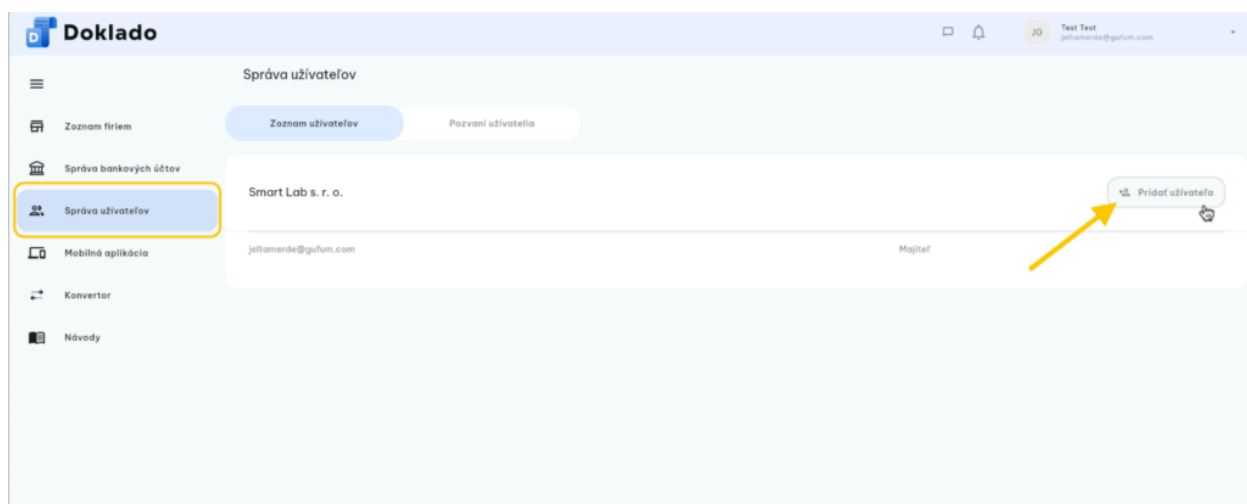


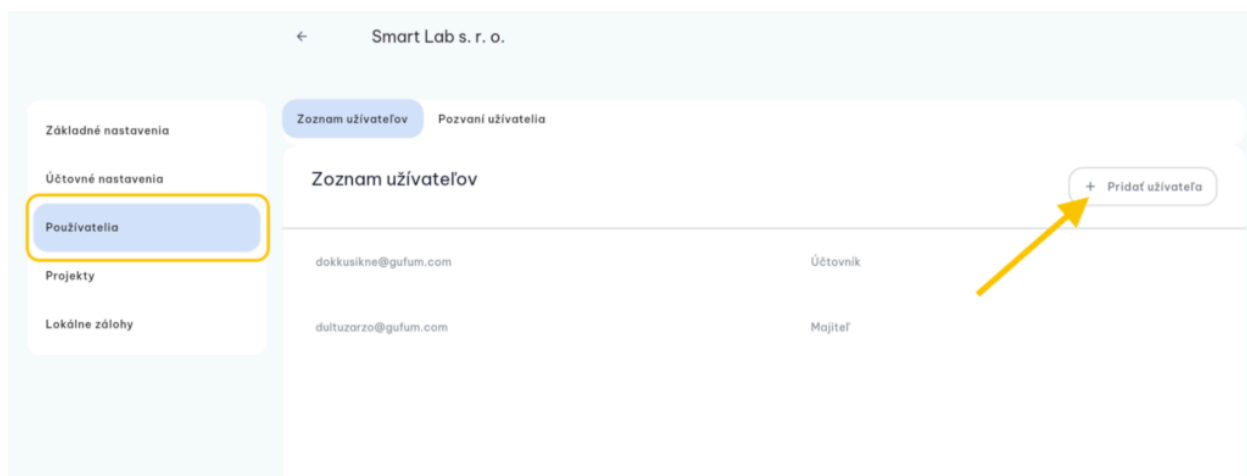
Pridávanie užívateľov

1. Užívateľov môžete pridávať v sekcii **Správa užívateľov** alebo v detaile firmy (do detailu firmy sa dostanete z obrazoviek bločky a faktúry kliknutím na názov firmy):

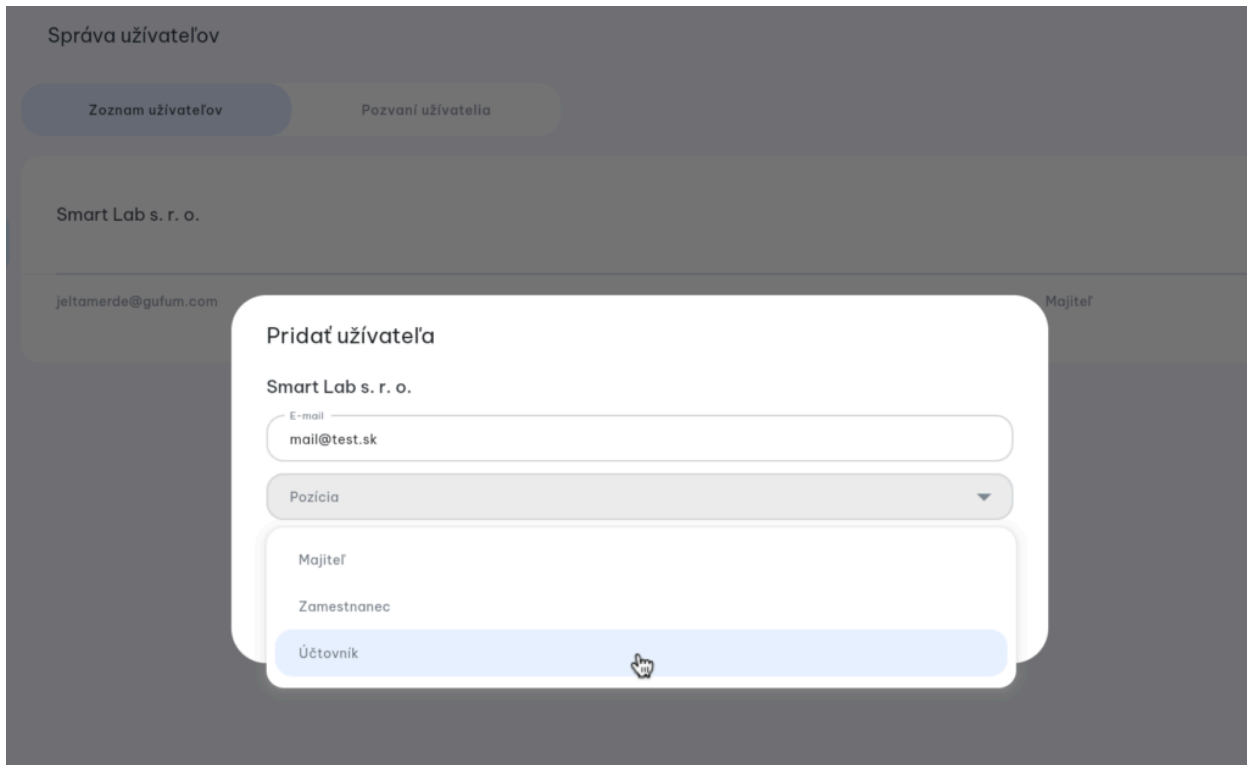
a. Správa užívateľov v ľavom menu



b. Používatelia v detaile firmy



2. Stlačte **Pridať užívateľa** pre príslušnú Firmu.



3. Nových užívateľov pozvete pomocou mailu. Uvedte mail užívateľa, ktorého chcete pozvať do vášho účtu v Doklado, vyberte jeho rolu podľa hierarchie (kompetencií, ktoré chcete aby pri práci v účte Doklado mal) a odošlite pozvánku.

4. Zoznam Pozvaných užívateľov aj Zoznam užívateľov nájdete vždy v sekcii **Správa užívateľov**.

5. Pozvať môžete neobmedzený počet užívateľov.

6. Práva v aplikácii Doklado môžete kedykoľvek odobrať s okamžitou platnosťou.

7. Hierarchia – je možné vybrať z troch možností.

1. **Majiteľ** – maximálne kompetencie pre firmy, pri ktorých má užívateľ pridelenú túto rolu (okrem vymazania firmy).
2. **Účtovník** – maximálne kompetencie pre firmy, pri ktorých má užívateľ pridelenú túto rolu. Po pridaní je možné odobrať účtovníkovi prístup do banky.

3. **Zamestnanec** – môže pridávať bločky a faktúry pomocou mobilnej aplikácie aj ostatnými spôsobmi. Má prístup len k dokladom, ktoré sám pridal. Nemá práva exportovať doklady či meniť nastavenia firmy.
8. Na zadaný mail sa pošle pozvánka pre užívateľa (ak sa pozvánka nezobrazí v prijatých mailoch, je potrebné skontrolovať spam a reklamu). Užívateľ sa zatiaľ bude zobrazovať medzi pozvanými užívateľmi.
9. Nový užívateľ bude po kliknutí na pozvánku vyzvaný k registrácii. Po úspešnej registrácii sa nový užívateľ bude zobrazovať v Zozname užívateľov.