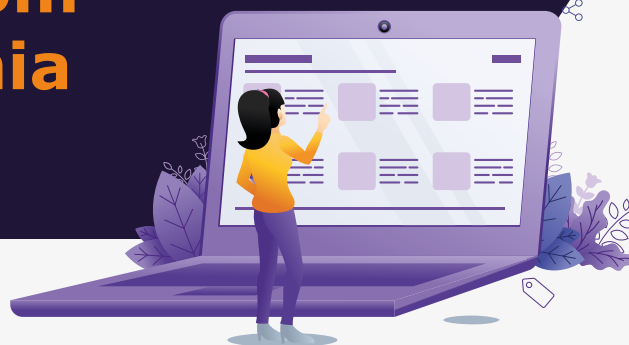


Nadawanie pracownikom dostępu do fakturowania



Nadawanie pracownikom dostępu do fakturowania

Aby dodać użytkowników, którzy będą pracowali na systemie należy przejść do zakładki **Ustawienia/Zarządzanie Użytkownikami**

USTAWIENIA FIRMOWE



Firma



Dane kontaktowe



Rachunki bankowe

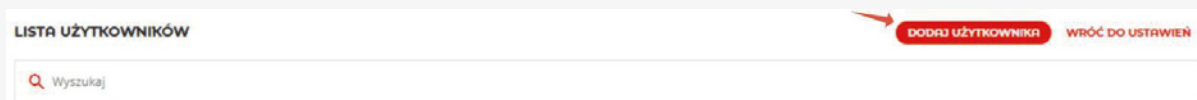


Właściciel

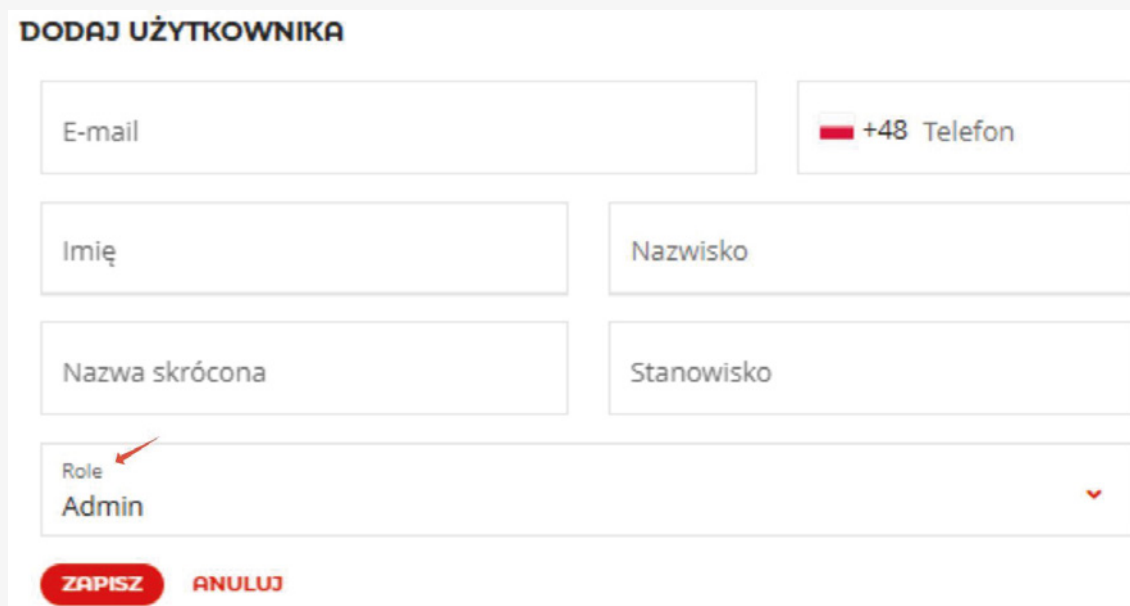


Zarządzanie użytkownikami

Wybrać przycisk **Dodaj Użytkownika**



Uzupełnić dane i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**



Po dodaniu użytkownika konkretny pracownik otrzyma maila z linkiem do aktywacji. Po zalogowaniu się do systemu będzie on miał dostęp do zakładki zgodnych z przypisanym mu stanowiskiem.

Każdy dodany pracownik będzie widoczny na głównej liście w zakładce **Lista Użytkowników**.

W przypadku, gdy dodany Użytkownik ma być odpowiedzialny za wprowadzanie faktur istotne jest, aby parametr Rola był odpowiednio wybrany.

Fakturzystka ma dostęp jedynie do zakładki **Fakturowanie**. Rola ta jest przeznaczona dla pracowników odpowiedzialnych wyłącznie za wystawianie i zarządzanie fakturami.

Fakturzystka+ posiada dostęp do dwóch zakładek:

- **Fakturowanie**
- **START**

Rola ta jest rozszerzoną wersją roli Fakturzystki, dając dodatkowy dostęp do ogólnego przeglądu systemu.