Uporabniki (IAM)

Zadnja sprememba 21/10/2026 10:27 am CEST

Uporabniki so osebe z dostopom do organizacije. Urejamo jih v meniju **Nastavitve › Upravljanje identitet (IAM) › Uporabniki**. Osnovne pojme razlaga članek Upravljanje identitet – pregled.

Seznam uporabnikov

Tabela prikazuje **Ime**, **Priimek**, **E-poštni naslov** in oznako, ali je uporabnik aktiven. Nad tabelo sta pogleda **Aktivni uporabniki** in **Neaktivni uporabniki** ter polje **Iskanje**. Novega uporabnika dodamo z gumbom **Nov uporabnik**, obstoječega odpremo s klikom na vrstico.

Dodajanje uporabnika

1. Kliknemo **Nov uporabnik**.
2. V razdelku **Osnovni podatki** vnesemo **Ime** in **Priimek** (obvezna) ter **E-poštni naslov**.
    - V sistem se lahko prijavijo samo uporabniki z veljavnim e-poštnim naslovom.
    - V sistemu imamo lahko samo enega uporabnika za določen e-poštni naslov (e-pošni naslov uporabnikov mora biti enoličen).
3. Stikalo **Aktiven uporabnik** pustimo vklopljeno.
    - Neaktivni uporabniki se ne morejo prijaviti, njihovi zapisi pa ostanejo.
4. Po potrebi vklopimo **Zahtevaj vlogo**.
    - Uporabnik mora takrat za delo v organizaciji prevzeti eno od dodeljenih vlog (glej spodaj).
5. Na zavihkih **Povezana pravila**, **Povezane skupine** in **Povezane vloge** z gumbi **Poveži …** dodelimo politike, skupine in vloge.
6. Kliknemo **Shrani spremembe**.

Program novemu uporabniku ne pošlje vabila. Uporabnik se prijavi z običajno prijavo v program z istim e-poštnim naslovom, kot smo ga vnesli. Če e-poštni naslov pozneje izbrišemo, se uporabnik ne more več prijaviti, njegov zapis pa ostane.

Personalizacija

V razdelku **Personalizacija** nastavimo uporabnikove lastne nastavitve za to organizacijo:

- **Ime organizacije** – ime po meri, ki ga v izbirniku organizacij vidi samo ta uporabnik.
- **Označeno z zvezdico** – organizacija je pripeta na vrh uporabnikovega izbirnika organizacij.
- **Privzeta vloga** – vloga, ki jo program prevzame samodejno ob vstopu v organizacijo. Izbrati je mogoče le vloge, ki so uporabniku dodeljene na zavihku **Povezane vloge**. Privzeto vlogo lahko nastavimo tudi tam: z desnim klikom na vlogo izberemo **Nastavi kot privzeto vlogo**; privzeta vloga ima oznako **Privzeta**.
- **Privzeta poslovna enota** in **Privzeti blagajnik** – vnaprej izbrana na dokumentih, ki jih ustvari ta uporabnik.

Copyright©2015- MINTPOS d.o.o.

Vloge ob prijavi

- **Zahtevaj vlogo** izklopljeno: uporabnik vstopi brez vloge in lahko z gumbom **Zamenjaj vlogo** v zgornji vrstici kadarkoli prevzame katero od dodeljenih vlog ali dela **Brez vloge**.
- **Zahtevaj vlogo** vklopljeno: program prevzame **Privzeto vlogo** ali edino dodeljeno vlogo; pri več vlogah brez privzete uporabnik izbere vlogo ob vstopu. Uporabnik brez dodeljenih vlog v organizacijo ne more vstopiti.

Ko je vloga prevzeta, veljajo samo politike te vloge; uporabnikove lastne politike in politike njegovih skupin takrat ne veljajo.

E-pošta

Na zavihku **E-pošta** v polju **Račun za pošiljanje** izberemo račun, prek katerega se pošilja odhodna pošta tega uporabnika. Račune pripravimo v **Nastavitve › E-pošta › Računi za pošiljanje** (glej Računi za pošiljanje).

Podvajanje, brisanje in dnevnik

- › **Podvoji** ustvari kopijo uporabnika z vsemi podatki; pred shranjevanjem spremenimo **E-poštni naslov**, ker mora biti enoličen.
- › **Izbriši** uporabnika trajno odstrani iz organizacije; v potrditveno polje vnesemo njegovo ime in priimek. Če želimo uporabniku le začasno onemogočiti dostop, raje izklopimo **Aktiven uporabnik**.
- › **Prikaži dnevnik sprememb** pokaže zgodovino sprememb.

Lastno geslo in podatke računa uporabnik ureja v meniju s svojim imenom v zgornjem desnem kotu, izbira **Moj račun**. Navodila za uporabniški račun so na povezavi.

Copyright©2015- MINTPOS d.o.o.