

Přidání práva k soupisce další osobě ve VIS

Odebrání práva k soupisce

Přidat právo k úpravě soupisky ve VIS další osobě může vedoucí družstva. (Pokud nedošlo ke změně, jedná se o osobu, která byla uvedena na přihlášce do soutěže).

Jak postupovat při přidání práva k soupisce další osobě?

1. Přihlaste se do VIS, modul soupisky, vyberte soupisku
2. Přidání práva k soupisce

Ad 1) Přihlášení do VIS, výběr soupisky

Po přihlášení do VIS zvolte modul „**Soupisky**“.

V části „Moje soupisky“ se zobrazí soupisky, ke kterým máte přiděleno oprávnění.

Vyberte příslušnou soupisku.

Ad 2) Přidání práva k soupisce

Klikněte vlevo v menu na „**Práva**“.

V části „Přidat uživatele“ zadejte jméno další osoby, které chcete přidat právo k úpravě soupisky, stačí zadat i část jména (křestní jméno, příjmení).

Vyberte úroveň oprávnění **3 až 8**.

Úroveň 1 a 2 umožní jen náhled soupisky ve VIS bez možnosti její úpravy.

Nezadávejte nejvyšší úroveň 9, neboť byste pak v případě potřeby nemohli takové osobě oprávnění odebrat.

Klikněte na „**Přidat**“.

Jak postupovat při odebrání práva k soupisce?

1. Přihlaste se do VIS, modul soupisky, vyberte soupisku
2. Odebrání práva k soupisce

Ad 1) Přihlášení do VIS, výběr soupisky

Po přihlášení do VIS zvolte modul „**Soupisky**“.

V části „Moje soupisky“ se zobrazí soupisky, ke kterým máte přiděleno oprávnění.

Vyberte příslušnou soupisku.

Ad 2) Odebrání práva k soupisce

Klikněte vlevo v menu na „**Práva**“.

V části „Přehled práv soupisek“ klikněte na „tužku“ u osoby, které chcete odebrat (změnit právo k soupisce).

K odebrání práva zvolte oprávnění úrovně 0 (bez přístupu).

Klikněte na „**Upravit**“.