

Korisničko uputstvo web aplikacije Servisa javnog zdravlja Republike Srbije

- Registrator organizacione strukture i kadrova -

Sadržaj

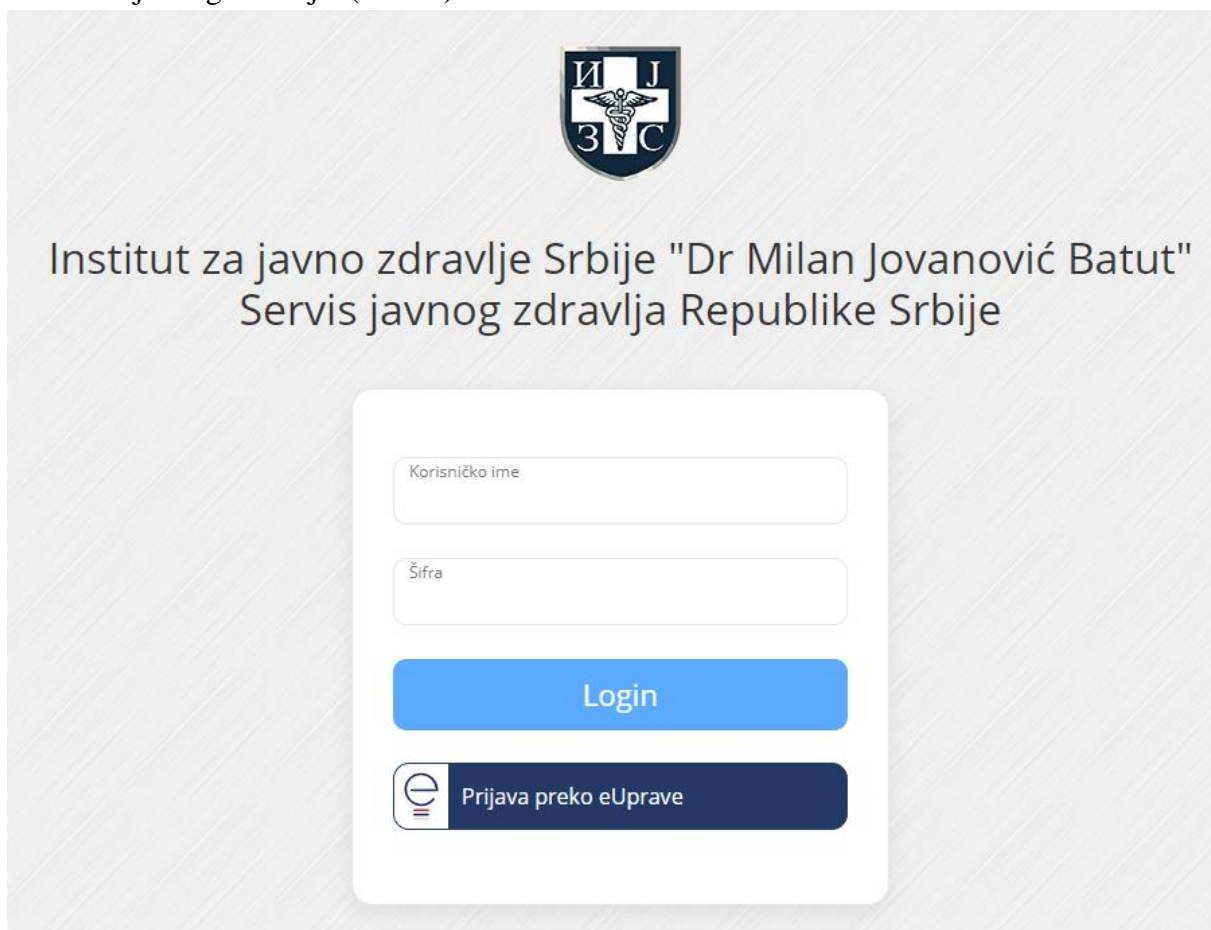
| | |
|--------------------------------------|---|
| Sadržaj | 2 |
| Prijavljivanje na sistem | 3 |
| Navigacija | 4 |
| Način popunjavanja forme | 4 |
| Specifičnosti setova podataka | 6 |
| Zaposleni | 6 |
| Organizaciona hijerarhija | 6 |
| Pitanja i kontakt | 7 |

Prijavlivanje na sistem

Korisnik započinje rad u sistemu preko internet pretraživača unosom URL-a u adresno polje:

<https://sjz.gov.rs>

U polja *Korisničko ime* i *Šifra* je potrebno uneti pristupne podatke koje ste dobili na email i sms u procesu prijave na servis javnog zdravlja. (slika 1).



Slika 1

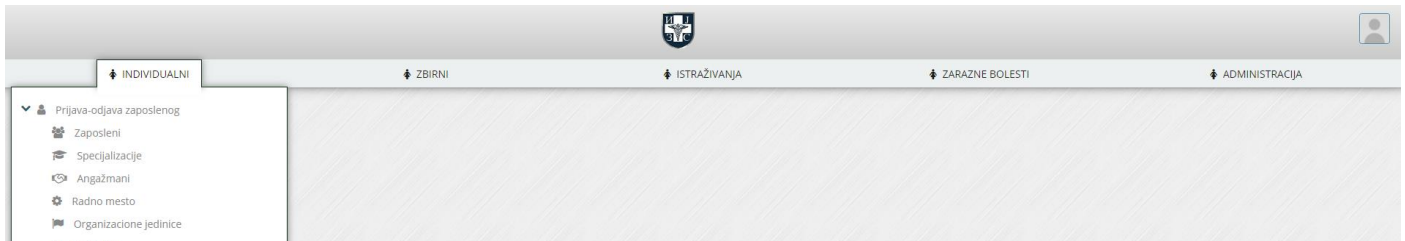
Nakon unosa, u zavisnosti od unešenih podataka, moguća su dva slučaja:

1. Uspešno ste se prijavili na sistem, nakon čega ćete biti usmereni na stranu za rad sa sistemom,
2. Niste se uspešno prijavili bilo zbog pogrešno unetih pristupnih podataka, neuspele identifikacije preko eUprave, nedefinisane ili istekle autorizacije.

Prilikom unosa pristupnih podataka bitno je da se poštuju pravila pisanja velikih i malih slova, kao i specijalnih karaktera. Ukoliko niste sigurni da ste pravilno uneli šifru dobra je praksa da je prvo otkucate u nekom programu gde su vidljivi karakteri, a da je potom prekopirate u polje na formi za unos. Ukoliko ste zaboravili šifru potrebno je da se obratite administratoru korisničkih naloga u vašoj ustanovi.

Navigacija

Nakon uspešnog prijavljivanja na sistem otvara se početna strana sa osnovnim informacijama i navigacijom. Osnovna navigacija se razlikuje za svaki definisani nivo autorizacije u sistemu i dostupan je na svim stranicama izuzev stranice za unos pristupnih podataka. Do svake od izlistanih opcija za rad sa aplikacijom dolazi se klikom na željenu stavku u sekciji, a ne vraćanjem unazad (klikom na opciju Back u osnovnom internet pretraživaču) (slika 2).



Slika 2

Način popunjavanja forme

Prilikom popunjavanja ove ili bilo koje druge forme u aplikaciji unose se vrednosti u polja koja mogu prihvatiti:

- Tekstualne zapise,
- Numeričke zapise,
- Izbor jedne od ponuđenih opcija,
- Izbor datuma,
- Pretragu raspoloživih opcija unosom dela vrednosti koji se traži,
- Izbor više ponuđenih opcija.

Nakon popunjavanja polja u formi, moguće je potvrditi unos, odustati ili isprazniti sva polja.

Potvrdom unosa, prikazaće se status grešaka, ako unos nije uspešan (slika 3).

Zaposleni

Kreiraj

Datum važenja promene
06.04.2021.

Ime
Ime ne sme biti prazno.

Prezime
Prezime ne sme biti prazno.

Prezime na rođenju
Prezime na rođenju ne sme biti prazno.

Državljanin Srbije
Državljanin Srbije ne sme biti prazno.

JMBG

JMBG alternativa

Pol
Pol ne sme biti prazno.

Datum rođenja
Datum rođenja ne sme biti prazno.

Država rođenja

Licenca
Licenca ne sme biti prazno.

Broj licence

Datum sticanja obnavljanja licence

Nastavno zvanje

Naučno zvanje

Stručno priznanje

Redni broj

Parametar 1

Parametar 3

Resetuj Odustani Kreiraj

Slika 3

Potvrdom unosa, ako je unos uspešno realizovan, korisnik će se preusmeriti na stranu za prikaz i pretragu unetih setova podataka (slika 4).

Zaposleni - pretraga

Grupa po

Prikaz polja u redosledu

Registarski broj x Datum važenja promene x Ime x Prezime x JMBG x JMBG alternativa x Pol x Datum rođenja x Licenca x Broj licence x Datum sticanja obnavljanja licence x

Sortiranje rezultata po poljima

Datum važenja promene x

PDF

Pretraži

| Registarski broj | Datum važenja promene | Ime | Prezime | JMBG | JMBG alternativa | Pol | Datum rođenja | Licenca | Broj licence | Datum sticanja obnavljanja licence |
|--------------------|-----------------------|--------|---------|------------------|------------------|--------|---------------|---------|--------------|------------------------------------|
| 111111111111111111 | 06.12.2020. | Test | Test | 1111111111111111 | | Muško | 11.11.1111. | Nema | | |
| 222222222222222222 | 13.04.2020. | Teesst | Teesst | 2222222222222222 | | Žensko | 22.22.2222. | KMSZTS | 111/1111 | 33.33.3333. |

Slika 4

Specifičnosti setova podataka

Servis javnog zdravlja je projektovan kao standardizovan skup formata, algoritama i procedura za rad. Svaki set podataka koji ga čini podržava identičan skup funkcionalnosti:

- Unos podataka,
- Pregled podataka,
- Izmena podataka,
- Pretraga podataka,
- Izvoz podataka,
- Brisanje podataka.

Sledi presek specifičnih ponašanja pojedinihi setova podataka kojima može pristupiti korisnik sa ovom korisničkom ulogom.

Zaposleni

Prilikom kreiranja zaposlenog, sistem automatski kreira registarski broj zaposlenog koji se nadalje koristi u sistemu kao jedinstveni identifikator.

Nije moguće obrisati zaposlenog koji ima registrovan neki angažman u sistemu.

Organizaciona hijerarhija

Ovaj deo sistema predstavlja agregirano grafičko rešenje za pregledni prikaz kompletne sistematizacije ustanove i svih zaposlenih. Moguće je direktno kreirati, pregledati i menjati sve delove hijerarhije.

Na nivou ustanove je moguće kreirati organizacione jedinice.

Na nivou organizacione jedinice je moguće kreirati podređenu organizacionu jedinicu ili radno mesto.

Na nivou radnog mesta je moguće kreirati angažman za postojeće zaposlene.

U svakom trenutku je moguće odštampati trenutni prikaz hijerarhije.

Pitanja i kontakt

Sva pitanja metodološkog i tehničkog tipa je potrebno uputiti kontakt osobi (focal point-u) u nadležnom Institutu/Zavodu za javno zdravlje, a koje je navedeno u Stručno-metodološkom upustvu.