




## e-Matica upute za dodjelu prava korisnicima

### Sadržaj uputa

1. Predgovor .....	2
2. Dodjela prava korisnicima sustava.....	2
2.1. Dodjela prava razredniku.....	4
3. Popis slika .....	5

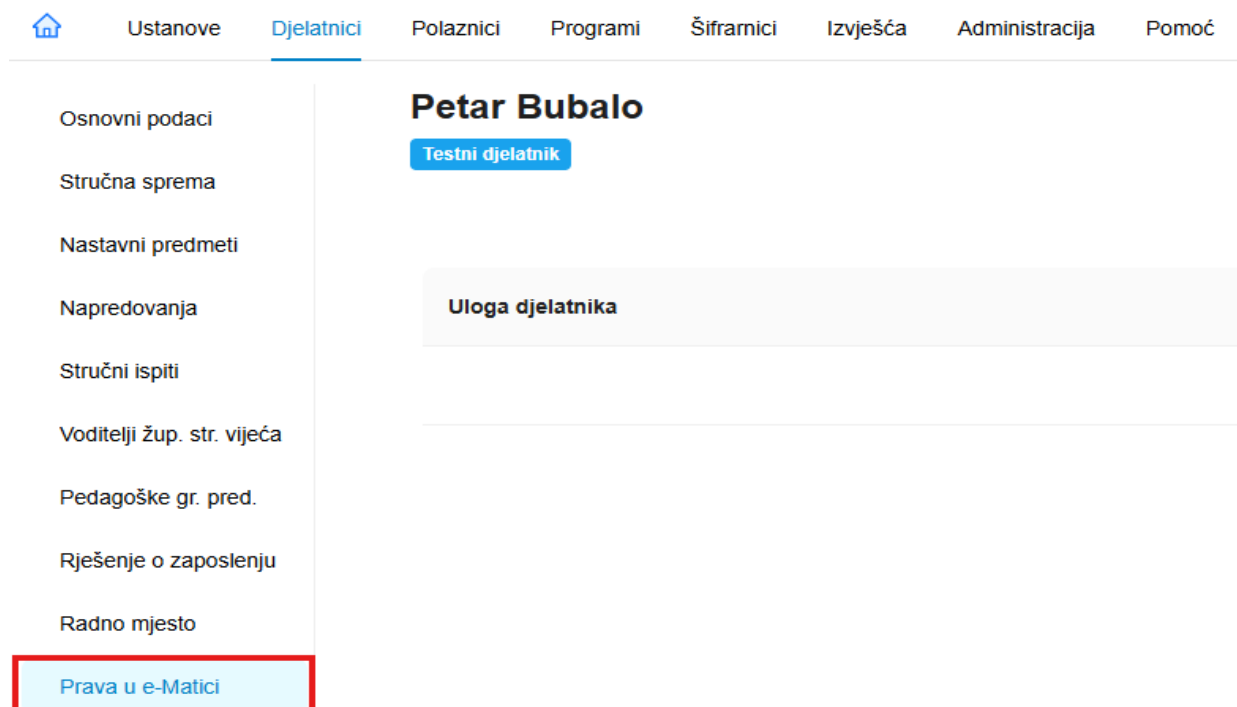
## 1. Predgovor

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 imenika 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 imat 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 "Lista djelatnika". 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 e-Matici".



The screenshot shows the user profile page for 'Petar Bubalo' in the e-Matica system. The navigation menu at the top includes 'Ustanove', 'Djelatnici', 'Polaznici', 'Programi', 'Šiframici', 'Izvešća', 'Administracija', and 'Pomoć'. The left sidebar contains a list of options: 'Osnovni podaci', 'Stručna sprema', 'Nastavni predmeti', 'Napredovanja', 'Stručni ispiti', 'Voditelji žup. str. vijeća', 'Pedagoške gr. pred.', 'Rješenje o zaposlenju', 'Radno mjesto', and 'Prava u e-Matici'. The 'Prava u e-Matici' option is highlighted with a red border. The main content area shows the user's name 'Petar Bubalo' and a 'Testni djelatnik' button. Below this is a section titled 'Uloga djelatnika'.

Slika 1. Prava u e-Matici

Nakon odabira navedene kartice moguće je pregledati ima li djelatnik dodijeljena prava. Ako želite dodijeliti prava djelatniku kojeg ste odabrali, onda je potrebno u gornjem desnom dijelu sučelja kliknuti na "Dodaj prava u e-Matici".

Povratak

**Dodaj prava u e-Matici**

Slika 2. Dodaj prava u e-Matici

Nakon navedenog, prikazat će se prozor u kojem je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati rolu i ustanovu za koju djelatniku dodjeljujete prava. Administrator ustanove i administrator ustrojstvenog dijela imaju iste ovlasti, ali administrator ustrojstvenog dijela vidi isključivo područnu školu u kojoj je administrator.



**Dodaj prava u e-Matici** ✕

Rola  
Administrator ustanove

Ustanova  
123456789 - Test škola CARNET - Zadar

Odustani **Snimi**

Slika 3. Odabir role i ustanove za dodavanje prava

Kako bi dodijeljene ovlasti bile spremljene, nakon odabira role i ustanove potrebno je kliknuti na gumb "Snimi". Kada su podaci snimljeni, bit će naznačeno da djelatnik ima ovlasti administratora ustanove.

## Luka Bedić

Testni djelatnik

Uloga djelatnika	Naziv ustanove
ADU	TEST ŠKOLA CARNET - ZADAR

Slika 4. Dodijeljena prava

Ako je potrebno obrisati dodijeljene ovlasti, onda trebate kliknuti na gumb "Obriši" pokraj naziva ustanove za koju djelatniku želite obrisati prava. Također, prava se automatski bripu korisniku koji je odjavljen iz škole.

[Povratak](#)

[Dodaj prava u e-Matici](#)

Naziv ustanove	Detalji
TEST ŠKOLA CARNET - ZADAR	<a href="#">Obriši</a>

Slika 5. Brisanje prava

## 2.1. Dodjela prava razredniku

Dodjela ovlasti za razrednike detaljno je opisana u uputi "Uređivanje podataka na početku školske godine", dok će se ovdje ukratko objasniti kako razredniku dodati prava za uređivanje razrednog odjela za koji je imenovan razrednikom.

Kako bi razrednik mogao uređivati podatke učenika svog razrednog odjela, potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Ustanove" te "Razredni odjeli/predškolske skupine". Zatim je potrebno odabrati odjel za koji želite dodati razrednika, te odabrati opciju "Detalji", pa u polju "Razrednik" unijeti prvih nekoliko slova imena ili prezimena razrednika. Nakon toga iz padajućeg izbornika odaberite razrednika. Naposljetku, potrebno je kliknuti na gumb "Snimi" kako bi podaci ostali spremljeni u sustavu. Nakon snimanja podataka, odabrani razrednik



imat će mogućnost prijave u sustav e-Matica te uređivanja podataka za razredni odjel za koji je postavljen kao razrednik.

### 3. Popis slika

Slika 1. Prava u e-Matici .....	2
Slika 2. Dodaj prava u e-Matici .....	3
Slika 3. Odabir role i ustanove za dodavanje prava .....	3
Slika 4. Dodijeljena prava .....	4
Slika 5. Brisanje prava .....	4