

Opis aplikacije „ISPLATE“

Instalacija

Hardverski zahtevi

Za instalaciju i korišćenje programa na PC kompatibilnim računarima neophodno je ispuniti sledeće minimalne hardverske zahteve:

Minimalni hardverski zahtevi

Pentium III na 800 MHz
128 MB RAM memorije
Color SVGA monitor 15 inča
Slobodnog prostora na hard disku oko 60 Mb
CD ROM
Tastatura
Miš

Preporučeni hardverski zahtevi

Pentium IV na 2.0 MHz
256 MB RAM memorije
Color SVGA monitor 17 inča
Slobodnog prostora na hard disku oko 60 Mb
CD ROM
Tastatura
Miš

Softverski zahtevi


Program je moguće koristiti na PC računarima sa instaliranim WINDOWS XP operativnim sistemom. Potrebna minimalna rezolucija ekrana je 800x600 piksela. Takođe je potrebno instalirati Windows Installer 3.1, Microsoft .NET Framework SDK v2.0., a za potrebe korišćenja baze podataka potrebno je imati instaliran MS SQL Server 2005 Express. Za geberisanje i štampanje izveštaja (honorara i akreditacija) se koristi MS Office – Word 2003 program.

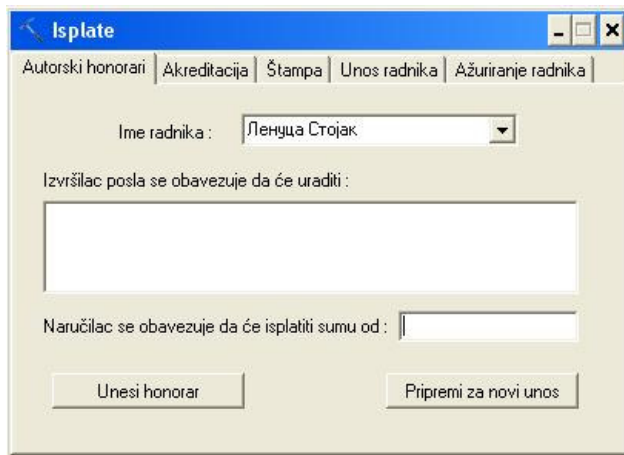
Na pratećem CDu se mogu naći sve neophodne komponente koje su besplatne: Windows Installer 3.1, Microsoft .NET Framework SDK v2.0, MS SQL Server 2005 Express.

Instaliranje

Instalacija programa vrši se dvostrukim klikom na fajl **Setup_Isplate.msi** i prati se standardni windows instalacioni prozor.

Korišćenje (uputstvo za upotrebu)

Dvostrukim klikom na ikonicu  koja je locirana na desktopu nakon instalacije pokrećemo program. Ukoliko je *sqlexpress* pokrenut pojaviće se prozor kao na slici 1.

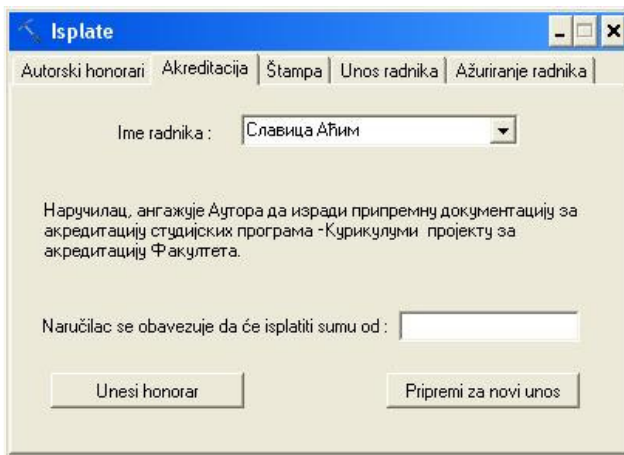


Slika 1. Glavni prozor aplikacije-aktivna kartica Autorski honorari

Glavni prozor je sačinjen od kartica : *Autorski honorari*, *Akreditacija*, *Štampa*, *Unos radnika* i *Ažuriranje radnika*. Aktivna kartica prilikom pokretanja programa je *Autorski honorari*.

Autorski honorari : Služi za unos obaveza koje je radnik dužan da ispuni, kao i za unos sume koju je naručilac dužan da isplati radniku. Kartica sadrži *ComboBox* kontrolu u kojoj se nalazi spisak radnika unesenih u bazu. Klikom na kontrolu iz padajućeg menija bira se radnik za koga se unose obaveze i suma koja će mu biti isplaćena. Honorar se unosi klikom na dugme *Unesi honorar*. Priprema za novi unos vrši se klikom na *Pripremi za novi unos* dugme – čišćenje prethodno unetih obaveza i sume prethodnog radnika.

Na slici 2. prikazan je sadržaj kartice *Akreditacija*.



Slika 2. Aktivna kartica Akreditacije

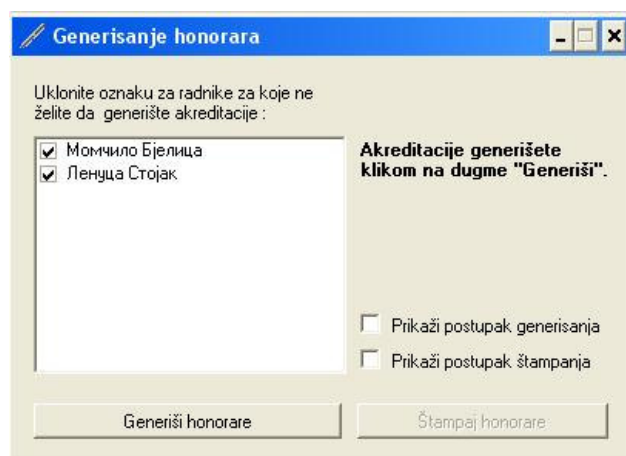
Akreditacije : Služi za unos suma koje je naručilac dužan da isplati radniku. Postupak unosa sličan kao i kod prethodne kartice. Iz padajućeg menija kontrole u kojoj se nalazi lista radnika izabere se radnik za koga se unosi suma.

Nakon unosa „Autorskih honorara“ i/ili „Akreditacija“ vrši se štampanje istih. Kartica *Štampa* je prikazana na slici 3.



Slika 3. Kartica Štampa

Štampa : Služi za generisanje ugovora u MSWordu na osnovu podataka prethodno unetih iz baze. Na kartici se nalazi kalendar, gde se klikom na datum podešava datum koji će se nalaziti na ugovoru. Klikom na *Podešavanje štampača* otvara se dijalog za odabir štampača kome će se kasnije proslediti dokument na štampu. Ukoliko se ne izvrši podešavanje štampača, dokument će se slati na štampanje štampaču koji je podešen kao standardni (*default*). Klikom na dugme *Generisanje akreditacija* i/ili *Generisanje honorara* pojavljuje se prozor kao na slici 4.

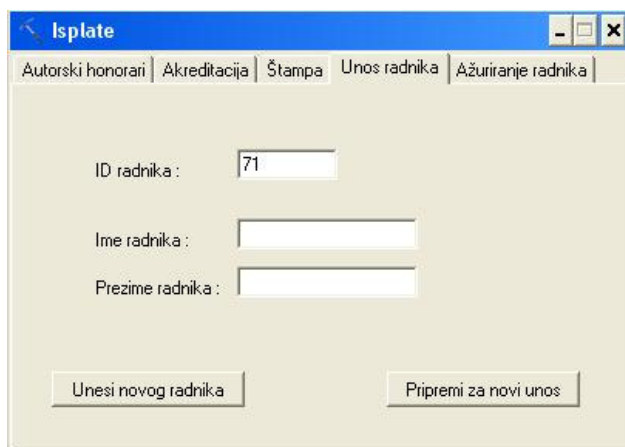


Slika 4. Generisanje honorara

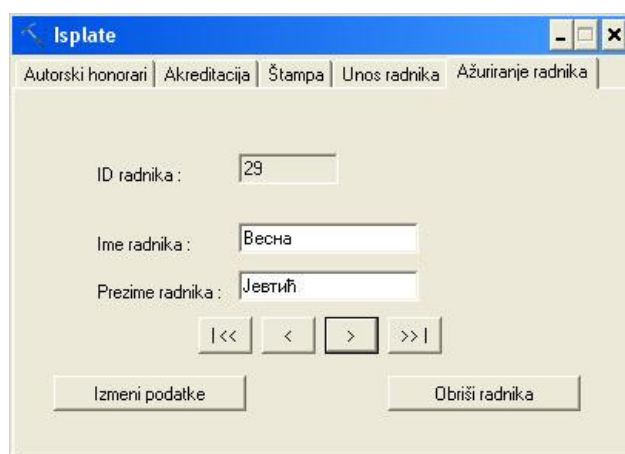
Generisanje honorara i/ili **Generisanje akreditacija** : Sastoji se od liste radnika za koje su pronađene obaveze i/ili sume koje se nalaze u bazi. Za radnika za koga nije potrebno generisati ugovor briše se kukica iz kvadratića klikom na istog radnika ili kvadratić. Na prozoru, van liste radnika, se nalaze još dva polja koje je moguće označiti (*Prikaži postupak generisanja*, *Prikaži postupak štampanja*) koja omogućuju, ukoliko su označena, prikaz generisanja i štampanja dokumenata u MSWordu. Preporučeno

je ne dirati ih. Nakon odabira radnika za koje želimo generisanje ugovora pritiska se dugme *Generiši honorare/akreditacije* i aplikacija kreće sa popunjavanjem teksta u Wordu. Napredak generisanja se može videti sa desne strane prozora u delu gde je do tada bio tekst *Akreditacije generišete klikom na dugme „Generiši“*. Nakon generisanja svih dokumenata dugme *Štampaj honorare/akreditacije* postaje aktivno. Štampanje akreditacija i/ili honorara se vrši pritiskom na dugme *Štampaj honorare/akreditacije*.

Program naravno omogućuje i unos novog radnika, kao i ispravku i brisanje. Izgled kartica dat je na slici 5 odnosno slici 6.



Slika 5. Unos novog radnika



Slika 6. Ažuriranje i brisanje radnika

Unos radnika: Klikom na dugme *Priprema za novi unos* u polju *ID radnika* se generiše broj koji je za jedan veći od poslednje unetog radnika. Iz primera na slici 5 se može zaključiti da se u bazi nalazi 70 radnika. *ID radnika* je moguće i ručno uneti. Slanje podataka u bazu se vrši klikom na dugme *Unesi novog radnika*.

Ažuriranje radnika : omogućava pozicioniranje na određenog radnika i zatim izmenu podataka ili brisanje. Pozicioniranje se vrši klikom na dugmad *<<, <, >, >>|*. Izmena podataka odabranog radnika se vrši klikom na dugme *Izmeni podatke*, a brisanje podataka odabranog radnika klikom na dugme *Obriši radnika*.

VAŽNO!!

Pošto se u računovodstvu nalazi baza podataka sa sumama akreditacija i honorara za određene radnike program nije namenjen skladištenju **obaveza** i **suma** koje su radnici dužni da obave po ugovoru (obaveze) odnosno poslodavci da isplate (sume).

Nakon izlaska iz programa , čak i pre , nakon štampanja, sume i obaveze nisu dostupne štampi !!! Nakon štampanja ugovora „akreditacija“ nije moguće pristupiti istim, kao i nakon štampanja ugovora „autorski honorari“, za svaki posebno!

PROGRAM SE POKREĆE, UNOSE SE SUME I OBAVEZE I ZATIM SE VRŠI ŠTAMPA !!!

Program je rađen da bi se olakšalo i ubrzalo štampanje ugovora za autorske honorare i akreditacije.

Autor : bivši vojnik u civilnoj službi na T.F. „Mihajlo Pupin“ Zrenjanin – milos.kecman@gmail.com .