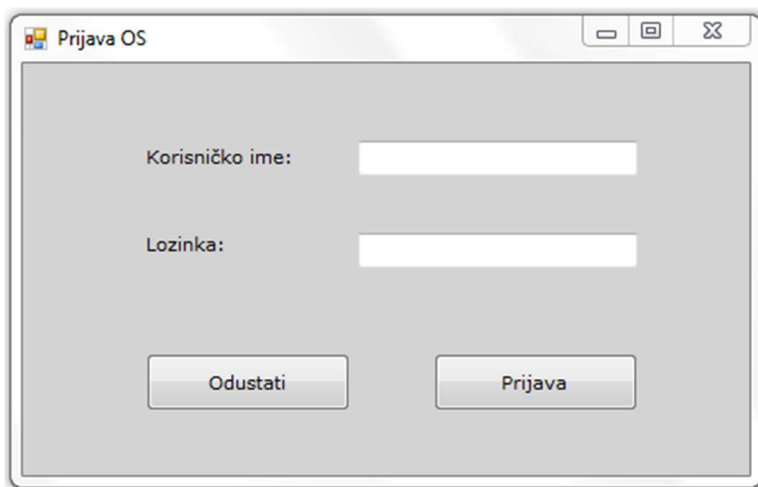


## Upustvo za upotrebu PC aplikacija za popis OS-a

Aplikacija za popis osnovnih sredstava se pokreće odabirom:

START – PROGRAMS – Osnovana sredstva ili klikom na ikonu “Osnovna sredstva”

Nakon pokretanja aplikacije otvara se program za prijavu:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Prijava OS". It features a light gray background and a white border. At the top, there is a title bar with the text "Prijava OS" and three window control icons (minimize, maximize, close). The main content area contains two labels, "Korisničko ime:" and "Lozinka:", each followed by a white rectangular input field. Below these fields are two buttons: "Odustati" on the left and "Prijava" on the right. The buttons have a light gray gradient and a thin border.

Za prvu prijavu se koristi administratorski pristup:

Korisničko ime: administrator Lozinka: ossystem1

Za svaku slijedeću prijavu koriste se podaci podešeni u aplikaciji.

Nakon uspješne prijave u program otvara se glavni prozor aplikacije:

Kod	Naziv	Status	Soba	Lokacija	Region	Mjesto troška	Zadužena osoba	Opis	Popisao
00001	os1	Nepopisano	Soba 5	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00002	os2	Nepopisano	Soba 5	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00003	os3	Nepopisano	Soba 5	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00004	os4	Nepopisano	Soba 5	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00005	os5	Nepopisano	Soba 6	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00006	os6	Nepopisano	Soba 6	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00007	os7	Nepopisano	Soba 6	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00008	os8	Nepopisano	Soba 6	Centrala	Sarajevo	-	-		admin
00009	os9	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00010	os10	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00011	os11	Nepopisano	Soba 2	Radnicka	Sarajevo	-	-		admin
00012	os12	Nepopisano	Soba 2	Radnicka	Sarajevo	-	-		admin
00013	os13	Nepopisano	Soba 2	Radnicka	Sarajevo	-	-		admin
00014	os14	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00015	os15	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00016	os16	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00017	os17	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00018	os18	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00019	os19	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00020	os20	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00021	os21	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00022	os22	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00023	os23	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00024	os24	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00025	os25	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00026	os26	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00027	os27	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00028	os28	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00029	os29	Nepopisano	-	-	-	-	-		
00030	os30	Nepopisano	-	-	-	-	-		

U gornjem dijelu prozora su tabovi sa grupisanim opcijama, u srednjem dijelu su podaci, na lijevoj strani su opcije za odabir prikaza podataka:

- Osnovan sredstva
- Soba
- Lokacija
- Region
- Mjesto troška
- Zaduzena osoba


A u donjem lijevom uglu su prikazani podaci o ukupnom broju os-a, popisani sredstava, nepopisani, za rashod i ukupan broj soba.

Sve mogućnosti programa su smještene u tabove na vrhu glavnog prozora.

U prvom tabu "Prikaz" smještene su opcije za pojedinačno dodavanje, promjenu i brisanje, stavki, pretragu kao i filtriranje os-a.

### **Dodavanje stavki**

Stavku dodajete na način da se prvo odabere sa lijeve strane stavka koja se dodaje, os, soba, lokacija,

region, mjesto troška ili zadužena osoba, a zatim se klikne na ikonu .

Nakon toga se otvara prozor za ododavanje u kojem se popune sva polja i spremi unos.

### **Promjena stavki**


Promijena podataka za bilo koju stavku se vrši na isti način. Prvo se sa lijeve strane odabere vrsta stavke, a zatim se na tabeli sa podacima klikne na stavku koju želite promijeniti, a zatim se odabire

dugme  za promijenu stavke.

U prozoru za promijenu se izvrše sve željene promjene a nakon toga podaci se sačuvaju.



### **Brisanje stavke**

Stavka se briše na način kao kod promijene, prvo se odabere stavka koju želite brisati, a zatim se

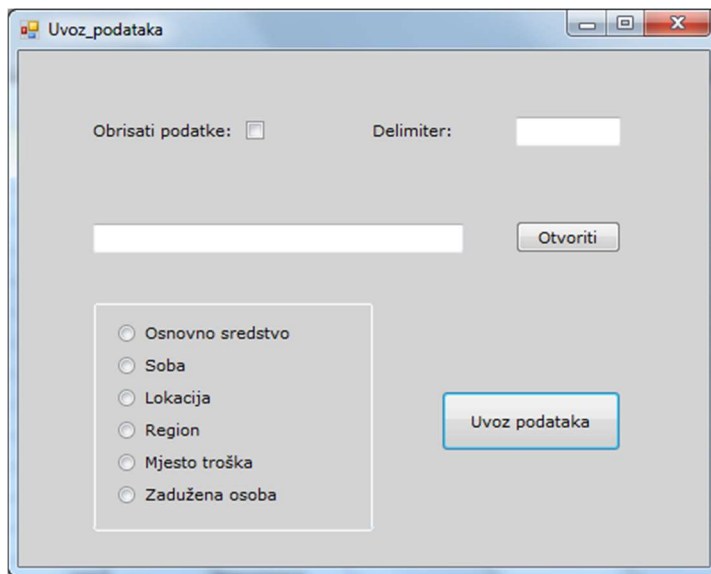
naredba izvršava klikom na dugme .

Potrebno je obratiti pažnju, ukoliko se briše neka stavka na kojoj je zavedena druga stavka, jer brisanje neće biti moguće. Npr. ukoliko je neko OS zaduženo na određenoj sobi, brisanje te sobe neće biti moguće, sve dok se to OS na premjesti na drugu sobu ili dok se predhodno ono ne obriše.

Na drugom tabu "Podaci" nalaze se opcije za uvoz i izvoz podataka u CSV file.

Dugme  služe za uvoz podataka a  za izvoz podataka u CSV.

## Uvoz podataka iz CSV-a

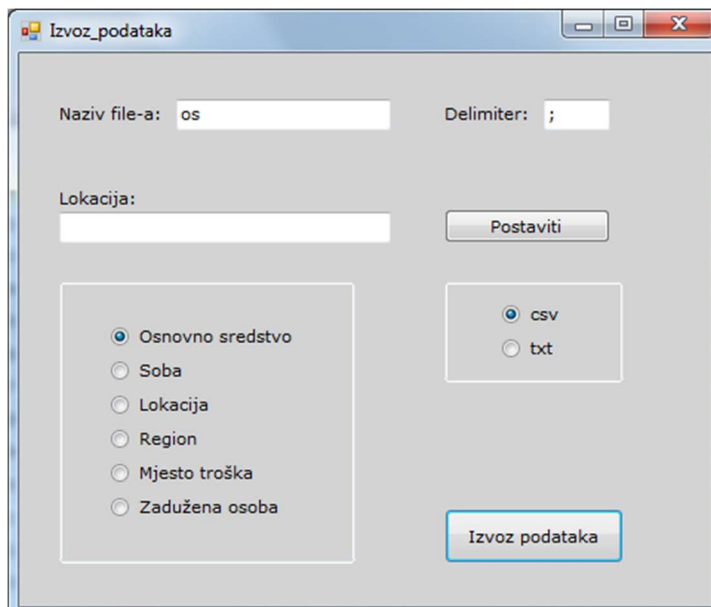


Podatke uvozimo tako što prvo odaberemo fajl pomoću dugmeta "Otvoriti", zatim odaberemo da li uvozimo osnovan sredstva, sobe, lokacije...

Nakon toga upisujemo delimiter sa kojim su podaci razdvojeni (najčešće se koristi tačka zarez).

I ukoliko želimo obrisati predhodne podatke označimo "Obrisati podatke".

## Izvoz podataka u CSV



Podatke izvozimo tako što odaberemo lokaciju na koju ćemo spremiti izlazni fajl, odabiremo ono što želimo izvesti, a zatim potvrđujemo sa "Izvoz podataka".

Na tabu izvještaj nalaze se dvije kategorije izvještaja, izvještaji prema statusu i ostali izvještaji.

Izvještaji prema statusu su:

- Izvještaj svih osnovnih sredstava
- Popisanih sredstava
- Nepopisanih sredstava i
- Sredstva za rashod

Ostali izvještaji su:

- Osnovna sredstva grupisana po sobama
- Po mjestu troška
- Po zaduženoj osobi
- Po popisu

Izvještaji se mogu exportovati u PDF, Excel, CSV ili Word file.

U opcijama se nalazi, opcija za pripremu sredstava za novi popis, pristupna prava, opcije za mobilni uređaj i licenca programa.

Tab sinhronizacija se koristi za slanje i preuzimanje podataka sa mobilnog terminala.

Opcija **“Slanje na terminal”** služi da se cijela baza pošalje na mobilni uređaj i

**“Preuzimanje sa terminala”** služi da se preuzmu oni podaci koji su promjenjeni na mobilnom uređaju.