



Uvođenje novog trenera

Ove upute opisuju postupak uvođenja novog trenera u modulu **Gymmetry** — od upisa osobe u registar zaposlenika, preko otvaranja pristupa sustavu Brix, do dodjele programa i upisa u resurse. Postupak provodi administrator tvrtke.



Ista email adresa upisuje se u sva tri obrasca — [**Zaposlenici**], [**Članovi**] i [**Korisnici**]. Prijava u Brix veže se upravo na tu adresu, pa razlika među njima treneru onemogućuje rad.

1. Korak: Upis u registar zaposlenika

1. Kroz izbornik **Osnovni podaci > Zaposlenici** otvorite obrazac [**Zaposlenici**].
2. Kliknite na gumb **[+]** za unos novog zapisa.
3. U kartici **~OSNOVNO~** popunite podatke o osobi. Za trenera su bitni:
 - **{Vrsta}** — vrsta angažmana prema ugovoru: *Zaposlenik, Vanjski suradnik, Ustupljenik* i slično.
 - **{Email}** — obavezan podatak, jer se s tom adresom trener prijavljuje u Brix.
4. Kliknite na gumb **[SPREMI]**.



Upis u ovaj registar potreban je jer je podatak o zaposleniku obavezan na dokumentima koje trener izdaje — računima i blagajničkim transakcijama.

2. Korak: Upis trenera u Članove

Trener se u sustavu vodi i kao član, jer se preko članskog zapisa otvara njegov pristup Brixu.

1. Kroz izbornik **Osnovni podaci > Članovi** otvorite obrazac [**Članovi**].
2. Otvorite postojeći zapis osobe ili unesite novi.
3. U kartici **~ OSNOVNO ~** označite **{Trener}** i **{Prijava}** te upišite **{email}**.
4. Kliknite na gumb **[SPREMI]**.
5. Kliknite na gumb **[PROMIJENI ZAPORKU]** — tek tada sustav šalje email s uputama za postavljanje lozinke.



Spremanjem članskog zapisa s označenom **{Prijava}** sustav sam otvara korisnika u obrascu [**Korisnici**]. Korisnika ne treba upisivati ručno; u sljedećem se koraku samo dopunjuju njegovi podaci.



Ako trener nije primio poruku, provjerite ispravnost adrese u polju **{email}** i ponovno kliknite na **[PROMIJENI ZAPORKU]**.

3. Korak: Dopuna podataka o korisniku

1. Kroz izbornik **Sustav > Korisnici** otvorite obrazac **[Korisnici]** i pronađite zapis trenera.
2. U kartici **~ DOPUŠTENJA ~** postavite **{Uloga}** na **user** te u **{Dozvole}** ograničite pristup na odjel, odnosno teretanu u kojoj trener radi.
 - **Ako se odjel ne odredi, korisnik ima pristup svim odjelima tvrtke.**
3. U kartici **~ PROGRAMI ~** uključite programe kojima trener treba imati pristup. Uobičajeni opseg za trenera je:
 - **Osnovni podaci > Članovi**
 - **Dnevno > Kalendar**
 - **Dokumenti > Računi** — samo ako trener izdaje račune.
 - **Dokumenti > Blagajna** — samo ako trener radi na blagajni.
4. Kliknite na gumb **[SPREMI]**.



Trener kojemu programi nisu uključeni u izborniku ne vidi nijedan program, nego samo ispravak vlastitih podataka u obrascu **[Moji podaci]**. Ako javi da mu je izbornik prazan, provjerite karticu **~ PROGRAMI ~**.

4. Korak: Upis trenera u resurse

Korak je potreban samo ako će trener držati treninge — bez upisa u resurs njegovi se termini ne mogu planirati u kalendaru.

1. Kroz izbornik **Osnovni podaci > Resursi** otvorite obrazac **[Resursi]**.
2. Otvorite resurs na kojem trener radi ili unesite novi zapis.
3. U polju **{Trener}** odaberite trenera. Izbornik nudi samo članove kojima je označeno polje **{Trener}** iz 2. koraka.
4. Kliknite na gumb **[SPREMI]**.

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> - Brix - MICRO PROCESS

Permanent link:

https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/gymmetry/novi_trener

Last update: **16/09/2026 05:55**

