



# UDIFLOW

## Navodila za uporabo

|          |                    |
|----------|--------------------|
| Dokument | IFU UDIFlow SLO-V2 |
| Jezik    | Slovenščina        |
| Izdaja   | 8. oktober 2026    |

#### Namen dokumenta

Navodila so namenjena pooblaščenim uporabnikom UDIFlow. Opisujejo tipične delovne postopke in varno uporabo funkcij aplikacije. **APLIKACIJA JE NAMENJENA TESTIRANJU!**

## Kako uporabljati ta priročnik

Priročnik vas vodi po tipičnem poteku dela: najprej pripravite osnovne podatke, nato evidentirate prejem ali izdajo, stanje pa preverite v zalogi in sledljivosti. Funkcije, ki so na voljo, so odvisne od vaših pravic.

#### Pomen oznak

NAMIG vsebuje priporočilo za hitrejše delo. POMEMBNO opozarja na podatke, ki jih pred shranjevanjem preverite. ADMIN označuje funkcijo, ki je na voljo le pooblaščenemu administratorju.

## Vsebina

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Osnovni pojmi in dostop .....                                               | 3  |
| 2. Prvi koraki in glavni zaslon (zgornja vrstica in Nadzorna plošča) .....     | 4  |
| 3. Skladišča in poslovni partnerji (tab Skladišča in Naslovi) .....            | 5  |
| 4. Prejem blaga (tab Prejem) .....                                             | 6  |
| 5. Izdaja blaga iz enega ali več skladišč (tab Izdaja) .....                   | 9  |
| 6. Računovodstvo (tab Računovodstvo) .....                                     | 10 |
| 7. Zaloga, enote in tisk (tab Zaloga) .....                                    | 11 |
| 8. Sledljivost in kooperanti (tab Sledljivost, tab Kooperanti) .....           | 12 |
| 9. Uporabniki, podjetja in izvoz podatkov (tab Uporabniki, tab Podjetja) ..... | 14 |
| 10. Dokumenti, tiskanje in prijava napake .....                                | 16 |
| 11. Karantena, zaloga in iskanje .....                                         | 17 |
| 12. Odpoklic izdelka (tab Odpoklic) .....                                      | 18 |
| 13. Inventura (tab inventura) .....                                            | 19 |
| 14. Reklamacije IN pritožbe (tab reklamacije in pritožbe) .....                | 20 |
| 15. Dobre prakse in pomoč .....                                                | 21 |
| 16. Mobilna aplikacija UDIFlow .....                                           | 22 |

## 1. OSNOVNI POJMI IN DOSTOP

UDIFlow podpira evidenco izdelkov po UDI kodi in sledljivost prejemov ter izdaj. UDI koda lahko vsebuje DI (identifikator izdelka), lot, serijo, datum poteka in datum izdelave. Sistem ob preverjanju kode pokaže razčlenjene podatke ter opozori na napake oblike.

Poleg GS1, HIBCC in ICCBBA UDIFlow podpira tudi IFA UDI kode za PPN in HPC. Pri IFA je UDI-DI označen z identifikatorjem 9N, na primer 9N111234567842. Podatki o različici oziroma lotu uporabljajo 1T, serijska številka S, datum izdelave 16D, datum poteka D, koda 33L pa lahko vsebuje dodatne podatke. Sistem prepozna običajni zapis HRI, ISO/IEC 15434 in zapis DIN 16598 ter preveri IFA kontrolni številki Modulo 97.

Uporabnik se prijavi z uporabniškim imenom in geslom. Če geslo pozabite, izberite »Pozabljeno geslo«, dopolnite sporočilo in ga pošljite. Zahtevek se pošlje na e-mail naslov podpore; prikazani rezultat pomeni, ali ga je poštni strežnik dejansko sprejel.

Za zaščito računa aplikacija pri ponavljajočih se napačnih prijavah postopno podaljša odgovor glede na uporabniško ime in izvorni naslov povezave. Sporočilo o napačni prijavi ne razkrije, ali uporabniško ime obstaja. Počakajte in uporabite pravilne podatke; gesla ne delite z drugimi uporabniki.

Administrator lahko MFA v zavihku Uporabniki vključi ali izključi podrejenemu uporabniku svojega podjetja, zase pa ne. Pri prvi prijavi z vključenim MFA aplikacija pokaže ključ, ki ga dodate v aplikacijo za enkratne kode, nato pa vnesete prikazano šestmestno kodo. Ključa ne delite in ga ne shranjujte v dokumentih podjetja.

Ob prvi nastavitvi MFA se pokaže deset obnovitvenih kod. Vsaka velja samo enkrat in mora biti shranjena brez povezave z UDIFlow, na primer v odobrenem trezorju ali zaklenjenem fizičnem zapisu. Če izgubite TOTP napravo, se prijavite z geslom in eno obnovitveno kodo. Sistem takoj prekliče stare seje, zamenja TOTP ključ in pokaže nov komplet obnovitvenih kod. Če so izgubljene tudi vse obnovitvene kode, mora dostop obnoviti pooblaščen skrbnik infrastrukture po preverjenem internem postopku; kode niso obnovljive iz baze ali dnevnikov.

Aktivna seja se pred potekom dostopnega žetona tiho podaljša. Če osvežitev ne uspe, se ohrani prekinjena stran in uporabnik se po ponovni prijavi vrne na isto mesto. Osvežitveni piškotek je HttpOnly, vsaka njegova uporaba pa ustvari nov žeton in starega takoj označi kot porabljenega. Ponovna uporaba starega žetona prekliče celotno verigo seje.

V aplikaciji si lahko nastavite privzeti jezik. Podprtih je vseh 25 uradnih jezikov EU.

### POMEMBNO

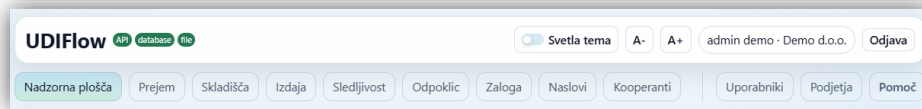
Ne delite uporabniških računov. Ob odhodu uporabnika administrator takoj deaktivira račun oziroma prekliče njegove seje.



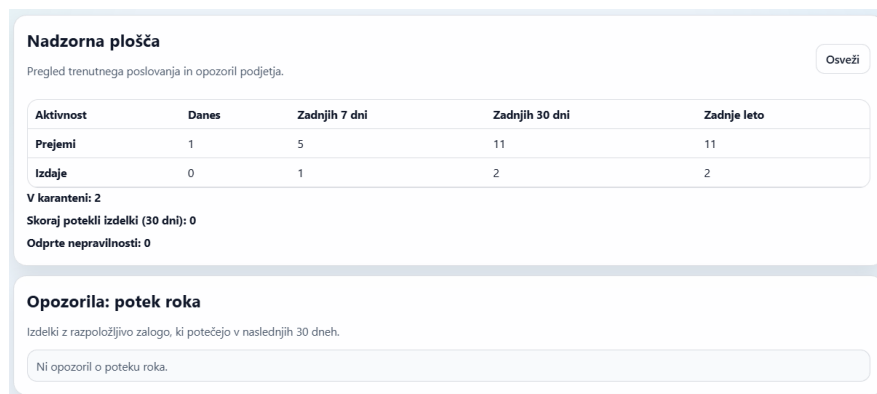
Slika 1.1 - Prijavno okno

## 2. PRVI KORAKI IN GLAVNI ZASLON (ZGORNJA VRSTICA IN NADZORNA PLOŠČA)

Po prijavi je na vrhu prikazano stanje API-ja, izbrana tema, velikost pisave, prijavljeni uporabnik in gumb Odjava. Pod tem je vrstica zavihkov. Vidni so samo zavihki, za katere imate dovoljenje.



Slika 2.1 - Glavni zaslon



Slika 2.2 – Nadzorna plošča

Nadzorna plošča je pregled trenutnega poslovanja. Prikazuje prejeme in izdaje za danes, zadnjih 7 dni, zadnjih 30 dni in zadnje leto, nato pa še količine v karanteni, razpoložljive izdelke s potekom v naslednjih 30 dneh in odprte nepravilnosti. Vidna je samo uporabnikom z ustreznim pooblastilom.

**Prejem** - evidentiranje nabavljenega blaga v izbrano lastno skladišče.

**Skladišča** - urejanje lastnih skladišč podjetja.

**Izdaja** - evidentiranje dobave kupcu; količino lahko razdelite med skladišča.

**Sledljivost** in **Zaloga** - pregled zgodovine ter trenutnih količin.

**Odpoklic** - iskanje prizadetega izdelka po GTIN/DI, lotu ali seriji ter pregled povezanih prejemov, izdaj, skladišč, dobaviteljev in naročnikov.

**Inventura** – izvajanje inventure in usklajevanje zalog.

**Reklamacije in pritožbe** – vodenje reklamacij in pritožb.

**Naslovi, Kooperanti, Uporabniki** in **Podjetja** - upravljanje osnovnih podatkov in pravic.

### NAMIG

Na vsakem zavihku lahko odprite Pomoč. Pokaže kratek opis trenutnega postopka in vas vodi do naslednjega koraka. Določene nastavitve pokažejo tudi namig, ko se z miško približate nastavitvi.

### 3. SKLADIŠČA IN POSLOVNI PARTNERJI (TAB SKLADIŠČA IN NASLOVI)



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Dodaj skladišče', contains input fields for 'Ime skladišča', 'Naslov', 'Kontaktna oseba', 'Telefon', and 'E-pošta kontaktne osebe', along with a 'Shrani' button. The right panel, titled 'Skladišča', displays a table of existing warehouses.

| Ime skladišča | Naslov                   | Kontakt                                                     | Nazadnje spremenil | Čas spremembe         |       |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| Lager 1       | Lagerstraße 100, München | Andreas Müller<br>+12 99 123 456<br>andreas_müller@lager.de | Hans Verkauf       | 10. 8. 2026, 09:24:54 | Uredi |

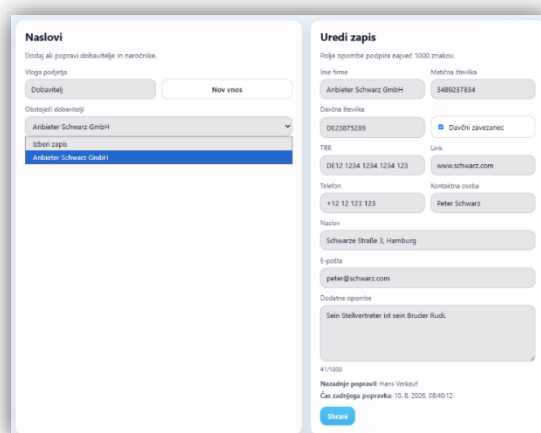
Slika 3.1 - skladišča

Pred prvim prejemom administrator oziroma nabavnik v zavihku Skladišča doda lastna skladišča. Vnesite jasno ime skladišča, naslov ter kontaktno osebo s telefonom in e-pošto. Obstoječe podatke lahko popravite; sistem pri spremembi zabeleži uporabnika in čas.

Vsako podjetje lahko tudi loči skladišča od prodajaln. Oboje deluje kot skladišče – prostor kjer so shranjeni pripomočki. Delitev je priročna v primeru, da imate na istem naslovu prodajalno in skladišče in morate vedeti kje so kakšni pripomočki.

Administrator ima pri vsakem skladišču dodatno:

- tipko **Zaloga** za prikaz zaloge in fizičnih pakiranj samo tega skladišča.
- tipka **Izbriši** je na voljo le za prazno skladišče, ki ni Karantena; skladišče se umakne iz operativnih seznamov, zgodovinski dokumenti in revizijska sled pa ostanejo ohranjeni.



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Naslovi', has a dropdown menu for 'Vrsta podjetja' with options 'Dobavitelj' and 'Nov vnos'. Below it is a list of entries, with 'Arbeter Schwarz GmbH' selected. The right panel, titled 'Uredi zapis', contains various input fields for company details: 'Ime firme', 'Matična številka', 'Davčna številka', 'TRR', 'Link', 'Telefon', 'Kontaktna oseba', 'Naslov', 'E-pošta', and 'Dodatna opomba'.

Slika 3.2 - Naslovi

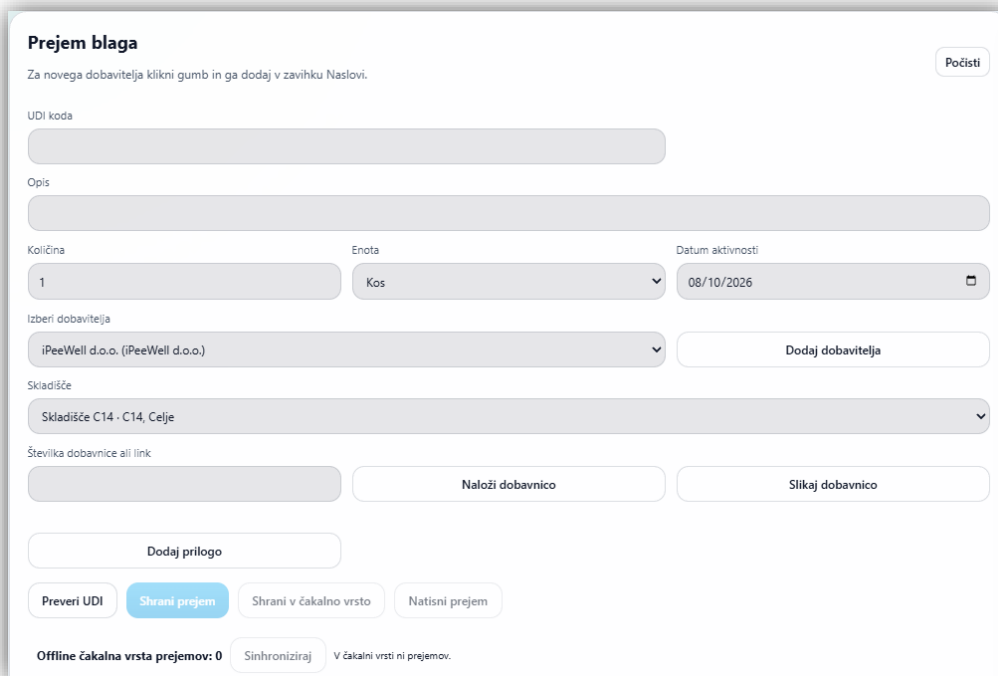
V **zavihku Naslovi** ločeno urejate dobavitelje in naročnike (odvisno od pooblastil, ki vam jih je dodelil administrator). Izberite vrsto zapisa, dodajte podjetje, kontaktne podatke, po potrebi TRR in opombo. Pri prejemu izberete dobavitelja, pri izdaji pa naročnika.

Za **dodajanje novega kooperanta** uporabite »Nov vnos« v zavihku »Naslovi«. Na vrhu obrazca »Dodaj zapis« izberite »Dobavitelj« ali »Naročnik«. Ob izbiri obstoječega zapisa se vrsta nastavi samodejno in je ni mogoče spreminjati. Gumb Dodaj naročnika v »Izdaja« že izbere »Naročnik«; Dodaj dobavitelja v »Prejem« samodejno izbere »Dobavitelj«.

Administratorju je pri izbranem že shranjenem naslovu na voljo »Izbriši zapis«. V potrditveno okno vnesite svojo varnostno besedo in pritisnite »Izbriši«. Če je naročnik ali dobavitelj že posloval s podjetjem ali je povezan z drugimi zapisi sledljivosti, aplikacija izbris zavrne in pojasni razlog. Neuporabljen naslov se po uspešni potrditvi odstrani iz baze.

## 4. PREJEM BLAGA (TAB PREJEM)

Prejem potrdi, da je blago prispelo v vaše podjetje in je shranjeno v konkretnem lastnem skladišču. Pred shranjevanjem preverite UDI kodo, količino, enoto, dobavitelja, skladišče in datum aktivnosti.



**Prejem blaga**

Za novega dobavitelja klikni gumb in ga dodaj v zavihku Naslovi. Počisti

UDI koda

Opis

Količina: 1      Enota: Kos      Datum aktivnosti: 08/10/2026

Izberi dobavitelja: iPeeWell d.o.o. (iPeeWell d.o.o.) Dodaj dobavitelja

Skladišče: Skladišče C14 - C14, Celje

Številka dobavnice ali link: Naloži dobavnico Slikaj dobavnico

Dodaj prilogo

Preveri UDI Shrani prejem Shrani v čakalno vrsto Natisni prejem

Offline čakalna vrsta prejemov: 0 Sinhroniziraj V čakalni vrsti ni prejemov.

Slika 4.1 - Prejem blaga - po preverjanju vedno preglejte razčlenitev UDI na desni strani.

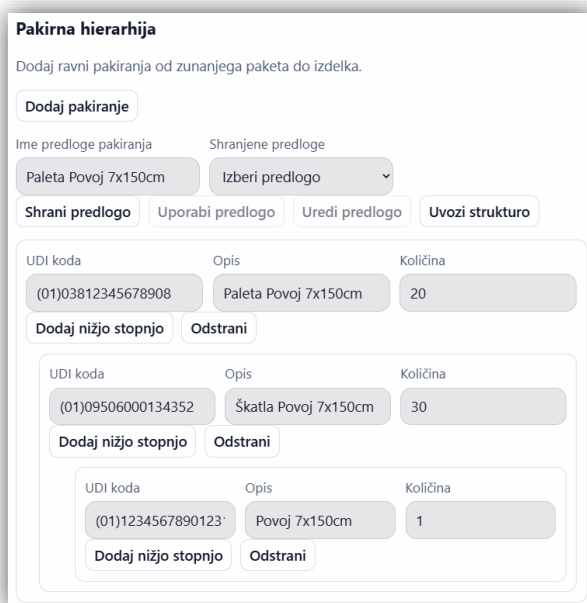
- V zavihku Prejem vnesite ali odčitajte UDI kodo. Kliknite Preveri UDI.
- Preverite prikaz DI, lota, serije in datumov. Neveljavne kode ne shranjujte.
- Če je izdelek oziroma njegov DI že evidentiran, se po vnosu ali potrditvi skena njegovo ime samodejno izpiše v polju »Opis«, tudi ko je lot drugačen. Ob novi kodi se prejšnji opis izbriše. Počakajte na preverjanje podatkov pred shranitvijo. V primeru prejema izdelka prvič, vnesite opis.
- Vnesite količino in enoto. Če izdelek z enakim DI že obstaja v katerem koli skladišču podjetja, uporabite že obstoječo enoto.
- Izberite dobavitelja in lastno skladišče, v katero bo blago shranjeno. Vnesite številko dobavnice in datum aktivnosti.
- Po potrebi naložite dobavnico ali uporabite Slikaj dobavnico. Nato kliknite Shrani prejem.
- Dodate lahko tudi dodaten dokument kot prilogo.
- Po shranjevanju lahko kliknete Natisni prejem.
- Prejem lahko shranite tudi brez številke dobavnice oziroma priloge. Računovodstvo vsak prejem pozneje preveri in potrdi v svojem zavihku.
- Pakirna hierarhija: uporabite jo le, kadar dejansko prevzimate zunanji paket z znano sestavo nižjih pakiranj. Za vsako evidentirano raven vnesite njeno dejansko UDI/GTIN kodo in količino neposredno nižjih pakiranj.
- Čakalna vrsta: če internetna povezava ni na voljo, lahko prejem skupaj z morebitnim dokumentom shranite lokalno in šifrirano. Dokler ga ročno ne sinhronizirate, prejem ni shranjen v UDIFlow in ne poveča zaloge. Samo v zavihku »Prejem« lahko uporabite »Shrani v čakalno vrsto« (kadar povezava ni na voljo). Ko je povezava znova na voljo, izberite »Sinhroniziraj«. Čakalna vrsta ni na voljo v zavihkih »Izdaja«, »Zaloga«, »Sledljivost« ali druge postopke.

## Dokumenti

Pred shranjevanjem lahko izberete drugo datoteko. Sistem k dokumentu prejemnega zapisa pripne samo dokument, ki je izbran ob končnem shranjevanju; začasno neizbrane datoteke se ne vodijo kot dokument prejemka.

## Primer pakirne hierarhije - Povoj 7x150cm

Primer: prejeta je ena paleta Povoj 7x150cm. Paleta vsebuje 20 škatel, vsaka škatla pa 30 kosov Povoja 7x150cm. Količina pri ravni pomeni število neposredno nižjih pakiranj.



| UDI koda           | Opis                 | Količina |
|--------------------|----------------------|----------|
| (01)03812345678908 | Paleta Povoj 7x150cm | 20       |
| (01)09506000134352 | Škatla Povoj 7x150cm | 30       |
| (01)1234567890123  | Povoj 7x150cm        | 1        |

Slika 4.2 - Primer pakirne hierarhije

## Prvi prejem oz. prva uporaba hierarhije

- V Prejemu, odsek Prejem blaga, vnesite dejansko UDI/GTIN kodo palete, opis 'Paleta Povoj 7x150cm', količino 1, enoto Paleta, dobavitelja, skladišče, datum in številko dobavnice.
- V odseku Pakirna hierarhija kliknite Dodaj pakiranje. Vnesite dejansko kodo palete, opis in količino 20. Dodajte nižjo stopnjo za škatlo z njeno dejansko kodo, opisom in količino 30. Dodajte še izdelek z njegovo dejansko kodo in količino 1.
- Po želji shranite predlogo (predloga shrani samo opise, ravni in količine; ne shrani UDI/GTIN kod, lotov, serijskih števil ali datumov). Nato kliknite Shrani prejem, da potrdite prejem palete z vso vsebino.

## Naslednji prejem enake palete

- V Prejem blaga vnesite dejansko UDI/GTIN kodo nove palete, količino 1, enoto Paleta ter podatke dobavitelja in skladišča.
- V Pakirni hierarhiji izberite shranjeno predlogo palete in kliknite Uporabi predlogo. Predloga ponovno vnese le opise ravni in količine, zato na vseh ravneh vnesite ali skenirajte dejanske UDI/GTIN kodo palete in nižjih stopenj te pošiljke.

- Kliknite Shrani prejem.

### Naslednji prejem samo škatel iz iste strukture

Če prispejo na primer samo škatle brez palete, predloge palete ne uporabljajte.

V Prejem vnesite UDI/GTIN škatle, število prejetih škatel in enoto Škatla. Uporabite ločeno predlogo Škatla - izdelek, ki vsebuje samo škatlo in končni izdelek, nato vnesite dejanske UDI/GTIN kode obeh ravni in shranite prejem. Če se škatle razlikujejo po lotu, seriji ali roku poteka, jih evidentirajte ločeno po posamezni sledljivi skupini.

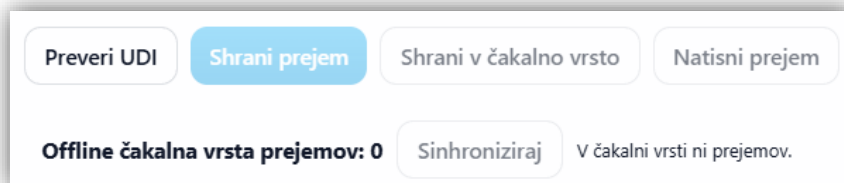
### Opozorila:

1. Pakirno hierarhijo **uporabite samo za** homogeno sestavo dejansko prejetega zunanega paketa, kadar ne potrebujete ločene sledljivosti vsake posamezne škatle ali kosa. Ob shranitvi se za vsako prikazano raven shrani ena evidenca pakiranja in njena koda; količina 20 ne ustvari 20 ločenih evidenc škatel.
2. Pakirne hierarhije **ne uporabljajte, kadar** škatle ali kosi med seboj razlikujejo po serijski številki, lotu ali roku poteka in morate slediti vsakemu posebej. Prav tako je ne uporabljajte za samostojen prejem škatel ali kosov brez dejansko prejete nadrejene embalaže. Tak prejem evidentirajte brez nadrejenih ravni.
3. Pri naslednjem prejemu enake strukture uporabite shranjeno predlogo, nato pa **ponovno vnesite** oziroma skenirajte **dejanske kode ravni** v predlogo. Predloga kode namenoma ne kopira.

## Čakalna vrsta prejemov in sinhronizacija

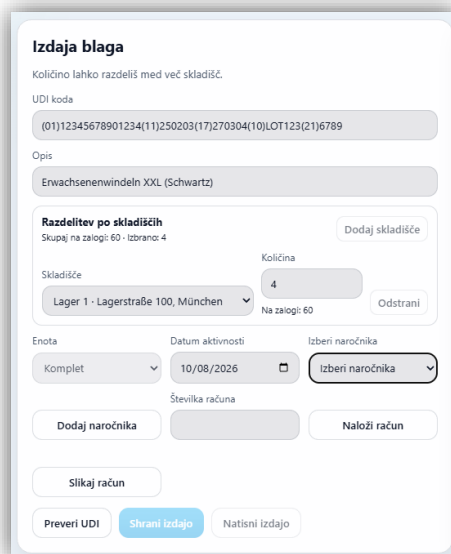
Namen čakalne vrste je preprečiti izgubo že vnesenega prejema in fotografije ali dokumenta, kadar naprava nima povezave. Na voljo je samo pri Prejemu.

- Izpolnite prejem, po potrebi dodajte pakirno hierarhijo in dokument, nato kliknite Shrani v čakalno vrsto.
- Prejem in priloženi dokument se šifrirano shranita samo v lokalno napravo. Prejem še ni v zalogi in še nima strežniške revizijske sledi.
- Ko je povezava na voljo, odprite Offline čakalna vrsta prejemov in kliknite Sinhroniziraj. Sistem najprej naloži dokument, nato pa prejem shrani po običajnih pravilih.
- Uspešno sinhroniziran prejem se odstrani iz čakalne vrste. Neuspešen ostane v čakalni vrsti z obvestilom za popravek in ponovni poskus.



Slika 4.3 – tipke in informacije o čakalni vrsti

## 5. IZDAJA BLAGA IZ ENEGA ALI VEČ SKLADIŠČ (TAB IZDAJA)



**Izdaja blaga**  
Količino lahko razdeliš med več skladišč.

UDI koda  
(01)12345678901234(11)250203(17)270304(10)LOT123(21)6789

Opis  
Erwachsenenwindeln XXL (Schwartz)

**Razdelitev po skladiščih**  
Skupaj na zalogi: 60 - Izbrano: 4

Skladišče  
Lager 1 - Lagerstraße 100, München

Količina  
4

Na zalogi: 60

Enota  
Komplet

Datum aktivnosti  
10/08/2026

Izberi naročnika  
Izberi naročnika

Številka računa

Dodaj naročnika

Naloži račun

Slikaj račun

Preveri UDI

Shrani izdajo

Natisni izdajo

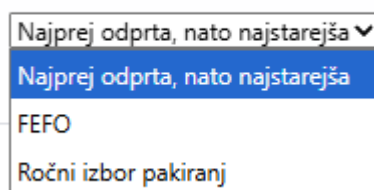
Slika 5.1 - izdaja blaga - prikazana je razdelitev količine po skladiščih.

Izdaja zmanjša zalogo in jo poveže z naročnikom ter računom. Sistem preveri trenutno razpoložljivo stanje za vsako izbrano skladišče; zaradi sočasne zaščite ni mogoče izdati več, kot je dejansko na zalogi.

- V zavihku Izdaja vnesite UDI kodo in kliknite Preveri UDI. Izdelek lahko iščete tudi po opisu.
- Vnesite skupno količino, prilagodite datum aktivnosti in izberite naročnika.
- V razdelku Razdelitev po skladiščih izberite prvo skladišče ter vnesite količino, ki se iz njega odpošlje. Za odpremo iz več lokacij kliknite Dodaj skladišče, izberite drugo skladišče in vnesite njegovo količino. Vsota mora biti enaka skupni izdani količini.
- Po želji naložite račun ali ga fotografirajte. Nato kliknite Shrani izdajo in po shranitvi Natisni izdajo.

**Način porabe pakiranja** nastavi pooblaščen administrator v zavihku Podjetja. Pravilnik se uporabi pri izdaji fizično evidentiranih pakiranj in določi, katero razpoložljivo pakiranje bo sistem porabil oziroma kaj mora izbrati uporabnik.

### Način porabe pakiranja



Najprej odprta, nato najstarejša ▼

Najprej odprta, nato najstarejša

FEFO

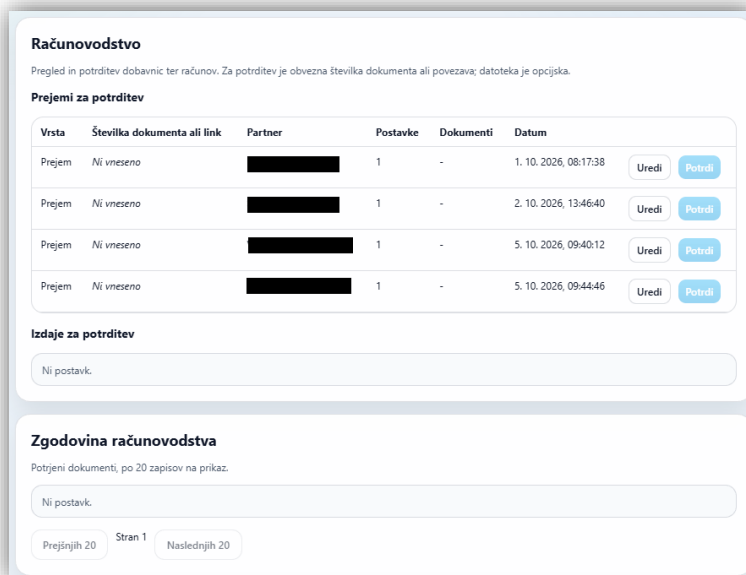
Ročni izbor pakiranja

Slika 5.2 – Izbira porabe pakiranja v zavihku Podjetja

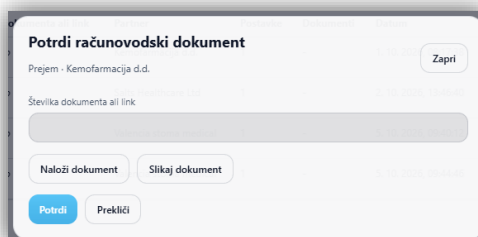
- Najprej odprta, nato najstarejša: sistem najprej porabi že delno porabljeno škatlo oziroma paket, nato pa najstarejše polno razpoložljivo pakiranje.
- FEFO pomeni First Expired, First Out oziroma najprej poteče, najprej gre ven. Sistem izbere pakiranje z najzgodnejšim datumom poteka; kadar datuma poteka ni, upošteva najstarejši prejem.
- Ročni izbor pakiranja: pred izdajo mora uporabnik izbrati ali skenirati dejansko fizično pakiranje. Brez izbire sistem izdaje ne dovoli. Ta način uporabite, kadar mora biti za vsako izdajo potrjen konkreten paket.

## 6. RAČUNOVODSTVO (TAB RAČUNOVODSTVO)

Zavihek je na voljo uporabnikom, ki imajo ločeno računovodstvo oz. jim izdane račune vnaša računovodstvo. Prikazuje ločeni čakalni seznam prejemov in izdaj, ki še niso računovodsko potrjeni, ter zgodovino potrjenih dokumentov po 20 zapisov. Pri zapisu z že vneseno številko dokumenta ali povezavo gumb »Potrdi« potrdi zapis neposredno; pri praznem podatku uporabite »Uredi«, da ga vnesete ali dopolnite.



Slika 6.1. – računovodstvo



Slika 6.2 – računovodstvo – po kliku na »Uredi«

Za potrditev odprite zapis, vnesite ali popravite številko dokumenta oziroma povezavo in po želji naložite ali fotografirajte dokument. Številka dokumenta ali povezava je obvezna, datoteka je opsijska. Ob potrditvi sistem zapiše uporabnika, čas, prejšnjo in novo vrednost ter priloženi dokument.

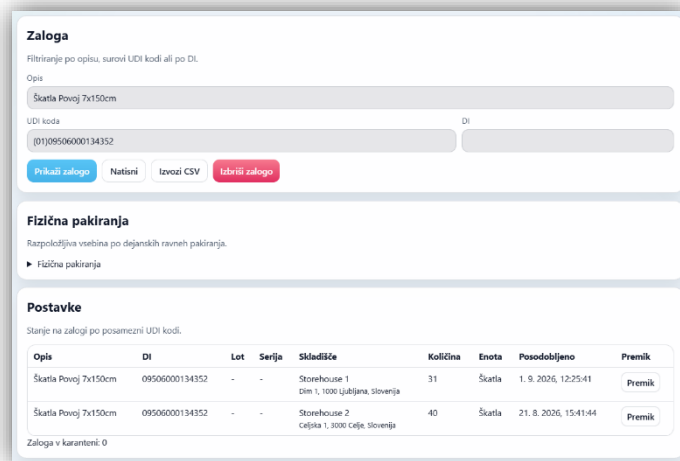
Administrator podjetja lahko nastavitev v tabu Podjetja vključi ali izključi to nastavitev za svoje podjetje. Če je nastavitev obkljukana, lahko prejemna oseba shrani prejem brez dobavnice, povezave ali priloge, izdajna oseba pa izdajo brez računa, povezave ali priloge. V obeh poljih (zavihek Prejem in Izdaja) je prikazano besedilo »računovodstvo«, operater pa lahko dokument vnese tudi takoj. Računovodska potrditev nikoli ne spreminja UDI kode, količine, skladišča, partnerja ali zaloge.

### POMEMBNO

Če gumb Dodaj skladišče ni na voljo, najprej preverite, ali je bila skupna količina (Skupaj na zalogi) že v celoti dodeljena in ali sploh obstaja zaloga izdelka še v drugem skladišču.

## 7. ZALOGA, ENOTE IN TISK (TAB ZALOGA)

V zavihku Zaloge lahko filtrirate po opisu, UDI kodi ali DI ter kliknete »Prikaži zalogo«. Tabela prikazuje zalogo po posameznih UDI kodah in skladiščih, s količino, enoto ter časom zadnje posodobitve.



Slika 7.1 - Zaloge - iskanje po DI in prikaz postavk po skladiščih.

»Natisni« pripravi pregled zaloge za tiskanje.

»Izvozi CSV« pripravi podatke za nadaljnjo obdelavo v preglednici.

### ADMIN - popravek enot, količine in skladišč

Če se pri istem DI zaradi starega vnosa pojavijo različne enote, administrator v koloni »Enota« izbere ciljno enoto, vnese pretvorbene faktorje in potrdi spremembo. Dejanja so sledljiva. Uporabite ga samo, kadar poznate pravi pretvorbeni odnos. Enako s klikom na količini lahko popravi količino. Enako je tudi s skladiščem.

### ADMIN - izbris zaloge

Gumb »Izbriši zalogo« odstrani samo trenutne postavke zaloge iz izbranega podjetja; dokumenti prejemov in izdaj ostanejo. Za potrditev je treba vnesti zahtevano varnostno besedo. Uporabite le ob nadzorovanem popravku in po predhodnem izvozu podatkov.

## 8. SLEDLJIVOST IN KOOPERANTI (TAB SLEDLJIVOST, TAB KOOPERANTI)

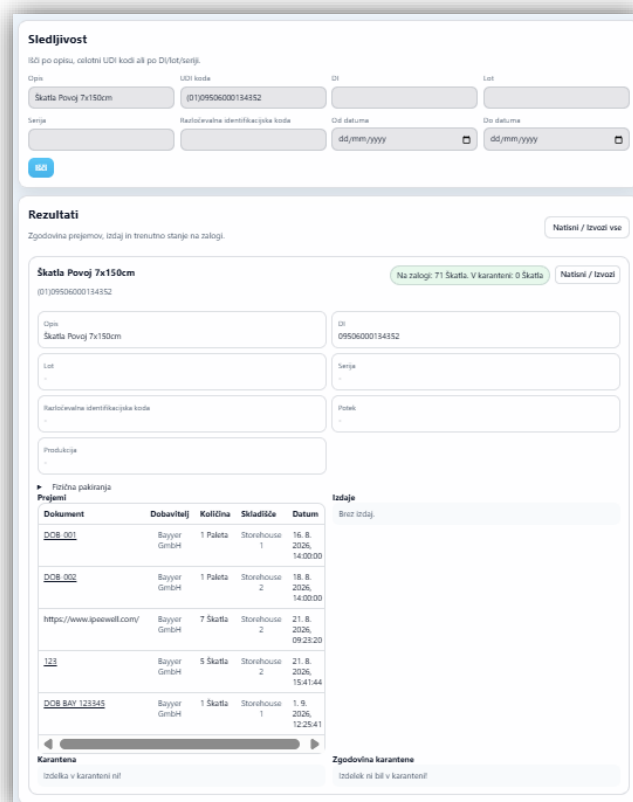
**Sledljivost** združi zgodovino izbranega izdelka: prejeme, izdaje in trenutno zalogo. Iščete lahko po opisu, celotni UDI kodi, DI, lotu ali seriji. Za natančno iskanje po UDI se iskanje začne po prvih treh številkah identifikatorja (01).

Administrator lahko po iskanju izbere »Revizijski izvoz«. Prikaz vsebuje rezultate sledljivosti, prejeme, izdaje, zalogo, karanteno in povezane revizijske dogodke z uporabnikom, časom, spremembo ter virom. Navadni prikaz ostane operativni pregled; tipka »Natisni / Izvozi« vse natisne oziroma izvozi trenutno prikazan navadni ali revizijski izpis.

Revizijski dogodki so zaradi preglednosti prikazani v petih stolpcih: datum, uporabnik, entiteta in aktivnost, polje ter sprememba.

Uporaba:

- Odprite zavihek »Sledljivost«.
- Vnesite enega ali več iskalnih pogojev in kliknite »Išči«.
- V rezultatu preverite prikaz izdelka, prejemov, izdaj in skupnega stanja.
- Kliknite dokument za nadzorovan prenos ali uporabite »Natisni / Izvozi« za poročilo o posameznem rezultatu.



**Sledljivost**

ISO po opisu, celotni UDI kodi ali po DI/lotu/seriji.

Opis: Škatla Povoj 7x150cm

UDI koda: (01)09506000194352

DI:

Lot:

Serijska številka:

Realizirane identifikacijske kode:

Ost. datuma: dd/mm/yyyy

Ost. datuma: dd/mm/yyyy

**Rezultati**

Zgodovina prejemov, izdaj in trenutno stanje na zalogi.

**Škatla Povoj 7x150cm**

(01)09506000194352

Na zalogi: 71 Škatla. V karanteni: 0 Škatla.

**Prejemi**

| Dokument                  | Dobavitelj  | Količina | Skladišče    | Datum                 |
|---------------------------|-------------|----------|--------------|-----------------------|
| DOE_001                   | Bayyer GmbH | 1 Paleta | Storehouse 1 | 16. 8. 2026, 14:00:00 |
| DOE_002                   | Bayyer GmbH | 1 Paleta | Storehouse 2 | 18. 8. 2026, 14:00:00 |
| https://www.ipeewell.com/ | Bayyer GmbH | 7 Škatla | Storehouse 2 | 21. 8. 2026, 09:23:20 |
| 123                       | Bayyer GmbH | 5 Škatla | Storehouse 2 | 21. 8. 2026, 15:41:44 |
| DOE_BAY_123145            | Bayyer GmbH | 1 Škatla | Storehouse 1 | 1. 9. 2026, 12:25:41  |

**Izdaje**

Brez izdaj.

**Karantena**

Izdelki v karanteni ni!

**Zgodovina karantene**

Izdelki ni bil v karanteni!

Slika 8.1 - Sledljivost - zgodovina prejemov, izdaj in stanje za izbrani izdelek.

Zavihek **Kooperanti** omogoča pregled aktivnosti za izbranega dobavitelja ali naročnika. Uporabite ga za hitro preverjanje povezanih dokumentov in poslovnih tokov. Omogoča prikaz celotnega poslovanja z akterjem.

### Kooperanti

Izberi dobavitelja ali naročnika in prikažejo se vse aktivnosti za izbran subjekt.

Dobavitelji

Izberi dobavitelja

Naročniki

Josh Green

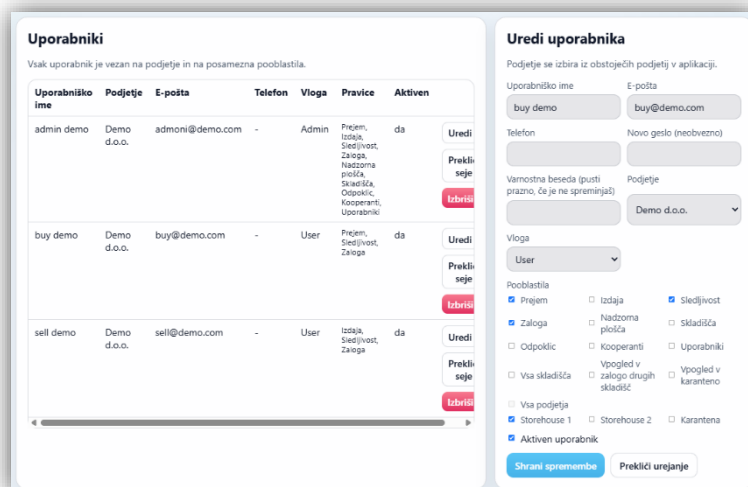
### Aktivnosti

Prejemi in izdaje za izbranega kooperanta.

| Tip    | Kooperant  | Dokument | Datum aktivnosti | DI             | Lot | Serija | Količina |
|--------|------------|----------|------------------|----------------|-----|--------|----------|
| Izdaja | Josh Green | Outout   | 2026-08-26       | 05070004322007 | -   | 000001 | 1 Kos    |
| Izdaja | Josh Green | INV-001  | 2026-08-19       | 12345678901231 | -   | -      | 12 Kos   |

Slika 8.2 – Kooperanti

## 9. UPORABNIKI, PODJETJA IN IZVOZ PODATKOV (TAB UPORABNIKI, TAB PODJETJA)



**Uporabniki**

Vsak uporabnik je vezan na podjetje in na posamezna pooblastila.

| Uporabniško ime | Podjetje    | E-pošta         | Telefon | Vloga | Pravice                                                                                           | Aktiven |                                   |
|-----------------|-------------|-----------------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|
| admin demo      | Demo d.o.o. | admini@demo.com | -       | Admin | Prejem, Izdaja, Sledljivost, Zaloge, Nadzorna plošča, Skladišča, Odpoklic, Kooperanti, Uporabniki | da      | Uredi<br>Prekliči sejo<br>Izbrisi |
| buy demo        | Demo d.o.o. | buy@demo.com    | -       | User  | Prejem, Sledljivost, Zaloge                                                                       | da      | Uredi<br>Prekliči sejo<br>Izbrisi |
| sell demo       | Demo d.o.o. | sell@demo.com   | -       | User  | Izdaja, Sledljivost, Zaloge                                                                       | da      | Uredi<br>Prekliči sejo<br>Izbrisi |

**Uredi uporabnika**

Podjetje se izbira iz obstoječih podjetij v aplikaciji.

Uporabniško ime: buy demo E-pošta: buy@demo.com

Telefon: Novo geslo (neobvezno):

Varnostna beseda (pusti prazno, če je ne spreminjaš): Podjetje: Demo d.o.o.

Vloga: User

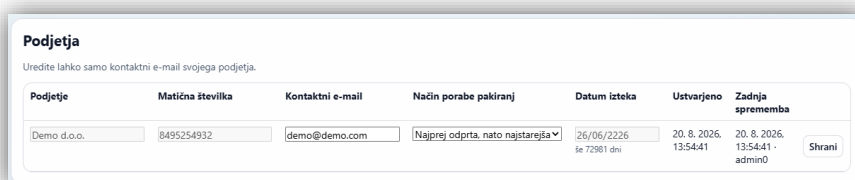
Pooblastila:

- ☒ Prejem ☐ Izdaja ☒ Sledljivost
- ☒ Zaloge ☐ Nadzorna plošča ☐ Skladišča
- ☐ Odpoklic ☐ Kooperanti ☐ Uporabniki
- ☐ Vsa skladišča ☐ Vpogled v zalogo drugih skladišč ☐ Vpogled v karanteno
- ☐ Vsa podjetja ☐ Storehouse 1 ☐ Storehouse 2 ☐ Karantena

☒ Aktiven uporabnik

Shrani spremembe Prekliči urejanje

Slika 9.1 – zavihek Uporabniki



**Podjetja**

Uredite lahko samo kontaktni e-mail svojega podjetja.

| Podjetje    | Matična številka | Kontaktni e-mail | Nacin porabe pakiranja           | Datum isteka               | Ustvarjeno               | Zadnja sprememba                   |        |
|-------------|------------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------|
| Demo d.o.o. | 8495254932       | demo@demo.com    | Najprej odprta, nato najstarejša | 26/06/2226<br>se 72981 dni | 20. 8. 2026.<br>13:54:41 | 20. 8. 2026.<br>13:54:41<br>admin0 | Shrani |

Slika 9.2 – zavihek podjetja

- **Uporabniki** - Administrator upravlja uporabniške račune, pravice in podjetja. Uporabniku dodelite samo pravice, ki jih potrebuje za delo. Npr. pravica »prejem« bo omogočila delo z zavihkom »Prejem«. Administratorji v posameznih zavihkih vidijo dodatne gumbke, ki omogočajo administracijo.  
V seznamu uporabnikov je prikazan »Zadnja prijava«. Klik na datum ali tipko »Prijava« odpre seznam uspešnih prijav izbranega uporabnika po mesecih. Administrator podjetja vidi uporabnike svojega podjetja.  
Datum in ura pomenita zadnjo uspešno prijavo, ne zadnje aktivnosti.

Dodatne razlage:

- **Administratorji** - Administratorska hierarhija omogoča, da administrator ureja sebe in svoje podrejene administratorje in uporabnike svojega podjetja. Administratorji imajo časovno omejena pooblastila.  
Administrator lahko izbrši izbrani uporabniški račun. Izbrisani račun izgine s seznama in z njim prijava ni več mogoča. Zapisi njegovih preteklih dejanj se ohranijo. Samo izklop aktivnega računa ne pomeni izbrisa in ga ne odstrani iz seznama. Administrator podjetja svojega računa ne more izbrisati.
- **Deaktivacija** - Pri deaktivaciji uporabnika se njegovi dostopi prekličejo; predhodne seje se razveljavijo.
- **Podjetje** - Podjetje ima nastavljeno obdobje veljavnosti dostopa, kontaktni e-poštni naslov za kakovost in matično številko.
- **Naročnina** - Ko je do izteka naročnine podjetja manj kot 30 dni, se ob prijavi uporabnikov podjetja največ enkrat dnevno pošlje opozorilo na kontaktni e-mail, ki ga je podjetje določilo za »kakovost«.

---

Sporočilo vsebuje ime podjetja, število preostalih dni, datum izteka in uporabniško ime prijavljenega uporabnika; pošiljanje poteka v ozadju in ne zadrži prijave v aplikacijo.

- **Izvoz podatkov** - Izvoz vsebuje podatke podjetja in dokumente. Prenos vedno opravite na zaupanja vredno napravo ter ZIP datoteko ustrezno zaščitite.

---

## 10. DOKUMENTI, TISKANJE IN PRIJAVA NAPAKE

Pri prejemu izdelkov lahko priložite dobavnico, pri izdaji izdelkov pa račun. Sprejeti so običajni poslovni dokumenti in slike, kot so **PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, PNG, JPG, JPEG, WEBP, BMP, GIF, TIF in TIFF**. Sistem preveri velikost, vrsto in vsebino datoteke pred shranjevanjem.

Tiskanje prejemov, izdaj, zaloge in sledljivosti odpre ločeno tiskalno okno. Če ga brskalnik blokira, dovolite pojavna okna za naslov UDIFlow in poskusite znova.

Če najdete napako, v nogi aplikacije kliknite **Prijava napake**. Sistem pripravi posnetek trenutnega zaslona za lažjo razlago (če je izvedljivo); preglejte, da ne vsebuje podatkov, ki jih ne želite posredovati podpora.

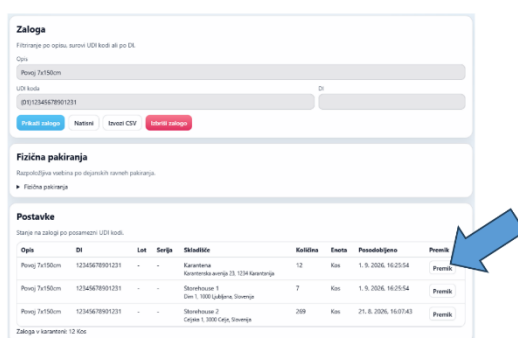
## 11. KARANTENA, ZALOGA IN ISKANJE

### Premik med skladišči (le administratorji)

Kot administrator odprite »Zaloga« in poiščite izdelek v izvornem skladišču. V njegovi vrstici kliknite »Premik«, izberite ciljno skladišče in vnesite pozitivno celo količino, ki ne presega razpoložljive zaloge. Vnesite svojo varnostno besedo in potrdite s »Premik«. Dostop morate imeti do obeh skladišč istega podjetja. Izvorna količina se zmanjša, ciljna poveča, dogodek pa se zapiše v revizijsko sled. Knjižni premik uskladite s fizičnim premikom blaga; aplikacija ponovnega skeniranja ne zahteva.

### PREMIK V KARANTENO:

Karantena je obvezno skladišče za blago, ki (začasno) ne sme v prodajo oz./ali mora biti umaknjeno. V zavihku »Zaloga« izberite »Premik«, kot ciljno skladišče izberite Karantena, vnesite količino in zahtevano potrditveno besedo.



**Zaloga**  
Filtriranje po opisu, seriji, UDID ali po DI

Opis  
Pomag 7x150cm

UDID koda  
01/1245678901231

**Fizična pakiranja**  
Razpoložljive vrednosti po dograditvi pakiranja

**Postavke**  
Starje na zalogo po posamezni UDID kodi.

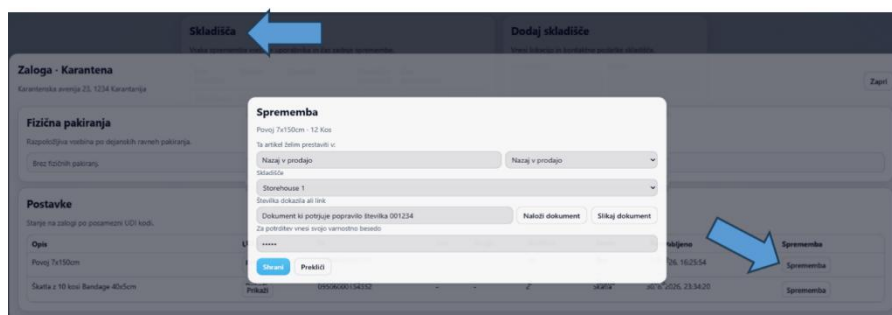
| Opis          | DI            | Lot | Serija | Skladišče    | Količina | Enota | Predvidljiva        | Premik |
|---------------|---------------|-----|--------|--------------|----------|-------|---------------------|--------|
| Pomag 7x150cm | 1245678901231 | -   | -      | Karantena    | 12       | Kos   | 1.9.2026, 16:25:54  | Premik |
| Pomag 7x150cm | 1245678901231 | -   | -      | Storehouse 1 | 7        | Kos   | 1.9.2026, 16:25:54  | Premik |
| Pomag 7x150cm | 1245678901231 | -   | -      | Storehouse 2 | 209      | Kos   | 21.8.2026, 16:07:43 | Premik |

Zaloga v karanteni: 12 Kos

Slika 11.1 – Premik v karanteno

### SPREMEMBA AKTIVNOSTI KARANTENSKEGA IZDELKA:

V zavihku »Skladišča« - pri skladišču »Karantena« kliknite »Zaloga« – na odprtem novem oknu pri želeni postavki izberite »Sprememba«. Izberite ali natipkajte odločitev (npr. interna preiskava kakovosti, nazaj v prodajo, vrniti proizvajalcu ali uničenje), vnesite številko dokazila ali povezavo ter potrdite postopek. Za vrnitev v prodajo izberite ciljno skladišče. V »Sledljivost« sta vidni trenutna količina v karanteni in njena zgodovina.



**Zaloga - Karantena**  
Karantenska zaveza 22, 1234 Karantena

**Fizična pakiranja**  
Razpoložljive vrednosti po dograditvi pakiranja

**Postavke**  
Starje na zalogo po posamezni UDID kodi.

**Sprememba**  
Pomag 7x150cm - 12 Kos  
Ta artikel bomo prestavili v:

Nazaj v prodajo  
Nazaj v prodajo

Storehouse 1  
Storehouse 1

Številka dokazila ali link  
Dokument ki potrjuje popravo številke 001234

Naloži dokument  
Skladišče dokument

Prejeto  
Prejeto

Slika 11.2 – Sprememba akcije za karantenski izdelek

V »Prejem«, »Izdaja«, »Sledljivost« in »Zaloga« lahko iščete po UDID ali po katerem koli delu UDID kode. Sistem prikaže vse polne UDID kode, ki vsebujejo vpisani del, tudi kadar se lot, serija ali datum razlikujejo. Enota izdelka je vezana na DI; za isti DI zato ne izbirajte različnih enot.

»Zaloga« ima opsijsko besedilno lokacijo izdelka, dolgo največ 200 znakov. Strežnik predolgo vrednost obreže, prazno vrednost shrani kot prazno, spremembo pa zabeleži v revizijsko sled. Lokacija je vezana na kombinacijo skladišča in UDID; več hkratnih polj za isto kombinacijo zahteva ločen zalogovni model.

## 12. ODPOKLIC IZDELKA (TAB ODPOKLIC)

Zavihek »Odpoklic« je namenjen nadzorovanemu obravnavanju suma ali potrjenega odpoklica izdelka. Pomaga določiti, katero zalogo in katere prejšnje izdaje lahko zadevajo isti GTIN/DI, lot, serija ali del UDI kode.

1. Vnesite GTIN/DI oziroma del UDI kode. Kadar je odpoklic omejen na posamezno serijo ali lot, dodajte še ta pogoj.
2. Preverite prikazane prejeme, izdaje, skladišča, dobavitelje, naročnike in stanje v karanteni. Dokumente lahko odprete, sezname pa natisnete ali izvozite.
3. Za preostalo prizadeto zalogo kliknite količino pri skladišču, izberite Karantena (priporočeno) ali drugo ciljno skladišče, vnesite celo količino in potrdite postopek.
4. Z Ustvari odpoklic ustvarite sledljiv primer in kontaktne vrstice za prejšnje izdaje. V njih vodite, koga ste kontaktirali in kako je bila zadeva zaključena.

**Odpoklic škatla povoj 7x150cm**

krhka ovojnina · (01)09506000134352 · Lot: - · Serija: -

**Kontakti odpoklica**

| Naročnik   | Dokument | UDI koda           | Količina  | Stanje |                                                              |
|------------|----------|--------------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------|
| Josh Green | 123123   | (01)09506000134352 | 10 Škatla | 0      | <div>Označi kot kontaktirano</div> <div>Prejmi vračilo</div> |

Slika 12.1 – primer prikaza odpoklicanega izdelka

Ustvari odpoklic evidentira primer in kontaktne vrstice prejšnjih izdaj; ne pošlje obvestil in ne premakne zaloge samodejno. Odprt primer še ne potrjuje fizične vrnitve ali izolacije izdelkov.

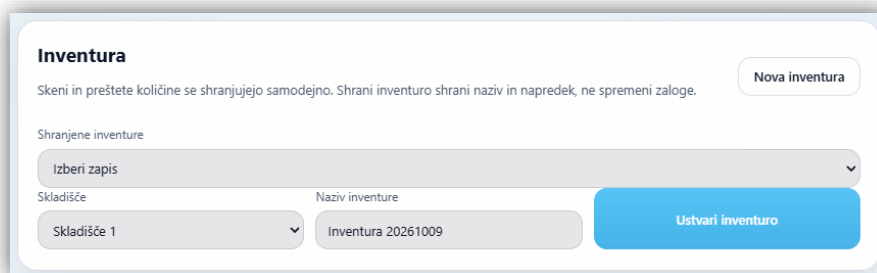
Lastno prizadeto zalogo premaknite iz zavihka »Zaloga« s »Premik« v Karanteno, ko izvedete fizično ločitev.

Pri vračilu naročnika uporabite »Prejmi vračilo« v odpoklicu, vnesite dejansko vrnjeno količino in številko dokazila oziroma povezavo ter shranite. S tem nastaneta prejem in karantenski zapis, količina v Karanteni pa se poveča. Samo sprememba statusa kontakta ni prejem blaga. Ponovni sken ni obvezen, zato identiteto, lot/serijo in količino preverite pred potrditvijo. Za izstop iz Karantene uporabite Sprememba in zahtevano dokazilo, ne običajnega premika.

Pri prejemu vračila aplikacija blago prejme neposredno v Karanteno. Številki dokazila samodejno doda vezaj in ime naročnika, na primer recall-Mirko Mir, zato so dokazila vračil različnih naročnikov jasno ločena.

Ko stranka vrne izdelek, ga sprejmite iz postopka odpoklica neposredno v Karanteno in priložite dokazilo. Pri izdelkih brez individualne serijske oznake je sledljivost omejena na lot, količino in dokument; za sledljivost posameznega kosa je potrebna lastna serijska oznaka oziroma UDI-PI.

## 13. INVENTURA (TAB INVENTURA)



**Inventura**

Skeni in preštete količine se shranjujejo samodejno. Shrani inventuro shrani naziv in napredek, ne spremeni zaloge.

Nova inventura

Shranjene inventure

Izberi zapis

Skladišče Naziv inventure

Skladišče 1 Inventura 20261009

Ustvari inventuro

Slika 13.1 – tab inventura

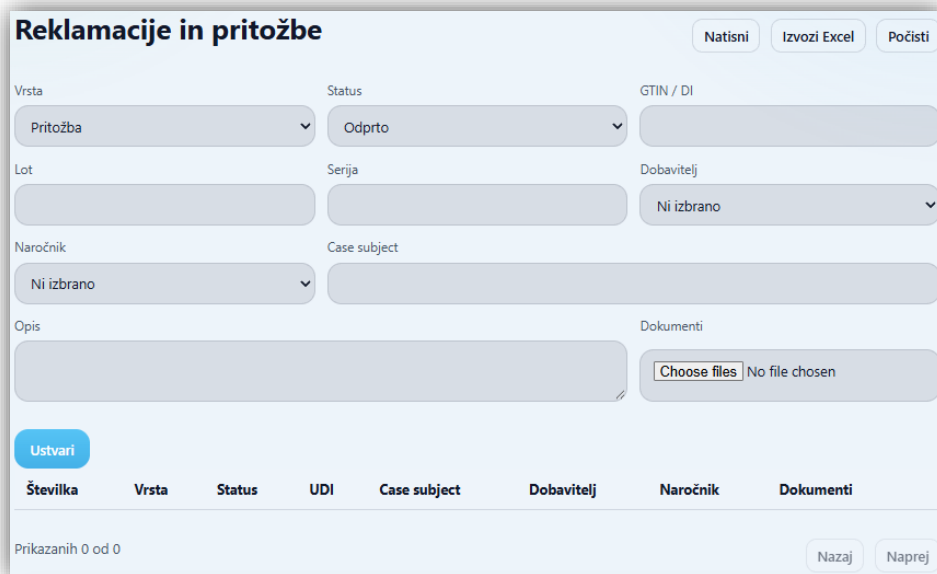
Inventuro ustvarite za izbrano skladišče in določite naziv. Pri inventuri najprej izberite skladišče in ustvarite inventuro. Nato v polje Skeniraj UDI vnesite kodo ročno ali uporabite čitalnik. Vsak odčitek se brez dodatnega klika doda na seznam. Več odčitkov iste UDI kode se prikaže kot ena vrstica z večjo količino. Ročno kodo lahko še vedno oddate s tipko »Skeniraj« ali »Enter«. Vsak potrjen sken se sproti varno shrani na strežnik, vendar ne spremeni zaloge. S »Shrani inventuro« shranite naziv in potrdite trenutno stanje seznama. Iz seznama shranjenih inventur lahko vi ali druga oseba istega podjetja z dostopom do tega skladišča inventuro pozneje odprete. Dokler ni dokončno potrjena, lahko dodajate skene, s puščicama gor/dol popravite prešteto količino in ponovno shranite. Količina je nenegativno celo število; individualno serijsko označeni izdelek je lahko preštet največ enkrat. Ročni popravek količine nadomesti prejšnje odčitke te postavke za namen razveljavitve; poznejše odčitke lahko ponovno razveljavljate z »Briši zadnji sken« (Vsak pritisk odstrani samo zadnji prešteti kos).

### Pregled in dokončna potrditev inventure

Shranjene in potrjene inventure lahko odprete, natisnete ali izvozite v Excel. Tisk in izvoz vključujeta identifikacijo inventure ter seznam količin. Pri starih potrjenih inventurah, za katere knjižno stanje ob potrditvi ni bilo shranjeno, manjkajoča primerjava ni nadomeščena z današnjo zalogo.

Samo administratorju je na voljo »Potrdi inventuro«. Po pregledu seznama s tem gumbom odprite dodatno potrditveno okno in vanj vnesite svojo varnostno besedo. **Opozorilo pove, da bo zaloga izbranega skladišča postala enaka prešteti količini, nepreštete knjižne postavke pa bodo nastavljene na nič.** Če seznam ni popoln, izberite »Prekliči«. Dokončna potrditev spremeni zalogo in trajno zaklene inventuro za urejanje. Zgodovinski prejemi in izdaje ostanejo nespremenjeni. Če se inventura med pregledom spremeni, jo ponovno odprite in preverite pred potrditvijo.

## 14. REKLAMACIJE IN PRITOŽBE (TAB REKLAMACIJE IN PRITOŽBE)



**Reklamacije in pritožbe** Natisni Izvozi Excel Počisti

Vrsta: Pritožba Status: Odprto GTIN / DI:

Lot:  Serija:  Dobavitelj: Ni izbrano

Naročnik: Ni izbrano Case subject:

Opis:  Dokumenti: Choose files No file chosen

Ustvari

| Številka          | Vrsta | Status | UDI | Case subject | Dobavitelj | Naročnik | Dokumenti |
|-------------------|-------|--------|-----|--------------|------------|----------|-----------|
| Prikazanih 0 od 0 |       |        |     |              |            |          |           |

Nazaj Naprej

Slika 14.1. – zavihek Reklamacije in pritožbe

UDIFlow omogoča vodenje reklamacij in pritožb za uporabnike s to pravico. Shranjen primer vsebuje številko, vrsto, status, UDI, opis ter po izbiri dobavitelja ali naročnika. Statusi so »Odprto«, »V obravnavi« in »Zaprto«; ob zapiranju se zabeleži čas zaprtja, ob ponovnem odprtju se čas odstrani.

Pri reklamacijah in pritožbah najprej določite izdelek z DI ter po potrebi lotom in serijo. Seznam Dobavitelj vsebuje samo partnerje, ki so ustrezni izdelek dejansko dobavili, seznam Naročnik pa samo partnerje z ustrezno izdajo. Izbrani lot in serija dodatno omejita poslovno zgodovino. Če ustrezne zgodovine ni, nepovezanega partnerja ni mogoče izbrati; polje lahko ostane prazno. Ob spremembi izdelka preverite izbor partnerjev na novo. Strežnik enako povezavo preveri ob shranjevanju.

Naslov zadeve je kratek predmet primera, medtem ko poštnih naslovov ne vpisujete, ker sta partnerja izbrana iz obstoječih zapisov.

Dokumenti so vezani na celoten poslovni dokument oziroma celoten kakovostni primer in s tem na vse njegove postavke. Dodatne priponke so prikazane v računovodstvu, sledljivosti in kooperantih ter ostanejo omejene na podjetje.

Pred shranjevanjem lahko uporabnik glavno datoteko zamenja in posamezno dodatno osnutno priponko odstrani. Strežnik prepreči ponovno uporabo povezane datoteke in odstranjevanje datoteke, ki je že vezana na dokument ali primer.

## 15. DOBRE PRAKSE IN POMOČ

### Dobre prakse

- Pred shranjevanjem prejemka ali izdaje **preverite** skladišče, količino, enoto, poslovnega partnerja in datum aktivnosti.
- Ne uporabljajte istega uporabniškega računa za več oseb. Uporabnike in pravice upravljajte v zavihku Uporabniki.
- Dokumente nalagajte le, kadar so povezani s konkretnim prejemom ali izdajo.
- V »Izdaja«, »Sledljivost« in »Zaloga« skenirajte ali vnesite UDI kodo. Če je izdelek že evidentiran, se po preverjanju njegovo ime izpiše v polju »Opis«, tudi ko gre za drug lot istega DI. Ob novi kodi se prejšnji opis izbriše; če ime ni znano, ostane polje prazno.
- V »Reklamacije in pritožbe« se ime najdenega izdelka lahko pojavi kot začetno besedilo v praznem opisu. To polje še vedno uporabite za zapis dejstev, okoliščin in zahtevanega ukrepa. Skeniranje ne prepíše besedila, ki ste ga že napisali.
- Ob odprtju dokumenta sistem zahteva potrditev in uspešen prikaz zabeleži. Če datoteke na strežniku ni, prikaže sporočilo o ireverzibilni napaki. Če strežnik z dokumenti ni odziven, poskusite kasneje.
- V zgornjem delu posameznega obrazca je gumb »Počisti«. Uporabite ga, kadar želite opustiti neoddane podatke in začeti z novim praznim obrazcem.

### Pogosta obvestila

| Obvestilo                                | Kaj storiti                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UDI ni veljaven</b>                   | Preverite oklepaje, DI in obvezno strukturo kode. Kodo popravite in znova kliknite Preveri UDI.                               |
| <b>403 - ni dovoljenja</b>               | Prijavljeni račun nima potrebne pravice. Obrnite se na administratorja podjetja.                                              |
| <b>504 ali strežnik se ne odziva</b>     | Preverite dosegljivost aplikacijskega API strežnika in omrežno povezavo. Poskusite znova; če težava ostane, prijavite napako. |
| <b>Premalo zaloge</b>                    | Zmanjšajte izdano količino ali jo razdelite na skladišča, kjer zaloga dejansko obstaja.                                       |
| <b>Tiskalnega okna ni mogoče odpreti</b> | V brskalniku dovolite pojavna okna za UDIFlow in ponovite tiskanje.                                                           |

### Podpora

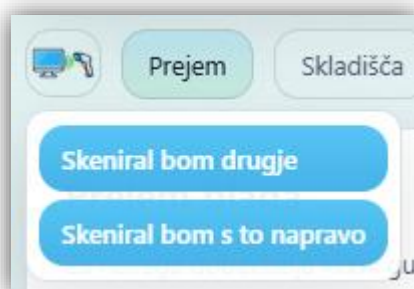
Ob prijavi težave navedite čas, izvajano dejanje in po potrebi identifikator zahteve, ki ga poda podpora. Ne pošiljajte gesel ali nepotrebnih osebnih podatkov. Okno za prijavo napak najdete v nogi aplikacije.

## 16. MOBILNA APLIKACIJA UDIFLOW

Mobilna aplikacija uporablja isti uporabniški račun in iste pravice kot spletni UDIFlow. Po prijavi so na voljo samo zavihki, za katere imate dovoljenje. V spodnji vrstici so prikazani prijavljeni uporabnik, podjetje in trajanje dostopa.

- **NASTAVITVE:** Za nastavitve kliknite ime UDIFlow. Izberete lahko jezik, temo, velikost pisave, možnost vedno vklopljenega zaslona ter drugo. Povezavo spreminjajte le po navodilu administratorja oziroma podpore. Izbrisi nastavitve po potrditvi povrne uporabniške nastavitve na privzete vrednosti, odjavi uporabnika in izbriše prijavne piškotke, vendar ohrani identiteto namestitve, ki je odobrena za podjetje. Odobrena naprava je tako na voljo različnim uporabnikom istega podjetja, nova različica aplikacije pa ne zahteva ponovne odobritve. Če aplikacijo odstranite ali izbrišete njene podatke, se lahko identiteta izgubi in bo potrebna nova odobritev.
- **DOVOLJENJA:** Na Androidu 13 ali novejšem prekliče tudi dovoljenje kamere. Na Androidu 11 se odpre sistemska stran aplikacije, kjer po želji v Dovoljenjih prekličete kamero.
- **SKENER:** V nastavitvah lahko izberete način skeniranja kod. Glede na napravo na kateri imate nameščeno aplikacijo izberite ustrezen skener. Izberite med »Brez skenerja«, »Kamera«, »Honeywell Data Collection« ali »Zebra DataWedge«. Brez skenerja odpre neposredno ročni vnos. Pri kameri dovolite dostop in poravnajte kodo v prikazu. Kamera ostane odprta, vidna kandidatna koda se osveži največ enkrat na sekundo, zapis v obrazec pa nastane šele po potrditvi z OK. Po potrditvi se v Sledljivosti, Odpoklicu in Reklamacijah in pritožbah iz kode samodejno izpolnijo razpoznavni DI, lot in serija. Če kamera prebere nepopolno kodo, uporabite gumb Uporabi sistemski skener; aplikacija manjkajočih znakov ne ugiba. Pri Honeywell Data Collection ali Zebra DataWedge najprej odprite UDI polje, nato pritisnite strojni sprožilec skenerja. Če izbrana storitev na napravi ni na voljo, aplikacija izbiro zavrne. Po potrebi pri kameri uporabite svetilko ali drugo kamero. Vedno lahko izberete tudi kamero, če jo ima vaša naprava vgrajeno. Tu prepozna koda poteka preko kamere.
- Gumba Slikaj dobavnico in Slikaj račun odpreta kamero naprave; gumba Naloži dobavnico in Naloži račun odpreta izbirnik datotek. Preklic zajema ne izbriše že izpolnjenega obrazca.

### Skeniranje iz ročnih skenerjev v obrazec na PC



Slika 16.1. – Prikaz izbire po kliku na sliko skenerja

Na PC in pametni napravi (z nameščenim UDIFlow aplikacijo, npr. Honeywell EDA52, pametni telefon...) se prijavite z istim uporabniškim računom istega podjetja. Napravi ne potrebujeta istega lokalnega omrežja, potrebujeta pa dostop do UDIFlow strežnika. V nastavitvah npr. za EDA52 napravo izberite Honeywell skener oz. drug ustrezen skener.

**Na PC** odprite zavihek v katerega boste skenirali, npr. »Prejem«. V vrstici zavihkov kliknite ikono skenerja in izberite »Skeniral bom drugje«. **Na pametni napravi** pravtako kliknite ikono skenerja, izberite »Skeniral bom s to napravo«, vnesite prepoznavno ime naprave in skenirajte prikazano QR-

kodo na PC-ju. Na PC-ju nato preverite ime naprave in kliknite »Potrdi napravo«. QR velja dve minuti in se lahko uporabi samo enkrat.

Ko je povezava aktivna, pametna naprava prikaže »Prekini povezavo«, »Aktivna vloga skenerja« in »Skeniraj«. Z gumbom »Skeniraj« sprožite en odčitek; deluje tudi mehanska tipka skenerja v kolikor jo ima. Če aplikacija po odčitku zahteva potrditev, preverite prikazano kodo. Koda se prenese v UDI-polje trenutno odprtega podprtega zavihka na PC. Povezava ostane aktivna ob menjavi zavihkov ter shranjevanju ali preklicu obrazca. **Za prekinitiv** kliknite ikono skenerja na PC in potrdite ali na pametni napravi izberite »Prekini povezavo« ter potrdite. Odjava iz katerekoli naprave povezavo prekine. Dostavljeno pomeni sprejem v obrazec in ne potrjene veljavnosti UDI in ne knjiženja. Pred shranitvijo preverite izdelek, količino in partnerja; prejem oziroma izdajo shranite ročno.

Naenkrat pošljite en odčitek. Dokler čaka na potrditev, ne skenirajte naslednjega. Ob napaki uporabite »Ponovi pošiljanje«; ponovitev istega dogodka ne vnese kode dvakrat. Nov fizični sken po zaključeni dostavi pomeni nov dogodek. Odčitek, ki ni potrjen v 60 sekundah, poteče. Ob negotovem izidu pred ponovnim skeniranjem vedno preverite polje na PC.

PC s srčnim utripom sporoča dosegljivost. Po več kot 20 sekundah brez utripa se novi skeni ne dostavijo, povezava pa ostane aktivna in se po vrnitvi PC nadaljuje. Čakajoči odčitek poteče po 60 sekundah; po prekinitvi omrežja preverite stanje in po potrebi skenirajte znova. Menjava zavihkov ter shranjevanje ali preklic obrazca povezave ne prekine. Konča se šele s potrjeno prekinitvijo ali odjavo na katerikoli napravi.

**Oddaljena inventura in skeniranje posameznih podpakiranj nista vključena;** inventuro še naprej izvajajte z obstoječim lokalnim skeniranjem.