

BOSNA I HERCEGOVINA

Agencija za sigurnost hrane BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

Агенција за безбједност хране БиХ

Food Safety Agency of Bosnia and Herzegovina

UPUTSTVO ZA UNOS PODATAKA O REZULTATIMA LABORATORIJSKIH ANALIZA



Kneza Višeslava bb, 88 000 Mostar, Bosna i Hercegovina
Кнеза Вишеслава бб, 88 000 Мостар, Босна и Херцеговина
☎ + 387 36 336 950, 📠 + 387 36 336 990
www.fsa.gov.ba, E-mail: agencija@fsa.gov.ba



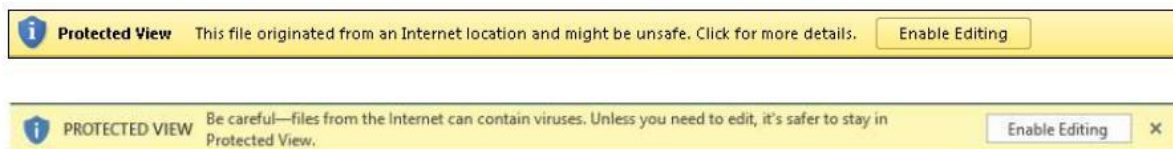
Sadržaj

Sigurnosna podešavanja makroa (Macro Security).....	2
UPUTSTVO ZA UNOS PODATAKA O REZULTATIMA LABORATORIJSKIH ANALIZA HRANE.....	2
Opšte napomene	2
Struktura Excel fajla	2
Radni list „POČETAK“	3
Radni list „UNOS_PODATAKA“	3
Verifikacija izvještaja (OBAVEZAN KORAK)	4
Radni list „REZIME“	4
POMOĆNI ALATI PRILIKOM PRONALAZENJA VRSTE UZORKA	5
Grupisanje redova (outline)	6
Slanje izvještaja	6
UPUTSTVO ZA UNOS PODATAKA O LABORATORIJSKIM ANALIZAMA VODE ZA PIĆE.....	8
Ppšta pravila prije početka rada	8
Struktura unosa podataka	8
Pravila unosa (obavezno poštovati)	8
Postupak nakon unosa podataka	9
SLANJE PODATAKA	9



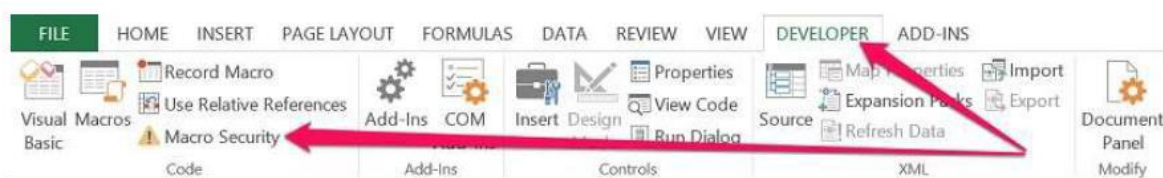
SIGURNOSNA PODEŠAVANJA MAKROA (MACRO SECURITY)

Ažurirana verzija alata sadrži **makroe**. Zbog toga se prilikom **prvog otvaranja fajla** može pojaviti sigurnosno upozorenje „**Protected View**“, kao što je prikazano na slici ispod.



U tom slučaju potrebno je da kliknete na dugme „**Enable Editing**“ (**Omogući uređivanje**).

Prilikom daljeg otvaranja alata može se pojaviti **drugo sigurnosno upozorenje** koje obavještava da su **makroi onemogućeni**. U tom slučaju je neophodno izabrati opciju „**Enable Macros**“ (**Omogući makroe**).



VAŽNO: Ukoliko makroi nisu omogućeni, alat gubi sve funkcionalnosti.

UPUTSTVO ZA UNOS PODATAKA O REZULTATIMA LABORATORIJSKIH ANALIZA HRANE

Opšte napomene

Podaci se unose isključivo u predviđena polja.

Nije dozvoljeno:

- unositi tekst u numerička polja,
- brisati formule,
- dodavati kolone ili redove,

STRUKTURA EXCEL FAJLA

Radna knjiga sadrži tri radna lista:

POČETAK – opšti podaci o izvještaju

UNOS_PODATAKA – detaljni podaci o analizama

REZIME – automatski zbirni prikaz podataka



RADNI LIST „POČETAK“

Unose se opšti podaci o izvještaju:

- Vrsta analiza (Mikrobiološka/Fizičko-hemijska) – Vrijednosti se biraju iz padajuće liste (drop-down liste).padajući meni
- Godina izvještavanja
- Vrsta uzorka (Ostalo/Službena kontrola)
- Naziv laboratorije iz padajućeg menija
- Izvještajni period (mjesec / kvartal / godina)
- Vrsta analiza
- Datum izvještaja

Vrijednosti se biraju iz padajuće liste (drop-down liste).

Radni list „POČETAK“ sadrži dva dugmeta

Dugme „OČISTI PODATKE“ ima funkciju brisanja svih ranije unešenih podataka. Preporuka je koristiti ovo dugme prije početka unosa novih podataka



OČISTI PODATKE

Dugme „VERIFIKACIJA“ ima funkciju verifikacije izvještaja. Ovo dugme se obavezno koristi nakon završetka unosa podataka. Ukoliko nakon verifikacije dobijemo poruku „Izvještaj OK“možemo poslati Izvještaj.



VERIFIKACIJA
IZVJEŠTAJA

VAŽNO: Bez popunjenog lista „POČETAK“ izvještaj se smatra nevažećim.

RADNI LIST „UNOS_PODATAKA“

Ovdje se unose **rezultati laboratorijskih analiza.**

Pravila unosa u listu „UNOS_PODATAKA“

Kolone C i D - Ukupan broj uzoraka i broj neodgovarajućih uzoraka

- Unosi se **isključivo cijeli broj**
- U kolonu C (Broj pregledanih uzoraka) unosi se broj uzoraka koji je analiziran
- U kolonu D (Broj uzoraka sa neodgovarajućim rezultatima) unosi se ukupna broj uzoraka koji nije odgovarao)
- Nakon što popunimo podatke u kolonama C i D, obavezno je popuniti podatke o vrstama analiza. Ako postoje uzorci (C ili D \neq 0), najmanje jedna ćelija u E–AJ mora biti popunjena.
- Kada pronađemo parametar koji smo analizirali, prvo unosimo podatak o ukupnom broju analiza, a zatim o broju neodgovarajućih. U slučaju da pokušamo unijeti prvo broj neodgovarajućih dobićemo poruku slika 1.



C		D		E		F		G		H		I		J		K		L	
UKUPNO		Listeria monocytogenes		Salmonella spp.		Stafilokokni enterotoksini		Cronobacter spp. (Enterobacter sakazaki)											
Broj pregledanih uzoraka	Broj uzoraka sa nezadovoljavajućim rezultatima	Ukupno		Neodgovara		Ukupno		Neodgovara		Ukupno		Neodgovara		Ukupno		Neodgovara			
		45	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	4						4												

Slika 1.

Ako su C ili D popunjene, a E–AJ prazne → **izvještaj nije ispravan**

VERIFIKACIJA IZVJEŠTAJA (OBAVEZAN KORAK)

Prije slanja izvještaja:

1. Kliknuti na dugme „**Verifikacija izvještaja**“
2. Sistem automatski provjerava:
 - da li postoje tekstualni ili pogrešni unosi,
 - da li su uneseni podaci o vrstama analiza.

VERIFIKACIJA
IZVJEŠTAJA

3. Ako postoji greška, biće prikazana poruka, npr.:

„Pronađene greške: 1

Neodgovarajući unos u ćeliji F27“

ili

„Verifikacija nije završena, molimo vas unesite podatke o vrsti analiza“

Izvještaj je prihvatljiv **samo ako se prikaže poruka „Izvještaj OK!“**

RADNI LIST „REZIME“

Radni list **REZIME** služi za **automatski zbirni prikaz** svih podataka unesenih u radni list **UNOS_PODATAKA**. Ovaj list omogućava brz pregled ukupnih rezultata i koristi se kao osnov za izvještavanje i dalju analizu.



Sadržaj radnog lista REZIME

U radnom listu **REZIME** automatski se prikazuju:

- ukupan broj pregledanih uzoraka,
- ukupan broj izvršenih analiza,
- zbirni podaci po vrstama analiza,
- broj i raspodjela neodgovarajućih nalaza (ukoliko je primjenjivo),
- ostali sumarni pokazatelji definisani u obrascu.

Svi podaci se izračunavaju na osnovu unosa u radni list **UNOS_PODATAKA**.

Način rada

- Podaci u radnom listu **REZIME** se **ne unose ručno**.
- Sve vrijednosti se automatski ažuriraju prilikom promjene podataka u listu **UNOS_PODATAKA**.
- List je zaštićen kako bi se spriječile neovlaštene izmjene.

POMOĆNI ALATI PRILIKOM PRONALAZENJA VRSTE UZORKA

Korištenje AutoFiltera za lakše pronalaženje podataka

U radnom listu **UNOS_PODATAKA** omogućen je **AutoFilter**, koji služi za brzo pronalaženje i pregled podataka prema određenim kriterijumima.

Ikona filtera (▼) nalazi se u zaglavlju kolona, uključujući kolonu **KATEGORIJE HRANE**.

Kako koristiti AutoFilter

Kliknite na ikonu ▼ u zaglavlju kolone koju želite filtrirati.

Otvoriće se lista dostupnih vrijednosti.

Izaberite jednu ili više vrijednosti koje želite prikazati (npr. određenu kategoriju hrane). ili korištenjem opcije **Search** za brže pronalaženje željene vrijednosti.

Potvrdite izbor klikom na **OK**.

AutoFilter omogućava izbor više vrijednosti istovremeno:

Ukoliko su fajlovi grupisani filter će raditi samo ukoliko unesete naziv koji je na tom nivou grupisanja

Napomena: Nakon primjene filtera, u tabeli će biti prikazani samo redovi koji odgovaraju izabranom kriterijumu.



Grupisanje redova (outline)

U radnom listu UNOS_PODATAKA primijenjeno je grupisanje redova (Outline) radi preglednijeg prikaza i lakšeg pronalazjenja podataka.

Na lijevoj strani radnog lista nalaze se kontrole za grupisanje označene brojevima 1, 2, 3, koje omogućavaju brzo proširivanje ili sažimanje podataka.

Kako koristiti grupisanje redova

- Klikom na broj 1 prikazuje se samo osnovni (sažeti) prikaz podataka
- Klikom na broj 2 ili 3 prikazuju se detaljniji nivoi podataka
- Klikom na + / - znakove pored redova moguće je pojedinačno proširiti ili sakriti grupe

Dozvoljeno je koristiti:

- dugmad **1 / 2 / 3** za filtriranje prikaza,
- + / - kontrole za proširivanje i sažimanje redova,
- kombinaciju grupisanja i AutoFiltera radi lakše analize podataka.

Napomena: Grupisanje redova služi isključivo za pregled i navigaciju kroz podatke i ne utiče na obračun, verifikaciju ili izvještavanje.

Korištenje AutoFilter-a (kod grupisanih podataka)

Ukoliko su podaci u Excel tabeli grupisani (Group/Outline funkcija), AutoFilter će pravilno funkcionisati samo ako unosite ili birate naziv koji se nalazi na istom nivou grupisanja koji je trenutno prikazan.

To znači:

- Ako je prikazan samo sažeti (skriveni) nivo grupe – filter pretražuje samo te vidljive nazive.
- Ako želite filtrirati detaljne stavke unutar grupe, potrebno je prvo **proširiti (expand) grupu**, pa zatim primijeniti filter.

Preporuka: Prije primjene filtera provjerite da li je prikazan odgovarajući nivo grupisanja (oznaka + / - ili nivo 1, 2, 3 u gornjem lijevom uglu). Na taj način osiguravate da filter pretražuje tačno one podatke koje želite analizirati

Slanje izvještaja

- Sačuvati fajl u originalnom formatu (*.xlsx / .xlsm)
- Poslati isključivo **verifikovan izvještaj**
- **Izvještaj se šalje na e-mail : lab@fsa.gov.ba**



Napomena o zaključanim ćelijama

Radi zaštite strukture izvještaja i tačnosti obračuna, pojedine ćelije u radnoj knjizi su zaključane i u njima nije moguće unositi ili mijenjati podatke.

Zaključane ćelije služe za:

- automatske proračune,
- zbirne vrijednosti,
- povezivanje podataka između radnih listova,
- pravilno funkcionisanje verifikacije i liste **REZIME**.

Kako prepoznati zaključane ćelije

- U zaključanim ćelijama nije moguće unositi podatke.
- Prilikom pokušaja unosa, Excel može prikazati poruku da je ćelija zaštićena.
- Zaključane ćelije se obično razlikuju po:
 - boji pozadine,
 - drugačijem formatu,
 - nemogućnosti uređivanja.

Napomena: Zaključavanje ćelija je namjerno postavljeno radi obezbjeđenja integriteta podataka. Svako neovlašteno mijenjanje zaštite može dovesti do neispravnog izvještaja i njegovog odbacivanja.

Najčešće greške (i kako ih izbjeći)

✗ Unos teksta u numerička polja

✓ Uvijek unositi brojeve (0, 1, 2...)

✗ Upis broja kao tekst (npr. '5)

✓ Ukloniti apostrof i unijeti čist broj

✗ Popunjen broj uzoraka bez analiza

✓ Uvijek popuniti odgovarajuće kolone E–AJ

✗ Kopiranje cijelih redova ili kolona

✓ Koristiti *Paste Values*

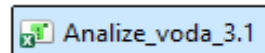


UPUTSTVO ZA UNOS PODATAKA O LABORATORIJSKIM ANALIZAMA VODE ZA PIĆE

Ppšta pravila prije početka rada

Nakon otvaranja datoteke Analiza_vode_3.1

U radnom listu početak unosimo opšte informacije



	Iz padajućeg menija odabrati koju vrstu anlyze ste radili
Vrsta analiza	1) Fizičko-hemijske 2) Mikrobiološke analize vode 3) Fizičko-hemijske i mikrobiološke
Godina izvještavanja	Navodi se godina izvještavanja
	Iz padajućeg menija odabrati koja je vrstu uzorka
Vrsta uzorka	1) Službena kontrola 2) Ostalo
Laboratorija	Odabrati naziv laboratorije
	Odabrati period izvještavanja:
Vrsta izvještaja	1) mjesec 2) kvartal 3) godina
Izvještajni period	S obzirom na odabir perioda izvještavanja iz padajućeg menija odavrti odgovarajući podatak

1. Prije unosa novih podataka obavezno kliknuti dugme „**OBRISI PODATKE**“ na listu **POCETAK**.
2. Nakon brisanja status u polju C12 mora biti: „**Podaci nisu verifikovani.**“
3. Unos podataka vrši se isključivo na radnim listovima:
 - **FH_analize_vode** (hemijske analize)
 - **Mikrob_analize_voda** (mikrobiološke analize)
4. Nije dozvoljeno:
 - brisanje kolona
 - dodavanje novih kolona
 - mijenjanje strukture tabele
 - unos teksta u numerička polja

Struktura unosa podataka

Podaci se unose po redovima, gdje svaki red predstavlja:

- vrstu vode / kategoriju uzorka
- pripadajuće rezultate analiza

Pravila unosa (obavezno poštovati)

a) Broj uzoraka

Kolone:

- **C – Ukupno**



- **D – Neodgovara**

✓ U kolonu **Ukupno** unosi se ukupan broj ispitanih uzoraka.

✓ U kolonu **Neodgovara** unosi se broj neusklađenih uzoraka.

△ Pravila:

- Ne može se unijeti „Neodgovara“ ako nije unesen „Ukupno“.
- „Neodgovara“ ne može biti veće od „Ukupno“.

b) Analize (hemijske ili mikrobiološke)

Za svaki parametar postoje dvije kolone:

- **Ukupno** (broj izvršenih analiza)
- **Neodgovara** (broj nesukladnih rezultata)

△ Obavezna logika:

1. Ako je unesen broj uzoraka (kolona C), mora biti unesena najmanje jedna analiza.
2. Ako je unesena analiza, mora biti unesen i broj uzoraka.
3. „Neodgovara“ se ne može unijeti ako nije unesen „Ukupno“ za taj parametar.
4. „Neodgovara“ ne može biti veće od „Ukupno“.

Sistem automatski provjerava ova pravila prilikom validacije.

Postupak nakon unosa podataka

Nakon završetka unosa:

1. Kliknuti dugme „**VALIDACIJA FAJLA**“ na listu POCETAK.
2. Ako je sve ispravno, pojaviće se poruka:

PODACI SU VERIFIKOVANI MOŽETE POSLATI PODATKE.

3. Ako postoje greške:
 - sistem će prikazati listu grešaka
 - potrebno je ispraviti navedene ćelije
 - ponovo pokrenuti validaciju

SLANJE PODATAKA

Podaci se mogu slati nadležnoj instituciji isključivo kada je status:

● **PODACI SU VERIFIKOVANI**

U suprotnom fajl se smatra nevalidnim.



Napomene:

- Ne unositi negativne brojeve.
- Ne unositi tekst u numerička polja.

Kontakt i podrška

U slučaju tehničkih problema ili nejasnoća:

- ne mijenjati strukturu fajla
- kontaktirati Agenciju / administratora sistema (lab@fsa.gov.ba)



📍 Kneza Višeslava bb,
88 000 Mostar,
Bosna i Hercegovina

