

# UPORABNIKI

Modul omogoča upravljanje uporabnikov, uporabniških vlog in digitalnih potrdil znotraj sistema.

## KAJ LAHKO NAREDIM

Na tej strani lahko:

- pregleduješ uporabnike,
- dodajaš nove uporabnike,
- urejaš podatke uporabnikov,
- blokiraš uporabniške račune,
- dodeljuješ uporabniške vloge,
- upravljaš digitalna potrdila uporabnikov.

## PREGLED UPORABNIKOV

V seznamu uporabnikov so prikazani osnovni podatki uporabnika:

- uporabniško ime,
- ime in priimek,
- e-poštni naslov,
- opombe,
- status blokade.










Za posameznega uporabnika so na voljo naslednje akcije:

- pregled uporabnika,
- urejanje uporabnika,
- blokada uporabnika.

**UPORABNIKI**

**+ DODAJ** ← Dodajanje novega uporabnika


**Pregled** **Urejanje**

	Uporabniško ime	Priimek ime	Email	Opomba	Blokada
  	adminVss	Administrativni Upo			
  	test	Testni uporabnik CRS			
  	test2	Test 2			
  	gregorr	Rak Gregor	gregor.rak@prometna.net	Ravnatelj	
  	angelap	Petrovska Angela	apetrovska@gmail.com		
  	teag	Grneva Teodora	teodora.grneva@mips.si		
  	majap	Paj Maja	maja.paj@mips.si		
  	domenv	Verber Domen			
  	prometnas_test	Prometna Šola			
  	lesarskas_test	Lesarska Šola			
  	academia_test	Academia VSŠ			
  	scnovomesto_test	Šolski Center NM			
  	teodora_test	Teodora Grneva			

**VLOGE** **DIGITALNA POTRDILA**

**+ DODAJ** ← Dodajanje nove vloge izbranega uporabnika

**Urejanje** **Brisanje**

	Naziv vloge	Opis vloge	Datum od	Datum do
 	Sistemski administrator	Popoln dostop do vseh funkcionalnosti sistema	04.04.2025	
	Kontaktna oseba	Kontaktna oseban VSŠ	16.07.2025	

## DODAJANJE NOVEGA UPORABNIKA

Za dodajanje novega uporabnika klikni gumb **+ Dodaj**.

Ob vnosu novega uporabnika lahko:

- vneseš osnovne podatke uporabnika,
- določiš prijavne podatke,
- nastaviš status blokade,
- določiš podatke strokovnega delavca v primeru, da ima uporabnik vlogo ravnatelja ali strokovnega delavca,
- dodeliš uporabniške vloge.

Po končanem vnosu podatke shraniš s klikom na gumb **Shrani** ali prekličeš vnos z gumbom

## Prekliči.

Podatki strokovnega delavca v primeru, da ima uporabnik vlogo ravnatelja ali strokovnega delavca.

Dodelitev vloge

Prekliči/Zapri → PREKLIČI    SHRANI ← Shranjevanje

DODAJANJE NOVEGA UPORABNIKA

OSNOVNI PODATKI    PODATKI STROKOVNEGA DELAVCA

Priljubljeni podatki uporabnika

Primek

Ime

Uporabniško ime

Email

Češlo

Opombe

Stokada

Vloge uporabnika

Sistemski administrator x    Ravnatelj x    Strokovni delavec x

Vloga	Datum od	Datum do	Organizacijska enota
Sistemski administrator	12.05.2026		Skupnost VSŠ
Ravnatelj	12.05.2026		Skupnost VSŠ
Strokovni delavec	Datum od 12.05.2026	Datum do	Organizacijska e... Skupnost VSŠ

## UPRAVLJANJE VLOG

V spodnjem delu obrazca se nahaja seznam vlog uporabnika.

Administrator lahko:

- doda novo vlogo uporabniku,
- ureja obstoječo vlogo,
- izbriše dodeljeno vlogo,
- določi datum veljavnosti vloge,
- določi organizacijsko enoto za posamezno vlogo.

## UPRAVLJANJE DIGITALNIH POTRDIL

Zavihek **Digitalna potrdila** omogoča pregled in upravljanje digitalnih potrdil uporabnika.

Administrator lahko:

- doda novo digitalno potrdilo,
- ureja podatke digitalnega potrdila,
- izbriše digitalno potrdilo,
- pregleda obdobje veljavnosti potrdila.

VLOGE

DIGITALNA POTRDILA

+ DODAJ

Dodajanje novega digitalnega potrdila

Urejanje

Thumbprint

Datum veljavnosti od

Datum veljavnosti do

C5BA6B5E-F79A-4B8A-9AD1-005284132722 11.05.2026

11.05.2027

Brisanje

From:

<https://evidenca2.asd-s.com/> - Evidenca 2.0 - Sistem pomoči

Permanent link:

<https://evidenca2.asd-s.com/doku.php?id=help:administracija:uporabniki&rev=1778565747>

Last update: 12.05.2026 06:02

