **Ažurirajte stanje**(8), vrši se ažuriranje stanja odabranog alata/mašine. Alat/mašinu iz tabele (5) je moguće obrisati klikom na dugme **Obrišite alat/mašinu**(7), a aktivnost održavanja iz tabele (9) je moguće obrisati klikom na dugme **Obrišite aktivnost** (10).

PREGLED FORME ZA EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA

U prozoru za evidentiranje prodaja i kupovina (**Slika 18**) možete dodati novu kupovinu, pregledati sve kupovine i prodaje, te označiti ih kao isplaćene.

Pregled prodaja se nalazi u tabeli (3). Pretragu prodaja je moguće odabirom meseca i godine (1) i klikom na dugme (2). U tabeli (3) dobijate sve prodaje čiji datum se podudara sa odabranim mesecom i godinom. Pregled biljaka koje su vezane za neku prodaju dobijate u tabeli (4) kao rezultat odabira

neke prodaje u tabeli (3). Ako želite da označite prodaju kao isplaćenu, potrebno je da označite prodaju u tabeli (3) i kliknete na dugme **Isplati**(7).

Za dodavanje nove kupovine potrebno je odabrati jednu od dvije opcije (9) (unos novog ili odabir postojećeg dobavljača). Ako odaberete opciju postojećeg dobavljača, potrebno je odabrati dobavljača iz padajuće liste (10).U slučaju da odaberete opciju unosa podataka o novom dobavljaču, potrebno je unijeti ime, prezime i adresu dobavljača. Zatim, unesite podatke o kupovini:

1. **Datum** ne može biti u budućnosti, inače se dobija poruka **"Datum ne može biti poslije današnjeg"**.
2. **Iznos** mora biti broj. Označava iznos u KM. U slučaju neispravnog formata iznosa dobija se poruka **"Podaci nisu u ispravnom formatu"**.

Slika 18

3. **Napomena.** Možete napisati sve dodatne informacije o kupovini.
4. Klikom na dugme **Dodaj kupovinu**, kupovina se dodaje i dobijate poruku o uspješnom dodavanju, te se kupovina dodaje u tabelu (5).

Ako želite pregledati napomenu vezanu za neku kupovinu, potrebno je da označite kupovinu u tabeli (5), te da kliknete na dugme **Pregledaj napomenu**(13). U slučaju da želite da označite kupovinu kao isplaćenu, kliknite na dugme **Isplati**(12).

Odabirom mjeseca i godine (6) i klikom na dugme (8) u tabeli (5) dobijate sve kupovine čiji datum se podudara sa odabranim mjesecom i godinom.

PREGLED RADNIKA I NJIHOVIH AKTIVNOSTI

Ovaj softver nam omogućava i pregled radnika i njihovih aktivnosti. Ova opcija je dostupna izborom opcije (6) sa glavne forme prikazane na *slici 3*. Forma na kojoj se prikazuju radnici i njihove aktivnosti je prikazana na slici ispod (*Slika 19*). Unosom u tekstualno polje (1) vrši se pretraga radnika koji se prikazani u listi (2). Odabirom jednog od radnika popunjava se tabela (3) koja sadrži sve aktivnosti koje obavio određeni zaposleni. U tabeli su prikazani podaci o *broju regiona, datumu, tipu aktivnosti, broju sati, satnica, iznosu za*

Pregled radnika

Radnici

Pretraga

1

Šifra	Ime	Prezime
1	Marko	Mateković
2	Dragan	Ilić
3	Helena	Brkančić
4	Petar	Stojanović
5	Jovan	Danilović

2

Ime: Novi

Prezime: Radnik

4

Aktivnosti

Region	Datum	Aktivnost	Broj sati	Satnica (KM)	Za uplatu (KM)	Isplaćeno
1	01.01.2018.	okopavanje	10	1.5	15.0	Da
1	01.01.2018.	zaljevanje	5	4.0	20.0	Nie
1	01.01.2018.	obnovljavanje	5	4.0	20.0	Nie
2	21.02.2018.	okopavanje	0	2.0	0.0	Da
1	23.02.2018.	zaljevanje	0	6.0	0.0	Nie

3

Dodaj radnika

Slika 19

isplatu i o tome da li prethodni iznos plaćen radniku. Polja kolone broj sati i satnica su izmenljivi i mogu se unositi kroz tabelu. U slučaju nekorektnih unosa vrijednost polja se postavlja na 0. Nakon unosa podatka vrijednost polja Za uplatu se automatski ažurira. Takođe selekcijom redo i desnim klikom se prikazuje meni u kome je moguće potvrditi i povući neku isplatu. Odabirom bilo koje od ovih opcija se ažurira polje kolone isplaćeno.