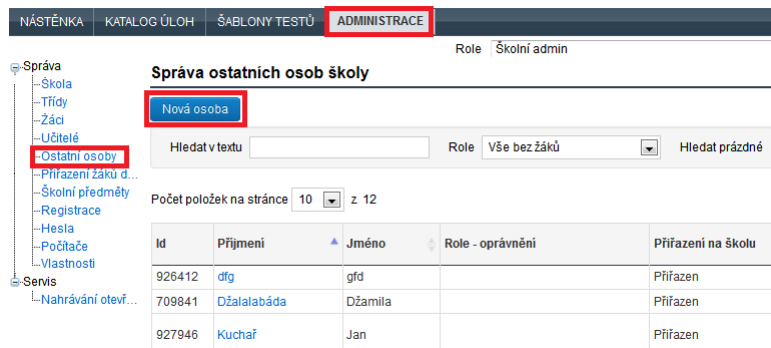


### 3.1.1.2 Založení role školního koordinátora

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

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



Obrázek 12 – Zavedení školního koordinátora I

Pomocí tlačítka **Nová osoba** vytvoříte nový záznam osoby systému InspIS SET ve škole.

#### Vytvoření přihlášení vybrané osoby

Uživatelské jméno

Uživatel skolniadmin Tester s uživatelským jménem skolniadmin@xx.cz již existuje a pochází z města Testovec.

Obrázek 13 – Zadání uživatelského jména osoby

Nejprve zadáte uživatelské jméno (e-mail) uživatele a stisknete tlačítko **Vytvořit**. Proběhne kontrola, zda zadané uživatelské jméno v systému InspIS SET existuje.

Pokud ano, daný uživatel se zobrazí a vy můžete v dalším postupu použít odkaz **Upravit detail osoby**.

Pokud neexistuje (požadovaný uživatel se zatím nezaregistroval), je nutné v zobrazeném detailu osoby vyplnit údaje o dané osobě a následně záznam uložit. Tím dojde k vytvoření uživatelského účtu osoby a na zadanou e-mailovou adresu je zaslán aktivační e-mail. Vámi založený nový uživatel bude tímto e-mailem vyzván, aby do systému InspIS SET vstoupil.

Přiřazení uživatelské role školní koordinátor, resp. školní administrátor, probíhá ve třech krocích:

1. Přiřazení nové role: Klikněte na tlačítko **Přiřazení nové role**, v poli pro roli vyberte odpovídající roli (školní koordinátor, resp. školní administrátor) a tlačítkem **Vybrat roli** zvolenou uživatelskou roli potvrďte.

Role a oprávnění

Role: Školní koordinátor

Obrázek 14 – Zavedení školního koordinátora II

Role a oprávnění

Role: Školní admin

Obrázek 15 – Zavedení školního administrátora