

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**  
**VARAŽDIN**

**Tomislav Hop**  
**Ivan Hontić**  
**Dražen Hrgar**  
**Andrija Bartolić**

**Desktop aplikacija za potrebe tiskare**  
**KORISNIČKA DOKUMENTACIJA**

**Varaždin, 2014.**

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**  
**VARAŽDIN**

**Tomislav Hop, redoviti student, 39969/11-R**

**Ivan Hontić, redoviti student, 39968/11-R**

**Dražen Hrgar, redoviti student, 39973/11-R**

**Andrija Bartolić, izvanredni student, 38208/09**

**Desktop aplikacija za potrebe tiskare**

**KORISNIČKA DOKUMENTACIJA**

**Varaždin, 2014.**

## Sadržaj

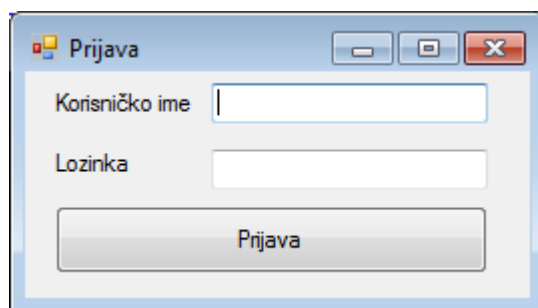
1. Opis aplikacije – upute za korištenje.....	2
1.1. Prijava.....	2
1.2. Glavna forma aplikacije .....	3
1.3. Izdavanje dokumenata.....	4
1.3.1. Izdavanje računa.....	4
1.3.2. Izdavanje primke .....	5
1.3.3. Izdavanje narudžbenice .....	5
1.3.4. Izdavanje izdatnice .....	6
1.4. Pregled dokumenata .....	6
1.4.1. Pregled računa .....	7
1.4.2. Pregled primke .....	7
1.4.3. Pregled izdatnice .....	8
1.4.4. Pregled narudžbenice .....	8
1.5. Resursi .....	8
1.5.1. Pregled opreme.....	8
1.5.2. Pregled zaposlenika.....	10
1.5.3. Pregled artikala.....	11
1.5.4. Pregled poslovnih partnera.....	11
1.7. Optimalno stanje zaliha.....	12
1.8. Izlaz .....	13

# 1. Opis aplikacije – upute za korištenje

Ovaj dio dokumentacije opisuje gotovu aplikaciju i sve njezine značajke.

Aplikacija Tiskara.NET služi za vođenje i olakšavanje upravljanje tiskarom. Aplikacija nudi autorizaciju, odnosno aplikacija se ne može koristiti bez prethodne prijave. Nakon prijave korisnika, u aplikaciji se nude razne mogućnosti. Opcije koje nudi aplikacija su izdavanje dokumenata kod koje možemo odabrati između četiri dokumenta, račun, narudžbenica, primka i izdatnica te odabirom jednog od dokumenta prikazuje se određena forma za izdavanje dokumenta. Sljedeća opcije je pregled dokumenata gdje se mogu pregledavati svi prethodno spomenuti dokumenti. Također nudi se opcija za resurse kod koje možemo pregledavati, uređivati i dodavati resurse ovisno o razini prava koje ima određeni korisnik. Ukoliko je korisnik samo zaposlenik tiskare, može samo pregledavati resurse, no ukoliko je korisnik voditelj tiskare omogućuju mu se dodatne opcije za uređivanje i dodavanje resursa.

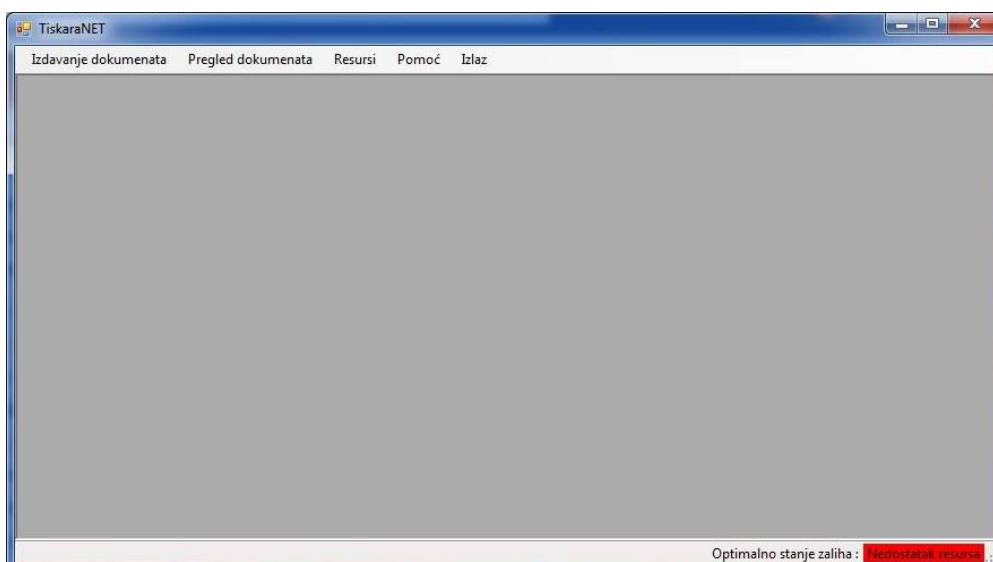
## 1.1. Prijava



Slika 1: Prijava

Otvaranjem aplikacije otvara se forma za prijavu u koju se mora upisati korisničko ime i lozinka kako bi ušli u glavnu formu aplikacije. Uneseni podaci se provjeravaju u bazi podataka i ako korisnika sa unesenim podacima postoji i lozinka se poklapa, tada se zatvara forma za prijavu i otvara se glavna forma aplikacije. Na slici vidimo kako izgleda forma za prijavu.

## 1.2. Glavna forma aplikacije



Slika 2: Glavna forma

U glavnoj formi se nalaze padajući izbornici u kojima odabiremo funkcionalnosti aplikacije koje želimo iskoristiti. Na slici vidimo izgled glavne forme aplikacije i padajući izbornici

Prvi padajući izbornik služi za izdavanje, tj. kreiranje dokumenata. Pritiskom na tipku „Izdavanje dokumenata“ otvara se padajući izbornik u kojem odabiremo vrstu dokumenta koji želimo kreirati: račun, primku, narudžbenicu ili izdatnicu.

Sljedeći padajući izbornik naziva „Pregled dokumenata“ služi nam za pregled dokumenata. Pritiskom na taj izbornik otvara nam se opet izbor u kojem biramo koje dokumente želimo pregledavati.

Sljedeći izbor, tj. treći po redu ima naziv Resursi. Pritiskom na Resurse, otvara se padajući izbornik u kojemu se mogu odabrati resursi za prikaz i ažuriranje, a to su: oprema, zaposlenici, artikli i poslovni partneri.

Zadnji izbor u izborniku je Izlaz koji nam služi za zatvaranje i izlaz iz aplikacije.

## 1.3. Izdavanje dokumenata

Odabirom kreiranja dokumenta otvara se forma za kreiranje dokumenta koju vidimo na slici. U ovom konkretnom slučaju na slici je prikazano kreiranje računa. Ostale forme za izdavanje narudžbenice, primke i izdatnice su vrlo slične a razlika je samo u podacima koji se unose na dokumente.

### 1.3.1. Izdavanje računa

**Dodaj Racun**

**Račun izdaje**

ID korisnik: 2

Ime i prezime: Tomislav Hop

Datum: 14. srpnja 2014.

**Podatci o kupcu**

Ime i prezime:

Adresa:

OIB:

**Dodavanje stavki**

Količina:

Cijena: Popust:

**Dodaj stavku**

ID stavke	Naziv stavke	Cijena	Količina	Popust
*				

Ukupni iznos: 0

**Uredi** **Obriši** **Dodaj račun**

Slika 3: Izdavanje računa

Otvaranjem forme za izdavanje računa možemo kreirati račun. U zaglavlju forme se nalaze podaci o odgovornoj osobi koja izdaje račun i podatci o kupcu koji su neobavezni. Podaci o odgovornoj osobi se automatski popunjavaju, a to su ID zaposlenika, ime i prezime, te datum

izdavanja. Podatci o kupcu mogu ali i ne moraju biti popunjeni. Oni se popunjavaju ako kupac traži R1 račun.

Stavke na račun se dodaju klikom na gumb koji je kraj polja za naziv stavke. Pritiskom toga gumba otvara se prozor u kojem su sve stavke sa ID-om, nazivom, količinom i cijenom. U tom prozoru zaposlenik odabire određeni artikl i nakon toga unosi količinu odabranog artikla i nakon toga može unesti popust za taj artikl. Kad je zaposlenik unio sve potrebne podatke tada mora pritisnuti gumb s nazivom „Dodaj stavku“. Ovaj korak zaposlenik ponavlja koliko je potrebno. Ako korisnik želi obrisati ili promijeniti količinu ili popust kod neke stavke, tj. artikla sa računa, on može uređivati ili brisati stavke sa računa. Kada je zaposlenik gotov sa unosom i promjenama stavki računa, tada mora stisnuti gumb „Dodaj račun“ i tada se on sprema u bazu podataka.

### **1.3.2. Izdavanje primke**

Izdavanje primke nije puno drukčije od izdavanja računa. Razlike su u zaglavlju – kod primke nema unosa podataka za kupca jer kupca nema. Ovdje se samo unose artikli na skladište. Druga razlika od izdavanja računa je kod odabira stavke i upisivanja količine nema unosa popusta.

### **1.3.3. Izdavanje narudžbenice**

Forma za izdavanje narudžbenice je identična formi za izdavanje primke. Jedina razlika je u zaglavlju jer je potrebno odabrati poslovnog partnera od kojeg naručujemo. Odabir poslovnog partnera radimo preko gumba kod podataka o partneru. Kada pritisnemo taj gumb, otvara nam se prozor kao i kod odabira artikala te tako odaberemo dobavljača, nakon čega se podaci o partneru automatski popune. Također kod izdavanja narudžbenice postoji „checkbox“ koji možemo označiti te prilikom kreiranja narudžbenice pojavljuje se forma kojom šaljemo mail poslovnom partneru sa narudžbenicom.

**Dodaj Narudžbenicu**

**Narudžbenicu izdaje**

ID korisnik: 2

Ime i prezime: Tomislav Hop

14. srpnja 2014.

**Podatci o partneru**

ID partnera: ...

Naziv: ...

Žiro račun: ...

Email: ...

Telefonski broj: ...

**Dodavanje stavki**

15 Tinta ...

Količina: 6

**Dodaj stavku**

	ID stavke	Naziv stavke	Količina
▶	15	Tinta	6
*			

**Uredi** **Obriši**

☐ Odmah pošalji narudžbenicu na navedeni mail

**Dodaj narudžbenicu**

Slika 4: Izdavanje narudžbenice

### 1.3.4. Izdavanje izdatnice

Forma za izdavanje izdatnice vrlo je slična formi za izdavanje primke. Korisnik dodaje stavke koje se trebaju izdati, odabire količinu, datum te se klikom na gumb kreira izdatnica.

## 1.4. Pregled dokumenata

Odabirom pregleda nekog dokumenta otvaraju nam se dokumenti koje smo prethodno izdali.



Također prilikom odabira pojedinog dokumenta, postoji i gumb koji nam omogućava kreiranje PDF-dokumenta za odabrani dokument. Kao i kod izdavanja dokumenata, pregledi dokumenata su vrlo slični.

### 1.4.1. Pregled računa

Odabirom pregleda računa otvara se forma za pregled prethodno unesenih računa. Forma se sastoji od dva okvira koja sadrže račune i stavke računa. Prvi okvir sadrži račune te podatke sa tih računa: ID računa, datum izdavanja, ID zaposlenika, ime i prezime zaposlenika, adresu kupca, OIB kupca i ostale informacije sa računa. Odabirom određenog računa, u sljedećem okviru se prikazu stavke koje su na odabranom računu zajedno sa količinom i popustom za svaku stavku. Klikom na gumb „Generiraj PDF za izabrani račun“ kreira se i automatski otvara PDF dokument sa detaljima o određenom dokumentu.

ID računa	Datum	Izdao	Ime i prezime kupca	Adresa kupca	OIB kupca
1	5.5.2014. 10:00:00	korisnik	imePrezime	adresa	123
2	5.5.2014. 10:30:00	korisnik	imePrezime	adresa	123
3	5.5.2014. 11:00:00	korisnik	imePrezime	adresa	123
6	3.3.2014. 10:00:00	korisnik3	pretzioet	asdas	12323
10	1.7.2014. 19:58:17	Tomislav Hop	adsadsads	asdasdsadas	asdas
11	1.7.2014. 20:07:35	Tomislav Hop			

ID artikla	Naziv artikla	Količina	Popust	ID računa
*				

Generiraj PDF za izabrani račun

Slika 5: Pregled računa

### 1.4.2. Pregled primke

Odabirom pregleda primke, pojavljuje se forma sa popisom svih primki te klikom na određenu primku pojavljuju se detalji za odabrana primku.

### 1.4.3. Pregled izdatnice

Odabirom pregleda izdatnice pojavljuje se forma za pregledavanje svih izdatnica. Odabirom neke od ponuđenih izdatnica pojavljuju se svi podaci o odabranoj izdatnici.

### 1.4.4. Pregled narudžbenice

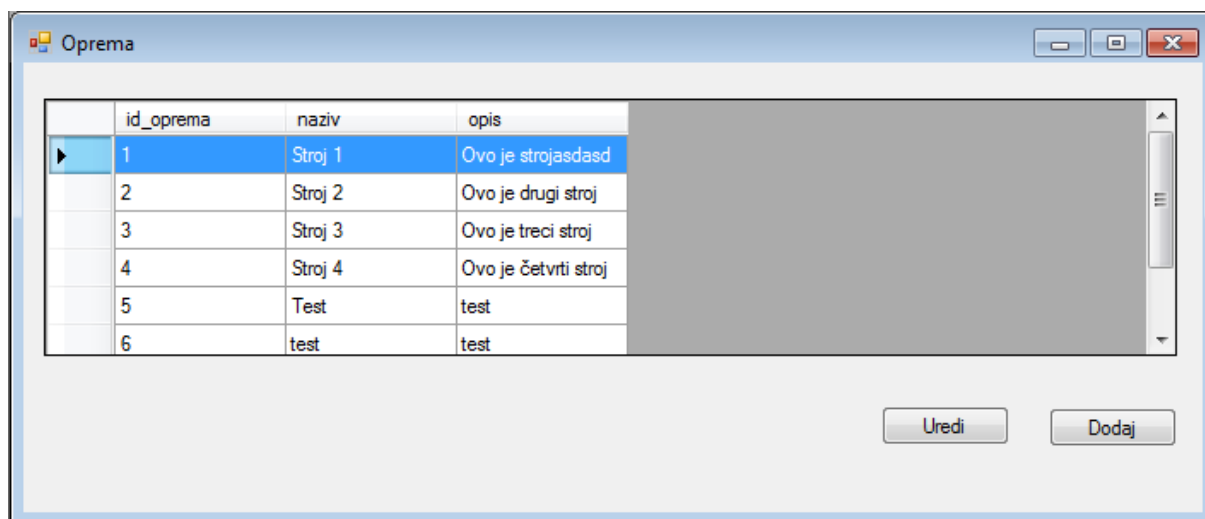
Odabirom pregleda računa, pojavljuje se forma za pregled računa te se odabirom određenog računa se prikazuju svi detalji za odabrani račun.

## 1.5. Resursi

Opcija „Resursi“ koja se nalazi u glavnoj formi aplikacije omogućuje zaposlenicima da pregledavaju sve resurse tiskare ali i voditelju da upravlja svim tim resursima tiskare te aplikacija ovisno o statusu korisnika omogućuje određene opcije.

### 1.5.1. Pregled opreme

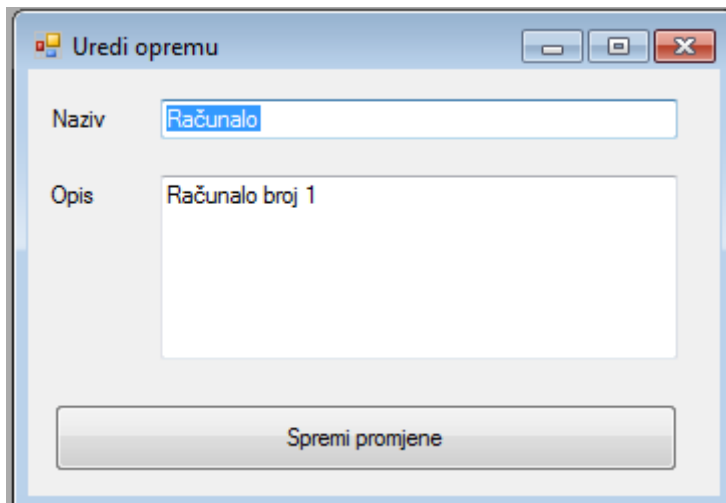
Odabirom opcije „Resursi“ u glavnoj formi pojavljuje se padajući izbornik koji nudi mogućnost odabira određenog resursa. Odabirom opreme pojavljuje se forma koja ispisuje svu opremu tiskare te njihove opise.



	id_oprema	naziv	opis
▶	1	Stroj 1	Ovo je strojasdasd
	2	Stroj 2	Ovo je drugi stroj
	3	Stroj 3	Ovo je treci stroj
	4	Stroj 4	Ovo je četvrti stroj
	5	Test	test
	6	test	test

Slika 6: Pregled opreme

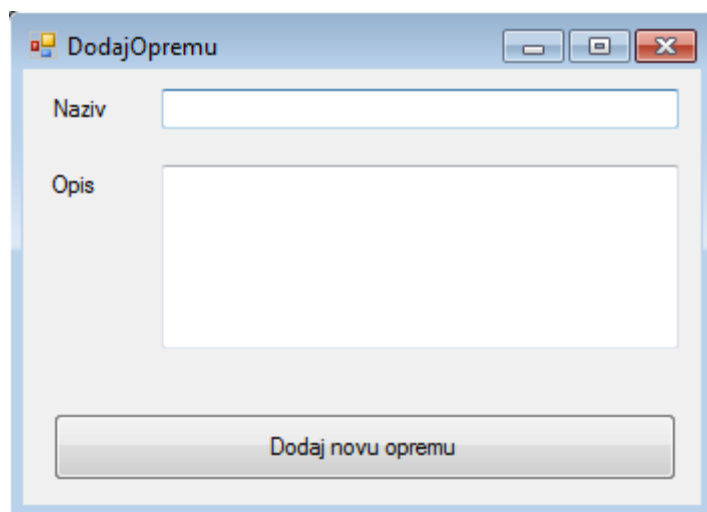
## Uređivanje opreme

The image shows a software window titled "Uredi opremu" (Edit Equipment). It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there are two input fields: "Naziv" (Name) with the text "Računalo" and "Opis" (Description) with the text "Računalo broj 1". At the bottom of the window is a button labeled "Spremi promjene" (Save changes).

Slika 7: Uređivanje opreme

Ukoliko je prijavljeni korisnik voditelj tiskare u formi za pregled opreme prikazuje se gumb „Uredi“ te ukoliko korisnik selektira neku od opreme, klikom na gumb pojavljuje se forma za uređivanje odabrane opreme te klikom na gumb „Spremi“ unesene promjene se spremaju.

## Dodavanje opreme

The image shows a software window titled "DodajOpremu" (Add Equipment). It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there are two input fields: "Naziv" (Name) and "Opis" (Description), both of which are currently empty. At the bottom of the window is a button labeled "Dodaj novu opremu" (Add new equipment).

Slika 8: Dodavanje opreme

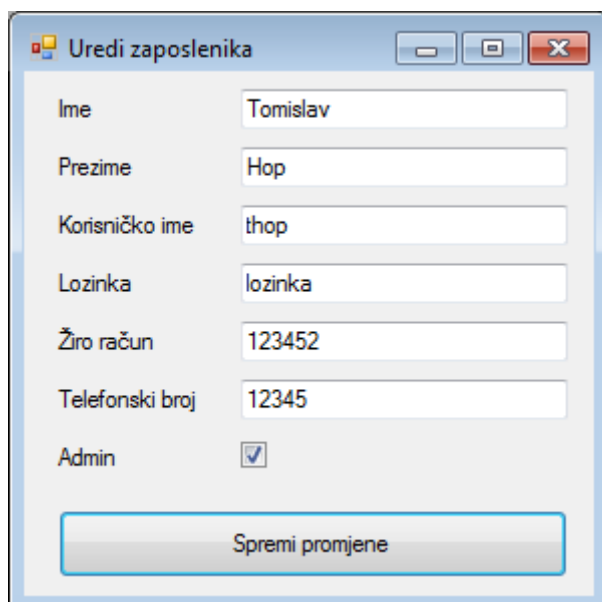
Ukoliko je prijavljeni korisnik voditelj tiskare u formi za pregled opreme prikazuje se gumb „Dodaj“. Klikom na gumb pojavljuje se forma za unos nove opreme te klikom na gumb „Dodaj novu opremu“ nova oprema se sprema u bazu.

### 1.5.2. Pregled zaposlenika

Osim opreme, u izborniku „Resursi“ nudi se i opcija „Zaposlenici“. Odabirom te opcije pojavljuje se forma koja ispisuje sve zaposlenike tiskare te njihove detalje poput telefonskog broja, imena, prezimena.

#### Uređivanje zaposlenika

Kao i kod svih formi koje prikazuju resurse, vrši se provjera statusa korisnika te ovisno o vrsti korisnika prikazuje se gumb „Uredi“ te ukoliko korisnik selektira nekog zaposlenika, klikom na gumb pojavljuje se forma za uređivanje odabranog zaposlenika. U formi se mogu mijenjati svi podaci te odredit pomoću „checkbox“-a odredit vrstu korisnika. Klikom na gumb „Spremi promjene“ unesene promjene se spremaju.



Ime	Tomislav
Prezime	Hop
Korisničko ime	thop
Lozinka	lozinka
Žiro račun	123452
Telefonski broj	12345
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
<button>Spremi promjene</button>	

Slika 9: Uređivanje zaposlenika

## **Dodavanje zaposlenika**

Osim gumba za uređivanje, na isti način prikazuje se i gumb „Dodaj“. Klikom na gumb pojavljuje se forma za unos novog zaposlenika. U formu se unose svi podaci o novom zaposleniku te se određuje vrsta korisnika. Klikom na gumb „Dodaj“ novi zaposlenik se sprema u bazu.

### **1.5.3. Pregled artikala**

Osim pregleda zaposlenika i opreme, sljedeća opcija koja se nudi u meniju „Resursi“ je opcija za artikle. Odabirom artikala pojavljuje se forma koja ispisuje sve artikla tiskare te njihove detalje poput naziva, količine koja se trenutno nalazi na skladištu te vrsta artikla.

## **Uređivanje artikala**

Ukoliko je prijavljeni korisnik voditelj tiskare u formi za pregled artikala prikazuje se gumb „Uredi“ te ukoliko korisnik selektira određeni artikla, klikom na gumb pojavljuje se forma za uređivanje odabranog artikla. U formi za uređivanje artikala može se mijenjati naziv artikla, količina te pomoću „selecta“ odabrati vrsta artikla.

## **Dodavanje artikla**

Ukoliko je prijavljeni korisnik voditelj tiskare u formi za pregled zaposlenika prikazuje se gumb „Dodaj“. Klikom na gumb pojavljuje se forma za unos novog artikla. U formu za unos novog artikla unosi se naziv artikla, količina te se pomoću „selecta“ odabere vrsta artikla.

### **1.5.4. Pregled poslovnih partnera**

Zadnja opcija u meniju „Resursi“ je „Poslovni partneri“. Odabirom te opcije prikazuje se forma koja prikazuje popis svih poslovnih partnera te njihove podatke poput naziva, žiro računa, telefonskog broja te e-mail adrese.

## Uređivanje poslovnih partnera

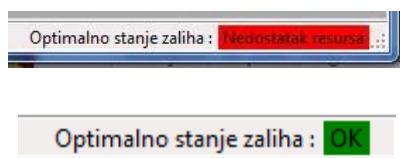
Ukoliko je prijavljeni korisnik voditelj tiskare u formi za pregled poslovnih partnera prikazuje se gumb „Uredi“ te ukoliko korisnik odabere određenog poslovnog partnera, klikom na gumb pojavljuje se forma za uređivanje odabranog poslovnog partnera. Zatim se pojavljuje forma za uređivanje poslovnih partnera u kojoj se može mijenjati naziv, žiro račun, telefonski broj te e-mail.

## Dodavanje poslovnih partnera

Osim gumba za uređivanje poslovnih partnera, prikazuje se i gumb „Dodaj“. Klikom na gumb pojavljuje se forma za unos novog poslovnog partnera u koju se unosi naziv, žiro račun, telefonski broj te e-mail.

## 1.7. Optimalno stanje zaliha

U glavnoj formi aplikacije uvijek je prikazana traka koja obavještava korisnika o optimalnom stanju zaliha(Slika 31.). Ukoliko je oznaka zelene boje, u poduzeću se trenutno nalazi dovoljno resursa za rad poduzeća. Ukoliko je oznaka crvene boje, znači da u poduzeću nedostaje određeni resurs. Klikom korisnika na crvenu oznaku, pojavljuje se forma za kreiranje narudžbenice koja se automatski popunjava te ju označavanjem „checkbox“-a možemo poslat poslovnom partneru. Klikom na gumb „Dodaj narudžbenicu“ pojavljuje se forma(slika 32.) u kojoj još možemo izmijeniti podatke koji se šalju te poslat mail poslovnom partneru koji će sadržavati narudžbenicu.



Slika 10: Optimalno stanje zaliha

**Slanje maila**

**Podatci narudžbenice**

Narudžbenicu izdao: Tomislav Hop ID narudžbenice: 19

ID zaposlenika: 2

Datum izdavanja: 14.7.2014. 12:37:22

**Stavke narudžbenice**

	ID artikla	Naziv	Količina
▶	15	Tinta	6
*			

**Podatci za mail**

Od: fejk.tiskara@gmail.com Korisničko ime: fejk.tiskara@gmail.com

Za: city@nest.hr Lozinka: .....

SMTP: smtp.gmail.com

Tema: Narudžbenica za Tiskaru

Poruka: Pozdrav! U privitku se nalazi narudžbenica. Hvala

Dodatak: Narudzbenica-slanje-broj-19.pdf **Posalji**

Slika 11: Slanje narudžbenice

## 1.8. Izlaz

Pritiskom na tipku izlaz, zatvara se aplikacija, tj. izlazi se iz nje kao i što to samo ime govori.