Članovi

~ OSNOVNO ~

U kartici ***~ OSNOVNO ~*** definiraju se temeljni podaci o članu, njegov status unutar organizacije i parametri za pristup sustavu.



Izgled kartice mijenja se ovisno o vrsti članstva postavljenoj na odjelu, pa u pojedinim organizacijama neka od ovdje opisanih polja nisu vidljiva.

Opis polja u formi

- ***{Ogranak}*** — Odjel/ogranak kojemu član pripada.
  - Ukoliko se željeni odjel ne nudi na popisu, u kartici ***~ OSTALI PODACI ~*** forme ***[Odjeli]*** provjerite je li uključena opcija “Ima članove”.
- ***{Ime}*** i ***{Prezime}*** — Osobno ime i prezime člana.
- ***{Muško}*** / ***{Žensko}*** — Spol člana.
- ***{Trener}*** — Označava se ako je osoba trener organizacije.
- ***{Prijava}*** — Ukoliko je označeno, članu je omogućen pristup sustavu Brix.
- ***{Država}***, ***{Traži adresu}***, ***{Broj}***, ***{Ulica}***, ***{Poštanski broj}*** i ***{Mjesto}*** — Adresa člana. Upisom u polje ***{Traži adresu}*** ostala se adresna polja popunjavaju automatski.
- ***{Datum rođenja}*** — Datum rođenja člana.
- ***{Mobitel}*** — Kontakt broj mobitela člana.
- ***{Poruke}*** — Odabir načina dostave obavijesti članovima.
- ***{email}*** — Služi kao korisničko ime za prijavu (ako je aktivna opcija ***{Prijava}***). Brix automatizirano šalje razne obavijesti ovisno o vrsti članstva (vidi: Automatske obavijesti). Ukoliko član ne želi primati obavijesti, u polju ***{Poruke}*** odaberite “Ne prima poruke”.
- ***{Status}*** — Definira trenutno stanje člana:
  - **Upisana pristupnica** — Osoba je unijela podatke putem online obrasca, ali nije potvrdila zahtjev (vidi: Postupak učlanjivanja putem web pristupnice).
  - **Ovjerena pristupnica** — Osoba je potvrdila zahtjev. Kod ručnog unosa, ovaj status služi za evidenciju potencijalnih članova (vidi: Prihvaćanje člana koji se upisao putem web stranice).
  - **Član** — Redovni aktivni status.
  - **Suspendiran** — Članstvo privremeno u mirovanju.
  - **Brisan** — Bivši član. Član se ne briše iz evidencije, nego mu se upisuje ovaj status; postupak i razlozi opisani su na stranici Brisanje i ispis članova.
  - **Počasni** — Poseban status člana.
- ***{Od datuma}*** — Datum od kojeg vrijedi upisani status, npr. datum učlanjenja za status **Član**.
  - Podatak upisujte i kod postojećih članova jer je to jedina evidencija o tome od kada članstvo traje.
- ***{Do datuma}*** — Datum do kojeg je status vrijedio. Upisuje se kod suspenzije ili ispisa člana, a dok je članstvo aktivno ostaje prazan.
- ***{Kategorija}*** — Samostalno definiran šifrarnik (npr. Zaposlen, Student, Umirovljenik). Desno od polja nalaze se ikone za upravljanje:

    - **Ikona (+)** — Dodavanje nove kategorije.
    - **Ikona Olovka** — Ispravak naziva postojeće kategorije.
- ***{Oznake}*** — Slobodno dodjeljive oznake po kojima se članovi kasnije mogu pronalaziti i grupirati.



Kada se članu status promijeni u **Suspendiran** ili **Brisan**, Brix automatski ažurira ***{Do datuma}*** svih usluga u kartici ~ PLAN ZADUŽIVANJA ~ i postavlja ih na datum suspendiranja odnosno brisanja člana.

Tipke

- **[SPREMI]** — Spremanje upisanih podataka.
- **[OBRIŠI]** — Brisanje člana iz evidencije. Brisanje najčešće nije moguće, a ni preporučljivo — umjesto njega provodi se ispis člana opisan na stranici Brisanje i ispis članova.
- **[PROMIJENI ZAPORKU]** — Slanje emaila s uputama za postavljanje lozinke.

Pristupni podaci za prijavu



Nakon što upišete novog člana (uz popunjen ***{email}*** i označenu ***{Prijava}***), **morate** kliknuti na tipku **[PROMIJENI ZAPORKU]**. Sustav će tek tada poslati email s uputama za postavljanje lozinke.

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

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/members/osnovno

Last update: **01/09/2026 11:23**