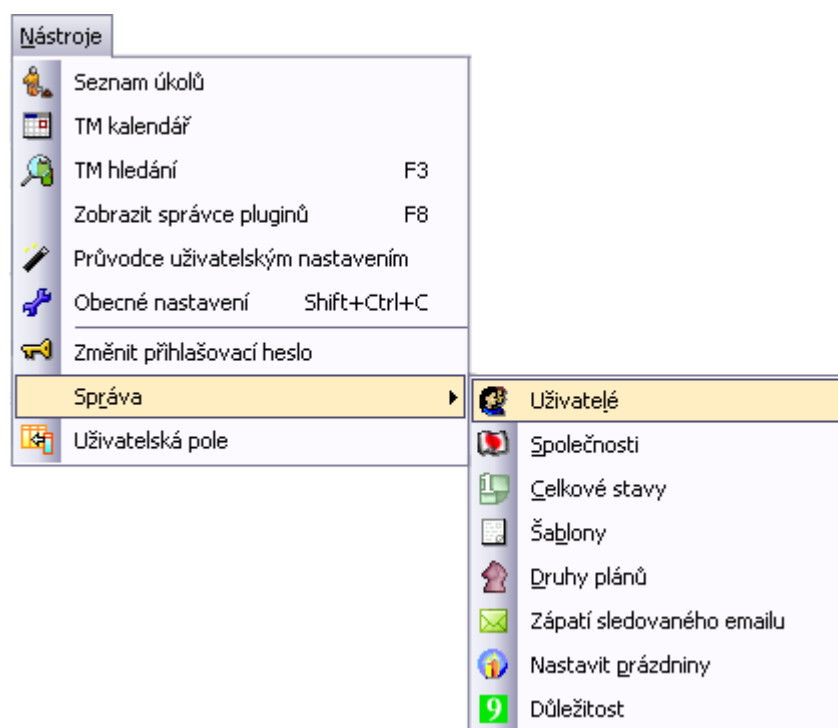


JAK PŘIDAT UŽIVATELE – PRO ADMINISTRÁTORY

Po vytvoření nové společnosti je potřeba vytvořit nové uživatele. Tato volba je dostupná pouze pro administrátory – uživatele TM s administrátorskými právy. Tento návod Vás naučí jak vytvořit nové uživatele a nastavit pro ně uživatelská jména, práva a hesla.

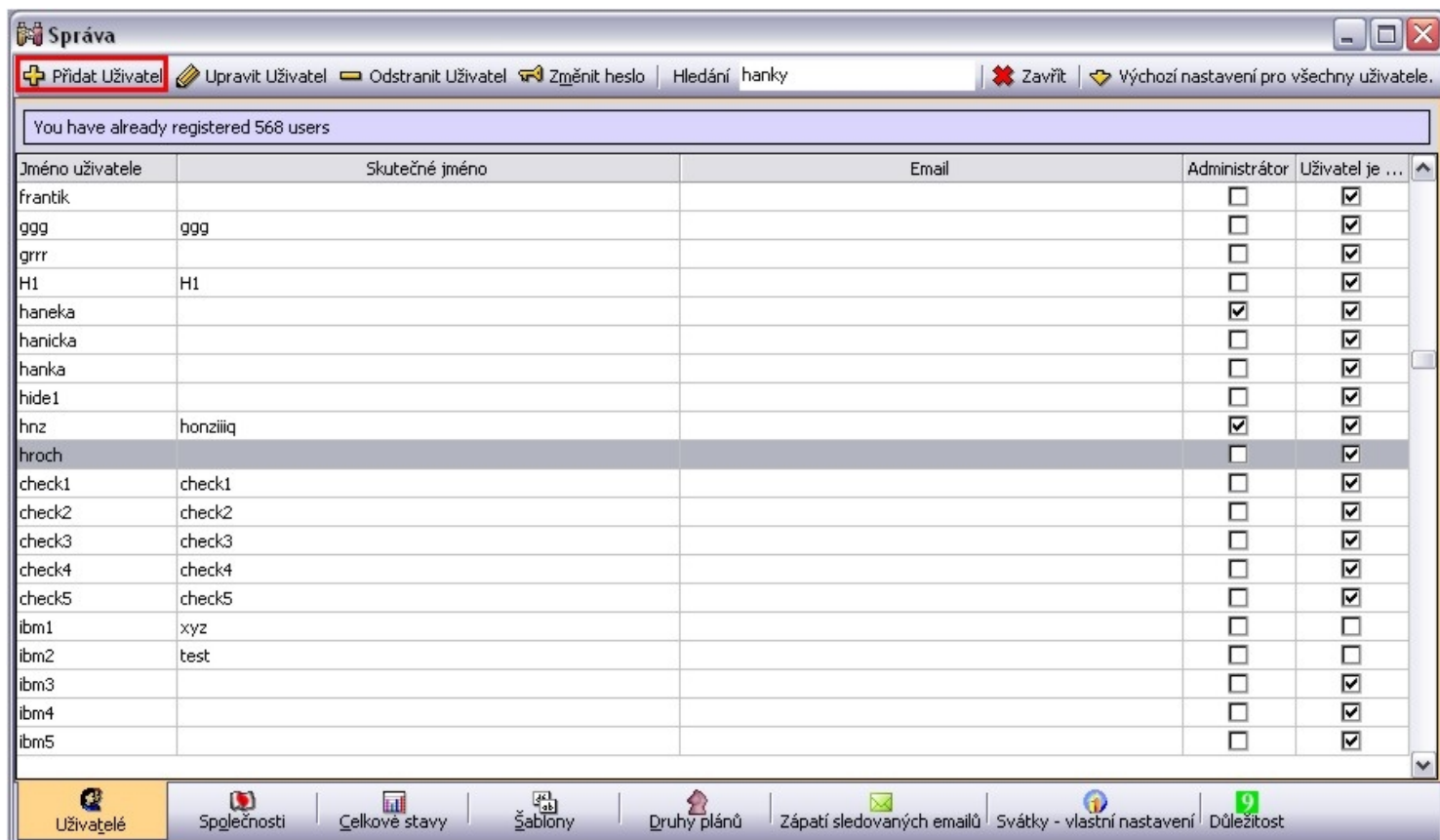
1. V hlavním menu klikněte na nabídku Nástroje, pak vyberte Správa a uživatelé, stejně jako vidíte na obrázku č. 1.

Obrázek č. 1



2. Objeví se okno **Správa**. Klikněte na tlačítko Přidat uživatele.

Obrázek č. 2



The screenshot shows a window titled "Správa" (Management) with a toolbar containing buttons: "Přidat Uživatel" (Add User), "Upravit Uživatel" (Edit User), "Odstranit Uživatel" (Remove User), "Změnit heslo" (Change Password), "Hledání hanky" (Search), "Zavřít" (Close), and "Výchozí nastavení pro všechny uživatele" (Default settings for all users). A message bar states "You have already registered 568 users". Below is a table of users:

Jméno uživatele	Skutečné jméno	Email	Administrátor	Uživatel je ...
frantik			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ggg	ggg		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
grr			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H1	H1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
haneka			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hanicka			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hanka			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hide1			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hnz	honziiiq		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hroch			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check1	check1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check2	check2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check3	check3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check4	check4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check5	check5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm1	xyz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ibm2	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ibm3			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm4			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm5			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

The bottom of the window features a navigation bar with icons and labels: "Uživatelé", "Společnosti", "Celkové stavy", "Šablony", "Druhy plánů", "Zápatí sledovaných emailů", "Svátky - vlastní nastavení", and "Důležitost".

3. Okno – **Nový uživatel**. Zde vždy musíte povinně vyplnit pole Přihlašovací jméno. Pole Skutečné jméno a Email jsou nepovinné.

Obrázek č. 3

Nový uživatel

Obecné

Přihlašovací jméno:

Skutečné jméno:

Email:

Úroveň uživatelského práva

Bežný uživatel

Administrátor

Totální uživatel (Administrátor & vidí všechna data)

Aktivní

Získat pomoc

Další

Zrušit

V tomto okně se nastavuje i Úroveň uživatelského práva. Na výběr jsou tři možnosti:

- **Běžný uživatel** – většina uživatelů TimeMakeru jsou běžní uživatelé. Tato možnost je v TM nastavena jako výchozí, protože je nejvíce používaná.
- **Administrátor** – člověk ve společnosti, který se stará o správu TimeMakeru dané společnosti. Má aktivní všechny funkce v TimeMakeru, např. přidávat/odebírat uživatele TM, nastavovat úroveň uživatelských práv pro běžné uživatele, vytvořit organizační tabule)
- **Totální uživatel** (Administrátor, který má možnost vidět všechny data týkající se produkce) – má stejná práva jako Administrátor a zároveň může vidět všechny produkční položky v TimeMakeru (nevidí např. emaily a zprávy jednotlivých uživatelů)

Pole Aktivní – pokud je zaškrtnuté, tak nově vytvořený uživatel bude aktivní – může se přihlásit do TimeMakeru a pracovat v něm. Pokud pole odškrtnete, tak se uživatel stane **Neaktivní** a nebude se moci přihlásit do TimeMaker. Tato vlastnost se používá např. při mateřské dovolené nebo jiné dlouhodobé absenci.

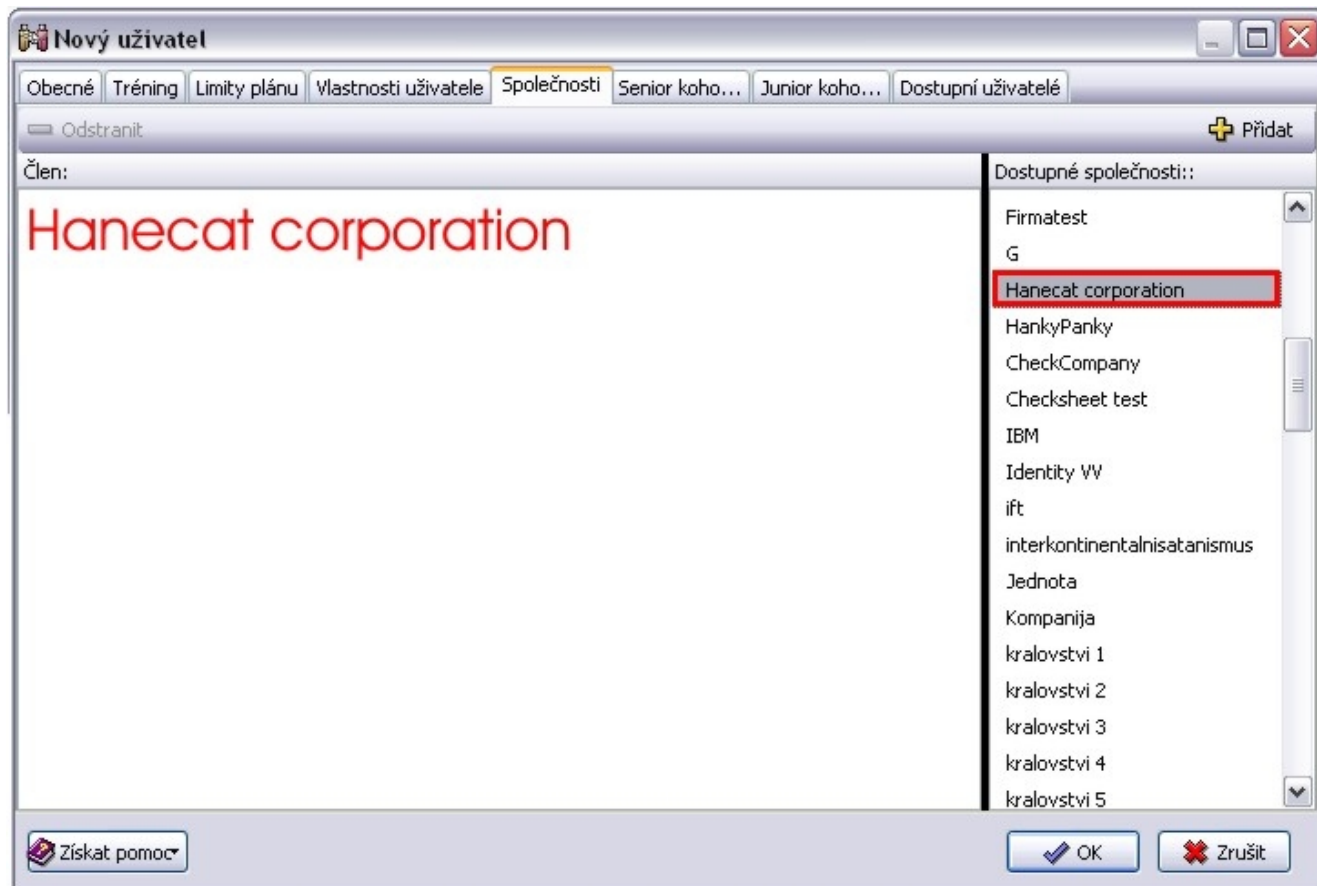
Po nastavení klikněte na tlačítko Další.

4. V dalším okně - **Nový uživatel** – přiřazení do společnosti. Vyberete z dostupných společnosti, tu do které chcete, aby byl uživatel přiřazen. Uživatel může být členem více společností. Je možné, že na seznamu dostupných společností budete mít pouze jednu.

Dvakrát klikněte na vybranou společnost a společnost se přesune doleva do části Člen .

Po výběru klikněte na OK.

Obrázek č. 4



5. **Okno Nastavit/Změnit heslo uživatele** – zde musíte zadat heslo nově vytvořeného uživatele (na tomto obrázku je to uživatel hroch). Do pole Původní heslo nelze psát, protože žádné předchozí heslo nebylo pro tohoto uživatele zadáno.

Vyplňte pole Nové heslo a Potvrďte nové heslo (musí být alespoň 5 znaků dlouhé) a klikněte na tlačítko Změnit. Pak by se měla objevit zpráva, že heslo bylo úspěšně změněno. A tím je vytvořen nový uživatel.

Obrázek č. 5

