

**KORISNIČKO
UPUTSTVO ZA
TEHNIČKE SERVISE -
HOMOLOG – IS**

Informacioni sistem za homologaciju vozila

Software by EastCode

Homolog – IS je aplikacija za podršku procesu homologacije u Bosni i Hercegovini. Aplikacija je bazirana na WEB interfejsu i koristi se za elektronsko podnošenje i arhiviranje zahtjeva za homologaciju kako pojedinačnih vozila, tako i za homologaciju tipa vozila. Putem aplikacije su takođe direktno povezane sve institucije koje imaju neku od uloga u procesu homologacije vozila. Pored institucija koje su direktno vezane za homologaciju, pojedine informacije će biti javno dostupne preko WEB sajta homologacije.

Aplikaciji Homolog – IS se pristupa preko web browser-a i to preko zadanih parametara koji će na vrijeme biti dostavljeni svim korisnicima sistema.

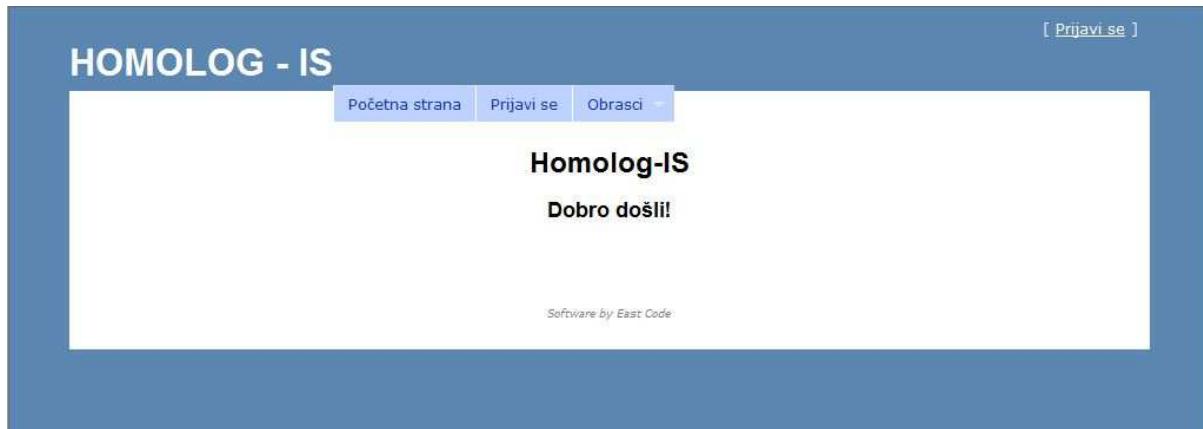
Zbog pravilnog prikaza aplikacije, neophodno je da klijentski računari, tj. računari sa kojih se pristupa aplikaciji imaju instaliran Internet explorer verzije 8.

Primjer možemo vidjeti na slici 1.



Slika 1

Nakon što smo upisali adresu, otvara nam se početna strana aplikacije. Na početnoj strani imamo mogućnost da se logujemo na sistem ili da odštampamo neke od obrazaca. Izgled početne strane možete pogledati na slici 2.



Slika 2

Kada kliknemo na dugme „Prijava se“ , otvara nam se forma za logovanje gdje je neophodno da se logujemo sa odgovarajućim korisničkim imenom i lozinkom da bi smo pristupili aplikaciji. Korisničko ime i lozinka su jedinstveni za svakog korisnika koji pristupa aplikaciji i preko njih se definišu prava korisnika, institucije kojima pripada i sl. Formu za logovanje možete pogledati na slici 3.

A screenshot of the login form titled "Prijava na sistem". The form is titled "Informacije o korisničkom nalogu". It contains two input fields: "Korisničko ime" and "Lozinka", both with placeholder text. Below the fields is a "Prijava se" button.

Slika 3

Bitno je napomenuti da klikom na link „[Registrirajte se](#)“ možete sami da popunite svoje podatke i da definirate svoju lozinku za pristup sistemu, međutim, taj nalog je neaktiviran te mu se ne može pristupiti sve dok neko od administratora aplikacije ne aktivira nalog i ne odredi prava korisnika i kojem objektu pripada.

Kao što smo vec spomenuli u zavisnosti od korisničkog imena sa kojim se logujemo, koje je jedinstveno, otvaraju nam se različiti moduli aplikacije (modul teh. servisa, modul MKT, Modul institucije za nadzor i sl.). U prvom djelu uputstva opisaćemo modul tehničkih servisa i proces homologacije pojedinačnog vozila.

1. Modul tehničkih servisa

Kada se ulogujemo sa odgovarajućim korisničkim imenom koje je u sistemu definisano da pripada nekom od tehničkih servisa, otvara nam se aplikacija. Svaki tehnički servis ima 4 radnika, od kojih samo 2 radnika imaju interakciju sa informacionim sistemom, a to su rukovodilac tehničkog servisa i administrator. Rukovodilac ima sva ovlaštenja, dok administrator vrši unos podataka. Početnu stranu aplikacije možemo pogledati na slici 4.



Slika 4

Nakon prvog logovanja potrebno je da promjenimo lozinku. Forma za promjenu lozinke otvara nam se klikom na link Promjeni lozinku u gornjem desnom uglu. Forma izgleda ovako:

A screenshot of a password change form titled 'Promjena lozinke'. It says 'Upišite podatke neophodne za promjenu lozinke.' Below is a section labeled 'Podaci' containing three input fields: 'Stara lozinka', 'Nova lozinka', and 'Ponovite novu lozinku'. At the bottom is a 'Prihvati' button. A small note 'Software by East Code' is at the bottom.

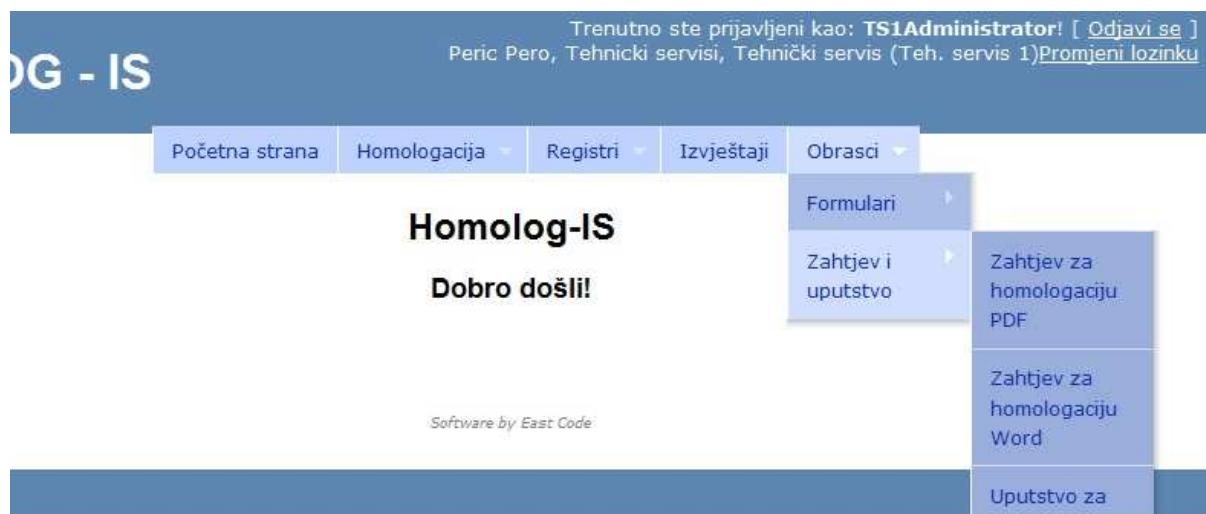
Slika 5

Poslije unosa stare lozinke, te unosa nove lozinke 2 puta (novu lozinku je potrebno ponoviti 2 puta zbog provjere tačnosti podataka) klikom na dugme prihvati uspješno smo promjenili lozinku.

1.1 Nova homologacija

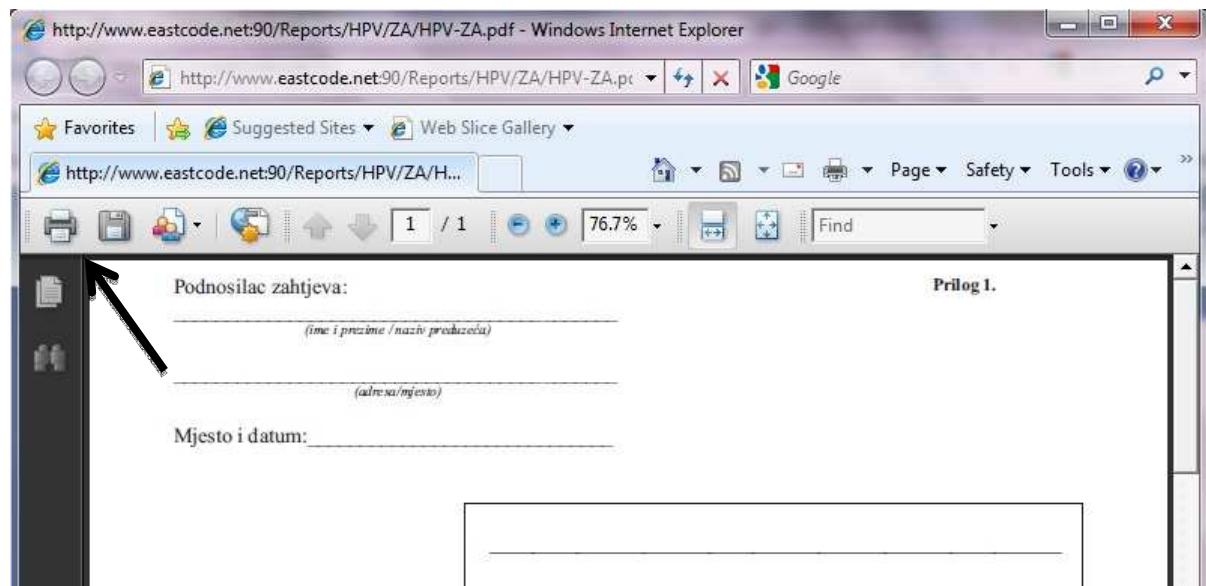
Korak 1.

Proces homologacije pojedinačnog vozila počinje štampom zahtjeva za homologaciju. Zahtjev stampamo iz menija izborom na karticu Obrasci, pa Zahtjev i uputstvo (Prikazano na slici 6).



Slika 6

Kao što je prikazano na slici 6, imamo 2 vrste zahtjeva, jedan je u PDF formatu i namjenjen je za štampanje podnosiocu da ručno popuni zahtjev, te se obrazac skenira i prilaže za predmet u informacionom sistemu, dok je drugi pripremljen u Wordu i namjenjen je za administratore tehničkih servisa. Administrator bi iz dokumentacije preuzete od podnosioca, popunio zahtjev i sačuvao ga direktno u informacioni sistem. Klikom na prvu opciju, tj. PDF obrazac, otvara nam se obrazac koji izgleda ovako:

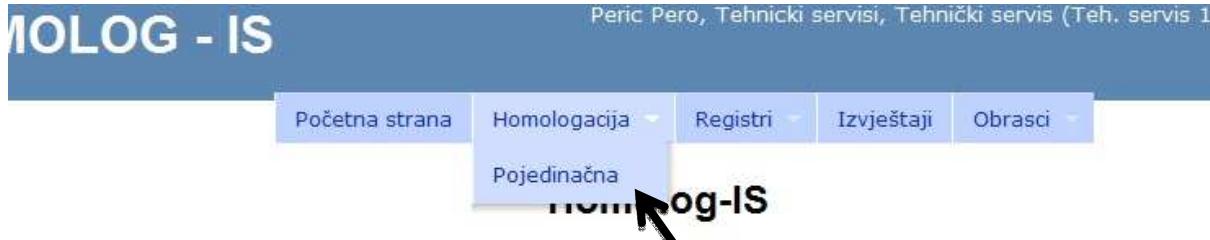


Slika 7

Klikom na dugme „Print“ odštampaće nam se obrazac koji podnositelj treba da popuni, te da vrati administratoru tehničkog servisa.

Korak 2.

Dok podnositelj popunjava podatke, administrator započinje proces homologacije klikom na Homologacija -> Pojedinačna u meniju aplikacije.



Slika 8

Kada kliknemo na dugme „Pojedinačna“ dobijamo tabelu sa svim urađenim homologacijama pojedinačnog vozila koje je uradio taj tehnički servis.

Homologacija pojedinačnog vozila

Nova homologacija								
Prethodih 24 sata		Prethodnih 30 dana		Preko 30 dana				
Status	Broj	Podnosioc	Telefon	VIN	Datum	Traje	Izvjestaj	Dokumenti
U toku	HPV00109100000077	sdgasdgfsd		TTRREE	9/14/2010 12:30:17 PM	0	Izvestaj	Dokumenti
U toku	HPV00109100000076	asd\fasdf		TTEE	9/14/2010 12:02:49 PM	0	Izvestaj	Dokumenti
Potvrdi ispravnost podataka	HPV00109100000075	ertewrter		TTT	9/14/2010 11:53:32 AM	0	Izvestaj	Dokumenti
Potvrdi ispravnost podataka	HPV00109100000074	dshfdfh		TEST	9/14/2010 11:51:20 AM	0	Izvestaj	Dokumenti
U toku	HPV00109100000073			O2	9/13/2010 2:42:03 PM	0	Izvestaj	Dokumenti
U toku	HPV00109100000072			O1	9/13/2010 2:41:50 PM	0	Izvestaj	Dokumenti

Slika 9

Na slici vidimo strukturu tabele i podatke koji su nam ponuđeni. Prvi podatak je status homologacije, sledeći je broj predmeta, zatim podaci o podnosiocu, broj šasije (VIN broj), datum početka procesa, vrijeme trajanja u minutama, te izvještaji vezani za predmet kao i dokumenti koji su skenirani i priloženi uz predmet (slike, potvrde koje se skeniraju i sl.).

Korak 3.

Da bi smo unijeli novi predmet, potrebno je da kliknemo na link Nova homologacija (Strelica na slici 9) nakon čega dobijamo formu za provjeru broja šasije tj. VIN broja (slika 10).

The screenshot shows the "Nova homologacija pojedinačnog vozila" (New homologation of individual vehicle) form. At the top, it displays the user information: "Trenutno ste prijavljeni kao: TS1Administrator [Odjavi se]" and "Peric Pero, Tehnicki servisi, Tehnički servis (Teh. servis 1) Promjeni lozinku". Below this is the HOMOLOG - IS logo. The main content area has a title "Nova homologacija pojedinačnog vozila". It contains a text input field labeled "Upišite broj šasije (VIN):" and two buttons: "Provjeri" and "Nazad". At the bottom, it says "Software by East Code".

Slika 10

Korak 4.

Kada unesemo VIN broj, klikom na dugme „Provjeri“ izvršava se provjera da li uneseni broj već postoji negdje u sistemu i koji je njegov status (slika 11). Ukoliko je vozilo sa istim brojem već negdje započelo postupak homologacije u drugom tehničkom servisu, to će biti vidljivo, kao i njegov status (unos u toku, čeka potvrdu, odbijen i sl.).

Nova homologacija pojedinačnog vozila

Status	
Status predmeta: Uneseni podaci, nepotvrđeno Broj: HPV00109100000001 TS: Teh. servis 1 Datum: 9/2/2010 9:52 AM Naziv podnosioca: Dabic Sinisa Adresa: ZOV 81 Telefon: Napomena: n Napomena komisije:	

[Nazad](#)

Slika 11

Korak 5.

Ukoliko u sistemu ne postoji započet proces sa ovim brojem, otvara nam se novi predmet, dobija svoj broj i počinje unos podataka (Slika 12).

Nova homologacija pojedinačnog vozila

12345678901234567

Vrsta homologacije	Homologacija pojedinačnog vozila			
Lokacija	Teh. servis 1			
Voditelj	TS1Administrator			
Datum	9/14/2010 12:00:00 AM			
Tip homologacije	Inicijalna			
Kategorija vozila(po ECE)	Izaberite...			

Cjenovnik			Potvrda	
Tip zahtjeva	Kategorija	Cijena	COC	PP
Inicijalna	M1 - PUTNIČKI AUTOMOBIL	100.00	30.00	80.00
Inicijalna	M2 - AUTOBUS	100.00	30.00	
Inicijalna	M3 - AUTOBUS	200.00	50.00	

[Započni proces](#)

[Nazad](#)

Slika 12

Na prvoj formi potrebno je da izaberemo tip homologacije (Inicijalna, ponovljena i identifikacija i ocjena tehničkog stanja), kategoriju kojoj pripada vozilo i direktivu nakon čega nam dugme započni proces postaje aktivno (Slika 12).

Korak 6.

Klikom na „Započni proces“ prelazimo na sledeći korak, tj. Sledeću formu za unos podataka (Slika 13).

Nova homologacija pojedinačnog vozila

HPV00109100000340

Tehnički servis: Teh. servis 1

0.1. Marka	OP		
0.2. Tip	OPEL OPEL		
Varijanta	OPEL-BEDFORD		
Izvedba	OPEL-IDA OPLEGGER		
Naziv/ime	OPS OPTIMA		
Adresa			
Mjesto	Izaberite...		
Telefon			
Cijena homologacije: 0,00			
<input type="button" value="Nastavi"/> Nazad			

Dokumenti	
Zahtjev za homologaciju	<input type="checkbox"/>
Dokaz o uplati	<input type="checkbox"/>
Račun/ugovor/JCI	<input type="checkbox"/>
Ostala dokumentacija (saobraćajna, teh.dok...)	<input type="checkbox"/>
Potvrda proizvođača	
Potvrđen	<input type="checkbox"/>
Traži potvrdu	<input type="checkbox"/>
COC	
Potvrđen	<input type="checkbox"/>
Traži potvrdu	<input type="checkbox"/>
od zastupnika: Izaberite...	

Software by East Code
Slika 13

Na ovoj formi se počinje unos podataka o vozilu, te se provjerava da li podnositelj ima potrebnu dokumentaciju.

Korak 7.

Prvo biramo marku vozila. Dovoljno je ukucati par prvih slova i program će nam sam ponuditi samo ona imena marki koje počinju sa tim prvim slovima. Dovoljno je ukucati dva slova da bi smo dobili spisak.

Korak 8.

Unosimo tip vozila. Kao i kod marke, dovoljno je ukucati par prvih slova i smanjićemo kriterij pretraživanja. Dva slova su minimum.

Korak 9. Biramo varijantu ako je imao u padajućem meniju, ako ne kliknemo na dugme „Dopuna“. Otvara nam se prozor gdje upišemo varijantu i izvedbu i kliknemo na dugme „Dodaj“. Nakon toga kliknemo na izlaz.

Korak 10.

Izaberemo dodatu varijantu i izaberemo odgovarajuću izvedbu.

Korak 11. Upisujemo ime podnositca zahtjeva (u slučaju da je pravno lice, upisujemo naziv preduzeća), adresu, iz padajućeg menija biramo mjesto, i upisujemo broj telefona.

Korak 12.

Čekiramo koje dokumente imamo (stavljam kvačicu kraj onog šta imamo). Moramo imati sve dokumente da bi nastavili dalje. Ukoliko podnositelj nema nešto od dokumentacije, prekida se proces, te se podnositoci objasni koji mu dokumenti nedostaju.

Korak 13.

Podnositelj zahtjeva mora imati ili ovjerenu potvrdu proizvođača ili COC dokument. Ukoliko ima, čekiramo „Potvrđen“ COC ili PP (potvrda proizvođača) i nastavljamo dalje.

Ukoliko nema, čekiramo traži potvrdu COC-a ili PP-a i iz padajućeg menija biramo od kojeg zastupnika tražimo potvrdu. Nakon klika na dugme „Nastavi“ naš predmet odlazi na ovjeru kod ovlaštenog zastupnika, te se proces zaustavlja dok zastupnik ne vrati predmet nama i obavijesti nas o tome. (Slika 14)

Potvrda proizvođača		COC	
Potvrđen	<input type="checkbox"/>	Potvrđen	<input type="checkbox"/>
Traži potvrdu	<input checked="" type="checkbox"/>	Traži potvrdu	<input type="checkbox"/>
od zastupnika: Zastupnik1			

Slika 14

Korak 14

Dokumentacija se skenira i prilaže uz predmet. Potrebno je skenirati sve dokumente i sačuvati ih lokalno na vašem računaru na lokaciji koju će te namjeniti za homologaciju vozila i koja će vam biti organizovana po predmetima, da bi se smanjila mogućnost greške.

Korak 15.

Klikom na „Dokumenti“ otvara nam se forma sa kojom potrebne dokumente prilažemo našem predmetu. Formu možete pogledati na sledećoj slici.

HOMOLOG-IS pregled dokumenata za izabrani predmet: HPV00109100000382

Slika 15

Primjećujemo da imamo više polja gdje možemo unijeti dokumente. Sa lijeve strane se nalaze polja i kraj svakog polja piše njegov naziv. Bilo koji dokument kad pošaljemo na server, imaće takav naziv, kao polje u koje smo ga pozvali, stoga treba obratiti pažnju koji se od potrebnih dokumenata prilaže u koje polje.

Korak 16.

Prvo polje – prilog tehničkom izvještaju – u ovom trenutku ga ostavljamo nepotpunjeno, unosi se na kraju procesa.

Drugo polje - COC dokument – skeniran primjerak COC dokumenta ukoliko smo zakačili COC „Potvrđen“ na prethodnoj strani. Ako smo zakačili PP „Potvrđen“ ovo polje će nam biti neaktivno.

Treće polje – Potvrda proizvođača – Kao i COC prilaže se skeniran dokument ukoliko smo zakačili PP „Potvrđen“, u suprotnom ovo polje će nam biti neaktivno.

Četvrti, peto i šesto polje – Slike vozila – prilažu se slike i to prednja lijeva strana vozila, zadnja desna strana vozila i vin broj. Polja su tako i nazvana i odgovarajuću sliku treba staviti u odgovarajuće polje.

Korak 17.

Kada izaberemo sve slike ili dokumente, potrebno je kliknuti na link upload jednog ili više dokumenata na server (označena strelicom) da bi smo dokumente sačuvali.

Korak 18.

Sa desne strane postoji polje koje je namjenjeno za unos svih ostalih dokumenata, koji nisu obavezni, ali imamo ih na raspolaganju. Unosi se jedan po jedan dokument. Dokument šaljemo na server klikom na link Upload pojedinačnih dokumenata.

Nakon prilaganja dokumenata, zatvaramo taj proraz i vraćamo se nazad na unos podataka.

Korak 19.

Ako su svi dokumenti dostavljeni, klikom na „Nastavi“ prelazimo na sledeći korak unosa podataka.

Slika 16

Korak 20.

Na ovoj kartici primjećujemo da je većina podataka već unesena na pretvodnoj strani. Treba da upišemo one podatke koji nedostaju i da kliknemo na dugme „Nastavi“. Na ovoj stranici sva su polja neophodna. Na poljima „Mjesto postavljanja pločice proizvođača“ i „Mjesto identifikacijske oznake vozila na šasiji“ pojaviće vam se uputstvo za popunjavanje kad stanete mišem na plavu ikonicu pored. Postoje skraćenice koje se koriste za strane vozila. Sve ostale riječi pišete kao u PP ili COC dokumentu (primjer: Motorni prostor D). Na dugme „Prilog tehničkom izvještaju“ otvara nam se word dokument koji treba da odštampamo, da ga tehničko lice popuni prilikom pregleda vozila, te da ga vrati administratoru na unos. Klikom na dugme „Nastavi“ prelazimo na sledeću karticu za unos. Umjesto nastavi, možemo koristiti i tabove (strelica na slici 16.).

Korak 21.

Slijedeća kartica unosa je prikazana na slici 17.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the title 'Create - Windows Internet Explorer'. The URL is <http://www.eastcode.net:90/Projedmacna/Create2?vin=12345678901234567&tipPoziva=2&fragment=2>. The page header includes 'Početna strana', 'Homologacija', 'Registri', 'Izvještaji', and 'Obrasci'. The main content area is titled 'Homologacija pojedinačnog vozila br.:HPV00109100000078'. Below this, tabs for 'Opšti podaci', 'Dimenzije', 'Mase', 'Nadgradnja', 'Sistemi', 'Emisija', and 'Napomene' are shown. The 'Dimenzije' tab is active. The form contains several input fields for vehicle dimensions, such as 'Broj osovina', 'Broj točkova', 'Pogonske osovine', 'Udaljenost centra sedla (mm)', 'Dužina (mm)', 'Širina (mm)', 'Visina (mm)', and 'Zadnji prepust (mm)'. To the right, there are fields for 'Razmak između osovina (mm)' and 'Razmak između točkova (mm)'. At the bottom right of the form is a 'Nastavi' button. Below the form, links for 'Nazad' and 'Promjena statusa' are visible. The footer of the browser window shows 'Software by East Code'.

Slika 17

Druga kartica unosa nosi naziv dimenzije, gdje se upisuju podaci vezani za dimenzije vozila. Sva polja su obavezna. Polja su brojčanog tipa, te ne prihvataju slova niti bilo koje druge znakove. Decimalni znak je , a ne . obarati pažnju prilikom unosa. Nakon popunjavanja podataka sa dugmetom „Nastavi“ prelazimo na sledeću karticu unosa.

Korak 22.

Na kartici mase, sva polja su takođe brojčanog tipa i obavezna su, osim zadnjeg polja „Oznaka homologacije vučne spojnica – ako je ugrađena“. Ukoliko nemamo podatak, preskačemo polje, ne unosimo ništa. Nakon popunjavanja podataka, sa dugmetom „Nastavi“ prelazimo na sledeću karticu.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the title 'Create - Windows Internet Explorer'. The URL is <http://www.eastcode.net:90/Projedmacna/Create2?vin=12345678901234567&tipPoziva=2&fragment=3>. The page header includes 'Početna strana', 'Homologacija', 'Registri', 'Izvještaji', and 'Obrasci'. The main content area is titled 'Homologacija pojedinačnog vozila br.:HPV00109100000078'. Below this, tabs for 'Opšti podaci', 'Dimenzije', 'Mase', 'Nadgradnja', 'Sistemi', 'Emisija', and 'Napomene' are shown. The 'Mase' tab is active. The form contains several input fields for vehicle masses, such as 'Masa vozila s nadgradnjom u voznom stanju (kg)', 'Najveće tehnički dozvoljena ukupna masa (kg)', 'Raspodjela te mase po osovinama', 'Najveće tehnički dozvoljeno opterećenje osovina/iskluzivo osovina', 'Najveće tehnički dozvoljeno opterećenje krova (kg)', 'Najveće masa pritulice sa kožnicom (kg)', 'Najveće masa skupa vozila (kg)', and 'Najveće uspravno opterećenje na vučnu spojnicu (kg)'. At the bottom right of the form is a 'Nastavi' button. Below the form, links for 'Nazad' and 'Promjena statusa' are visible. The footer of the browser window shows 'Software by East Code'.

Slika 18

Korak 23.

Na kartici koja nosi ime „Nadgradnja“ popunimo podatke, i iz padajućeg menija izaberemo boju vozila. Polje „Tip nadgradnje“ nije obavezno, ukoliko nemamo podatak, polje ostavljamo prazno. Uz polja „Broj i raspored vrata“ i „Broj i raspored sjedišta“ imamo uputstvo za popunjavanje. Kao i u prethodnim slučajevima, nakon popunjavanja polja sa potrebnim podacima, pritiskom na dugme „Nastavi“ prelazimo na sledeću karticu.

Nadgradnja

Boja vozila: Izabirete...

Nastavi

Slika 19

Korak 24.

Kartica sistemi popunjava se podacima po redu. Prvo je potrebno izabrati proizvođača motora. Ostala polja popunjavamo, odnosno prepisujemo vrijednosti sa PP ili COC dokumenta. Kod polja „Direktno ubrizgavanje“, ukoliko vozilo posjeduje, stavljamo kvačicu ukoliko ne, ostaljamo kako jeste.

Kod broja prenosnih odnosa iz menija biramo broj bez rikverca. Rikverc se unosi ispod u polje „HN(R)“

Dugme „Nastavi“ vodi nas na sledeću karticu.

Pogonski agregat

Proizvođač motora: Izabirete...

Sistem ostanjanja (ostevine/tockovi)

Upravljanje, vrsta pomoći: Izabirete...

Nastavi

Slika 20

Korak 25.

Na ovoj kartici, u polja „Nivo buke“ i „Emisija izduvnih gasova“ unose se direktive.

Polje „Dim“ unosi se za dizele, za benzince se ostavlja prazno.

Slika 21

Kada se unesu podaci vezani za emisiju gasova, slijedi „Nastavi“ što nas vodi na poslednju karticu unosa.

Korak 26.

Na ovoj kartici u polje „Napomena“ unosimo da li vozilo zadovoljava ili ne zadovoljava uslove. U polje „Razlog“ unosimo eventualne nedostatke, odnosno razloge zbog kojih vozilo ne zadovoljava. Potrebno je izabrati radnike koji su vršili homologaciju.

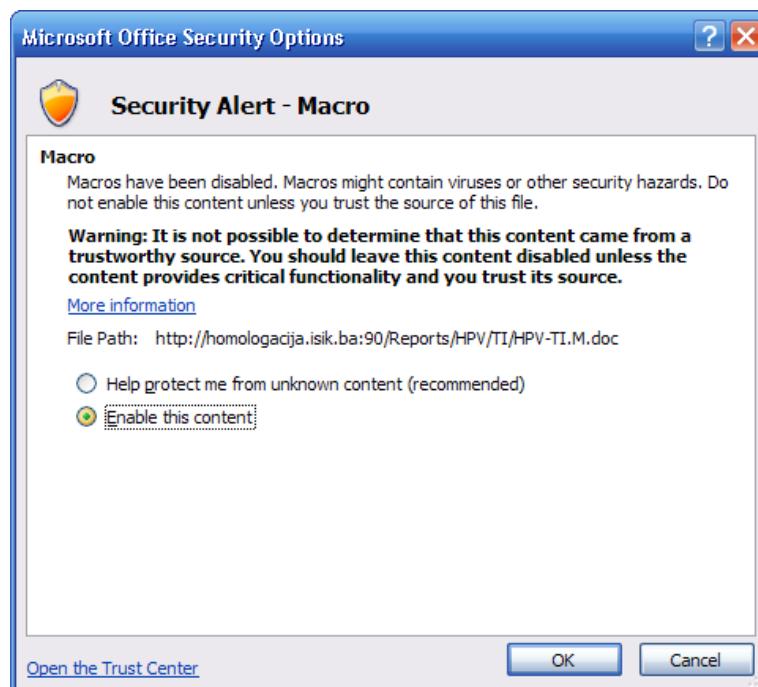
Korak 27.

Na dugme unos priloga tehničkog izvještaja otvara se word dokument koji ima polja namjenjena za unos očitanih vrijednosti . Da bi polja postala aktivna za unos morate uključiti macro podršku, prikazano na sledećim slikama za Word 2003 i Word 2007/2010.

Postupak za word 2007/2010

Kliknite na options (Prikazano na slici ispod).

Odobrite macro-e klikom na opciju „enable this content“ i potvrdite na OK.



Nakon popunjavanja potrebnih polja, dokument morate snimiti na svoj računar (najbolje zajedno sa slikama tog vozila i skeniranim dokumentima).

U word-u 2003, samo je potrebno da kliknete na narandžastu ikonicu trokuta i opcija će biti uključena. Pogledajte sliku ispod.

	orija	ECE	OPIS
	SVE	10	ELEKTROMAGNETSKA KO
	SVE	11	BRAVE I ŠARKE VRATA
	SVE	13, 13H	KOČENJE
Z	SVE	14	PRIKLJUČCI SIGURNOSNIH
	SVE	17, 80	SJEDIŠTA
	SVE	18	Ex ▾ X FITA OD NEOVLAŠĆENI
	SVE	21	TRAŠNJA OPREMLJEN
	SVE	24	NOST DIZEL MOTORA
	SVE	26	SPOLJAŠNJE IZBOČINE
	SVE	28	SIRENA
	SVE	35	RASPORED NOŽNIH KOMA
		36, 52,	

Korak 28.

Klikom na link **Dokumenti** otvara nam se forma za prilaganje dokumenata. Klikom na dugme „Browse“ na polju prilog tehničkom izvještaju pronađemo dokument i kliknemo na link „Upload jednog ili više dokumenata na server“.

Slika 22

Korak 29.

Zatvaramo prozor za slanje dokumenata i vršimo snimanje podataka klikom na dugme „Snimi“. Ukoliko program primjeti neki nepravilan unos, crvenim slovima će biti ispisano ime polja koje nije popunjeno prema zadatim kriterijumima. Ukoliko snimanje prođe kako treba, program će vas vratiti na početnu tabelu sa vašim uradjenim homologacijama.

Nakon uspješnog unosa, predmet će promjeniti status iz „U toku“ u „Potvrđi ispravnost podataka“.

Korak 30.

Na link izvještaji otvara nam se prozor gdje imamo sve izvještaje vezane za taj predmet. Izvještaji koji imaju ikonicu štampača se štampaju sa već unesenim podacima, dok izvještaji koji imaju ikonicu Word-a su pripremljeni i potrebno ih je prethodno popuniti podacima odgovarajućim i onda odštampati (prilog opisnoj mapi, lista opisne dokumentacije).

1.2 Izmjena unosa podataka

Korak 1.

Da bi smo izmjenili postojeći unos predmeta iz tabele homologacija potrebno je da kliknemo na broj određenog predmeta da bi nam se otvorila forma za izmjenu.

Homologacija pojedinačnog vozila

Nova homologacija										
Prethodih 24 sata		Prethodnih 30 dana		Preko 30 dana						
Prikaži		10	redova	Traži:						
Status	Broj	Podnosioc	Telefon	V I N	Datum	Traje	Izvjestaj	Dokumenti		
U toku	HPV00109100000077	sdgasdgfsd		TTRREE	9/14/2010 12:30:17 PM	0	Izvestaj	Dokumenti		
U toku	HPV00109100000076	asd\fasdf		TTEE	9/14/2010 12:02:49 PM	0	Izvestaj	Dokumenti		
Potvrdi ispravnost podataka	HPV00109100000075	erte\terter		TTT	9/14/2010 11:53:32 AM	0	Izvestaj	Dokumenti		
Potvrdi ispravnost podataka	HPV00109100000074	dshfdfh		TEST	9/14/2010 11:51:20 AM	0	Izvestaj	Dokumenti		
U toku	HPV00109100000073			O2	9/13/2010 2:42:03 PM	0	Izvestaj	Dokumenti		
U toku	HPV00109100000072			O1	9/13/2010 2:41:50 PM	0	Izvestaj	Dokumenti		

Slika 23

Korak 2.

Otvara nam se potpuno ista forma kao kod unosa podataka. Promjenimo potrebne podatke i klikom na „Snimi“ na zadnjoj kartici napomene, sačuvamo izmjene.

The screenshot shows the 'HOMOLOG - IS' application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Početna strana', 'Homologacija', 'Registri', 'Izvještaji', and 'Obrazi'. Below the navigation, a title bar says 'Homologacija pojedinačnog vozila br.:HPV00109100000078'. The main area contains several input fields and dropdown menus. A dropdown menu under 'Izabire...' is open, showing names: a, b, Dabic, Djuric, Mac, Peric, Penc. At the bottom of the form, there are buttons for 'Nazad i Promjena statusa' and 'Stampa tehničkog izvještaja'. The status bar at the bottom right shows 'Internet Explorer | Protected Mode Off'.

Slika 24

1.3 Potvrda ispravnosti podataka

Korak 1.

Iz tabele homologacija, moguće je potvrditi samo one predmete koji su korektno unešeni i koji su adekvatno snimljeni. Takvi predmeti imaju status „Potvrđena ispravnost podataka“. Klikom na taj status otvara nam se forma za pregled.

Korak 2.

Potrebno je pregledati sve podatke koji su unešeni zbog kontrole ispravnosti. Klikom na dugme „Nastavi“ prelazimo na sledeću karticu. Nakon prelaska svih kartica i provjere podataka, može se potvrditi ispravnost. Ovo je vrlo važan dio, jer svi predmeti koji se potvrde sa nekim nedostacima, ne mogu se više mjenjati, a kao takvi neće moći dobiti odobrenje od strane nadležne institucije, te će opet biti vraćeni na dopunu.

Korak 3.

Kada se prekontrolišu sve kartice na zadnjoj kartici „Napomene“ imamo link „Potvrđena ispravnost podataka“. Nakon klika na link, više nemamo mogućnost izmjene predmeta i on je na spisku u Instituciji za nadzor da ga prekontrolisu i da ga ili odobri ili vrate na dopunu ili odbiju.

1.4 Štampa potvrde o usklađenosti

Korak 1.

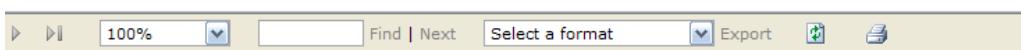
Nakon što smo poslali naš predmet na odobravanje, on dobija status „Čeka potvrdu“. Ukoliko Institucija za nadzor odobri predmet, on će dobiti status „Odobren“.

Korak 2.

Štampanje potvrde najlakše radimo na sledeći način, tako što kliknemo na „Izvještaji“ za određeni predmet, te odaberemo „Potvrdu o usklađenosti“. Program će nas pitati za broj obrasca, gdje treba da upišemo broj obrasca na koji štampamo izvještaj. Nakon potvrde broja, otvara nam se izvještaj.

Korak 3.

Kada nam se otvorи novi prozor sa našim izvještajem, potrebno je da ga odštampamo klikom na ikonicu štampača (Slika 25).



Slika 25.

1.5 Štampa izvještaja o privremenom prekidu

Korak 1.

Nakon što smo poslali naš predmet na odobravanje, on dobija status „Čeka potvrdu“. Ukoliko Institucija za nadzor odbije predmet, on će dobiti status „Odbijen“.

Korak 2.

Štampanje izvještaja o privremenom prekidu najlakše radimo na sledeći način, tako što kliknemo na „Izvještaji“ za određeni predmet, te odaberemo „Izvještaj o privremenom prekidu“.

Korak 3.

Kada nam se otvorи novi prozor sa našim izvještajem, potrebno je da ga odštampamo klikom na ikonicu štampača (Slika 25).

Na osnovu stava 6. člana 12. Pravilnika o homologaciji vozila, dijelova uređaja i opreme vozila izdaje se

**IZVJEŠTAJ O PRIVREMENOM PREKIDU POSTUPKA
HOMOLOGACIJE POJEDINAČNOG VOZILA**

Na zahtjev

Ime i prezime/Naziv podnosioca zahtjeva: samn

Adresa, Mjesto: test, Tuzla

dana 18/09/10 godine u tehničkom servisu Teh. servis 1, a, Tehnički servis

Slika 25.

1.6 Izvještaji

Svaki tehnički servis će imati analitičke izvještaje preko kojih će imati uvid u brojke završenih homologacija, onih koje su u toku, one koje su odbijene i sl.

Korak 1.

Iz menija klikom na Izvještaji -> Analitički izvještaji otvara nam se modul za izvještavanje (Slika 26). Nakon odabira kriterija, klikom na dugme „Izvještaj“ prikazće nam se izvještaj po izabranim kriterijumima.

Analitički izvještaji

Datum od: Datum do:
Homologacija: Pojedinačna Grupirana
Status homologacije: U toku Završene
Filter po: Institucijama Organizatorima Odbijene Zastupnicima Opština Zbirno

September, 2010

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Slika 26