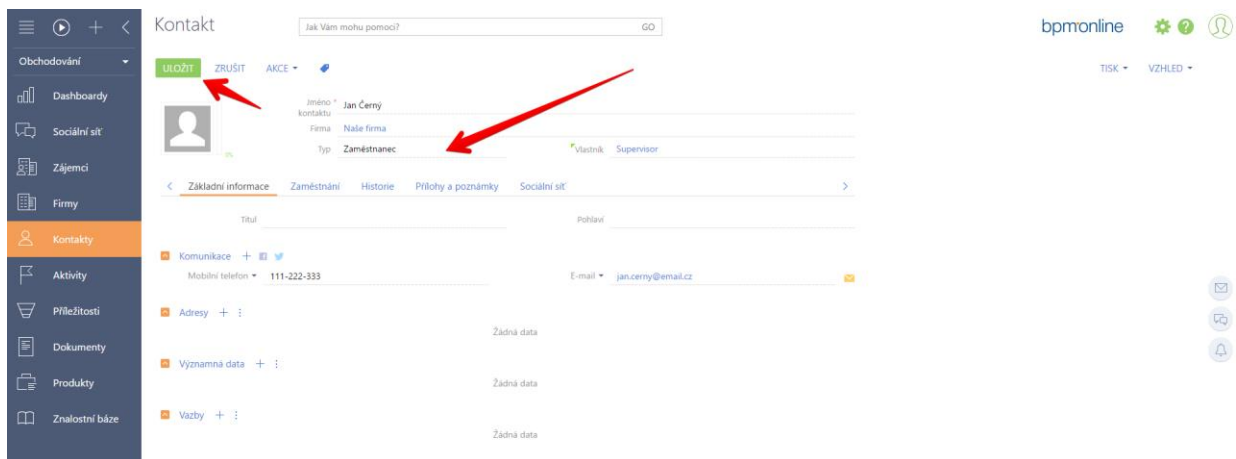
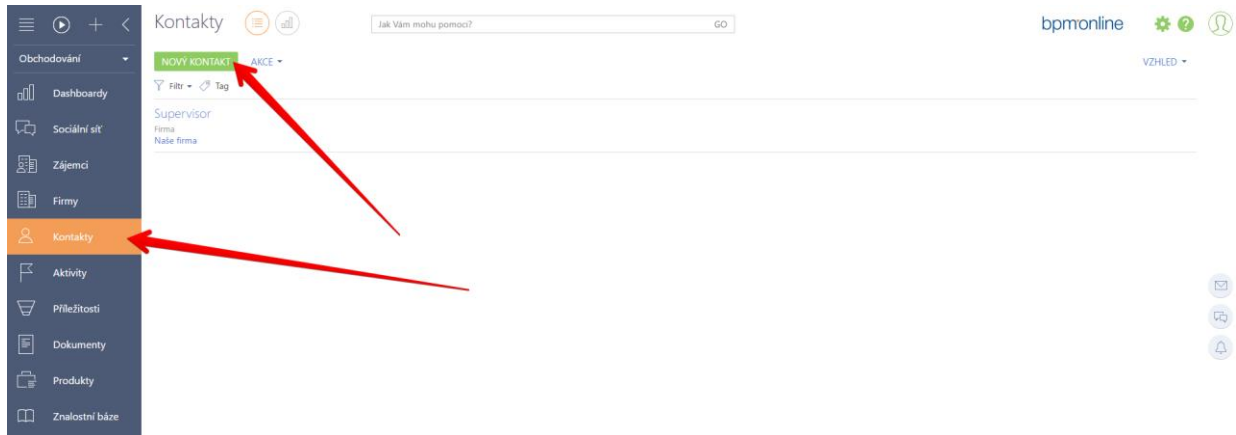


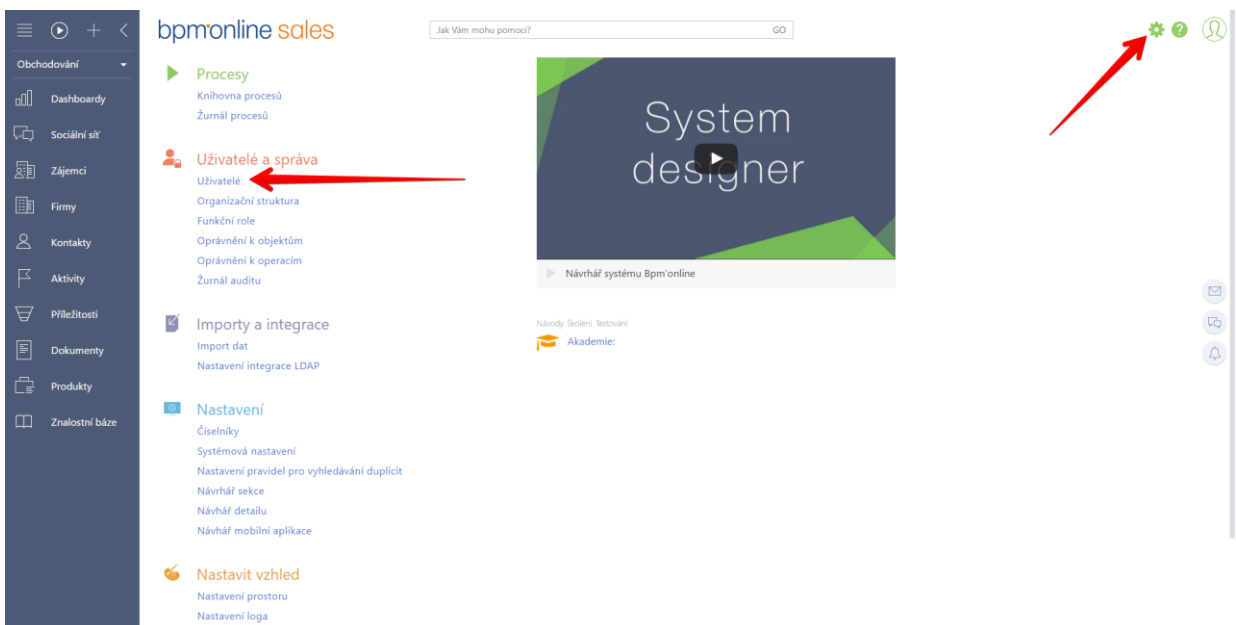
# Přidávání uživatelů

Chcete-li přidat nového uživatele do systému bpm online, musíte učinit následující kroky:

1. Vytvořte nový kontakt v sekci „**Kontakty**“ s typem „**Zaměstnanec**“ a uložte kontakt



2. Otevřete sekci „**Uživatelé**“ (Systémová nastavení -> Uživatelé) a přidejte nového uživatele



- **Pole 1** – Zvolte kontakt, jehož jste přidali na kroku 1.
- **Pole 2.** Zvolte sekci, jíž bude zobrazena po přihlášení uživatele (nepovinné pole)
- **Pole 3.** Uvedte login (pole „Uživatel“)
- **Pole 4 a 5.** Uvedte heslo a potvrzení hesla uživatele.

Uložte vytvořený záznam. Záznam bude přidán ke skupině „Všichni uživatelé“, budete-li chtít toto změnit, použijte prosím nastavení organizační struktury.