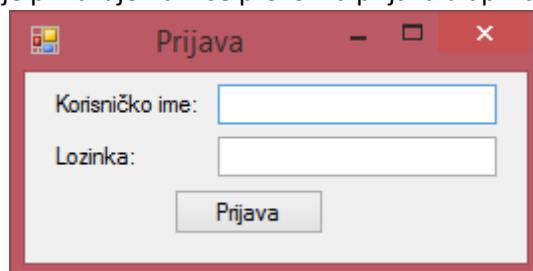


## Prijava

Prilikom pokretanja aplikacije prikazuje Vam se prozor za prijavu u aplikaciju koji je prikazan na slici 1.

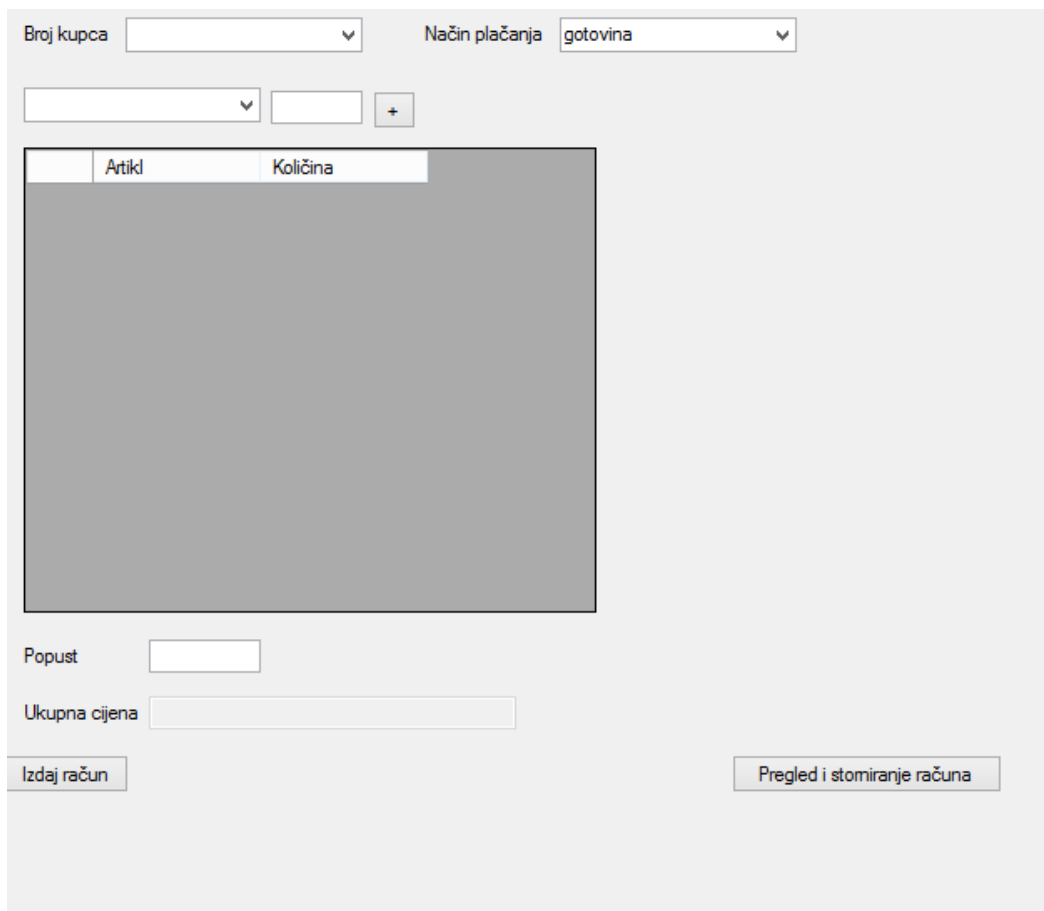
The image shows a standard Windows-style dialog box with a red title bar. The title bar contains a small icon on the left and the text 'Prijava' in the center, followed by standard minimize, maximize, and close buttons. The main area of the dialog is light gray and contains two text input fields. The first field is preceded by the label 'Korisničko ime:' and the second by 'Lozinka:'. Below these fields is a single button labeled 'Prijava'.

*Slika 1: Prijava*

Ako ste dobili korisničko ime i lozinku upišite ih u za to predviđena mjesta, te nakon toga pritisnite tipku Prijava. Ako nemate korisničko ime i lozinku kontaktirajte Vašeg nadređenog kako bih Vam on kreirao korisnički račun za rad u aplikaciji. Nakon uspješne prijave pokreće se aplikacija. Iz izbornika aplikacije možete odabrati neke ili sve mogućnosti od slijedećih (ovisi o ovlastima unutar aplikacije): Računi, Narudžbe, Korisnici, Dobavljači, Rok trajanja, Plaće i Odjava.

## Računi

U slučaju da odaberete mogućnost Računi otvara Vam se slijedeći prozor.



Artikl	Količina
--------	----------

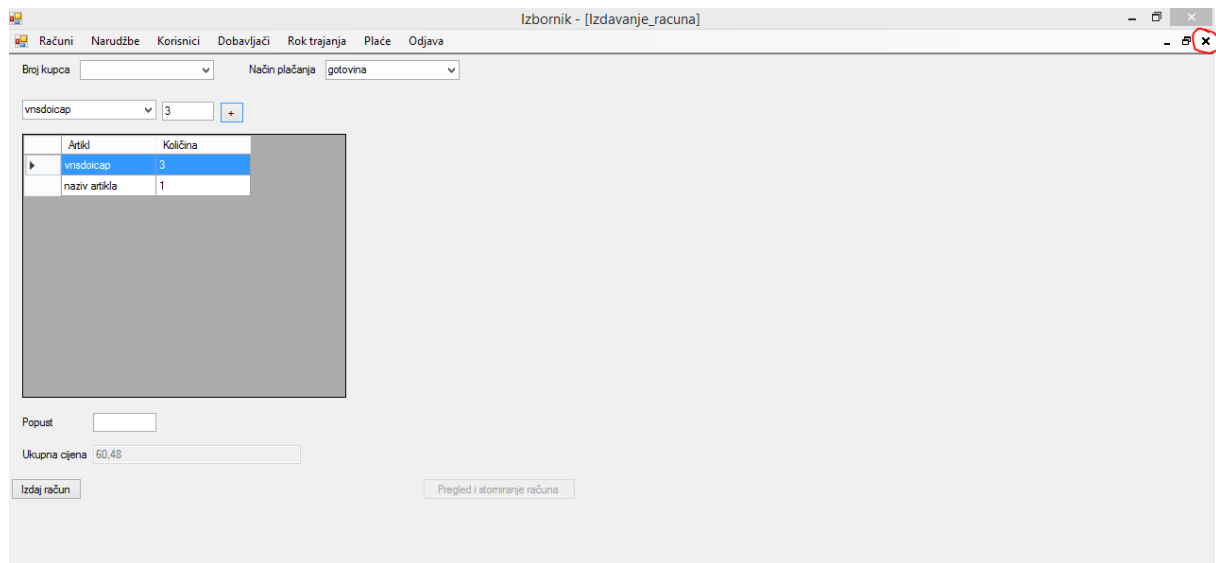
Slika 2:Izdavanje računa

U padajućem izborniku odabirete kupca(u slučaju da se izdaje R1 račun), **nije obavezno** odabrati. A ispod odabira kupca možete odabrati artikl i količinu koju želite staviti na račun za taj artikl. Nakon što izvršite prethodne radnje pritisnite na gumb sa znakom +, te nakon toga odaberite slijedeći proizvod koji želite dodati na račun. Dodani proizvodi se prikazuju na tablici kao što je prikazano na slici 3.

	Artikl	Količina
▶	vnsdoicap	3
	naziv artikla	1

Slika 3:Dodani artikli

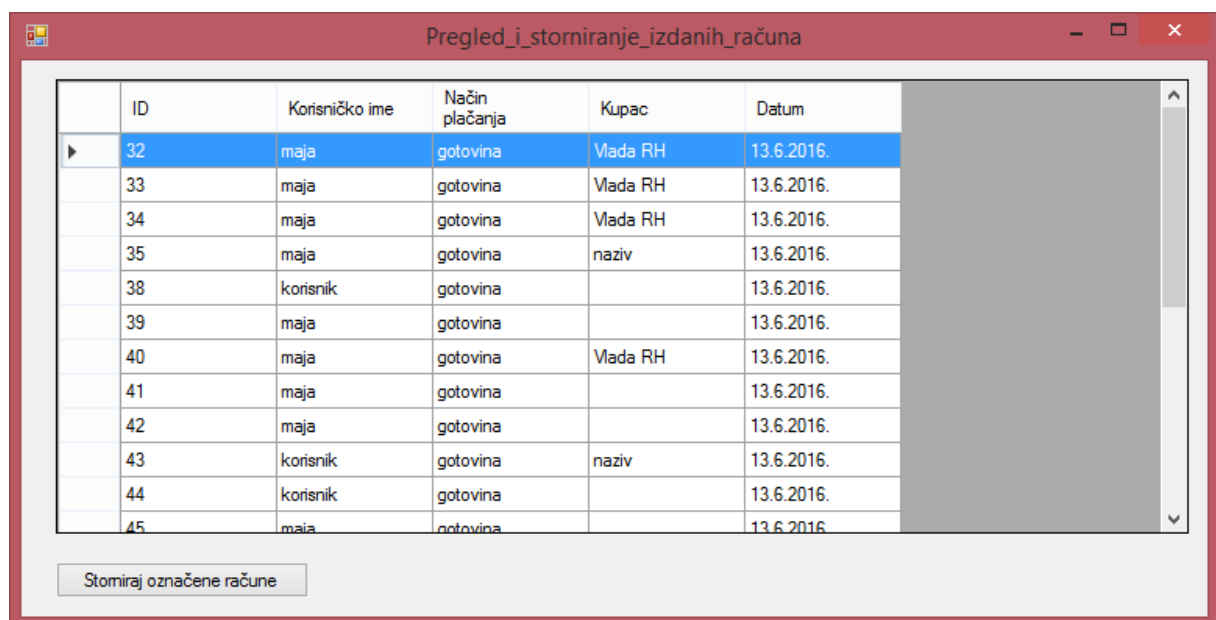
Možete unjesti ako želite popust na račun, unosite cijelobrojni broj(1,2,5,10,...). Te na kraju pritiskom na gumb izdaj račun izdajete račun, a prozor za izdavanje računa se zatvara. Ako želite odustati od izdavanja računa samo pritisnite na gumb x prikazan na slici 4.



Slika 4:Odustajanje od izdavanja računa

Molim Vas, pripazite da pritisnete donji x, a ne gornji. U slučaju pritiska gornjeg x-a, izlazite iz aplikacije i gubite sve podatke o radnom vremenu, aplikacija neće zapamtiti da ste bili ulogirani.

Za pregled i storniranje izdanih računa pritisnite gumb Pregled i storniranje računa(desno od gumba Izdavanje računa). Nakon pritiska na taj gumb otvara se prozor s osnovnom informacijama o svakom računu, a taj prozor možete vidjeti na slici 5.



Slika 5:Pregled izdanih računa

Pritiskom na pojedini redak otvaraju se detalji o svakom računu kao što je prikazano na slici 6.

The screenshot shows a software window titled "Izdavanje\_racuna" with a red title bar. Inside the window, there are two dropdown menus at the top: "Broj kupca" and "Način plaćanja" (set to "gotovina"). Below these is a table with two columns: "Artikl" and "Količina". The first row of the table is highlighted in blue and contains the values "artikl1" and "2". Below the table, there are two input fields: "Popust" with the value "0" and "Ukupna cijena" with the value "20". At the bottom left is a button labeled "Izdaj račun", and at the bottom right is a button labeled "Pregled i storniranje računa".

Artikl	Količina
artikl1	2

Popust: 0

Ukupna cijena: 20

Izdaj račun

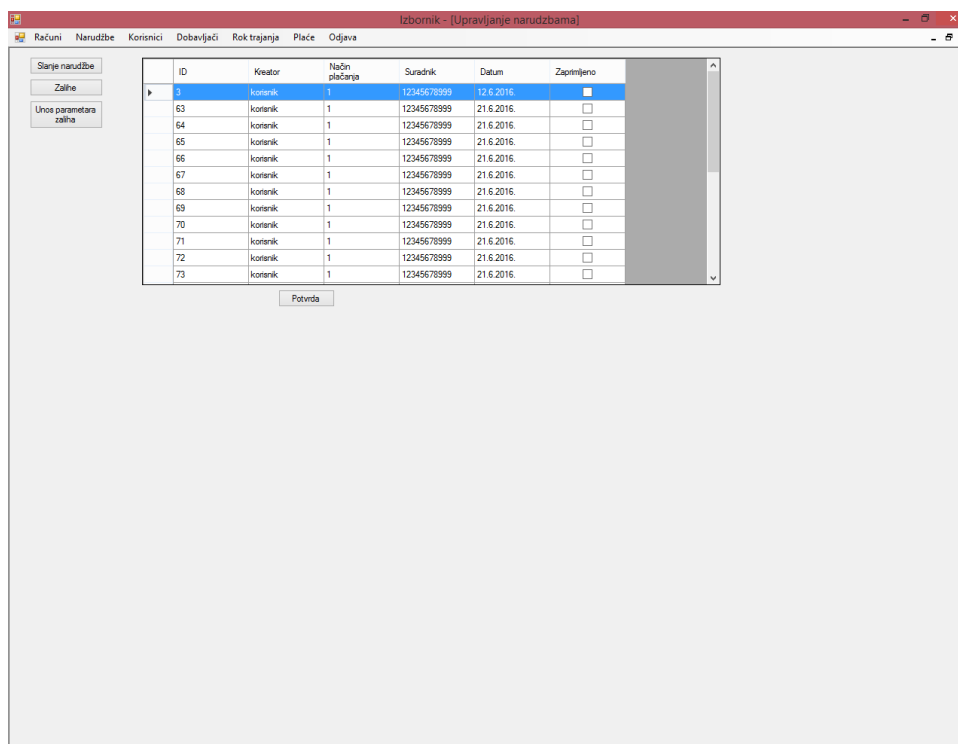
Pregled i storniranje računa

Slika 6:Detalji računa

Za storniranje računa označite redak u prozoru prikazanom na slici 5, te pritisnite gumb Storniraj označeni račun koji se nalazi u donjem lijevom kutu.

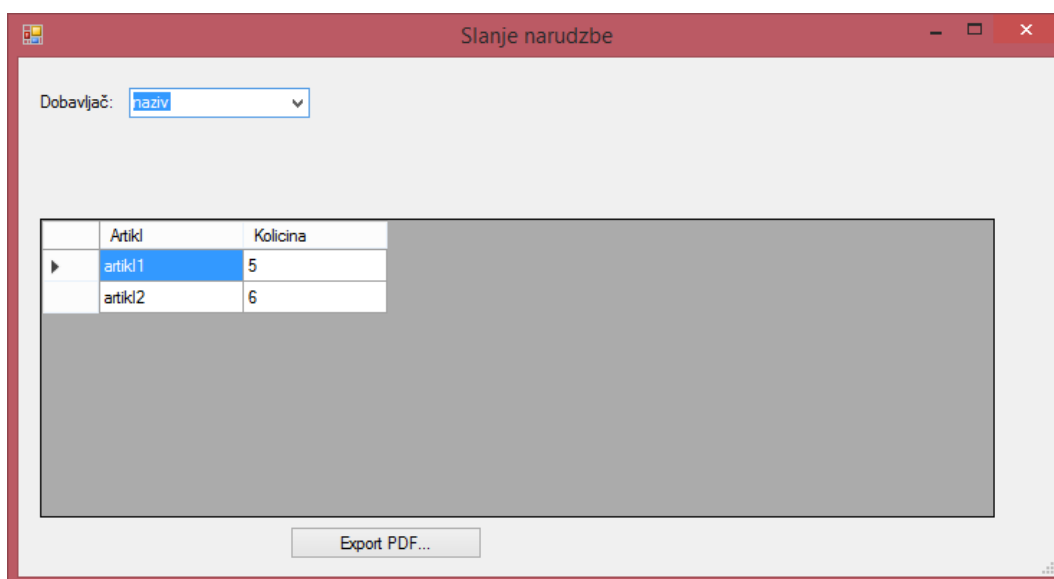
## Narudžbe

Odabirom iz izbornika mogućnost narudžbe otvara se prozor u kojem su prikazane poslane narudžbe. Prozor je prikazan na slici 7.



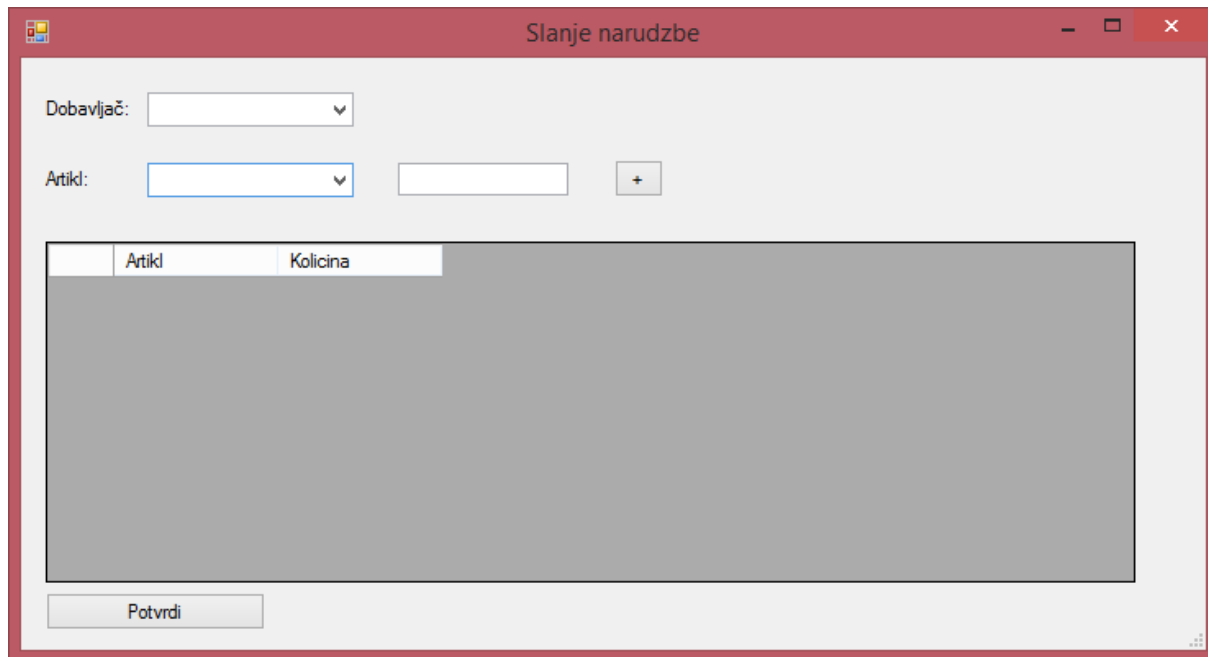
Slika 7:Narudžbe

Ako označimo Zaprimljeno i pritisnemo potvrdi, aplikacija zaprima odabranu narudžbu. Aplikacija omogućuje zaprimanje samo onih narudžbi koje sadrže artikl ili artikle kojih trenutno nema na skladištu(trenutno stanje tog artikla je 0). Ako odaberete željeni redak i pritisnete desni klik miša otvara Vam se padajući izbornik iz kojeg možete odabrati Detalji narudžbe... Kada pritisnete na tu opciju otvara Vam se narudžbenica prikazana na slici 8.



Slika 8:Detalji narudžbenice

Tu narudžbenicu sada možete Exportati u PDF obliku pritiskom na gumb Export PDF... Dokument u PDF obliku nalazi se na sljedećem mjestu: „C:\\Users\\marin\\Desktop\\r16054\\PDF\\“. Jednom exportana narudžbenica se ne može više puta exportati. Ako zatvorite ovaj prozor i vratite se na prozor prikazan na slici 7, tamo vam se omogućuje nekoliko mogućnosti. Prva je slanje narudžbe, pa pritiskom na gumb Slanje narudžbe otvara se sljedeći prozor.

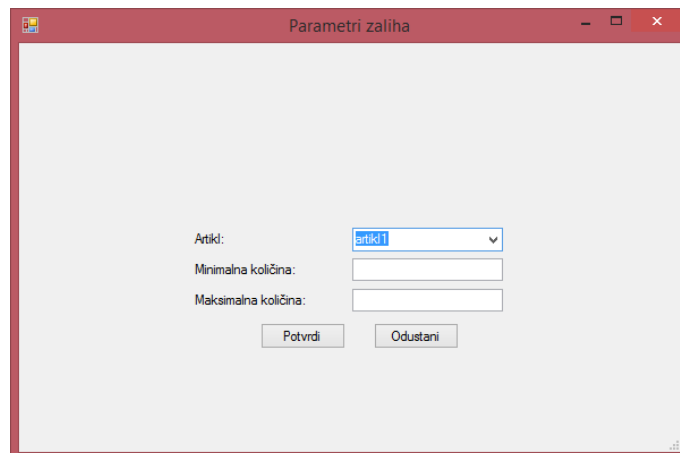


Artikl	Kolicina
--------	----------

Slika 9:Slanje narudžbe

U ovom prozoru odabirete dobavljača(obavezno i prvo se mora odabrati dobavljač). Nakon toga artikl i količinu te nakon toga kumbić s +-om. Kada se pritisne + u tablici se prikazuje dodani artikl i količina(kao i kod računa). Potvrdom se kreira narudžbenica, a pritiskom na x se odustaje od kreiranja narudžbenice.

Pritisnete li x dolazite na prozor sa slike 7, te iz tog prozora možete odabrati opciju Zalihe. Ta opcija omogućuje pregled svih artikala, trenutnog stanja za svaki artikl i minimalne i maksimalne količine za pojedini artikl. Pritiskom na x ili na gumb U redu vraćate se na prozor sa slike 7. Zadnja opcija u ovom prozoru je Unos parametara zaliha. Pritiskom na taj gumb otvara se sljedeći prozor.

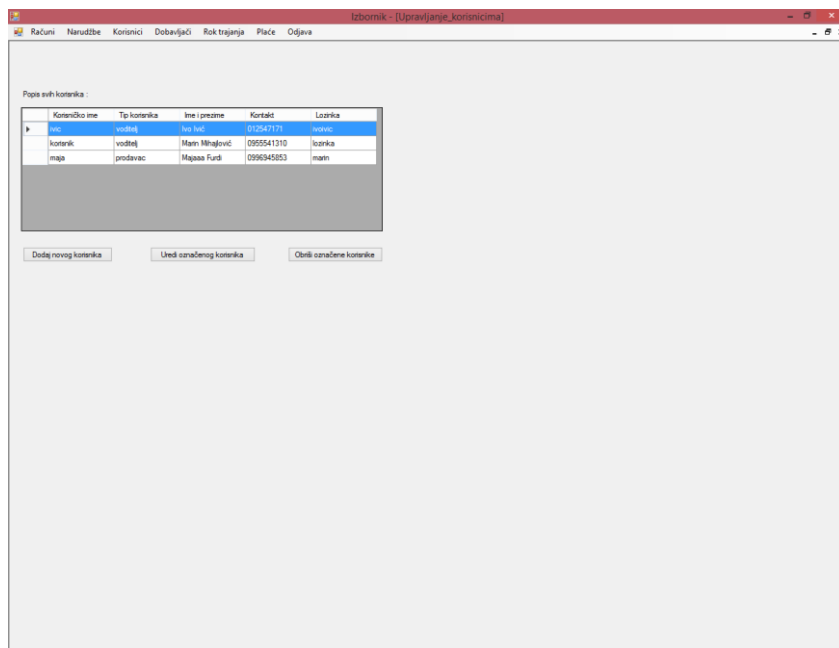


Slika 10:Unos parametara zaliha

U ovom prozoru odabirte artikl te za određeni artikl unosite minimalne i maksimalne količine zaliha. Pritiskom na gumb Potvrdi potvrđujete unesene podatke koji se upisuju u bazu podataka, a pritiskom na Odustani se uneseni podaci ne zapisuju u bazu podataka.

## Korisnici

Slijedeća opcija je Korisnici. Odabirom ove opcije iz glavnog izbornika otvara se slijedeći prozor:



Slika 11:Korisnici

U ovom prozoru vidljivi su svi korisnici sustava i njihovi podatci. Možemo dodavati nove korisnike pritiskom na gumb Dodaj novog korisnika i tada se otvara prozor prikazan na slici 12.

Slika 12:Dodavanje novog prozora

Sva polja moraju se popuniti, a nakon popunjavanja polja pritisnite na Dodaj korisnika kako bi pohranili podatke o korisniku. Iz prozora na slici 11 možete odabrati Uredi označenog korisnika i tada



Vam se otvara isti prozor sa slike 12, samo što je popunjen podacima odabranog korisnika. Iz prethodnog prozora možete odabrati Obriši označenog korisnika čime brišete korisnika koji je u tablici trenutno označen.

## Dobavljači

Izbornik - [Upravljanje dobavljačima]

Računi Narudžbe Korisnici Dobavljači Rok trajanja Plaće Odjava

Artikl: artikl1  
 Dobavljači: naziv  
 Datum početka: 23. lipnja 2016.  
 Datum završetka: 23. lipnja 2016.

Dodaj dobavljača artikla

Artikl	Dobavljač	Datum početka	Datum završetka
artikl1	Kupac mail	23.6.2016.	30.7.2016.
decimalni	Vlada RH	1.6.2016.	22.6.2016.
artikl1	fzt	8.6.2016.	8.6.2016.
ashsduioa	FOI	21.6.2016.	21.10.2016.
vjfnztptr	Kupac mail	23.6.2016.	30.7.2016.
naziv artikla	Vlada RH	23.6.2016.	1.9.2017.

Dobavljači:

OIB	Naziv	Adresa	Kontakt	Napomena
12345678999	naziv	adresa	01255555	
12879632587	Vlada RH	Markov trg bb	01747585	dobavljač
58585959521	FOI	Pavilinska 2	042755862	dobavljač
78711103030	naziv	adresa	01475869	
85236985214	fzt	cdst	asrt	vbfssa
85285236991	nio	nion	no	lm
88855522236	Kupac mail	Adresa 22	marin.mihajlovic...	

Dodaj dobavljača

Artikli:

ID	Naziv	Kolicina	Cijena	Rok trajanja	Min. količina	Max. k
1	artikl1	1	10	1.7.2016.		
2	artikl2	1	4.989999771118...	25.7.2016.		
3	decimalni	0	7.480000019073...	7.6.2016.		
4	artikl2	0	4.989999771118...	27.6.2016.	10	20
5	artikl1	0	10	1.7.2016.	5	45
7	ashsduioa	0	1	21.8.2016.		

Do

Slika 13:Dobavljači

U ovom prozoru možete dodavati dobavljače određenih artikala(evidentirati sklopljene ugovore) i vrijeme od kad i do kad ti ugovori traju. Možete dodavati samo za artikle i dobavljače koji postoje u bazi podataka, pa tako dobavljače ili artikle koji ne postoje u bazi podataka možete dodati u bazu podataka pritiskom na Dodaj dobavljača/Dodaj artikl. Iste možete i izmjenjivati tako da u tablici dobavljača ili artikala odaberete željeni redak i pritisnete desni klik miša te odaberete iz izbornika koji će Vam se pojaviti Uredi...

**Nije moguće** brisati podatke o dobavljačima i artiklima zbog poslovnih pravila.

## Rok trajanja

Izaberete li iz izbornika opciju Rok trajanja dobijate ispis svih artikala koji imaju rok trajanja i datum kada im rok trajanja ističe.

	ID	Naziv	Količina	Rok trajanja	Ukloni
►	1	artikl1	1	1.7.2016.	<input type="checkbox"/>
	2	artikl2	1	25.7.2016.	<input type="checkbox"/>
	7	artikl kol 5	5	21.8.2016.	<input type="checkbox"/>
	14	naziv artikla	25	1.12.2016.	<input type="checkbox"/>

PotvrdiOdustani

Slika 14:Rok trajanja

Ako prođe rok trajanja za određeni artikl, označivanjem Ukloni i pritiskom na Potvrdi iz baze podataka se uklanja količina artikla kojoj je istekao rok trajanja. **Potrebno je fizički ukloniti taj artikl s polica!!!**

## Plaće

Mogućnost plaće prikazuje koliko je sati koji radnik odradio u kojem mjesecu i koliku je plaću zaradio. Vrijeme mjereno samo za dok su korisnici prijavljeni u sustavu.

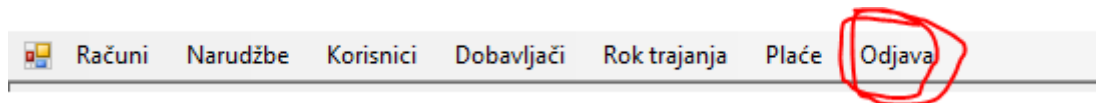
	ID	Korisničko ime	Odrađeno sati	Odrađeno prekovremeno	Mjesec	Iznos plaće
►	1	korisnik	145	0	6	46,609999999999...
	2	maja	11	0	6	3,66
*						

OK

Slika 15:Iznos plaća

## Odjava

**OBAVEZNO RAD ZAVRŠAVAJTE SA PRITISKOM NA ODJAVA.** Jedino na taj način Vam se bilježi vrijeme rada.



*Slika 16:Odjava*