

# Korisnici

Dio modula: [Fiskalni uređaji](#), [Evidencija korištenja vozila](#), [Putni nalozi](#), [Političke stranke](#), [Udruge](#), [Kontrola pristupa](#), [Evidencija radnog vremena](#), [Prodaja \(CRM\)](#), [Pčelarstvo](#), [Web trgovina](#), [Zadaci \(TMS\)](#).

Program služi za održavanje podataka o korisnicima sustava. Ovim podacima može pristupiti samo administrator tvrtke koji ima mogućnost otvaranja novih korisnika i dodjeljivanja prava rada na odjelima i pristupa pojedinim programima (u okviru svojih ovlasti). Administrator ne može nikome dodijeliti prava koja ni sam nema.

Korisnik sustava je osoba koja ima svoj email i zaporku kojom se prijavljuje u sustav i može koristiti neke programe u sustavu. Korisnik može, ali ne mora, biti član ili zaposlenik.

## Tražilica

Obzirom da tvrtka može imati veliki broj korisnika (naročito političke stranke i udruge), potrebna je tražilica za lakše pronalaženje određenog korisnika. Sastoji se od dvije kartice:

### 1. Traži

Ova kartica služi prikaz liste članova koji zadovoljavaju postavljene uvjete u tražilici. Uvjeti mogu biti slijedeći:

- **Tvrtka** - ako se izabere, prikazuju se samo korisnici koji imaju pravo rada u toj tvrtki.
- **Odjel** - prikazuju se samo korisnici koji imaju pravo rada na tom odjelu.
- **Program** - prikazuju se korisnici koji imaju pravo korištenja izabranog programa.
- **Uloga** - prikazuju se korisnici koji imaju izabranu ulogu (npr. samo 'admin').
- **Status** - možete prikazati sve korisnike, samo blokirane i samo one koji nisu blokirani.
- **Ime** - prikazuju se korisnici čije ime sadrži upisanu riječ.
- **Prezime** - prikazuju se korisnici čije prezime sadrži upisanu riječ.
- **Email** - prikazuju se korisnici čiji email sadrži upisanu riječ.

Na dnu tražilice su tipke za slanje email ili SMS poruke svim pronađenim korisnicima. Tu je i tipka <Blokiraj sve korisnike> pomoću koje se svim korisnicima na listi zabranjuje pristup Oblaku.

### 2. Ispisi

Kartica sadrži tipku <Pregled ovlasti> koja pokreće dijalog za izbor tvrtke i odjela za koji se želi PDF dokument s ispisom svih korisnika i ovlasti koje imaju.

## Lista

Na listi se prikazuju podaci o korisnicima koji su izabrani tražilicom. Prikazuje se: Ime, Prezime, Email,

Mobitel, Naselje i oznaka Osnivač. U svakom redu su tipke za ispravak i brisanje podataka. Brisanje se pojavljuje sa MP administratoru. Ovdje je još jedna tipka koja omogućava administratoru da se prijavi kao dotični korisnik i provjeri da li ima odgovarajuće ovlasti. Iz ovog načina rada izlazi se opcijom **Vaše ime > Natrag sebi**.

Iznad liste je tipka <Dodaj> koja služi za unos podataka o novim članovima. Na dnu liste su dvije tipke za slanje email ili SMS poruka samo označenim korisnicima. Treća tipka <Blokiraj korisnike> služi zato da se označenim korisnicima zabrani pristup Oblaku.

## Obrazac

Obrazac služi za unos i održavanje osnovnih podataka o korisniku, ali i mnogih drugih i zato je podijeljen u nekoliko kartica:

### 1. Korisnik

Ovdje se upisuju osnovni podaci o svakom korisniku sustava [Oblak](#). Kartica sadrži slijedeće podatke:

- **Id** - jedinstvena oznaka korisnika koju sustav automatski dodjeljuje. Ne može se mijenjati.
- **Ime** - upisuje se ime korisnika.
- **Prezime** - upisuje se prezime korisnika.
- **Email** - upisuje se email adresa (mora biti jedinstvena). To je ujedno podatak za prijavu u sustav (login).
- **Zaporka** - zaporka za ulaz u sustav. Izaberite što jaču zaporku, dakle onu koja sadrži velika i mala slova, brojeke i specijalne znakove.
- **Ključ registracije** - ključ koji se generira prilikom online registracije novog korisnika. Služi za potvrdu registracije. Ako želite blokirati nekog korisnika onda u ovo polje upišite 'blocked' ili 'disabled'. Nakon toga, korisnik se više neće moći prijaviti u sustav.
- **Jezik** - možete izabrati jezik na kojem želite raditi u sustavu.
- **Potpis** - ovdje se nalazi potpis korisnika koji se u email porukama prikazuje na mjestu označenom sa {potpis}. Najbolje je da ga korisnik sam upiše opcijom **Vaše ime > Moji podaci**.
- **Smije slati emailove** - označite ako korisnik smije slati email poruke iz sustava.
- **Smije slati SMS** - označite ako korisnik smije slati SMS poruke iz sustava.
- **Uloge** - ovdje možete korisniku dodijeliti odgovarajuću ulogu ('admin' - administrator tvrtke ili 'user' - obični korisnik).

### 2. Programi

U ovoj kartici prikazani su svi programi koje vaša tvrtka ima na raspolaganju. Raspoređeni su u karticama koje odgovaraju nazivima opcija (Šifarnici, Osnovni podaci, Dnevno, Obrade, Kartice, Pregledi i Sustav). Kliknite na svaku karticu i označite samo one programe koje korisnik smije koristiti. 'Admin' smije koristiti sve programe bez da ih se posebno označi.

### 3. Dozvole

Ovdje se korisniku dozvoljava rad na pojedinim tvrtkama i odjelima. Kada dodajete novu dozvolu tipkom <Dodaj>, možete odabrati tvrtku i odjel. Ako upišete samo tvrtku, bez odjela, to znači da korisnik smije raditi na svim odjelima te tvrtke. Ako upišete i odjel, onda smije raditi samo na upisanim odjelima. Drugim riječima, ako tvrtka ima desetak odjela, a korisnik smije raditi samo na dva, onda ovdje treba upisati dozvolu za svaki od ta dva odjela posebno.

### 4. Dokumenti

U ovoj kartici mogu se dodatno ograničiti ili omogućiti radnje na pojedinim vrstama dokumenata. Radi se o dokumentima kojima trebaju pristupati korisnici s različitim ovlastima kao što su putni nalozi. Samo ovlašteni korisnik smije ispuniti putni nalog, a svaki korisnik može popuniti podatke o izvršenju naloga. Na kraju, samo ovlašteni korisnik smije napraviti obračun i zaključiti putni nalog.

Prilikom unosa podataka najprije se izabere tvrtka i vrsta dokumenta, a zatim se označe sve radnje koje korisnik smije obaviti nad tim dokumentima. Radnje su slijedeće: kreirati, brisati, ispravljati, zatvoriti, stornirati i listati.

Trenutno je ovaj mehanizam podržan samo u [putnim nalogima](#).

### 5. Dnevnici

U ovoj kartici prikazan je dnevnik aktivnosti pojedinog korisnika. Tu se prikazuje datum i vrijeme prijave na sustav ili odjave iz sustava, IP adresa sa koje došla prijava, izvor i opis radnje. Osim prijave i odjave, moguće je voditi dnevnik i nekih drugih aktivnosti korisnika.

Na dnu liste nalazi se tipka <Briši označeno> kojom se iz dnevnika mogu izbrisati označene aktivnosti.

## Opis postupaka

### Kako blokirati rad određenom korisniku?

Dovoljno je u podacima o korisniku u polje **Ključ registracije** upisati riječ 'blocked' ili 'disabled'. Podaci o korisniku će ostati u sustavu kao i sve reference na tog korisnika, ali on se više neće moći prijaviti niti bilo što raditi.

From:  
<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:  
<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:users-index>

Last update: **21/08/2018 08:30**



