


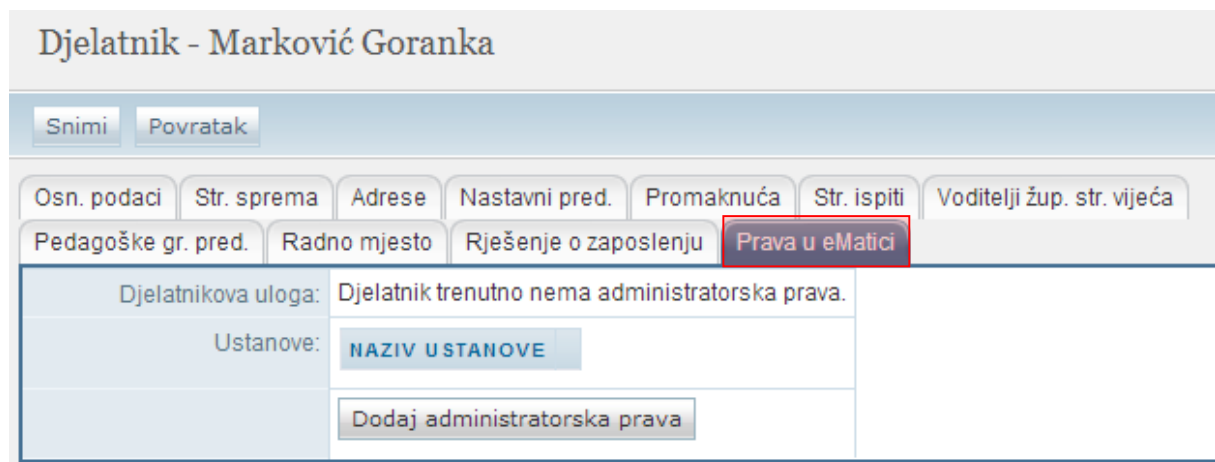
1. Predgovor

U uputama su crvenom bojom  označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koja trebate unijeti određene podatke.

2. Dodjela prava korisnicima sustava

Imenovani administrator ima mogućnost u e-Matici dodijeliti administratorske ovlasti drugim djelatnicima u školi koji su dodani na popis djelatnika škole. Inicijalno samo imenovani administrator ima administratorske ovlasti u e-Matici za svoju ustanovu. Dodavanjem ovlasti nekom djelatniku isti će imati mogućnost uređivanja podataka u e-Matici za cijelu ustanovu, odnosno imati će ista prava kao i imenovani administrator osim što neće moći drugim djelatnicima dodijeliti administratorske ovlasti.

Za dodjeljivanje prava potrebno je iz glavnog izbornika e-Matice odabrati "Djelatnici", te zatim "Popis". Nakon toga trebate s popisa odabrati djelatnika kojem želite dodijeliti administratorske ovlasti u e-Matici. Kada ste odabrali djelatnika potrebno je kliknuti na karticu "Prava u eMatici".



The screenshot shows a web interface for managing user rights. At the top, the user's name 'Djelatnik - Marković Goranka' is displayed. Below this are two buttons: 'Snimi' and 'Povratak'. A row of tabs includes 'Osn. podaci', 'Str. sprema', 'Adrese', 'Nastavni pred.', 'Promaknuća', 'Str. ispiti', and 'Voditelji žup. str. vijeća'. A second row of tabs includes 'Pedagoške gr. pred.', 'Radno mjesto', 'Rješenje o zaposlenju', and 'Prava u eMatici', with the latter highlighted in red. Below the tabs, there is a table with the following content:

Djelatnikova uloga:	Djelatnik trenutno nema administratorska prava.
Ustanove:	<input type="text" value="NAZIV USTANOVE"/>
	<input type="button" value="Dodaj administratorska prava"/>

Slika 1. Prava u e-Matici

Nakon odabira navedene kartice moguće je pregledati ima li djelatnik dodijeljena prava. Ukoliko želite dodijeliti prava djelatniku kojeg ste odabrali potrebno je kliknuti na "Dodaj administratorska prava".

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Djelatnikova uloga:	Djelatnik trenutno nema administratorska prava.				
Ustanove:	NAZIV USTANOVE				
	Dodaj administratorska prava				

Slika 2. Dodavanje administratorskih prava

Nakon toga prikazat će se prozor u kojem je navedena ustanova za koju djelatniku dodjeljujete prava. Potrebno je kliknuti na "Dodaj prava" kako biste djelatniku dodali administratorske ovlasti.

Dodavanje prava djelatniku

Test škola CARNet

Dodaj prava Odustani

Slika 3. Odabir ustanove za dodavanje prava

Kako bi dodijeljene ovlasti ostale spremljene potrebno je kliknuti na "Snimi". Kada su podaci snimljeni bit će navedeno da djelatnik ima ovlasti administratora ustanove.

Djelatnik - Marković Goranka

Snimi Povratak

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća
Djelatnikova uloga:	Administrator ustanove			
Ustanove:	NAZIV USTANOVE			
	Test škola CARNet			Brisanje
	Dodaj administratorska prava			

Slika 4. Dodijeljena prava

Ukoliko je potrebno obrisati dodijeljene ovlasti trebate kliknuti na "Brisanje" pokraj naziva ustanove za koju djelatniku želite obrisati prava.

2.1. Dodjela prava razredniku

Dodjela ovlasti za razrednike je detaljno objašnjena u uputi "Uređivanje podataka na početku školske godine", a ovdje ćemo samo ukratko objasniti kako razredniku dodati prava za uređivanje razrednog odjela za koji je razrednik.

Da bi razrednik mogao uređivati podatke učenika svog razrednog odjela potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Ustanove" te zatim "Razredni odjeli". Zatim je potrebno odabrati odjel za koji želite dodati razrednika, te u polje "Razrednik" unijeti prvih nekoliko slova prezimena razrednika. Nakon toga iz padajućeg izbornika odaberite razrednika. Potrebno je još kliknuti na "Prihvati" te zatim na "Snimi" kako bi podaci ostali spremljeni u sustavu. Nakon snimanja odabrani razrednik će imati mogućnost prijaviti se u e-Maticu i uređivati podatke za razredni odjel za koji ste ga postavili kao razrednika.

3. Popis slika

Slika 1. Prava u e-Matici	1
Slika 2. Dodavanje administratorskih prava	2
Slika 3. Odabir ustanove za dodavanje prava.....	2
Slika 4. Dodijeljena prava	2