

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N**

Filip Ptiček

Suzana Rendulić

Ana Sakač

Danijel Sokač

Toni Steyskal

PRAĆENJE STANJA ZALIHA KNJIGA

PROJEKT IZ KOLEGIJA PROGRAMSKO INŽENJERSTVO

Varaždin, 2014.

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N**

Filip Ptiček, redoviti student, 40078/11-R

Suzana Rendulić, redoviti student, 40081/11-R

Ana Sakač, redoviti student, 40089/11-R

Danijel Sokač, redoviti student, 40097/11-R

Toni Steyskal, redoviti student, 40102/11-R

Preddiplomski studij

PRAĆENJE STANJA ZALIHA KNJIGA

PROJEKT IZ KOLEGIJA PROGRAMSKO INŽENJERSTVO

KORISNIČKA DOKUMENTACIJA

Nositelj kolegija:

Prof. dr. Vjeran Strahonja

Mentor:

Dr. sc. Zlatko Stapić

Varaždin, lipanj 2014.

Sadržaj

1. UVOD.....	1
2. UPUTE ZA INSTALACIJU.....	2
3. UPUTE ZA RAD S APLIKACIJOM	6
3.1. SKLADIŠTE	8
3.2. PRODAJA	10
3.3. NABAVA.....	13
3.4. ADMINISTRACIJA.....	16

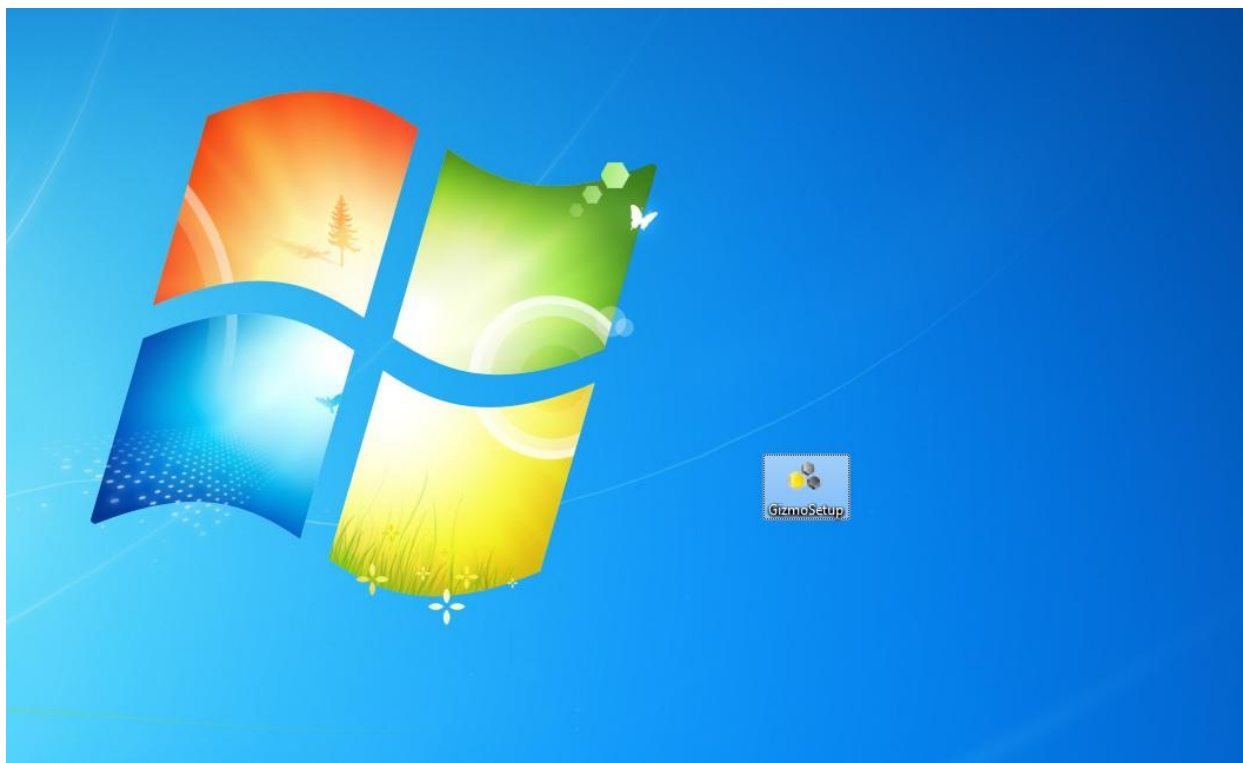
1. Uvod

Gizmo.Net aplikacija služi prvenstveno za praćenje stanja zaliha knjiga na skladištu, ali i ostalih aktivnosti vezanih u samo poslovanje poduzeća Katarina Zrinski d.o.o. kao naprimjer uređivanje i dodavanje dobavljača, kupaca te samih zaposlenika u poduzeću. Naš tim je uočio da se u poduzeću događaju greške prilikom samog praćenja stanja zaliha knjiga na skladištu te je odlučio napraviti programsku aplikaciju za vođenje, praćenje i evidentiranje većine događaja i aktivnosti koje su usko povezani uz sam rad poduzeća.

Aplikacija je razvijena u programu Microsoft Visual studio 2012 na Windows 7 x64 bitnom operacijskom sustavu u .NET programskom jeziku uz korištenje Windows Formi u C# jeziku.

2. Upute za instalaciju

Označite instalacijsku ikonu na svojem desktopu te ju pokrenete pritiskom na tipku *Enter*.



Slika 2.1. Instalacijska ikona

Nakon toga će vam se otvoriti "čarobnjak" za instalaciju GizmoApp. Pritiskom na tipku *Next* započinjete cjelokupni postupak instalacije (vidljivo na slici 2.2.). Sljedeći korak je prihvaćanje uvjeta korištenja naše aplikacije, tj. pristajete na neke naše uvjete korištenja (vidi sliku 2.3.)



Slika 2.2. Čarobnjak



Slika 2.3. Uvjeti korištenja

Nakon što ste prihvatili uvjete korištenja "čarobnjak" vas pita ukoliko želite stvoriti prečac u vašem *Start Menu* folderu (vidi sliku 2.4.), također vas pita za *Desktop* ikonu (vidi sliku 2.5.).



Slika 2.4. Prečac u *Start Menu*



Slika 2.5. *Desktop* ikona

Predzadnji korak je sama instalacija aplikacije na vaše računalo. Pritiskom na tipku *Install* aplikacija će se instalirati na vaše računalo (vidi sliku 2.6.).



Slika 2.6. Instalacija

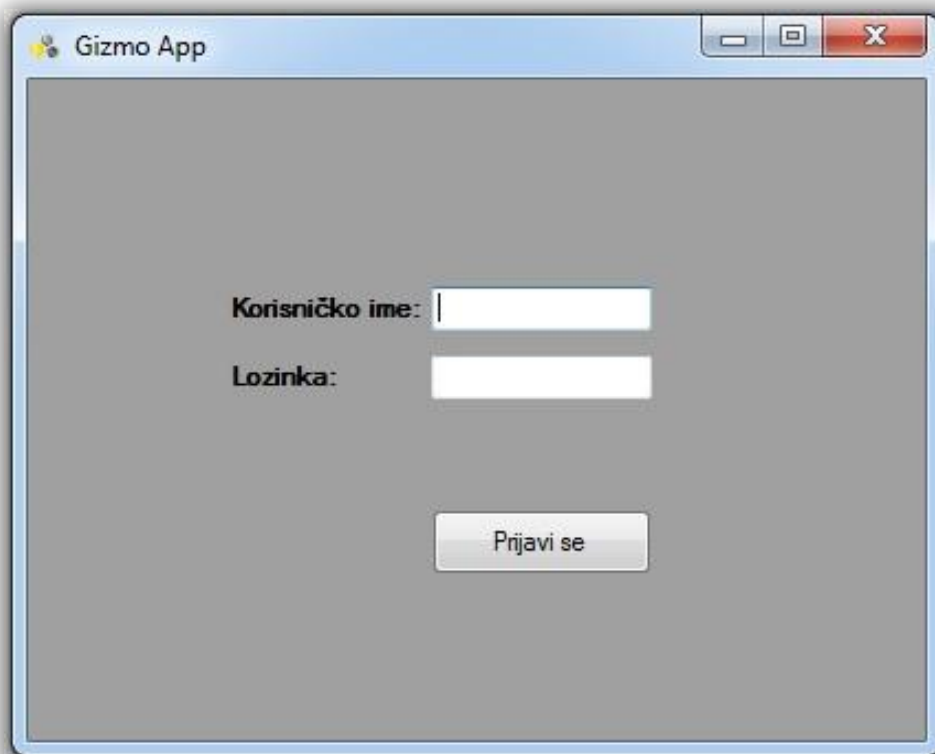
Nakon što je "čarobnjak" instalirao aplikaciju na vaše računalo pokazat će vam zadnji prozor u kojem vas pita želite li pokrenuti GizmoApp. Pritiskom na tipku *Finish* zatvorit će se čarobnjak i pokrenuti će se aplikacija (vidi sliku 2.8.).



Slika 2.8. Kraj instalacije

3. Upute za rad s aplikacijom

Nakon što smo pokrenuli aplikaciju otvara se početna logina forma pomoću koje ćete se ulogirati u samu aplikaciju. Koristi se dobiveno korisničko ime i lozinku.



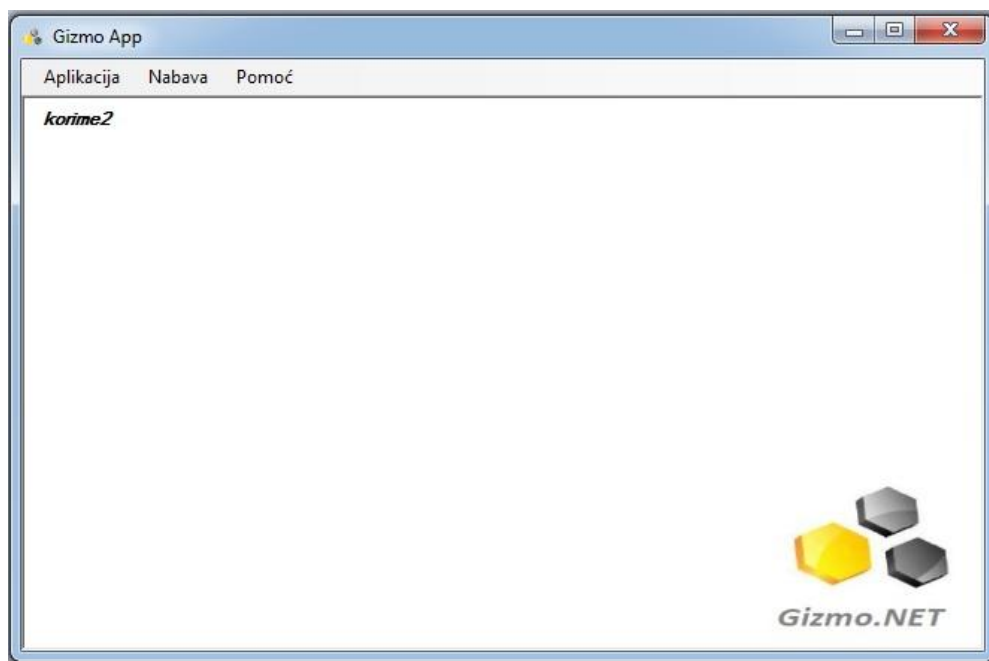
Slika 3.1. Login forma

Na slici 3.1. vidimo početnu formu aplikacije, tj. login formu. Svi zaposlenici se moraju najprije prijaviti kako bi mogli koristiti samu aplikaciju. Zaposlenici iz drugačijih odjela imaju drugačije poglede na samu glavnu formu, odnosno na opcije koje nudi. Tako naprimjer zaposlenik iz nabave ne može vidjeti izbornik za prodaju itd. Kada se zaposlenik prijavi otvara mu se glavna forma koju možete vidjeti na slici 3.2.



Slika 3.2. Glavna forma

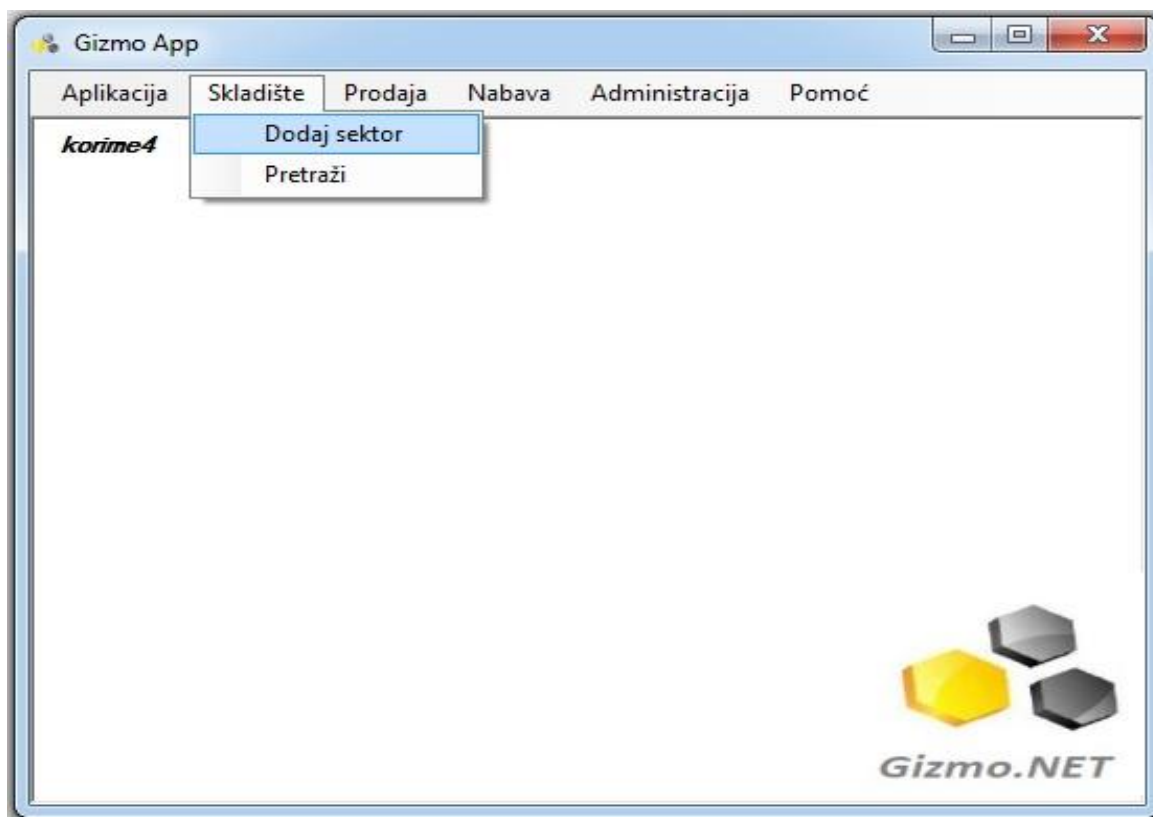
Na slici 3.2. možemo vidjeti koje sve opcije možemo odabrati, a to su: aplikacija, skladište, prodaja, nabava, administracija te pomoć. Važno je napomenuti kako smo za ovaj primjer prijavljeno kao administrator te možemo vidjeti sve opcije dok na slici 3.3. smo ulogirani kao zaposlenik iz nabave i možemo vidjeti samo neke opcije.



Slika 3.3. Glavna forma vidljiva zaposleniku iz nabave

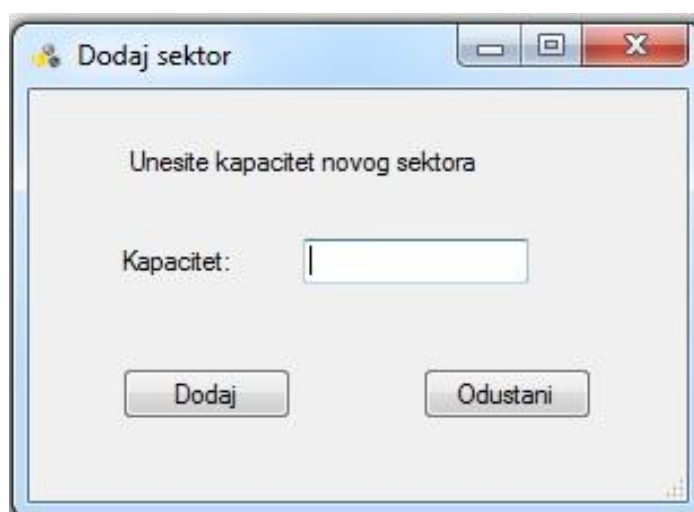
3.1. Skladište

Kada odaberemo opciju skladište u glavnoj formi otvara nam se izbornik u kojem imamo 2 mogućnosti, odnosno "Dodaj sektor" i "Pretraži" što se može vidjeti na slici 3.4.



Slika 3.4. Opcije skladišta

Nakon što odaberemo opciju "Dodaj sektor" otvara nam se nova forma za dodavanje sektora u kojoj upisujemo kapacitet novog sektora te ga dodajemo u skladište. Vidljivo na slici 3.5.



Slika 3.5. Dodaj sektor

Ukoliko odaberemo opciju "Pretraži" otvara nam se nova forma u kojoj možemo vidjeti sve sektore skladište, njihove kapacitete te sve knjige koje se nalaze u pojedinom sektoru, odnosno njihovu količinu i datum zaprimanja. Također nam je vidljivo koliko kapaciteta imamo slobodno u svakom sektoru. Opcija je vidljiva na slici 3.6.

Pretraži skladište

1 of 3

ID Sektora skladišta	Kapacitet
1	200
2	500
3	300

Kapacitet sektora: 200

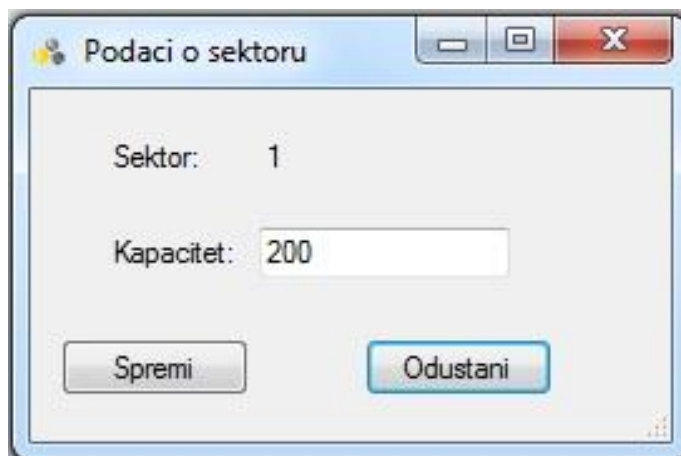
Količina na sektoru: 111

Slobodno: 89

Knjiga	Količina	Datum zaprimanja
Knjiga 1	50	13-Feb-13
Knjiga 4	37	31-Mar-13
Knjiga 12	24	12-Dec-14

Slika 3.6. Pretraži

Dvoklikom na neki sektor, otvara nam se nova forma u kojoj možemo uređivati, odnosno mijenjati podatke o sektoru. Konkretno možemo mijenjati sam kapacitet sektora. Vidljivo na slici 3.7.



Podaci o sektoru

Sektor: 1

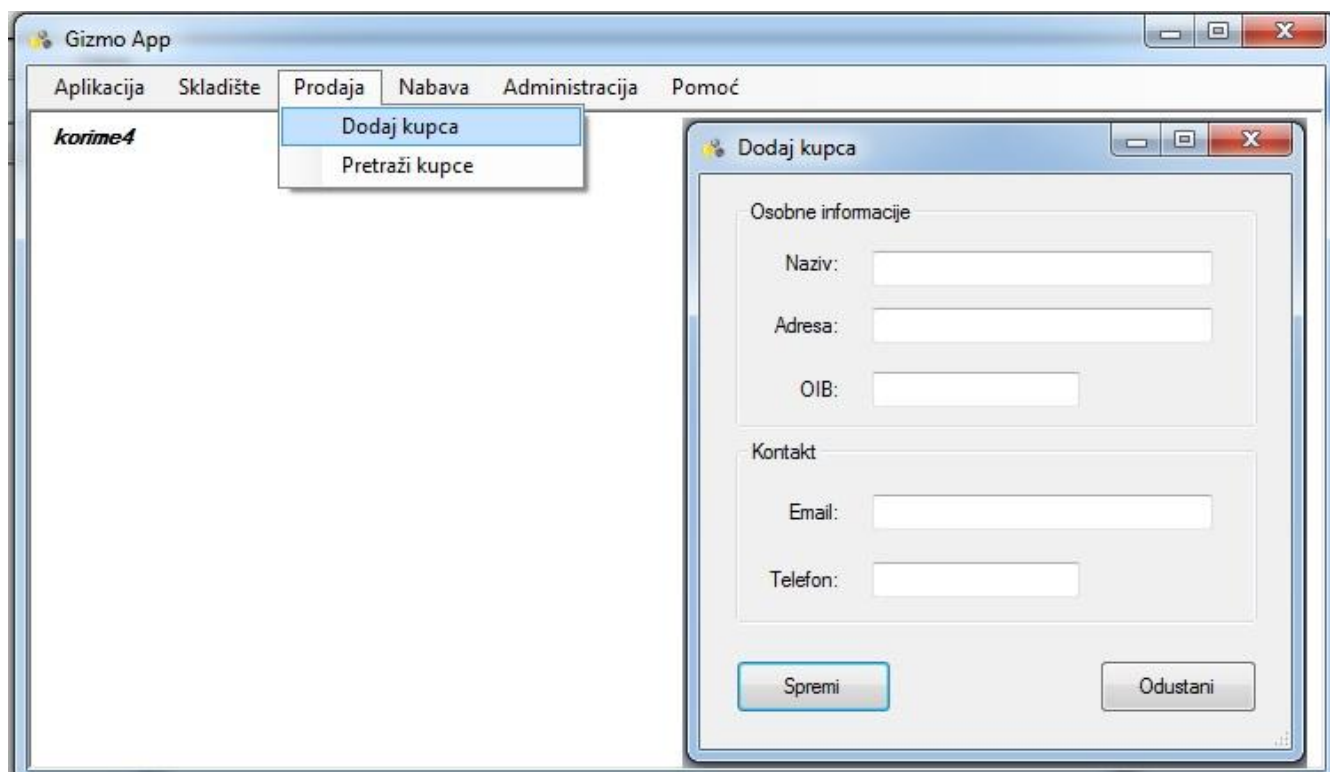
Kapacitet: 200

Spremi Odustani

Slika 3.7. Uredi sektor

3.2. Prodaja

Prilikom odabira opcije "Prodaja" otvara nam se izbornik u kojem imamo opcije "Dodaj kupca" i "Pretraži kupce". Klikom na "Dodaj kupca" otvara nam se nova forma u kojoj unosimo neke opće podatke o kupcu poput naziva, adrese, OIB-a i drugo. Vidljivo na slici 3.8.



Gizmo App

Aplikacija Skladište **Prodaja** Nabava Administracija Pomoć

korime4

Dodaj kupca
Pretraži kupce

Dodaj kupca

Osobne informacije

Naziv:

Adresa:

OIB:

Kontakt

Email:

Telefon:

Spremi Odustani

Slika 3.8. Dodaj kupca

Ako odaberemo opciju "Pretraži kupce" otvara nam se nova forma u kojoj pretražujemo postojeće kupce. Možemo vidjeti sve podatke o kupcu te koje knjige je kupio. Vidljivo na slici 3.9.

ID kupca	Naziv	Adresa	OIB	Email	Telefon
1	Kupac1	K1	1	k1@mail.com	010-010
2	Kupac2	K2	2	k2@mail.com	020-020
3	Kupac3	K3	3	k3@mail.com	030-030
4	Kupac4	K4	4	k4@mail.com	040-040

Knjiga	Kolicina	Datum prodaje
Knjiga1	200	01-Oct-10

Slika 3.9. Pretraži kupca

Dvoklikom na kupca otvara nam se nova forma u kojoj možemo uređivati postojećeg kupca, odnosno mijenjati njegove podatke. Vidljivo na slici 3.10.

Pretraži kupce - Detalji

Osobne informacije

Naziv: Kupac1

Adresa: K1

OIB: 1

Kontakt

Email: k1@mail.com

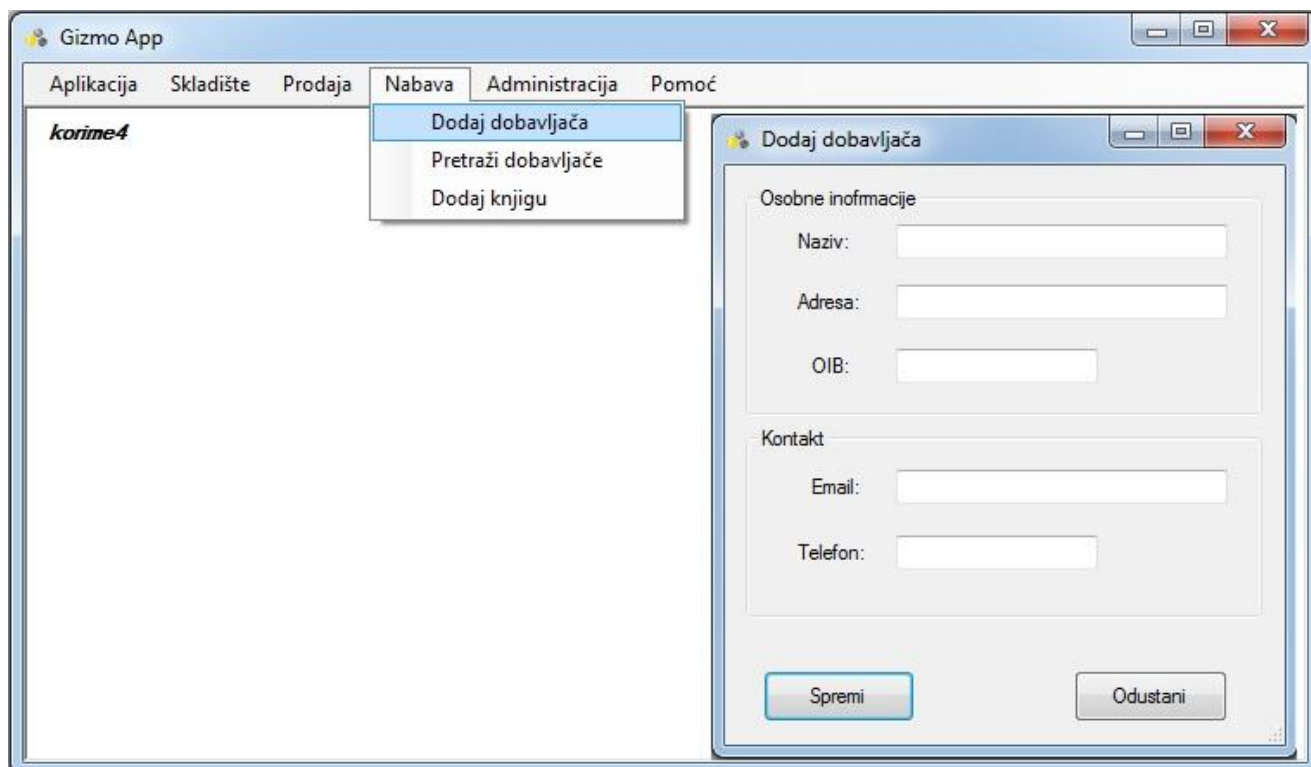
Telefon: 010-010

Spremi Odustani

Slika 3.10. Uredi kupca

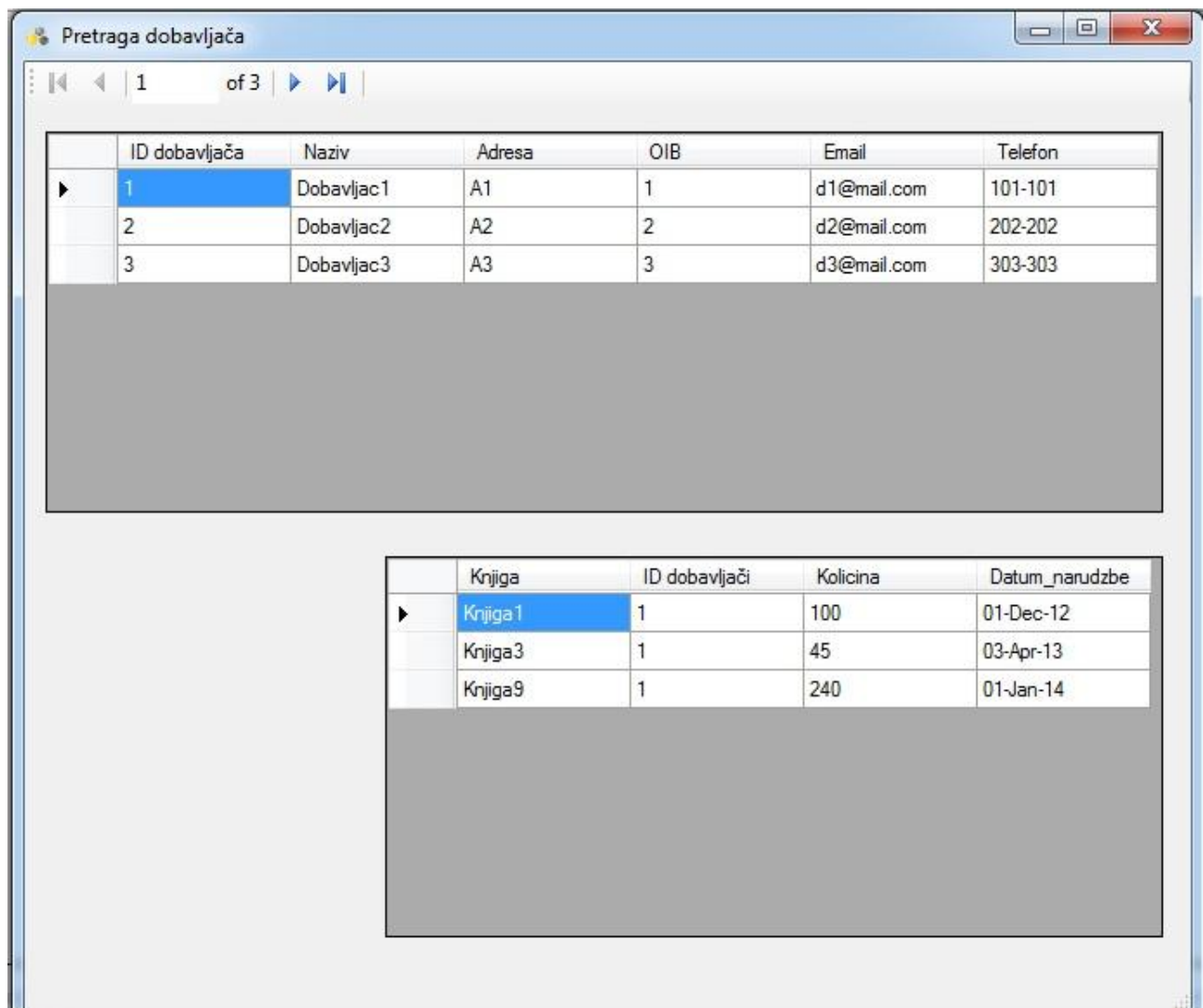
3.3. Nabava

Prilikom odabira opcije "Nabava" otvara nam se izbornik u kojem imamo opcije "Dodaj dobavljača", "Pretraži dobavljača" i "Dodaj knjigu". Klikom na "Dodaj dobavljača" otvara nam se nova forma u kojoj unosimo neke opće podatke o dobavljaču poput naziva, adrese, OIB-a i drugo. Vidljivo na slici 3.11.



Slika 3.11. Dodaj dobavljača

Ako odaberemo opciju "Pretraži dobavljače" otvara nam se nova forma u kojoj možemo vidjeti sve podatke o dobavljačima te koje knjige smo nabavili od pojedinog. Vidljivo na slici 3.12.



Slika 3.12. Pretraži dobavljače

Dvoklikom na dobavljača otvara nam se nova forma u kojoj možemo uređivati postojećeg dobavljača, odnosno mijenjati njegove podatke. Vidljivo na slici 3.13.

Pretraži dobavljače - Detalji

Osobne informacije

Naziv: Dobavljač1

Adresa: A1

OIB: 1

Kontakt

Telefon: 101-101

Email: d1@mail.com

Spremi Odustani

Slika 3.13. Uredi dobavljača

Zadnja opcija kod "Nabave" je "Dodaj knjigu" koja nam omogućava da dodamo novu knjigu u bazu podataka. Unosimo naziv knjige, jediničnu cijenu te kategoriju. Vidljivo na slici 3.14.

Dodaj knjigu

Naziv:

Jedinična cijena: Kn

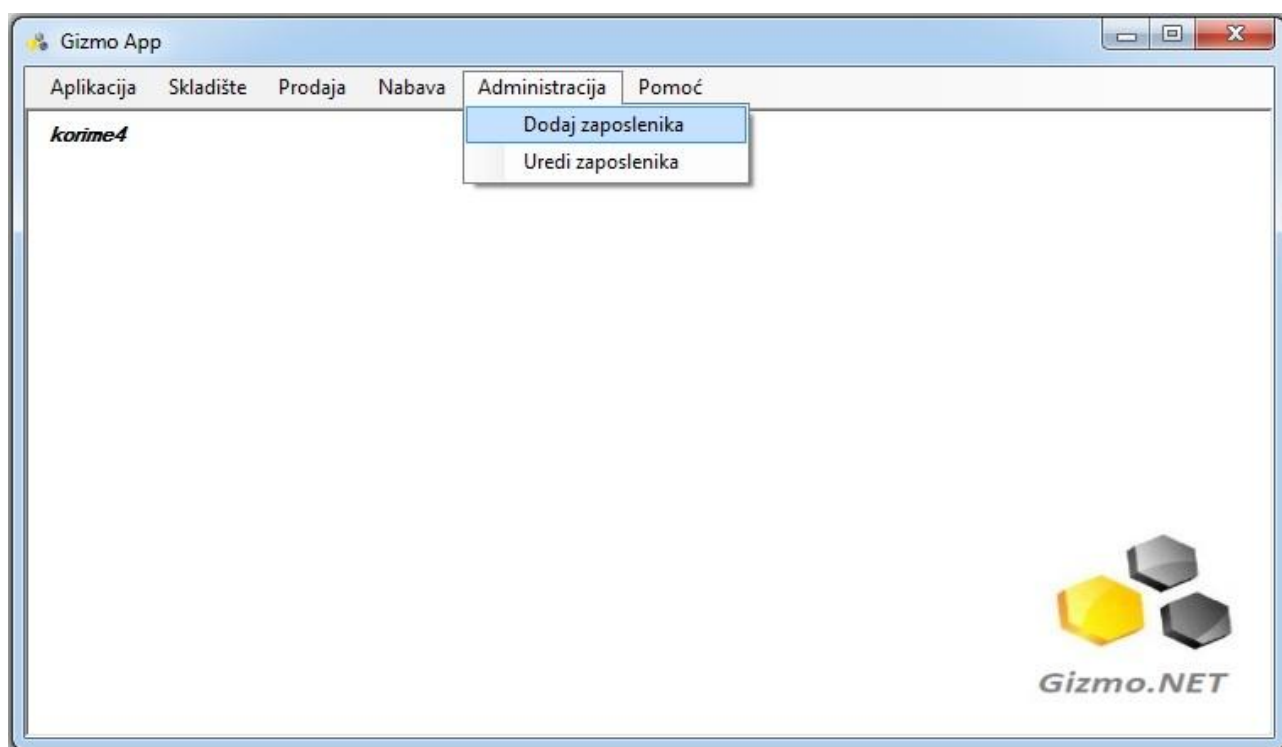
Kategorija:

Spremi Odustani

Slika 3.14. Dodaj knjigu

3.4. Administracija

Prilikom odabira opcije "Administracija" otvara nam se izbornik u kojem imamo opcije "Dodaj zaposlenika" te "Uredi zaposlenike". Vidljivo na slici 3.15.



Slika 3.15. Opcije administracije

Ukoliko odaberemo opciju "Dodaj zaposlenika" otvara nam se nova forma u kojoj možemo dodati novog zaposlenika. Vidljivo na slici 3.16.



Dodaj zaposlenika

Osobne informacije

Ime:

Prezime:

OIB:

Adresa:

Kontakt

Email:

Telefon:

Poslovne informacije

Korisničko ime:

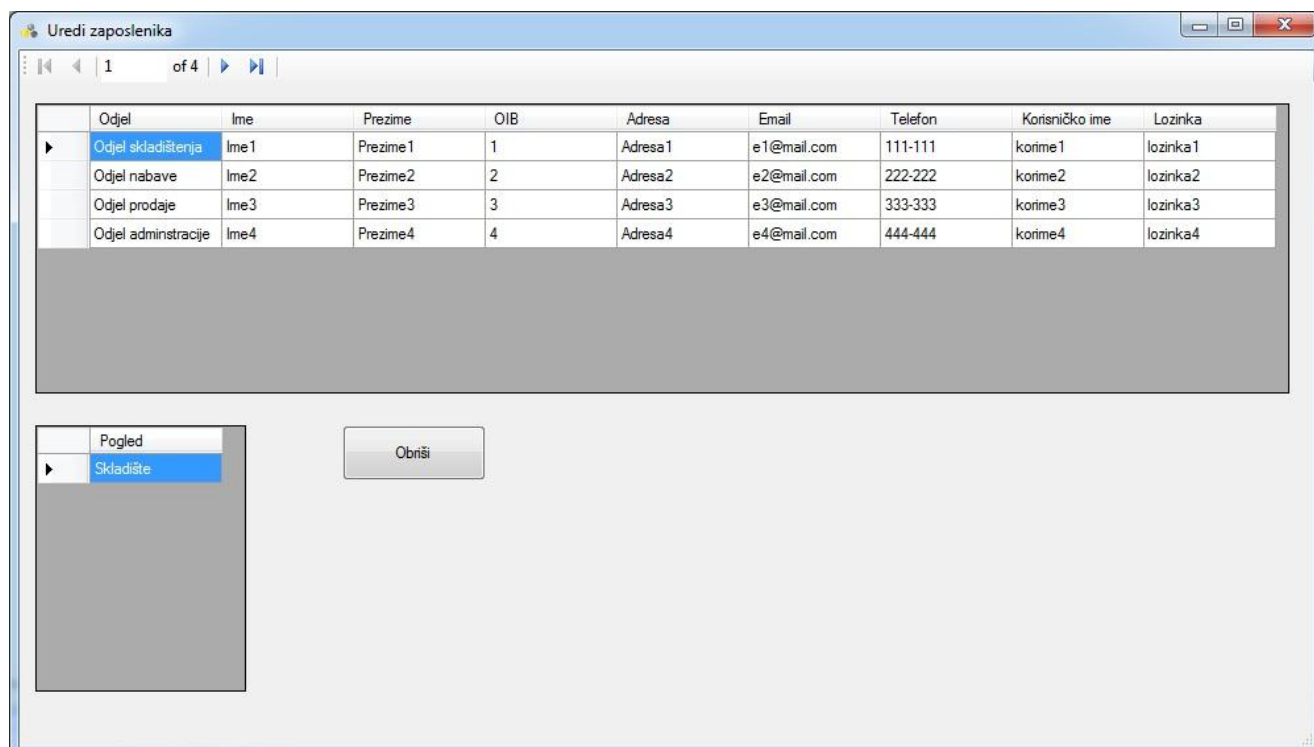
Lozinka:

Odjel:

Spremi Odustani

Slika 3.16. Dodaj zaposlenika

Ako odaberemo opciju "Uredi zaposlenika" otvara nam se nova forma u kojoj možemo vidjeti sve zaposlenike. Također imamo opciju brisanja zaposlenika. Vidljivo na slici 3.17.



Uredi zaposlenika

1 of 4

	Odjel	Ime	Prezime	OIB	Adresa	Email	Telefon	Korisničko ime	Lozinka
▶	Odjel skladištenja	Ime1	Prezime1	1	Adresa1	e1@mail.com	111-111	korime1	lozinka1
	Odjel nabave	Ime2	Prezime2	2	Adresa2	e2@mail.com	222-222	korime2	lozinka2
	Odjel prodaje	Ime3	Prezime3	3	Adresa3	e3@mail.com	333-333	korime3	lozinka3
	Odjel administracije	Ime4	Prezime4	4	Adresa4	e4@mail.com	444-444	korime4	lozinka4

Pogled
▶ Skladište

Obriši

Slika 3.17. Uredi zaposlenika

Dvoklikom na pojedinog zaposlenika otvara se nova forma koja nam omogućuje uređivanje zaposlenika, odnosno mijenjanje njegovih podataka. Vidljivo na slici 3.18.

Detalji zaposlenika

Osobne informacije

Ime:

Prezime:

OIB:

Adresa:

Kontakt

Email:

Telefon:

Poslovne informacije

Korisničko ime:

Lozinka:

Odjel:

Spremi Odustani

Slika 3.18. Uredi zaposlenika