

Korisničke upute za korištenje „SEP online“ – Baze Središnjeg etičkog povjerenstva

Korisničke upute za korištenje „SEP Online“ – Baze Središnjeg etičkog povjerenstva, koja se nalazi na adresi <http://sep.almp.hr> za ulogu Administrator podnositelja zahtjeva

Sadržaj

1.	Prijava u Sustav.....	2
2.	Administracija korisnika Podnositelja zahtjeva	3
2.1.	Unos novog djelatnika.....	4
2.2.	Ažuriranje podataka o djelatniku	5
2.3.	Brisanje djelatnika	6
3.	Područje postavki korisničkog računa	7
4.	Administracija privilegija	8

1. Prijava u Sustav



Korisničko ime:

Zaporka:

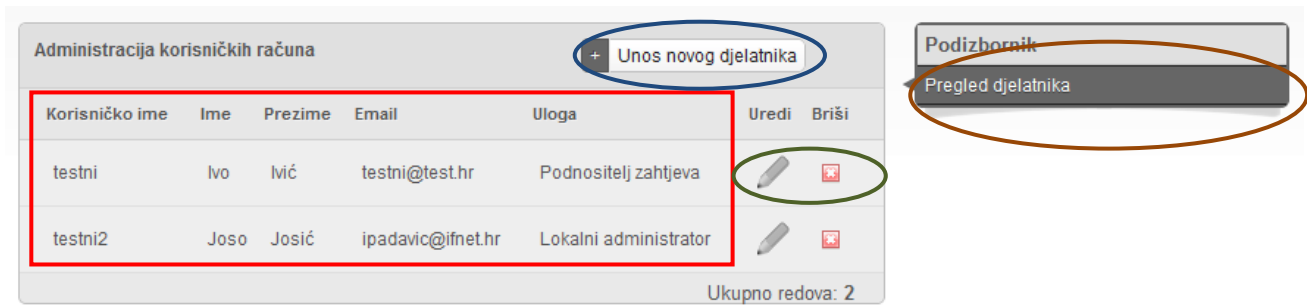
Ulaz

SEP online
Baza Središnjeg etičkog povjerenstva
Agencija za lijekove i medicinske proizvode

Slika 1.

Administrator Podnositelja zahtjeva prijavljuje se u sustav pomoću korisničkih podataka koje mu je prethodno dodijelila Agencija za lijekove i medicinske proizvode. Nakon 5 neuspjelih prijava u sustav, uz korisničko ime i lozinku potrebno je unijeti i kôd koji se dobiva rješavanjem jednostavnog matematičkog izraza, kako bi se otklonila sumnja na pokušaj neovlaštene uporabe sustava.

2. Administracija korisnika Podnositelja zahtjeva



Slika 2.

Slika 2 prikazuje početni ekran Uloge Administrator podnositelja zahtjeva (lokalni administrator). Početni ekran sastoji se od 4 glavna dijela:

1. Tablica sa korisnicima koji pripadaju Tvrci podnositelja zahtjeva.
2. Gumb za unos novog djelatnika (korisničkog računa).
3. Linkovi na ekrane za ažuriranje i brisanje pojedinih djelatnika (korisničkih računa).
4. Podizbornik za povratak na početni ekran.

2.1. Unos novog djelatnika

The image shows a web form for creating a new employee. The form is titled "Unos novog djelatnika" and is divided into a header section and a main content area. The main content area is labeled "Opći podaci" and contains six input fields: "Korisničko ime", "Lozinka", "Ponovno lozinka", "Ime", "Prezime", and "E-mail". A blue button labeled "Unesi" is positioned at the bottom of the form. To the right of the form, a "Podizbornik" (dropdown menu) is open, showing the option "Pregled djelatnika".

Slika 3.

Slika 3 prikazuje ekran za unos novog djelatnika (korisnički račun). Svi podaci u obrascu su **obavezni** za unos. Polje lozinka mora imati minimalno 8 znakova. Polja **Lozinka** i **Ponovno lozinka** moraju se podudarati.

Nakon unosa novog djelatnika kreiran je korisnički računa za tog djelatnika. Nakon kreiranja korisničkog računa djelatnik se može prijaviti na sustav kako je opisano u korisničkoj uputi za podnositelje zahtjeva.

2.2. Ažuriranje podataka o djelatniku

Izmjena podataka o djelatniku

Opći podaci

Korisničko ime: testni

Lozinka:

Ponovno lozinka:

Ime: Ivo

Prezime: Ivić

E-mail: testni@test.hr

Izmijeni

Podizbornik

Pregled djelatnika

Slika 4.

Slika 4 prikazuje ekran za ažuriranje podataka o djelatnicima. Podaci koje je moguće mijenjati su:

- Lozinka
- Ime
- Prezime

Izmjena podataka potvrđuje se klikom na gumb „Izmijeni“.

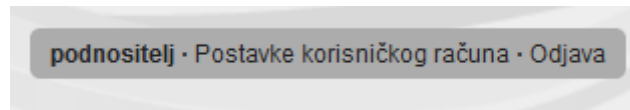
2.3. Brisanje djelatnika



Slika 5.

Slika 5 prikazuje ekran za brisanje djelatnika (korisničkog računa). Klikom na gumb „Da“ korisnik će biti obrisani iz sustava. Klikom na „Ne“ moguće je odustati od brisanja.

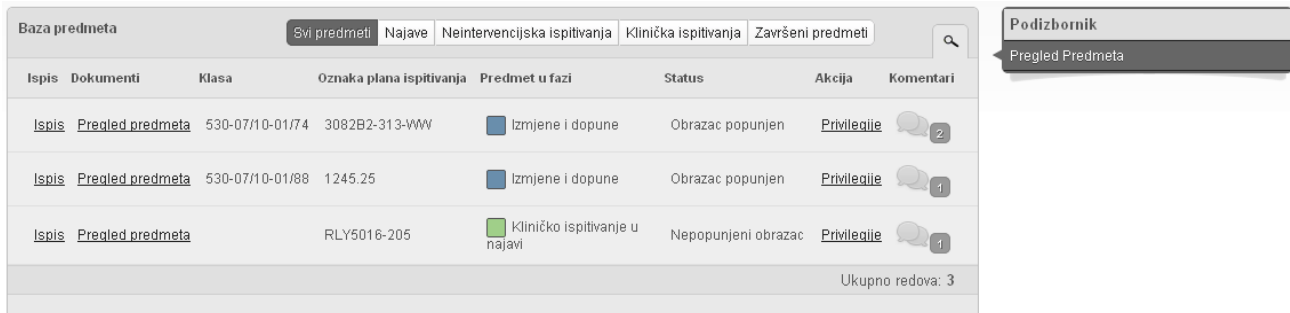
3. Područje postavki korisničkog računa



Slika 6.

1. Administrator Podnositelja zahtjeva se iz sustava odjavljuje odabirom opcije *Odjava*, nakon čega se korisniku ponovno prikazuje ekran za prijavu u Aplikaciju.
2. Klikom na podebljano označeno korisničko ime ili na *Postavke korisničkog računa* korisniku se otvara ekran za ažuriranje vlastitih korisničkih podataka.

4. Administracija privilegija



Ispis	Dokumenti	Klasa	Oznaka plana ispitivanja	Predmet u fazi	Status	Akcija	Komentari
Ispis	Pregled predmeta	530-07/10-01/74	3082B2-313-VVV	Izmine i dopune	Obrazac popunjen	Privilegije	2
Ispis	Pregled predmeta	530-07/10-01/88	1245.25	Izmine i dopune	Obrazac popunjen	Privilegije	1
Ispis	Pregled predmeta		RLY5016-205	Kliničko ispitivanje u najavi	Nepopunjeni obrazac	Privilegije	1

Ukupno redova: 3

Slika 7.

Na ekranu za administraciju privilegija prvo se pojavljuju svi predmeti vezani uz tvrtku kojoj je dodjeljeni korisnički račun. Nad predmetima je moguće vršiti akcije pregleda predmeta, komentiranja predmeta te postavljanja privilegija pregledavanja predmeta.

Klikom na link Privilegije otvara nam se ekran sa sljedećim opcijama.

- Dodjeljivanje privilegija pregledavanja predmeta podnositeljima zahtjeva unutar tvrtke.
- Preseljenje predmeta drugom podnositelju zahtjeva za nastavak rada na predmetu.

Dodjeljivanje privilegija za pregled predmeta vrši se odabirom djelatnika u padajućem izborniku i klikom na gumb „Dodaj“

Preseljenje predmeta drugom djelatniku vrši se odabirom djelatnika u padajućem izborniku pod naslovom „**Preseljenje predmeta drugom korisniku**“ i klikom na gumb „Preseli“.