Članovi

Funkcionalnost modula **Članovi** proširiva je modulom *Sastanci* i rješenjem *eGlas (elektronsko glasovanje)*.

O filterima i pronalaženju podataka u listama

Iznad liste članova nalaze se sljedeći gumbi:

- **PREGLED KORIŠTENIH RESURSA** — Usporedba rezerviranih (korištenih) i plaćenih termina (u zaključenim računima); opisano u Pregled korištenih resursa.
- **BROJ ČLANOVA** — Omogućuje brzi izračun ukupnog broja aktivnih korisnika na bilo koji odabrani datum u prošlosti ili sadašnjosti.
  - **Logika izračuna:** Prikazuje broj članova koji su na upisani datum imali bilo koji **aktivan raspored** (članarinu ili paket) unutar razdoblja valjanosti ili su na traženi datum imali **rezervaciju termina** (unatoč nedostatku aktivnog rasporeda).
  - **Uvjet prikaza:** Gumb je vidljiv isključivo tvrtkama koje imaju aktiviran modul **Gymmetry**.
  - **Način korištenja:** Klikom na gumb otvara se dijalog za upis datuma, nakon čega sustav izračunava i prikazuje točan broj članova za taj dan.
- **EMAIL SVIMA** — Slanje email poruke većem broju članova odjednom; postupak je opisan u Slanje email poruka.

Kartice s podacima

Podaci o članu raspoređeni su u sljedećim karticama:

- ***~ OSNOVNO ~***
- ***~ OPASKE ~***
- ***~ EMAIL ~*** — Upis liste email adresa na kojima treba automatski slati račune i obavijesti o dugovanju.
- ***~KONTAKTI~*** — Upis kontakt osoba člana, npr. roditelja.
- ***~OSOBNA ISKAZNICA~***
- ***~ IBAN ~***
- ***~TIJELA I FUNKCIJE~***
- ***~ PLAN ZADUŽIVANJA ~***
- ***~ KARTICE ~***
- ***~RASPOREDI~***
- ***~DOLASCI~***
- ***~KVOTE~***
- ***~BIOMETRIJA~***
- ***~ Prilozi (DMS) ~*** — Mogućnost dodavanja, pregleda i ažuriranja dokumenata vezanih uz člana, npr. odluka o imenovanju, ugovori, preslike dokumenata i slično.
  - Kartica se prikazuje samo tvrtkama s pretplatom na modul Sustav upravljanja dokumentima (DMS).

Izvještaji

U ispisima (ikona) mogućnosti su:

- **Potpisna lista** — Namjena je registracija članova za potrebe Skupštine organizacijskih jedinica. Na listi se ispisuju samo članovi sa statusom „Član“. Na samoj skupštini treba provjeriti ispravnost te ispraviti ili upisati podatke o osobnoj iskaznici članova i nakon skupštine te podatke ažurirati u podacima člana.
- **Članovi** — Popis članova s osnovnim podacima člana.
- **Dugovanja** — Popis članova s iznosom dugovanja.
- **Izvoz (CSV)** — Izvoz podataka o članovima u CSV formatu koji je pogodan za uvoz u tablične kalkulatore (Excel, LibreOffice…).
- **Pregled korištenih resursa** (samo za korisnike modula Gymmetry).
- **Statistika rezervacija** (samo za korisnike modula Gymmetry).

Postupci

- **Brisanje i ispis članova**
- **Postupak učlanjivanja putem web pristupnice**
- **Prihvaćanje člana koji se upisao putem web stranice**
- **Slanje email poruka grupi članova**

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

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

Last update: **21/10/2026 14:24**