

# 21. Doporučený postup prvního nastavení

Pro Administrátora, který připravuje novou produkční instanci pro uživatele.

## 21.1 Pořadí kroků

### Krok 1 – Přihlášení administrátorem

Použijte výchozí / předané admin údaje a **ihned změňte heslo**.

### Krok 2 – Firmy

**Správa → Firmy** - založte všechny organizační jednotky.

### Krok 3 – Pobočky

**Správa → Pobočky** - ke každé firmě alespoň jedna lokalita.

### Krok 4 – Typy assetů

**Assety → Typy** - definujte kategorie a **Notifikační Interval dní**.

### Krok 5 – Vlastnosti

**Assety → Vlastnosti** - textová pole pro každý typ.

### Krok 6 – Expirační atributy

**Assety → Atributy** - termíny (dny/roky), případně aplikujte na existující assety.

### Krok 7 – Uživatelé

**Správa → Uživatelé:**

1. Managers – firmy + povolené typy,
2. Pracovníci – firmy + typy (i když jen prohlíží „moje“, rozsah dává smysl pro konzistenci),
3. Další administrátoři jen dle potřeby.

Předejte hesla bezpečně; počítejte s povinnou první změnou hesla.

## Krok 8 – Systémové e-maily

**Správa → E-mail** – nastavte plán a příjemce (odpovědní / sledující, expirované / blížící se).

## Krok 9 – První assety

- ručně (**Přidat nový asset**), nebo
- **Import** ze šablony CSV.

Ověřte Domů, statusy a kalendář.

## Krok 10 – Kontrola rolí

Přihlaste se testovacím Managerem a Pracovníkem:

- vidí správné menu,
- Manager tvoří asset jen ve svém rozsahu,
- Pracovník vidí jen „Moje“.

## Krok 11 – Audit

Ověřte, že klíčové akce (login, create user, create item) se v auditu objevují.

# 21.2 Minimální „happy path“ pro školení uživatel?

1. Admin založí typ + atribut + firmu + pobočku + Managera + Pracovníka.
2. Manager vytvoří asset s expirací za 10 dní a přiřadí Pracovníka.
3. Pracovník se přihlásí, vidí asset na Domů / Moje.
4. Admin nastaví e-mailovou preferenci.
5. Manager prodlouží expiraci / převede / vyřadí dle scénáře školení.