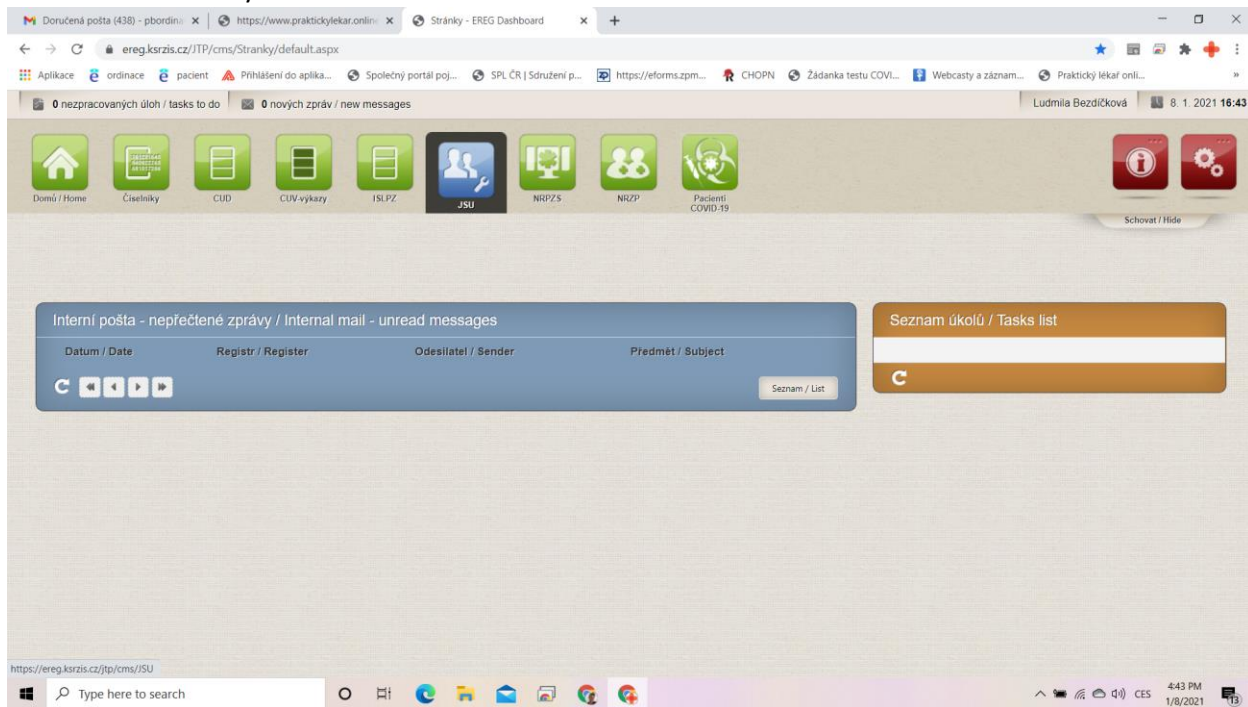
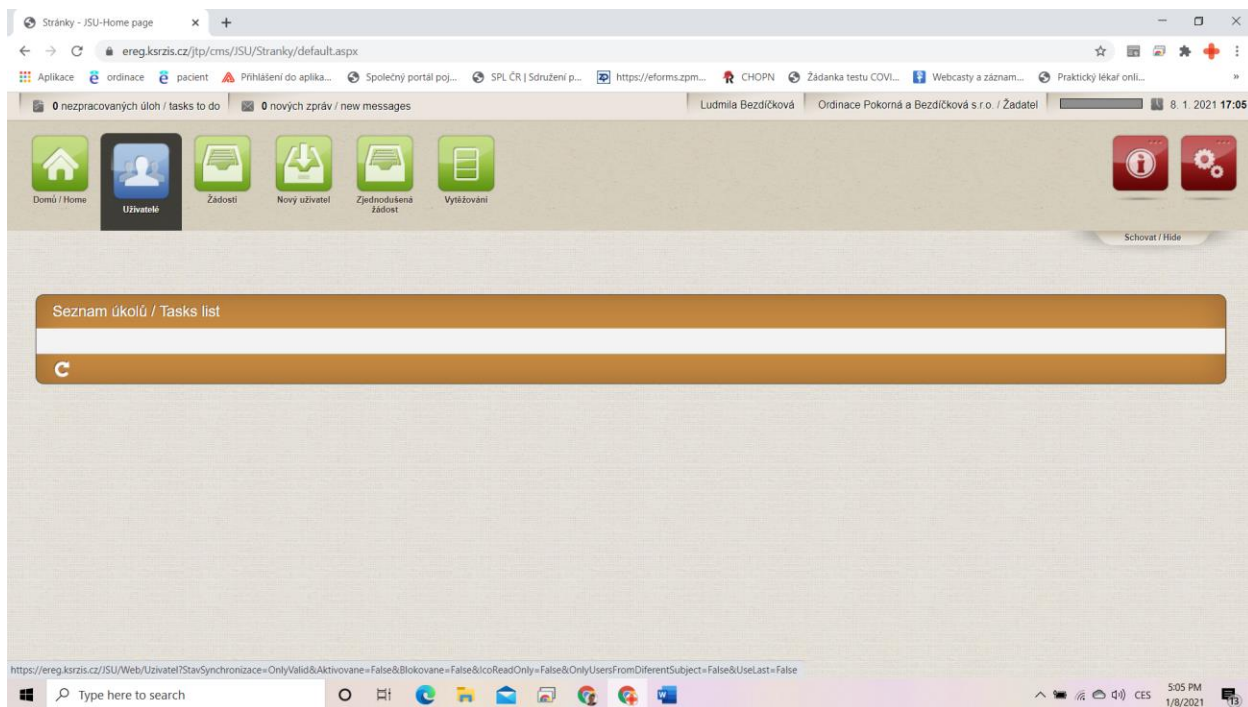


POSTUP PŘI ZŘÍZENÍ NOVÉ ROLE „OČKOVÁNÍ“ V NZIS

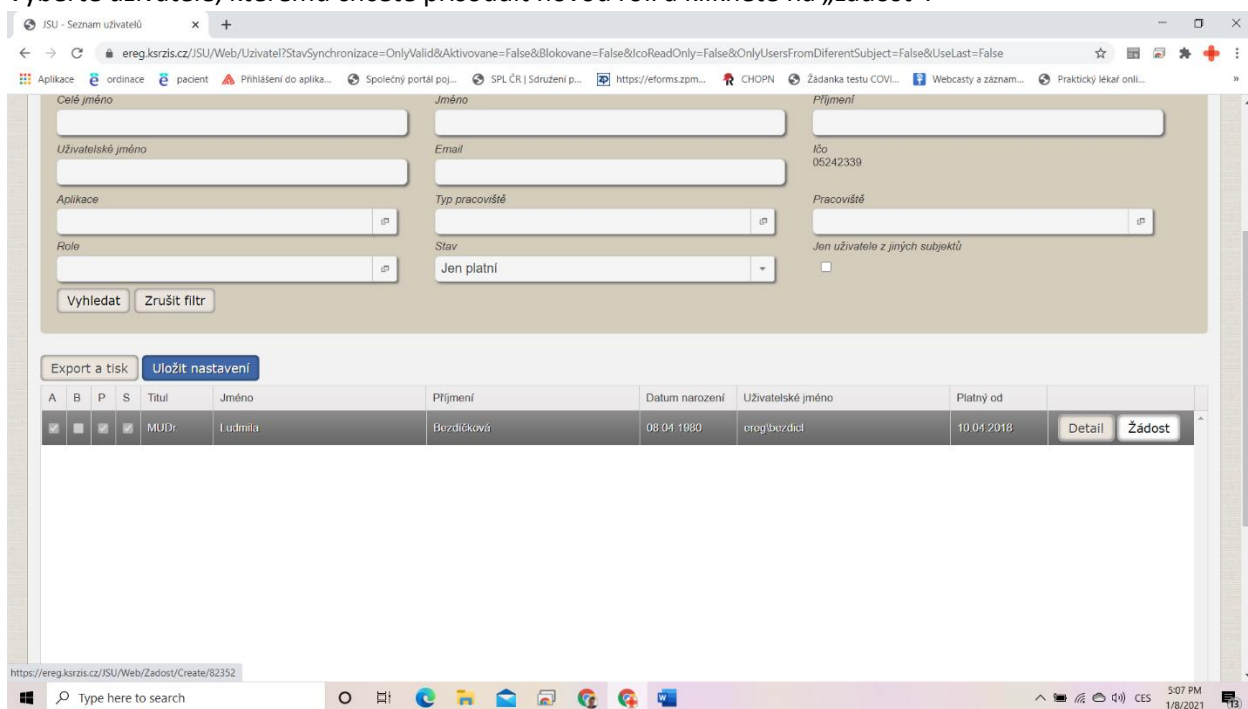
1. Přihlaste se do prostřední NZIS obvyklým způsobem, nemáte-li zřízen přístup, požádejte o něj vyplněním žádosti na stránce <https://eregpublicsecure.ksrzis.cz/Jtp/public/ExterniZadost?s=NZIS>, nebo kontaktujte helpdesk ÚZIS tel. 222 269 999 nebo adresu helpdesk.registry@uzis.cz a požádejte o pomoc s přihlášením, nebo novou registrací.
2. Na úvodní stránce vyberte složku JSU.



3. Klikněte na složku „Uživatelé“



4. Vyberte uživatele, kterému chcete přisoudit novou roli a klikněte na „žádost“.



5. V políčku „role“ vyberte „Pacienti COVID-19“, je nutné scrollovat dolů.

JSU - Žádost o změnu

ereg.ksrz.cz/JSU/Web/Zadost/Edit

Žádost o změnu

Uživatel

Titul před: MUDr. Jméno: Ludmila Příjmení: Bezdičková Titul za:

MUDr. Ludmila Bezdičková

E-mail: pbordinace@gmail.com Mobilní telefon: 605584788 Přihlašovací kanál: Sms

pbordinace@gmail.com 605584788 Sms

Datum narození: 8. 4. 1980 Ztotožněn s ROB: Ne

8. 4. 1980 Ne

Role

Aplikace: Pacienti COVID-19 - Pacienti COVID-19 (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí)

ICD	Role	Platnost Od	Platnost Do	Stav	Akce
052423: NRROD - Národní registr rodiček	Indukující osoba	07.10.2020	Neomezeně	Beze změn	Odebrat
052423: NRUV - Národní registr vrozených vad	Vakcinace	08.01.2021	Neomezeně	Beze změn	Odebrat

6. V políčku pracoviště vyberte své pracoviště, spravujete-li více ordinací s různými přístupy, je možné, že uvidíte více pracovišť.

JSU - Žádost o změnu

ereg.ksrz.cz/JSU/Web/Zadost/Edit

Bezdičková s.r.o. Právní o. Vítězné náměstí 817

Pracoviště

Pracoviště: Role: Přidat

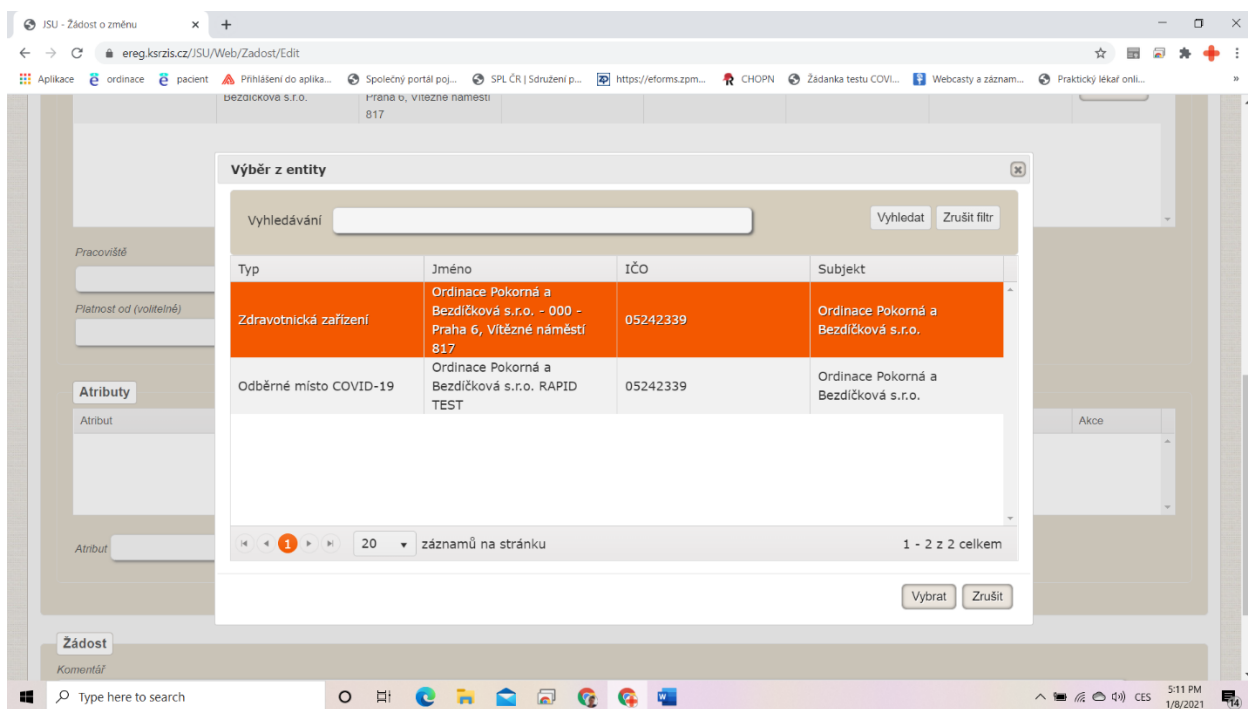
Platnost od (volitelné): Platnost do (volitelné):

Atributy

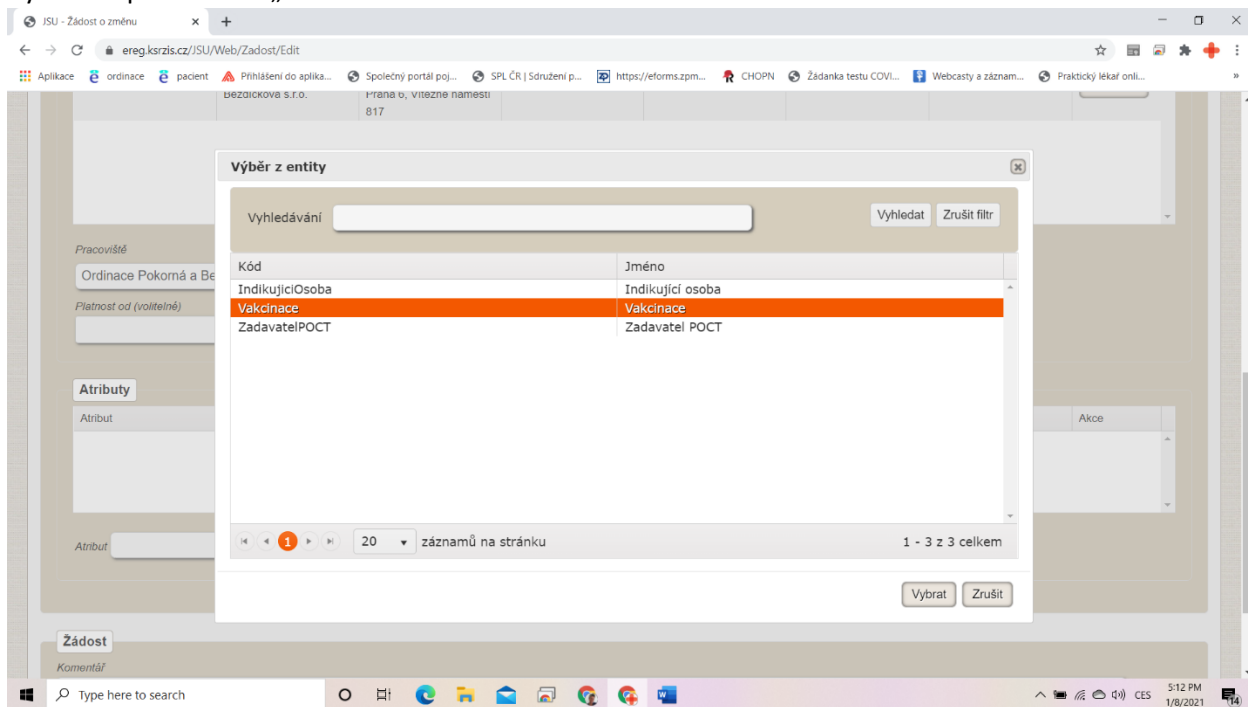
Atribut	Hodnota	Stav	Akce
Atribut	Hodnota		Přidat

Žádost

Komentář

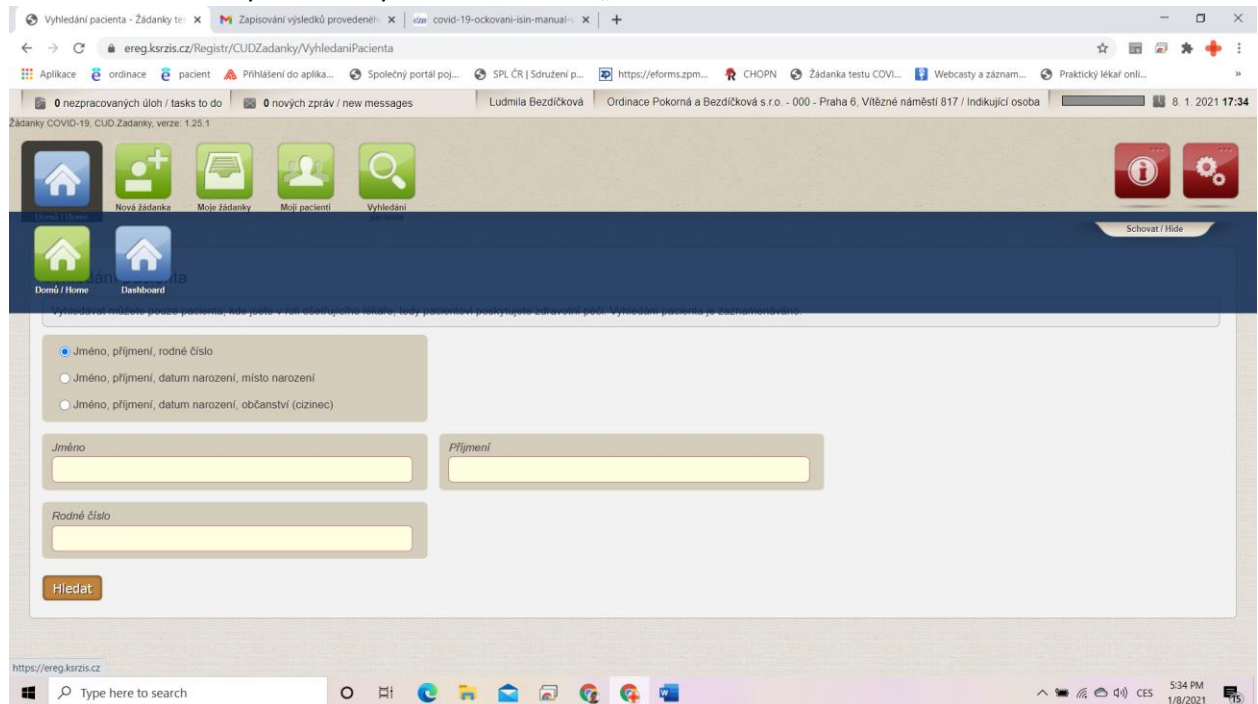


7. Vyberte z políčka role „vakcinace“.



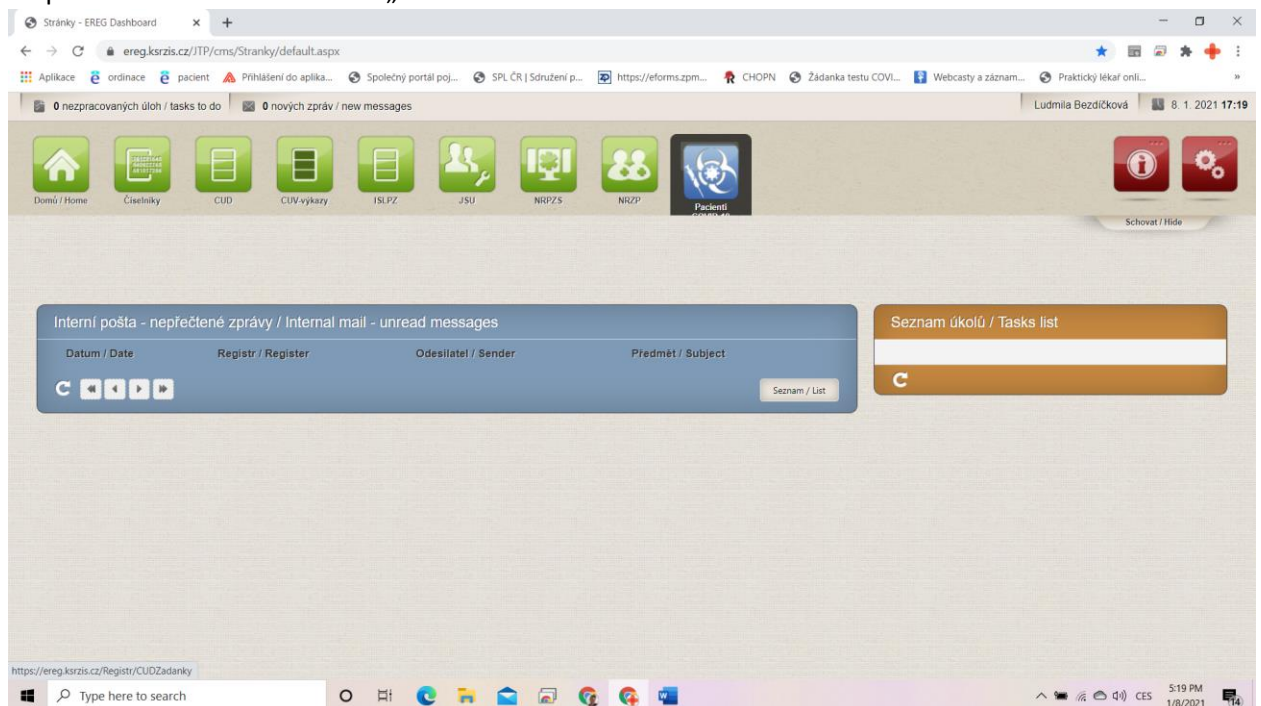
8. Platnost – není nutno vyplňovat nic, pokud necháte prázdné bude platit hned po schválení ze strany ÚZIS neomezeně.
9. Klikněte na „přidat“ a poté „podat“.
10. Do přibližně 2 hodin přijde e-mailem schválení žádosti, čas je závislý na počtu podaných žádostí, které zpracovávají pracovníci ÚZIS ČR.

Pozn.: Na základní výběr se vždy vrátíte tlačítkem „Dashboard“



POSTUP PŘI PROHLÍŽENÍ MODULU OČKOVÁNÍ A ZADÁVÁNÍ NOVÉHO OČKOVÁNÍ

1. Po přihlášení klikněte na složku „Pacienti COVID-19“



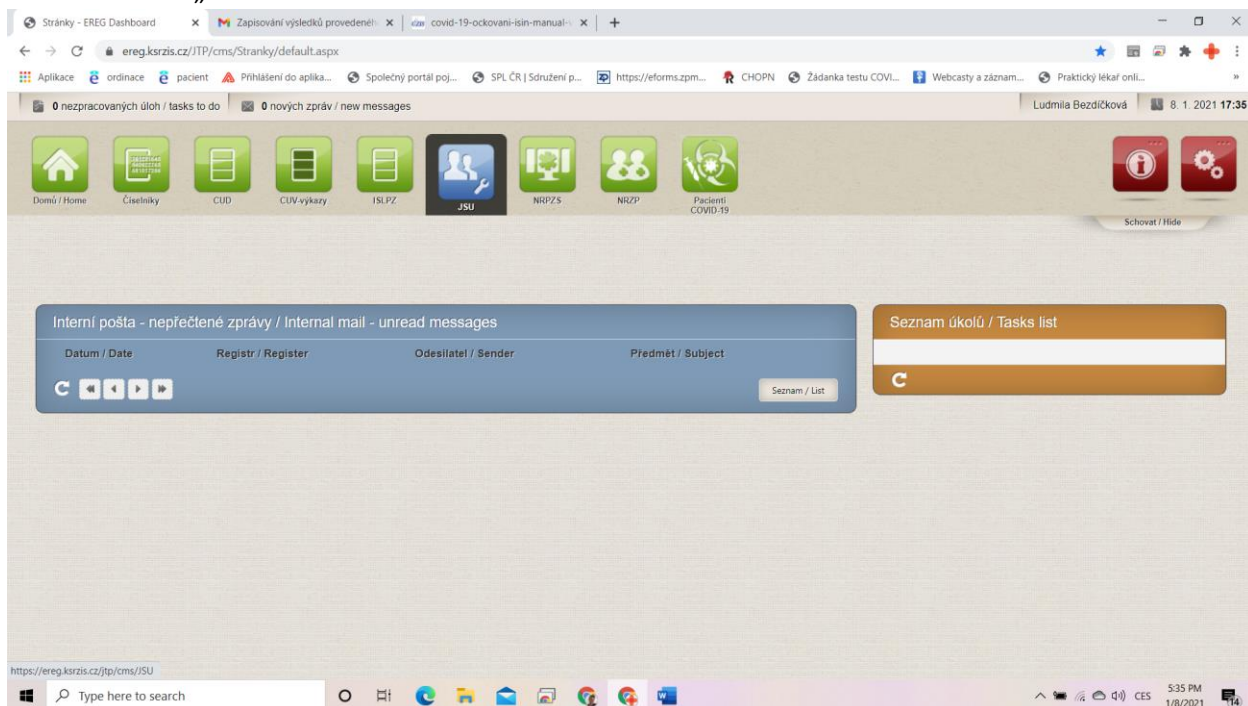
2. Je nutné překliknout na hlavní stránce vpravo nahoře roli z přednastaveného „Indukující osoba“ na „Vakcinace“

3. Je možné vyhledat již proběhlé očkování a po zadání údajů Vašeho pacienta zadat i očkování nové. Podrobně a přehledně zpracováno - viz manuál ÚZIS:

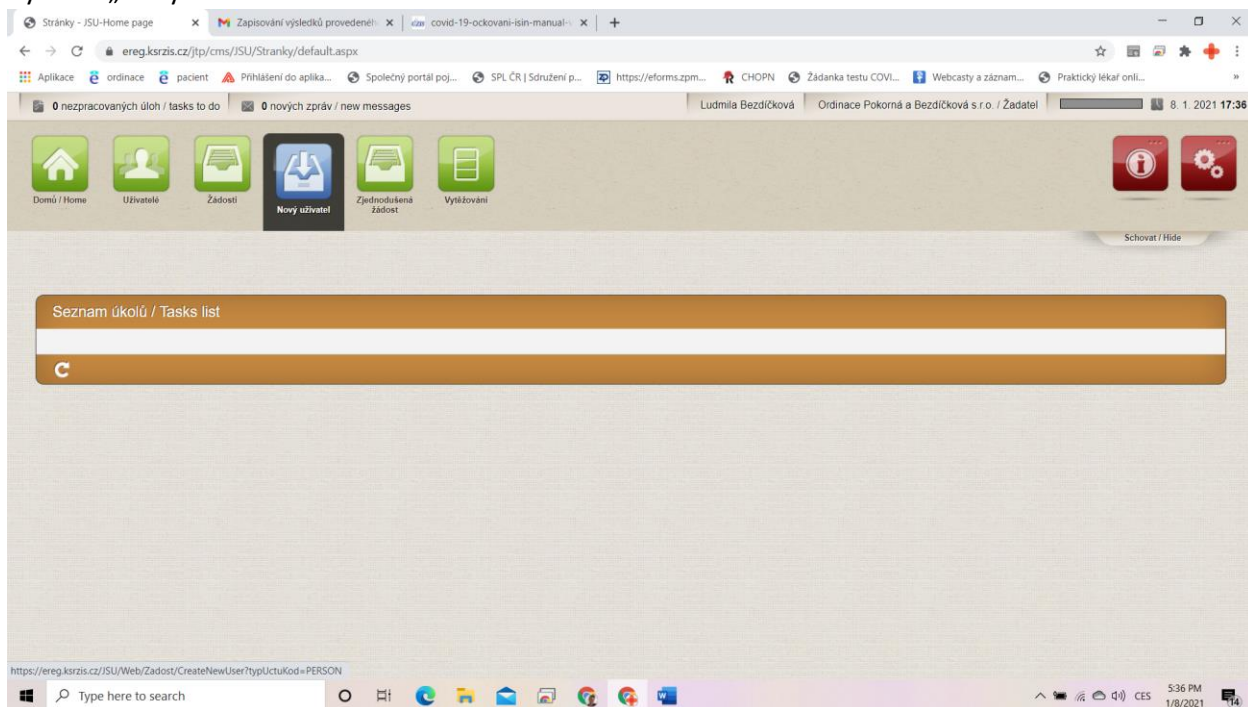
https://www.uzis.cz/res/file/covid/covid-19-ockovani-isin-manual-v-2-0.pdf?utm_source=V%C5%A1ichni_PZS_pro_vakcinace&utm_campaign=1c487ead32-EMAIL_CAMPAIGN_2020_07_28_11_45_COPY_01&utm_medium=email&utm_term=0_d3d728658c-1c487ead32-214641392

POSTUP PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZŘÍZENÍ PŘÍSTUPU DO NZIS NOVÉMU UŽIVATELI VE VAŠEM ZAŘÍZENÍ

1. Pokud máte svůj vlastní (hlavní) přístup a potřebujete zřídit přístup svým zaměstnancům, kteří ještě žádný přístup do resortních registrů nemají, je možné jim přístup zřídit a přiřadit jen některé role – např. jen možnost vyhledávat výsledky COVID a zadávat vakcinaci.
2. Přihlašte se do svého účtu <https://ereg.ksrzis.cz>.
3. Jděte na složku „JSU“



4. Vyberte „Nový uživatel“



5. Vyplníte údaje nové osoby

Nová žádost

Uživatel

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

E-mail: Mobilní telefon: Přihlašovací kanál:

Datum narození: Ztotožněn s ROB:

Role

Applikace: (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí)

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Platnost Od	Platnost Do	Stav	Akce
-----	---------	------------	------	-------------	-------------	------	------

6. Vyberete v políčku aplikace „Pacienti COVID-19“

Nová žádost

Uživatel

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

E-mail: Mobilní telefon: Přihlašovací kanál:

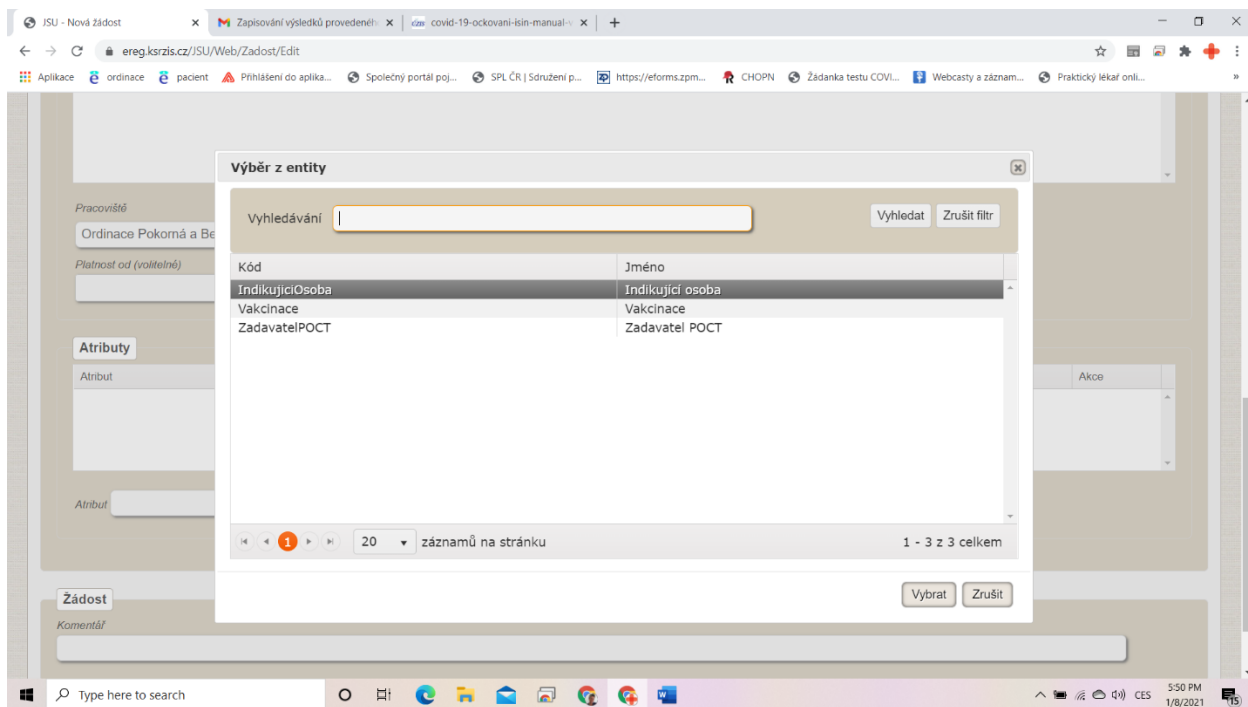
Datum narození: Ztotožněn s ROB:

Role

Applikace: (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí)

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Platnost Od	Platnost Do	Stav	Akce
-----	---------	------------	------	-------------	-------------	------	------

7. Opět vybereme pracoviště a roli. Role nutno přidávat po jedné. Vždy kliknout na „vybrat“ a „přidat“ a totéž potom s dalšími rolemi.



8. Když je vše zadáno, klikněte na „podat“.
9. Schválení přijde e-mailem novému uživateli, sám si nastaví heslo. Pozor! Občas někomu padne do spamu.

Vypracovala: MUDr. Ludmila Bezdíčková, 8.1. 2020, za spolupráci děkuji Mgr. Jakubovi Kubátovi a Ing. Milanu Blahovi z ÚZIS.