

Korisničko uputstvo web aplikacije Servisa javnog zdravlja Republike Srbije

- Registrator organizacione strukture i kadrova -

Sadržaj

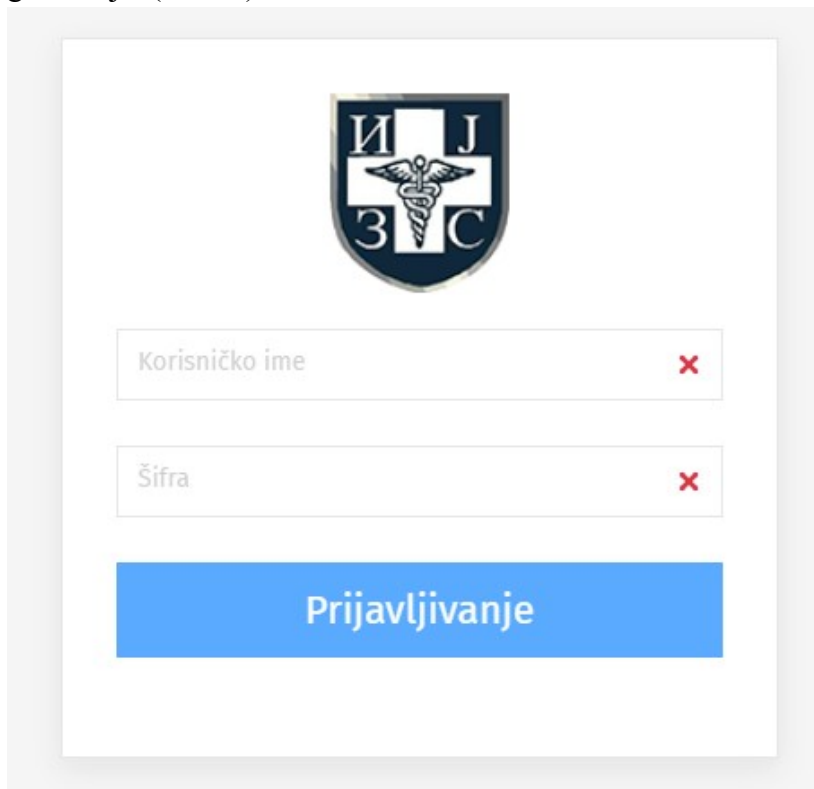
Sadržaj	2
Prijavljivanje na sistem	3
Navigacija	4
Način popunjavanja forme	4
Specifičnosti setova podataka	6
Zaposleni	6
Organizaciona hijerarhija	6
Pitanja i kontakt	7

Prijavljivanje na sistem

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

<https://sjzrs.batut.org.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:

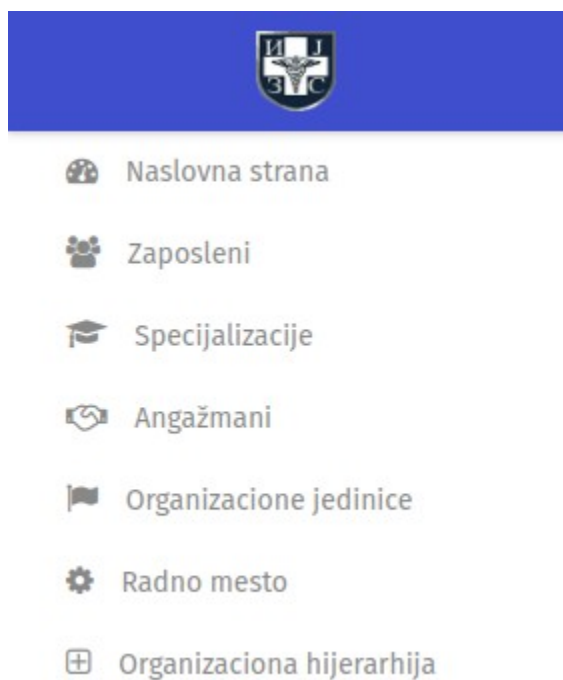
1. Uspešno ste se prijavili na sistem, nakon čega ćete biti usmereni na stranu za rad sa sistemom,
2. Niste se uspešno prijavili.

Razlozi za neuspešno prijavljivanje u sistem su pogrešno uneto korisničko ime i/ili šifra.

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 5).



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).

Kreiraj novu stavku: Zaposleni

Datum važenja promene

Datum važenja promene ne sme biti prazno.

Ime

Ime ne sme biti prazno.

Prezime

Prezime ne sme biti prazno.

Prezime na rođenju

Prezime na rođenju ne sme biti prazno.

JMBG alternativa

JMBG

Državljanin Srbije

Državljanin Srbije ne sme biti prazno.

Pol

Pol ne sme biti prazno.

Datum rođenja

Datum rođenja ne sme biti prazno.

Država rođenja

Država rođenja ne sme biti prazno.

Licenca

Licenca ne sme biti prazno.

Broj licence

Datum sticanja obnavljanja licence

Nastavno zvanje

Stručno priznanje

Naučno zvanje

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

Registarski broj

Ime

Prezime

Državljanin Srbije

JMBG

Pol

Vidi još polja

Grupisi po

Registarski broj

Datum važenja promene

Ime

Prezime

Prezime na rođenju

Državljanin Srbije

JMBG

JMBG alternativa

Pol

Datum rođenja

Licenca

Broj licence

Datum sticanja obnavljanja licence

Nastavno zvanje

Naučno zvanje

Stručno priznanje

Registarski broj

pdf

Pretraži

Registarski broj	Datum važenja promene	Ime	Prezime	Prezime na rođenju	Državljanin Srbije	JMBG	JMBG alternativa	Pol	Datum rođenja	Licenca	Broj licence	Datum sticanja obnavljanja licence	Nastavno zvanje	Naučno zvanje	Stručno priznanje
111122333444555	01. 11. 2019	teeeeeessst	teeeeeessst	teeeeeessst	Da	0101000000000		Muško	01. 01. 1999	Nema					
999777444666222	02. 05. 2019	Test promena	Test P Promena	Test P Promena	Da	0808000100000		Muško	08. 08. 2000	FKS	sadacsa				

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 j emoguće 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.