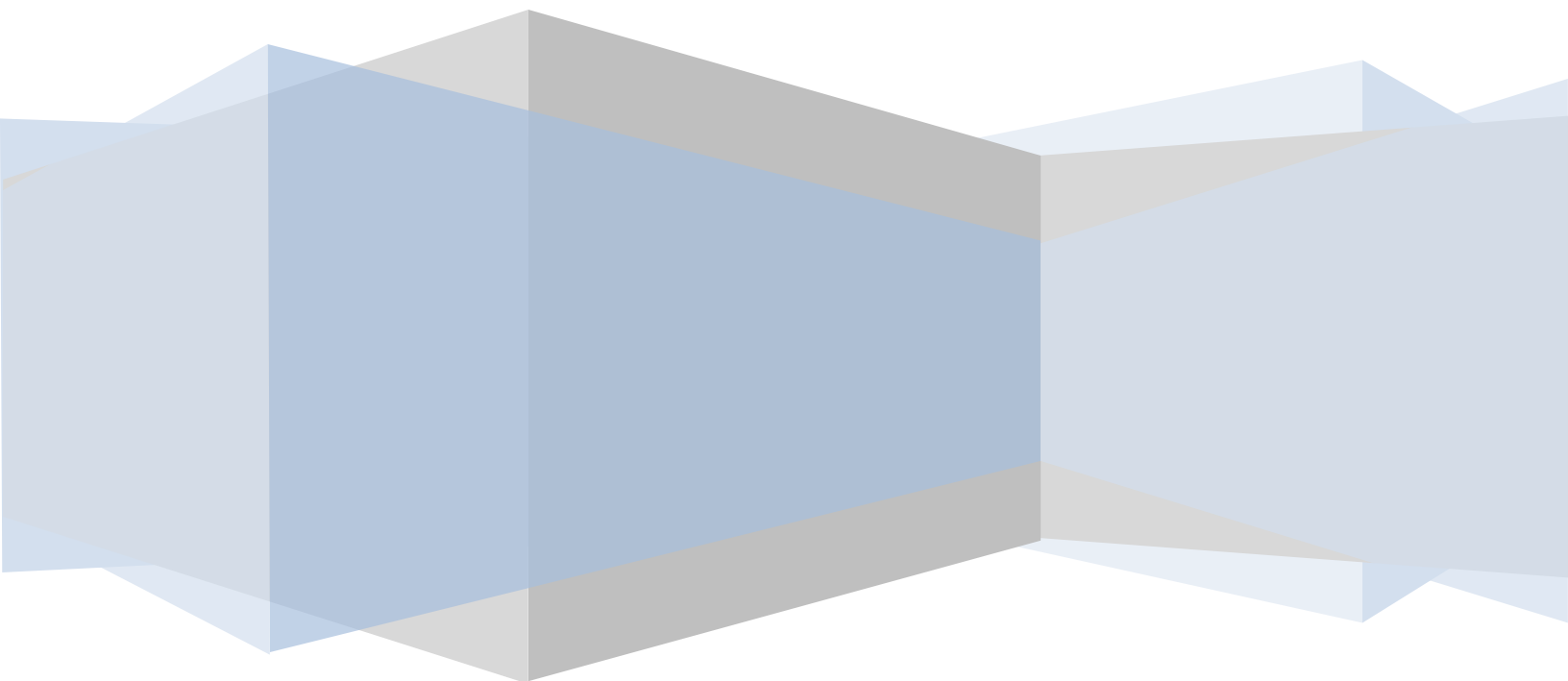


Mobendo d.o.o.

DZM – Aplikacija za servise

Korisničke upute

Andrej Radinger



Sadržaj

Rad sa aplikacijom.....	2
Novi zahtjev.....	2
Primjer popunjenog zahtjeva.....	4
Primjer ispisanog zahtjeva – iz aplikacije ili PDF-a.....	5
Kopiranje.....	6
Brisanje stavaka.....	6
Spremanje zahtjeva.....	7
Otvaranje postojećeg zahtjeva.....	7
Greške.....	8
Problemi sa lozinkom.....	8
Ispravak greške sa lozinkom:.....	8
Došlo je do greške prilikom slanja.....	8
Ispravak greške prilikom slanja.....	9

Rad sa aplikacijom

Novi zahtjev

Nakon pokretanja aplikacije prikazati će se ekran kao na slici 1. To je prazan ekran za upis novog zahtjeva.

Novi zahtjev se upisuje na slijedeći način (oznake u zagradama su prema slici 1):

- Zaglavlje
 - a. Sa liste institucija se odabire institucija kojoj se zahtjev upućuje (2)
 - b. Odabere se tip zahtjeva (3)
 - c. Upisuje se broj zahtjeva, te po potrebi korigira godina. Godina ima inicijalnu vrijednost trenutne godine (4)
- Detalji/mjerila
 - a. Upisuju se detalji zahtjeva – podaci o mjerilima (5)
 - b. Za Tip zahtjeva, Instituciju i Kvartal se odabiru predefinirane vrijednosti sa liste (6)
 - i. Tipovi zahtjeva:
 1. I- izvanredno ovjeravanje
 2. R -redovna ovjera
 3. P - prva ovjera
 - ii. Institucije
 1. Zagreb
 2. Rijeka
 3. Split
 4. Osijek
 - c. Redni broj se ručno upisuje i trebao biti u slijedu (1, 2, 3, 4, 5, 6,.....) (7)
 - d. Službena oznaka tipa sastoji se od polja: Izvor, Grupa, Podgrupa i Br. Odobrenja (8)
HR M 3 1234 ili **MI 001 PTB003** (za mjerila sa oznakom MI nema upisa u polje Br. Odobrenja)
 - e. Stari ovjerni žig, sa poljima: Država, Institucija, Djelatnik, RBR, Godina, Kvartal (9) **HR 1 17/1234-10 IV**
- Podnožje
 - a. Upisuje se predloženi datum pregleda (10)
 - b. Upisuje se napomena za zahtjev (11)
 - c. Upisuje se redni broj mjerila za koje je potrebno izdati ovjernice.
Ovo je slobodan upis, pa se može upisati bilo što (1, 2, 3, 5, 8.... Ili „sve“....ili nešto treće) (12)
 - d. Upisuje se ukupan broj mjerila za koje je potrebno izdati ovjernice (13)
 - e. Upisuje se (ako je drugačiji od predloženog) datum ispunjavanja zahtjeva (14)
 - f. Nakon što je zahtjev ispunjen, šalje se web-servisom u bazu u DZM. Da bi poslali zahtjev u DZM, potrebno je kliknuti na gumb „**Pošalji**“.
Aplikacija će nakon povratne informacije iz baze dati potvrdu uspješnog slanja zahtjeva.
 - g. Klikom na gumb „Pošalji“ će se zahtjev i spremi u PDF formatu u mapu definiranu u postavkama. Nakon uspješnog slanja može se početi sa upisom novog zahtjeva.
 - h. Ukoliko korisnik želi, može sam spremi zahtjev u PDF pritiskom na gumb „**PDF zahtjeva**“, te odabrati lokaciju gdje ga želi spremi.
 - i. Zahtjev je prije slanja također moguće ispisati, pritiskom na gumb „**Ispiši zahtjev**“.
 - j. Ukoliko se zahtjev želi ispisati nakon što je već poslan, moguće je otvoriti kreiranu PDF datoteku u mapi za arhiviranje koja je navedena u postavkama i ispisati ga. (15)

DZM – Aplikacija za servise – korisničke upute
Primjer ekrana spremnog za upis novog zahtjeva

The screenshot shows the 'Zahtjev' application window. At the top, there are input fields for 'Ovlašteni servis broj' (101), 'Tvrtka' (N.L. Kronotastograf), 'Adresa' (Držičeva 14), 'Mjesto' (Zagreb 10 000), and 'Institucija' (Odjel mjerteljskih poslova, Područna jedinica Zagreb). A 'Pošalji' button and 'PDF zahtjeva'/'Ispisi zahtjev' buttons are also visible. The main title is 'ZAHTJEV ZA OVJERU MJERILA' with a dropdown menu and 'Broj : 1 / 2010'. Below this is a table with columns: Redni broj, Šifra mjerila, Tip zahtjeva, Tvornička oznaka mjerila, Serijski broj, Proizvođač mjerila, Mjerno područje (od/do), Službena oznaka tipa (Izvor, Grupa, Podgrupa, Br. odobrenja), Broj izvješća, Naziv korisnika mjerila, Adresa korisnika, Mjesto pregleda, and Stari ovjermi žig (Država, Institucija, Djelatnik, RBR, Godina, Kvartal). At the bottom, there are fields for 'Predloženi datum pregleda' (5. veljače 2010), 'Napomena', 'Za mjerilo pod slijedećim rednim brojem molimo izdati ovjernice', 'Redni broj', 'Ukupno: 0', 'Datum: 5. veljače 2010', and 'Potpis i pečat odgovorne osobe'. A '13. Ukupan broj mjerila za koje je potrebno izdati ovjernice' field is also present.

1. Odabir ovlaštenog servisa

2. Odabir institucije

3. Odabir tipa zahtjeva

4. Upis broja zahtjeva

5. Upis mjerila u zahtjevu

6. Odabir predefiniраниh vrijednosti

7. Upis rednog broja

8. Službena oznaka tipa

9. Stari ovjermi žig

10. Odabir/upis predloženog datuma pregleda

11. Upis napomene

12. Upis rednih brojeva mjerila za koje je potrebno izdati ovjernice

13. Ukupan broj mjerila za koje je potrebno izdati ovjernice

14. Odabir/upis datum ispunjavanja zahtjeva

15. Ispis i slanje zahtjeva

Slika 1

Primjer popunjenog zahtjeva

Zahtjev (verzija 1.0.0.0)

Postavke Otvori spremjeni zahtjev Spremi zahtjev Pošalji

Ovlašteni servis br. : 101

Tvrtka : N.L. Kronotahograf d.o.o. OIB : 50764427286

Adresa : Držičeva 14 Telefon : 0161137824

Fax : 0161137825 Mjesto : Zagreb 10 000 El. pošta : n.l.kronotaahograf@z

Institucija : Odjel mjeriteljskih poslova, Područna jedinica Zagreb

ZAHTJEV ZA OVJERU MJERILA Broj : 1 / 2010

Redni broj	Šifra mjerila	Tip zahtjeva	Tvornička oznaka mjerila	Serijski broj	Proizvođač mjerila	Mjerno područje		Službena oznaka tipa				Broj izvješća	Naziv korisnika mjerila	Adresa korisnika	Mjesto pregleda	Stari ovjermi žig					
						od	do	Izvor	Grupa	Podgrupa	Br. odobrenja					Država	Institucija	Djelatnik	RBR	Godina	Kvartal
1	1518	R	EWLC200	123654	Končar	10g	20g	HR	M	1	2	Izv1	Konzum	Čavićeva 3	Zagreb	HR	1	17	12	10	II
2	1518	R	EWLC200	123655	Končar	10g	20g	HR	M	1	2	Izv2	Konzum	Čavićeva 3	Zagreb	HR	1	17	12	10	II
*																					

Predloženi datum pregleda : 7. travanj 2010

Napomena :

Za mjerilo pod slijedećim rednim brojem molimo izdati ovjernice :

Redni broj : Ukupno : 0 Datum : 7. travanj 2010

Potpis i pečat odgovorne osobe

Slika 2

Primjer ispisanog zahtjeva – iz aplikacije ili PDF-a

Tvrtka : Omega – Servis za popravak vaga i utega **OIB :** 0
Adresa : Babonićeva 59 **Ovlašteni servis br :** 458
Telefon : **Fax :** **Mjesto :** Zagreb 10 000
El. pošta :

ZAHTJEV ZA OVJERU MJERILA

Broj : 1 / 2010

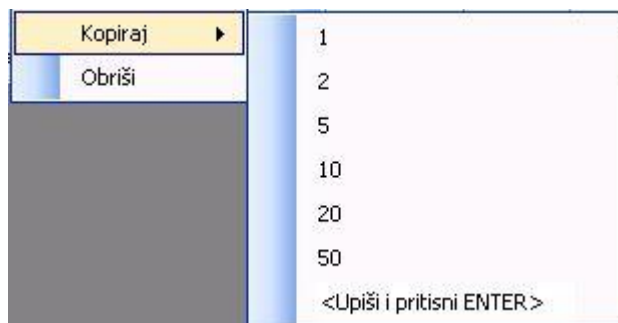
Red. broj	Šifra mjerila	Tip	Tvorn. oz.mjer.	Serijski broj	Proiz. mjerila	Mjerno područje		Službena oznaka tipa				Broj Izvješća	Naziv korisnika mjerila	Adresa korisnika	Mjesto Pregleda	Stari ovjerni žig
						od	do	HR	M	1	2					
1	1518	R	EWLC200	123456	Končar	10g	20g	HR	M	1	2	Izv1	Konzum	Čavićeva 3	Zagreb	HR 2-17/125-09-II
2	1514	I	EWBC200	987654	Bizerba	100g	15kg	HR	M	3	3	Izv2	Billa	Vukovarska 4	Solin	HR 3-17/126-09-

Predloženi datum pregleda : 10. veljača 2010 Napomena : Ovdje se upisuje bilo kakva napomena vezana uz ovaj zahtjev Za mjerilo pod sljedećim rednim brojem molimo izdati ovjernice: Redni broj : 1,2 Ukupno : 2	Potpis i pečat odgovorne osobe Datum : 5. veljača 2010
---	---

Kopiranje

Ukoliko postoji više mjerila sa većinom identičnih podataka (naprimjer, ako je samo serijski broj drugačiji), tada možete kopirati postojeće, već upisano mjerilo. Kopiranje se radi na slijedeći način:

1. Kliknite desnim gumbom miša na retku koji želite kopirati (Slika 4). VAŽNO – ne smije se kliknuti u polju (ćeliji) koje je trenutno označeno (selektirano), već bilo kojem drugom.
2. Sa padajućeg izbornika odaberite neku predefiniranu vrijednost za broj kopija koje želite kreirati, ili u zadnjem retku zamijenite postojeći tekst sa brojem koji želite i pritisnite Enter.
3. Nakon toga je potrebno u svakom kopiranom retku ažurirati potrebne podatke.



Slika 4

Brisanje stavaka

Ukoliko želite obrisati neki postojeći redak i zahtjeva, brisanje se radi na slijedeći način:

1. Kliknite desnim gumbom miša na retku koji želite brisati (Slika 4).
VAŽNO – ne smije se kliknuti u polju (ćeliji) koje je trenutno označeno (selektirano), već bilo kojem drugom.
2. Sa padajućeg izbornika odaberite **Obriši**.
3. Potvrdite da želite obrisati označeni redak.

Spremanje zahtjeva

Zahtjev na kojem trenutno radite, moguće je spremiti, kako bi ga kasnije mogli otvoriti i nastavili raditi na njemu. Zahtjev se sprema na slijedeći način:

1. U gornjem lijevom dijelu ekrana odaberite gumb **Spremi zahtjev**, kao na slici 5.

The screenshot shows a software window titled "Zahtjev (verzija 1.0.0.0)". At the top, there are three buttons: "Postavke", "Otvori spremljeni zahtjev", and "Spremi zahtjev". Below the buttons is a dropdown menu labeled "Ovlašteni servis br." with the value "101". The main area contains a form with several fields: "Tvrtka:" (N.L. Kronotahograf d.o.o.), "Adresa:" (Držičeva 14), "Mjesto:" (Zagreb 10 000), "Fax:" (0161137825), "OIB:" (50764427286), "Telefon:" (0161137824), and "El. pošta:" (n.l.kronotahograf@z). At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Institucija:" with the value "Odjel mjeriteljskih poslova, Područna jedinica Zagreb".

Slika 5

2. Otvorit će se prozor u kojem je potrebno odabrati lokaciju na koju ćete spremiti zahtjev i naziv datoteke
 - a. Preporuča se da naziv datoteke bude dovoljno opisan kako bi kasnije lakše prepoznali zahtjev koji želite otvoriti i na kojem želite nastaviti raditi.
 - b. Format u kojem je zahtjev spremljen je XML, čitljiv aplikaciji, i ne preporuča se njegovo otvaranje, a posebno ne izmjena izvan aplikacije.

NAPOMENA: Svi poslani zahtjevi se automatski spremaju i nalaze se pohranjeni u mapi definiranoj u postavkama.

Otvaranje postojećeg zahtjeva

Ukoliko ste zahtjev prethodno spremili, možete ga naknadno otvoriti i nastaviti raditi na njemu. Postojeći zahtjev se otvara na slijedeći način:

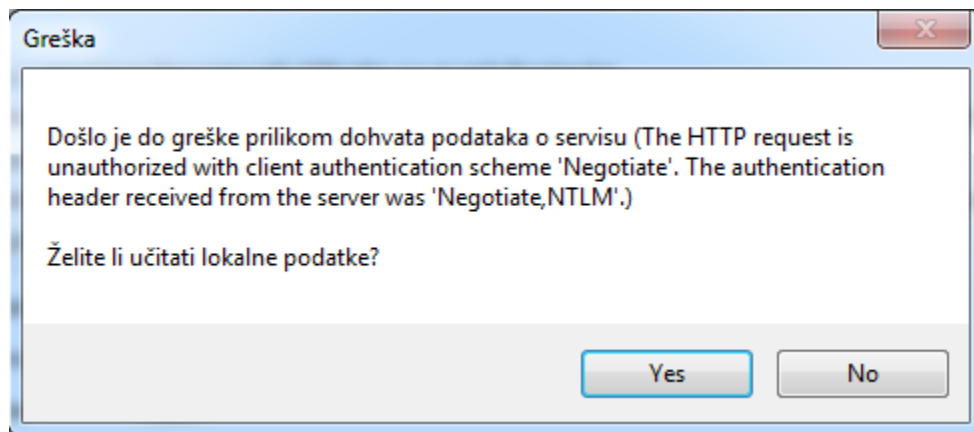
1. U gornjem lijevom dijelu ekrana odaberite gumb **Otvori spremljeni zahtjev**, kao na slici 5.
2. Otvorit će se prozor u kojem je potrebno odabrati lokaciju na kojoj je zahtjev spremljen i datoteku koju želite otvoriti.
3. Nakon odabira, otvorit će se zahtjev sa svim prethodno upisanim podacima, te možete normalno nastaviti na njemu raditi –promijeniti podatke, upisati nove, spremiti, poslati ili isisati.

NAPOMENA: Nije moguće kopirati mjerila iz jednog zahtjeva u drugi!

Greške

Problemi sa lozinkom

Ukoliko pri pokretanju upišete krivu lozinku ili nemate aktivnu vezu na Internet, program od baze ne dobije potvrdu lozinke i javi Vam sljedeću grešku.



Ako kliknete YES - dopustiti će Vam rad sa lokalno zapamćenom lozinkom ali Vaši zahtjevi neće moći biti zaprimljeni u bazu.

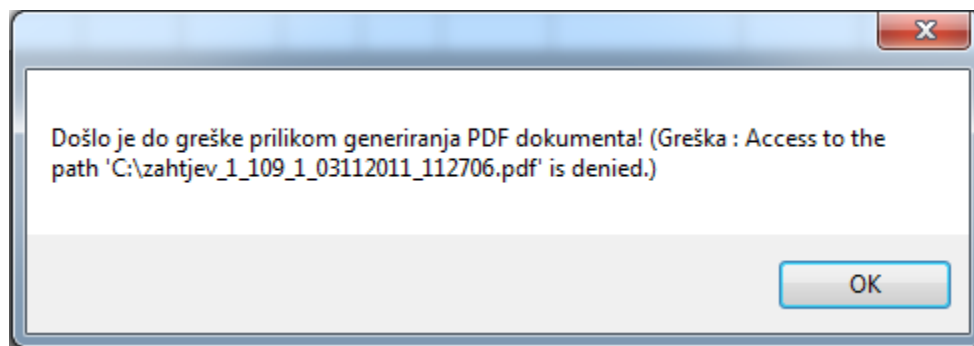
Ako kliknete NO – neće pokrenuti program već će čekati upis točne lozinke

Ispravak greške sa lozinkom

1. Provjerite vezu na Internet
2. Program ugasisite i ponovno pokrenite
3. Upišite točnu lozinku

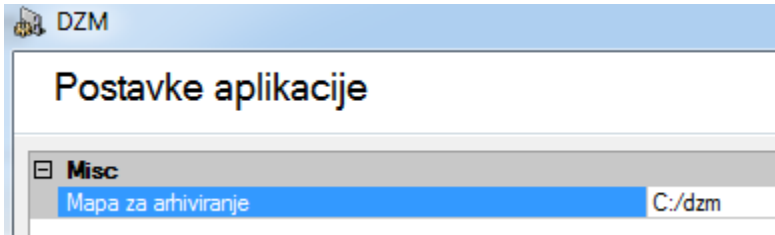
Došlo je do greške prilikom slanja

Prije slanja zahtjeva, program mora spremiti zahtjev u arhivsku mapu. Ukoliko ta mapa ne postoji ili nije definirana, program neće moći spremiti ni kreirati XML i PDF pa ga stoga ne želi poslati. Stoga će javiti grešku:



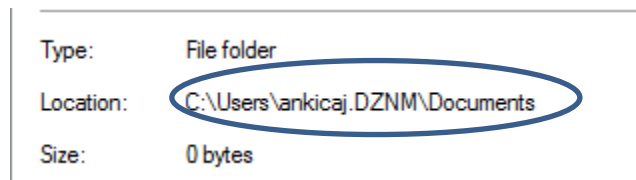
Ispravak greške prilikom slanja

1. U programu, u gornjem lijevom uglu kliknite na gumb Postavke



2. U polju Mapa za arhiviranje upišite putanju mape u koju će se spremati zahtjevi prije slanja

Napomena 1 – putanju mape možete pročitati tako da kliknete desnim klikom na mapu i odaberete Svojstva/Properties i kopirate polje Mjesto/Location



Napomena 2 - Mapa ne smije biti C: jer Windowsi ne dozvoljavaju upis datoteka na C:

3. Za spremanje postavki kliknite spremi.