

Odpiranje operaterjev za delo v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

Vsakega zaposlenega, ki mu želimo dodeliti pravice za delo z modulom Sociala iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO), moramo dodati med operaterje iCentra.

Od tu dalje bodite pozorni, katere pravice dodeljujete posameznim operaterjem. Ob preveč dodeljenih pravicah lahko namreč pride do zlorabe programa in dostopa do podatkov nepooblaščenim osebam.

Dodelitev pravic do iCentra

Operaterje urejamo na zavihku **Administracija – Uporabnik in računalnik – Operaterji in gesla**. Ta zavihek bo aktiven le v primeru, da imate zaprte vse module iCentra.

Odpre se nam okno, kjer imamo vpogled nad seznamom vseh operaterjev iCentra.

9	SAOP Šifranti								-	_		×
Ор	eraterji							1 🎽	(🖻	8	90 R)	
•	Aktivni 📃 Neaktivni											
Na	ziv						Q 50 🕂	🖂 Vsi :	zapisi		12 12	1 📝
Akt	iven 💌		Aktiven	-			Aktiven	-				\$
Y		Y-B	Y		Y.			¥:				
IC)	💌 Naziv operaterja		Nivo	Jezik	Aktiven	Elektronski naslo	v	WIN prij	aval	Jporabnišk	o ime \land
BI	až	Blaž		1		V						
Le	a	Lea		2		~						
M	atej	Matej		1		~						
Þм	atic	Matic		1		V						
S	arbnik	Skrbnik		1		V						
Ti	nka	Tinka		1		V						
	_											~
\leq												>
	6	<u>H</u> itro tiskanje	🛃 Z <u>a</u> padla potrdila								(٢)	<u>Z</u> apri
Skrb	nik 001											/

Novega operaterja dodamo s klikom na *Vnesi zapis*. Odpre se nam spodnje vnosno okno, kjer izpolnimo naslednje podatke:



- ID: naziv, s katerim se bo operater prijavljal v iCenter (znaki -, / in _ niso dovoljeni)
- Naziv: ime in priimek uporabnika
- Nivo: v kolikor uporabnik ne bo imel skrbniških pravic, se mu dodeli nivo 2 (priporočljivo); v kolikor bo uporabnik imel skrbniške pravice, se mu dodeli nivo 1.
- Aktiven: dodamo kljukico
- Novo geslo in Verifikacija gesla: v obe polji se vpiše enako geslo. S tem geslom se bo operater prijavljal v iCenter. Geslo lahko

SAOP Šifranti						Х
Operater		P	I	☆		
ID NovOperater CAktiven						
Naziv Novi Operater						
Nivo 2	Jezik 🗌				Ŧ	
Windows prijava						_
Uporabniško ime						
Novo geslo						
Verifikacija gesla						_
Elektronski naslov						
– Informacije o poštnem strežniku –						
Neposredno pošiljanje e-pošte						
🗌 Pošlji skrito kopijo sporočila						_
Strežnik za prihajajočo pošto (POP3)						
Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP)						
Ime računa						
Geslo						
Operater						
Hitro tiskanje Digitalni podpisi Kopiraj IIII Bra	anje kartic	>	Copus	sti	✓ Eo	trdi
Skrbnik 001						

S klikom na **Potrdi**, je nov operater ustvarjen.

Da bo operater lahko dostopal do modula SZO, moramo urediti še varnostni sistem. Pravice urejamo na zavihku *Administracija – Varnostni sistem – iCenter.* Do tega okna lahko dostopamo le s skrbniškim geslom.

Odpre se nam okno, razdeljeno na polovico. V levi polovici je seznam operaterjev, v desni pa seznam skupin iCentra.

SAOP Varnostni Sistem - iCenter				_		×
Skupine - Operaterji Pregled dovoljeni						
Skupina 🛆 Operater 🛆 Naziv operaterja	Operaterji					
🕑 🙀 eR admin	💃 Blaž	Blaž	(1)			
🕀 🎁 eR podpisniki	💃 Lea	Lea	(2)			
🕀 🙀 eR prepoved	💃 Matej	Matej	(1)			
🕀 🙀 eR računovodstvo	💃 Matic	Matic	(1)			
🕀 🕅 kode prepoved	💃 NovOperater	Novi Operater	(2)			
🕀 🕅 potrjevanje čakalna vrsta	💃 Skrbnik	Skrbnik	(1)			
🖭 🐘 potrjevanje skrbnik	💃 Tinka	Tinka	(1)			
🗄 📆 szo						
☑ Samo aktivni operaterji					Izh	od



Na tem mestu imamo dve možnosti urejanja pravic:

1. Uredimo pravice dostopa do modula SZO na posameznem operaterju

V tem primeru z desnim klikom miške izberemo želenega operaterja. Iz menija izberemo možnost **Podrobnosti**.

🥃 SAOP Varnostni Sistem - iCenter				_	×
Skupine - Operaterji Pregled dovoljenj					
Skupina 🛆 Operater 🛆 Naziv operaterja	Operaterji				
🕀 🙀 eR admin	💃 Blaž	Blaž	(1)		
🗄 📆 eR podpisniki	💃 Lea	Lea	(2)		
🕀 🗓 eR prepoved	💃 Matej	Matej	(1)		
🗄 📲 🙀 eR računovodstvo	🔒 Matic	Matic	(1)		
🕀 🙀 kode prepoved	🔒 NovOperater	Novi Ope	rater (2)		
🕀 🙀 potrjevanje čakalna vrsta	💃 Skrbnik	Izberi vse	Ctrl+A		
🕀 🙀 potrjevanje skrbnik	💃 Tinka	Sprosti vse	Ctrl+D		
⊞-∰ szo		Podrobnosti	Ctrl+0		

Odpre se nam matrika vseh modulov in nazivov. Na tem mestu izbranemu operaterju dodelimo pravice do dostopa tistih modulov, ki jih potrebuje za svoje delo.

V okencu pod ustreznim nazivom in modulom, kliknemo na desni miškin gumb ter iz menija izberemo možnost **Dovoljenje**. V polju se pojavi zelena kljukica. Za polja modulov kjer kljukice ni, operater do modula nima dostopa. Nastavitve potrdimo s klikom na **Potrdi**.

🥏 SAOP Varnostni Sistem - iCenter									_		2	×
Operater												
NovOperater (Novi Operater)												
	GKOP	KE	KRJ	MSP	PP	PRAC	SER	SPR	SZ0	TDR	VRP	
±												
001 Javna ustanova									\checkmark			
002 Javna ustanova								NUL	Ĺ		Ctrl+N	
								Prep	oved		Ctrl+P	
								Dovo	oljenje		Ctrl+D	
<												>
								Opust	ti	F	otrdi	

2. Odpremo skupino operaterjev in uredimo dostop do modula SZO na skupini

V tem primeru pa se postavimo na prazno levo polje za skupine. Aktivira se nam spustni seznam, kjer izberemo **Dodaj skupino**.



a 🛆 Operater 🛆 Naziv operate	rja	Operaterji			
eR admin		🔒 Blaž	Blaž	(1)	
eR podpisniki		💃 Lea	Lea	(2)	
eR prepoved		💃 Matej	Matej	(1)	
eR računovodstvo		💃 Matic	Matic	(1)	
kode prepoved		 NovOperater 	Novi Operater	(2)	
potrjevanje čakalna vrsta		💃 Skrbnik	Skrbnik	(1)	
potrjevanje skrbnik		💃 Tinka	Tinka	(1)	
Dodaj skupino	Ins	1			
Dodaj skupino Spremeni skupino Briši skupino	Ins F2 Shift+Del				
Dodaj skupino Spremeni skupino Briši skupino Prekini povezavo (Skupina - operater)	Ins F2 Shift+Del Del				
Dodaj skupino Spremeni skupino Briši skupino Prekini povezavo (Skupina - operater) Razširi vse	Ins F2 Shift+Del Del Ctrl+Alt+E				
Dodaj skupino Spremeni skupino Briši skupino Prekini povezavo (Skupina - operater) Razširi vse Strni vse	Ins F2 Shift+Del Del Ctrl+Alt+E Ctrl+Alt+C				
Dodaj skupino Spremeni skupino Briši skupino Prekini povezavo (Skupina - operater) Razširi vse Strni vse Podrobnosti	Ins F2 Shift+Del Del Ctrl+Alt+E Ctrl+Alt+C Ctrl+Q				

Takoj zatem se nam odpre okno, kjer določimo kratki in dolgi naziv skupine.

🥏 SAOP Varr	SAOP Varnostni sistem			×
Skupina	SZO		Pot	rdi
Naziv skupine	Sociala zdravstvo in obračun		Ори	ısti

S klikom na **Potrdi**, odpremo novo skupino operaterjev z nazivom SZO. Na novo-odprti skupini uredimo dostop do modula SZO tako, kot smo to storili za posameznega operaterja: Z desnim klikom miške na skupino, aktiviramo spustni seznam, kjer izberemo **Podrobnosti**. Odpre se nam matrika modulov in nazivov, kjer skupini SZO dodelimo pravico do dela z modulom SZO.

Ko so pravice skupine SZO dodeljene, moramo v skupino uvrstiti še posamezne operaterje. S tem, ko jih bomo uvrstili v skupino SZO, jim bomo dodelili pravico do dela z modulom SZO.

Operaterje dodelimo tako, da z miško "primemo" operaterja na desni strani in ga "povlečemo" v skupino SZO na desni strani.





S prvim oziroma drugim postopkom dodeljevanja pravic, smo operaterju/em dodelili pravico do modula SZO.

Ko se bo operater s svojim uporabniškim imenom in geslom prijavil v iCenter, bo imel na *Moduli – Namenske rešitve* dostop do modula *Sociala, zdravstvo in obračun*.

				_	×
Moduli B	Bližnjice	Administracija			0
Knjigovodstvo Trgo v proiz	ovina in zvodnja * SA(Plače rešitve Poročila			
🖆 🕞 × 🚓 🤝 😒	۵ 🛃	- 🙆 🏹 🖉 Pogodbe			
		Sociala, zdravstvo in ol	čun		
skrbnik	001	Javna ustanova	6.30.019		



Dodelitev pravic dela z modulom SZO

Pravice znotraj modula SZO urejamo na Administracija - Operaterji.

Pri urejanju pravic posameznih operaterjev jim znotraj modula SZO privzeto nastavimo minimalne pravice. Oseba, ki je v zavodu pooblaščena za urejanje pravic določenega področja, bo za operaterja lahko naknadno določila, do katerih funkcionalnosti lahko posameznik dostopa.

Med operaterji poiščemo tistega, ki mi želimo urediti pravice na posameznih področjih dela. Pravice dodelimo tako, da za posamezno področje dela (**Sociala**, **Zdravstvo**, **Obračun**, **Recepcija**,...) obkljukamo, do katerih form izbrani operater lahko dostopa.

Pravice je potrebno nastaviti za vsak *Tip doma* posebej.

Bodite pozorni tudi na nastavitev *Administrator* in *Datum vnosa*. Operater označen kot *Administrator*, bo imel dostop do *SZO – Administracija - Operaterji* in bo lahko urejal pravice posameznih operaterjev.

Operater, ki ima označen **Datum vnosa**, pa ima v modulu SZO možnost popravka določenih pomembnih datumov (npr. sprememba datuma sprejema stanovalca v dom).

Nastavljen varnostni sistem vedno potrdite s klikom na 🔽.

🧕 Operaterj	i			-		>
+ 🗸 🗙						
Podatki o	operaterju 🗠	Pravice				
Operater: Geslo: Podpis: Barva: Večja pisava: Ozadje:	NovOperater Novi Operater White Brez	CELODNEVNO VARSTVC DNEVNO VARSTVC OSKRBOVANA ST/ POMOČ NA DOML Delovna terapija Fizioterapija	RSTVO [D [ANOVANJA [J DRUŽINI	Adminis	strator vnosa ec PND	
Nivoji poro	čil 0 🐑 Zdravstvo:	0 💭 Račur	novodstvo:		() (
Prenrana:	0 🛒 Kuninja:	U v D	elo:			
Okna na v	oljo					
Tip doma:	CELODNEVNO VARSTVO					
	Meni	•	Ima d	omogočeni	0	1_
Soc	iala					=
-	Prošnje					_
	Comisija					
	Stanovalec					
_ 2	Zaključek dogovora					
	lavodila oddelkom					
	Poročila					
	öifranti					
	Razvrstitev stanovalca					
1	iskalnik					
	Socialna anamneza					