

Přidání uživatele

Vstup do rozhraní pro přidání uživatele

1. **Otevřete administrativní rozhraní** pomocí ikony.
2. **Přihlaste se** svým uživatelským jménem a heslem.
3. Na horní liště s hlavní nabídkou **zvolte kartu Uživatelé**.

Přidání nového uživatele

Studenti Jaboku, kteří nastoupili studium od školního roku 2019/20 už byli do systému naimportovaní a není nutné je přidávat. Přidání nového uživatele se týká pouze těch uživatelů, kteří dosud účet vytvořený nemají. Jde především o uživatele zvenku nebo o starší jabocké studenty.

Základní údaje o uživateli

1) Klikněte na odkaz „**Přidat novou položku**„ (vedle zelené ikonky se symbolem +). Otevře se okno pro editaci uživatele s otevřenou záložkou „Základní“

2) **Zadejte uživatelské jméno** (přihlašovací jméno) a zároveň jej zapište do vytištěných informací přihlášení do účtu pro tisk/kopírování na zařízeních Jaboku

- U studentů Jaboku použijte jako uživatelské jméno UČO.
- U externích uživatelů:

- Použijte příjmení zapsané malými písmeny bez háčeků a čárek

- V případě, že je už příjmení v systému použito pro jiného uživatele, přidejte další písmena, pokud možno začátek křestního jména (např. pro Anna Nováčková použijte novackovaa)

3) **Zadejte Jméno a příjmení** nového uživatele

4) **Zadejte heslo** a zároveň ho zapište do vytištěných informací o přihlášení do účtu pro tisk/kopírování na zařízeních Jaboku:

- U studentů Jaboku použijte UČO
- U externích uživatelů použijte pro heslo libovolné čtyři číslice.

5) Pokud uživatel chce dostávat oznámení o zůstatku kreditu, vyplňte e-mail.

6) **Vyberte nákladové středisko** kliknutím na tlačítko ve tvaru obdélníčku.

- V novém okně zvolte požadovanou hodnotu (**Studenti Jaboku: Nákladové středisko 1**, ostatní uživatelé: nákladové středisko 2 – klienti knihovny)
- Zavřete okno pro výběr nákladového střediska pomocí tlačítka „x“ vpravo nahoře

The screenshot shows a web form for creating a user account. The form is titled "Uživatel" and has a sidebar with "Základní" (Basic) and "Doplňující" (Additional) sections. The main form fields are: "Uživatelské jméno:" (Username), "Jméno:" (First name), "Příjmení:" (Last name), "Heslo:" (Password), "Kontrola hesla:" (Repeat password), "E-mail:", "Domovský adresář:" (Home directory), and "Nákladové středisko:" (Cost center). The cost center field is currently set to "0 (Default cost centre)" and has a dropdown arrow. A red arrow points to this dropdown arrow. Below the form is a button that says "Zvolit nákladové středisko ze seznamu." (Select cost center from list).

7) Uložte záznam kliknutím na tlačítko „**Uložit**“

Zpět na: [Tisk- práce s čipovým systémem a pokladnami Aktivace účtu a přiřazení čipu](#)

From: <https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/> - Evergreen DokuWiki CZ

Permanent link: https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:tisk_kopirovani_cipy:zalozeni_uctu?rev=1567608615

Last update: 2019/09/04 16:50

