## 3.1.1.2 Založení role školního koordinátora

Roli školního koordinátora, resp. školního administrátora, může přidělit v systému ředitel školy, školní koordinátor nebo školní administrátor.

Uživatelskou roli <u>školního koordinátora</u>, resp. <u>školního administrátora</u>, lze přiřadit v menu *Administrace* – v levém navigačním menu zvolíte položku *Ostatní osoby*.

NÁSTĚNKA KATAL	OG ÚLOH	ŠABLONY TESTŮ	ADMINISTRACE				
Ģ Správa  -Škola  -Třídy	Role Skolni admin						
	Nová osoba						
∼Učitelé Učitelé	Hledat v textu Role Vše bez žáků 💌 Hledat prázdné [						
Přířazení žáků d Školní předměty							
Registrace Hesla	Pocet poid						
Počítače Vlastnosti	ld	Přijmení	Jméno	Role - oprávnění	Přiřazení na školu		
arian devř ⊡Nahrávání otevř	926412 709841	dtg Džalalabáda	gtd Džamila		Přiřazen		
	927946	Kuchař	Jan		Přiřazen		
c	) bráze	k 12 – Zavo	edení ško	olního koordináto	ra I		
Pomocí tlačítka <b>Nová osoba</b>	vytvo	říte nový z	áznam c	soby systému In	spIS SET ve škole.		
Vytvoření přihlášer	ní vybi	r <mark>ané osob</mark> y	/				
Uživatelské iméno skolnice	lmin@vo	7		(utvořit			
Uživatel skolniadmin Teste	rs uživa	telským iméne	m skolniadi	nin@xx.cz iiž existuie a	pochází z města <b>Testove</b>	C.	
Upravit detail osoby							
O	brázel	c 13 – Zadá	ní uživat	elského jména os	oby		
<b>N N N N N N N N N N</b>	,	/ ··· ·					
zda zadané uživatelské jmén	neno o v sy	(e-mail) uz stému Insj	olS SET	i stisknete tlacitk existuje.	o <b>Vytvorit.</b> Prober	ine kontrola,	
Pokud ano, daný uživatel se <b>osoby</b> .	e zob	razí a vy	můžete	v dalším postupi	u použít odkaz <b>U</b>	oravit detail	
Pokud neexistuje (požadova osoby vyplnit údaje o dané účtu osoby a na zadanou e-r bude tímto e-mailem vyzván,	iný už osobě nailov aby d	živatel se è a násled ou adresu lo systému	zatím né ně zázna je zaslá i InspIS \$	ezaregistroval), j am uložit. Tím d n aktivační e-ma SET vstoupil.	e nutné v zobraze ojde k vytvoření u: il. Vámi založený r	eném detailu živatelského nový uživatel	
Přiřazení uživatelské role <u>ško</u>	<u>olní ko</u>	<u>ordinátor,</u>	resp. <u>ško</u>	<u>olní administrátor</u>	, probíhá ve třech ł	krocích:	
<ol> <li>Přiřazení nové role: Klikr roli (školní koordinátor, re roli potvrďte.</li> <li>Role a oprávnění</li> </ol>	něte n <u>esp. š</u>	a tlačítko <u>kolní admi</u>	Přiřazen inistrátor	<i>í nové role</i> , ∨ po <u>)</u> a tlačítkem <b>Vyl</b>	oli pro roli vyberte prat roli zvolenou	odpovídající uživatelskou	
Role: Školní koordinátor 👻 Vybrat roli	]						
+ Přiřazení nové role							
C	)bráze	k 14 – Zavo	edení ško	olního koordináto	ra II		
Role a oprávnění							
Role: Školní admin → Vybrat roli	]						
+ Přiřazení nové role							

Obrázek 15 – Zavedení školního administrátora