



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Датум:	17.11.2021.
Број:	7175/287

ПРОЦЕДУРА
Креирања корисничког мејл налога новог здравственог радника на мејл серверу

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
3.20	27.10.2021	

Израдио
Александар Лазаревић
Техничар одржавања информационих система и технологија

Душан Радоњић
Начелник службе за техничке и друге сличне послове

Тим
УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

Контролисао



1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака приликом креирања пословног мејл налога на серверу домена www.dzgm.rs новим радницима Дома здравља.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у свим службама Дома здравља.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

- Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује начин за креирање мејл налога на серверу домена www.dzgm.rs.

4. ОДГОВОРНОСТ

- Одговорни за контролу процедуре су радник за правне, кадровске и административне послове, главна сестра службе, начелник службе и администратори информационог система.

5. ОПИС ПОСТУПКА

У случају запослења новог радника, радник за правне, кадровске и административне послове је дужан да достави документацију потребну за креирање мејл налога. А то су следећи подаци: име и презиме, мобилни телефон, звање радника, организациона јединица радника. Документација се доставља лично администраторима система од стране радника за правне, кадровске и административне послове. Након достављања документације, администратори система креирају мејл налог на серверу домена www.dzgm.rs. Мејл налог је потребно дефинисати на следећи начин име радника, тачка, презиме радника, @dzgm.rs. Након свих ових процедура, нови радник долази лично и преузима своје приступне податке за коришћење мејл налога. Радник од администратора система добија упуство како да се улогује преко рачунара и инсталацију апликације Мутејл на паметан телефон уколико поседује паметан мобилни телефон. Администратор инсталира апликацију и подешава налог кориснику. Након креирања Мејл адресе, адресе се доставља и раднику за правне, кадровске и административне послове који уноси у кадровску базу пословног система Монео да би нови радник могао да прима на исти обрачун зараде. У случају да запослени изгуби приступне податке за мејл или замени телефон дужан је да пријави администратору система, где добија нове приступне податке како и инсталацију мејла на паметан телефон.

6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

Креирање налога на серверу кроз панел.