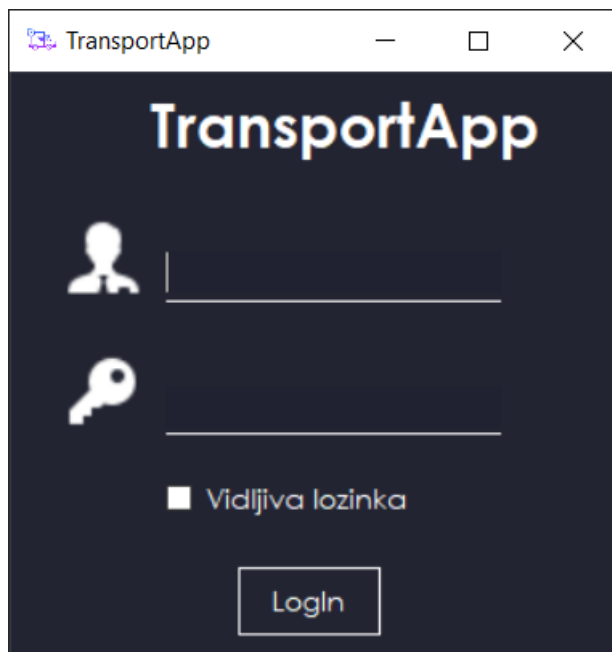


Sadržaj

1. Prijava	2
2. Unos i potvrđivanje ruta.....	3
3. Unos i ažuriranje zapisnika.....	5
4. Statistika.....	7
5. Registracija i ažuriranje zaposlenika.....	9
6. Unos i ažuriranje vozila	11
7. Email servis.....	13
8. Profil	14
9. Kreiranje tvrtke i dodjela administratora	16

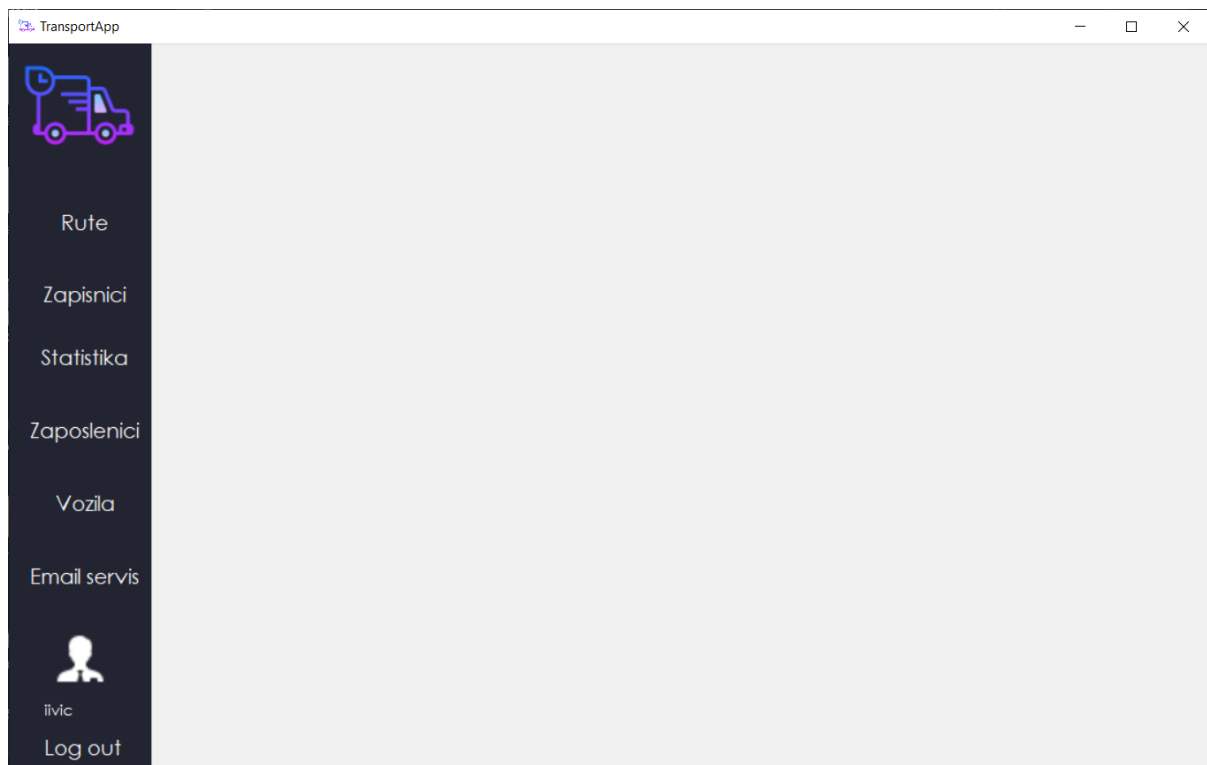
1. Prijava

Prilikom pokretanja aplikacije otvara se forma za prijavu. Zaposlenik mora unijeti vlastiti korisničko ime i lozinku. Klikom na checkbox Vidljiva lozinka, lozinka se prikazuje u vidljivom obliku.

The image shows a screenshot of a web application window titled "TransportApp". The window has a dark blue background. At the top, the title "TransportApp" is displayed in a large, white, sans-serif font. Below the title, there are two input fields. The first field is preceded by a white icon of a person, representing the username field. The second field is preceded by a white icon of a key, representing the password field. Below the password field, there is a checkbox with the text "Vidljiva lozinka" (Visible password) next to it. At the bottom of the form, there is a white rectangular button with the text "Login" in a dark blue font. The window's title bar is visible at the top, showing the application name and standard window control buttons (minimize, maximize, close).

Slika 1: Forma za prijavu

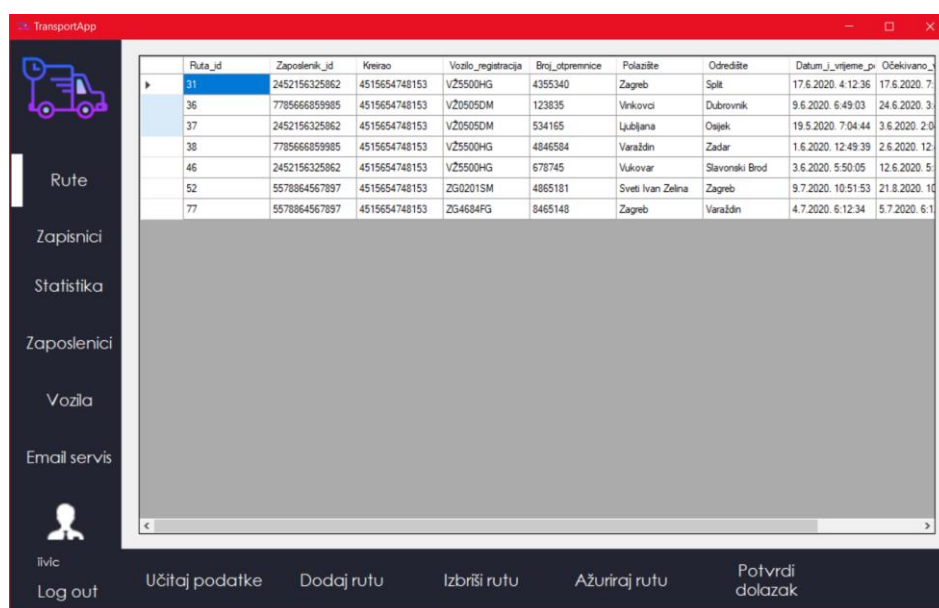
Unosom ispravnih podataka prijava je uspješna i prikazuje se glavna forma aplikacije.



Slika 2: Glavna forma

2. Unos i potvrđivanje ruta

U user kontroli ruta prilikom njenog otvaranja prikazuje se popis svih ruta koje je poduzeće kreiralo.

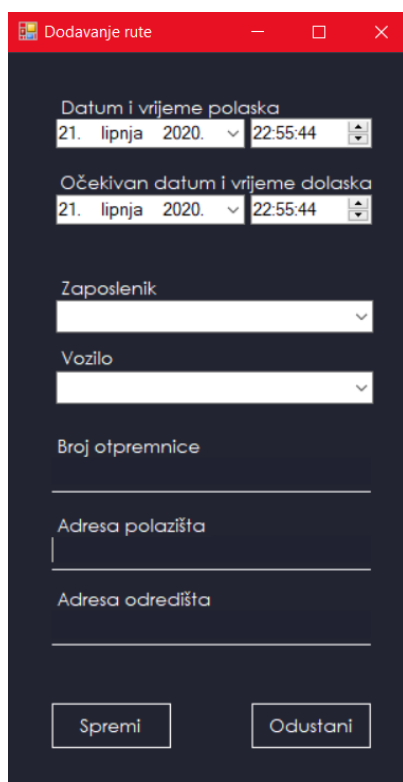


Slika 3: Rute

Korisniku se na raspolaganju nude tri mogućnosti ovisno o njegovoj ulozi: kreiranje nove rute, ažuriranje postojeće ili brisanje rute.

Odabirom kreiranja nove rute otvara se nova forma putem koje disponent kreira novu rutu.

Korisnik mora unijeti ispravne podatke kako bi se ruta mogla uspješno kreirati. To znaci da datum i vrijeme dolaska ne smiju biti prije datuma i vremena polaska, vozač i vozilo moraju biti ispravno selektirani, broj otpremnice ne smije biti isto kao kod neke prethodne rute, polazište i odredište moraju biti uneseni.



Slika 4: Dodavanje rute

Selektiranjem neke rute u tablici omogućuje se odabir ažuriranja postojeće rute, pri čemu se ponovno otvara nova forma za kreiranje rute, ali s ispunjenim podacima.

Korisnik mora unijeti ispravne podatke kako bi se ruta mogla uspješno ažurirati. To znaci da datum i vrijeme dolaska ne smiju biti prije datuma i vremena polaska, vozač i vozilo moraju biti ispravno selektirani, broj otpremnice ne smije biti isto kao kod neke prethodne rute, polaziste i odrediste moraju biti uneseni.

Na isti način, selektiranjem, izvršava se brisanje rute.

Korisnik može potvrditi uspješnu isporuku rute njenim selektiranjem te klikom na gumb potvrdi rutu.

3. Unos i ažuriranje zapisnika

Na user controlu za zapisnike prilikom njenog otvaranja vide se 2 tablice. Lijeva tablica sadrži popis svih zapisnika koji je kreirao vozač koji je trenutno prijavljen u sustav. Disponent vidi sve zapisnike koji su kreirani za rute koje je on kreirao, a admin vidi sve zapisnike u sustavu. Prilikom odabira zapisnika u desnoj tablici ispisuju se sve greške koje su zapisane u tom zapisniku.

The screenshot shows the TransportApp interface. On the left is a dark sidebar with a truck icon and menu items: Rute, Zapisnici (highlighted), Statistika, Zaposlenici, Vozila, Email servis, and a user profile icon. The main area contains two tables. The left table lists records with columns: Zapisnik ID, Ruta ID, Opis zapisnika, Vrijeme kreiranja, and Zapisnik obrađen. The right table shows error details for the selected record (ID 26) with columns: Greška ID, Naziv greške, and Opis greške. At the bottom is a dark bar with buttons: Log out, Učitaj podatke, Kreiraj zapisnik, Izbrisi zapisnik, Ažuriraj zapisnik, and Obađen/neobađen.

Zapisnik ID	Ruta ID	Opis zapisnika	Vrijeme kreiranja	Zapisnik obrađen
19	37	Nedostaje 10 paketa keksa, 3 palete oštećene	21.6.2020. 20:42	Da
26	38	Kvar na kamionu	21.6.2020. 20:42	Ne
27	52	Krivi datum naveden na otpremnici	21.6.2020. 20:43	Ne

Greška ID	Naziv greške	Opis greške
6	Posiljka	Posiljka neisporučena zbog kašnjenja, neispravnosti vozila i ostalih razloga

Slika 5: Zapisnici

Slika 6: Kreiranje zapisnika

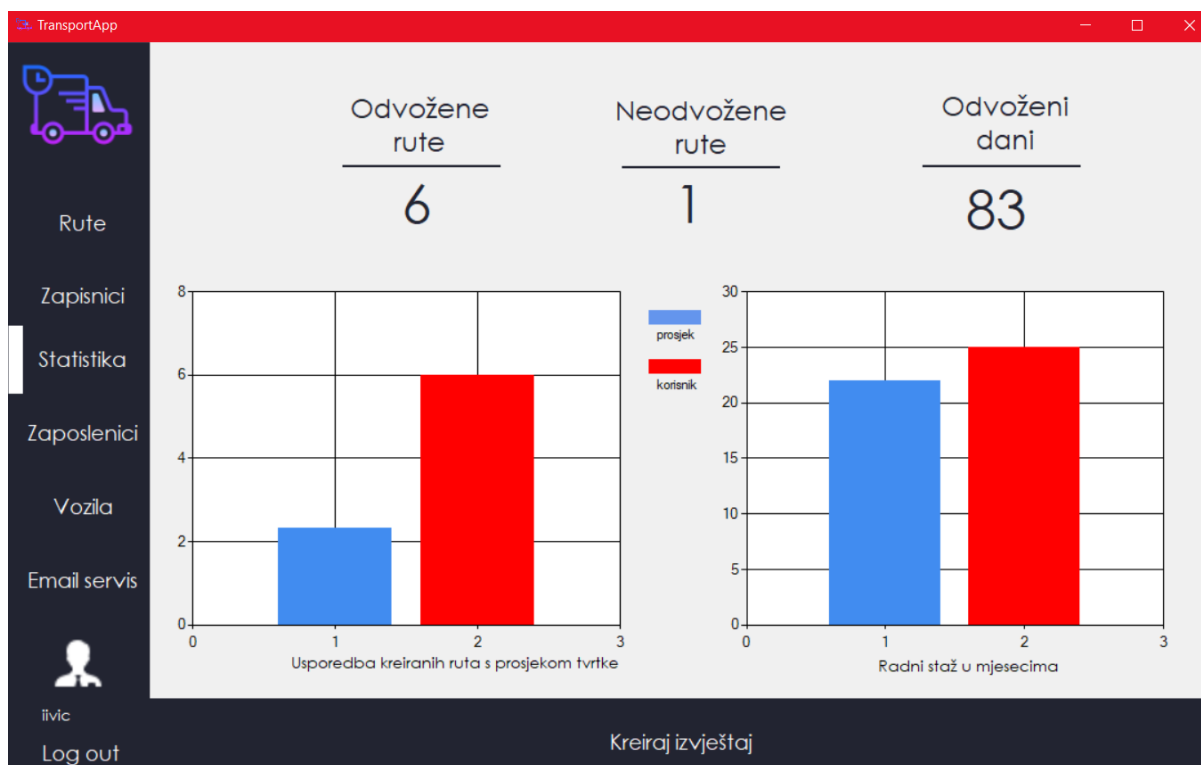
Vozač nakon odvozone rute dodaje zapisnik za pojedinu rutu ukoliko je to potrebno. Klikom na Kreiraj zapisnik na donjem dijelu ekrana otvara se novi prozor gdje je potrebno ispuniti sva polja kako bi se unio novokreirani zapisnik.

Na vrhu ekrana može se vidjeti popis svih dostupnih grešaka te je potrebno odabrati jednu ili više grešaka koje su razlog ovom zapisniku. U padajućem izborniku Ruta prikazuju se sve rute prijavljenog korisnika za koje ne postoje zapisnik i cije je očekivano vrijeme dostave bilo unazad 30 dana. Potrebno je odabrati jednu rutu. U polju opis greške potrebno je detaljno opisati razlog kreiranja zapisnika.

Vozač također može ažurirati i brisati zapisnike koji jos nisu obrađeni od strane disponenta klikom na gumb Izbriši zapisnik ili Ažuriraj zapisnik. Disponent odabrani zapisnik označuje kao obrađen pritiskom na tipku Obrađen/neobrađen, čime označuje da je poduzeo akcije koje je bilo potrebno kako bi ispravio greške dostave. Ukoliko je zapisnik obrađen, vozač ni disponent ne mogu ažurirati ni brisati zapisnik te su gumbi za te akcije onemogućeni.

4. Statistika

U user kontroli statistika korisnik vidi statističke podatke o sebi ili o poduzeću, ovisno o njegovoj ulozi.

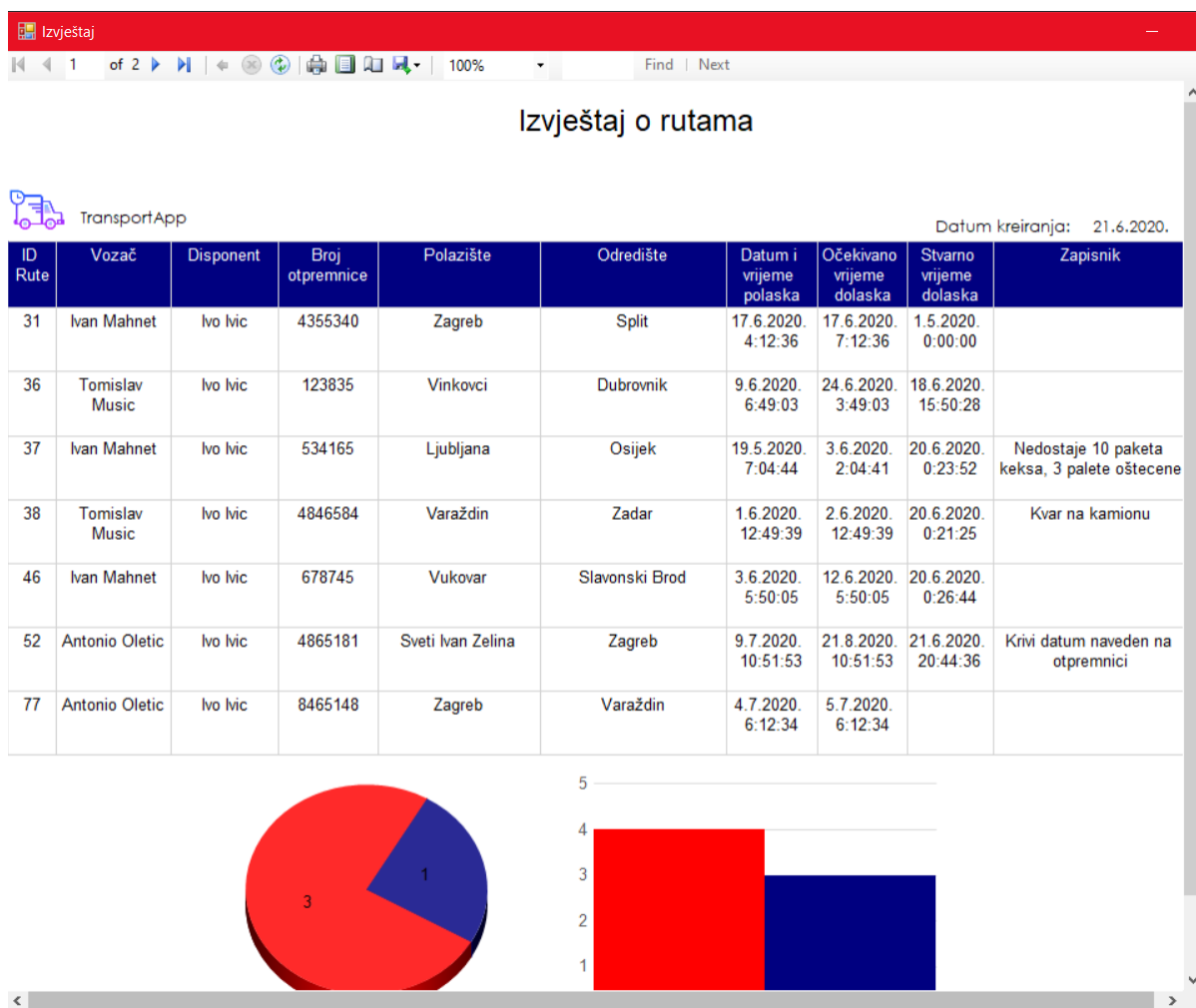


Slika 7: Statistika

Vozač vidi broj svojih odvoženih te neodvoženih ruta te ukupan broj dana koje je vozač proveo na svim svojim rutama. Na lijevom grafu vidi usporedbu broja odvoženih ruta s prosjekom ostalih vozača u poduzeću.

Disponent vidi broj odvoženih te neodvoženih ruta koje je on kreirao te ukupan broj dana tih ruta. Na lijevom grafu vidi usporedbu broja kreiranih ruta s prosjekom ostalih disponenta ili administratora u poduzeću.

Administrator vidi broj odvoženih te neodvoženih ruta u poduzeću te ukupan broj dana tih ruta. Na lijevom grafu vidi usporedbu broja kreiranih ruta s prosjekom ostalih disponenta ili administratora u poduzeću.

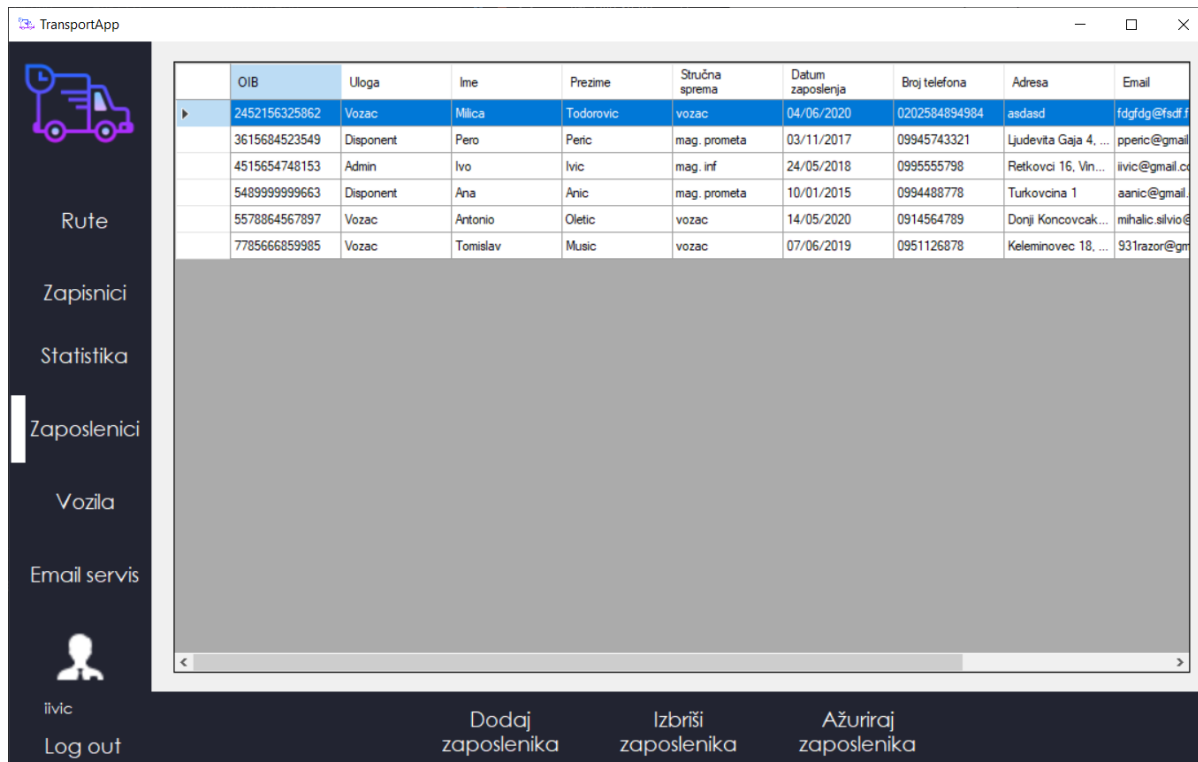


Slika 8: Izveštaj

Svi korisnici klikom na Kreiraj izvještaj mogu generirati izvještaj koji se otvara u obliku nove forme. Izvještaj je formatiran u landscape modu za lakši pregled te ispis na pisač. Izvještaj prikazuje datum kreiranja izvještaja te podatke o svim rutama poduzeća. Izvještaj prikazuje id rute, vozača, disponenta, polazište, odredište, datume polaska i dolaska te greške. Na lijevom grafu prikazan je broj disponentata u usporedbi s brojem vozača tih ruti. Na desnom grafu prikazan je odnos ruta koje imaju i koje nemaju grešku.

5. Registracija i ažuriranje zaposlenika

U user kontroli 'Zaposlenici' se prilikom njenog otvaranja prikazuje popis svih zaposlenih u pocućeću. Disponent može vidjeti samo popis svih zaposlenih. Administrator ima na raspolaganju tri opcije: dodavanje zaposlenika, ažuriranje zaposlenika i brisanje zaposlenika.



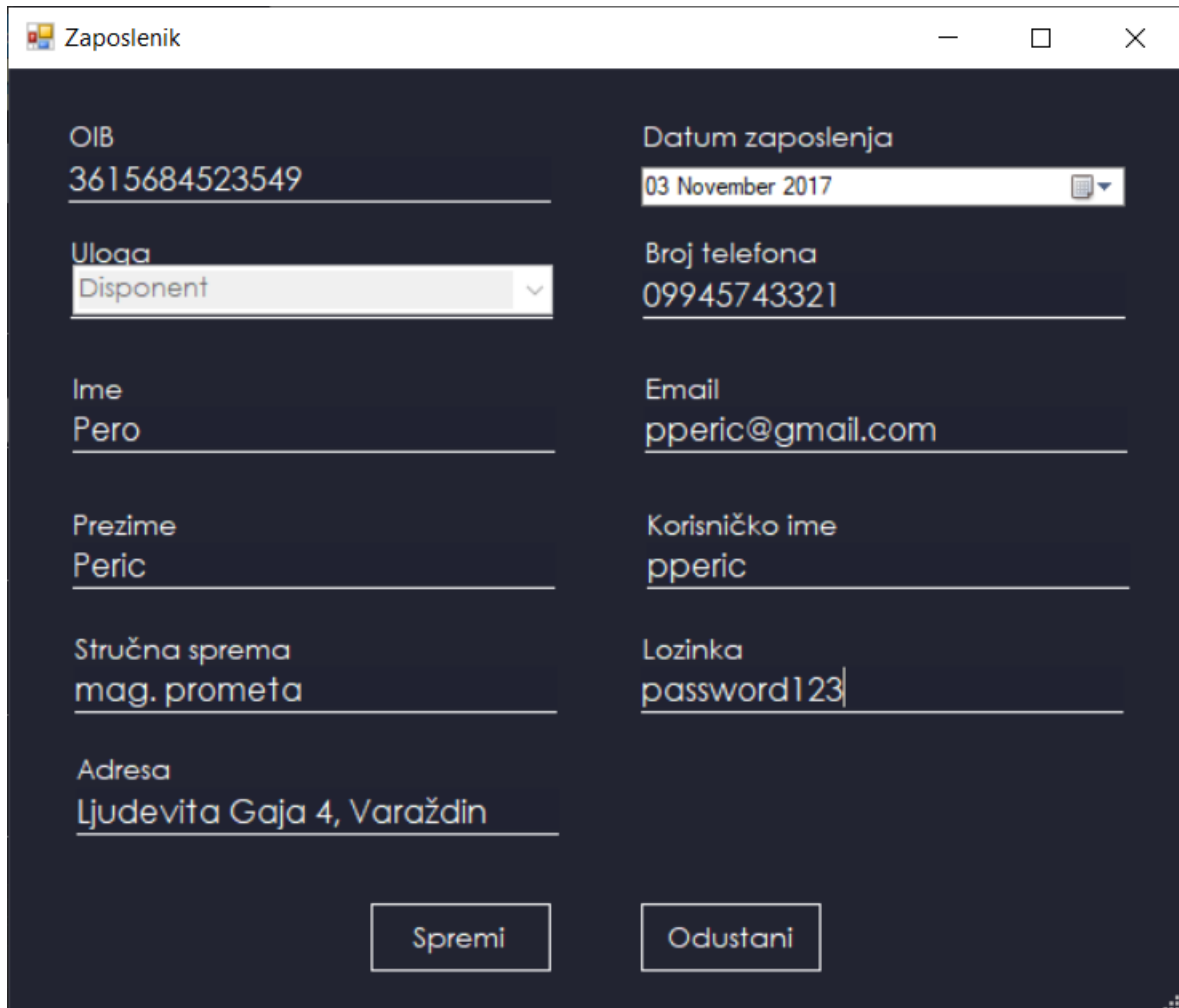
OIB	Uloga	Ime	Prezime	Stručna sprema	Datum zaposlenja	Broj telefona	Adresa	Email
2452156325862	Vozac	Milica	Todorovic	vozac	04/06/2020	0202584894984	asdasd	fdgfdg@fsdf.f
3615684523549	Disponent	Pero	Peric	mag. prometa	03/11/2017	09945743321	Ljudevita Gaja 4. ...	ppenic@gmail
4515654748153	Admin	Ivo	Ivic	mag. inf	24/05/2018	0995555798	Retkovci 16, Vin...	ivic@gmail.co
5489999999663	Disponent	Ana	Anic	mag. prometa	10/01/2015	0994488778	Turkovcina 1	aanic@gmail.
5578864567897	Vozac	Antonio	Oletic	vozac	14/05/2020	0914564789	Donji Koncovcak...	mihalic.silvio@
7785666859985	Vozac	Tomislav	Music	vozac	07/06/2019	0951126878	Keleminovec 18. ...	931razor@gn

Slika 9: Zaposlenici

Klikom na gumb 'Dodaj zaposlenika' otvara se forma gdje administrator unosi podatke o korisniku uz korisničko ime i lozinku kojom će se zaposlenik prijaviti u sustav. Uneseno korisničko ime i OIB ne smiju postojati u bazi.

Odabirom zaposlenika u tablici i klikom na gumb 'Ažuriraj zaposlenika' otvara se forma u kojoj administrator može mijenjati podatke zaposlenika.

Odabirom zaposlenika u tablici i klikom na gumb 'Izbriši zaposlenika' briše se zaposlenik iz sustava.



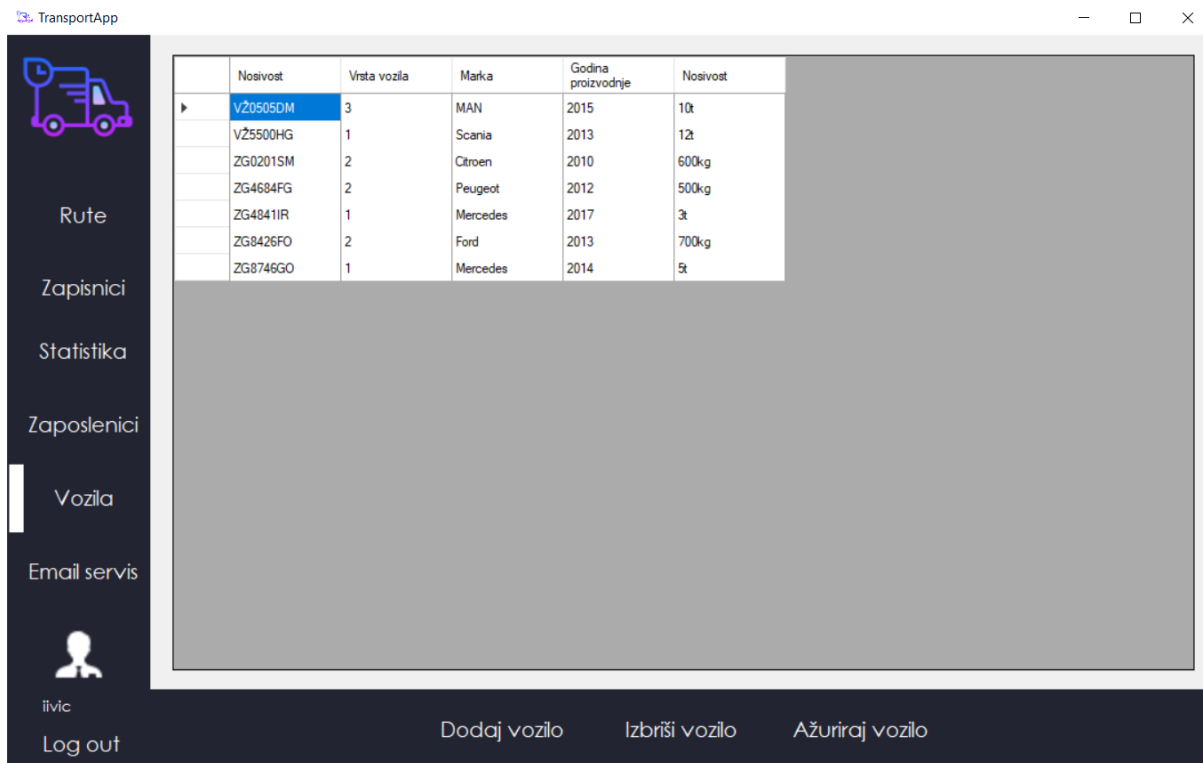
The screenshot shows a web application window titled 'Zaposlenik'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
OIB	3615684523549
Datum zaposlenja	03 November 2017
Uloga	Disponent
Broj telefona	09945743321
Ime	Pero
Email	pperic@gmail.com
Prezime	Peric
Korisničko ime	pperic
Stručna sprema	mag. prometa
Lozinka	password123
Adresa	Ljudevita Gaja 4, Varaždin

At the bottom of the form are two buttons: 'Spremi' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

Slika 10: Forma za dodavanje i ažuriranje zaposlenika

6. Unos i ažuriranje vozila

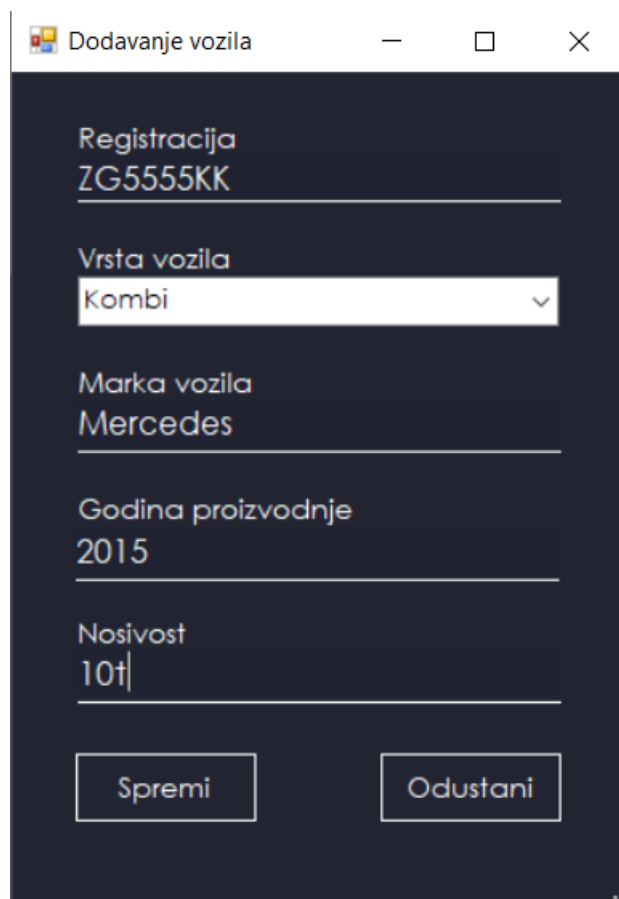


The screenshot shows the TransportApp interface. On the left is a dark sidebar with a truck icon and menu items: Rute, Zapisnici, Statistika, Zaposlenici, Vozila (highlighted), Email servis, and a user profile section with the name 'Ilić' and a 'Log out' button. The main area displays a table of vehicles with columns: Nosivost, Vrsta vozila, Marka, Godina proizvodnje, and Nosivost. The table contains eight rows of vehicle data. Below the table is a large gray rectangular area. At the bottom of the app is a dark bar with three buttons: 'Dodaj vozilo', 'Izbrisi vozilo', and 'Ažuriraj vozilo'.

Nosivost	Vrsta vozila	Marka	Godina proizvodnje	Nosivost
VZ0505DM	3	MAN	2015	10t
VZ5500HG	1	Scania	2013	12t
ZG0201SM	2	Citroen	2010	600kg
ZG4684FG	2	Peugeot	2012	500kg
ZG4841IR	1	Mercedes	2017	3t
ZG8426FO	2	Ford	2013	700kg
ZG8746GO	1	Mercedes	2014	5t

Slika 11: Vozila

U user kontroli vozilo prilikom njenog otvaranja prikazuje se popis svih vozila koja su u vlasništvu poduzeća i sposobna za rad. Administratoru se na raspolaganju nude tri mogućnosti: kreiranje novog vozila, ažuriranje postojećeg ili brisanje vozila.



Dodavanje vozila

Registracija
ZG5555KK

Vrsta vozila
Kombi

Marka vozila
Mercedes

Godina proizvodnje
2015

Nosivost
10t

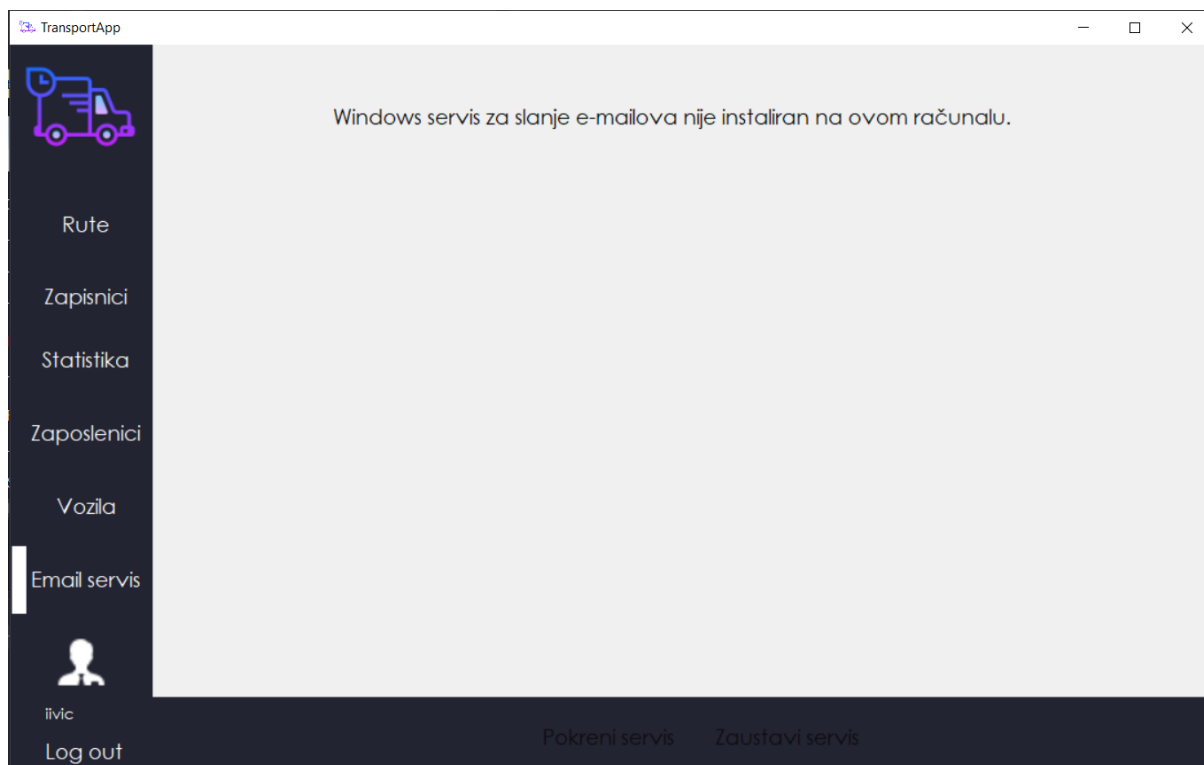
Spremi Odustani

Slika 12: Dodavanje vozila

Odabirom kreiranja novog vozila na gumbu Dodaj vozilo otvara se nova forma putem koje admin kreira novo vozilo. Potrebno je unijeti sva polja, inače aplikacija ispisuje poruku o neispravnom unosu i ne upisuje vozilo u sustav. Selektiranjem nekog vozila u tablici omogućuje se odabir ažuriranja postojećeg vozila, pri čemu se ponovno otvara nova forma za kreiranje vozila, ali s ispunjenim podacima. Potrebno je promijeniti željene podatke i ponovno ispuniti sva polja, no polje registracija onemogućeno je za promjenu jer se na temelju tog polja evidentira vozilo u sustavu i vrši promjena. Ukoliko je potrebno promijeniti registraciju, vozilo se treba obrisati i ponovno kreirati.

Odabirom vozila i pritiskom na gumb Izbriši vozilo odabrano vozilo briše se iz sustava. Nije moguće obrisati vozilo za koje u sustavu postoji neka ruta, te aplikacija na takav pokušaj ispisuje poruku i onemogućuje brisanje.

7. Email servis



Slika 13: Email servis

User controla Email služi za pokretanje/gašenje pozadinskog windows servisa na trenutnom računalu. Kako bi administrator mogao pokrenuti i ugasiti windows servis, servis na računalu mora biti instaliran, te administrator mora aplikaciju pokrenuti kao administrator u sustavu windows. Ukoliko aplikacija nije pokrenuta kao administrator u sustavu windows, pritiskom na bilo koji gumb aplikacija administratoru pokazuje poruku da za korištenje ove mogućnosti mora pokrenuti aplikaciju kao administrator.

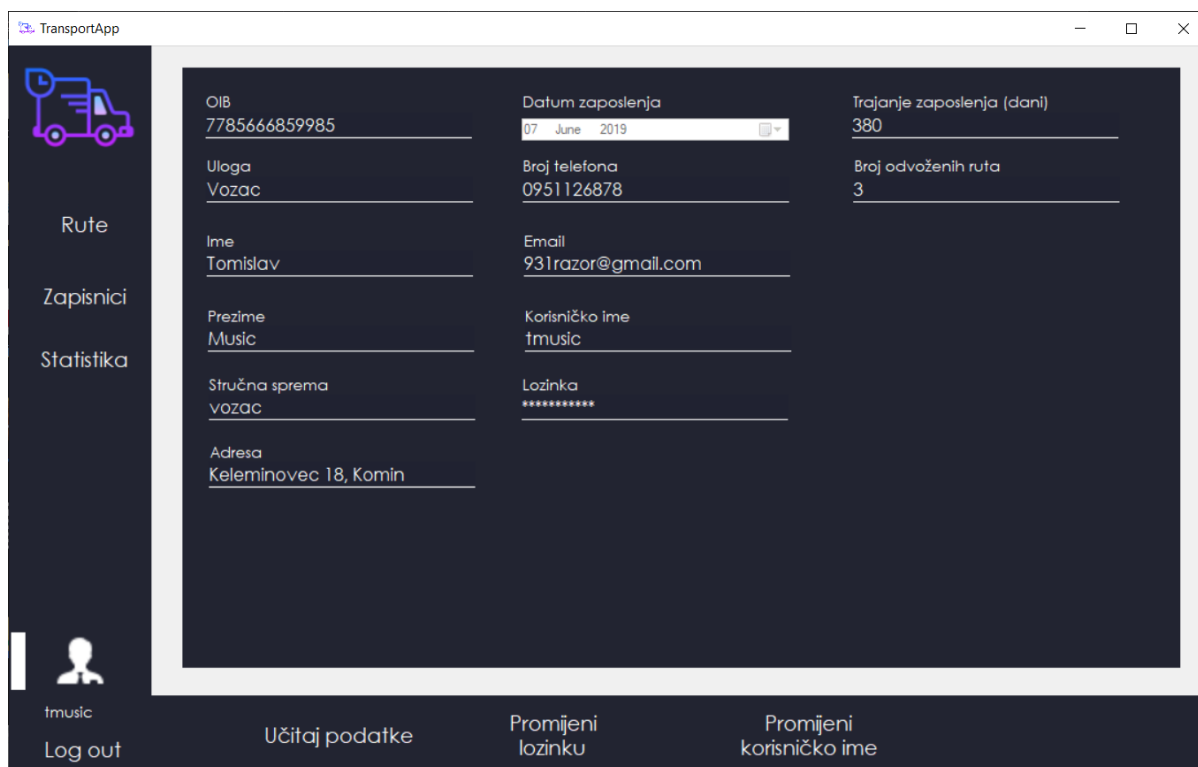
Pritiskom na tipku Pokreni servis servis se pokreće i javlja administratoru poruku da je servis pokrenut, a pritiskom na tipku Zaustavi servis servis se zaustavlja i administratoru ispisuje poruku da je servis zaustavljen.

Na gornjem dijelu ekrana administrator može vidjeti trenutni status windows servisa na trenutnom računalu.

8. Profil

Na user kontrili 'Profil' zaposlenik vidi svoje podatke. Uz podatke vidi i broj dana koliko je zaposlen u poduzeću i broj odvezenih ili kreiranih ruta ovisno o ulogi zaposlenika.

Na raspolaganju su dvije opcije: promjena lozinke i promjena korisnickog imena.



The screenshot shows the 'Profil' (Profile) page of the TransportApp. The interface is dark-themed. On the left is a sidebar with a truck icon and menu items: 'Rute', 'Zapisnici', 'Statistika', and a user profile icon labeled 'tmusic' with a 'Log out' button. The main content area displays the user's details in a grid:

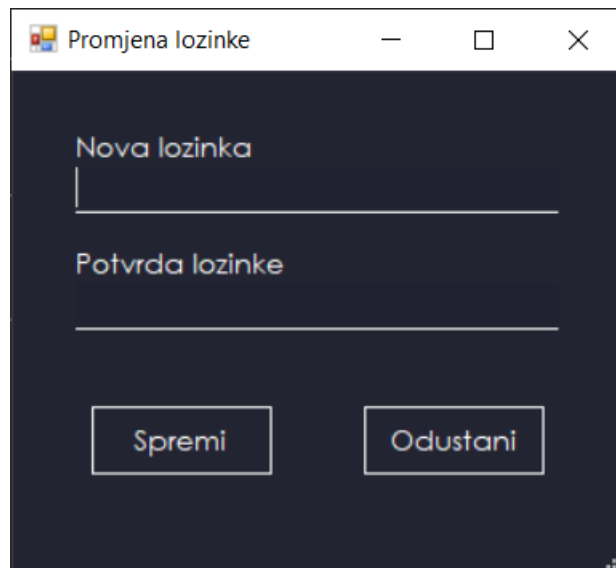
OIB 7785666859985	Datum zaposlenja 07 June 2019	Trajanje zaposlenja (dani) 380
Uloga Vozac	Broj telefona 0951126878	Broj odvoženih ruta 3
Ime Tomislav	Email 931razor@gmail.com	
Prezime Music	Korisničko ime tmusic	
Stručna sprema VOZAC	Lozinka *****	
Adresa Keleminovec 18, Komin		

At the bottom of the main area are three buttons: 'Učitaj podatke', 'Promijeni lozinku', and 'Promijeni korisničko ime'.

Slika 14: User kontrola Profil

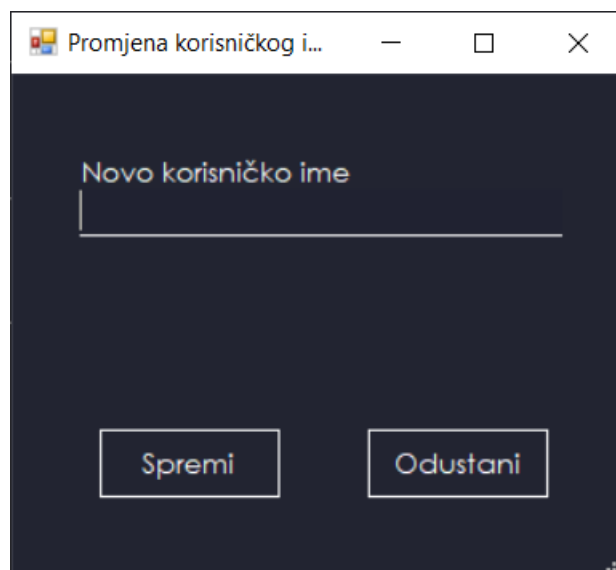
Klikom na gumb 'Promjena lozinke' otvara se forma za upis nove lozinke i potvrdu nove lozinke. Ako je unos uspješan aplikacija se zatvara, otvara se forma za prijavu i potrebna je nova prijava.

Klikom na gumb 'Promjena korisničkog imena' otvara se forma za unos novog korisničkog imena. Ako korisničko ime ne postoji u bazi, mijenja se korisničko ime zaposlenika, zatvara aplikacija, otvara forma za prijavu i potrebna je nova prijava.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Promjena lozinke". It has a dark blue background. At the top, there is a title bar with a small icon, the text "Promjena lozinke", and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, there are two text input fields. The first field is labeled "Nova lozinka" and the second field is labeled "Potvrda lozinke". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Spremi" (Save) and "Odustani" (Cancel). The dialog box is centered on the screen.

Slika 15: Promjena lozinke

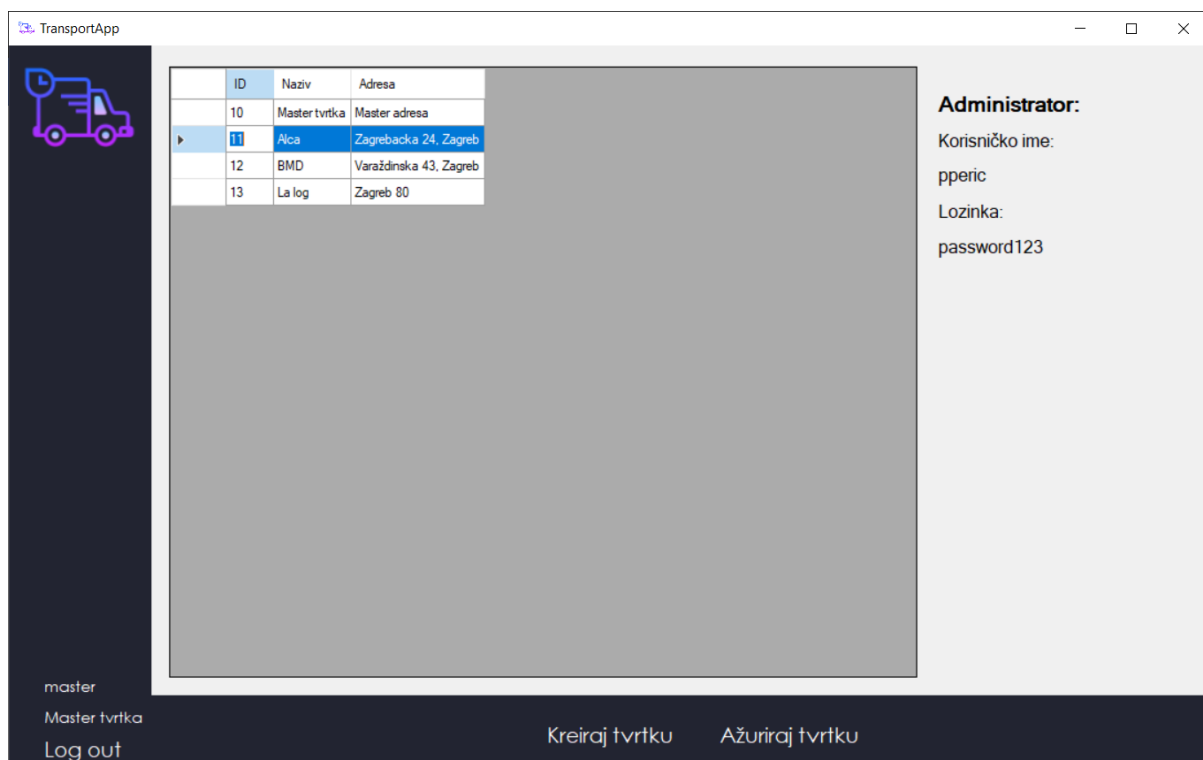


The image shows a Windows-style dialog box titled "Promjena korisničkog i...". It has a dark blue background. At the top, there is a title bar with a small icon, the text "Promjena korisničkog i...", and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, there is a single text input field labeled "Novo korisničko ime". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Spremi" (Save) and "Odustani" (Cancel). The dialog box is centered on the screen.

Slika 16: Forma za promjenu korisničkog imena

9. Kreiranje tvrtke i dodjela administratora

Prijavom s ulogom master korisnik vidi popis svih tvrtki u bazi podataka. Korisnik ima na raspolaganju mogućnosti kreiranja tvrtke i ažuriranja tvrtke klikom na gumb 'Kreiraj tvrtku' i 'Ažuriraj tvrtku'. Odabirom tvrtke u popisu svih tvrtki na desnoj strani se nalaze informacije o korisničkom računu administratora te tvrtke. Ukoliko administrator još nije dodijeljen prikazuje se gumb 'Dodijeli administratora'. Klikom na njega otvara se nova forma za dodavanje zaposlenika s ulogom administrator za tu odabranu tvrtku. Na raspolaganju su dvije opcije: promjena lozinke i promjena korisničkog imena.



Slika 14: User kontrola Tvrtke