

KORISNIČKA DOKUMENTACIJA

CroMed

Lipanj, 2017.

Sadržaj

1.	Forma - Prijavi se	4
2.	Forma - Izbornik.....	5
2.1.	Gumb „Oprema“	5
2.2.	Gumb „Kategorija“	5
2.3.	Gumb „Poslovni subjekti“	5
2.4.	Gumb „Zaposlenici“	5
2.5.	Gumb „Dokumenti“	6
2.6.	Gumb „Odjava“	6
2.7.	Obavijest o stanju na skladištu	6
3.	Forma - Oprema	6
3.1.	Gumb „Dodaj“	6
3.2.	Gumb „Uredi“	7
3.3.	Gumb „Izbriši“	7
4.	Forma - Dodaj / Uredi opremu	7
4.1.	Gumb „Spremi“	7
5.	Forma - Kategorije	8
5.1.	Gumb „Dodaj kategoriju“	8
5.2.	Gumb „Uredi kategoriju“	8
6.	Forma – Dodaj / Uredi kategoriju	9
6.1.	Gumb „Spremi“	9
7.	Forma - Poslovni subjekti.....	10
7.1.	Gumb „Dodaj poslovni subjekt“	10
7.2.	Gumb „Uredi“	10
7.3.	Gumb „Izbriši“	10
8.	Forma Dodaj/Uredi poslovni subjekt	11
8.1.	Gumb „Spremi“	11
8.2.	Gumb „Odustani“	11
9.	Forma – Zaposlenici	12
9.1.	Gumb „Dodaj“	12
9.2.	Gumb „Uredi“	12
9.3.	Gumb „Izbriši“	12
10.	Forma – Dodaj / Uredi zaposlenika.....	13
10.1.	Gumb „Spremi“	13
10.2.	Gumb „Odustani“	13
11.	Forma – Dokumenti.....	14

11.1.	Gumb „Izradi narudžbu“	14
11.2.	Gumb „Izradi račun“	14
11.3.	Gumb „Promjena stanja“	14
12.	Forma – Izradi dokument	15
12.1.	Gumb „Završi“	15
13.	Forma – Uredi stanje dokumenta	16
13.1.	Gumb „Izmjeni“	16
13.2.	Gumb „Odustani“	16

Slika 1: Prijava	4
Slika 2: Glavni izbornik	5
Slika 3: Oprema.....	6
Slika 4: Dodaj / Uredi opremu.....	7
Slika 5: Kategorije.....	8
Slika 6: Dodaj / Uredi kategoriju.....	9
Slika 7: Poslovni subjekti	10
Slika 8: Dodaj / Uredi poslovni subjekt	11
Slika 9: Zaposlenici	12
Slika 10: Dodaj / Uredi zaposlenika.....	13
Slika 11: Dokumenti.....	14
Slika 12: Izradi dokument	15
Slika 13: Uredi stanje dokumenta.....	16

1. Forma - Prijavi se



Prijavi se



CroMed

Korisničko ime:

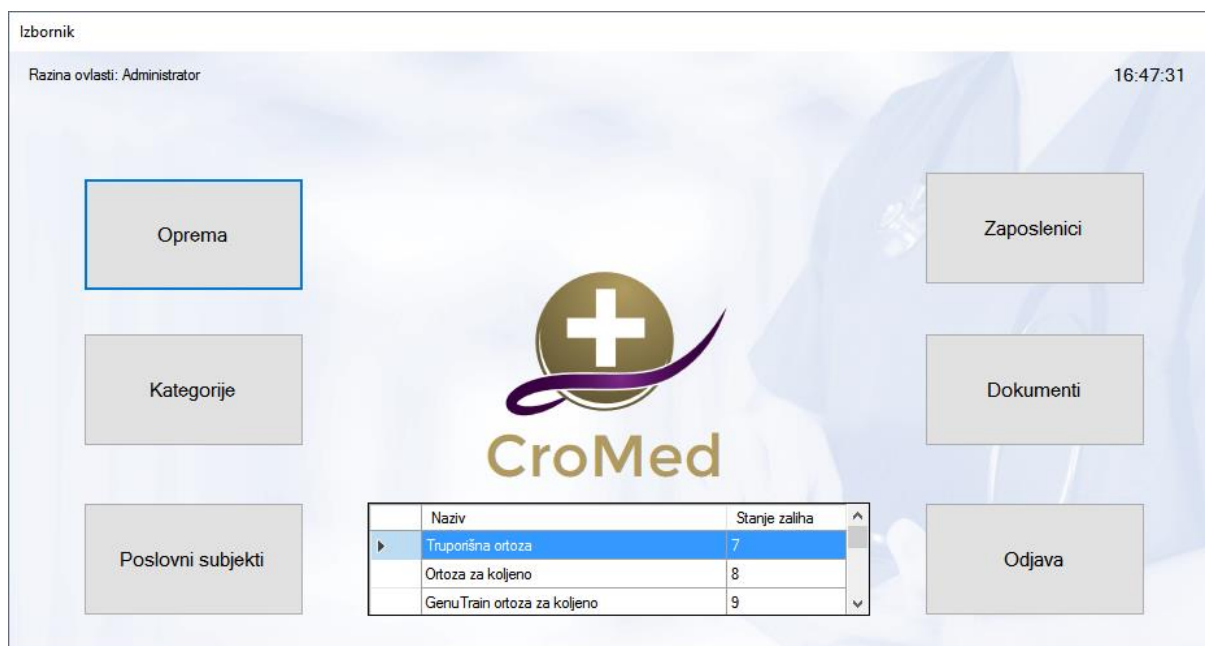
Lozinka:

Izlaz Prijava

Slika 1: Prijava

Forma za prijavu sastoji se od dva tekstualna polja Korisničko ime i Lozinka. Korisnici sustava prilikom korištenja programa dužni su se prijaviti sa osobnim podacima. Klikom na gumb „Prijava“ korisnik se autorizira. U slučaju neuspješne autorizacije korisnika prikazuje se poruka sa obavijesti o netočnim podacima za prijavu. Ukoliko je autorizacija korisnika uspješna otvara se nova forma glavnog izbornika gdje korisnik ovisno o razini ovlasti ima pristup ostalim elementima aplikacije. Pritiskom na gumb „Izlaz“ korisnik napušta aplikaciju.

2. Forma - Izbornik



Slika 2: Glavni izbornik

Forma Izbornik sastoji se od 6 gumbi „Oprema“, „Kategorije“, „Poslovni subjekti“, „Zaposlenici“, „Dokumenti“, „Odjava“ i ovisno o razini ovlasti prijavljenog korisnika ispisom robe sa skladišta.

2.1. Gumb „Oprema“

Pritiskom na gumb „Oprema“ otvara se forma opreme (Slika 3: Oprema) sa ispisom robe sa skladišta

2.2. Gumb „Kategorija“

Pritiskom na gumb „Kategorija“ otvara se forma kategorija (Slika 5: Kategorije) na kojoj se nalazi ispis kategorija opreme sa skladišta

2.3. Gumb „Poslovni subjekti“

Pritiskom na gumb „Poslovni subjekti“ otvara se forma (Slika 7: Poslovni subjekti) poslovnih subjekata sa ispisom svih dobavljača i kupaca iz baze

2.4. Gumb „Zaposlenici“

Pritiskom na gumb „Zaposlenici“ otvara se forma (Slika 9: Zaposlenici) zaposlenika sa ispisom svih zaposlenika (korisnika) sustava

2.5. Gumb „Dokumenti“

Pritiskom na gumb „Dokumenti“ otvara se forma (Slika 11: Dokumenti) dokumenata sa ispisom narudžbi i računa

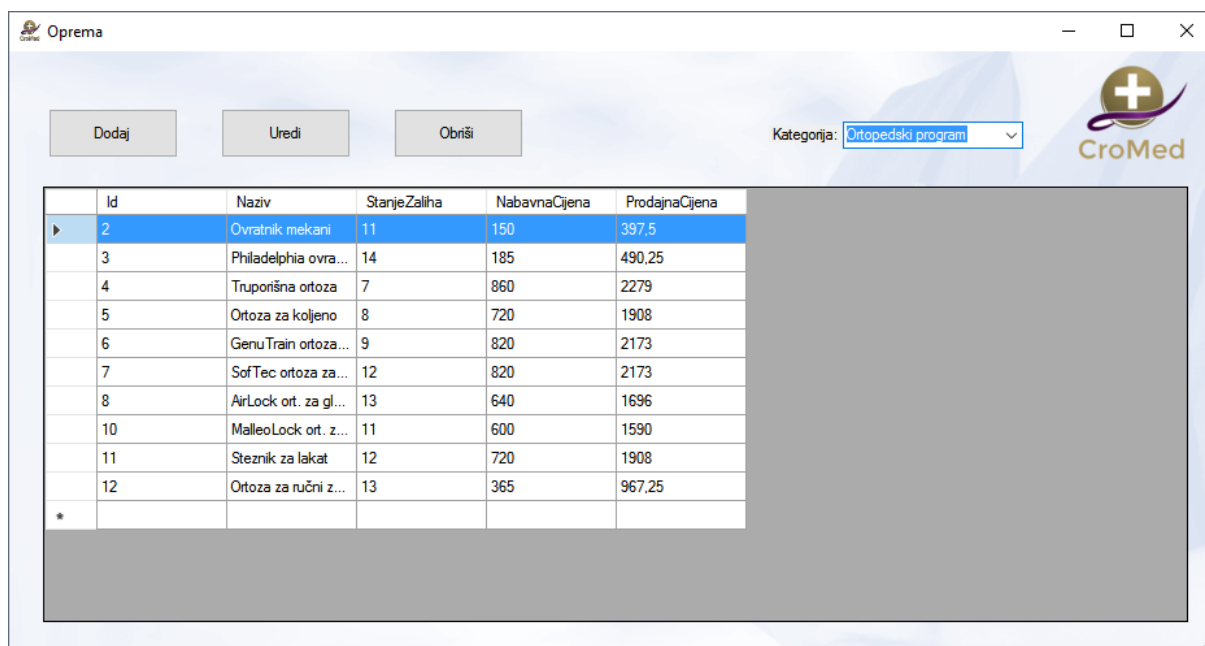
2.6. Gumb „Odjava“

Pritiskom na gumb „Odjava“ vrši se izlazak iz programa, tj. korisnik se vraća na formu za prijavu (Slika 1: Prijava)

2.7. Obavijest o stanju na skladištu

U prozoru obavijesti prikazuju se artikli koji na skladištu imaju stanje manje od 10 komada

3. Forma - Oprema



	Id	Naziv	StanjeZaliha	NabavnaCijena	ProdajnaCijena
▶	2	Ovratnik mekani	11	150	397,5
	3	Philadelphia ovra...	14	185	490,25
	4	Truporišna ortoza	7	860	2279
	5	Ortoza za koljeno	8	720	1908
	6	GenuTrain ortoza...	9	820	2173
	7	SofTec ortoza za...	12	820	2173
	8	AirLock ort. za gl...	13	640	1696
	10	MalleoLock ort. z...	11	600	1590
	11	Steznik za lakat	12	720	1908
	12	Ortoza za ručni z...	13	365	967,25
*					

Slika 3: Oprema

Forma opreme sastoji se od prikaza opreme na skladištu sa svim potrebnim podacima. Prikaz se može filtrirati po kategoriji opreme. Filtriranje se obavlja pritiskom na padajući izbornik u gornjem desnom kutu prozora aplikacije.

3.1. Gumb „Dodaj“

Pritiskom na gumb „Dodaj“ otvara se forma za dodavanje novih proizvoda (Slika 4: Dodaj / Uredi opremu)

3.2. Gumb „Uredi“

Pritiskom na gumb „Uredi“ otvara se forma za uređivanje označenog proizvoda (Slika 4: Dodaj / Uredi opremu)

3.3. Gumb „Izbriši“

Pritiskom na gumb izbriši briše se odabrani proizvod sa liste proizvoda

4. Forma - Dodaj / Uredi opremu

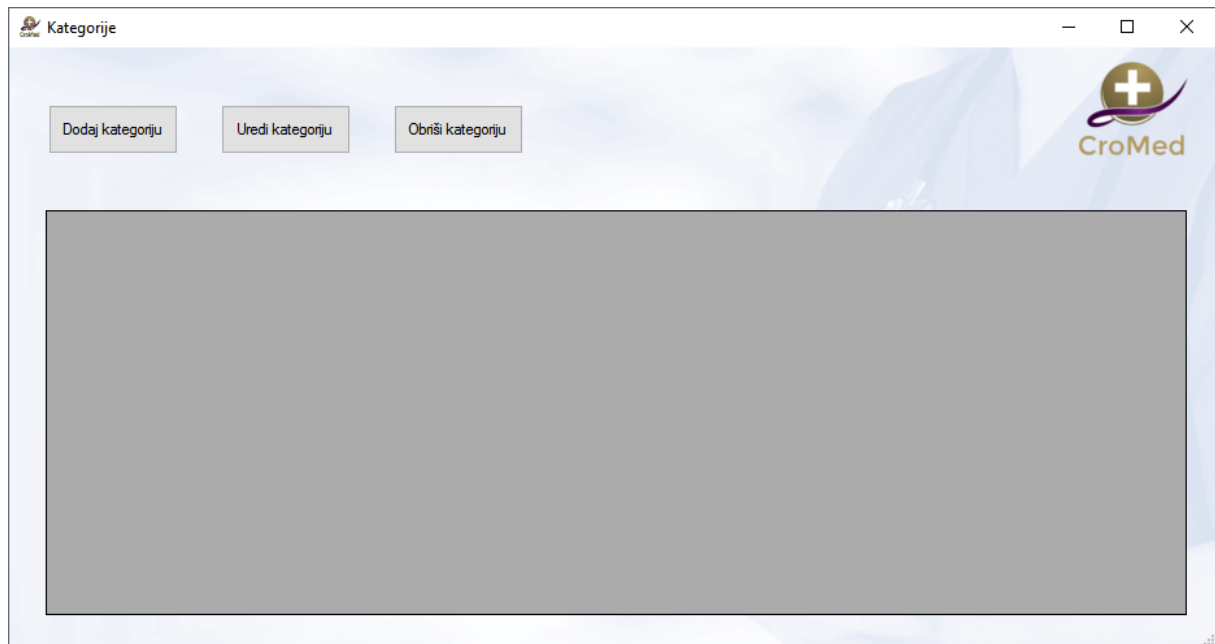
Slika 4: Dodaj / Uredi opremu

Forma za dodavanje i uređivanje opreme sastoji se od tekstualnih polja i jednog gumba „Spremi“. Ukoliko je na formi Oprema (Slika 3: Oprema) odabran gumb „Dodaj“ tada se forma za dodavanje i uređivanje inicijalizira prazna kako bi korisnik mogao dodati željeni proizvod. Kategorija proizvoda unosi se preko padajućeg izbornika sa gotovim vrijednostima. Ukoliko je na formi Oprema (Slika 3: Oprema) odabran gumb „Uredi“ tada se forma za dodavanje i uređivanje opreme popunjava sa podacima označenog proizvoda sa forme Oprema.

4.1. Gumb „Spremi“

Gumb „Spremi“ služi za spremanje novog ili uređenog proizvoda u bazu podataka

5. Forma - Kategorije



Slika 5: Kategorije

Na formi kategorije nalazi se ispis kategorija opreme iz baze podataka, te tri gumba „Dodaj kategoriju“, „Uredi kategoriju“ i „Obriši kategoriju“.

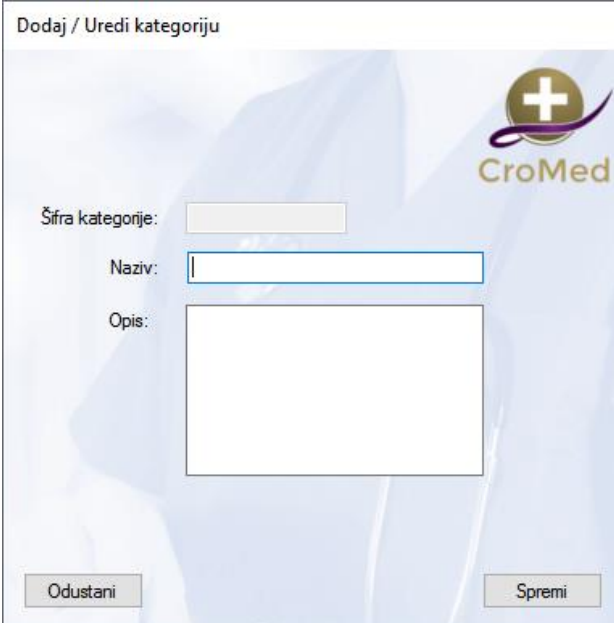
5.1. Gumb „Dodaj kategoriju“

Gumb „Dodaj kategoriju“ otvara novu formu za dodavanje novih kategorija opreme (Slika 6: Dodaj / Uredi kategoriju)

5.2. Gumb „Uredi kategoriju“

Gumb „Uredi kategoriju“ otvara formu za uređivanje označene kategorije opreme (Slika 6: Dodaj / Uredi kategoriju)

6. Forma – Dodaj / Uredi kategoriju



The screenshot shows a web form titled "Dodaj / Uredi kategoriju" (Add / Edit category). In the top right corner, there is a logo for "CroMed" featuring a green cross inside a circle. The form contains three input fields: "Šifra kategorije:" (Category code) with a small text box, "Naziv:" (Name) with a medium text box, and "Opis:" (Description) with a larger text area. At the bottom left is a button labeled "Odustani" (Cancel) and at the bottom right is a button labeled "Spremi" (Save). The background of the form has a faint image of a person in a white lab coat.

Slika 6: Dodaj / Uredi kategoriju

Forma za dodavanje i uređivanje kategorije opreme sastoji se od tekstualnih polja i jednog gumba „Spremi“. Ukoliko je na formi Kategorije (Slika 5: Kategorije) odabran gumb „Dodaj“ tada se forma za dodavanje i uređivanje inicijalizira prazna kako bi korisnik mogao dodati novu kategoriju. Ukoliko je na formi Oprema (Slika 5: Kategorije) odabran gumb „Uredi“ tada se forma za dodavanje i uređivanje kategorija popunjava sa podacima označenog proizvoda sa forme Kategorije.

6.1. Gumb „Spremi“

Gumb „Spremi“ služi za spremanje nove ili uređene kategorije opreme u bazu podataka

7. Forma - Poslovni subjekti

	Naziv	Kontakt	Adresa	OIB
▶	Lipomed	mail@lipomed.com	Fabrikmattenweg 4CH-4144 Alesheim	11236566325
	Urotech	mail@urotech.com	Medi-Globe-Str. 1-583101 Achenmühle	22365986532
	BK Medical	mail@bk.com	Västberga Allé 26, 3tr126 30 Hägersten	12021563258
	Greiner bio-one	mail@greiner.com	Bad Haller Str. 324550 Kremsmünster	10236985621
	Agfa	mail@agfa.com	Agfa-Gevaert N.V. Septestraat 27	15236986524
	Alcon	mail@alcon.com	6201 South Freeway, Fort Worth	47856320158
	Getinge	mail@getinge.com	Lindholmspiren 7, SE-417 56 Gothenburg	36259658741
	Merck	mail@merck.com	Trans-Canada Highway Kirkland, Quebec	10210023658
	Fresenius	mail@fresenius.com	Zagrebačka cesta 145 a10 000 Zagreb	10002569887
	Antiseptica	mail@antiseptica.com	Carl-Friedrich-Gauß-Straße 7	74441250021
	KEMIG	mail@kemig.hr	Donjozelinska 11410 382 Donja Zelina	10236665987
	HARTMANN	mail@hartmann.hr	Karlovačka cesta 4f, 10020 Zagreb	15222366320
	Lola	mail@lola.hr	Radnička cesta 54, Zagreb	12225895230
	MEDITEK	mail@meditek.hr	Donja 2, 40010 Zagreb	10023566874

Slika 7: Poslovni subjekti

Forma Poslovni subjekti sastoji se od prikaza poslovnih subjekata koji se preko padajućeg izbornika u gornjem desnom kutu ekrana aplikacije mogu filtrirati po vrsti. Nadalje na formi se nalaze i tri gumba „Dodaj poslovni subjekt“, „Uredi“ i „Izbriši“.

7.1. Gumb „Dodaj poslovni subjekt“

Pritiskom na gumb „Dodaj poslovni subjekt“ otvara se nova forma za dodavanje poslovnih subjekata (Slika 8: Dodaj / Uredi poslovni subjekt)


7.2. Gumb „Uredi“

Pritiskom na gumb „Uredi“ otvara se forma za uređivanje označenog poslovnog subjekta (Slika 8: Dodaj / Uredi poslovni subjekt)

7.3. Gumb „Izbriši“

Pritiskom na gumb „Izbriši“ briše se označeni poslovni subjekt

8. Forma Dodaj/Uredi poslovni subjekt



Slika 8: Dodaj / Uredi poslovni subjekt

Forma za dodavanje i uređivanje poslovnog subjekta sastoji se od tekstualnih polja i dva gumba „Spremi“ i „Odustani“. Ukoliko je na formi Poslovni subjekti (Slika 7: Poslovni subjekti) odabran gumb „Dodaj poslovni subjekt“ tada se forma za dodavanje i uređivanje inicijalizira prazna kako bi korisnik mogao dodati novi poslovni subjekt. Odabirom na padajući izbornik odabire se vrsta poslovnog subjekta. Ukoliko je na formi Poslovni subjekt (Slika 7: Poslovni subjekti) odabran gumb „Uredi“ tada se forma za dodavanje i uređivanje poslovnih subjekata popunjava sa podacima označenog subjekta sa forme Poslovni subjekti.

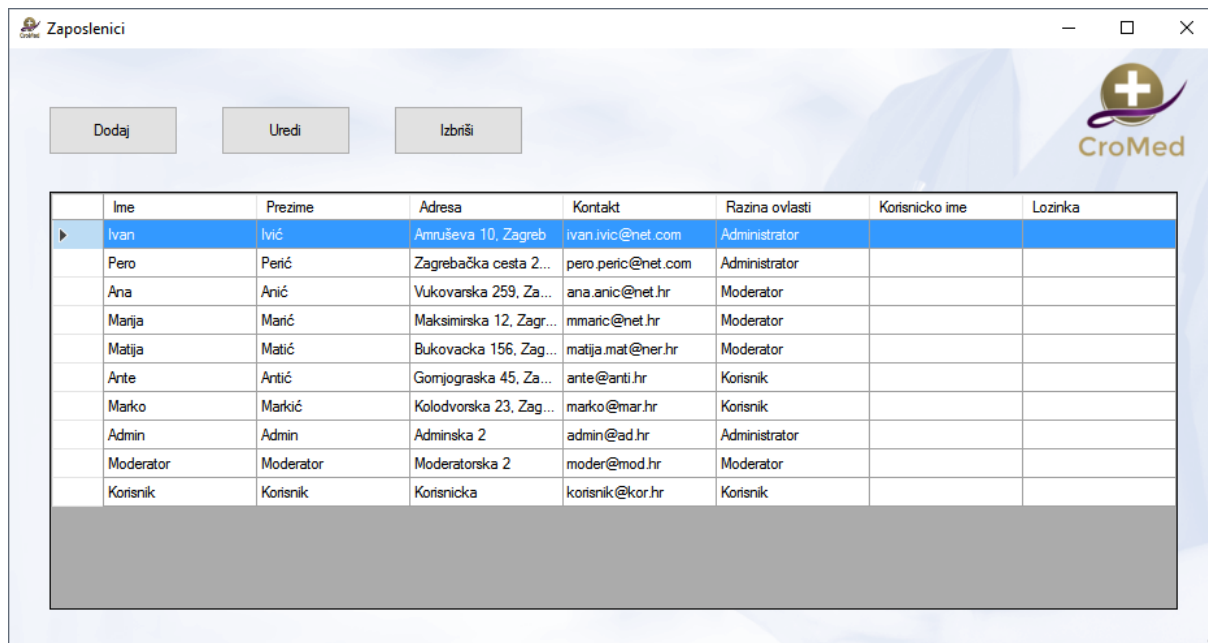
8.1. Gumb „Spremi“

Pritiskom na gumb „Spremi“ u bazu se spremaju podaci o novom ili uređenom poslovnom subjektu

8.2. Gumb „Odustani“

Pritiskom na gumb „Odustani“ korisnik ne želi prihvatiti promjene nastale na formi Dodaj/Uredi poslovni subjekt te istu napušta

9. Forma – Zaposlenici



	Ime	Prezime	Adresa	Kontakt	Razina ovlasti	Korisnicko ime	Lozinka
▶	Ivan	Ivić	Amruševa 10, Zagreb	ivan.ivic@net.com	Administrator		
	Pero	Perić	Zagrebačka cesta 2...	pero.peric@net.com	Administrator		
	Ana	Anić	Vukovarska 259, Za...	ana.anic@net.hr	Moderator		
	Marija	Marić	Maksimirska 12, Zagr...	mmaric@net.hr	Moderator		
	Matija	Matić	Bukovacka 156, Zag...	matija.mat@ner.hr	Moderator		
	Ante	Antić	Gornjograska 45, Za...	ante@anti.hr	Korisnik		
	Marko	Markić	Kolodvorska 23, Zag...	marko@mar.hr	Korisnik		
	Admin	Admin	Admirska 2	admin@ad.hr	Administrator		
	Moderator	Moderator	Moderatorska 2	moder@mod.hr	Moderator		
	Korisnik	Korisnik	Korisnicka	korisnik@kor.hr	Korisnik		

Slika 9: Zaposlenici

Forma Zaposlenici sastoji se od prikaza zaposlenika i tri gumba „Dodaj“, „Uredi“ i „Izbrisi“.

9.1. Gumb „Dodaj“

Pritiskom na gumb „Dodaj“ otvara se nova forma za dodavanje novog zaposlenika (Slika 10: Dodaj / Uredi zaposlenika)

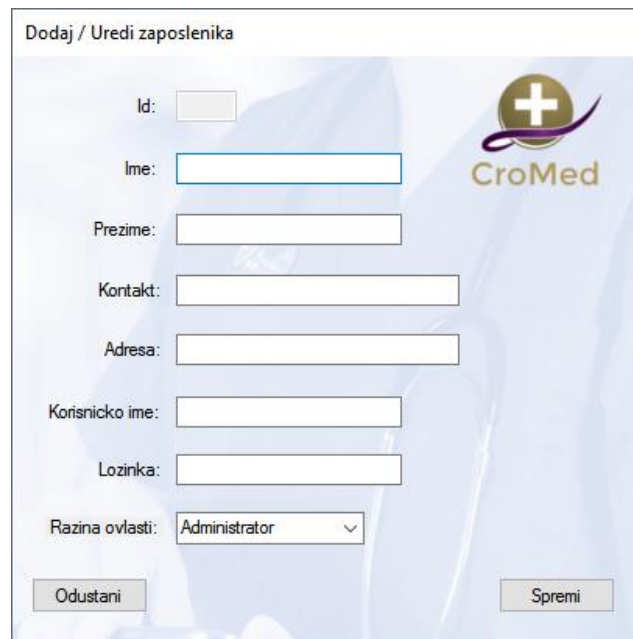
9.2. Gumb „Uredi“

Pritiskom na gumb „Uredi“ otvara se nova forma za uređivanje označenog zaposlenika (Slika 10: Dodaj / Uredi zaposlenika)

9.3. Gumb „Izbrisi“

Pritiskom na gumb „Izbrisi“ briše se označeni zaposlenik

10. Forma – Dodaj / Uredi zaposlenika



The screenshot shows a web form titled "Dodaj / Uredi zaposlenika". It features several input fields: "Id:", "Ime:", "Prezime:", "Kontakt:", "Adresa:", "Korisnicko ime:", and "Lozinka:". Below these is a dropdown menu labeled "Razina ovlasti:" with "Administrator" selected. At the bottom left is a button labeled "Odustani" and at the bottom right is a button labeled "Spremi". In the top right corner, there is a logo for "CroMed" featuring a green cross inside a circle.

Slika 10: Dodaj / Uredi zaposlenika

Forma za dodavanje i uređivanje zaposlenika sastoji se od tekstualnih polja i dva gumba „Spremi“ i „Odustani“. Ukoliko je na formi Zaposlenici (Slika 9: Zaposlenici) odabran gumb „Dodaj“ tada se forma za dodavanje i uređivanje inicijalizira prazna kako bi korisnik mogao dodati novog zaposlenika. Odabirom na padajući izbornik odabire se razina ovlasti zaposlenika. Ukoliko je na formi Zaposlenici (Slika 9: Zaposlenici) odabran gumb „Uredi“ tada se forma za dodavanje i uređivanje zaposlenika popunjava sa podacima označenog zaposlenika sa forme Zaposlenici.

10.1. Gumb „Spremi“

Pritiskom na gumb „Spremi“ u bazu se spremaju podaci o novom ili uređenom zaposleniku

10.2. Gumb „Odustani“

Pritiskom na gumb „Odustani“ korisnik ne želi prihvatiti promjene nastale na formi Dodaj/Uredi zaposlenika te istu napušta

11. Forma – Dokumenti

Id	Poslovni subjekt
----	------------------

Proizvod	Kolicina	Rabat
----------	----------	-------

StanjeDokumenta	DatumPromjene	Napomena
-----------------	---------------	----------

Slika 11: Dokumenti

Forma Dokumenti sastoji se od prikaza dokumenata, prikaza stavki dokumenata, prikaza stanja dokumenata te tri gumba „Izradi narudžbu“, „Izradi račun“ i „Promjena stanja“.

11.1. Gumb „Izradi narudžbu“

Pritiskom na gumb „Izradi narudžbu“ otvara se nova forma za izradu novog dokumenta (Slika 12: Izradi dokument)

11.2. Gumb „Izradi račun“

Pritiskom na gumb „Izradi račun“ otvara se ista forma kao i za izradu narudžbi uz dodatne mogućnosti (Slika 12: Izradi dokument)

11.3. Gumb „Promjena stanja“

Pritiskom na gumb „Promjena stanja“ otvara se forma za promjenu stanja dokumenta

12. Forma – Izradi dokument

The screenshot shows a web application window titled "Izradi dokument" with the CroMed logo in the top right corner. The form is divided into two main sections. On the left, there are input fields for "ID dokumenta:", "Datum:" (set to "20. lipnja 2017."), and "Poslovni subjekt:" (set to "Lipomed"). Below these is a "Unesi" button. Further down are fields for "Proizvod:" (set to "Ovratnik mekani"), "Količina:", and "Rabat:". A "Dodaj" button is positioned to the right of the "Proizvod:" and "Količina:" fields. On the right side of the form, there is a section labeled "Stavke dokumenta;" with a large empty rectangular box for listing items. At the bottom right, there is a "Završi" button.

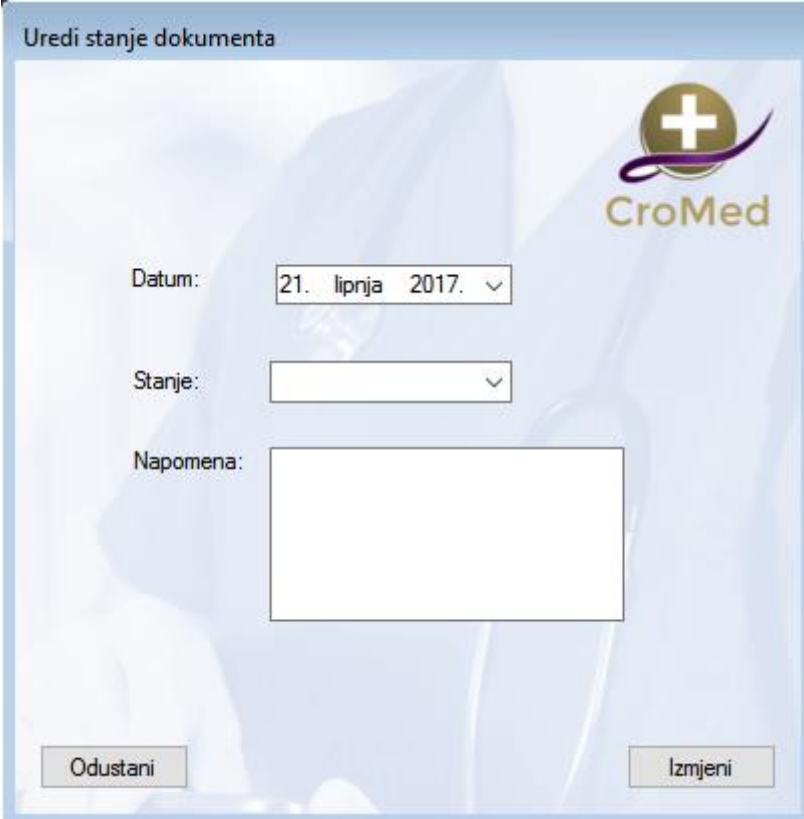
Slika 12: Izradi dokument

Forma za izradu dokumenta sastoji se od padajućih izbornika iz kojih se može odabrati poslovni subjekt od kojeg korisnik želi naručiti opremu ili za kojeg korisnik želi izraditi račun. Također se nalazi i padajući izbornik za odabir proizvoda kojeg korisnik želi naručiti ili prodati. Nadalje tu su i tekstualna polja za količinu i rabat ukoliko se radi o računu kojeg korisnik želi kreirati te lista sa popisom stavki dokumenta za narudžbu ili prodaju.

12.1. Gumb „Završi“

Klikom na gumb „Završi“ kreira se novi dokument i sprema se u bazu

13. Forma – Uredi stanje dokumenta



Slika 13: Uredi stanje dokumenta

Forma Uredi stanje dokumenta sastoji se od dva padajuća izbornika, tekstualnog polja i dva gumba „Izmjeni“ i „Odustani“. U prvom padajućem izborniku korisnik odabire datum promjene, dok u drugom mijenja stanje dokumenta. Ukoliko korisnik uz promjenu želi dodati neku napomenu istu zapisuje u polje napomena.

13.1. Gumb „Izmjeni“

Pritiskom na gumb „Izmjeni“ u bazu se zapisuju promjene nastale na stanju dokumenta

13.2. Gumb „Odustani“

Pritiskom na gumb „Odustani“ korisnik ne želi spremiti promjene nastale na formi Uredi stanje dokumenta, te ju zatvara