

Som majiteľ firmy, ale celú registráciu do systému Elektronický účtovník (EU) robil niekto iný z mojej firmy.

Keď ste majiteľ firmy, tak by ste mal mať VLASTNÝ prístup k Elektronickému účtovníkovi z dôvodu kontroly pracovníka kto to má na starosti (účtovníčka napríklad) a hlavne bezpečnosti.

K firme, ktorú máte vytvorenú v systéme EU je možné pridať aj viac ľudí aby ju spravovalo.

Takže ako prvé VY ako majiteľ si musíte vytvoriť profil v systéme EU.

1. Vytvorenie profilu v systéme Elektronický účtovník

- Načítajte si stránku www.elektronickyuctovnik.sk
- V hornej lište na stránke kliknite na Registrovať sa.



- Otvorí sa Vám stránka Registrácia užívateľa. Tu vypíšete údaje o sebe.



ELEKTRONICKÝ ÚČTOVNÍK®

Registrácia užívateľa

Titul:

Meno:

Priezvisko:

E-mail:

Heslo:

Potvrdenie hesla:

Zadajte aktuálny rok:

Súhlasím so Všeobecnými obchodnými podmienkami

- Po úspešnej registrácii sa Vám ukáže takýto oznam

Registrácia užívateľa

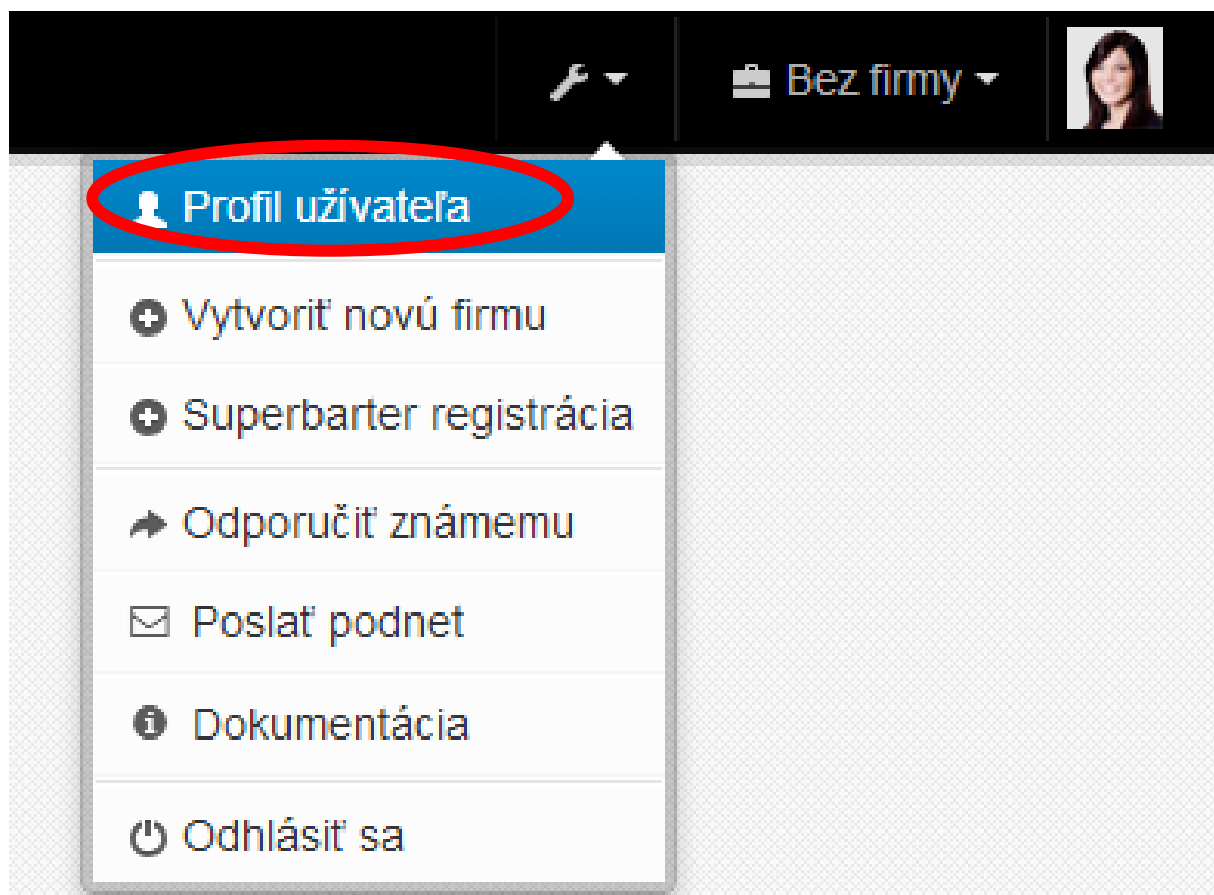
Gratulujeme, úspešne ste sa zaregistrovali. Poslali sme vám notifikačný e-mail, po jeho potvrdení sa môžete prihlásiť cez úvodnú stránku elektronickyuctovnik.sk. Doručenie e-mailu môže chvíľu trvať. Pokračovať môžete cez link, ktorý vám bol zaslaný.

- Do mailu, ktorý ste zadali pri registrácii, Vám príde potvrdzovací mail. Tento mail Vám príde NAJNESKÔR do 30 minút. V tomto maily je odkaz na ktorý kliknete.



Týmto ste dokončili vytvorenie profilu v Elektronickom Účtovníkovi.

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



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



Profil užívateľa

← Späť

Titul: Kód užívateľa: 7191891927

Meno:

Priezvisko:

E-mail:

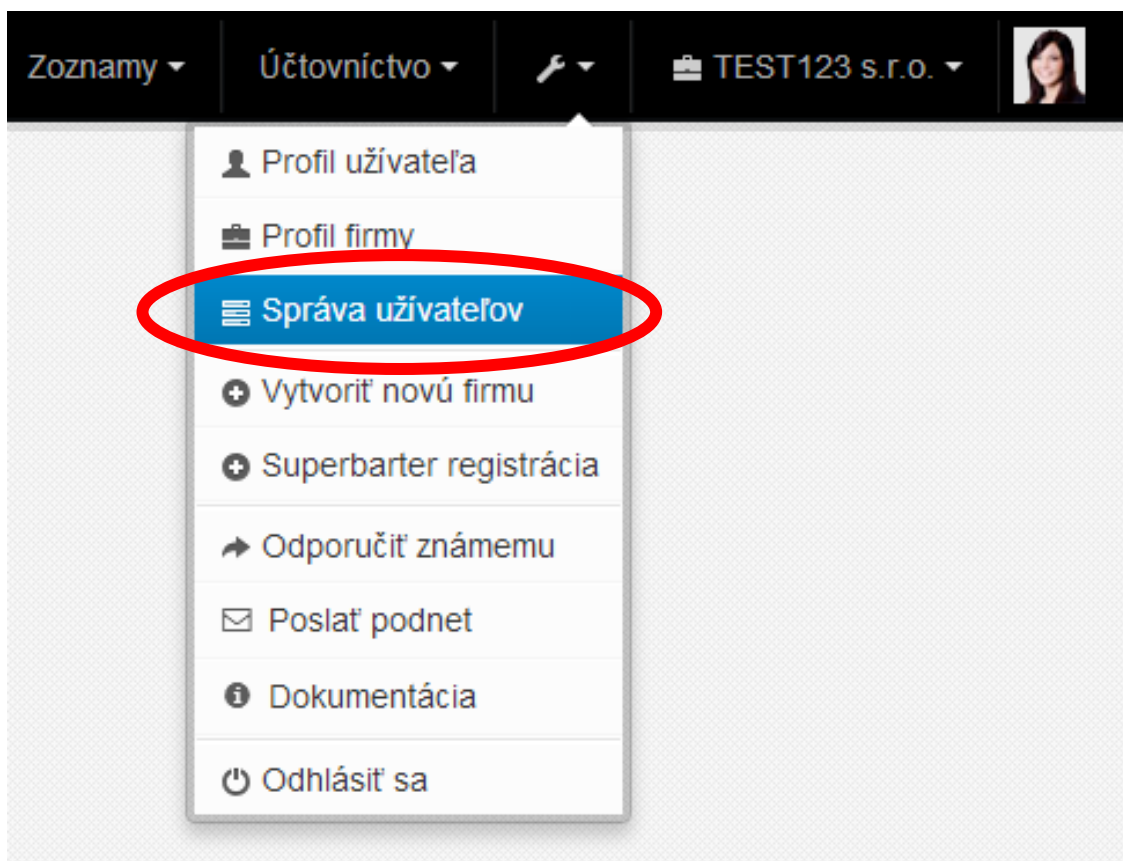
Nové heslo:

Potvrdenie hesla:

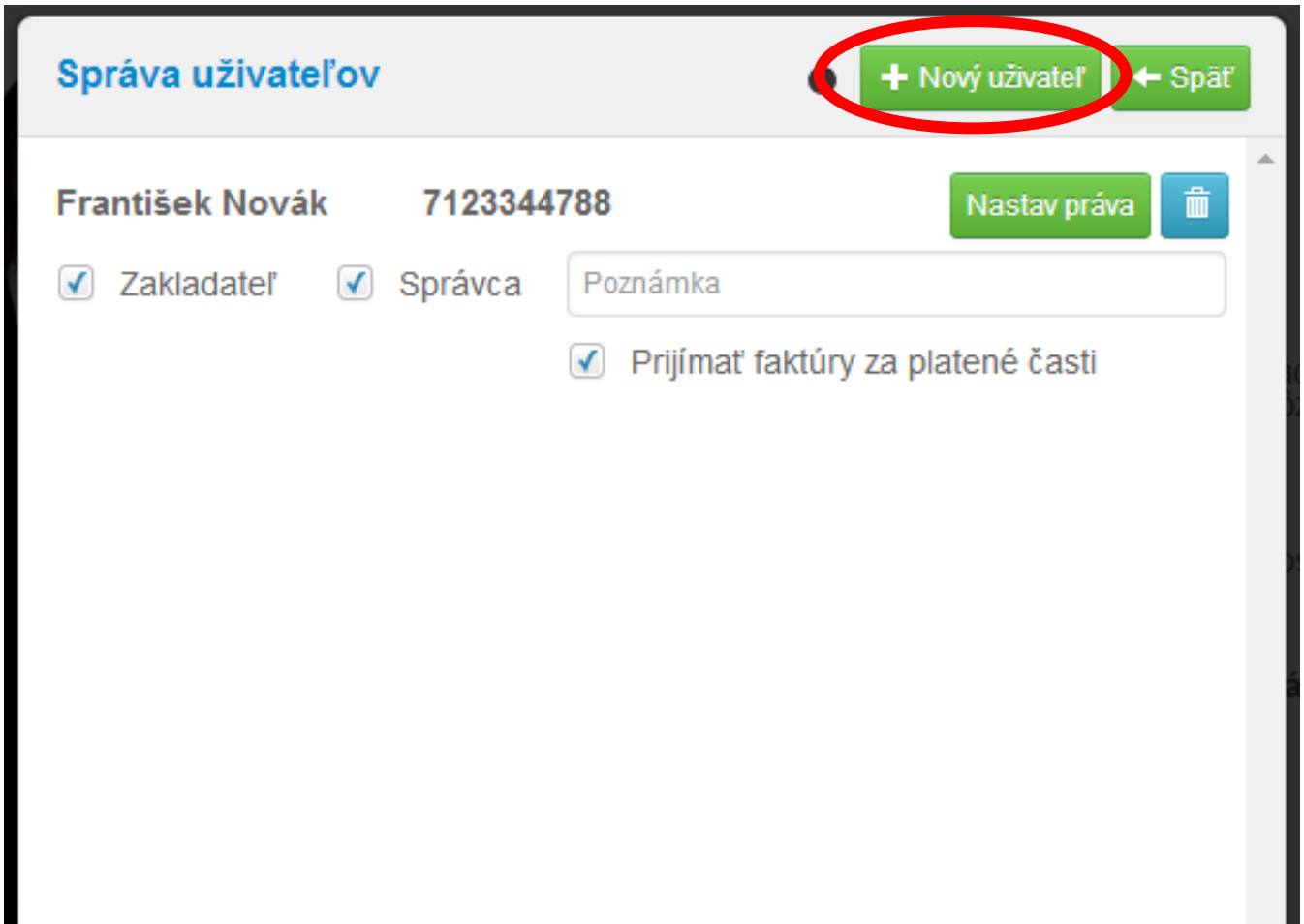
Týmto je ukončená prvá časť, pomocou tohto kódu Vás bude možné pridať ako nového užívateľa k Vašej firme.

2. Priradenie nového užívateľa k firme (toto robí ten, kto robil úvodnú registráciu Vašej firmy)

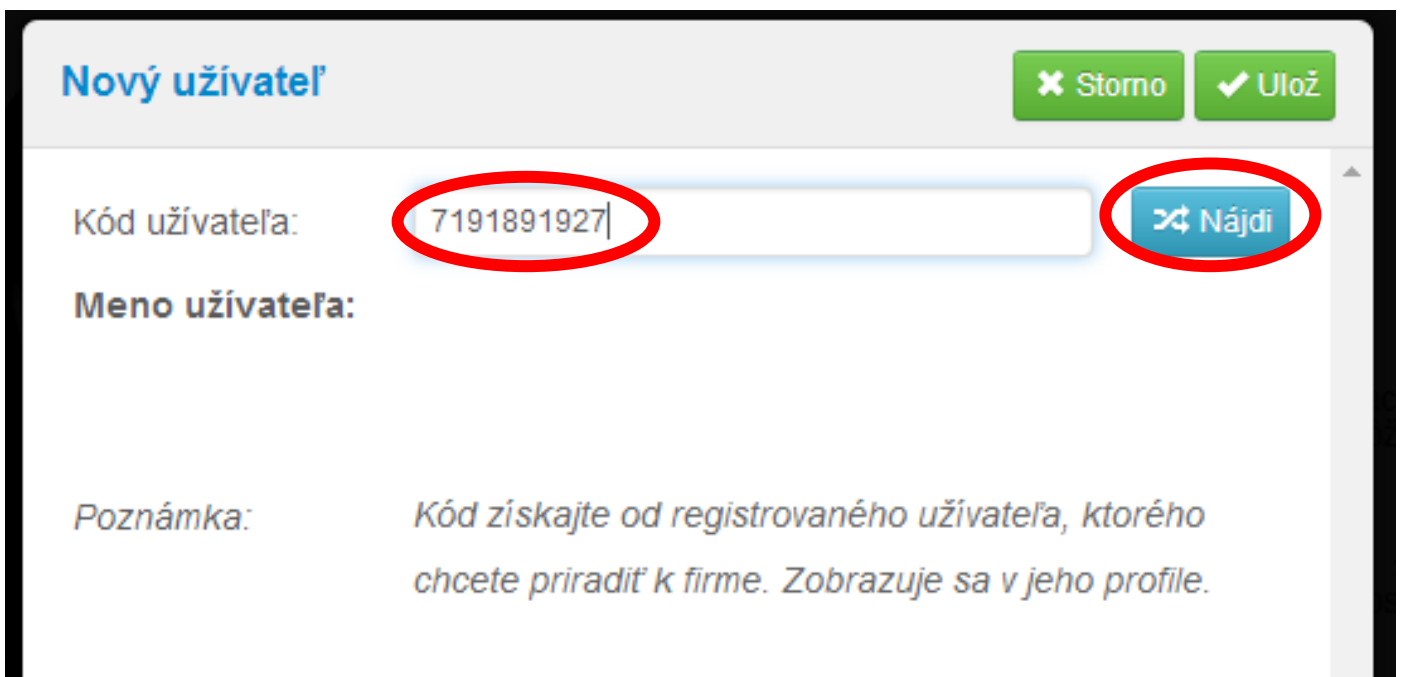
- Po prihlásení do systému EU sa prepne do svojej firmy tak, aby ju videl v hornej lište. Tu klikne na znak kľúča, potom na „Správa užívateľov“



- Otvorí sa okno, kde vidí svoj účet ako hlavný. Tu klikne na „+Nový užívateľ“



- Otvorí sa okno. Tu vypíše Kód nového užívateľa (Vás), ktorý mu musíte dať (1. časť) a potom klikne na „Nájdí“



- Malo by sa zobrazit Meno užívateľa (Vaše). Ak je meno správne, klikne na „Ulož“

Nový užívateľ

Storno Ulož

Kód užívateľa: 7191891927 Nájdí

Meno užívateľa: **Martin Tóth**

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

- Keď sa vráti späť, tak uvidí že už teraz k firme je priradený nový užívateľ. K tomuto užívateľovi (majiteľovi) nastaví najvyššie práva, to znamená že odškrkne všetky 3 políčka

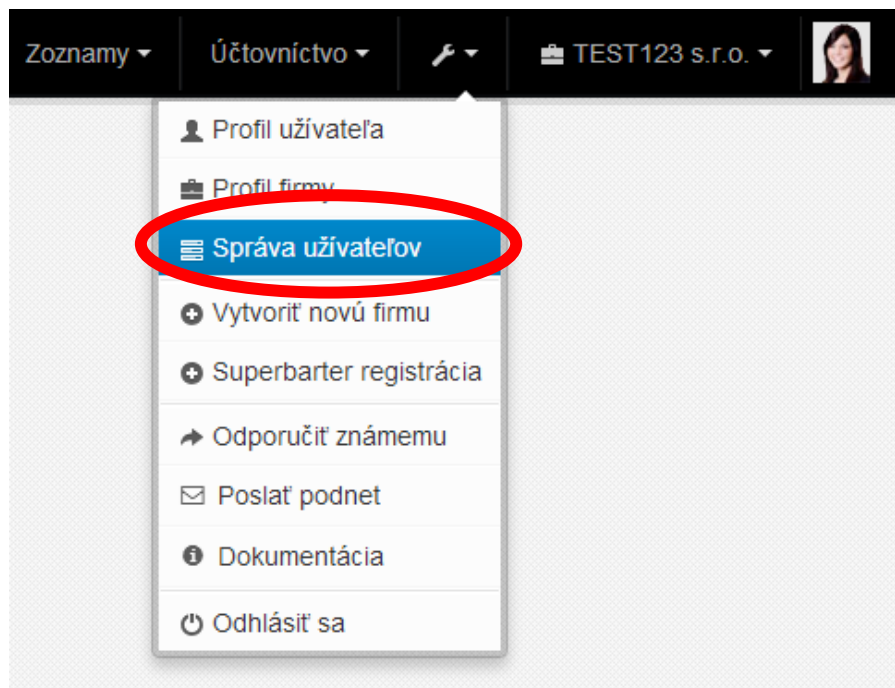
Pridali ste nového užívateľa

Správa užívateľov + Nový užívateľ ← Späť

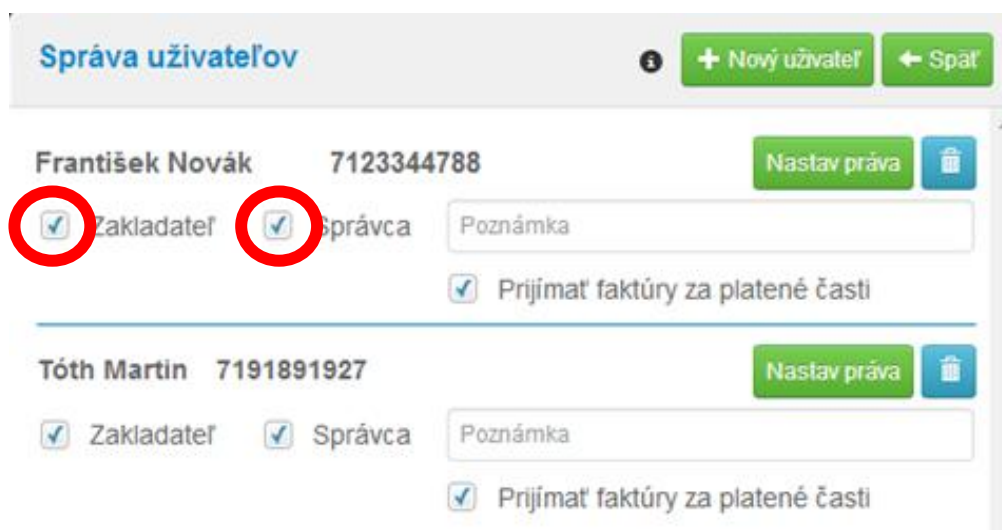
František Novák	7123344788	Nastav práva	
<input checked="" type="checkbox"/> Zakladateľ	<input checked="" type="checkbox"/> Správca	Poznámka	
<input checked="" type="checkbox"/> Prijímať faktúry za platené časti			
<hr/>			
Tóth Martin	7191891927	Nastav práva	
<input type="checkbox"/> Zakladateľ	<input type="checkbox"/> Správca	Poznámka	
<input type="checkbox"/> Prijímať faktúry za platené časti			

3. Teraz ako majiteľ máte nastavené najvyššie administrátorské práva vo svojej firme. Posledným krokom je nastavenie povolení pre pracovníka, ktorý bude používať elektronického účtovníka.

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



- Teraz sa Vám objaví Správa užívateľov. Je treba aby ste odobrali najvyššie administrátorské práva svojmu pracovníkovi. Tu je vysvetlenie pojmov:
- Správca** - ten, kto môže k firme pridať ďalších užívateľov a nastavovať im práva.
- Zakladateľ** - toto nastavenie je kvôli ochrane, aby vám Správca nemohol odstrániť prístup k danej firme. Správca môže odstrániť Zakladateľa iba v prípade, ak je tiež Zakladateľom.
- Prijímať faktúry za platené časti** - týmto užívateľom sa budú automaticky posilať faktúry za používanie Elektronického účtovníka



- Teraz kliknite na „Nastav práva“ u pracovníka.

Správa uživatelův + Nový uživatel ← Spät

František Novák 7123344788 Nastav práva

Zakladatel Správca

Prijímat faktúry za platené části

Tóth Martin 7191891927 Nastav práva

Zakladatel Správca

Prijímat faktúry za platené části

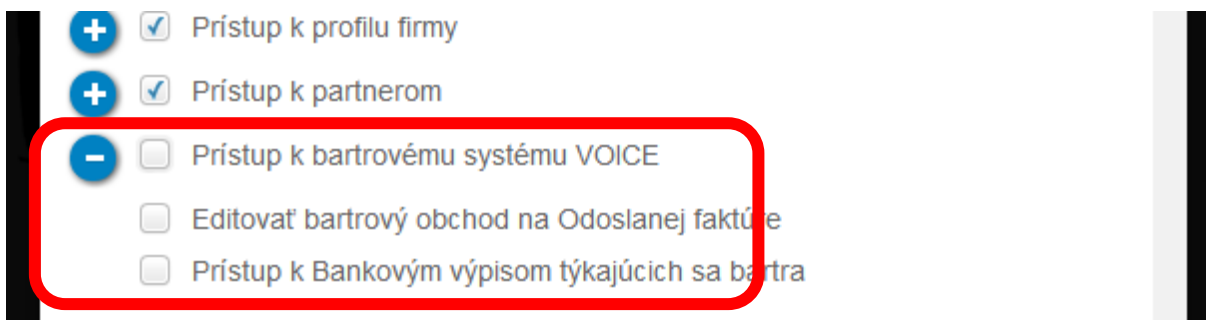
- Zobrazí sa Vám okno, kde môžete pridávať alebo uberať práva tomuto užívateľovi.

Práva užívateľa ← Spät

Užívateľ: František Novák ↓ ↑

- Prístup k SZČP
- Prístup k Odoslaným faktúram
- Prístup k Odoslaným zálohovým faktúram
- Prístup k Odoslaným dobropisom
- Prístup k Došlým faktúram
- Prístup k Záväzkom k úhrade
- Prístup k Pokladničným dokladom
- Prístup k Bankovým výpisom
- Prístup k Účtovnej časti
- Prístup k profilu firmy
- Prístup k partnerom
- Prístup k bartrovému systému VOICE

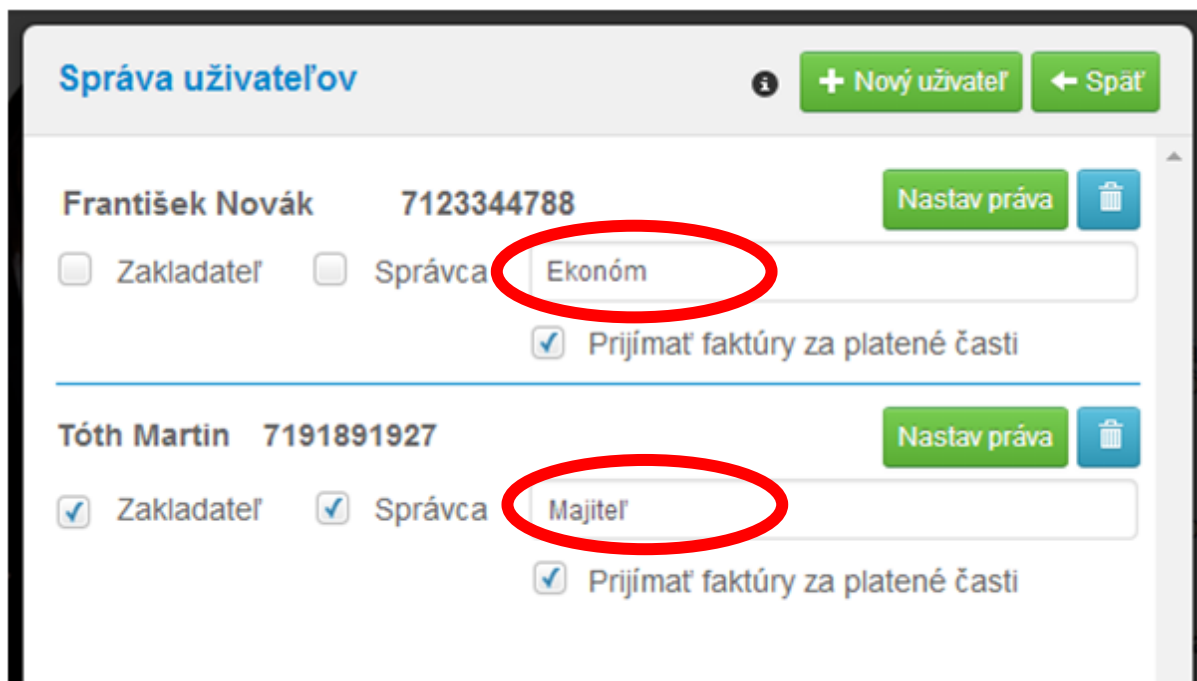
- Na konci si rozkliknite položku „Prístup k bartrovému systému VOICE“ a tam si nastavte aké práva chcete aby tento užívateľ mal ohľadom bartrových obchodov.



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



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



Týmto ste nastavili práva, čo môže a nemôže Váš pracovník robiť a čo môže vidieť. Teraz by malo byť všetko a správne nastavené.