Gymmetry

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}*** — obvezan 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 ***dozvole*** 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: **01/10/2026 18:54**