

Pripojenie ďalších užívateľov k mojej firme v systéme Elektronický Účtovník (EU)

Neposkytujte svoje konto druhým osobám!!!

V Elektronickom účtovníkovi je veľmi jednoduché pripojiť k danej firme iných užívateľov.

Ak má každý vlastné konto, má to tieto výhody:

- Môžete naraz pracovať na rôznych počítačoch v rámci jednej firmy.
- Každý doklad je označený užívateľom, ktorý ho vytvoril alebo zmenil. V zoznamoch rýchlo získate prehľad, kto čo robil v rámci firmy.
- Konkrétnym užívateľom môžete v Správe užívateľov obmedziť práva iba na vybrané časti firmy.

Ak poskytujete vlastné konto druhým, má to tieto nevýhody:

- Ak by ste chceli pracovať súbežne na rôznych počítačoch, budete sa navzájom blokovať.
- Nemôžete im obmedziť práva vidieť iba určité časti firmy.
- Môžu vás z vašej vlastnej firmy odstrániť ako užívateľa.
- Ak niekto druhý vás pripojí ku svojej firme, automaticky to uvidia všetci, ktorým ste prístup k svojmu kontu poskytli.

Majiteľ firmy musí byť hlavný užívateľ – SPRÁVCA vo svojej firme.

V tomto návode je presný postup ako pridať ďalších užívateľov k určitej firme. Nezaberie to ani 5 minút pre obidve strany.

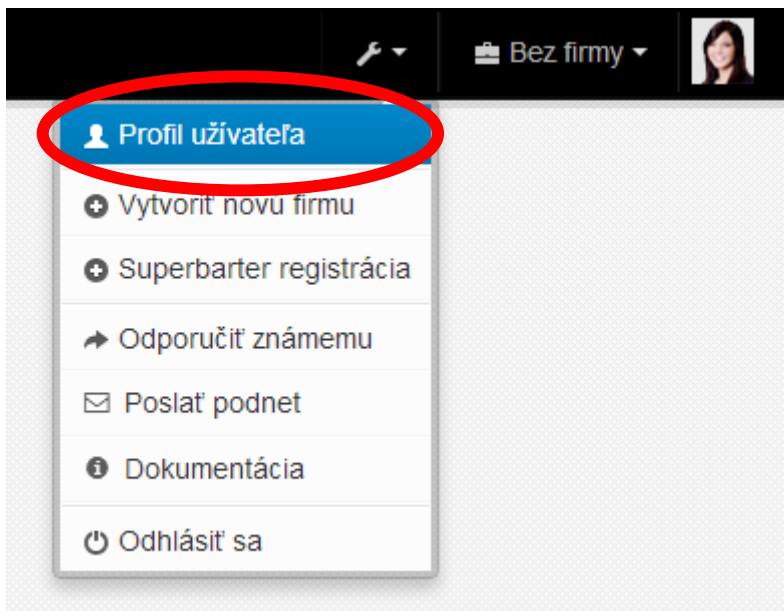
1. časť je určená pre toho užívateľa, ktorého chcete pripojiť k firme
2. časť je pre Vás, Hlavného užívateľa, ako pripojiť túto osobu k firme

1. Časť nový užívateľ

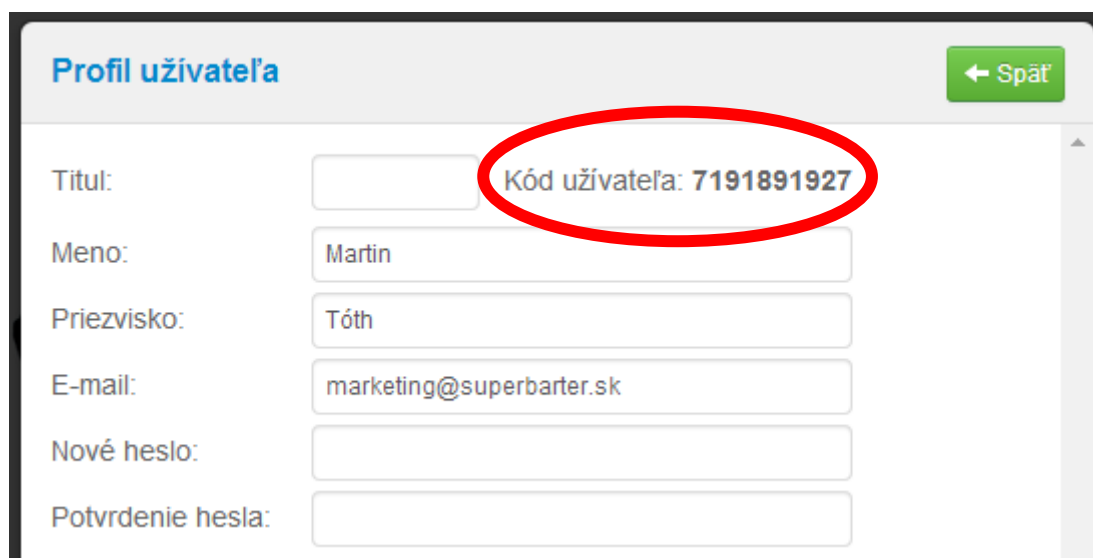
1. Vytvorenie profilu v systéme EU – toto si bude vytvárať napr. Vaša ekonómka, účtovníčka...

Návod je tu: http://superbarter.sk/media/downloads/85_18e0b1ecc37611b9399b.pdf

2. Po vytvorení profilu je potrebné vo vrchnej lište kliknúť na znak kľúča a potom na „Profil užívateľa“



3. Otvorí sa okno kde je „Kód užívateľa“. Ten si opíšete.



Profil užívateľa ← Späť

Titul: **Kód užívateľa: 7191891927**

Meno:

Priezvisko:

E-mail:

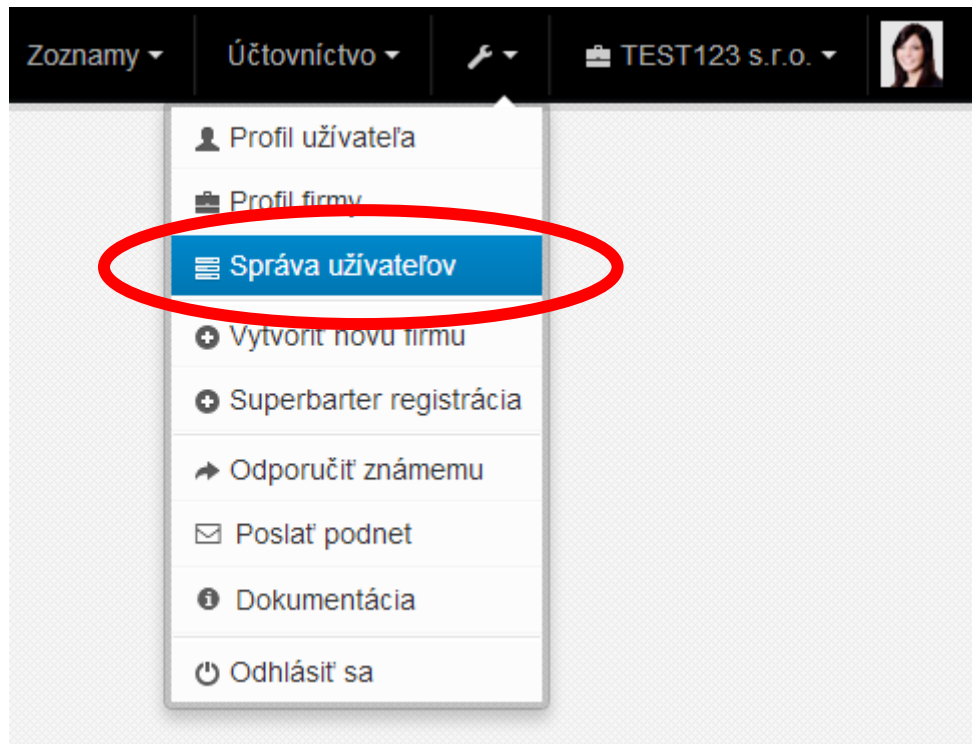
Nové heslo:

Potvrdenie hesla:

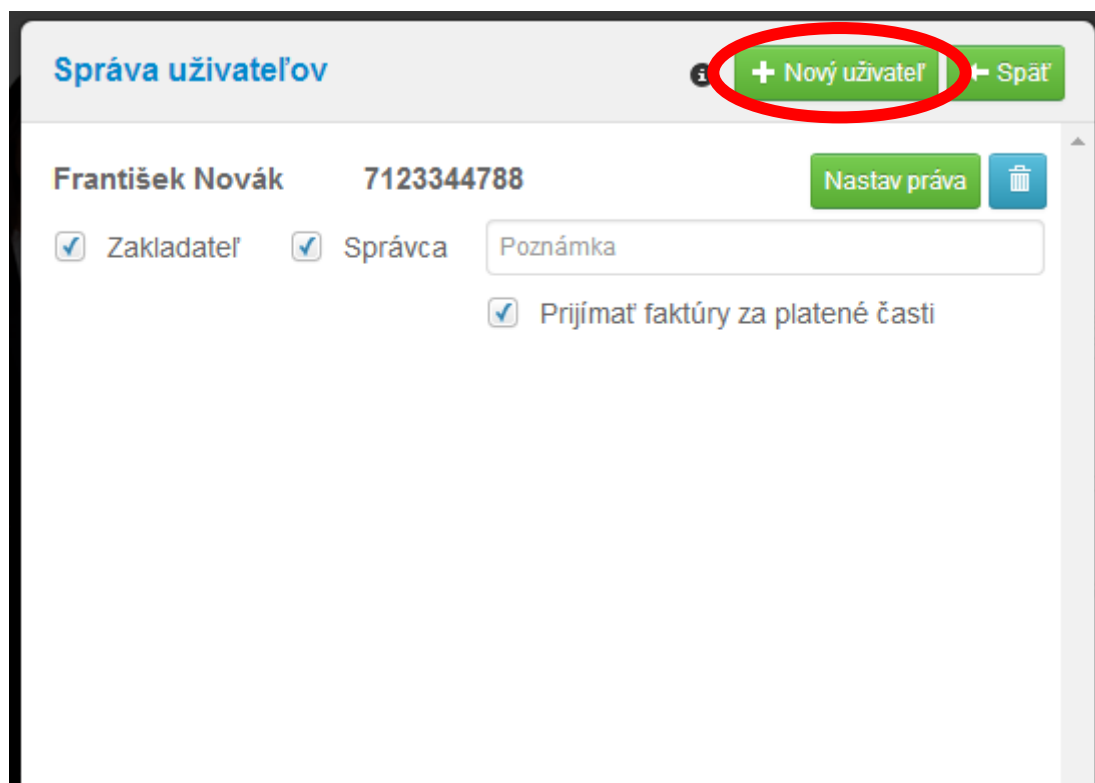
Týmto je ukončená prvá časť, pomocou tohto kódu bude možné pridať nového užívateľa k Vašej firme.

2. Časť hlavný užívateľ

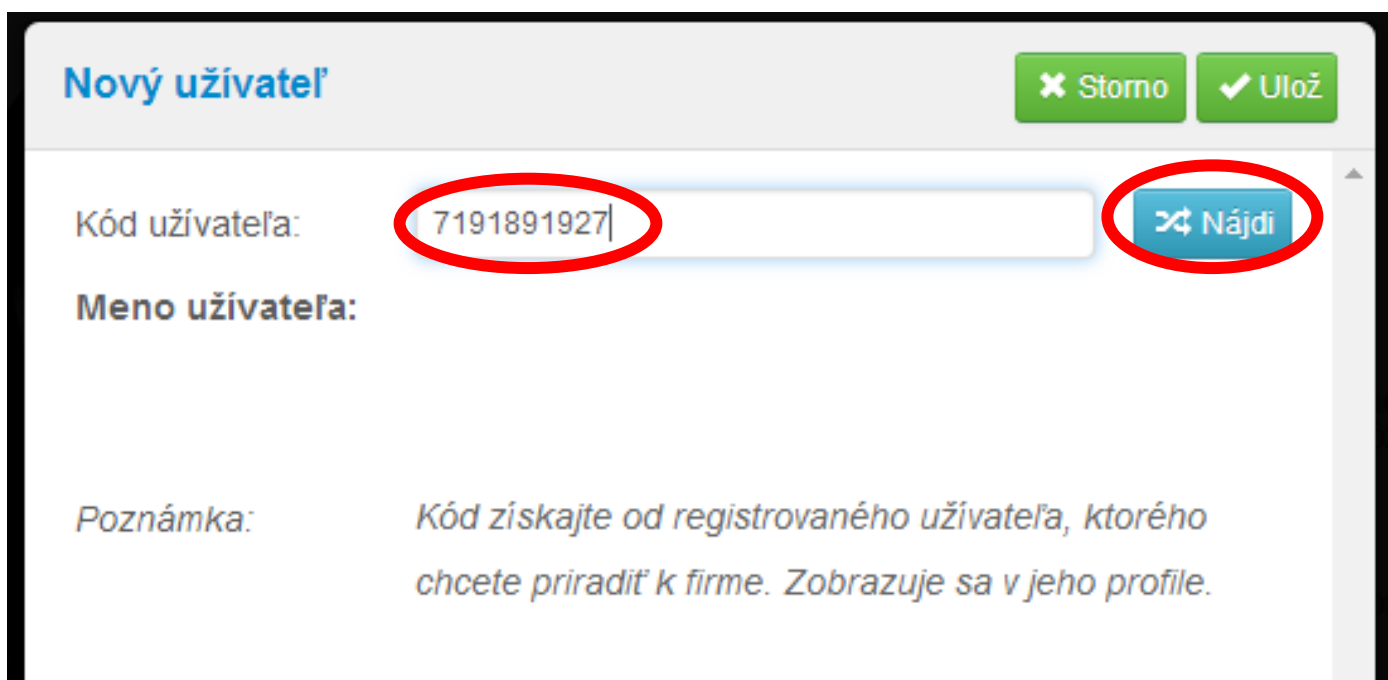
1. Po prihlásení do systému EU sa prepnite do svojej firmy tak, aby ste ju videl v hornej lište. Tu kliknite na znak kľúča, potom na „Správa užívateľov“



2. Otvorí sa Vám okno, kde vidíte svoj účet ako hlavný. Tu kliknete na „+Nový užívateľ“



3. Otvorí sa Vám okno. Tu vypíšete Kód nového užívateľa (ekonómka, účtovníčka), ktorý Vám musí dať (1. časť) a potom kliknete na „Nájdí“



Nový užívateľ ✕ Storno ✓ Ulož

Kód užívateľa: Nájdí

Meno užívateľa:

Poznámka: *Kód získajte od registrovaného užívateľa, ktorého chcete priradiť k firme. Zobrazuje sa v jeho profile.*

4. Malo by sa Vám zobraziť Meno užívateľa. Ak je meno správne, kliknite na „Ulož“



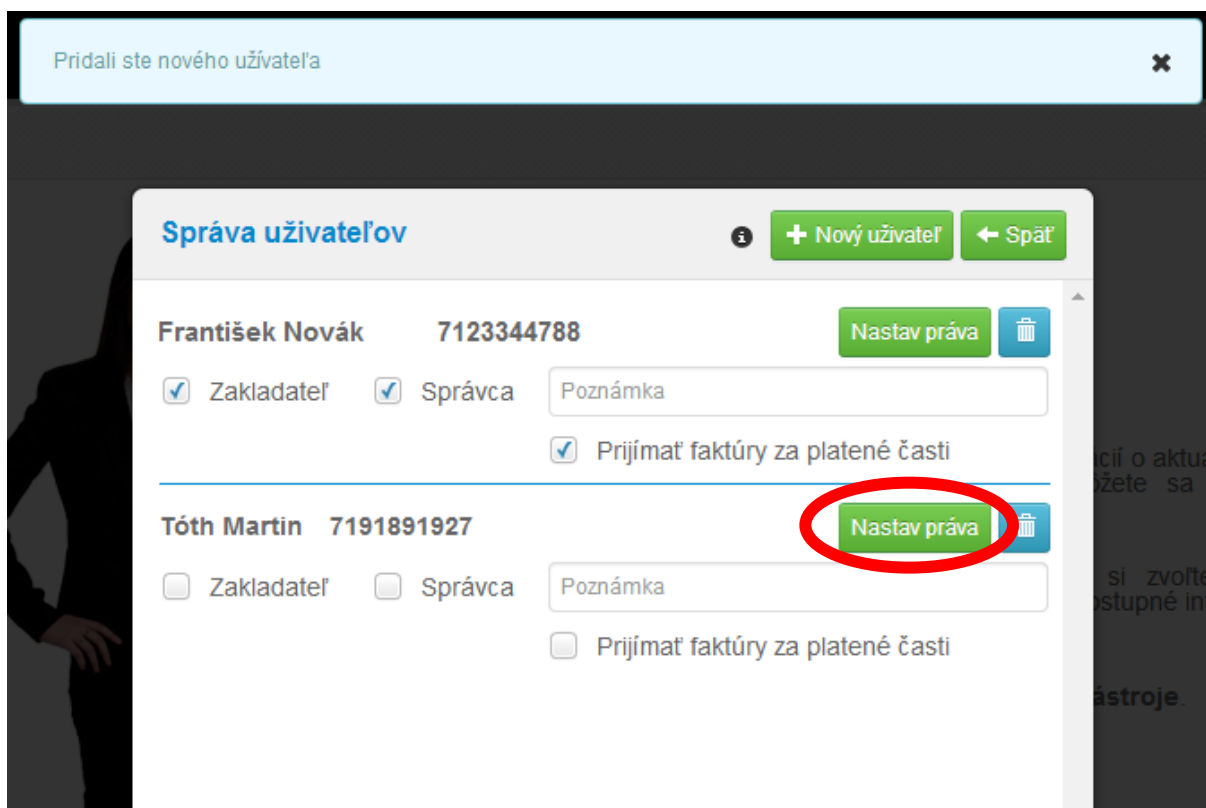
Nový užívateľ ✕ Storno ✓ Ulož

Kód užívateľa: Nájdí

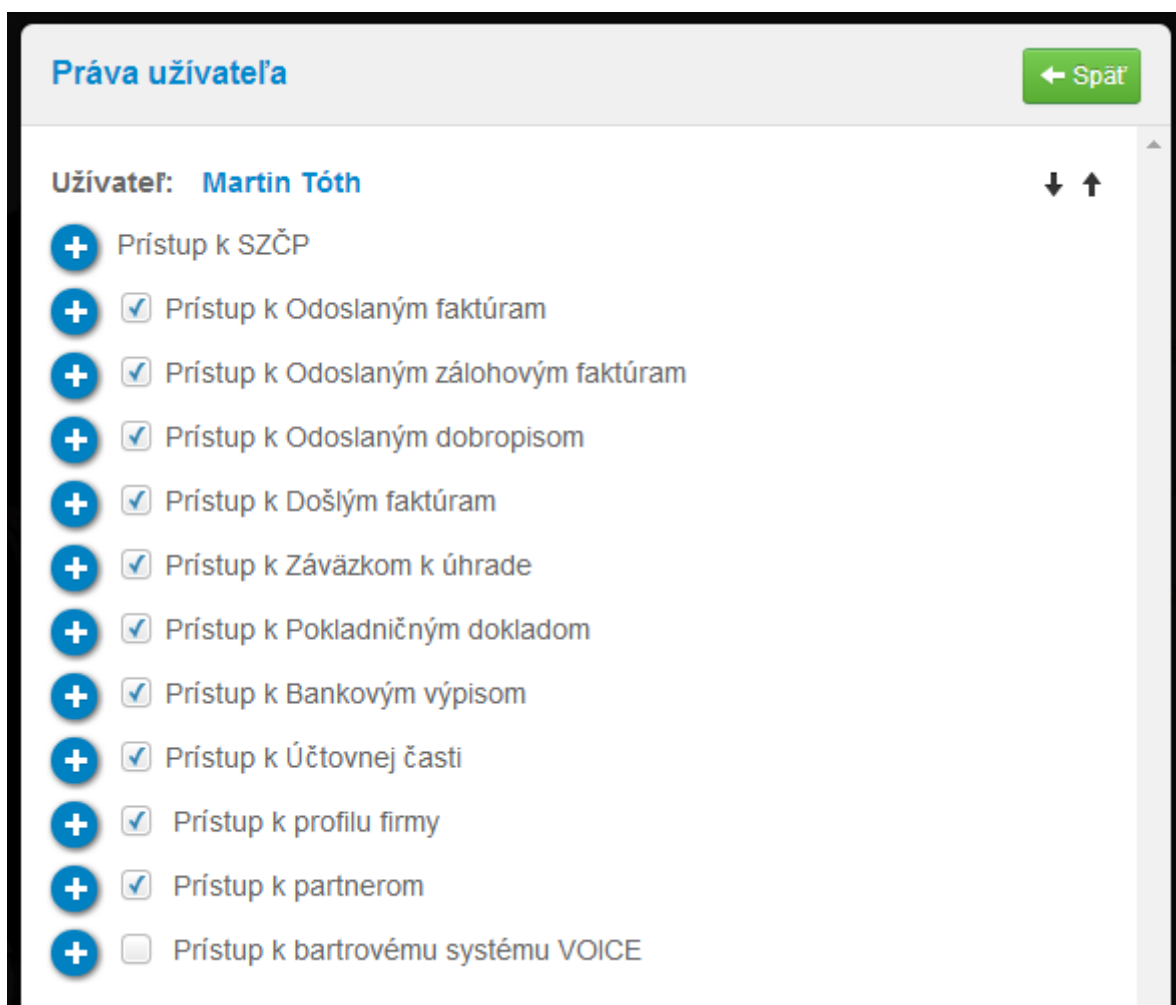
Meno užívateľa: **Martin Tóth**

Poznámka: *Kód získajte od registrovaného užívateľa, ktorého chcete priradiť k firme. Zobrazuje sa v jeho profile.*

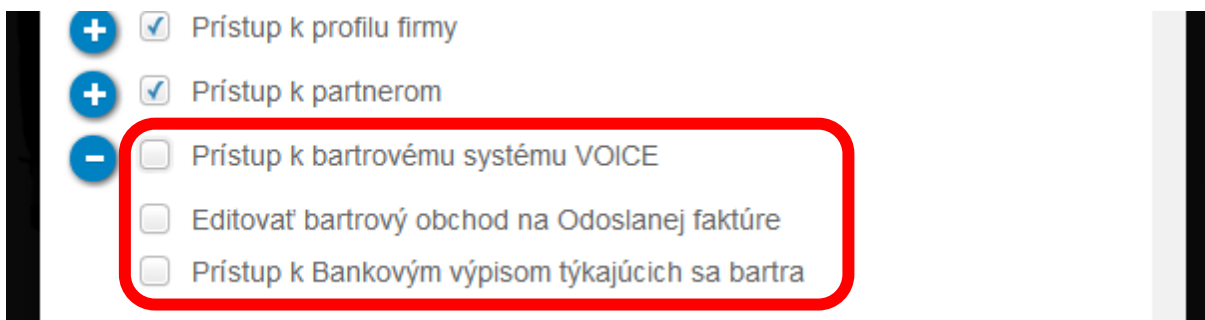
5. Teraz sa Vám zase objavila Správa užívateľov. Môžete už vidieť užívateľa, ktorého ste pridali k Vašej firme. Tu kliknite na „Nastav práva“ u nového užívateľa



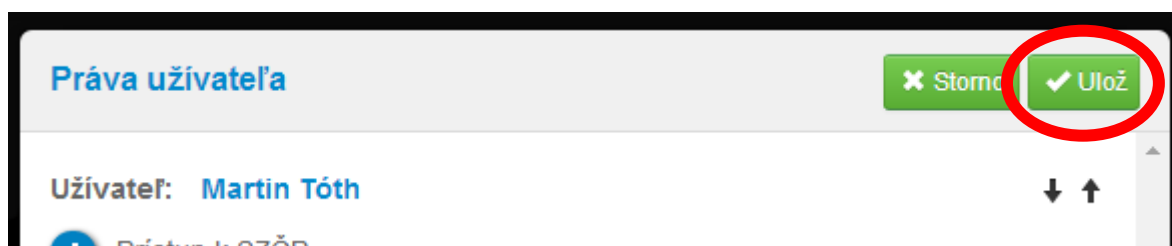
6. Zobrazí sa Vám okno, kde môžete pridávať alebo uberať práva tomuto užívateľovi.



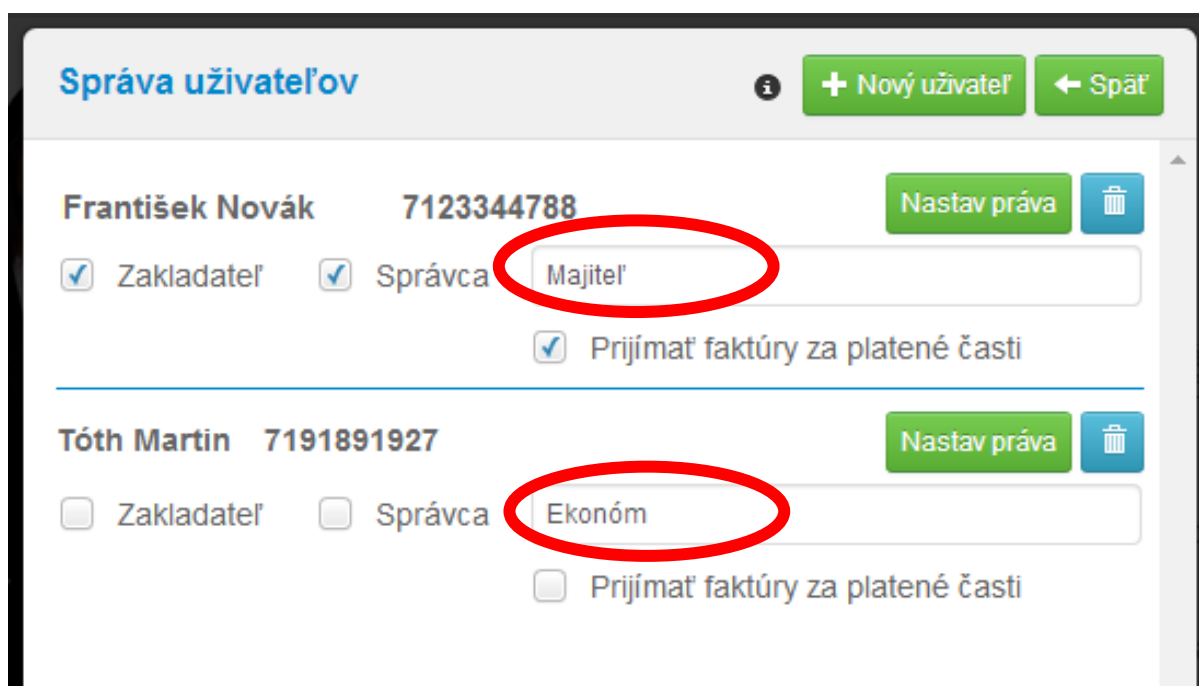
7. Na konci si rozkliknite položku „Prístup k bartrovému systému VOICE“ a tam si nastavte aké práva chcete aby tento užívateľ mal ohľadom bartrových obchodov.



8. Keď skončíte s úpravami právomocí pre užívateľa, tak kliknite na „Ulož“



9. Objaví sa Vám Správa užívateľov, kde môžete ešte do poznámky dopísať pozíciu užívateľov. (nepovinné)



**Týmto ste dokončili pridávanie užívateľa k Vašej firme.
Tento postup môžete opakovať podľa potreby aj pri
ďalších nových užívateľoch.**