NAVODILA ZA UPORABO E-LISTA

Vloga: Koordinator

Oznaka verzije	Datum	Predlagatelj	Popravki označeni
V0.1	10.3.2025	Vodja projekta	

Vsebina

1 Osnovni gradniki aplikacije 4
1.1 Glavni meni 4
1.2 Ikone uporabnika 5
1.3 Filtriranje 6
1.4 Akcijski gumbi 7
1.5 Validacija vnosa 7
2 Vsebina e-Lista 8
2.1 e-Listi, ki čakajo moje potrditve 8
2.2 Potrditev – e-Lista 8
2.3 Statistika nepotrjenih vsebin 9
2.4 Ocene 10
2.5 Sporočila 11
2.6 Seznam e-Listov 11
2.6.1 e-List vnašalca 12
2.7 Poročila 17
2.7.1 Letno poročilo koordinatorja 17
2.7.2 Letni razgovori 18

1 Osnovni gradniki aplikacije

Aplikacija je grajena kot PWA, kar omogoča, da se obnaša kot domača (native) mobilna aplikacija in omogoča funkcionalnosti, kot so:

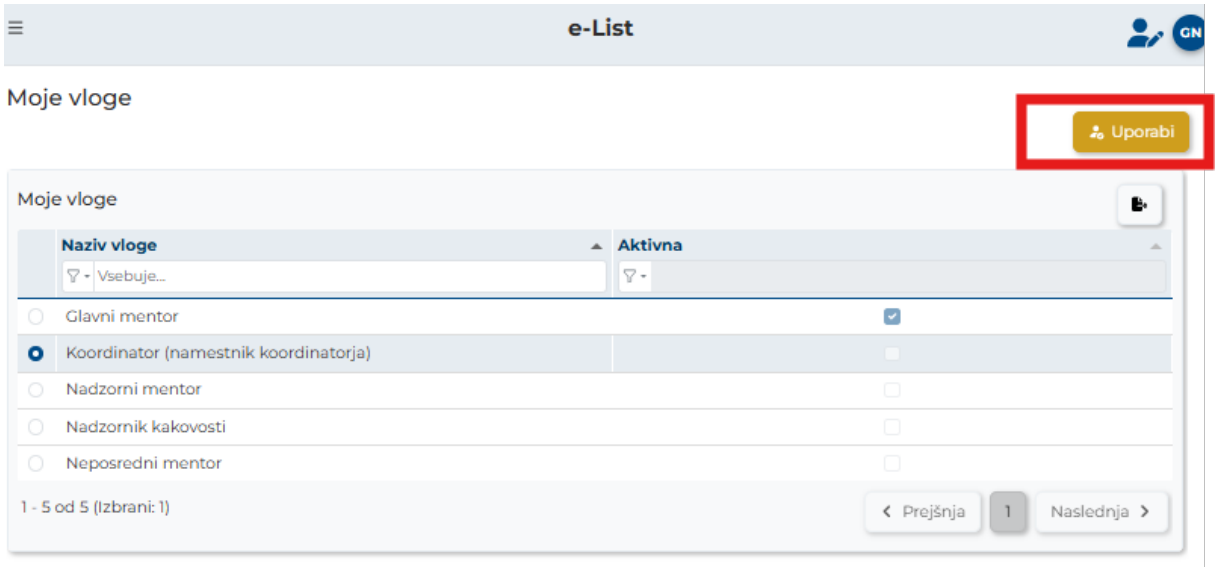
- Potisna obvestila
- Dodajanje na začetni zaslon brez potrebe po nameščanju iz trgovine (Google Play, App Store)

NAVODILA ZA NAMESTITEV NA DOMAČ ZASLON PAMETNE NAPRAVE

Vstopna stran po opravljeni prijavi uporabnika.

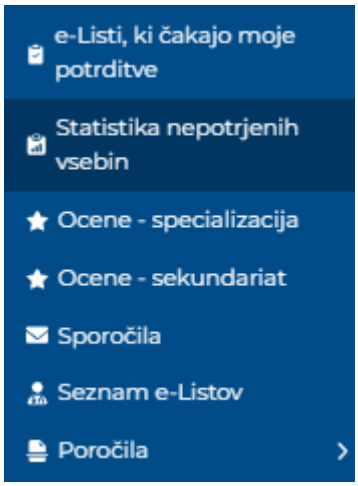
Moje vloge – v kolikor ima uporabnik več vlog v e-listu, se pojavi seznam le teh.

Izbere se vlogo za katero je potreben vstop v e-List s klikom v polje pred navedeno vlogo in klikom na akcijski gumb »**Uporabi izbrano vlogo**«.



1.1 Glavni meni

ZDRAVNIŠKA ZBORNICA SLOVENIJE - Logotip ZZS - Domov- klik na začetno stran e-Lista na Vloge

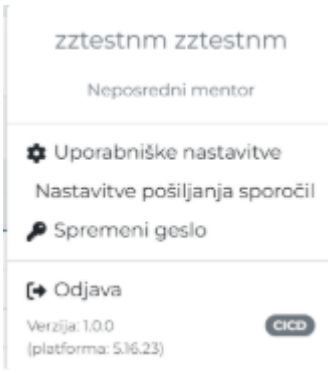


- Glavni meni, kjer se izbira vsebine za vnos.

1.2 Ikone uporabnika

Ikone namenjene urejanju uporabnika so pozicionirane v desnem zgornjem kotu zaslonske maske.

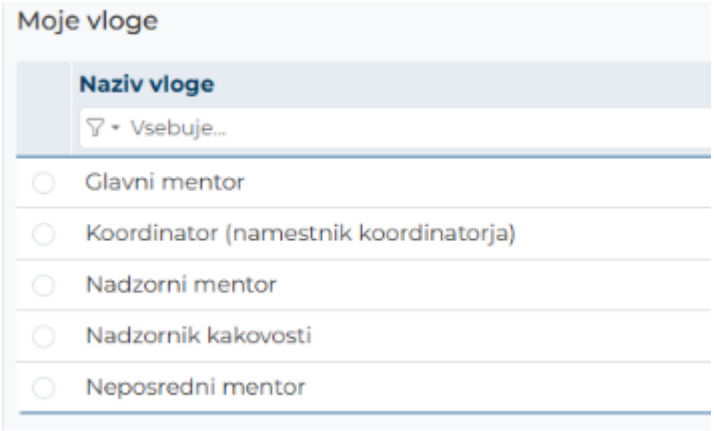
- Uporabniški profil, urejanje podatkov uporabnika:

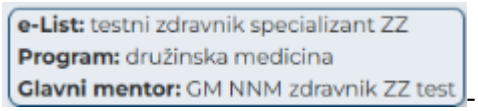


- Neprebrana sporočila (vidna tudi v meniju pod

)

- zamenjava Vloge v primeru, da ima uporabnik več vlog.

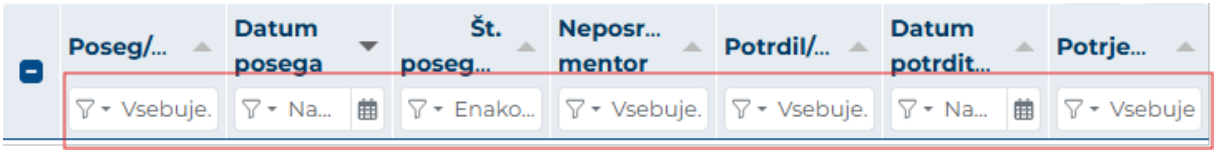


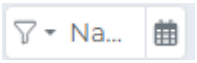


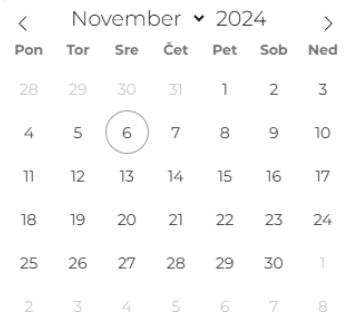
- informacija za uporabnika o programu in mentorju

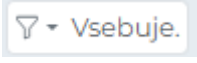
1.3 Filtriranje

Filtriranje se nastavlja na posameznem stolpcu.

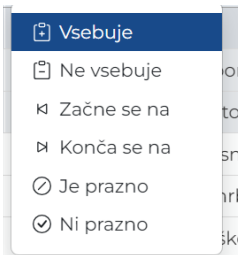


- Datumski filter 



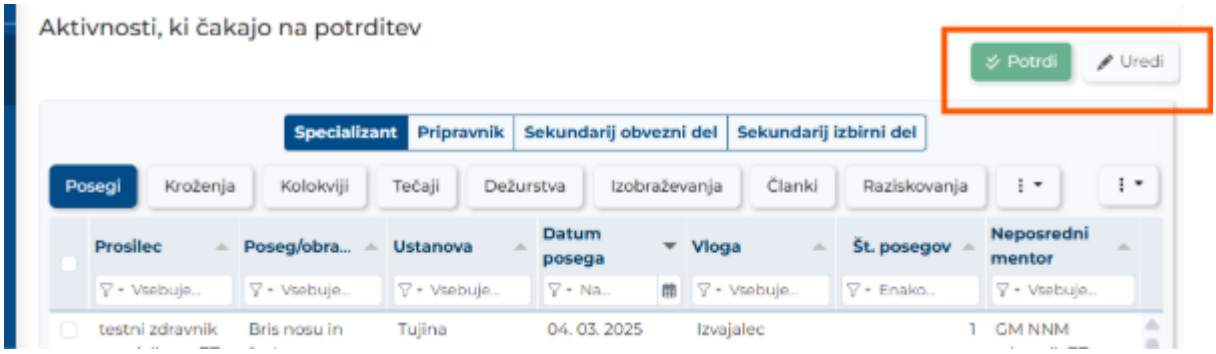
- Vsebinski filter 

Omogoča iskanje po vsebini z vpisom teksta ali z uporabljenimi kriteriji.

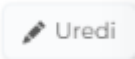


1.4 Akcijski gumbi

Akcijski gumbi za vnos aktivnosti so pozicionirani v desnem kotu seznama aktivnosti.

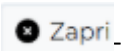


- potrjevanje aktivnosti

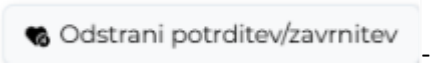


- urejanje aktivnost

- zavrnitev aktivnosti



- zapiranje vnosnega obrazca (**ne shrani vnesenih podatkov**)



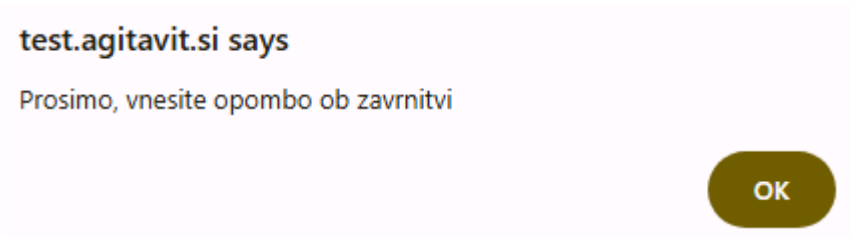
- odstranitev potrditve/zavrnitve aktivnosti

- izvoz podatkov

1.5 Validacija vnosa

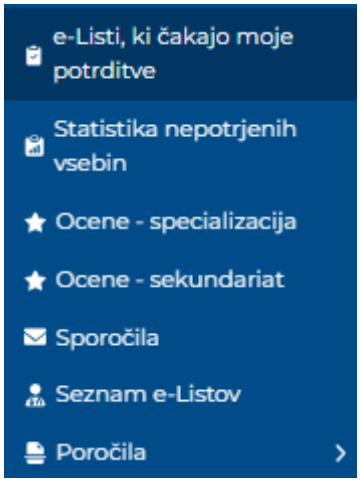
Validacija vnosa se izvaja sproti za vsako obvezno polje ali polje s predpisanim tipom vpisanega podatka. V primeru, da validacija ni pravilna se polje obkroži z rdečo in izpiše se opozorilo. Opozorila so prilagojena glede na vsebino vnosnega polja.

Primer opozorila:



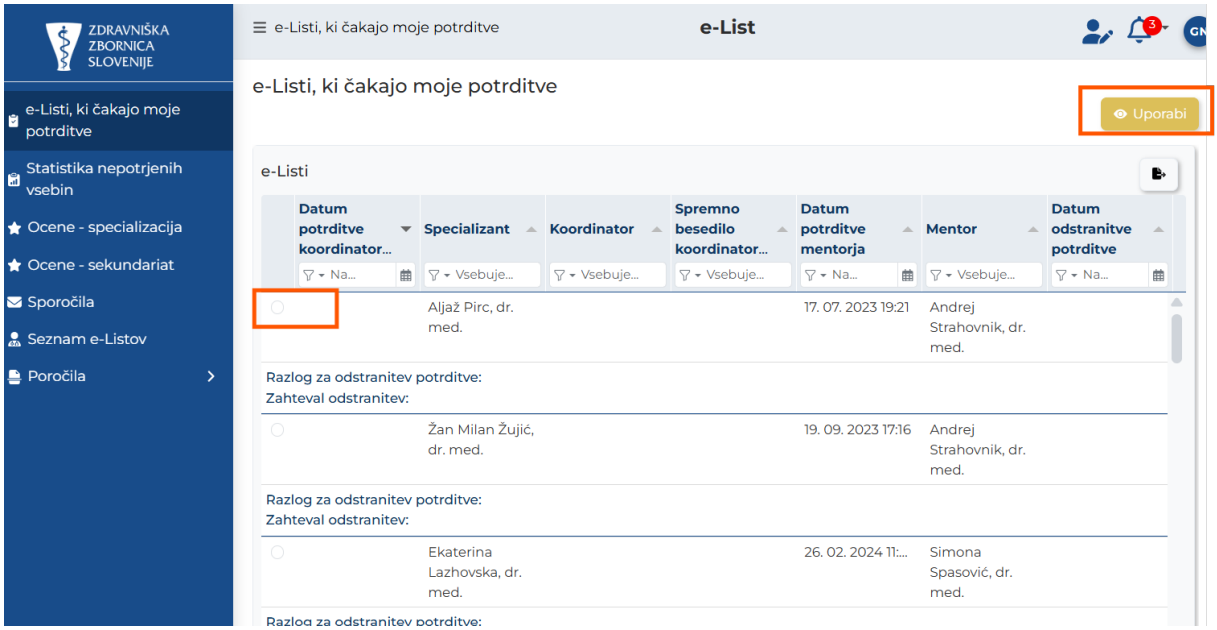
2 Vsebina e-Lista

Vsebina e-LIsta, ki se nanaša na vlogo Neposredni mentor so porazdeljene v poglavja:



2.1 e-Listi, ki čakajo moje potrditve

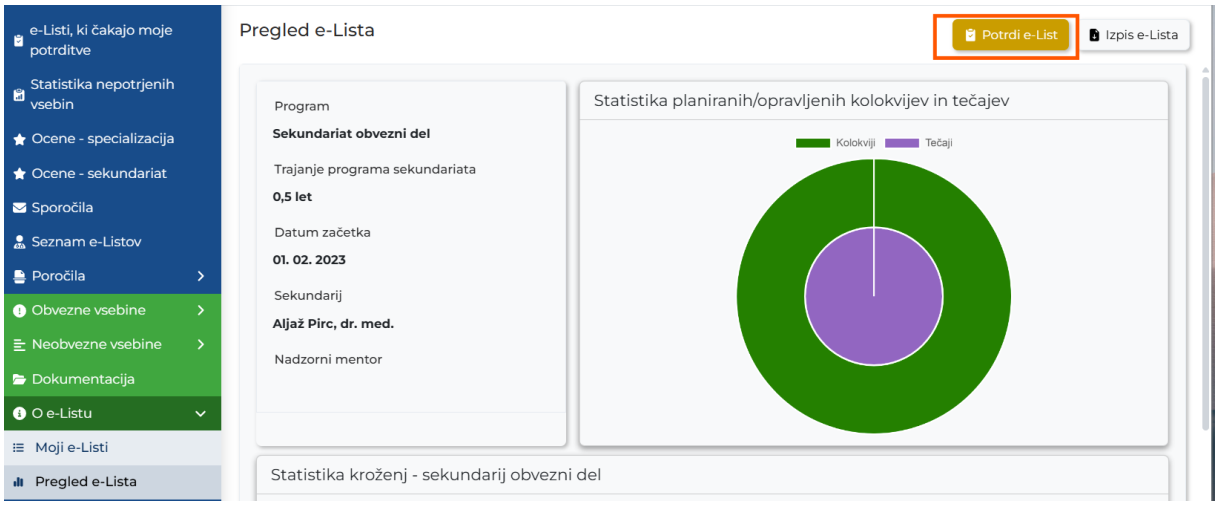
Seznam e-Listov, ki so bili potrjeni s strani glavnih mentorjev in čakajo na potrditev s strani koordinatorja.



2.2 Potrditev – e-Lista

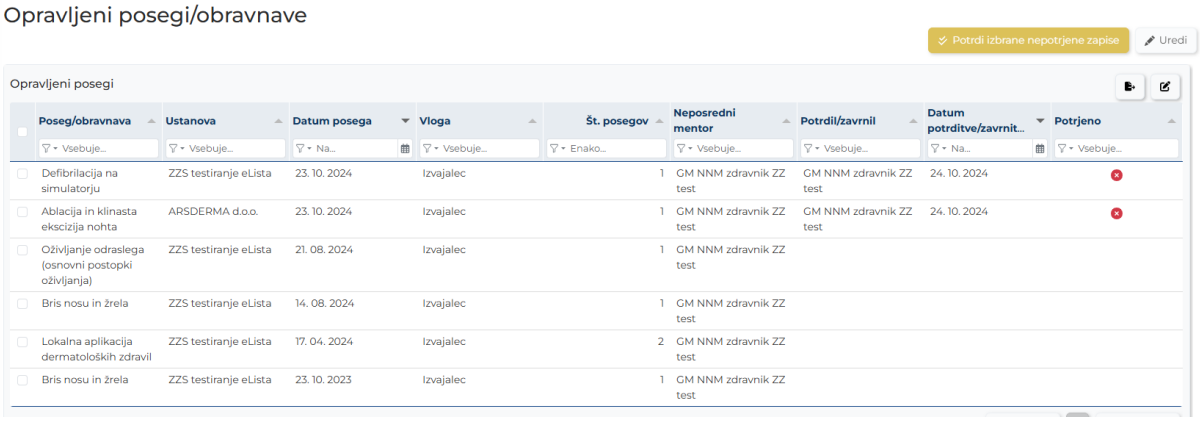
Potrditev e-Lista se opravi z izborom specializanta iz sezmana z dvojnim klikom ali s klikom na akcijski gumb “Uporabi”.

Odpre se e-List specializanta. Potrditev e-Lista se opravi s klikom na akcijski gumb “Potrdi e-List.



2.3 Statistika nepotrjenih vsebin

Seznam specializantov, ki imajo nepotrjene aktivnosti. S klikom na izbrano število nepotrjene vsebine, se odpre seznam le teh.

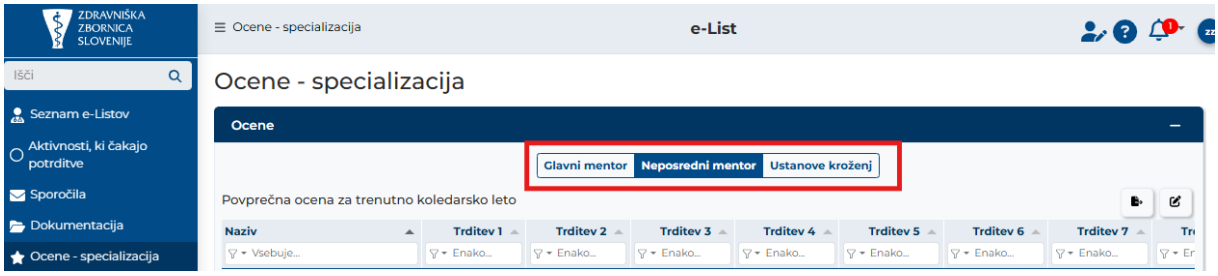


Po seznamu lahko te vsebine koordinator potrdi.

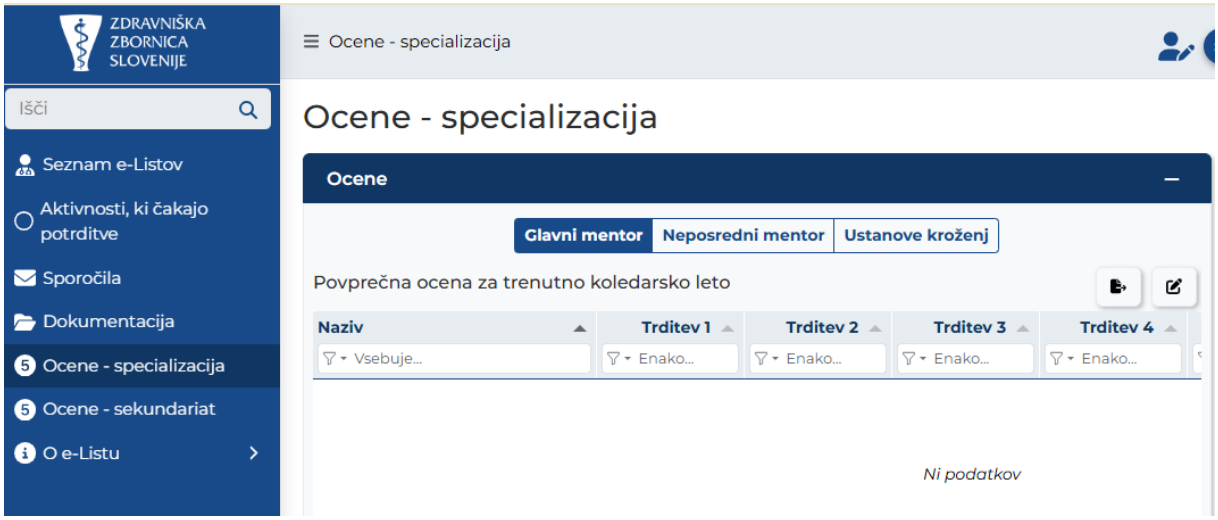
2.4 Ocene

Koordinator v poglavju **Ocene** vidi poprečne ocene glavnih mentorjev, neposrednih mentorjev in kroženj ustanov. Pogoj za vidnost ocen je minimalno 10 ocenjevalcev.

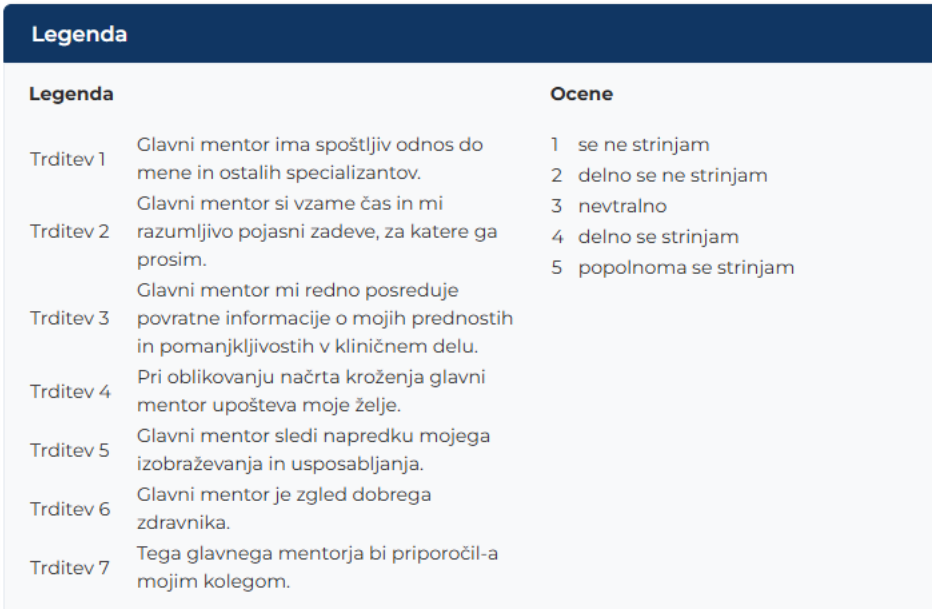
Ocene so razdeljene po posameznih vlogah.



S klikom na vlogo Glavni mentor se odpre seznam glavnih mentorjev z njihovimi povprečnimi ocenami. Poprečne ocene so za trenutno koledarsko leto in za celotno obdobje mentorstva.



Pod ocenami je legenda – navedba trditev, ki se ocenjujejo.

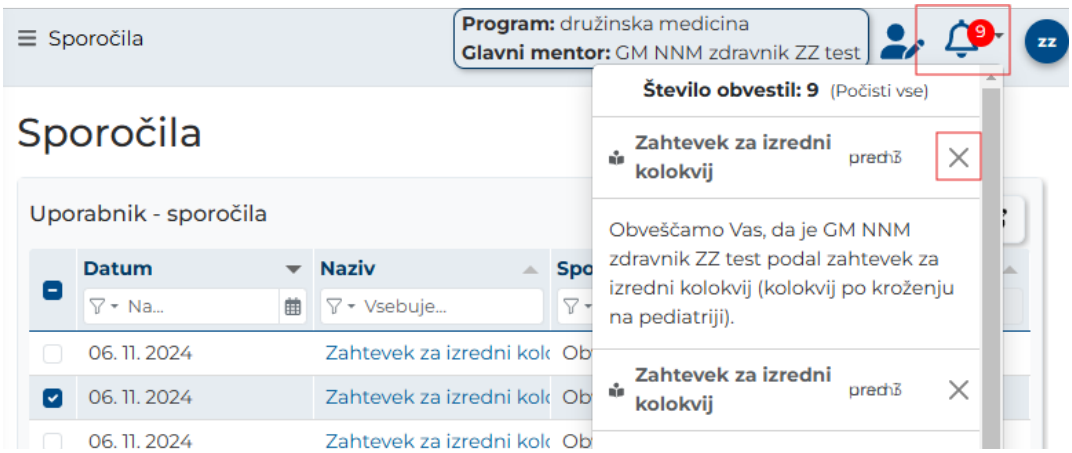


Enako velja za drugi dve vlogi Neposredni mentor in Ustanove kroženj.

2.5 Sporočila

Seznam vseh prejetih sistemskih sporočil. S klikom na poglavje "**Sporočila**" se odpre seznam sporočil, prebranih in neprebranih, ki jih uporabnik prejme iz sistema.

Neprebrana sporočila so vidna tudi s klikom na ikono . Vidna je vsebina sporočila. S klikom na "**X**" se sporočilo označi kot prebrano.



2.6 Seznam e-Listov

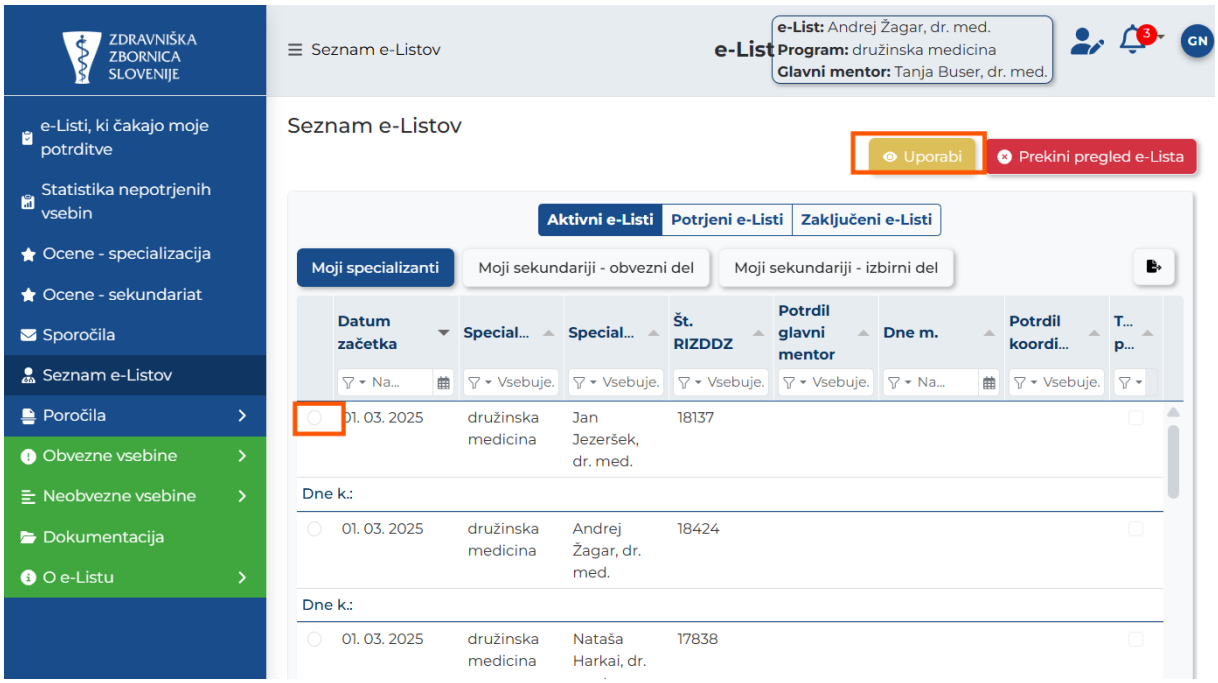
Poglavje "Seznam e-Listov" prikazuje seznam vseh vnašalcev, (njihovih e-List) te specializacije. **Koordinator** lahko vstopi **v e-List posameznega vnašalca** in vidi njegovo vsebino.

Poglavje je razdeljeno na dva področja in sicer na :

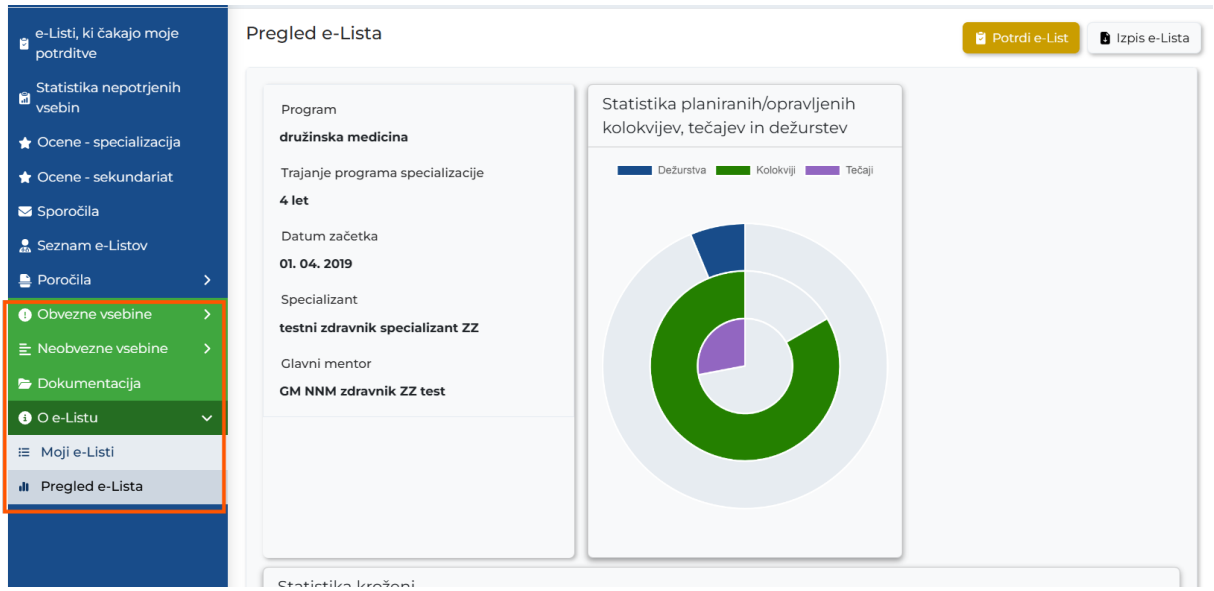
- Aktivni e-Listi, Zaključeni e-Listi
- Vloga vnašalca

2.6.1 e-List vnašalca

Po izboru vnašalca in kliku na akcijski gumb »Uporabi«, se na levem meniju pojavi e-List vnašalca. Koordinator ima dostop do vseh njegovih aktivnosti. Aktivnosti lahko vpogleda in ureja – potrjuje, odstrani potrditev, zavrne aktivnost.

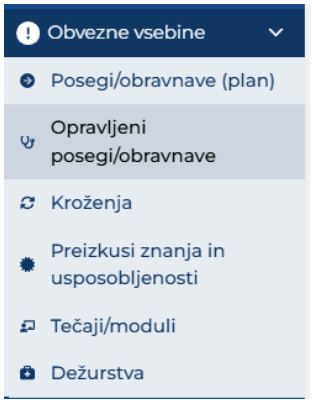


S klikom na posameznega vnašalca (primer e-Listi, ki še nimajo moje potrditve – Moji specializanti/sekundariji/pripravniki) in klikom na akcijski gumb “ Uporabi” se odpre e-List tega vnašalca.



2.6.1.1 *Obvezne vsebine*

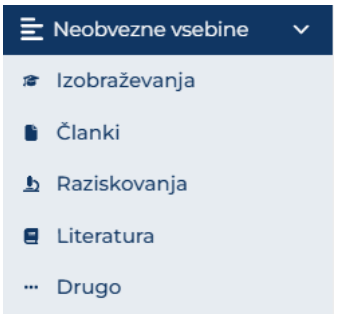
Med obvezne vsebine sodijo vsebine, ki so predpisane v programu.



2.6.1.2 *Neobvezne vsebine*

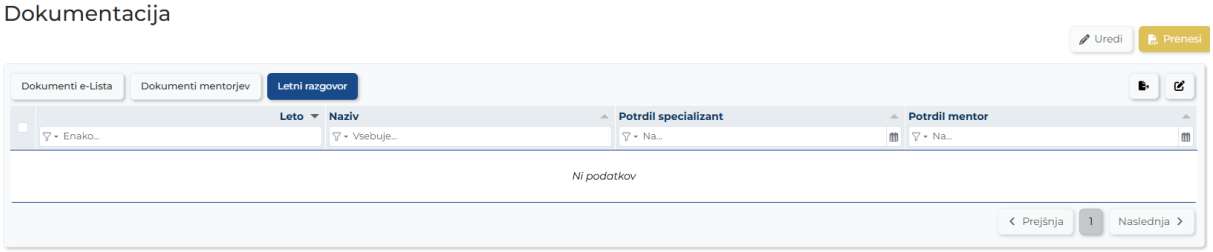
Med neobvezne vsebine sodijo tiste, ki jih sicer vnašalci lahko opravijo in zabeležijo v e-List.

Te vsebine potrjujejo neposredni ali glavni mentor.



2.6.1.3 *Dokumentacija*

Dokumentacija

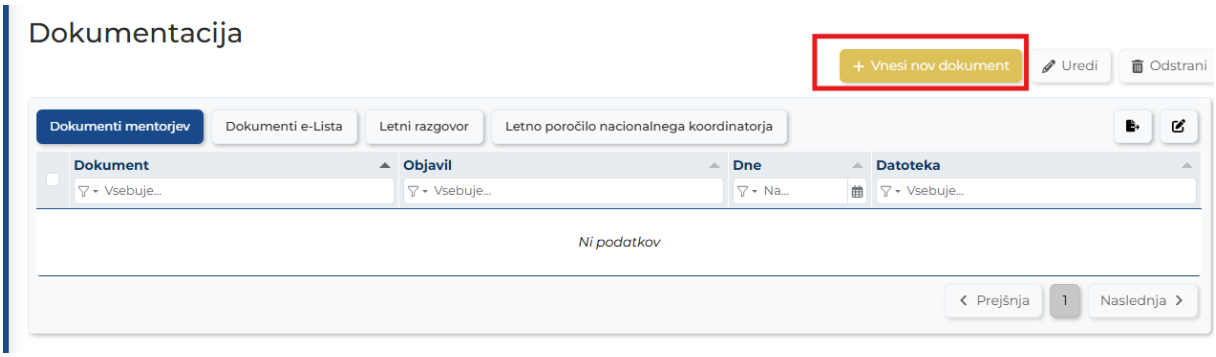


Koordinator na tem mestu vpogleduje v:

- Dokumenti e-Lista (specializanta),
- Dokumente mentorjev, ki so jih naložili v ta e-List,
- Letni razgovor, ki ga glavni mentor opravi s specializantom.

Vnos dokumentov koordinatorja

Vnos se opravi na zavihku Dokumenti mentorjev s klikom na akcijski gumb "**Vnesi nov dokument**".



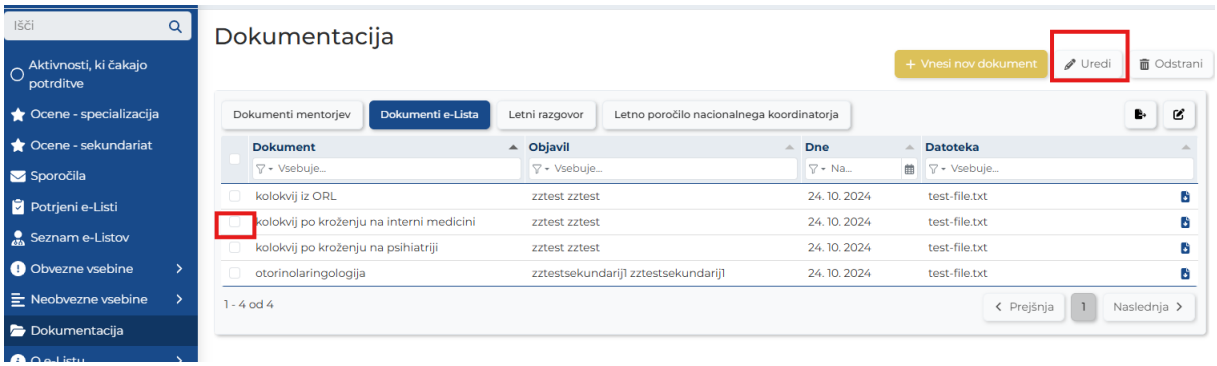
Odpre se vnosni obrazec.

Po izpolnitvi obrazca se zapis shrani s klikom na akcijski gumb »**Shrani**«.

Zapis se pojavi na seznamu opravil.

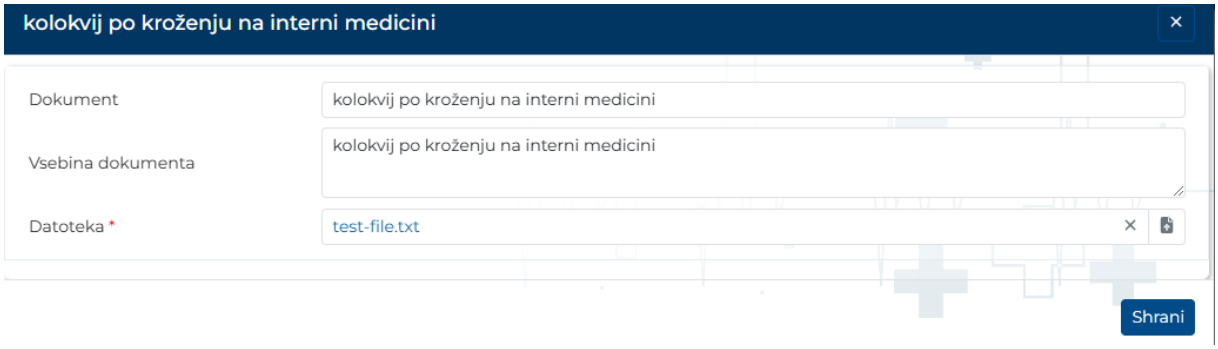
Urejanje/brisanje dokumentacije na poglavju "Dokumentacija"

V poglavju dokumentacija se izbere dokument za urejanje in s klikom na akcijski gumb "**Uredi**".



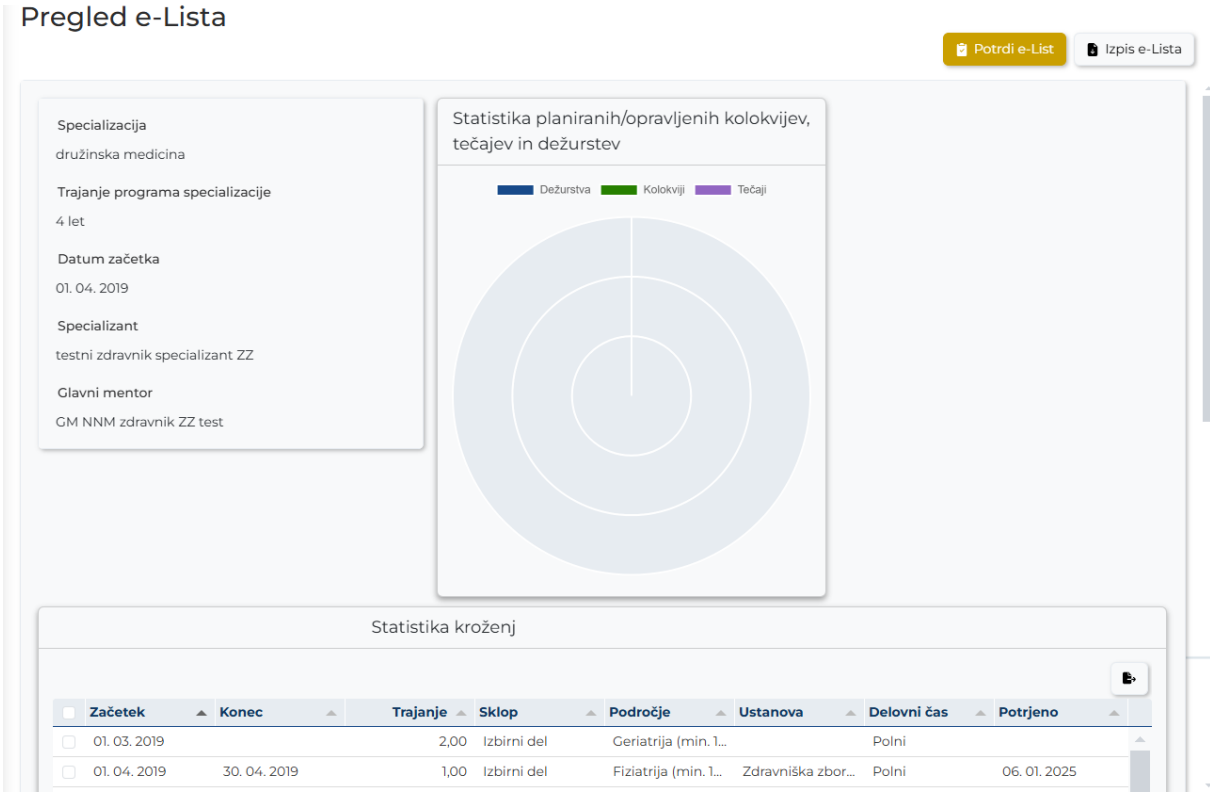
Odpre se okno za urejanje dokumentacije.

Po ureditvi se shrani sprememba s klikom na akcijski gumb **“Shrani”**



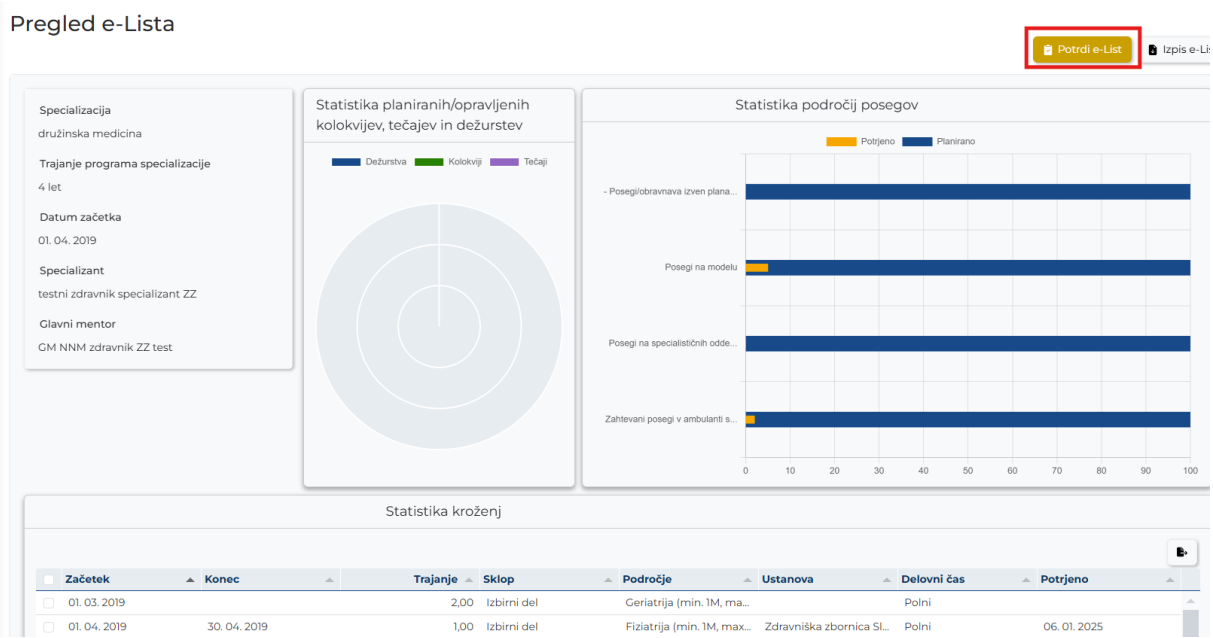
2.6.1.4 O e-Listu

Poglavje o e-Listu je grafični pregled realizacije plana v kategoriji »**Pregled e-Lista**«.



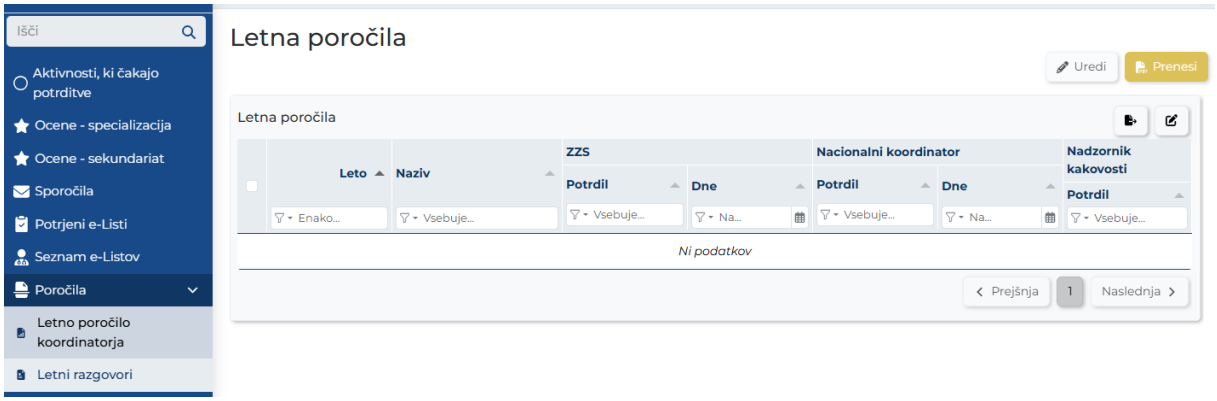
2.6.1.5 *Potrditev e-Lista*

Potrditev e-Lista se izvede s klikom na akcijski gumb Potrdi e-List. Koordinator lahko e-List potrdi po izvedeni potrditvi e-Lista s strani glavnega mentorja. Prej akcijski gumb »Potrdi e-List« ni viden.



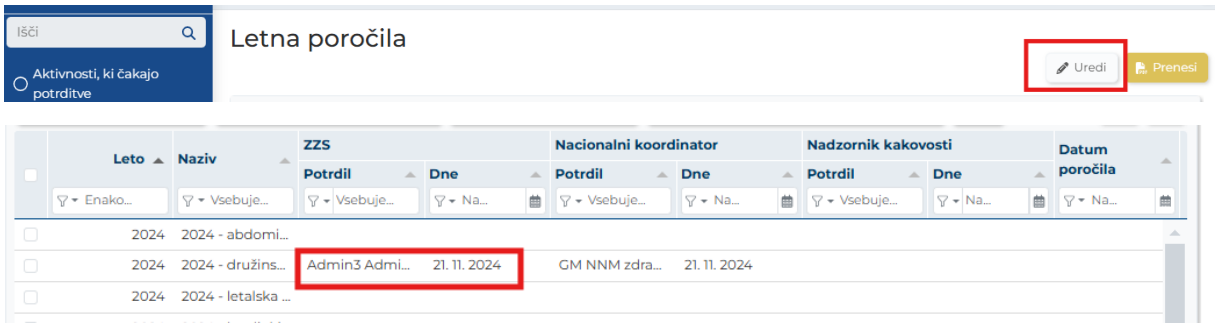
2.7 Poročila

V poglavju poročila koordinator dostopa do seznama Letnih poročil koordinatorja in do seznama Letnih razgovorov.



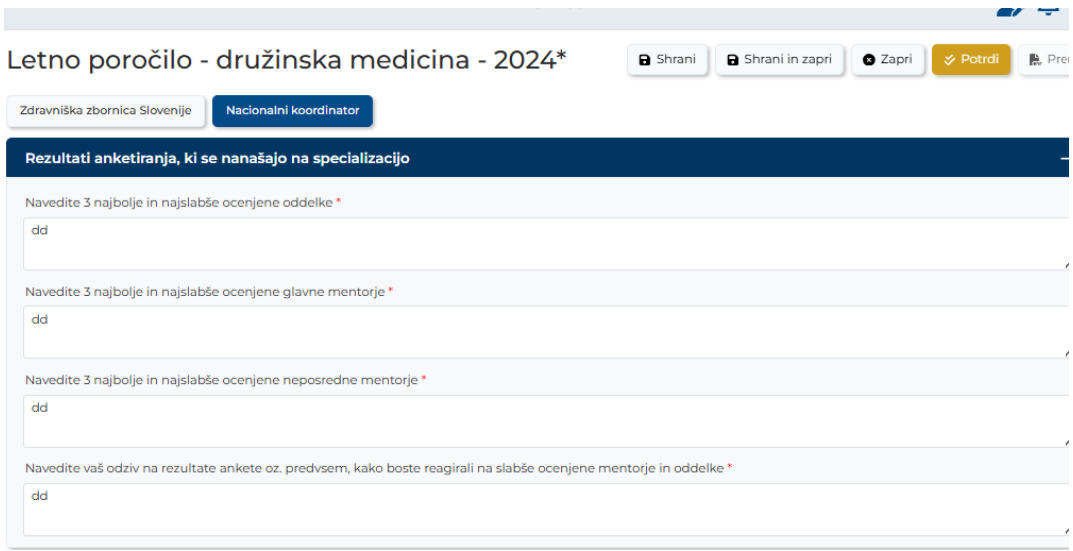
2.7.1 Letno poročilo koordinatorja

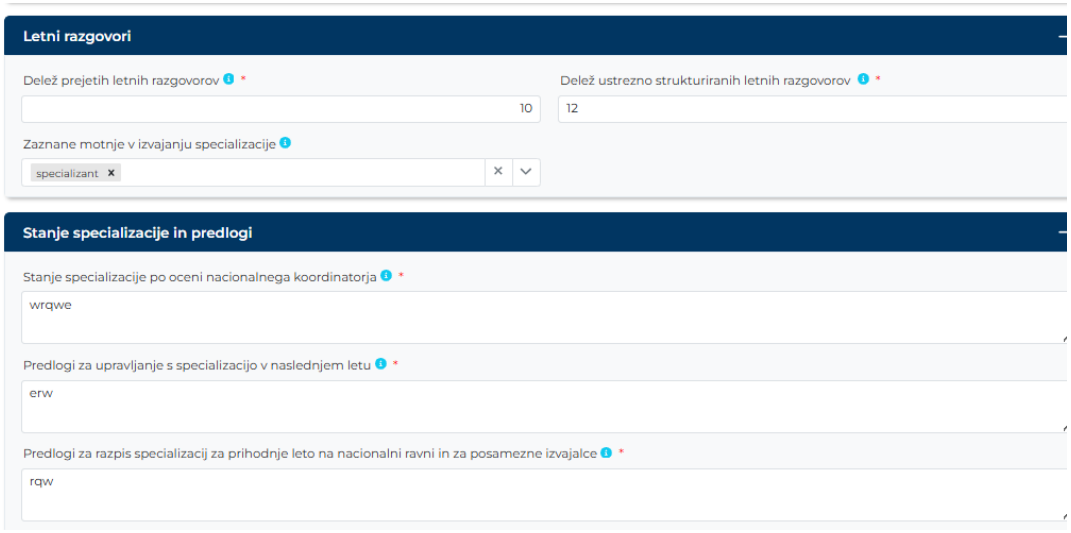
V poglavju Letno poročilo koordinatorja je dostop do obrazca letnega poročila. Na seznamu je **Letno poročilo za tekoče leto**. Pogoj da se le ta pojavi na seznamu je, da je obrazec izpolnjen s podatki zbornice, kar opravijo v oddelku za specializacije na ZZS, to je razvidno na seznamu dokumentov.



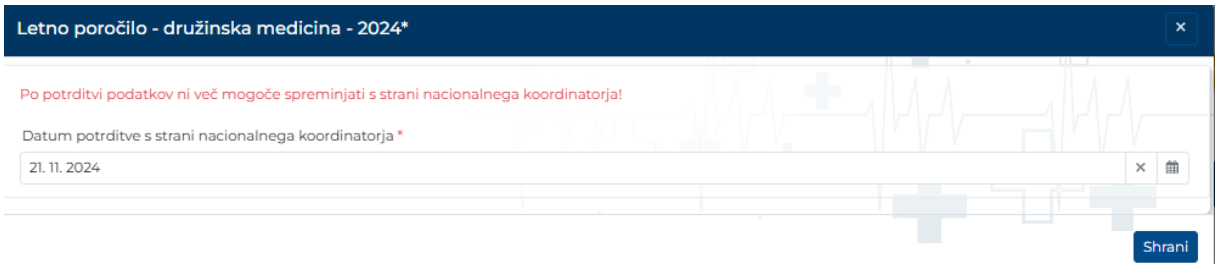
Iz seznama se izbere obrazec in klikne akcijski gumb »**Uredi**«.

Odpre se obrazec za izpolnjevanje. Izpolni se vsa obvezna polja.

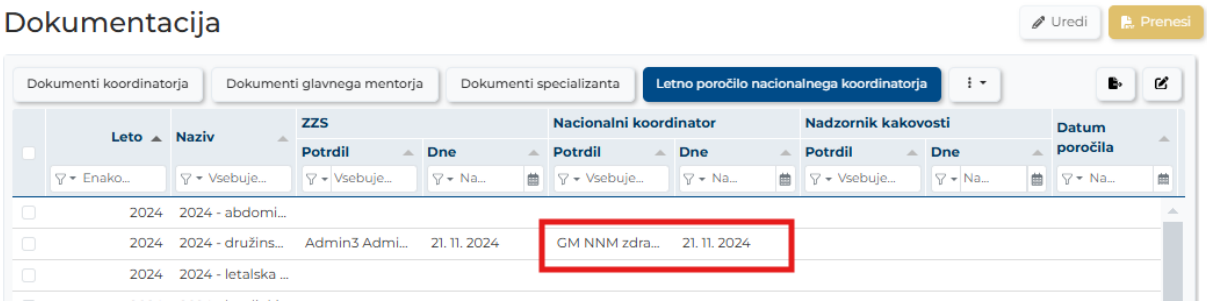




Letno poročilo se odda s klikom na akcijski gumb **»Potrdi«.** Odpre se okno z opozorilom in predstavljenim datumom potrditve. Potrditev se dokončno izvede z klikom na akcijski gumb **»Shrani«.**



Na seznamu dokumentov je razviden potrjevalec in datum potrditve.

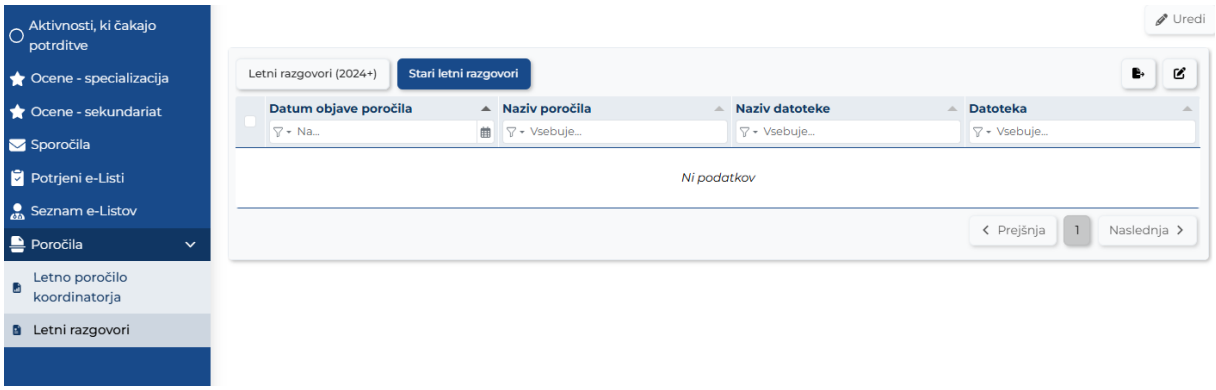


S tem dobi dostop do obrazca nadzornik kakovosti.

Po potrditvi Letnega poročila, prejme Letno poročilo v izpolnjevanje še nadzornik kakovosti.

2.7.2 Letni razgovori

V poglavju Letni razgovori, je zbir vseh izvedenih in potrjenih letnih razgovorov med glavnimi mentorji in specializanti.


Aktivnosti, ki čakajo potrditve
Ocene - specializacija
Ocene - sekundariat
Sporočila
Potrjeni e-Listi
Seznam e-Listov
Poročila
Letno poročilo koordinatorja
Letni razgovori
Uredi
Letni razgovori (2024+)
Stari letni razgovori
Datum objave poročila
Naziv poročila
Naziv datoteke
Datoteka
Na...
Vsebuje...
Vsebuje...
Vsebuje...
Ni podatkov
Prejšnja
1
Naslednja