

Korisničko uputstvo web aplikacije Servisa javnog zdravlja Republike Srbije

- Autentifikacija -

Sadržaj

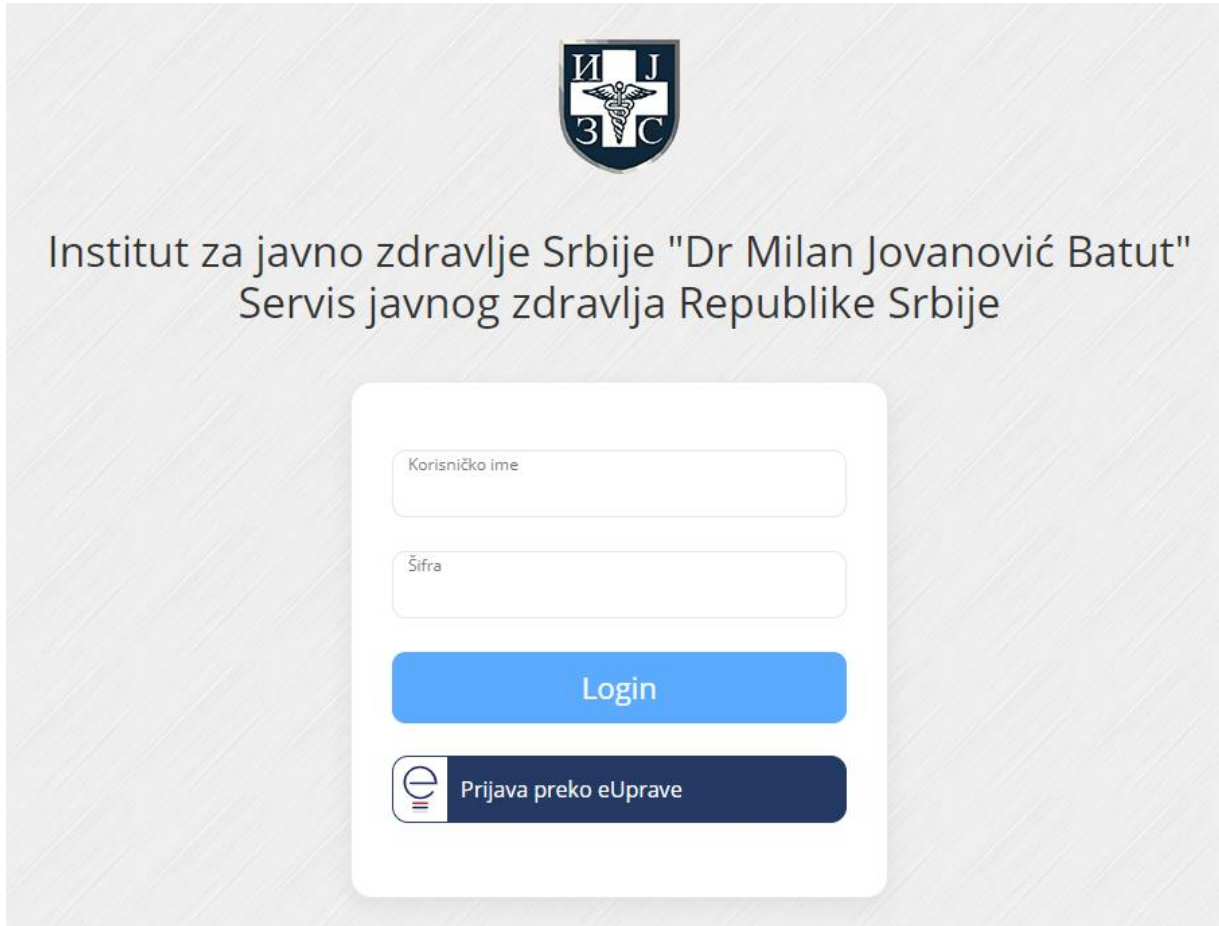
Sadržaj	2
Prijavljivanje na sistem	3
Navigacija	4
Način popunjavanja forme	4
Specifičnosti setova podataka	6
Korisnici	6
Pitanja i kontakt	7

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
1111111111111111	06.12.2020.	Test	Test	1111111111111111		Muško	11.11.1111.	Nema		
2222222222222222	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 pojedinih setova podataka kojima može pristupiti korisnik sa ovom korisničkom ulogom.

Korisnici

Da bi se kreirao korisnički nalog, potrebno je da postoji zaposleni za kog se vezuje taj korisnički nalog. Ovo znači da je neophodno da bude unešen prvo osnovni set podataka za zaposlenog, a zatim se kreira korisnički nalog za tog zaposlenog gde je obavezan podatak i identifikator zaposlenog. Moguće je kreirati samo korisnika vezanog za zaposlenog unutar ustanove u kojoj radi korisnik koji ga kreira.

Moguće je kreirati i korisnika vezanog samo za ustanovu, bez veze ka zaposlenom, ali samo u slučaju ako se radi o kreiranju prvog korisnika, odnosno korisnika sa najvećim pravom pristupa u ustanovi, i to od strane odgovornog lica (korisnika) nadređene ustanove.

NAPOMENA: Kreirani korisnik u podređenoj ustanovi je osoba sa najvišim nivoom pristupa za svoju ustanovu.

Email adresa i mobilni telefon bi trebalo da budu lični kontakti osobe za koju se otvara korisnički nalog. U procesu administracije Servisa javnog zdravlja moguće je da će se ovi podaci koristiti kako bi se direktno kontaktirala osoba koja koristi ovaj nalog. Administratori sistema zadržavaju pravo da ne registruju korisnika sa email adresom koja nije prikladna.

Prilikom pretrage zaposlenog kome se kreira korisnički nalog, zaposlenog je moguće naći unosom JMBG-a ili registarskog broja (potreban je tačan pogodak vrednosti da bi se prikazao izbor opcije).

Prilikom kreiranja korisničkog naloga za zaposlene iz vaše ustanove, neophodno je izabrati zaposlenog za kog se vezuje ovaj nalog.

Prilikom kreiranja korisničkog naloga za podređenu ustanovu (korisnika sa najvećim pravom pristupa), neophodno je da ostane prazno polje za izbor zaposlenog.

Nakon iniciranja zahteva za kreiranje korisničkog naloga, zahtev stiže na centralni nivo administracije gde se kompletira proces odobravanjem naloga i automatskim slanjem email-a korisniku sa prvim setom podataka za pristup, a drugim kanalom (SMS porukom) se šalje šifra za pristup sistemu.

Ukoliko korisnik pristupa preko eID sistema eUprave, nije neophodno otvarati mu korisnički nalog, ali je neophodno kreirati mu makar jednu autorizaciju za rad u sistemu.

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.