

IASOQAR Aplikacija - Detaljni Korisnički Priručnik

Sadržaj

1. [Uvod i Prijava](#)
 2. [Dashboard i Navigacija](#)
 3. [Kompanije - Upravljanje](#)
 4. [Auditori - Upravljanje](#)
 5. [Sertifikacijski Ciklusi](#)
 6. [Kalendar i Zakazivanje](#)
 7. [IAF/EAC Kodovi](#)
 8. [Srbija Tim - Crni Kalendar](#)
 9. [Lokacije](#)
 10. [Kontakt Osobe](#)
 11. [Dodatne Funkcionalnosti](#)
-

1. UVOD I PRIJAVA

1.1 Prijava u Sistem

URL: `/accounts/login/`

Korak po Korak:

1. Otvorite aplikaciju na URL adresi `https://[domen]/accounts/login/`
2. Unesite korisničko ime u polje "Korisničko ime"
3. Unesite lozinku u polje "Lozinka"
4. Opciono: Označite "Zapamti me" ako želite da ostanete ulogovani
5. Kliknite na dugme "Prijava"

Napomena: Ako zaboravite lozinku, kontaktirajte administratora sistema.

Ekran Prijave Sadrži:

- Polje za korisničko ime
- Polje za lozinku
- Checkbox za "Zapamti me"
- Dugme "Prijava"
- Link za registraciju (ako je dozvoljeno)

2. DASHBOARD I NAVIGACIJA

2.1 Početna Stranica (Dashboard)

URL: `/dashboard/` ili `/company/dashboard/`

Struktura Dashboard-a

Dashboard je podeljen u **4 glavne kartice** sa statističkim podacima:

TAB 1: PREGLED (Glavne Metrike)

Brzi Pregled - Redak 1:

Metrika	Opis
Ukupno Kompanija	Prikazuje ukupan broj registrovanih kompanija u sistemu
Aktivni Sertifikati	Broj kompanija sa aktivnim sertifikatima
Auditi (30 Dana)	Broj audita zakazanih u narednih 30 dana
Neposlati Izveštaji	Broj izveštaja iz Srbija Tim modula koji nisu poslati

Brzi Pregled - Redak 2:

Metrika	Opis
Sertifikati Ističu (30d)	Broj sertifikata koji ističu u narednih 30 dana
Ukupno Auditora	Broj registrovanih auditora u sistemu
Aktivni Ciklusi	Broj aktivnih sertifikacijskih ciklusa
Integrirani Sistemi	Broj kompanija sa integrisanim sistemima (više standarda)

Tabela: Sertifikati koji Ističu

- Prikazuje listu sertifikata koji ističu u narednih 30 dana
- Kolone: Kompanija, Standard, Broj Sertifikata, Datum Isticanja, Broj Dana, Akcije
- Akcije: Dugme za pregled detalja kompanije

TAB 2: KOMPANIJE - Statistika

Detaljne statistike o kompanijama:

Status Kompanija:

1. **Ukupan Broj Kompanija** - Sve registrovane kompanije
2. **Aktivni Sertifikati** - Kompanije sa aktivnim sertifikatima (zeleno)
3. **Suspendovani** - Kompanije sa suspenzijom (žuto)
4. **Istekli** - Kompanije čiji su sertifikati istekli (sivo)
5. **Na Čekanju** - Kompanije u fazi čekanja (plavo)
6. **Deregistrovani** - Kompanije koje su deregistrovane (tamno)
7. **Otkazani** - Kompanije čiji su ciklusi otkazani (crno)

Isticanje Sertifikata:

- **Ističu (30 Dana)** - Crveno (hitno)
- **Ističu (60 Dana)** - Narandžasto (ubrzo)
- **Ističu (90 Dana)** - Plavo (budući period)
- **Već Istekli** - Sivo

TAB 3: AUDITI - Pregled Statusa

Statistike o auditima:

Status Audita:

Status	Opis
Planirani Auditi	Auditi koji su planirani ali još nisu zakazani
Zakazani Auditi	Auditi koji su zakazani sa datumom i auditorima
Završeni (Ovaj Mesec)	Auditi završeni u tekućem mesecu
Odloženi Auditi	Auditi koji su odloženi

Dodatne Metrike:

- **Auditi u Narednih 30 Dana** - Broj zakazanih audita
- **Prosečan Broj Dana po Auditu** - Izračunato iz aktivnih ciklusa
- **Ukupno Auditora** - Broj dostupnih auditora
- **Dostupni Danas** - Broj slobodnih auditora
- **Aktivni Ciklusi** - Broj aktivnih sertifikacijskih ciklusa
- **Integrirani Sistemi** - Broj kompanija sa više standarda

Tabela: Predstojeći Auditi (30 Dana)

Prikazuje detaljnu listu svih audita zakazanih u narednih 30 dana sa mogućnošću:

- Pregleda i izmene audita
- Pregleda detalja ciklusa
- Filtriranja po statusu i datumu

TAB 4: SRBIJA TIM - Crni Kalendar

Statistike o posjetama Srbija Tim tima:

Metrika	Opis
Zakazane (Ovaj Mesec)	Broj zakazanih poseta ovaj mesec
Odrađene (Ovaj Mesec)	Broj završenih poseta ovaj mesec

Metrika	Opis
Poslati Izveštaji	Broj poslanih izveštaja
Neposlati Izveštaji	Broj neposlanih izveštaja

Tabela: Predstojeće Posete (7 Dana)

- Kompanija, Broj Sertifikata, Datum Posete, Auditori, Standardi, Status, Akcije

2.2 Glavna Navigacija

Gornja Navigacijska Traka (Navbar)

Levo:

- Hamburger Menu - Toggle sidebar
- **Kontrolna tabla** - Link na dashboard
- **Kompanije** - Link na listu kompanija
- **Kalendar** - Link na kalendar

Desno:

- **Korisnički Meni** - Kliknite na vaše korisničko ime
- Prikazuje korisničko ime i datum ućlanjenja
- Opcije: Profil, Odjava

Levi Sidebar (Meni)

ISOQAR (Logo/Home)

Stavke Menija:

1. Dashboard

- Ikona: Brzinomer
- Url: `/dashboard/`

2. Kalendar Sastanaka (NEW)

- Ikona: Kalendar
- Url: `/calendar/`
- Opis: Interaktivni kalendar sa svim zakazanim auditorima i sastancima

3. Company List

- Ikona: Lista
- Url: `/companies/`
- Opis: Pregled svih kompanija sa filtriranjem i pretraživanjem

4. **Auditori**

- Ikona: Korisnici
- Url: `/auditors/`
- Opis: Upravljanje auditorima, njihovim standardima i IAF/EAC kodovima

5. **IAF/EAC Kodovi**

- Ikona: Kod
- Url: `/iaf-codes/`
- Opis: Pregled svih dostupnih IAF/EAC kodova u sistemu

6. **Nadzorne Provere**

- Ikona: Clipboard Check
- Url: `/audits/`
- Opis: Pregled svih audita

7. **Srbija Tim** (Submeni)

- Ikona: Kalendar sa Check
- **Kalendar** - Crni kalendar sa posjetama
- **Raspored Auditora** - Pregled rasporeda auditora
- **Lista Poseta** - Detaljna lista svih poseta

3. **KOMPANIJE - UPRAVLJANJE**

3.1 **Prikaz Liste Kompanija**

URL: `/companies/`

Struktura Stranice

Zaglavlje:

- Naslov: "Lista Kompanija"
- Dugme: "+ Nova Kompanija" (zeleno)

Funkcionalnosti Liste

Pretraga i Filtriranje:

- Polje za pretragu - Pretraživanje po: Imenu, PIB-u, Matičnom broju, IAF/EAC kodovima
- Filter po Statusu sertifikata
- Filter po datumima isteka sertifikata

Tabela sa Kolonama:

Kolona	Sadržaj
Naziv	Naziv kompanije sa linkovi na detalje
Matični broj	MB kompanije
PIB	PIB kompanije
Industrija	Tip industrije
Standardi	Broj aktivnih standarda
Status	Status sertifikata (aktivan, suspenzija, istekao, itd.)
Akcije	Dugmići za: Pregled, Izmena, Brisanje

Boje Statusa:

- ● **Aktivan** - Zelena
- ● **Suspenzija/Na čekanju** - Žuta
- ● **Istekao/Otkazan** - Crvena
- ● **Deregistrovan** - Siva

Akcije u Tabeli

Dugme	Ikona	Akcija
Pregled	Oko	Otvora stranicu sa detaljima kompanije
Izmena	Olovka	Otvora formu za izmenu kompanije
Brisanje	Kanta	Prikazuje potvrdu za brisanje

3.2 Kreiranje Nove Kompanije

URL: `/companies/create/`

Korak po Korak

Korak 1: Pristup

1. Kliknite na dugme "+ Nova Kompanija" sa liste
2. Ili pristupite direktno na URL `/companies/create/`

Korak 2: Popunjavanje Osnovih Podataka (TAB 1)

Obavezna polja (označena sa *):

- Naziv kompanije *
- Matični broj *

- Industrija * (Dropdown sa opcijama)
- Status sertifikata* * (active, suspended, expired, pending, withdrawn, cancelled)

Opciona polja:

- **PIB** - Poreski identifikacioni broj
- **Broj zaposlenih** - Broj zaposlenih u kompaniji
- **Telefon** - Kontakt telefon
- **Email** - Kontakt email
- **Website** - Website kompanije
- **Adresa** - Ulica, broj, mesto, poštanski broj
- **Napomene** - Dodatne napomene o kompaniji

Korak 3: Dodavanje Standarda i Sertifikata (TAB 2)

1. Kliknite na tab "Standardi i Sertifikati"
2. Sekcija "Podaci o sertifikatu":
 - **Broj sertifikata** - Uneti broj sertifikata kompanije
 - **Datum inicijalnog audita** - Datum prvog audita
 - **Suspenzija do datuma** - Ako je primenjiva
 - **Broj dana audita** - Koliko dana traje audit
 - **Poseta godišnje** - Broj godišnjih poseta
 - **Dana po auditu** - Prosečan broj dana
 - **Oblast registracije** - Detalji o oblasti
3. Tabela standarda:
 - Kliknite na "+ Dodaj Standard" dugme
 - Izaberite standard iz liste
 - Unesite datum izdavanja (automatski izračunava 3 godine za istok)
 - Unesite datum isteka (automatski popunjen)
 - Dodajte napomenu ako je potrebna

Korak 4: Dodavanje IAF/EAC Kodova (TAB 3)

1. Kliknite na tab "IAF/EAC Kodovi"
2. Kliknite na "+ Dodaj IAF/EAC kod"
3. Izaberite kod iz dostupne liste
4. Opciono: Označite kao primarni kod
5. Dodajte napomenu ako je potrebna

Korak 5: Dodavanje Kontakt Osoba (TAB 4)

1. Kliknite na tab "Kontakti"
2. Kliknite na "+ Dodaj Kontakt"

3. Unesite:

- **Ime i Prezime** (obavezno)
- **Pozicija** (obavezno)
- **Email** (obavezno)
- **Telefon** (obavezno)

4. Označite "Primarna kontakt osoba" ako je potrebna

Korak 6: Dodavanje Lokacija (TAB 5)

1. Kliknite na tab "Lokacije"
2. Kliknite na "+ Dodaj Lokaciju"
3. Unesite podatke o lokaciji (ulica, broj, grad, poštanski broj)

Korak 7: Čuvanje

1. Kliknite na dugme "Sačuvaj" na dnu stranice
2. Sistem će prikazati poruku o uspehu
3. Bićete prebačeni na stranicu sa detaljima kompanije

Obavezna Polja

Ako nije uneseno obavezno polje, sistem će prikazati:

- **Modalni prozor** sa listom obaveznih polja
- Kliknite na polje iz liste da biste prešli na odgovarajući tab

3.3 Pregled Detalja Kompanije

URL: `/companies/<company_id>/`

Struktura Stranice

Zaglavlje:

- Naziv kompanije
- Dugmići: Izmeni, Obriši, Nazad na listu

Kartice/Tabovi

TAB 1: Osnovni Podaci

Prikazuje u dve kolone:

Leva kolona:

- PIB
- Matični broj

- Adresa (ulica, broj, grad, poštanski kod)
- Telefon
- Email
- Website
- Industrija
- Status sertifikata
- Broj sertifikata
- Broj zaposlenih

Desna kolona:

- Oblast registracije
- Datum inicijalnog audita
- Broj poseta godišnje
- Broj dana po auditu
- Napomene

TAB 2: Standardi i Sertifikati

Tabela sa:

Kolona Opis
----- -----
Standard Naziv standarda
Status Status (Aktivan)
Datum izdavanja Datum izdavanja sertifikata
Datum isteka Datum isteka sertifikata
Auditori Lista auditora zaduženih za standard
Akcije Pregled, Izmena, Brisanje

TAB 3: IAF/EAC Kodovi

Tabela sa:

Kolona Opis
----- -----
IAF/EAC kod Kod
Opis Opis koda
Status Primarni (žuto) ili Sekundarni
Napomena Dodatne napomene

Akcije: Izmena, Brisanje, Postavi kao Primarni

TAB 4: Kontakti

Tabela sa:

Kolona Opis
----- -----

Ime i prezime	Naziv osobe
Pozicija	Radna pozicija
Email	Email adresa
Telefon	Telefon
Status	Primarna (zvezdica) ili sekundarna

Akcije: Izmena, Brisanje

TAB 5: Lokacije

Tabela sa dodatnim lokacijama:

Kolona	Opis
Naziv	Naziv lokacije
Adresa	Kompletan adresa
Kontakt	Kontakt osoba (ako postoji)

Akcije: Pregled, Izmena, Brisanje

TAB 6: Provere i Auditi

Tabela sa auditima za ovu kompaniju:

Kolona	Opis
Tip Audita	Initial, Surveillance, Recertification
Ciklus	Sertifikacijski ciklus kojem pripada
Datum	Planirani datum audita
Status	Planned, Scheduled, Completed, Postponed
Akcije	Pregled, Izmena

TAB 7: Sastanci

Tabela sa zakazanim sastancima i događajima (ako postoje)

Dugmići na Stranici

Gornji Desni Ugao:

- **Izmeni** - Otvara formu za izmenu kompanije
- **Obriši** - Otvara potvrdu za brisanje
- **Nazad na listu** - Vraća na listu kompanija

3.4 Izmena Kompanije

URL: `/companies/<company_id>/update/`

Proces: Identičan kao kreiranje, ali sa pre-popunjenim poljima

3.5 Brisanje Kompanije

1. Na stranici sa detaljima kompanije, kliknite na dugme "Obriši"
2. Sistem će prikazati **potvrdu za brisanje**
3. Konfirmujte brisanje
4. Kompanija će biti obrisana iz sistema

4. AUDITORI - UPRAVLJANJE

4.1 Prikaz Liste Auditora

URL: `/auditors/`

Struktura Stranice

Zaglavlje:


- Naslov: "Auditori"
- Dugme: "+ Novi Auditor" (zeleno)

Tabela Auditora

Kolona	Sadržaj
Ime i prezime	Nombre auditora
Email	Email adresa
Telefon	Kontakt telefon
Kategorija	Lead Auditor, Auditor, Tehnički ekspert, Trainer
Standardi	Broj standarda za koje je kvalifikovan
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

Boje Kategorija

-  **Lead Auditor** - Zelena
-  **Auditor** - Plava

-  **Tehnički ekspert** - Siva
-  **Trainer** - Svetloplava

4.2 Kreiranje Novog Auditora

URL: `/auditors/create/`

Osnovni Podaci (TAB 1)

Obavezna polja:

- **Ime i prezime** *
- **Email** *
- **Kategorija** * (Dropdown: Lead Auditor, Auditor, Tehnički ekspert, Trainer)

Opciona polja:

- **Telefon** - Kontakt telefon

Korak po Korak

1. Kliknite na "+ Novi Auditor"
2. Unesite ime i prezime
3. Unesite email adresu
4. Izaberite kategoriju auditora
5. Opciono: Dodajte telefon
6. Kliknite "Sačuvaj"

Obavezi

Napomena: "Nakon kreiranja auditora, moći ćete da dodate standarde i IAF/EAC kodove."

4.3 Pregled Detalja Auditora

URL: `/auditors/<auditor_id>/`

Struktura

Zaglavlje:

- Ime auditora sa kategorijom kao badge (boja zavisi od kategorije)
- Dugmići: Nazad, Izmeni, Obriši

TAB 1: Osnovne Informacije

- Ime i prezime

- Email
- Telefon
- Kategorija

TAB 2: Standardi

Tabela sa standardima za koje je auditor kvalifikovan:

Kolona	Opis
Standard	Naziv standarda
IAF/EAC Kodovi	Lista kodova za ovaj standard
Akcije	Izmena, Brisanje

Dugme: "+ Dodaj Standard"

Dodavanje Standarda Auditor

1. Kliknite "+ Dodaj Standard"
2. Izaberite standard iz liste dostupnih standarda
3. Kliknite "Sačuvaj"
4. Sada možete dodati IAF/EAC kodove za ovaj standard

Dodavanje IAF/EAC kodova za Standard:

1. U tabeli standarda, na redu odgovarajućeg standarda, kliknite "+ Dodaj IAF/EAC kod"
2. Izaberite jedan ili više IAF/EAC kodova iz liste
3. Kliknite "Sačuvaj"

Za Tehničke Eksperte - Direktni IAF/EAC Kodovi

Ako je auditor "Tehnički ekspert", može imati direktno dodeljene IAF/EAC kodove bez standarda:

Tabela: Direktni IAF/EAC Kodovi

- Ista kao standardi, ali bez vezanog standarda
- Akcije: Izmena, Brisanje
- Dugme: "+ Dodaj Direktni IAF/EAC kod"

Proces:

1. Kliknite "+ Dodaj Direktni IAF/EAC kod"
2. Izaberite jedan ili više kodova
3. Kliknite "Sačuvaj"

4.4 Izmena i Brisanje Auditora

- **Izmena:** URL `/auditors/<auditor_id>/update/` - Identično kao kreiranje
- **Brisanje:** Dugme "Obriši" na stranici sa detaljima

5. SERTIFIKACIJSKI CIKLUSI

5.1 Prikaz Liste Ciklusa

URL: `/cycles/`

Zaglavlje

- Naslov: "Ciklusi Sertifikacije"
- Breadcrumb: Početna → [Kompanija] → Ciklusi
- Dugme: "+ Novi Ciklus"

Filtriranje i Pretraga

Dostupni filteri:

- **Pretraga** - Po nazivu kompanije
- **Status** - Dropdown sa statusima (planned, ongoing, completed, suspended)
- **Sortiranje** - Po datumu (najnoviji/najstariji), po statusu

Tabela

Kolona	Sadržaj
Kompanija	Naziv kompanije sa linkovi na detalje
Status	Status ciklusa
Planirani datum	Datum planiranog početka
Standardi	Broj standarda obuhvaćenih
Integrisani sistem	Da/Ne (ima li više od 1 standarda)
Auditi	Broj planiranih audita

Kolona	Sadržaj
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

5.2 Kreiranje Novog Ciklusa

URL: `/cycles/create/` ili `/companies/<company_id>/cycles/create/`

Osnovne Informacije

Obavezna polja:

- **Kompanija** * (Ako nije unapred izabrana)
- **Tip ciklusa** * (Initial, Surveillance, Recertification)
- **Planirani datum** * (Datum početka ciklusa)
- **Broj dana audita** * (Ukupan broj dana za sve audite u ciklusu)

Opciona polja:

- **Status** - (planned, ongoing, completed, suspended)
- **Napomene** - Dodatne napomene

Korak po Korak

1. Kliknite "+ Novi Ciklus"
2. Izaberite kompaniju (ako nije unapred izabrana)
3. Izaberite tip ciklusa
4. Unesite planirani datum
5. Unesite ukupan broj dana za audite
6. Kliknite "Sačuvaj"

5.3 Pregled Detalja Ciklusa

URL: `/cycles/<cycle_id>/`

Struktura

Zaglavlje sa Informacijama:

- Naziv kompanije
- Status ciklusa
- Planirani datum
- Tip ciklusa

Kartice/Tabovi

TAB 1: Osnovni Podaci

- Kompanija (Link)
- Tip ciklusa
- Status
- Planirani datum
- Broj dana audita
- Napomene

TAB 2: Standardi

Tabela sa standardima obuhvaćenim u ovom ciklusu:

Kolona	Opis
Standard	Naziv
Scope	Oblast primene
Auditori	Dodeljeni auditori
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

TAB 3: Auditi

Tabela sa svim auditima u ciklusu:

Kolona	Opis
Redni broj	Redosled audita (1, 2, 3...)
Tip	Vrsta audita (initial, surveillance, itd.)
Planirani datum	Datum
Vodeći auditor	Ime auditora
Status	Planned, Scheduled, Completed, Postponed
Broj dana	Trajanje audita
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

Dodavanje Audita:

1. Kliknite "+ Dodaj Audit"
2. Popunite:
 - Tip audita
 - Planirani datum
 - Vodeći auditor
 - Broj dana
 - Dodatne auditors (ako potrebno)
3. Kliknite "Sačuvaj"

Informativne Kutije

Statistika Ciklusa:

- Broj standarda
- Broj audita
- Ukupno dana auditiranja
- Status ciklusa

5.4 Izmena i Brisanje Ciklusa

- **Izmena:** URL `/cycles/<cycle_id>/update/`
- **Brisanje:** Potvrda pri kliku na "Obriši"

6. KALENDAR I ZAKAZIVANJE

6.1 Kalendar Sastanaka

URL: `/calendar/`

Struktura Stranice

Zaglavlje:

- Naslov: "Kalendar Sastanaka"
- Datum/Pregled selektor

Glavni Sadržaj:

- **Interaktivni Kalendar** sa FullCalendar bibliotekom
- Prikazi: Mesečni, Nedeljni, Dnevni
- Mogućnost drag-and-drop premještanja događaja

Tipovi Događaja

Događaji se prikazuju različitim bojama:

1. **Auditi** - Plava boja
2. **Održavanje** - Narandžasta boja
3. **Otkazano** - Siva boja

Interakcije sa Kalendarem

Kreiranje Novog Događaja:

1. Kliknite na dan u kalendaru
2. Otvorit će se modal za kreiranje
3. Popunite:
 - Naziv (automatski preuzeto iz ciklusa)
 - Datum početka
 - Datum završetka
 - Vodeći auditor
 - Dodatni auditori
4. Kliknite "Sačuvaj"

Drag-and-Drop:

1. Kliknite i držite na događaj
2. Povučite na novi dan
3. Sistem će automatski ažurirati datum
4. Prikazat će se potvrda

Pregled Detalja Događaja:

1. Kliknite na događaj u kalendaru
2. Otvorit će se modal sa detaljima
3. Možete ažurirati:
 - Datum
 - Auditory
 - Status
 - Napomene

Brisanje Događaja:

1. Kliknite na događaj
2. U modalu, kliknite "Obriši"
3. Potvrdite brisanje

Filtriranje Događaja

- Prikazi samo određene tipove audita

- Filtriranje po auditorima
- Filtriranje po kompanijama
- Filtriranje po statusu

6.2 Detaljni Pregled Sastanka

URL: `/appointments/<appointment_id>/`

Struktura

Polje	Opis
Naziv	Naziv sastanka/audita
Kompanija	Naziv kompanije
Datum Početka	Datum i vreme početka
Datum Završetka	Datum i vreme završetka
Vodeći auditor	Ime auditora
Dodatni auditori	Dodatni auditora na auditu
Status	Planned, Scheduled, Completed
Napomene	Dodatne napomene
Lokacija	Lokacija (ako je navedena)

Akcije

- **Izmeni** - Otvara formu za izmenu
- **Obriši** - Briše sastanak
- **Nazad** - Vraća na kalendar

7. IAF/EAC KODOVI

7.1 Prikaz Liste IAF/EAC Kodova

URL: </iaf-codes/>

Struktura Stranice

Zaglavlje:

- Naslov: "IAF/EAC Kodovi"
- Statistika: Ukupno kodova, Aktivnih, Deaktiviranih

Tabela

Kolona	Sadržaj
IAF Kod	Kod u formatu (npr. A01, A01.01)
Opis	Detaljan opis areas
Kategorija	Tip koda (Management, Environmental, itd.)
Status	Aktivan/Neaktivan
Broj Kompanija	Koliko kompanija koristi kod
Broj Auditora	Koliko auditora je kvalifikovano

Pretraga

- Polje za pretragu po kodu
- Filtriranje po kategoriji
- Filtriranje po statusu

7.2 Upravljanje IAF/EAC Kodovima

Za Kompanije: IAF/EAC kodovi se dodeljuju preko stranice kompanije u TAB-u "IAF/EAC Kodovi"

Za Auditory: IAF/EAC kodovi se dodeljuju preko stranice auditora kao deo standarda ili direktno (za tehničke eksperte)

Dodavanje Koda Kompaniji:

1. Otvorite stranicu kompanije
2. Idite na tab "IAF/EAC Kodovi"
3. Kliknite "+ Dodaj IAF/EAC kod"
4. Iz liste dostupnih kodova, izaberite željeni kod
5. Opciono:
 - Označite kao "Primarni kod"
 - Dodajte napomenu
6. Kliknite "Sačuvaj"

Postavljanje Primarnog Koda

1. U tabeli kodova kompanije, kliknite na ikonicu zvezdice pored koda
2. Sistem će postaviti taj kod kao primarni
3. Primarni kod se prikazuje sa žutom bojom

8. SRBIJA TIM - CRNI KALENDAR

8.1 Kalendar Srbija Tim-a

URL: `/srbija-tim/` (kalendar)

Struktura





Zaglavlje:

- Naslov: "Srbija Tim - Crni Kalendar"
- Dugme: "+ Nova Poseta"
- Dugme: "Lista Poseta"

Kalendar:

- Interaktivni kalendar sa bojama za različite statuse
- Mogućnost drag-and-drop (ako je primenjivo)

Legenda

Boja	Status
 Plava	Zakazan
 Zelena	Odrađena
 Žuta	Na čekanju
 Siva	Otkazano

8.2 Lista Poseta Srbija Tim-a

URL: `/srbija-tim/list/`

Struktura

Zaglavlje:

- Naslov: "Lista Poseta"
- Dugme: "Kalendar" (Nazad)
- Dugme: "+ Nova Poseta"

Pretraga:

- Polje za pretragu po: Broju sertifikata, Nazivu firme, Standardima, Auditorima

Tabela

Kolona	Sadržaj
Broj sertifikata	Broj sertifikata
Kompanija	Naziv kompanije
Datum posete	Datum zakazane posete
Vreme	Vreme posete
Auditori	Imena auditora
Standardi	Standardi koje trebalo da se auditiraju
Status	Zakazan, Odrađen, Otkazan

Kolona	Sadržaj
Izveštaj poslat	Da/Ne
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

8.3 Kreiranje Nove Posete

URL: `/srbija-tim/create/`

Osnovne Informacije

Obavezna polja:

- **Broj sertifikata** * (Unique identifikator)
- **Kompanija** * (Automatski preuzeto ako je unesen broj sertifikata)
- **Datum posete** * (Datum zakazane posete)
- **Vreme** (Vreme početka posete, opciono)

Izbor Auditora i Standarda

Auditori:

- Polje za izbor: Jedan ili više auditora iz liste dostupnih
- Select2 widget sa pretragom

Standardi:

- Polje za izbor: Jedan ili više standarda koje trebalo da se auditiraju
- Select2 widget sa pretragom

Dodatne Informacije

- **Status** - Zakazan, Odrađen, Otkazan
- **Napomene** - Dodatne napomene o poseti
- **Izveštaj poslat** - Checkbox da li je izveštaj poslat

Korak po Korak

1. Kliknite "+ Nova Poseta"
2. Unesite broj sertifikata
3. Automatski će biti preuzeta kompanija
4. Izaberite auditory
5. Izaberite standarde

6. Izaberite datum i vreme
7. Unesite status
8. Opciono: Dodajte napomene
9. Kliknite "Sačuvaj"

8.4 Raspored Auditora

URL: `/srbija-tim/auditor-schedule/`

Struktura

Zaglavlje:

- Naslov: "Raspored Auditora"

Tabela:

Kolona	Opis
Auditor	Ime auditora
Broj Zakazanih	Broj zakazanih poseta
Broj Završenih	Broj završenih poseta
Broj Pendinga	Broj poseta na čekanju
Slobodnih Dana	Broj slobodnih dana
Akcije	Pregled rasporeda

Individualni Raspored Auditora

1. Kliknite na auditora iz tabele
 2. Prikazat će se njegov raspored za mesec
 3. Viđate na kojima je danima zakazan
-

9. LOKACIJE

9.1 Prikaz Liste Lokacija

URL: `/locations/`

Struktura

Zaglavlje:

- Naslov: "Lokacije"
- Dugme: "+ Nova Lokacija"

Tabela

Kolona	Sadržaj
Naziv	Naziv lokacije
Kompanija	Kompanija kojem pripada
Adresa	Kompletan adresa
Grad	Grad
Poštanski kod	Poštanski kod
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje

9.2 Kreiranje Nove Lokacije

URL: `/locations/create/`

Osnovni Podaci

Obavezna polja:

- **Kompanija** * (Dropdown)
- **Naziv lokacije** * (Naziv)
- **Adresa** * (Ulica i broj)
- **Grad** * (Naziv grada)
- **Poštanski kod** * (Poštanski kod)

Opciona polja:

- **Kontakt osoba** (Ime osobe)
- **Telefon** (Telefon lokacije)
- **Email** (Email lokacije)
- **Napomene** (Dodatne napomene)

Korak po Korak

1. Kliknite "+ Nova Lokacija"
2. Izaberite kompaniju
3. Unesite naziv lokacije
4. Unesite adresu (ulica, broj)
5. Unesite grad
6. Unesite poštanski kod
7. Opciono: Dodajte kontakt podatke
8. Kliknite "Sačuvaj"

9.3 Pregled i Izmena Lokacija

URL: `/locations/<location_id>/`

Prikazuje sve podatke o lokaciji sa mogućnošću izmene ili brisanja.

10. KONTAKT OSOBE

10.1 Upravljanje Kontakt Osoba

Kontakt osobe se kreiraju i upravljaju kroz stranicu kompanije.

Kreiranje Kontakt Osobe

1. Otvorite stranicu kompanije
2. Idite na tab "Kontakti"
3. Kliknite "+ Dodaj Kontakt"
4. Popunite:
 - **Ime i prezime** * (obavezno)
 - **Pozicija** * (obavezno)

- **Email** * (obavezno)
- **Telefon** * (obavezno)
- **Primarna osoba** (Checkbox - da li je primarna)

5. Kliknite "Sačuvaj"

Izmena Kontakt Osobe

1. U tabeli kontakt osoba kompanije, kliknite na dugme "Izmeni"
2. Izmenite željene podatke
3. Kliknite "Sačuvaj"

Brisanje Kontakt Osobe

1. U tabeli kontakt osoba, kliknite na dugme "Obriši"
2. Potvrdite brisanje

11. DODATNE FUNKCIONALNOSTI

11.1 Drag-and-Drop u Kalendaru

Kako funkcionira:

1. U kalendaru, pronađite događaj
2. Kliknite i držite miš na događaju
3. Povucite događaj na novi dan
4. Otpustite miš
5. Sistem će automatski:
 - Ažurirati datum događaja
 - Prikazati potvrdu
 - Ažurirati sve relevantne veze

Ograničenja:

- Možete premještati samo svoje događaje (ili ako imate permissions)
- Sistem će prikazati grešku ako je dan zauzet

11.2 Pretraga i Filtriranje

Pretraga Kompanija

- Po imenu
- Po PIB-u
- Po matičnom broju
- Po IAF/EAC kodovima
- Po datumima isteka sertifikata

Filtriranje Audita

- Po statusu
- Po datumu
- Po auditori
- Po kompaniji
- Po tipu audita

11.3 Eksportovanje Podataka

Gde je dostupno:

- Dugme "Eksportuj" (Excel, PDF, CSV)
- Obično se nalazi u toolbar-u tabela

11.4 Obaveštenja

Sistem prikazuje obaveštenja:

- **Zelena** - Uspešna akcija
- **Crvena** - Greška
- **Žuta** - Upozorenje
- **Plava** - Informacija

11.5 Pregled历史

Dostupno za:

- Izmene kompanija
- Izmene auditora
- Izmene ciklusa

Prikazuje:

- Šta je promenjeno
 - Ko je promenio
 - Kada je promenjeno
-

ČESTI PROBLEMI I REŠENJA

Problema: "Obavezna polja nisu popunjena"

Rešenje:

1. Pojavit će se modalni prozor sa listom obaveznih polja
2. Kliknite na polje u listi
3. Biće prebačeni na odgovarajući tab
4. Popunite nedostajuće podatke

Problema: "Auditor se već koristi"

Rešenje:

- Sistem ne dozvoljava brisanje auditora koji je vezan za buduće audite
- Prvo otkazi sve buduće audite sa ovim auditorom

Problema: "Greška pri čuvanju"

Rešenje:

1. Proverite da li su sva obavezna polja popunjena
 2. Proverite format podataka (datumi, email, telefon)
 3. Osvežite stranicu (F5)
 4. Pokušajte ponovo
-

TIPSKJE RADNE PROCEDURE

Procedura: Kreiranje Novog Sertifikacijskog Ciklusa

1. Otvorite listu kompanija
2. Pronađite kompaniju

3. Kliknite na kompaniju
4. Na stranici detalja, kliknite "+ Dodaj Ciklus"
5. Popunite:
 - Tip ciklusa (Initial, Surveillance, Recertification)
 - Planirani datum
 - Broj dana
6. Kliknite "Sačuvaj"
7. Sada dodajte standarde za ciklus
8. Dodajte audite sa datumima i auditorima
9. Zakazite audite u kalendaru

Procedura: Dodela Auditora Kompaniji

1. Otvorite stranicu kompanije
2. Idite na tab "Standardi"
3. Za svaki standard, prikazat će se lista dostupnih auditora
4. Auditori su već povezani preko svoje kvalifikacije na standardima
5. Ako trebate drugog auditora, prvo ga trebate kvalifikovati na standardu

Procedura: Ažuriranje Status Sertifikata

1. Otvorite stranicu kompanije
2. Kliknite "Izmeni"
3. Promenije "Status sertifikata"
4. Kliknite "Sačuvaj"
5. Status će biti ažuriran na dashboard-u

PREČICE I TIPKE

Akcija	Opis
Ctrl+S	Čuvanje (na većini formi)
Escape	Zatvaranje modala

Akcija	Opis
Tab	Premještanje između polja
Enter	Potvrda forme

KONTAKT I PODRŠKA

Za dodatnu pomoć ili prijavu problema:

- Kontaktirajte administratora sistema
- Email: [admin@example.com]
- Telefon: [broj telefona]

Verzija Dokumenta: 1.0

Datum Kreiranja: 2025-01-01

Zadnja Ažuriranja: 2025-01-01

DETALJNE FUNKCIONALNOSTI PO SEKCIJI

A. KOMPANIJE - DETALJAN PREGLED

A.1 Kreiranje Kompanije - Detaljni Koraci

FAZA 1: OSNOVNI PODACI

Obavezna Polja:

- Naziv kompanije** (tekst)
 - Uneti puno naziv kompanije

- Primer: "Fabrika Elektronike d.o.o. Beograd"
- Ovo polje se koristi u svim izveštajima i dokumentima

2. **Matični broj** (broj)

- 8-cifren broj iz registra
- Primer: "12345678"
- Jedinstveno identifikuje kompaniju

3. **Industrija** (dropdown)

- Dostupne opcije:
 - Manufacturing (Proizvodnja)
 - Services (Usluge)
 - Construction (Građevinarstvo)
 - IT (Informacione tehnologije)
 - Other (Ostalo)
 - Koristi se za kategorizaciju i analizu

4. **Status sertifikata** (dropdown)

- **active** - Aktivan sertifikat
- **suspended** - Privremeno suspenzija
- **expired** - Sertifikat je istekao
- **pending** - U procesu prihvatanja
- **withdrawn** - Povučen od strane kompanije
- **cancelled** - Otkazan zbog nepoštovanja standarda

Opciona Polja:

- **PIB** - Poreski identifikacioni broj (8-9 cifara)
- **Broj zaposlenih** - Numerička vrednost
- **Telefon** - Format: +381 XX XXX XXXX
- **Email** - Validan email format
- **Website** - URL veba kompanije
- **Adresa** - Ulica, broj (OBAVEZAN deo)
- **Grad** - Naziv grada (OBAVEZAN deo)
- **Poštanski kod** - Postanski kod (OBAVEZAN deo)
- **Napomene** - Besplatan tekst za dodatne informacije

FAZA 2: SERTIFIKATI I STANDARDI

Sekcija: Podaci o Sertifikatu

Polje	Tip	Opis
Broj sertifikata	Tekst	Jedinstveni broj sertifikata (npr. SAI-001234)
Datum inicijalnog audita	Datum	Datum prvog audita (obavezno za pravni trag)
Suspenzija do datuma	Datum	Ako je primenjiva suspenzija
Broj dana audita	Broj	Koliko dana traju godišnji auditi
Poseta godišnje	Broj	Broj godišnjih poseta auditora
Dana po auditu	Broj (decimala)	Prosečan broj dana po auditu
Oblast registracije	Tekst	Detaljni opis oblasti primene

Dodavanje Standarda:

1. Kliknite na dugme "+ Dodaj Standard" u tabeli
2. Bira se standard iz liste dostupnih:
 - ISO 9001:2015 (Sistem upravljanja kvalitetom)
 - ISO 14001:2015 (Sistem upravljanja zaštitom okoline)
 - ISO 45001:2018 (Sistem upravljanja sigurnosti i zdravlje na radu)
 - ISO 50001:2018 (Sistem upravljanja energijom)
 - IATF 16949:2016 (Automobilska industrija)
 - AS9100 (Aerokosmička industrija)
 - Ostali relevantni standardi
3. **Datum izdavanja** - Kada je sertifikat izdat
 - Automatski izračunava se datum isteka (3 godine od izdavanja)
4. **Datum isteka** - Automatski se popunjava
5. **Napomena** - Opciona polja za specifične napomene

Automatski Proračun Datuma Isteaka:

- Sistem automatski dodaje 3 godine na datum izdavanja
- Datum se prikazuje u formatu dd.mm.yyyy
- Može se ručno izmeniti ako je potrebno

FAZA 3: IAF/EAC KODOVI

Šta su IAF/EAC Kodovi?

- Kodovi koji označavaju specifičnu oblast primene sertifikata
- Format: A01, A01.01, B01, B02.01 itd.
- Svaki kod ima detaljan opis domene

Dodavanje Kodova:

1. Kliknite "+ Dodaj IAF/EAC kod"
2. Iz dropdown liste izaberite kod(ove)
3. Opciono: Označite kao **Primarni kod**
 - Samo jedan kod može biti primarni
 - Prikazuje se sa žutom bojom
4. Opciono: Dodajte napomenu o kodu
5. Kliknite "Sačuvaj"

Primer IAF/EAC Kodova:

- A01 - All activities
- A01.01 - Design, development and engineering
- A01.02 - Production and delivery of goods/services
- B - Test and Calibration laboratories
- C - Inspection Bodies

FAZA 4: KONTAKT OSOBE

Obavezna Polja:

- **Ime i prezime**
- **Pozicija** (Direktor, Manager Kvaliteta, itd.)
- **Email** - Validan email
- **Telefon** - Telefon osobe

Primarna Kontakt Osoba:

- Označava se sa zvezdikom
- Samo jedna osoba može biti primarni kontakt
- Koristi se za prvi kontakt i važne komunikacije

Tipične Pozicije:

- Direktor - Rukovodilac preduzeća
- Manager Kvaliteta - Odgovoran za sistem kvaliteta
- Manager Okoline - Odgovoran za zaštitu okoline
- Manager Sigurnosti - Odgovoran za sigurnost na radu
- Tehnički Direktor - Odgovoran za tehničke aspekte

FAZA 5: LOKACIJE

Dodavanje Dodatnih Lokacija:

Ako kompanija ima više lokacija (fabrike, kancelarije, skladišta), svaku lokaciju trebati dodati odvojeno.

1. Kliknite "+ Dodaj Lokaciju"
2. Popunite:
 - Naziv lokacije (npr. "Fabrika Beograd", "Magacin Zemun")
 - Adresa (ulica i broj)
 - Grad
 - Poštanski kod
3. Opciono:
 - Kontakt osoba na toj lokaciji
 - Telefon lokacije
 - Email lokacije

Важне Напомене:

- Glavna lokacija je ona gde će se održavati audit
 - Dodatne lokacije mogu biti uključene u scope sertifikata
-

A.2 Pregled Kompanije - Detaljne Informacije

Na stranci sa detaljima kompanije mogu se videti svi važni podaci strukturirani u kartice:

INFO TABELA - Osnovni Podaci

Prikazuje ključne informacije o kompaniji u formatiranoj tabeli:

- PIB i Matični broj za lakšu identifikaciju
- Kompletan adresa
- Kontakt podaci
- Industrija
- Status sertifikata

TABELA STANDARDA

Prikazuje sve standarde za koje je kompanija sertifikovana:

Informacija	Opis
Standard	Naziv standarda (ISO 9001, ISO 14001, itd.)
Status	Uvek "Aktivan" na stranici detalja (neaktivni se ne prikazuju)
Datum izdavanja	Kada je sertifikat izdat
Datum isteka	Važno za praćenje isteka
Auditori	Lista auditora dodeljenih za ovaj standard
Akcije	Pregled, Izmena, Brisanje standarda

Akcije na Standardu:

- Pregled** (Oko ikonita)
 - Prikazuje sve detalje standarda
 - IAF/EAC kodove koji se primenjuju
 - Istoriju audita za ovaj standard
- Izmena** (Olovka ikonita)
 - Ažurira podatke o standardu
 - Može se promeniti datum isteka
 - Mogu se dodati nove napomene
- Brisanje** (Kanta za otpad ikonita)
 - Briše standard iz kompanije
 - Potrebna potvrda
 - Uticaj: Broji se kao manje standarda na dashboard-u

TABELA IAF/EAC KODOVA

Prikazuje sve dodeljene kodove:

Kolona	Opis
IAF/EAC kod	Kod u formatu (A01, B02.01, itd.)
Opis	Detaljan opis domene
Status	Primarni (žuta boja) ili sekundarni
Napomena	Dodatne napomene o kodu

Upravljanje Kodovima:

- Postavi kao Primarni - Žuta boja
- Izmeni - Menja napomenu
- Obriši - Uklanja kod iz kompanije

TABELA KONTAKT OSOBA

Prikazuje sve registrovane kontakt osobe:

Kolona	Opis
Ime i prezime	Imena kontakt osoba
Pozicija	Njihova pozicija
Email	Email za komunikaciju
Telefon	Telefon osobe
Status	Primarna (sa zvezdikom)

TABELA LOKACIJA

Sve dodatne lokacije kompanije sa adresama i kontaktima.

TABELA PROVERE I AUDITI

Prikazuje sve audite koje je kompanija imala:

Kolona	Opis
Tip	Initial, Surveillance, Recertification
Ciklus	Kojem ciklusu pripada
Datum	Kada je audit odrađen
Status	Completed, Scheduled, Planned, Postponed
Akcije	Pregled i izmena

TABELA SASTANCI

Zakazani sastanci sa auditorima (ako postoje).

B. AUDITORI - DETALJAN PREGLED

B.1 Kategorije Auditora

1. Lead Auditor (Vodeći Auditor)

- Ikona: Zelena boja
- Uloga: Vodi audit, odgovoran je za sve procedurale
- Kvalifikacija: Mora imati specijalizovanu obuku
- Na auditima: Bar jedan Lead Auditor mora biti prisutan
- Primer: "Marko Marković - Lead Auditor ISO 9001"

2. Auditor (Redovni Auditor)

- Ikona: Plava boja
- Uloga: Izvršava audit pod vođstvom Lead Auditora
- Kvalifikacija: Obučen za specifičan standard
- Na auditima: Mogu raditi sa Lead Auditorom
- Primer: "Ana Anić - Auditor ISO 9001"

3. Technical Expert (Tehnički Ekspert)

- Ikona: Siva boja
- Uloga: Daje stručnu ocenu specifičnih delova
- Kvalifikacija: Duboka tehnička znanja
- Na auditima: Angažovan po potrebi
- Primer: "Petar Petrović - Technical Expert QMS"

4. Trainer (Instruktor)

- Ikona: Svetloplava boja
- Uloga: Obučava kompanije na standardima

- Kvalifikacija: Obučavač sa sertifikatom
- Na auditima: Ne učestvuje direktno
- Primer: "Jovan Jovanović - Trainer ISO 14001"

B.2 Dodela Standarda Auditorima

Koji su Standardi Dostupni:

Svi standardi u sistemu (isti kao za kompanije):

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018
- ISO 50001:2018
- IATF 16949:2016
- AS9100
- Ostali

Proces Dodele:

1. Otvorite profil auditora
2. U tab-u "Standardi", kliknite "+ Dodaj Standard"
3. Izaberite standard
4. Potvrdi se dodela
5. Sada auditor ima pristup svim kompanijama sa ovim standardom

B.3 IAF/EAC Kodovi za Auditory

Za Regularne Auditory:

Kodovi se dodeljuju kao deo standarda:

1. Odaberite standard koji auditor ima
2. U tabeli standarda, kliknite "+ Dodaj IAF/EAC kod"
3. Izaberite kodove koji se odnose na ovaj standard
4. Sada auditor može auditirati kompanije sa ovim kodovima

Za Tehničke Eksperte:

Mogu imati direktne kodove bez standarda:

1. U tab-u "Direktni IAF/EAC Kodovi"
2. Kliknite "+ Dodaj Direktni IAF/EAC kod"
3. Izaberite kodove
4. Tehnički ekspert sada ima pristup ovim domenama

Primer:

- Auditor ima ISO 9001
- Za ISO 9001, kodovi su: A01 (Design), A01.02 (Production), B03 (Services)
- Auditor sada može auditirati sve kompanije sa ovim kodovima

B.4 Raspored i Dostupnost Auditora

Kako Sistem Prati Dostupnost:

1. Svaki auditor ima raspored na kalendaru
2. Kada se audit zakazuje, auditor se rezerviše
3. Sistem automatski proverava dostupnost
4. Ne mogu se zakazati dva audita u istom periodu
5. Sistem prikazuje upozorenje ako postoji konflikt

Prikazivanje Dostupnosti:

Na dashboard-u:

- "Dostupni Danas" - Broj auditora dostupnih danasnje
- "Najzauzetiji Auditor" - Ko ima najviše audita ovaj mesec
- "Prosečan Broj Dana po Auditu" - Za planiranje

C. SERTIFIKACIJSKI CIKLUSI - DETALJNO

C.1 Tipovi Ciklusa

1. Initial Audit (Inicijalni Audit)

- Prvi audit kompanije
- Obavezno treba da se izvrši
- Trajanje: Obično 3-5 dana
- Rezultat: Sertifikat

2. Surveillance Audit (Nadzorna Provera)

- Godišnja provera da se drži standard
- Obavezna svake godine
- Trajanje: 1-2 dana

- Rezultat: Potvrda validnosti sertifikata

3. Recertification Audit (Revalidacija)

- Sprovodi se svake 3 godine (pre isteka sertifikata)
- Obavezna za očuvanje sertifikata
- Trajanje: 2-3 dana
- Rezultat: Novi sertifikat (još 3 godine)

C.2 Faze Ciklusa

Faza 1: Kreiranje Ciklusa

- Unese se osnovni podaci
- Skupa se plan ciklusa

Faza 2: Definisanje Standarda

- Selektuju se standardi koje će audit pokrivati
- Može biti jedan ili više standarda (Integrated Audit)

Faza 3: Planiranje Audita

- Planira se broj audita u ciklusu
- Obično: 1 auditor (za Initial), 1 auditor (za Surveillance), 1-2 (za Recertification)

Faza 4: Zakazivanje Audita

- Definišu se datumi audita
- Dodeljuju se auditori
- Sistem proverava njihovu dostupnost

Faza 5: Izvršavanje Audita

- Auditori izvršavaju audit
- Beleže se nalazi
- Status se menja na "Completed"

Faza 6: Završetak Ciklusa

- Nakon završetka svih audita

- Generiše se izveštaj
- Ciklus se zatvara

C.3 Integrisan Sistem (Integrated Audit)

Šta je Integrisan Sistem?

Kada kompanija ima više od jednog standarda (npr. ISO 9001 + ISO 14001), mogu se auditirati simultano od strane istih auditora u jednom auditnom procesu.

Prednosti:

- Brže
- Jeftinije
- Manje smetnji za kompaniju
- Otkriva interakcije između sistema

Kako se Kreira:

1. Pri kreiranju ciklusa, unesu se dva ili više standarda
2. Sistem označava kao "Integrated Audit"
3. Broj dana je manji nego suma pojedinačnih standarda
4. Isti auditori se koriste za sve standarde

Primer:

- ISO 9001 + ISO 14001 = Integrated Audit
- Trajanje: Obično 3 dana umesto 4-5 dana
- Broj auditora: Može biti ista osoba

D. KALENDAR - NAPREDNE FUNKCIONALNOSTI

D.1 Prikazi Kalendara

Mesečni Prikaz

- Prikazuje cijeli mesec
- Vidljivi su svi eventi u mesecu
- Mogućnost premještanja drag-and-drop

Nedeljni Prikaz

- Detaljniji pregled za nedelju
- Vidljivo je vrijeme događaja

Dnevni Prikaz

- Detaljniji prikaz za jedan dan
- Vidljiva je tačna vrijednost vremena

D.2 Drag-and-Drop Premještanje

Kako Funkcionira:

1. Kliknite i držite na događaj
2. Povucite na novi datum
3. Otpustite miš
4. Sistem će:
 - Ažurirati datum u bazi
 - Proveriti dostupnost auditora
 - Prikazati potvrdu

Ograničenja:

- Možete premještat samo buduće audite
- Završene audite (Completed status) ne možete premještat
- Sistem proverava konflikte auditora
- Prikazuje upozorenje ako je auditor zauzet

D.3 Dodavanje Novih Audita iz Kalendara

1. Kliknite na slobodan dan
 2. Otvorit će se forma za novi audit
 3. Popunite:
 - Izaberite ciklus
 - Izaberite vodeći auditor
 - Dodajte dodatne auditory
 - Broj dana
 4. Sačuvajte
-

E. SRBIJA TIM - CRNI KALENDAR (DETALJNO)

E.1 Šta je Crni Kalendar?

"Crni Kalendar" je specifičan modul za lokalni tim iz Srbije koji vrši:

- Godišnje nadzorne provere
- Održavanje kontakta sa klijentima
- Lokalni auditi
- Poslovanje u domaćem market-u

E.2 Upravljanje Posjetama

Dodavanje Nove Posete:

1. Unesi "Broj sertifikata" - Sistem automatski pronalazi kompaniju
2. Izaberi auditory koji će biti angažovani
3. Izaberi standarde koji će biti auditovani
4. Unesi datum i vreme posete
5. Odaberi status (Zakazan, Odrađen, Otkazan)
6. Optino: Dodaj napomene

Statusi Poseta:

- **Zakazan** - Zakazana je, ali još nije odrađena
- **Odrađena** - Poseta je izvršena
- **Otkazana** - Poseta je otkazana
- **Na čekanju** - Čeka se potvrda od kompanije

E.3 Izveštaji iz Poseta

Dokumento Izveštaja:

Nakon što se poseta odradi:

1. Sistem generiše izveštaj
2. Izveštaj se prosljeđuje kompaniji
3. Čeka se povratna informacija
4. Označava se "Izveštaj poslat"

Praćenje Stanja:

Na dashboard-u se vide:

- Broj poslanih izveštaja

- Broj neposlanih izveštaja
- Rok za slanje

E.4 Raspored Auditora Srbija Tim-a

Prikazuje:

- Koji auditor ide gde
- Kada je zakazan
- Koliko je dana slobodno
- Kapacitet za nove audite

Napomene za Planiranje:

- Trebate paziti na dostupnost auditora
- Neki auditori mogu imati više od jedne posete dnevno
- Trebate računati putno vreme između lokacija

F. LOKACIJE - DETALJNO

F.1 Glavni Lokacija vs Dodatne Lokacije

Glavna Lokacija:

- Gde je smeštena administracija
- Gde će se održati inicijalni audit
- Obavezna za sve kompanije

Dodatne Lokacije:

- Proizvodne hale
- Skladišta
- Distributivni centri
- Kancelarije/filijale
- Mogu biti a ne moraju biti uključene u scope

F.2 Uključivanje Lokacija u Audit

Kako se Uključuje Lokacija u Audit:

1. Pri planiranju audita, auditor bira koje lokacije će biti auditovane
2. Dodeljuje se vreme za svaku lokaciju
3. Auditor putuje između lokacija

4. Izveštaj pokriva sve lokacije

Primer:

- Inicijalni audit: Sveže lokacije (3+2 dana)
- Surveillance audit: Samo glavna lokacija (1 dan)
- Recertification: Sve lokacije (3+2 dana)

G. KONTAKT OSOBE - UPRAVLJANJE

G.1 Primarna vs. Sekundarna Kontakt Osoba

Primarna Kontakt Osoba:

- Označena sa zvezdikom (*)
- Prva osoba za kontakt
- Koristi se u svakom događaju
- Obavezna (mora biti najmanje jedna)

Sekundarne Kontakt Osobe:

- Osobe sa specifičnim odgovornostima
- Kontaktuju se po potrebi
- Mogu biti Manager Kvalitete, Sigurnosti, itd.

G.2 Pregled Kontakt Osoba

Na stranici kompanije u tab-u "Kontakti":

- Tabela sa svim osoba
- Njihove pozicije i kontakt podaci
- Oznaka ko je primarna osoba
- Mogućnost izmene i brisanja

G.3 Tipične Pozicije Kontakt Osoba

Pozicija	Odgovornost
Direktor	Opšta odgovornost i donošenje odluka
Manager Kvalitete	Sistem upravljanja kvalitetom
Manager Okoline	Zaštita okoline

Pozicija	Odgovornost
Manager Sigurnosti	Sigurnost i zdravlje na radu
Tehnički Direktor	Tehnički aspekti
Predstavnik Uprave	Predstavnik u sistemu
Interni Auditor	Sprovođenje internih audita

H. IAF/EAC KODOVI - DETALJAN PREGLED

H.1 Struktura IAF/EAC Kodova

Format:

- A01 (glavna kategorija)
- A01.01 (podkategorija)
- A01.01 (dalja potkategorija)

Primeri:

A - Management Systems:

- A01 - All activities
- A01.01 - Design, development and engineering
- A01.02 - Production and delivery of goods/services
- A01.03 - Distribution of goods/supply of services

B - Test and Calibration Laboratories:

- B - Test and calibration laboratories
- B01 - Chemical testing and calibration

C - Inspection Bodies:

- C - Inspection bodies
- C01 - Construction and Civil Engineering

H.2 Primena IAF/EAC Kodova

Za Kompanije:

- Specifičan kod se dodeljuje
- Definiše preciznu oblast primene
- Ograničava dozvoljene aktivnosti

Za Auditory:

- Auditor mora biti kvalifikovan za kod
- Samo auditore sa kodom mogu auditirati tu domenu
- Sistem automatski filtrira dostupne auditory

H.3 Primarni Kod

Koncept Primarnog Koda:

- Kod koji je suština poslovanju
- Obično je samo jedan
- Označava se sa žutom bojom
- Ostali kodovi su sekundarni

Primer:

- Kompanija "Fabrika Kola" - Primarni kod: A01.02 (Proizvodnja)
 - Sekundarni kodovi: A01.01 (Dizajn), A01.03 (Distribucija)
-

I. NAPREDNE OPCIJE I TRIKOVI

I.1 Masovne Operacije

Dodavanje više stavki odjednom:

1. U tabelama sa "+" dugmetom, često možete dodati više stavki
2. Popunite prve podatke
3. Kliknite "Dodaj još jedan"
4. Ponavljajte dok ne završite

I.2 Brzo Premještanje između Tabova

Tastaturske Prečice:

- **Tab** - Premještanje do sledećeg polja
- **Shift + Tab** - Premještanje na prethodno polje
- **Enter** - Potvrda forme (samo ako je dugme fokusirano)

I.3 Brzo Pretraživanje

Select2 Dropdowns:

1. Kliknite na dropdown polje
2. Počnite pisati
3. Список će biti filtriran
4. Pritisnite **Enter** za izbor

Primer: Tražite auditor "Marko"

- Kliknite dropdown "Vodeći Auditor"
- Napišite "Marko"
- Biće filtriran na sve Marke
- Izaberite željenog

I.4 Eksport Podataka

Gde god da vidite " dugme za eksport:

- **Excel** - Za dalje obrade u Excelu
- **PDF** - Za ispis ili arhiviranje
- **CSV** - Za import u druge sisteme

I.5 Čuvanje Vрати Akcije (Undo)

Nije dostupno automatski, ali:

- Proverite "Recent Changes" ako je dostupno
- Kontaktirajte administratora za vraćanje podataka
- Sistme čuva istoriju važnih izmena

J. SIGURNOST I PRIVATNOST

J.1 Kontrola Pristupa

Nivoi Pristupa:

- **Admin** - Pristup svemu
- **Manager** - Может менаџирати аудите и компаније
- **Auditor** - Може приступити само својим аудитима
- **View Only** - Може само да гледа

J.2 Lozinka i Sigurnost

Praksa:

- Nikad ne delite lozinku
- Koristite jaku lozinku (8+ znakova, brojeve, znakove)
- Odjavljujte se nakon rada
- Proverite "Zapamti me" samo na privatnim računarima

J.3 Odjava

1. Kliknite na korisničko ime u gornjem desnom uglu
 2. Kliknite "Odjava"
 3. Bićete prebačeni na stranicu prijave
 4. Vaša sesija je završena
-

K. ČEST PITANJA (FAQ)

Pitanje: Kako da dodam novu kompaniju?

Odgovor:

1. Idite na "Kompanije"
2. Kliknite "+ Nova Kompanija"
3. Popunite obavezna polja
4. Dodajte standarde
5. Kliknite "Sačuvaj"

Pitanje: Kako da dodam auditora na audit?

Odgovor:

1. Otvorite audit
2. U polju "Vodeći auditor", izaberite auditora
3. Dodajte dodatne auditory ako trebate
4. Система će proveriti dostupnost
5. Kliknite "Sačuvaj"

Pitanje: Kako da odložim audit?

Odgovor:

1. Otvorite audit
2. Promenite "Status" na "Postponed"
3. Opciono: Unesite novi datum
4. Kliknite "Sačuvaj"

Pitanje: Šta da uradim ako ne vidim kompaniju u listi?

Odgovor:

1. Koristite pretragu sa ključnim rečima
2. Proverite filter po statusu
3. Ako i dalje ne vidite, kompanija možda nije kreirana
4. Kreirajte je koristeći "+ Nova Kompanija"

Pitanje: Kako se računa istek sertifikata?

Odgovor:

- Sertifikat je validan 3 godine od datuma izdavanja
- Sistem automatski dodaje 3 godine
- Na dashboard-u se prikazuje broj dana do isteka
- Ako ostane manje od 30 dana, prikazuje se crveno

Pitanje: Šta su IAF/EAC kodovi?

Odgovor:

- Kodovi koji označavaju specifičnu oblast primene
- Svaki standard ima svoje kodove
- Auditor mora biti kvalifikovan za kod
- Kompanija mora imati odgovarajući kod

L. PROBLEM SOLVING GUIDE

Problem: "Greška pri čuvanju: Obavezna polja"

Koraci za Rešavanje:

1. Kliknite na dugme "+" pri korišćenju formi

2. Sistem će prikazati koja polja su obavezna
3. Popunite sve obavezne (označene sa *)
4. Pokušajte ponovo

Problem: "Auditor se ne može dodeliti"

Mogućih Razloga:

1. Auditor nema potrebni standard
 - Rešenje: Dodajte standard auditori
2. Auditor je zauzet taj dan
 - Rešenje: Odaberite drugi auditor
3. Auditor nema potrebni IAF/EAC kod
 - Rešenje: Dodajte kod auditori

Problem: "Pretraga ne pronalazi kompaniju"

Koraci za Rešavanje:

1. Proverite da ste napisali ispravno (velika/mala slova?)
2. Pokušajte samo sa delom imena
3. Resetujte filter
4. Proverite status filtera

Problem: "Calendar se ne učitava"

Koraci za Rešavanje:

1. Osvežite stranicu (F5)
2. Obrisanje cache (Ctrl+Shift+Del)
3. Pokušajte u drugom browser-u
4. Kontaktirajte IT podrške

Verzija: 2.0

Zadnje Ažuriranje: 2025-01-15