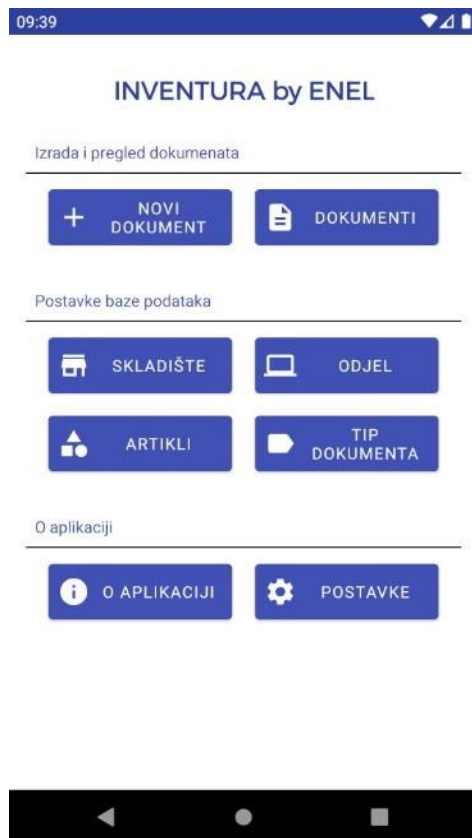
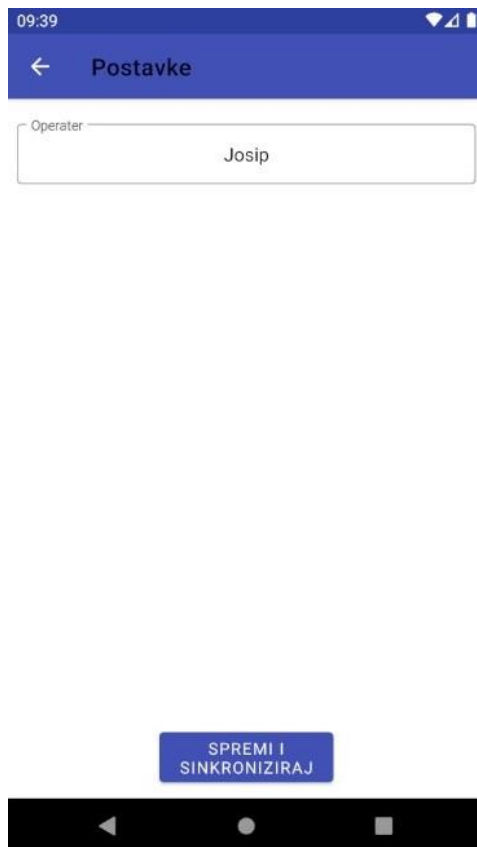




Ovo je početno sučelje aplikacije i ujedno i glavni meni u aplikaciji. Sastoji se od tri dijela:

- Polje za izradu i pregled dokumenata (tipke NOVI DOKUMENT, DOKUMENTI), služi za izradu dokumenata, pregled napravljenih dokumenata, modifikaciju dokumenata i slanje dokumenata.
- Polje za postavke baze podataka (tipke SKLADIŠTE, ODJEL, ARTIKLI i TIP DOKUMENTA), služi za pregled i modifikaciju podataka korištenih tijekom izrade dokumenata
- Polje o aplikaciji (tipke O APLIKACIJI, POSTAVKE), služi za pregled detalja o aplikaciji i postavljanje postavki aplikacije

Prilikom prvog pokretanja aplikacije potrebno je otići na tipku POSTAVKE i obaviti prvu sinkronizaciju uređaja s web portalom. Postupak će biti objašnjen na sljedećoj stranici.

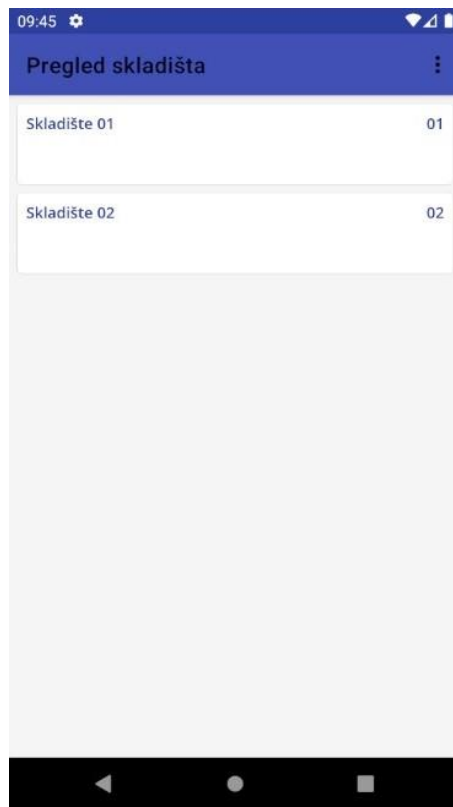


Na slici je prikazano sučelje aplikacije vezano za postavke aplikacije. Sučelje se sastoji od:

- Polja za unos imena operatera (osoba koja koristi aplikaciju, upisuje se u polje OPERATER u bazi podataka uređaja)
- Tipke SPREMI i SINKRONIZIRAJ koja obavlja spremanje operatera, spajanje uređaja s bazom podataka web portala te kopiranje unesenih podataka, potrebnih za korištenje aplikacije, na web portalu u bazu podataka uređaja

Prilikom svakog spajanja uređaja s bazom podataka obavlja se kratka sigurnosna provjera u obliku unosa PIN-a korisnika. Uređaj koristi kombinaciju PIN-a i MAC adrese uređaja radi autentifikacije korisnika. Stoga je potrebno registrirati svaki uređaj putem web portala. Svakom uređaju, koji nije prethodno registriran, biti će zabranjen pristup svim podacima baze podataka web portala.

Nakon poruke o uspješnom prijenosu podataka, sve su tablice postavljene i moguće je odmah krenuti s izradom dokumenata. Na sljedećoj stranici biti će objašnjeno kako pregledati kopirane podatke s baze podataka web portala, i ažurirati svaku tablicu zasebno.



Tipke SKLADIŠTE, ODJEL, ARTIKLI i TIP DOKUMENTA vode na sučelje prikazano kao na slici. Sva 4 sučelja imaju iste funkcionalnosti i izgled. Funkcije ovog sučelja su sljedeće:

- Klikom na željenu stavku prikazu se detalji odabrane stavke
- Koristite meni u gornjem desnom kutu (ikona 3 točkice) za brisanje tablice i ponovni prijenos tablice s baze podataka web portala

Koristite ovo sučelje za provjeru prenesenih podataka i ponovno ažuriranje svake tablice zasebno. Na sljedećoj stranici biti će objašnjena izrada novih dokumenata.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for creating a new document. The interface is shown in a mobile view with a status bar at the top.

**Left Screenshot (09:45):** Shows the initial form with the following fields:

- Šifra skladišta (empty)
- Šifra odjela (empty)
- Odabir tipa dokumenta (dropdown menu)
- Ključ (empty)
- Naziv dokumenta (empty)
- Odaberite Partnera (dropdown menu)
- IZRADI DOKUMENT button

**Right Screenshot (09:49):** Shows the form after data entry. The dropdown menus are expanded, and the following values are entered:

- Šifra skladišta: 01
- Skladište 01 (displayed below the input)
- Šifra odjela: 101
- Odjel 101 (displayed below the input)
- Odabir tipa dokumenta: IN - Inventura
- Ključ: 12
- Naziv dokumenta: Inventura1
- Odaberite Partnera: NULL
- IZRADI DOKUMENT button

Na slici možemo vidjeti izgled sučelja za izradu novih dokumenata (tipka NOVI DOKUMENT). Sastoji se od:

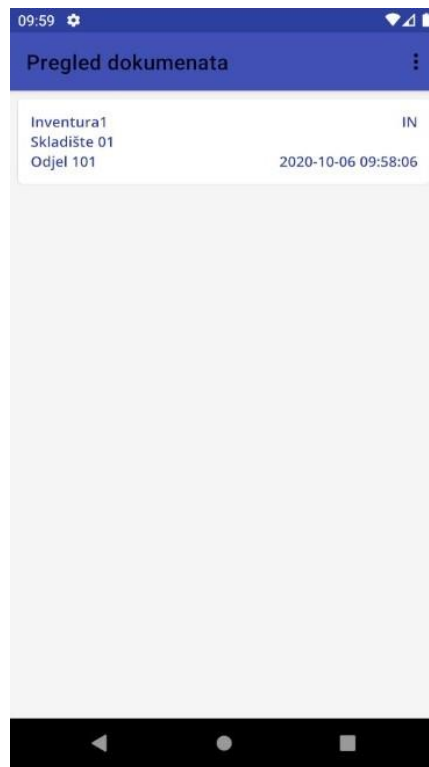
- Polje „Šifra skladišta“ – u polje se upisuje šifra skladišta za koje se radi dokument, sve šifre definirane na web portalu su prethodno prebačene u bazu podataka uređaja. Prilikom unosa točne šifre, ime skladišta biti će prikazano u polju ispod
- Polje „Šifra odjela“ – u polje se upisuje šifra odjela za koje se radi dokument, sve šifre definirane na web portalu su prethodno prebačene u bazu podataka uređaja. Prilikom unosa točne šifre, ime odjela biti će prikazano u polju ispod
- Polje „Odabir tipa dokumenta“ – pritiskom na polje otvara se izbornik u kojem su svi definirani tipovi dokumenata. Prilikom selekcije tipa dokumenta, uređaj će se spojiti na bazu web portala da bi dohvatio ključ (broj dokumenta) vezan za selektirano skladište i tip dokumenta.  
NAPOMENA: Da bi se ključ pravilno dohvatio, potrebno je odabir tipa dokumenta obaviti NAKON točnog upisa šifre skladišta ili nakon izmjene šifre skladišta
- Polje „Naziv dokumenta“ – služi za dodjelu naziva dokumentu
- Polje „Odaberite Partnera“ – služi za odabir partnera, ukoliko dodjela partnera dokumentu nije potrebna, selektirajte NULL opciju

Na slici desno možete vidjeti primjer pravilno ispunjenih polja. Nakon što ste sigurni s unesenim podacima, pritisnite na IZRADI DOKUMENT za unos stavki u dokument. Na sljedećoj stranici biti će objašnjen unos stavki u dokument.

Na slici možemo vidjeti sučelje za unos stavki dokumenta. Sastoji se od:

- Polja „Barkod“ – služi za ručni unos barkoda u slučaju da je barkod oštećen i nije ga moguće skenirati uz pomoć kamere uređaja
- Tipke „SCAN“ – služi za skeniranje barkodova uz pomoć kamere uređaja
- Područja za prikaz informacija o skeniranoj stavci
- Polja „Količina“ – služi za unos količine
- Polja „Datum isteka“ – služi za odabir datuma isteka proizvoda
- Tipke „SPREMI UNOS“ – služi za spremanje stavke u dokument
- NAPOMENA: Dokument se spremi nakon unosa prve stavke, ukoliko prva stavka nije unesena, dokument neće biti kreiran
- Tipke „ZAVRŠI“ – služi za izlaz iz sučelja za unos stavki
- Ikona u gornjem desnom kutu – služi za pregled stavki dokumenta u izradi

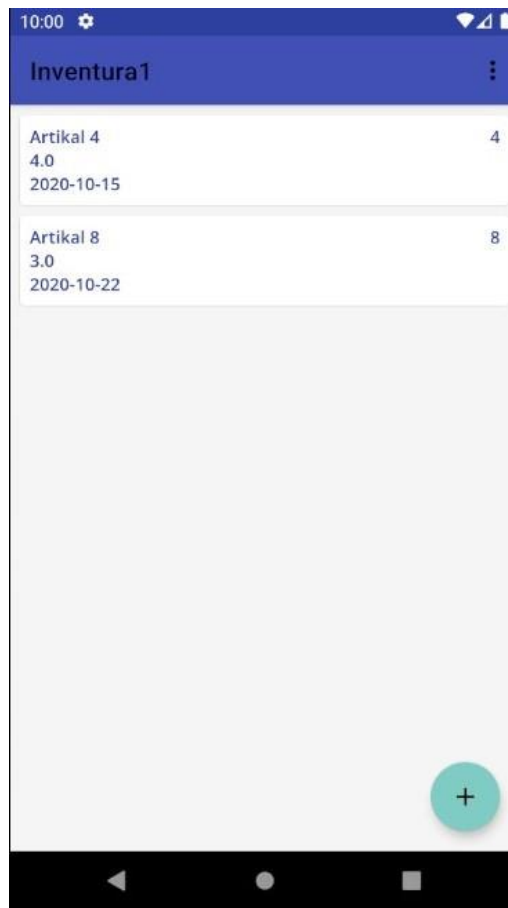
Na slici desno može se vidjeti primjer ispravnog unosa stavke u dokument. Nakon izlaza iz sučelja za unos stavki, dokumenti se mogu pregledati i dodatno uređivati pritiskom na tipku DOKUMENTI iz glavnog menija aplikacije. Na sljedećoj stranici biti će objašnjene funkcionalnosti vezane za pregled izrađenih dokumenata.



Na slici se može vidjeti izgled sučelja za pregled svih dokumenata (tipka DOKUMENTI iz glavnog menija). Svaka stavka u listi označava jedan dokument. Funkcionalnosti sučelja su sljedeće:

- Za pregled stavki unesenih u pojedini dokument, pritisnite i držite na željeni dokument
- Za brisanje cijelog dokumenta, povucite dokument lijevo ili desno s liste (swipe funkcionalnost)
- Koristite meni u gornjem desnom kutu (ikona 3 točkice) da bi izbrisali SVE dokumente s baze podataka uređaja

Nakon odabira željenog dokumenta za pregled stavki, dolazi se do sučelja za pregled stavki dokumenta koji će biti objašnjen na sljedećoj stranici.



Na ovom sučelju moguće je vidjeti sve unesene stavke u dokument. Sastoji se od sljedećih funkcionalnosti:

- Za izmjenu količine stavke, pritisnite i držite na željenu stavku
- Za brisanje stavke iz dokumenta, povucite stavku van liste (swipe funkcionalnost)
- Tipka + služi za unos novih stavki u dokument
- Meni u gornjem desnom kutu služi za slanje dokumenta u obliku Excel formata ili prijenos dokumenta u bazu podataka web portala

Na sljedećim stranicama objašnjena su sučelja pri odabiru opcija iz menija.



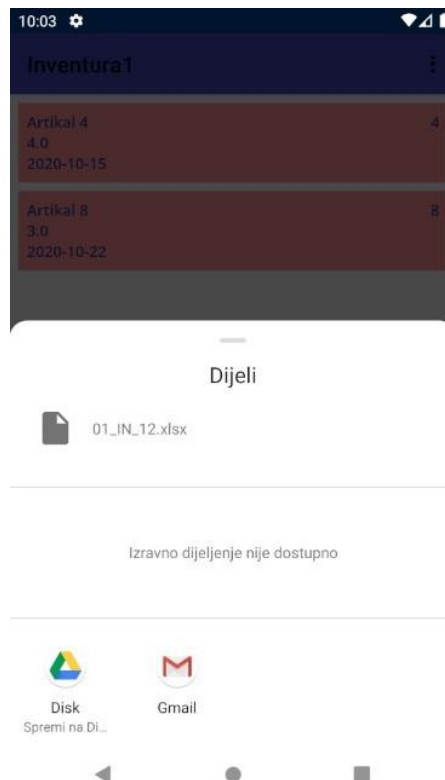
Sučelje za prijenos na server web portala, sastoji se od:

- Informacijskog polja vezanog za test Internet veze
- Brojača prenesenih stavki iz dokumenta
- Brojača koji se odnosi na provjeru uspješnih prijenosa stavki iz dokumenta na bazu web portala
- Polja za ispis statusa prijenosa (u njemu će biti ispisane i greške u prijenosu, ako ih ima)
- Tipke „ZAPOČNI PRIJENOS“ – služi za početak prijenosa podataka
- Tipke „ZATVORI“ – služi za izlaz iz sučelja

Nakon uspješnog prijenosa podataka, stavke koje su trenutno u dokumentu više nije moguće izmjenjivati i biti će označene crvenom bojom. U dokument je moguće dodavati nove stavke i obaviti prijenos novo dodanih stavki na isti način, sve dok dokument nije zaključen putem web portala.



Na slici se može vidjeti izgled stavki nakon ulaska u dokument koji je prethodno uspješno prenesen. Nove stavke se mogu dodati kao što je prethodno objašnjeno, ali nije moguće mijenjati količine stavki koje su prethodno prenesene. Prilikom ponovnog prijenosa dokumenta, stavke označene crvenom bojom neće biti duplicirane u bazi podataka web portala.



U slučaju odabira izvoza dokumenta u obliku Excel datoteke otvara se polje za odabir načina slanja kreirane datoteke. Moguće je odabrati sve aplikacije koje vaš uređaj ima podešene za upravljanje .xlsx tipa datoteka. Aplikacija je podešena da radi s Google Disk aplikacijom, i mail aplikacijama. Moguće je slati s ostalim aplikacijama kreiranu datoteku, ali ako ne podržava 100% format datoteke, ime datoteke može biti izmijenjeno ali sadržaj ne.