

Kreiranje novih korisnika

Ako želimo kreirati korisnika za recimo novog djelatnika u poduzeću, iz trenutno otvorenog poduzeća odabiremo opciju 'Kreiraj novog korisnika'.

The screenshot shows the 'Korisnici' (Users) section of the application. At the top, there's a header with 'Tvrtnke' and user information. Below it, a sidebar contains navigation icons. The main content area has tabs for 'Osnovni podaci', 'Korisnici', 'Poslovne jedinice', 'Adresar', 'Izjava', and 'Dodatne funkcionalnosti'. The 'Korisnici' tab is active. Below the tabs, there's a search bar and two buttons: 'KREIRAJ NOVOG KORISNIKA' (highlighted with a red arrow) and 'DODAJ POSTOJEĆEG KORISNIKA'. Below this is a table of users.

ID	E-mail adresa	Puno ime	Rola	Pridružen	Izmijenjen	Zadani e-mail	
22594	test@test.hr		Primatej	23. 10. 2022. 15:15:17	-	☐	
435608	jagic.tin@gmail.com	Tin Jagić	Administrator organizacije	24. 04. 2025. 21:52:59	19. 08. 2025. 09:26:15	☐	

Otvora nam se pregled 'Novi korisnik' u kojem upisujemo osnovne podatke koje ćemo vezati uz novog korisnika usluge. Isti uključuju:

- Ime - neobavezan podatak
- Prezime - neobavezan podatak
- E-mail - obavezan podatak
- Lozinku - obavezan podatak
- Telefon - neobavezan podatak
- Organizacijsku rolu - padajući izbornik iz kojeg je potrebno odabrati rolu adekvatno potrebama Vašeg poduzeća

Nakon što smo ispunili sva željena polja, pritiskom na gumb 'Kreiraj novog korisnika' šalje se zahtjev prema sustavu da se kreira novi korisnik.

The screenshot shows the 'Novi korisnik' (New user) form. It has a header with 'Natrag' and user information. The form fields are: Ime, Prezime, E-mail (with a dropdown), Lozinka, and Telefon. There are checkboxes for 'Dnevne e-mail obavijesti', 'Aktivan', and 'Verificiran'. At the bottom, there's a green button labeled 'KREIRAJ NOVOG KORISNIKA' with a red arrow pointing to it.

U slučaju uspješne kreacije javlja se poruka 'Korisnik uspješno kreiran' te se novi korisnik pojavljuje u popisu korisnika.

