

UPUTSTVO ZA ADMINISTRACIJA IS

Nalozi, šifre...

Otvorite pretraživač **Mozilla Firefox**. Unijeti adresu: www.meisportal.edu.me. Otvara se portal sa početnim menijem. Bira se **ADMINISTRACIJA IS**.



Ministarstvo prosvjete Crne Gore


Prijavite se sa Vašim nalogom (korisničkim imenom i lozinkom).

Prijavite se na sistem

Korisničko ime:

Šifra:

Unesite simbole sa slike:



Prijavi se

Otvora se prozor u kojem se može vršiti pretraga korisnika. Za kompletan spisak zaposlenih kliknite na „lupu“ i otvoriće se prozor.

Pretraga radnika					
Ime	Ime	Prezime	Prezime	Grupa	
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni
<input type="radio"/>					promijeni

Za otvaranje novog naloga za zaposlenog ili izmjene nekih od ponuđenih podataka, u desnom uglu kliknite na **promijeni**.

Otvoriće se novi prozor.

Nalog:

Ime*

Lozinka*

Lozinka (ponovo)*

Datum početka*

Datum kraja*

Aktivan

Grupe na raspolaganju

U prozoru koji se otvara unesite korisničko **Ime** u obliku ime.prezime.4 slova koja označavaju ime vaše škole, dva puta **Lozinku**, **Datum početka** (datum unošenja) i **Datum kraja** (datum kada će isteći nalog). Čekirajte opciju **Aktivan** i kliknite na **Sačuvaj podatke**. U dijelu **Grupe na raspolaganju** otvara se spisak grupa gdje se biraju grupe tj. prava pristupa koje se dodjeljuju zaposlenom (klikom na grupu i pritiskom na dugme >). Zatim se klikne na dugme **Sačuvaj podatke** i na kraju na dugme **Zatvori**.

Grupe na raspolaganju

- Admin IS
- Admin obr. odraslih
- Izvjestaji
- Admin Skole
- Admin Ustanova
- Admin EkstTest
- Admin Praksi
- Admin Vanredni
- Admin Prijava Upis
- Admin Radnika
- PP sluzba

DODJELA GRUPA

Direktor

- Admin Ustanova
- Admin Škole
- Izvještaji

Sekretar

- Admin Ustanova
- Admin Radnika

ICT koordinator

- Admin IS
- Admin Ustanova
- Admin Škole
- Izvještaji
- Admin Ocjena (ukoliko je u nastavi)
- Admin Odjeljenja (ako je odjeljenski starješina)

Nastavnik sa odjeljenskim starješinstvom

- Admin Odjeljenja
- Admin Ocjena

Nastavnik bez odjeljenskog starješinstva

- Admin Ocjena

Organizator praktične nastave

- Admin Praksi

Pedagog/Psiholog

- PP služba

Ukoliko je potrebno da provjerite koji zaposleni pripadaju određenoj grupi, kliknite na strelicu pored polja sa nazivom **Grupa** i pojavice se sve vrste grupa koje postoje.



Klikom na bilo koju grupu, a zatim na lupu pojaviće se spisak zaposlenih kojima su data prava za tu grupu u Meis aplikaciji i time je olakšana provjera da li su pravilno dodijeljene grupe.

Lozinka i korisničko ime se mogu promijeniti jednostavnim unošenjem novih podataka, bez potreba znanja prethodne lozinke. Po završetku rada se izlogujemo.

Napomena: Nalozi se kreiraju samo za zaposlene koji će koristiti MEIS aplikaciju, znači nije neophodno kreirati za sve zaposlene.

Voditi računa o redovnom ažuriranju naloga zaposlenih. Naime, kada zaposleni prestane s radom u Vašoj ustanovi, treba mu ukinuti nalog na taj način što ćete kroz ovaj modul (Administracija IS-a) ući na nalog zaposlenog i raščekirati check box Aktivan.