# Postup vkládání rizika u nových zaměstnanců

1. Vybereme zaměstnance a dáme **editovat**

2. V editovacím okně, vybereme **F2** u klasifikace rizik

3. Přepneme se na záložku **Skupin** a vybereme skupinu **65 Kategorizace rizik**

4. Potvrdíme tlačítko **Filtruj**

5. Pak už jen zatržením vybereme příslušné riziko a potvrdíme volbu OK

6. Jako poslední potvrdíme OK v editaci systemizovaného místa zaměstnance
