

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

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.

VLOGE DIGITALNA POTRDILA

+ DODAJ ← Dodajanje nove vloge izbranega uporabnika

Urejanje

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	

Brisanje

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=1778565853>

Last update: 12.05.2026 06:04

