

# Korisnički priručnik

eNaručivanje - Središnji kalendar za vanbolnički SKZZ

---

USER GUIDE



## Sadržaj

<b>1</b>	<b>Uvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kratice .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rječnik pojmova .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Reference.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Svrha dokumenta .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Preduvjeti za pristup aplikaciji Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Ulaz u aplikaciju i pregled kalendara .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Radilišta .....</b>	<b>10</b>
9.1	Izrada termina – radno vrijeme .....	10
9.2	Naručivanje pacijenata.....	14
9.3	Tip termina .....	26
9.4	Uređivanje višestrukih termina .....	28
9.5	Pretraživanje termina i narudžbi .....	31
<b>10</b>	<b>Administracija radilišta .....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>Postavke korisnika .....</b>	<b>38</b>



# 1 Uvod

U ovom dokumentu opisane su funkcionalnosti koje omogućavaju korisniku (npr., liječniku, medicinskoj sestri, tehničaru,...), da na osnovu potreba naručivanja pacijenata, koristi Središnji sustav kalendara vanbolničkog SKZZa.

Prvi korak je otvaranje radilišta u koje se pacijenti naručuju.

Nakon toga slijedi opis uređivanja radnog vremena radilišta, odnosno njegovog kalendara te procedura naručivanja pacijenata.

Na kraju su opisane procedure pretraživanja kalendara radilišta i procedure administriranja podataka o radilištu.

**Napomena:** Sve prethodno nabrojane procedure preduvjet su za uspješno naručivanje pacijenata na preglede i pretrage, kao i za uspješnu komunikaciju sa centralnim sustavima eListe čekanja i eNaručivanje.

# 2 Kratice

**CEZIH** – Centralni zdravstveni sustav Republike Hrvatske

**HZZO** – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

**KZN** – Katalog zahvata za naručivanje

**MBO** – Matični broj osiguranika

**MKB** – Međunarodna klasifikacija bolesti

**OIB** – Osobni identifikacijski broj

**PZZ** – Primarna zdravstvena zaštita

**SKZZ** – Specijalističko konzilijarna zdravstvena zaštita

**VPN** – Virtualna privatna mreža

# 3 Rječnik pojmova

**Administrator radilišta** - Korisnik aplikacije Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ koji ima ovlasti unutar aplikacije za uređivanje podataka o radilištu.



**Administrator ustanove** - Korisnik aplikacije Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ koji ima ovlasti unutar aplikacije za uređivanje podataka o ustanovi.

**Centralni sustav eListe čekanja** – središnji sustav koji prikuplja informacije iz bolnica i vanbolničkog SKZZ-a o prvim slobodnim terminima za naručivanje, narudžbama i realizaciji narudžbi

**Centralni sustav eNaručivanje** – središnji sustav koji omogućava primarnoj zdravstvenoj zaštiti naručivanje pacijenata u bolnice i vanbolnički SKZZ

**G9 aplikacija** – aplikacija koju koriste djelatnici u vanbolničkom SKZZ-u u svakodnevnom radu

**Interni razlog naručivanja** – Razlog naručivanja pacijenata koji samostalno određuje zdravstvena ustanova ili samostalna ordinacija prema svojim potrebama. Interni razlog naručivanja se može nazivom razlikovati od zahvata iz Kataloga zahvata naručivanja i ne mora biti povezan sa zahvatom iz tog kataloga u aplikaciji Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ.

**Katalog zahvata naručivanja** – Katalog razloga naručivanja (zahvata, postupaka) prema kojem se prate liste čekanja u RH. Na dio zahvata iz kataloga je omogućeno naručiti pacijenta iz primarne zdravstvene zaštite, kroz centralni sustav eNaručivanje, u bolnicu ili vanbolnički SKZZ. Katalog održava HZZO.

**Korisnik** – korisnik aplikacije Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ. Pojam korisnika obuhvaća korisnike koji se služe aplikacijom Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ, oni mogu biti liječnici, medicinske sestre i administrativno osoblje.

**Narudžba** – Termin u kalendaru naručivanja koji je određen datumom, vremenom, trajanjem, pacijentom, internim razlogom naručivanja, KZN-om (ako postoji za taj interni razlog naručivanja), dijagnozom pokojoj se pacijent naručuje itd.

**Operator sustava** – Korisnik aplikacije Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ koji ima ovlasti unutar aplikacije za početno dodavanje zdravstvene ustanove u sustav i dodavanja administratora ustanove.

**Radilište** – Pojam koji objedinjuje mjesto i resurse potrebne za realizaciju narudžbe pacijenta.

**Samostalna ordinacija** – Ordinacija koja pruža specijalističko konzilijarnu zdravstvenu zaštitu izvan okvira doma zdravlja ili poliklinike.

**Središnji sustav kalendara vanbolničkog SKZZa** - središnji sustav koji omogućava naručivanje pacijenata u vanbolnički SKZZ i komunikaciju sa centralnim sustavima eListe čekanja i eNaručivanje

**Šifra radilišta** – Ugovorena šifra radilišta s HZZO-om. Šifra se upisuje u aplikaciju Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ za svako radilište.



**Šifra ustanove** – Šifra zdravstvene ustanove. U slučaju doma zdravlja ili poliklinike šifra se razlikuje od šifre ordinacije. U slučaju samostalne ordinacije šifra zdravstvene ustanove je identična šifri ordinacije. Šifra se upisuje u aplikaciju Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ za svaku ustanovu.

**Vanbolnički SKZZ** – Specijalistička zdravstvena zaštita koja se pruža izvan bolnice.

## 4 Reference

- [1] „Administratorski priručnik e-naručivanje - Središnji kalendar za vanbolnički SKZZ“; dok.br. 4/19817- FCPBA 101 24/7 Uhr D

## 5 Svrha dokumenta

Ovaj dokument je namijenjen korisnicima aplikacije Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ.

Dokument opisuje definiranje kalendara radilišta, bilježenje narudžbi u taj kalendar te pretraživanje kalendara. Ukratko, u dokumentu su opisane sve akcije za čijim izvođenjem u nekom trenutku, u svakodnevnom radu, korisnik aplikacije ima potrebu.

## 6 Preduvjeti za pristup aplikaciji Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ

Da bi korisnik mogao pristupiti Središnjem kalendaru za vanbolnički SKZZ potrebno je ostvariti slijedeće preduvjete:

- 1 Uspostavljen VPN prema CEZIH-u.
- 2 Instaliran web preglednik na lokalnom računalu.
  - a. Preporuka za preglednik je Google Chrome.
- 3 Korisnički račun otvoren u odgovarajućoj ustanovi u aplikaciji Središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ.
  - a. Radi administrator ustanove.

Aplikaciji središnjeg kalendara za vanbolnički SKZZ se pristupa putem linka:

<https://bsn.cezih.hr/Kalendar/index.aspx>



## 8 Ulaz u aplikaciju i pregled kalendara

Za pristup aplikaciji korisnik mora imati valjanu karticu zdravstvenog djelatnika uključenu u čitač kartica, te podignutu VPN vezu prema CEZIH-u. Aplikacija je dostupna na linku <https://bsn.cezih.hr/Kalendar/index.aspx>.

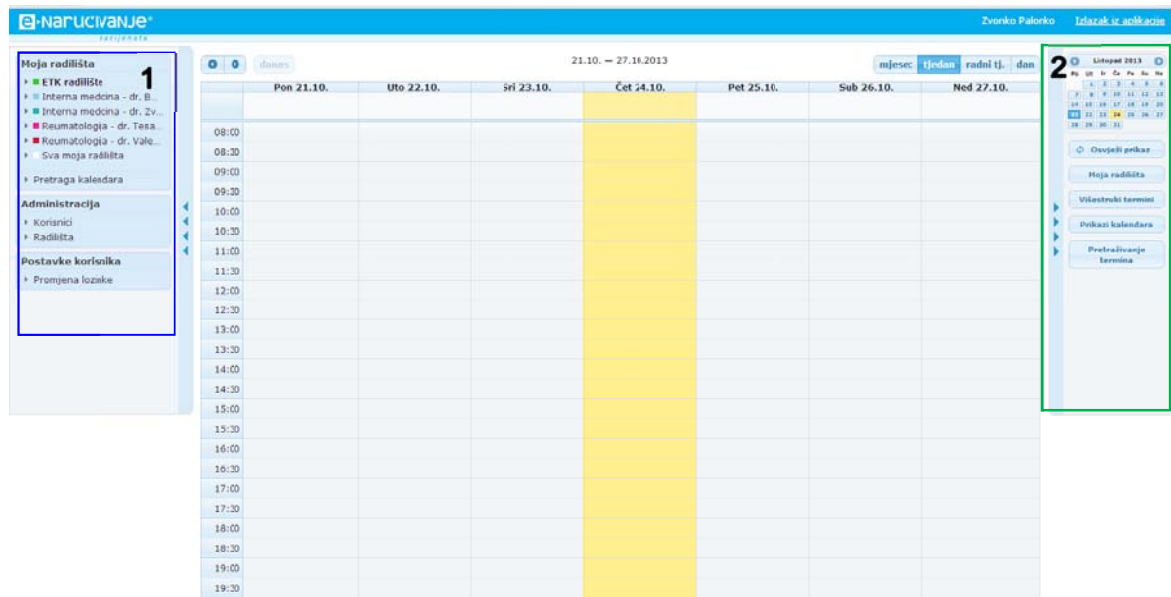
U aplikaciju se prijavljuje korisničkim imenom i zaporkom koje korisniku dodjeljuje administrator ustanove (Slika 1).

**Napomena:** Ulogu administratora ustanove dodjeljuje operator sustava. U slučaju kad se radi o samostalnoj ordinaciji, nositelj tima ima ulogu administratora ustanove.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the logo 'narucivanje' on the left and the text 'Izlazak iz aplikacije' on the right. Below the header, there is a light blue rectangular box containing a login form. The form has two input fields: 'Korisničko ime' and 'Zaporka', followed by a 'Potvrdi' button.

*Slika 1. Forma za prijavu*

Nakon prijave u aplikaciju, korisniku se otvara njegov kalendar (Slika 2).



Slika 2. Početna forma sa prikazom praznog kalendara i izbornicima

Sa lijeve strane (Slika 2, plavi okvir 1) nalazi se izbornik s popisom svih radilišta na kojima je korisnik aktivan, odnosno na kojima ima pravo raditi te popisom dijelova aplikacije na kojima korisnik ima prava administriranja.

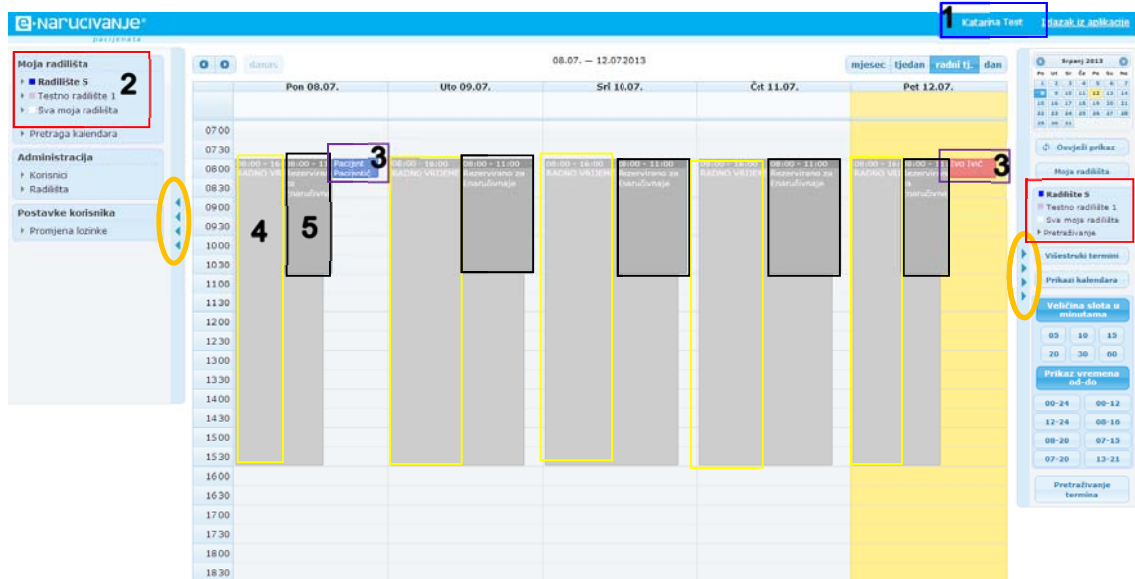
S desne strane (Slika 2, zeleni okvir 2) nalazi se izbornik s funkcionalnostima koje su korisniku potrebne u svakodnevnom radu.

Pojam **radilište** je naziv koji objedinjuje mjesto i resurse koji omogućavaju realizaciju narudžbe pacijenta.

Radilište se u određenom slučaju može podudarati s ordinacijom. Postoje i slučajevi kad se pojam radilišta odnosi na više dijagnostičkih aparata unutar jedne prostorije.

Svako radilište predstavlja jedan kalendar u kojeg se naručuju pacijenti. Kalendar, u kojem su definirani svi parametri, s pripadajućim rasporedima (Slika 3) sadrži sljedeće:

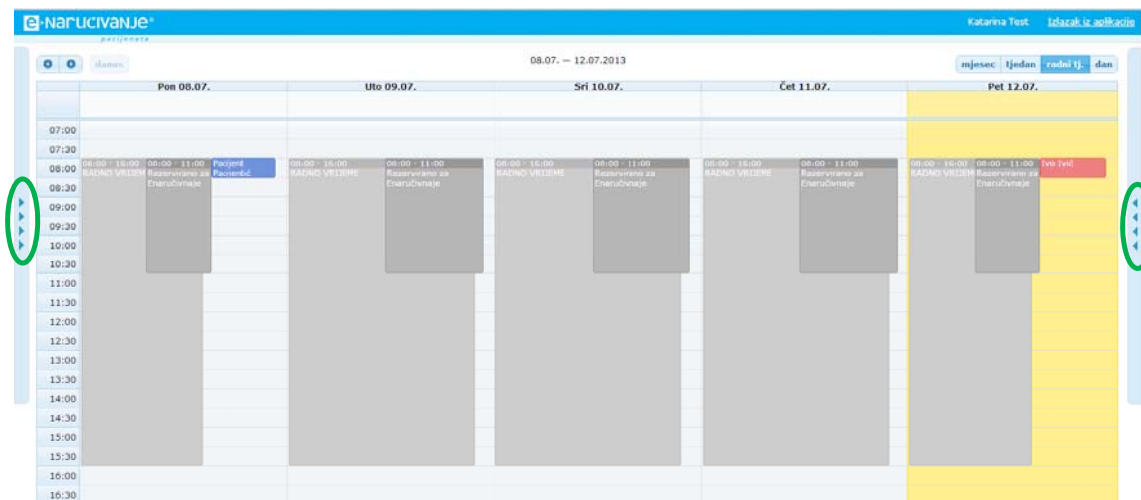
- prijavljeni korisnik (Slika 3, plavi okvir 1)
- popis radilišta na kojima korisnik ima pravo raditi (Slika 3, crveni okvir 2)
- podatke o pacijentima koji su naručeni na zahvat (Slika 3, ljubičasti okvir 3)
- radno vrijeme radilišta (ukoliko je definirano) (Slika 3, žuti okvir 4)
- prikaz termina danih na raspolaganje Centralnom sustavu za naručivanje iz PZZ-a (Slika 3, crni okvir 5)



Slika 3. Kalendar sa kreiranim terminima i naručenim pacijentima

Za bolju preglednost kalendara omogućeno je sakrivanje lijevog i desnog izbornika. Izbornici se sakrivaju klikom na strelice sa lijeve i desne strane kalendara (Slika 3, označeno elipsama).

Vraćanje lijevog i desnog izbornika omogućeno je klikom na strelice koje se nalaze uz lijevi i desni rub forme (Slika 4, označeno elipsama).



Slika 4. Prikaz kalendara preko cijelog ekrana

U gornjem desnom kutu aplikacija korisniku se nudi opciju prikaza mjesečnog, tjednog ili dnevnog rasporeda u kalendaru (Slika 5, narančasti okvir 1).





The screenshot shows the 'e-narucivanje' interface. At the top, the user is logged in as 'Katarena Test' with the role 'zidzak iz aplikacije'. The main calendar view is for the week of 08.07. – 12.07.2013. The view is currently set to '1 mjesec' (1 month), which is highlighted with a yellow box. The calendar grid shows time slots from 07:00 to 18:30. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Moja radilišta' (My workstations), 'Administracija' (Administration), and 'Postavke korisnika' (User settings). On the right, there are additional controls for 'Kalendar' (Calendar) and 'Pretraživanje termina' (Search for appointments).

Slika 5. Opcije prikaza rasporeda u kalendaru



## 9 Radilišta

Radilište predstavlja mjesto na kojem medicinski djelatnik pruža pacijentu neku uslugu. Ono se može vezati za prostoriju, konkretni uređaj i sl.

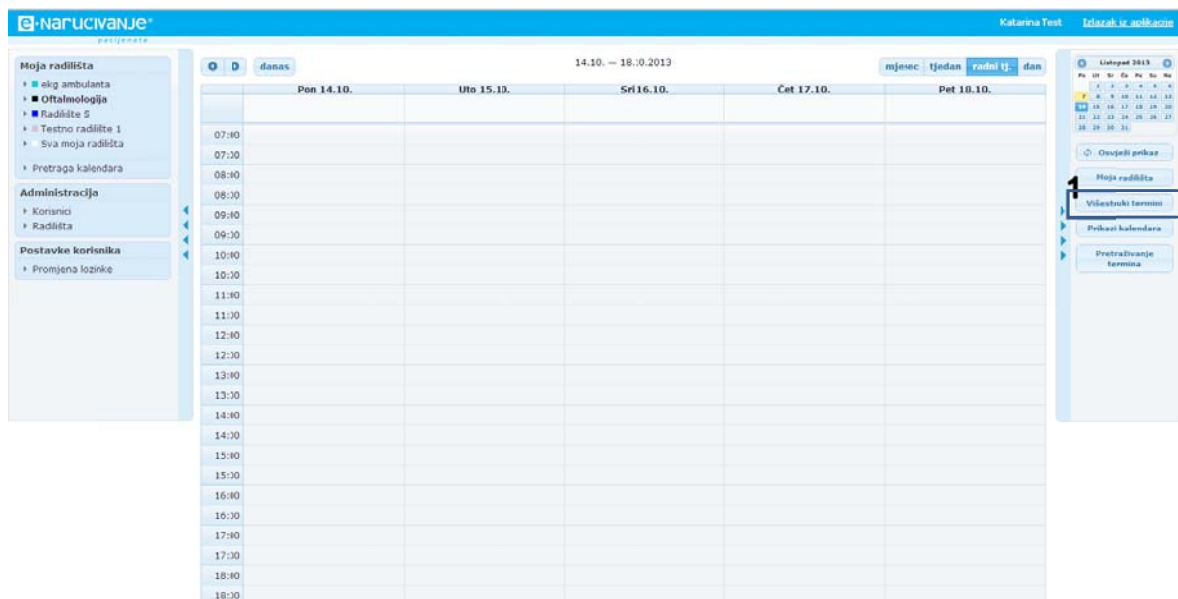
Svako radilište predstavlja jedan kalendar u kojem se definiraju termini, u kojeg se naručuju pacijenti i koji se može pretraživati.

### 9.1 Izrada termina – radno vrijeme

Postoji više vrsta termina koje je moguće definirati u kalendaru:

- Termini koji označavaju radno vrijeme ordinacije/radilišta
- Termini koji su dani na raspolaganje centralnom sustavu za narudžbe iz PZZ-a
- Godišnji odmori
- Bolovanja
- Ostali termini po potrebi (pauza, nedostupnost, ...)

Svi ponavljajući termini, odnosno termini koji vrijede za neko određeno razdoblje, definiraju se preko gumba 'Višestruki termini' koji se nalazi u desnom izborniku (Slika 6, plavi okvir 1).



Slika 6. Lokacija gumba za definiranje višestrukih termina



Klikom na gumb 'Višestruki termini' otvara se forma za definiranje višestrukih, odnosno ponavljajućih termina (Slika 7).

Slika 7. Forma za definiranje termina

Postoje tri načina na koje se mogu definirati višestruki termini.

- **Po principu 'Jednostavno'** (Slika 7, crni okvir 1) – koristi se ukoliko liječnik ima točno određene dane u tjednu kada radi ujutro, a kada popodne (npr. pon, uto i sri radi ujutro, a čet i petak popodne)

- **Po principu 'par-nepar dan'** (Slika 7, narančasti okvir 2)

- **Po principu 'par-nepar tjedan'** (Slika 7, zeleni okvir 3)

Kada se termini definiraju po principu 'Jednostavno' (Slika 7), ukoliko su dvokratni, dakle određene dane se primjenjuju ujutro, a određene popodne, potrebno ih je kreirati u dva koraka – najprije za jednu smjenu, a nakon toga za drugu. Dakle, za definiranje termina po principu 'Jednostavno' potrebno je onoliko koraka koliko ima različitih smjena.



Termine koji se definiraju po principu 'Par-nepar dan/tjedan', moguće je kreirati u jednom koraku (Slika 8).

Dodavanje višestrukih termina
✕

Jednostavno
Par - nepar dan
Par - nepar tjedan

Opis termina	<input type="text" value="Radno vrijeme"/>							
Tip termina	* Radno vrijeme ▾							
Datumi termina	Od: <input type="text" value="24.10.2013"/>				Do: <input type="text" value="27.10.2013"/>			
1 Vrijedi samo za dane	Pon <input checked="" type="checkbox"/>	Uto <input checked="" type="checkbox"/>	Sri <input checked="" type="checkbox"/>	Čet <input checked="" type="checkbox"/>	Pet <input type="checkbox"/>	Sub <input type="checkbox"/>	Ned <input type="checkbox"/>	Praznik <input type="checkbox"/>

**Parni datumi**

2 Vrijeme parnih termina	Od: <input type="text" value="08:00"/>	Do: <input type="text" value="14:00"/>	Koristi vrijeme termina <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**Neparni datumi**

Vrijeme neparnih termina	Od: <input type="text" value="14:00"/>	Do: <input type="text" value="20:30"/>	Koristi vrijeme termina <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Sat	Minuta
00 01 02 03 04 05	00 05 10
06 07 08 09 10 11	15 20 25
12 13 14 15 16 17	30 35 40
18 19 20 21 22 23	45 50 55

Spremi
Odustani

Slika 8. Forma za kreiranje termina po principu 'Par-nepar' termina

Prilikom definiranja termina potrebno je popuniti sljedeća polja u formi:

- **Opis termina** – tekst za upis je proizvoljan (npr. Radno vrijeme – ukoliko se definiraju termini koji će predstavljati radno vrijeme ordinacije, Godišnji – ukoliko se kreiraju termini koji predstavljaju vrijeme kada je tim na godišnjem odmoru, i sl.)
- **Tip termina** – postoji više tipova termina. potrebno je paziti da se za termin koji se definira odabere odgovarajući tip termina:

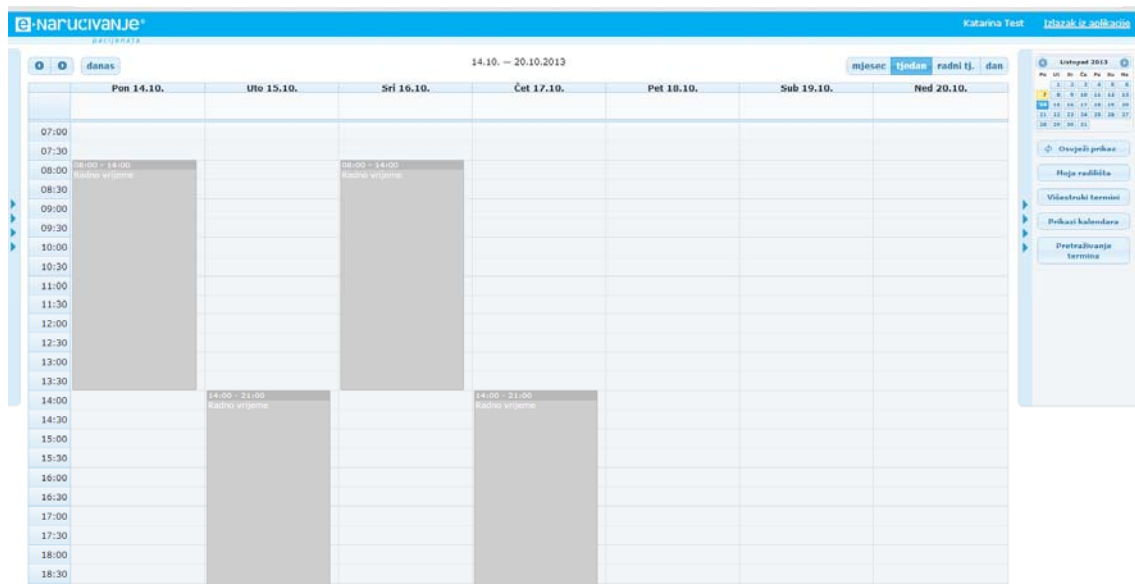


- *vlastiti termin* – koristi ga korisnik kada naručuje pacijenta u svoj kalendar, bilo da se pacijent javio telefonski, mailom ili se je osobno došao naručiti se na određeni pregled. Korisnik ovaj tip termina koristi onda i samo onda kad vrši narudžbe pacijenata u svoj kalendar
  - pauza – označava vrijeme kada ordinacija ima pauzu
  - praznik – označava praznike u kalendaru. Svi praznici su unaprijed unijeti u aplikaciju te vlasnik kalendara nema potrebe za njegovim korištenjem
  - *rezerviran termin – nedostupan* – koristi se kod definiranja termina kojima se označava da liječnik u tom razdoblju ne radi jer je npr. na godišnjem odmoru, kongresu, bolovanju i sl.
  - *\*rezervirano za vanjsko naručivanje* – koristi ga korisnik kada definira vrijeme koje stavlja na raspolaganje centralnom sustavu za naručivanje iz PZZ-a. Korisnik taj tip termina koristi onda i samo onda kada kreira termine u koje želi da mu stižu narudžbe iz PZZ-a.
  - *\*radno vrijeme* – korisnik koristi onda kada definira radno vrijeme ordinacije
- **Datumi termina od-do** – Unose se datumi koji označavaju vremensko razdoblje za koje korisnik definira višestruki termin. Ovisno o svojim mogućnostima, planovima, ograničenjima korisnik sam odlučuje za koje vremensko razdoblje će kreirati termin.
  - **Vrijedi samo za dane** – korisnik odabire dane za koje će mu vrijediti definirani termin. Npr. ukoliko korisnik radi ponedjeljak, utorak, srijedu i četvrtak, a u petak ne, onda će iz polja koje predstavlja petak, maknuti kvačicu (Slika 8, zeleni okvir 1).
  - **Vrijeme parnih termina** – Korisnik odabire vrijeme u satima kada termin počinje, a kada završava. Klikom na polje sa vremenom pojavi se prozor u kojem se, klikom miša na željeni broj (najprije sat pa minute), postavlja vrijeme početka i završetka termina (Slika 8, crveni okvir 2).
  - **Vrijeme neparnih termina** – Korisnik odabire vrijeme u satima kada termin počinje, a kada završava. Klikom na polje sa vremenom pojavi se prozor u kojem se, klikom miša na željeni broj (najprije sat pa minute), postavlja vrijeme početka i završetka termina (Slika 8, crveni okvir 2).

Nakon što su sva polja popunjena željenim i odgovarajućim podacima (Slika 8), klikom na gumb "Spremi" u kalendaru se pojavljuju polja koja označavaju definirane termine (Slika 9). Svaki tip termina u kalendaru je prikazan svojom bojom<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Vidi poglavlje 9.3

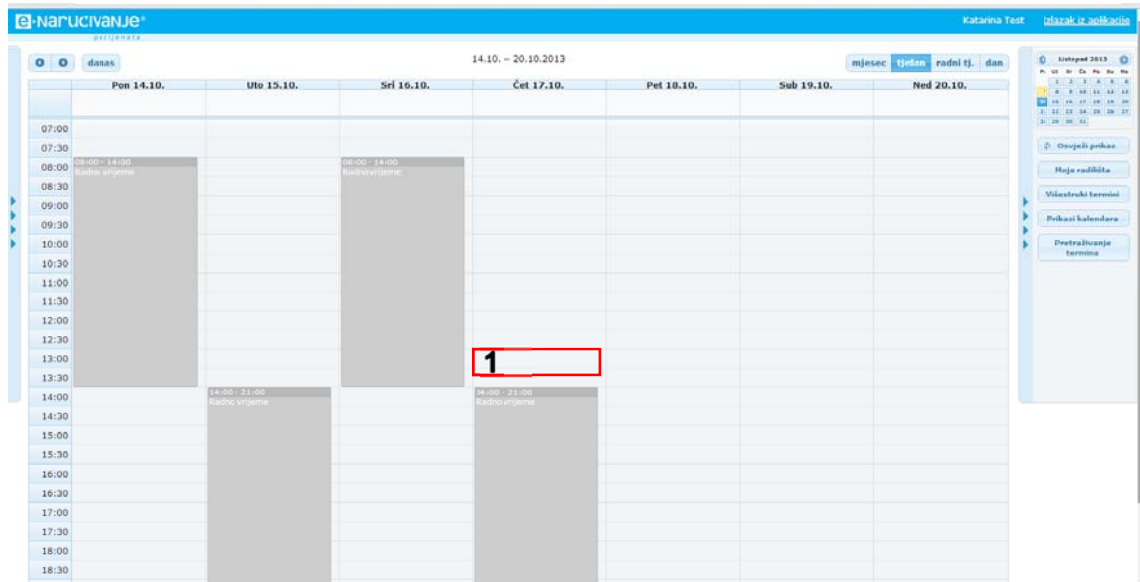


Slika 9. Pregled definiranih višestrukih termina u kalendaru

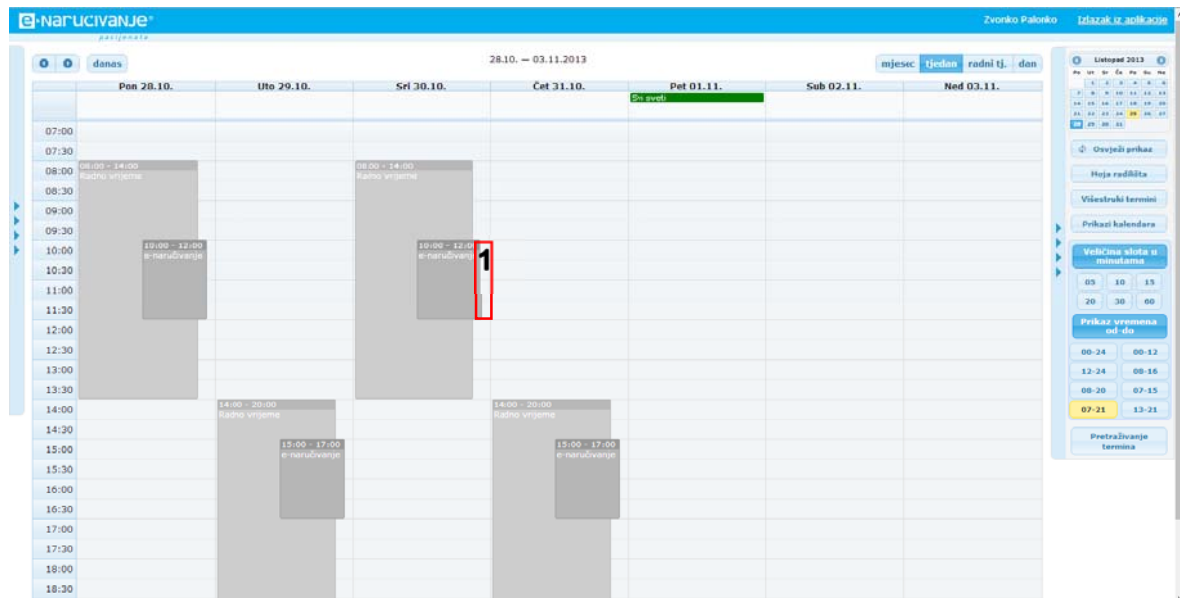
## 9.2 Naručivanje pacijenata

Unos nove narudžbe pacijenta počinje otvaranjem forme za rezervaciju termina. Klikom na bijelu površinu kalendara u termin u koji se pacijenta želi naručiti. Npr. ako se pacijenta želi naručiti u četvrtak u 13h, klikom na polje kako je prikazano na slici 10 (Slika 10, crveni okvir 1), ili na bilo koji bijeli dio površine kalendara, pojavljuje se forma za rezervaciju termina (Slika 12).

**Napomena:** Moguće je naručivanje više pacijenata u jedan termin. Ukoliko se pacijent naručuje u vrijeme kada u kalendaru postoji neki već prije definirani tip termina, korisnik mora paziti -kliknuti na bijelu površinu kalendara, pokraj već prije definiranog termina (Slika 11, crveni okvir 1).



Slika 10. Naručivanje pacijenta



Slika 11. Narudžba pacijenta u već odeđeni termin



Slika 12. Forma za rezervaciju termina – Osnovni podaci

Forma za rezervaciju termina sastoji se od dva dijela: gornjeg dijela (Slika 12, plavi okvir 1) u koji se unose informacije o terminu, i donjeg dijela (Slika 12, crveni okvir 2) u koji se unose informacije o pacijentu za kojeg se vrši rezervacija termina.

U gornji dio forme unose se sljedeći podaci:

- Tip termina<sup>2</sup>
- Vrsta usluge/zahvata
- Početak i trajanje termina rezervacije (popunjava se automatski, ali je podložno promjeni ukoliko automatski popunjeni podaci ne odgovaraju željenom terminu narudžbe)
- Opis – korisnik kalendara može upisati neku bitnu informaciju koju liječnik treba znati u trenutku kada će vršiti obradu nad pacijentom

<sup>2</sup> Vidi poglavlje 9.3





Donji dio forme sastoji se od 5 dijelova (Slika 12, zeleni okvir 3):

- Osnovni podaci
- Ortodonti
- Dolazak
- Ostali podaci
- Zapis

U donji dio forme, u trenutku rezervacije termina, popunjavaju se podaci o pacijentu koji se nalaze na tabu Osnovni podaci (Slika 12, ljubičasti okvir 4) i na tabu Ostali podaci (Slika 13, ljubičasti okvir 1).

Ukoliko se pacijenta naručuje na KZN „Liječenje ortodontskom napravom“, u djelatnosti 2310000 Ortodoncija, potrebno je u tabu Ortodonti upisati podatak o ortodontskoj anomaliji.

Tab Osnovni podaci sadrži (Slika 12):

- Podaci o pacijentu
  - **Ime**
  - **Prezime**
  - **MBO**
  - **Datum rođenja**
  - **Telefon**
  - **Adresa**
  - Dodatna napomena:
    - Kod pacijenata naručenih preko centralnog sustava ispisuje se napomena PZZ liječnika SKZZ liječniku
    - Kod pacijenata naručenih od strane korisnika kalendara, u ovo polje upisuje se dodatna informacija o pacijentu koja je bitna za liječnika koji će vršiti obradu nad pacijentom
- Datum upisa – datum nastanka narudžbe
  - Ukoliko se podaci o narudžbi prenose preko URL-a iz G9 aplikacije, polje će se automatski popuniti datumom kada je ta narudžba nastala u kalendaru G9 aplikacije
  - Ukoliko se narudžba kreira direktno u aplikaciji sustava središnjih kalendara, u polje će se automatski upisati sistemski datum



**Termin** [X]

Tip termina: Vlastiti termin

Vrsta usluge / zahvata: Liječenje ortodontskom napravom

Početak i trajanje: 31.12.2013 09:30, trajanje: 00:30 Cijeli dan  ⓘ

Opis: [ ]

Dodaj novog pacijenta

1 Osnovni podaci | Ortodonti | Dolazak | **Ostali podaci** | Zapis

E-mail pacijenta: marieta@mail.com

Liječnik uputio: 985632147

Razlog naručivanja:
  Želja pacijenta
  Kontrolni pregled
  Medicinski uvjetovan

Dijagnoza: Z00.0 [Sistematski pregled]

Broj uputnice: 1234569874

Dodaj novog pacijenta

Slika 13. Forma za rezervaciju termina - Ostali podaci

Tab Ostali podaci sadrži (Slika 13):

- e-mail pacijenta
- Liječnik uputio – MBO liječnika koji je napravio narudžbu, odnosno uputio pacijenta
- Razlog naručivanja – stavljanjem kvačice u polje uz odgovarajući razlog naručivanja u sustav se šalje informacija da li se radi o narudžbi po želji pacijenta, kontrolnom pregledu ili medicinski uvjetovanoj narudžbi
- Dijagnoza – prema MKB10 šifrniku
  - Upisom prvih znamenki dijagnoze, pojavljuje se padajući izbornik iz koje je moguće odabrati željenu dijagnozu (Slika 16)
- Broj uputnice

Tab Ortodonti (Slika 14) sadrži podatke o ortodontskim anomalijama koje liječnik/sestra popunjava prilikom naručivanja pacijenta na postupak „Liječenje ortodontskom napravom“. Podaci o anomalijama popunjavaju se klikom na strelicu, nakon čeka se pojavljuje padajući izbornik iz kojeg se odabire odgovarajuća anomalija (Slika 15).



**Termin** [X]

**Tip termina** Vlastiti termin

Vrsta usluge / zahvata Liječenje ortodontskom napravom

**Početak i trajanje** 31.12.2013 09:30 , trajanje: 00:30 Cijeli dan  ⓘ

Opis

Dodaj novog pacijenta

Osnovni podaci **Ortodonti** Dolazak Ostali podaci Zapis

**Anomalija 1** Distopija (zuba) > 3 mm

Anomalija 2 Pregriz > 6 mm

Anomalija 3 Obrnuti pregriz > 3,5 mm bez funkcijskih smetnji (pro

Anomalija 4 Prisutni prekobrojni zubi

Dodaj novog pacijenta

Spremi i zatvori Spremi Obriši termin Odustani

Slika 14. Forma za rezervaciju termina – Ortodonti

**Termin** [X]

**Tip termina** Vlastiti termin

Vrsta usluge / zahvata Liječenje ortodontskom napravom

**Početak i trajanje** 31.12.2013 09:30 , trajanje: 00:30 Cijeli dan  ⓘ

Opis

Dodaj novog pacijenta

Osnovni podaci **Ortodonti** Dolazak Ostali podaci Zapis

**Anomalija 1** Distopija (zuba) > 3 mm

Anomalija 2 Hipodoncija (jednog ili više zuba u kvadrantu)

Anomalija 3 Pregriz > 6 mm

Anomalija 4 Obrnuti pregriz > 3,5 mm bez funkcijskih smetnji (problema)  
Obrnuti pregriz > 1 mm s funkcijskim smetnjama  
Križni zagriz RCP/ICP > 2 mm  
Škarasti zagriz  
Distopija (zuba) > 3 mm  
Otvoreni zagriz > 3 mm  
Duboki zagriz s dodirnom zubnog mesa (gingive) ili nepca  
Zub djelomično iznikao zbog nedostatka prostora  
Prisutni prekobrojni zubi  
Impaktirani zubi (osim trećih kutnjaka)  
Rascjepi i druge kraniofacijalne anomalije  
Ankiloza mlječnog zuba

Dodaj novog pacijenta

Odustani

Slika 15. Šifarnik ortodontskih anomalija

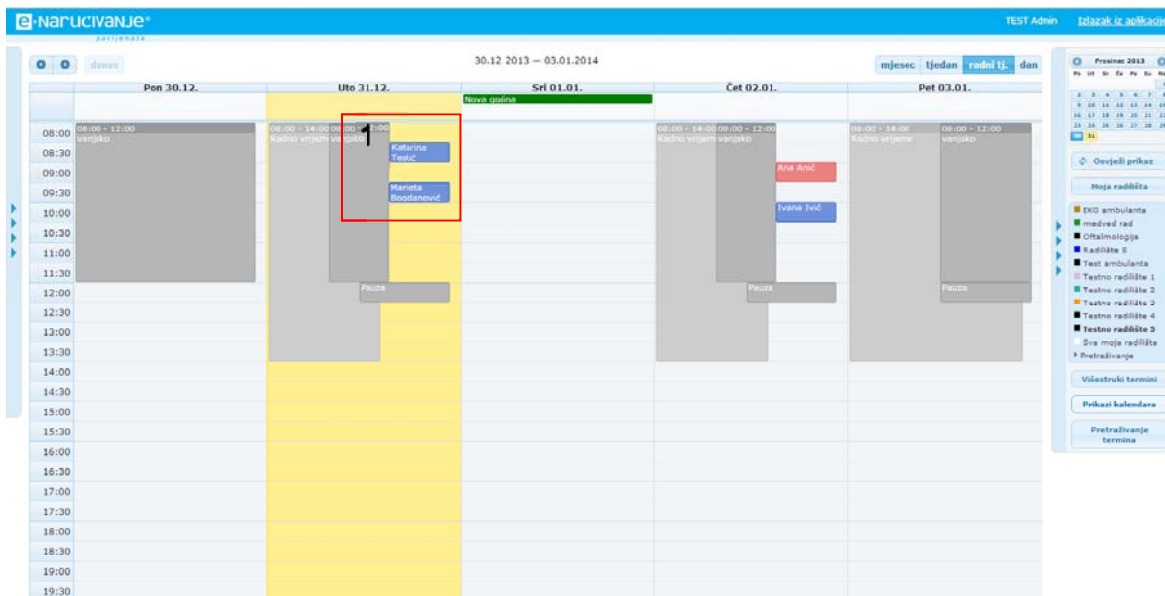


Upis prve, odnosno glavne anomalije je obavezan, dok se ostale tri anomalije smatraju dodatnim anomalijama i njihov upis nije obavezan.

**Napomena:** Podaci koje je obavezno upisati prilikom naručivanja na postupak (zahvat) koji se nalazi u Katalogu zahvat naručivanja otisnuti su masnim slovima.

Klikom na gumb 'Spremi i zatvori' završava se proces rezervacije termina te se rezervacija pojavljuje u kalendaru (Slika 17, crveni okvir 1).

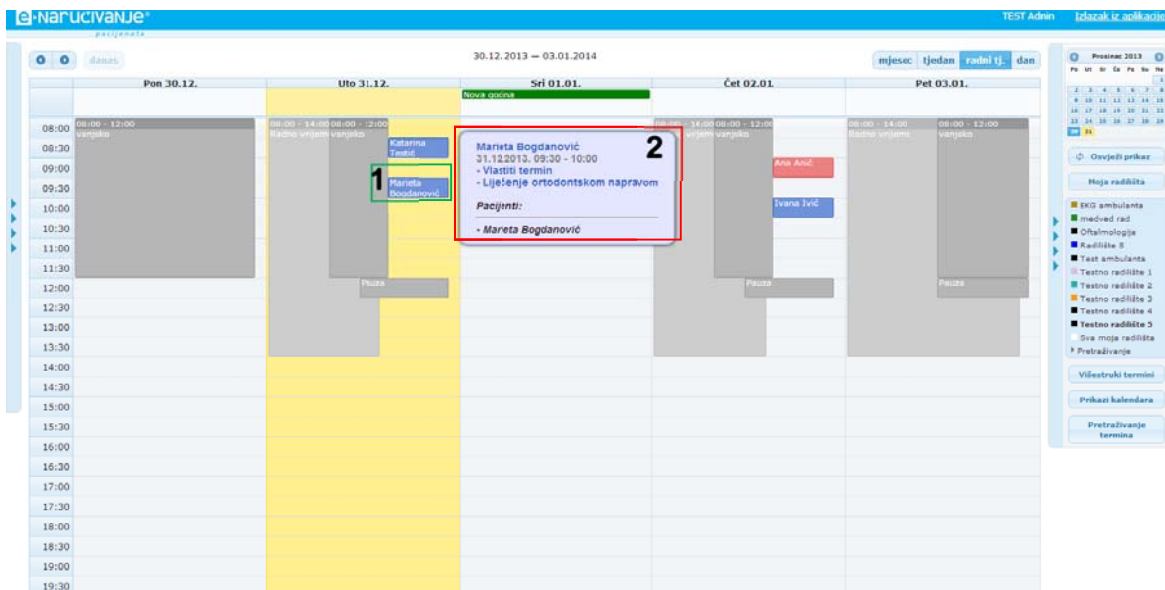
Slika 16. Padajući izbornik sa dijagnozama



Slika 17. Prikaz naručenih pacijenata u kalendaru

Više informacija o narudžbi moguće je vidjeti prelaskom mišem preko termina narudžbe (Slika 18, crveno okvir 2).

**Napomena:** Više informacija o bilo kojem terminu u kalendaru moguće je vidjeti prelaskom mišem preko njega.



Slika 18. Prikaz osnovnih informacija o narudžbi

Prilikom dolaska pacijenta u ordinaciju, na obavljanje zahvata na koji je naručen, korisnik mora popuniti određene informacije o realiziranoj narudžbi.

Najprije je potrebno kliknuti na termin pacijenta (Slika 18, zeleni okvir 1).



Nakon toga otvara se ona ista forma preko koje se vrši rezervacija termina, ali ona već sadrži podatke o pacijentu koji su zapisani prilikom rezervacije (Slika 19). Na formi za rezervaciju termina potrebno je pogled prebaciti na tab 'Dolazak' (Slika 20).

The screenshot shows a web-based form for managing appointments. The form is titled "Termin" and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Appointment Details:**
  - Tip termina:** A dropdown menu with "Vlastiti termin" selected.
  - Vrsta usluge / zahvata:** A dropdown menu with "Liječenje ortodontskom napravom" selected.
  - Početak i trajanje:** Date and time fields showing "31.12.2013" at "09:30", with a duration of "00:30". There is a checkbox for "Cijeli dan" (checked) and a blue information icon.
  - Opis:** A text input field.
- Patient Information Section:**
  - A link "Dodaj novog pacijenta" is at the top right.
  - Five tabs are present: "Osnovni podaci" (selected), "Ortodonti", "Dolazak", "Ostali podaci", and "Zapis".
  - Fields for patient data:
    - Ime i prezime:** "Marieta" and "Bogdanović".
    - MBO:** "100001750".
    - Datum Rođenja:** "02.12.1998" and **Telefon:** "+385999856321".
    - Adresa:** "Olica 12".
    - Dodatna napomena:** "Pacijentica je slabo pokretna." (with a blue information icon).
    - Datum upisa:** "31.12.2013".
  - Additional icons for trash and print are on the right.
  - A link "Dodaj novog pacijenta" is at the bottom right.
- Action Buttons:** "Spremi i zatvori", "Spremi", "Obriši termin", and "Odustani" are located at the bottom of the form.

Slika 19. Forma za unošenje podataka o realiziranoj narudžbi

Nakon realizacije narudžbe, korisnik treba popuniti sljedeća polja (Slika 20, crveni okvir 1):

- **Došao u čekaonicu** – vrijeme kada je pacijent došao u čekaonicu i javio se na šalter. Klikom na gumb sa slikom sata (Slika 20, zeleni okvir 2) u polje se automatski upisuje sistemski datum i vrijeme. Ukoliko korisnik kalendara na kraju dana ne upiše taj podatak i ne označi da se pacijent nije pojavio (Slika 20, plavi okvir 3), u sustav se šalje informacija da je pacijent došao u čekaonicu u vrijeme kada je i naručen na pregled (npr. ako je Marijeta naručena 31.12.2013. u 09:30h, a korisnik kalendara nije do kraja dana evidentirao njezino vrijeme dolaska kao ni



informaciju da se Marijeta nije pojavila, u noći sa 31.12.2013. na 01.01.2014, će se u sustav prosljediti informacija da je Marijetino vrijeme dolaska u čekaonicu 31.12.2013. 09:30h)

Po završetku obrade pacijenta, korisnik koji je napravio obradu pacijenta treba upisati sljedeće podatke:

- *Upućen* (ispravno/neispravno) – da li je pacijent upućen na odgovarajuću pretragu, došao je sa odgovarajućom uputnicom. Iz padajućeg izbornika mogu se odabrati vrijednosti prema dogovorenom šifrniku eListi čekanja. Inicijalno je za svaku narudžbu postavljeno da se u sustav šalje podatak da je osoba ispravno upućena. Ukoliko osoba nije ispravno upućena liječnik ili sestra koja vrši obradu pacijenta, treba promijeniti taj podatak, odnosno iz padajućeg izbornika odabrati podatak da je pacijent neispravno upućen.
- *Pripremljen* (ispravno/neadekvatno/zadovoljavajuće) – da li je pacijent došao ispravno pripremljen, npr. da li je došao natašte i sl. Iz padajućeg izbornika mogu se odabrati vrijednosti prema dogovorenom šifrniku eListi čekanja. Inicijalno je za svaku narudžbu postavljeno da se u sustav šalje podatak da je osoba ispravno pripremljena. Ukoliko osoba nije ispravno pripremljena liječnik ili sestra koja vrši obradu pacijenta, treba promijeniti taj podatak, odnosno iz padajućeg izbornika odabrati podatak da je pacijent neadekvatno pripremljen.
- *Ušao na radilište* – vrijeme kada je pacijent pozvan na radilište i doktor/sestra kreće sa obradom pacijenta. Klikom na gumb sa slikom sata (Slika 20, zeleni okvir 2) u polje se automatski upisuje sistemski datum i vrijeme. Ukoliko korisnik kalendara na kraju dana ne upiše taj podatak i ne označi da se pacijent nije pojavio (Slika 20, plavi okvir 3), u sustav se šalje informacija da je pacijent došao na radilište u vrijeme kada je i naručen na pregled (npr. ako je Marijeta naručena 31.12.2013. u 09:30h, a korisnik kalendara nije do kraja dana evidentirao njezino vrijeme dolaska kao ni informaciju da se Marijeta nije pojavila, u noći sa 31.12.2013. na 01.01.2014., će se u sustav prosljediti informacija da je Marijetino vrijeme dolaska na radilište 31.12.2013. 09:30h)
- *Pacijent nije došao* – ukoliko pacijent nije došao na pregled, korisnik kalendara ima mogućnost evidentirati tu informaciju
- *Zahvat izvršio* – doktor koji je obradio pacijenta (bira se iz padajućeg izbornika)



**Termin** ✕

<b>Tip termina</b>	Vlastiti termin
Vrsta usluge / zahvata	Liječenje ortodontskom napravom
<b>Početak i trajanje</b>	31.12.2013 09:30 , trajanje: 00:30 Cijeli dan <input type="checkbox"/> ⓘ
Opis	<input type="text"/>

**1** Dodaj novog pacijenta

Osnovni podaci    Ortodonti    **Dolazak**    Ostali podaci    Zapis

Upućen: Ispravno upućen

Pripremljen: Ispravno pripremljen

Došao u čekaonicu:   ⓘ **2**

Ušao na radilište:   ⓘ **3**

Zahvat izvršio: TEST Admin

Pacijent nije došao ⓘ

Dodaj novog pacijenta

Spremi i zatvori    Spremi    Obriši termin    Odustani

*Slika 20. Popunjena forma s podacima o obavljenom pregledu*

Ukoliko pacijent mora pričekati na red jer je došao prerano ili se trenutno obavlja neki hitan zahvat, treba pričekati s upisom zadnja dva podatka (Ušao na radilište, Zahvat izvršio) do onog trenutka kad pacijent bude pozvan na radilište i obrađen.

Klikom na gumb Spremi i zatvori završava se proces realizacije narudžbe.

U tabu 'Zapis' automatski se popunjavaju polja s podacima:

- Zapis kreirao – ime i prezime korisnika koji je kreirao narudžbu u kalendaru
- Zapis kreiran – datum i vrijeme kada je narudžba kreirana u kalendaru
- Zapis zadnji mijenjao – Ime i prezime korisnika koji je zadnji mijenjao podatke o narudžbi
- Zapis mijenjan – datum i vrijeme zadnje promjene podataka o narudžbi





## 9.2.1 Ispis potvrde o narudžbi

Liječnik ima opciju ispisivanja potvrde o narudžbi. Na formi za rezervaciju termina, na tabu 'Osnovni podaci', klikom na gumb sa slikom printera (Slika 21, plavi okvir 1), u pregledniku se otvara potvrda o narudžbi pacijenta u pdf formatu (Slika 22).

**Termin**

Tip termina: Vlastiti termin

Vrsta usluge / zahvata: Liječenje ortodontskom napravom

Početak i trajanje: 31.12.2013 09:30 , trajanje: 00:30 Cijeli dan

Opis:

Dodaj novog pacijenta

Osnovni podaci | Ortodonti | Dolazak | Ostali podaci | Zapis

Ime i prezime: Marieta Bogdanović

MBO: 100001750

Datum Rođenja: 02.12.1998 Telefon: +385999856321

Adresa: Olica 12

Dodatna napomena: Pacijentica je slabo pokretna.

Datum upisa: 31.12.2013

Dodaj novog pacijenta

Spremi i zatvori | Spremi | Obriši termin | Odustani

Slika 21. Forma za rezervaciju termina



Testna ustanova 1  
Adresa: Mala ulica velikih heroja 12, 10000 Zagreb  
Telefon: 01/1234-567; 098/321-123

---

POTVRDA O NARUĐBI PACIJENTA

Ime i prezime pacijenta:	MARIJETA BOGDANOVIĆ (19.09.1974)
Matični broj osiguranika:	158429803
Zdravstvena usluga koja se naručuje:	Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)
Ordinacija / radišće:	Reumatologija - dr. Tesa Host
Adresa ordinacije / radišća:	Mala ulica velikih heroja 12, 1 kat, 10000 Zagreb
Datum i vrijeme termina:	28.10.2013 10:00
Datum i vrijeme narudžbe:	25.10.2013 08:17
Jedinstveni identifikator narudžbe:	987654321130000374
Identifikator termina:	412462
Uočetne napomene:	Traži se kompletna kontrolni pregled.
Vrsta narudžbe:	NARUČEN PUTEH CENTRALNOG NARUČIVANJA

**Napomena ordinacije / radišća:**  
Zelena zgrada, 3. kat, soba 125.

**Napomena ordinacije / radišća vezana uz uslugu / zahvat:**  
Donijeti sve stare nalaze.

Slika 22. Ispis potvrde o narudžbi pacijenta

## 9.3 Tip termina

Postoji više tipova termina koje je moguće definirati u kalendaru.

Tipovi termina su (Slika 23):

- *centralno naručen* – pojavljuje se kao oznaka kod pacijenta koji je naručen preko centralnog sustava, vlasnik kalendara nema potrebe za njegovim korištenjem
- *vlastiti termin* – pacijenti naručeni od strane doktora u ambulanti (telefonski, mailom, osobno); korisnik ga koristi onda i samo onda kad vrši narudžbe svojih pacijenata u kalendar
- *pauza*
- *praznik* – svi praznici su unaprijed unijeti u aplikaciju
- *rezerviran termin* – nedostupan – ako je liječnik na godišnjem odmoru, kongresu, bolovanju i sl.
- *\*rezervirano za vanjsko naručivanje* – vrijeme koje se stavlja na raspolaganje centralnom sustavu za naručivanje; korisnik taj tip termina koristi onda i samo onda kada kreira termine u koje će mu stizati narudžbe iz PZZ-a
- *\*radno vrijeme* – ukupno radno vrijeme liječnika (npr. 8-16h, 12-20h)

**Napomena:** Prilikom definiranja bilo kojeg termina u kalendaru ili evidentiranja narudžbe pacijenta u kalendar, potrebno je odabrati odgovarajući tip termina.



**Termin**

Tip termina: Vlastiti termin

Vrsta usluge / zahvata: Centralno naručen  
Vlastiti termin

Početak i trajanje: Pauza  
Praznik  
Rezerviran termin - nedostupan  
\* Rezervirano za vanjsko naručivanje  
\* Radno vrijeme

Dodaj novog pacijenta

Osnovni podaci | Ortodonti | Dolazak | Ostali podaci | Zapis

Ime i prezime:

MBO:

Datum Rođenja:  Telefon +385

Adresa:

Dodatna napomena:

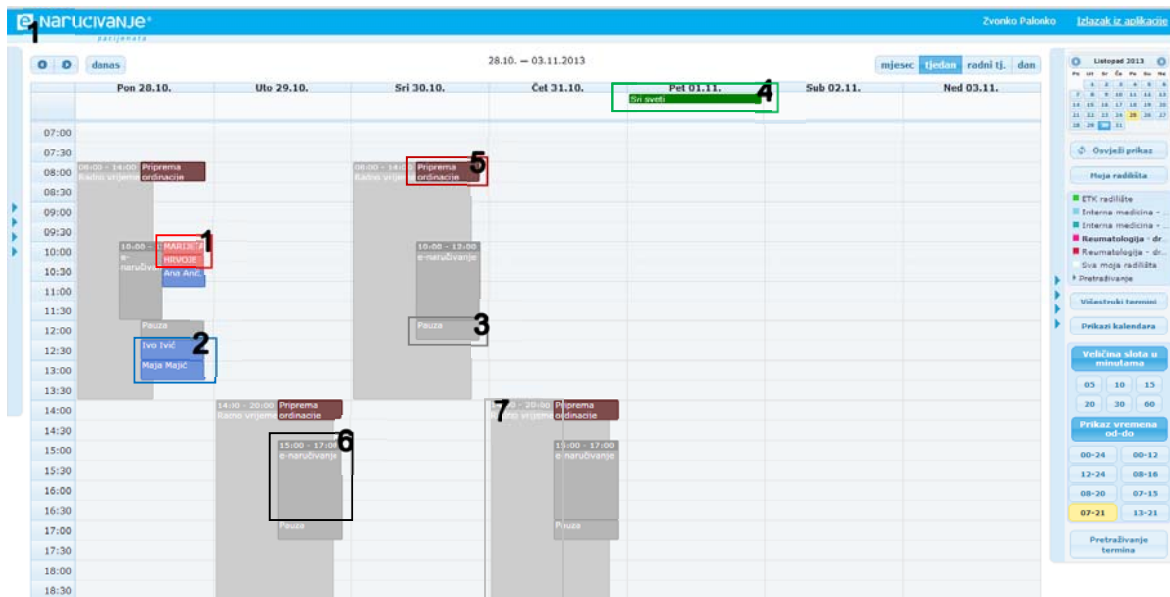
Datum upisa: 31.12.2013

Dodaj novog pacijenta

Spremi i zatvori | Spremi | Odustani

Slika 23. Tipovi termina

U kalendaru su različitim bojama označeni različiti tipovi termina (Slika 24).



Slika 24. Kalendar s definiranim terminima i narudžbama pacijenata



Termini **Centralno naručenih** pacijenata (onih pacijenata koje je PZZ liječnik naručio preko centralnog sustava) prikazuju se crvenom bojom (Slika 24, crveni okvir 1).

**Vlastiti termin** prikazan je plavom bojom (Slika 24, plavi okvir 2).

**Pauza** je prikazana sivom bojom (Slika 24, sivi okvir 3).

**Praznik** je prikazan zelenom bojom (Slika 24, zeleni okvir 4).

**Rezerviran termin – nedostupan** prikazan je tamno crvenom bojom (Slika 24, tamnocrveni okvir 5).

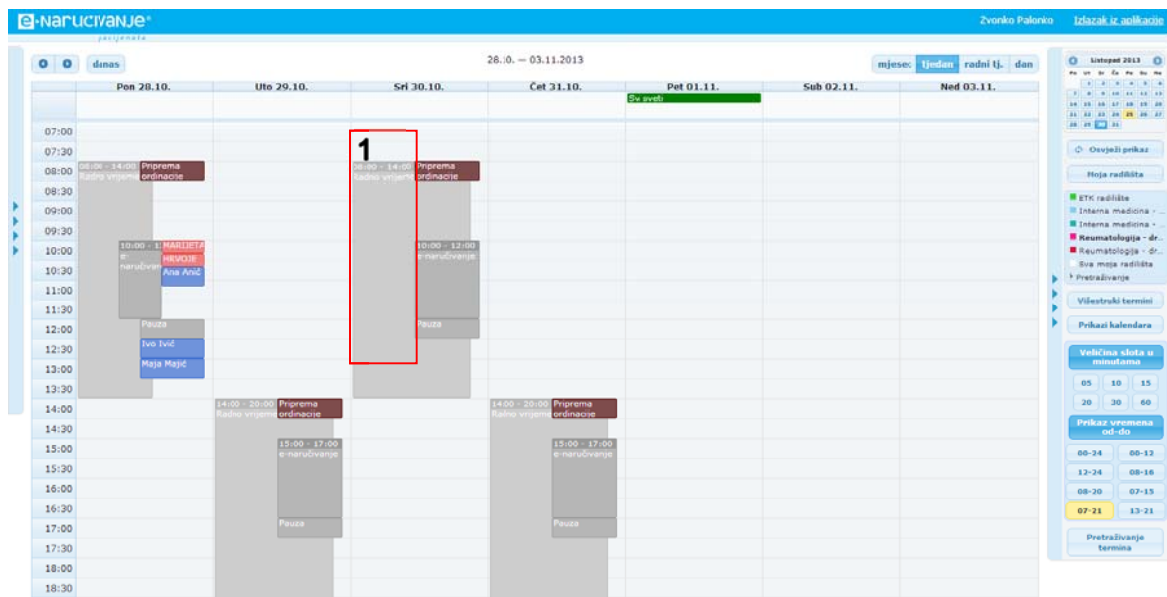
**\*Rezerviran za vanjsko naručivanje** – označen je tamno sivom bojom (Slika 24, tamno sivi okvir 6).

**\*Radno vrijeme** – označeno je svjetlijom sivom bojom (Slika 24, svjetlo sivi okvir 7).

## 9.4 Uređivanje višestrukih termina

Klikom na polje koje predstavlja termin koji se želi urediti, otvara se forma za njegovo uređivanje.

Pretpostavimo da nam radno vrijeme u srijedu ne odgovara, znači postoji potreba za uređivanjem radnog vremena u utorak. Klikom na polje koje predstavlja taj termin (Slika 25) pojavljuje se forma za uređivanje, odnosno brisanje tog termina (Slika 26).



Slika 25 Uređivanje termina



**Termin**
✕

<b>Tip termina</b>	* Radno vrijeme		
Vrsta usluge / zahvata			
<b>Početak i trajanje</b>	31.12.2013 08:00	, trajanje: 06:00	Cijeli dan <input type="checkbox"/> ⓘ
Opis	Radno vrijeme		

[Dodaj novog pacijenta](#)

**Osnovni podaci**
Ortodonti
Dolazak
Ostali podaci
Zapis
🗑️

<b>Ime i prezime</b>			
MBO			
Datum Rođenja		Telefon	
Adresa			
Dodatna napomena			
Datum upisa			

[Dodaj novog pacijenta](#)

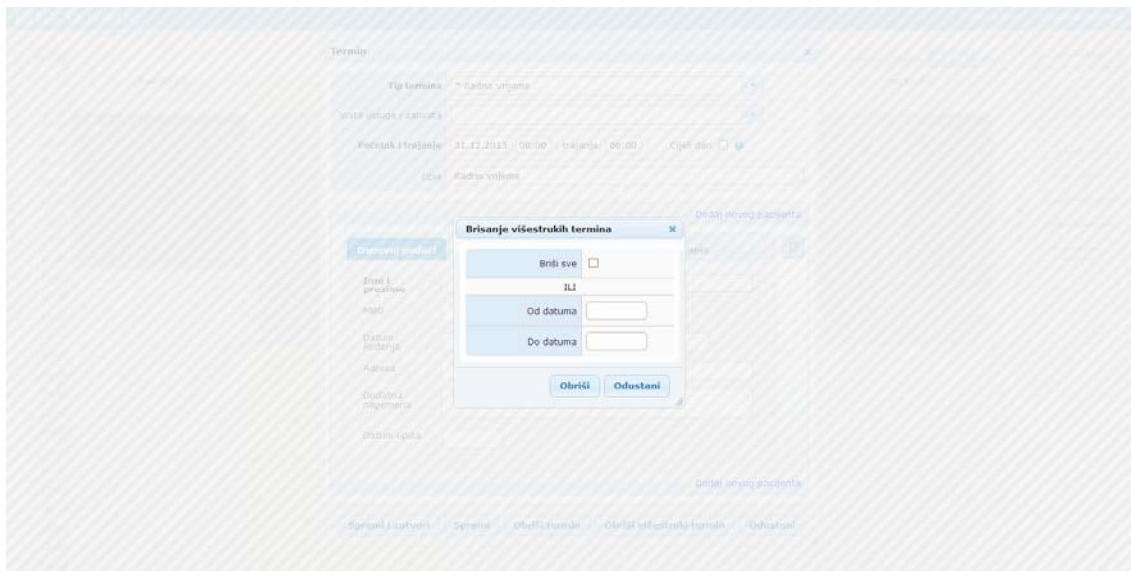
Spremi i zatvori
Spremi
Obriši termin
Obriši višestruki termin
Odustani

Slika 26. Forma za uređivanje ili brisanje termina

Postoje dvije mogućnosti uređivanja termina:

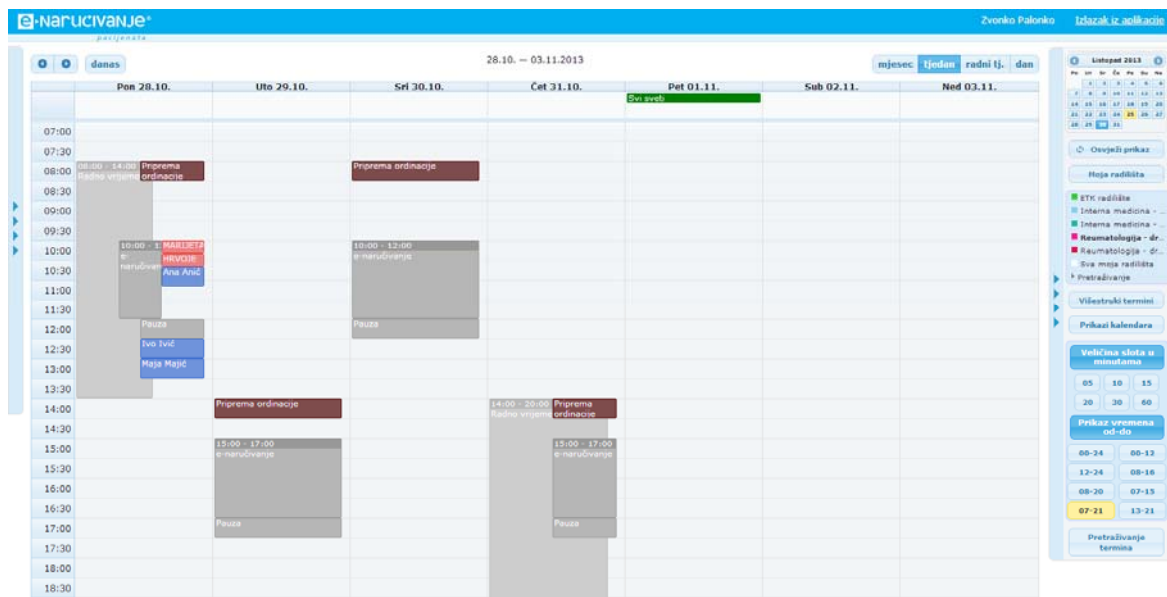
- **Obriši termin** – pobrisat će se samo termin za željeni dan, odnosno termin 'Radno vrijeme' 31.12.2013.
- **Obriši višestruki termin** – pobrisat će se termini u svim danima u kojima su definirani, za razdoblje za koje su definirani. Npr. ako su jednom koraku definirani termini od 02.01. do 05.01., klikom na gumb 'Obriši višestruki termin' aplikacija nudi korisniku dvije opcije (Slika 27):
  - **Pobriši sve termine** – dakle za svih 5 dana, potrebno je staviti kvačicu u polje 'Briši sve'
  - **Od datuma do datuma** – brisanje termina za određeno razdoblje, npr. briši samo termin od 02.01.2014 do 05.01.2014.

Klikom na gumb 'Obriši' potvrđuje se brisanje termina.



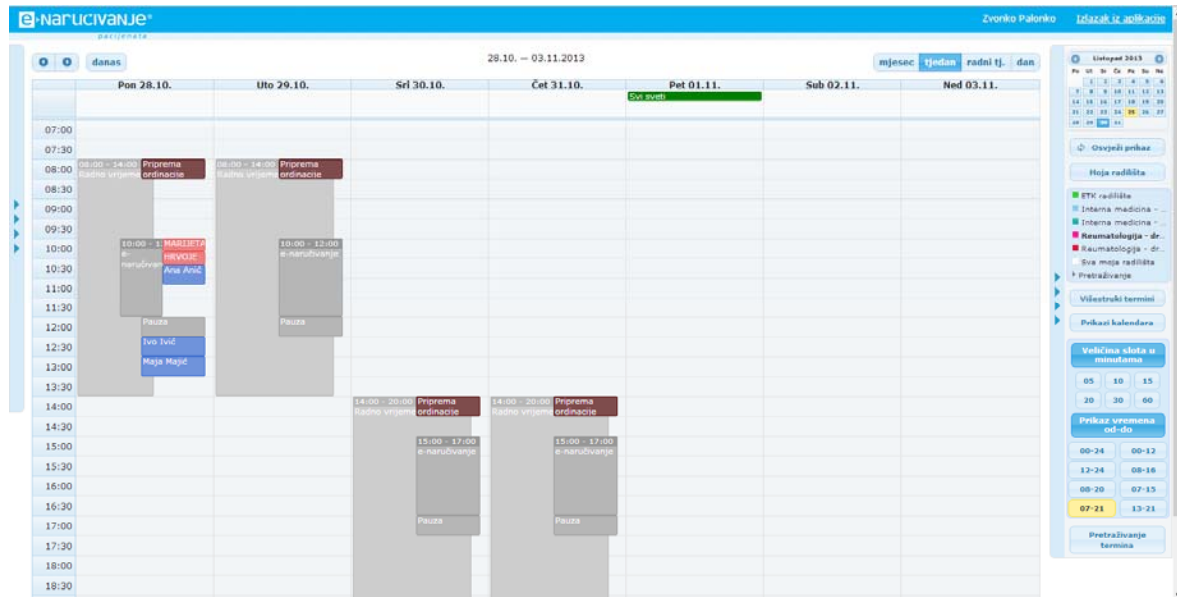
Slika 27. Brisanje višestrukih termina

Uređivanje višestrukih termina vrši se tako da se najprije pobrišu ti termini za željeni vremenski period (Slika 28) i onda se u tom, sada praznom periodu, kreiraju novi termini (Slika 29).



Slika 28. Obrisani višestruki termini u kalendaru

**Napomena:** Ukoliko u pobrisanim višestrukim terminima ima naručenih pacijenata, njihove narudžbe neće biti pobrisane već će ostati u kalendaru.

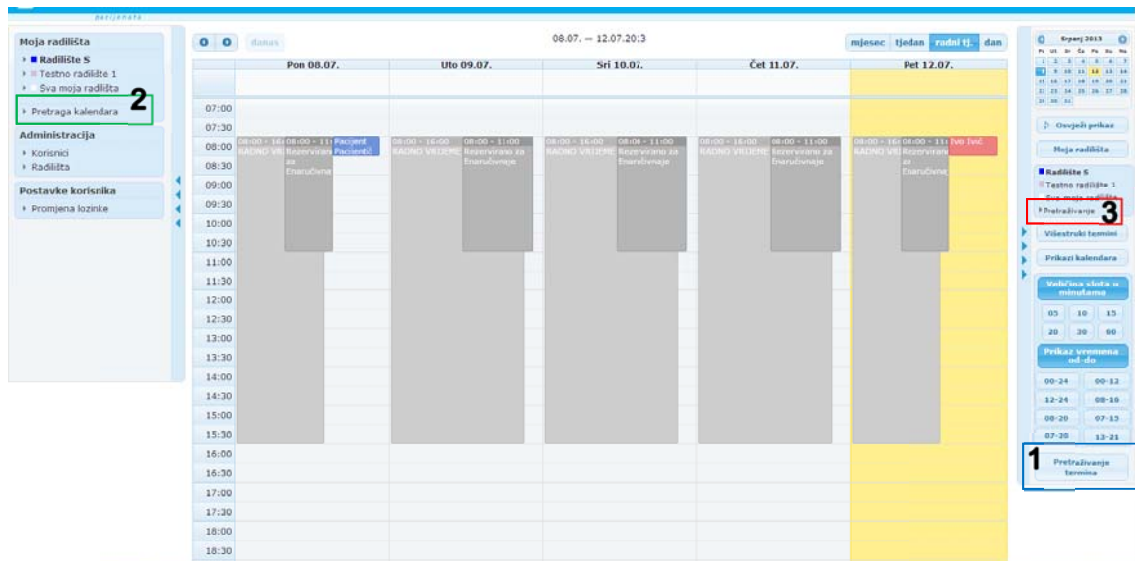


Slika 29. Uređeni termini u kalendaru

## 9.5 Pretraživanje termina i narudžbi

Aplikacija korisniku nudi mogućnost:

- pretraživanja termina – traženje prvog slobodnog termina u kalendaru
  - klikom na gumb 'Pretraživanje termina' u desnom izborniku (Slika 30, plavi okvir 1)
- pretraživanja kalendara – pretraživanje narudžbi pacijenata
  - klikom na tekst 'Pretraga kalendara' u lijevom izborniku (Slika 30, zeleni okvir 2)
  - klikom na tekst 'Pretraživanje', u desnom izborniku (Slika 30, crveni okvir 3)



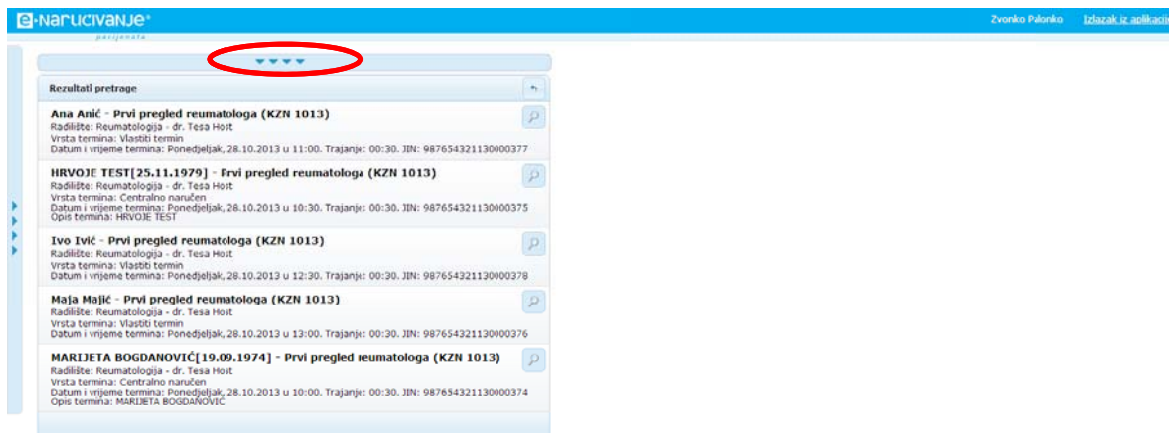
Slika 30. Pretraživanje termina/kalendar

Klikom na bilo koju od dvije opcije za pretraživanje kalendara, otvara se forma za unos kriterija pretraživanja (Slika 31).

Slika 31. Forma za unos kriterija pretraživanja

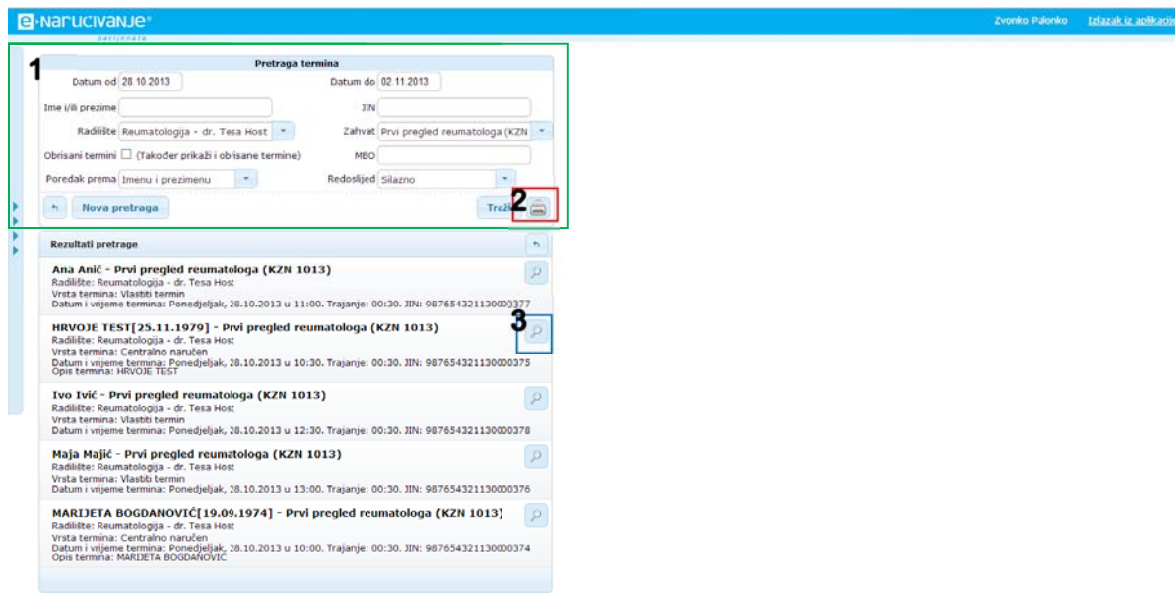
Nakon definiranja zadanih kriterija, klikom na gumb 'Traži' pokreće se pretraživanje. Slika 32 prikazuje popis rezultata pretrage.





Slika 32. Rezultati pretraživanja termina

Aplikacija nudi mogućnost ispisa dobivenih rezultata. Klikom na jednu od 4 strelice na vrhu (Slika 32, elipsa), otvara se forma za unos kriterija pretrage (Slika 33, zeleni okvir 1). Na njoj se, uz gumb 'Traži', na desnoj strani nalazi gumb s printerom (Slika 33, crveni okvir 2). Klikom na njega pojavljuje se popis rezultata pretrage u pdf formatu koji je spreman za ispis (Slika 34). Klikom na gumb s povećalom (Slika 33, plavi okvir 3), pokraj imena i prezimena naručenog pacijenta, aplikacija vraća korisnika u onaj tjedan u kalendaru kada je taj pacijent naručen (Slika 35, crveni okvir 1).



Slika 33. Ispis rezultata pretraživanja

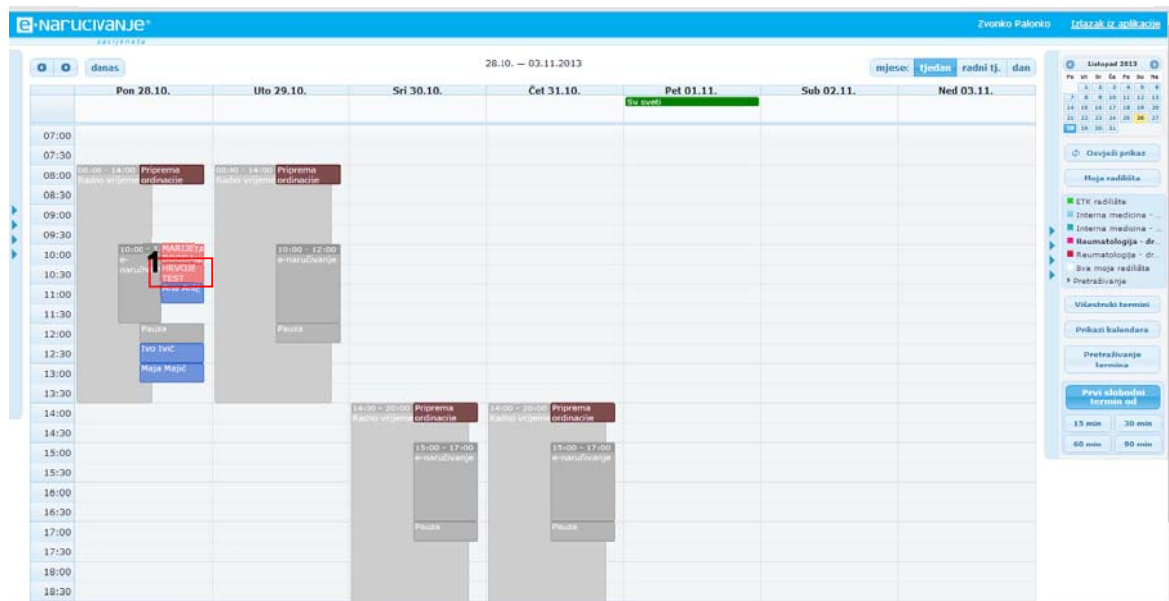


Testna ustanova 1  
**Adresa:** Mala ulica velikih heroja 11, 10000 Zagreb  
**Telefon:** 01/1234-567; 098/021-123

Popis termina od 28.10.2013 do 03.11.2013  
 Radilište: Reumatologija - dr. Tesa Host  
 Zaiivat: Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)

Rbr.	Radilište	Vrsta termina i izvori	Termin	Pacijent(i)	Ops termina
1.	Reumatologija - dr. Tesa Host	Vlađiti termin Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)	28.10.2013 11:00 Trajanje:00:30	1. Ana Anić	
2.	Reumatologija - dr. Tesa Host	Centrično naruđen Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)	28.10.2013 10:30 Trajanje:00:30	1. HRVOJE TEST	HRVOJE TEST
3.	Reumatologija - dr. Tesa Host	Vlađiti termin Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)	28.10.2013 12:30 Trajanje:00:30	1. Ivo Ivčić	
4.	Reumatologija - dr. Tesa Host	Vlađiti termin Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)	28.10.2013 13:00 Trajanje:00:30	1. Maja Majčić	
5.	Reumatologija - dr. Tesa Host	Centrično naruđen Prvi pregled reumatologa (KZN 1013)	28.10.2013 10:00 Trajanje:00:30	1. MARIJETA BOGDANOVIĆ	MARIJETA BOGDANOVIĆ

Slika 34. Ispis rezultata pretraživanja



Slika 35. Povratak u kalendar u naručeni termina pacijenta



## 10 Administracija radilišta

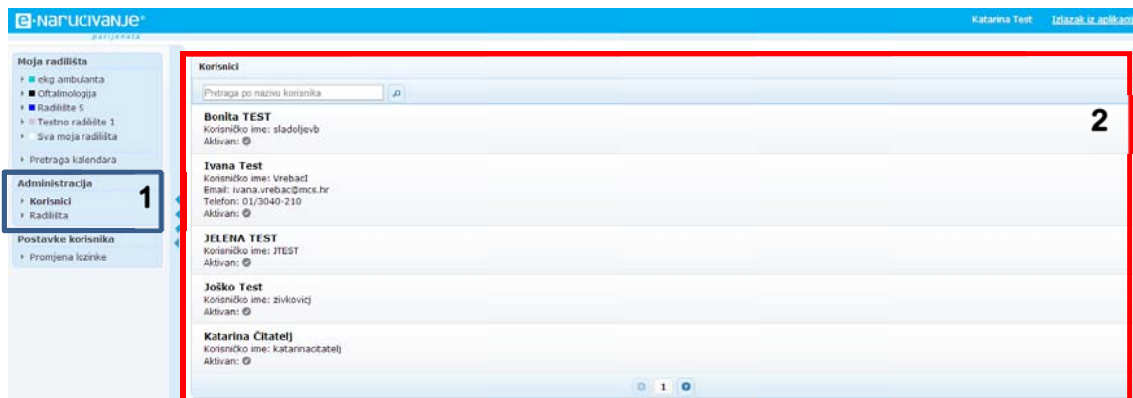
Dio koji se odnosi na administriranje Radilišta, nalazi se u lijevom izborniku (Slika 36, plavi okvir 1). U izborniku Administracija moguće je vidjeti popis:

- svih korisnika koji rade na svim radilištima na kojima administrator ima ovlasti te radilište prijavljenog korisnika (Slika 36, crveni okvir 2).
- svih radilišta na kojima je prijavljeni korisnik aktivan, odnosno ima prava rada na kalendaru (Slika 37, crveni okvir 1).

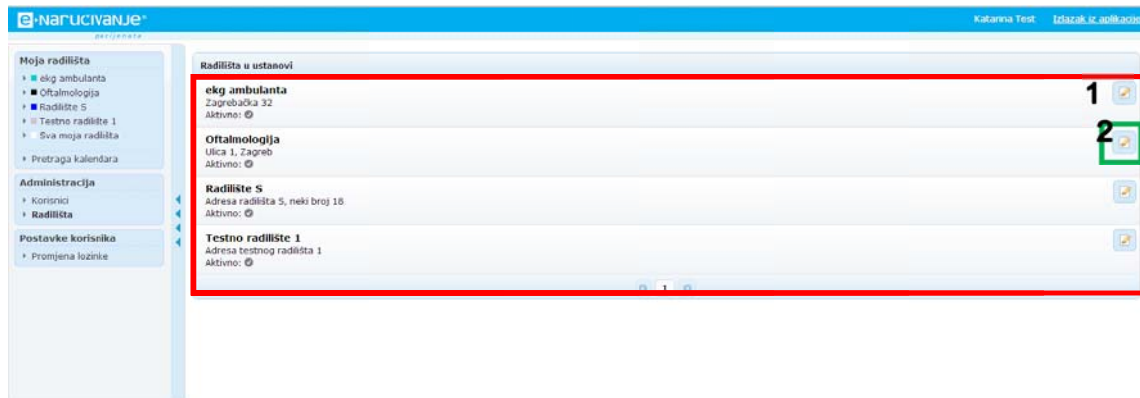
**Napomena:** Administrator radilišta dodaje korisnike na svoje radilište, te iz popisa zahvata koji su definirani na nivou Ustanove za određenu djelatnost, odabire one koje pridružuje svom radilištu.

Na radilištu postoje tri vrste korisnika (Slika 38, crveni okvir 1):

1. Administrator radilišta – osoba koja ima ovlasti pripajati definirane zahvate i dodavati korisnike na svoja radilišta te pravo rada u kalendaru radilišta
2. Editor – osoba koja ima pravo rada u kalendaru radilišta, ali ne može dodavati zahvate i korisnike na radilište.
3. Čitatelj – osoba koja ima pravo pregleda kalendara radilišta.



Slika 36. Popis korisnika



Slika 37. Popis radilišta na kojima je prijavljen korisnik aktivan

Klikom na gumb s olovkom (Slika 37, zeleni okvir 2) korisniku, koji ima prava administratora radilišta, otvara se forma za uređivanje podataka radilišta (Slika 38). Administrator radilišta ima ovlasti urediti neki od podataka o radilištu, dodati novog korisnika ili dodati neki novi zahvat na radilište.

Sam postupak uređivanja podataka, dodavanja korisnika i zahvata na radilište opisan je u [1].

#### Napomena:

- Preduvjet za dodavanje korisnika na radilište je najprije kreiranje tog korisnika u sustavu od strane administratora ustanove. Dodavanje korisnika u sustav detaljno je opisano u [1].
- Preduvjet za dodavanje novog zahvata na radilište je najprije definiranje tog zahvata u Djelatnosti od strane administratora ustanove. Definiranje zahvata u Djelatnosti detaljno je opisano u [1].



**Radilišta**

Osnovni podaci **1** Administratori Editori Čitatelji Zahvati

Naziv radilišta	ekg ambulanta
Adresa	Zagrebačka 32
Šifra radilišta (HZZO)	354965255
Dodatne informacije	Plava zgrada, 4. kat, druga vrata desno
Boja radilišta za prikaz "Sva moja radilišta"	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivno	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum kreiranja	15.11.2012 11:39
Kreirao	TEST
Datum modificiranja	07.10.2013 13:59
Modificirao	Katarina Test

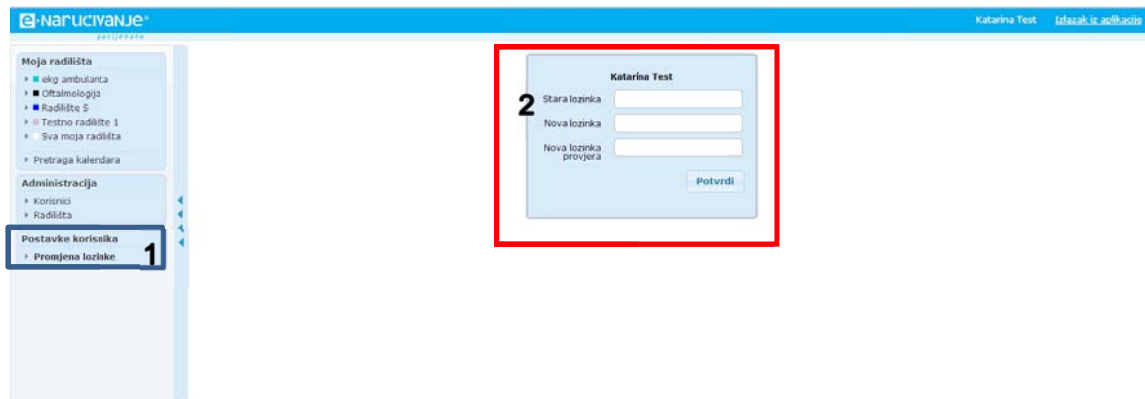
Spremi Odustani

Slika 38. Forma za uređivanje podataka o radilištu



## 11 Postavke korisnika

U lijevom izborniku u 'Postavkama korisnika' (Slika 39, plavi okvir 1), korisnik može, prema potrebi promijeniti svoju lozinku (Slika 39, crveni okvir 2).



Slika 39. Forma za promjenu lozinke

Iz sigurnosnih razloga lozinku se preporučuje promijeniti nakon inicijalnog ulaska u aplikaciju te periodički svaka 2 do 3 mjeseca. U slučaju gubitka ili zaboravljanja lozinke dovoljno je kontaktirati administratora ustanove, koji će na zahtjev korisnika, kreirati novu.