


Določanje pravic uporabnikom organizacije


Zadnja sprememba 17/12/2024 3:49 pm CET

Navodilo velja za urejanje pravic novim in obstoječim uporabnikom.


Dodajanje novega uporabnika

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
 - 2 Izberemo **Uporabniki**.
 - 3 Kliknemo na **Dodaj uporabnika**.
 - 4 S pomočjo štirih korakov pošljemo povabilo novemu uporabniku.
-

Urejanje pravic obstoječih uporabnikov

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
 - 2 Izberemo **Uporabniki**.
 - 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo urediti pravice, kliknemo na **Organizacije**.
 - 4 Kliknemo na **Pravice**.
 - 5 **Označimo pravice**, katere želimo dodeliti posameznemu uporabniku.
-

Urejanje pravic uporabnika za prenos podatkov prek API vmesnika

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
- 2 Izberemo **Uporabniki**.
- 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo urediti pravice za prenos podatkov prek API vmesnika, kliknemo na **Organizacije**.
- 4 Kliknemo na **Pravice**.
- 5 Dodamo kljukice pri pravicah vezanih na **programski vmesnik (API)**.

Pravice uporabnika Ime in Priimek na organizaciji Mini podjetje d.o.o.

[< Nazaj](#) [Uredi](#)


Minimax

- Obdelava plač
 - Pregled plač
- Obdelava drugih osebnih prejemkov
 - Pregled drugih osebnih prejemkov
- Obdelava nastavitvev in šifrantov
 - Obdelava nastavitvev organizacije
- Obdelava kontov in odhodkov
- Obdelava strank
- Obdelava analitik
- Obdelava artiklov
- Vnos cenikov
 - Pregled cenikov
- Obdelava izdanih računov
 - Pregled izdanih računov
- Obdelava dokumentov
 - Pregled dokumentov
- Knjiženje

API

- Obdelava strank
 - Pregled strank
- Obdelava artiklov
 - Pregled artiklov
- Obdelava delavcev
 - Pregled delavcev
- Obdelava analitik
 - Pregled analitik
- Obdelava dokumentov
 - Pregled dokumentov
- Pregled organizacij
- Pregled kontov
- Obdelava skladišč
 - Pregled skladišč
- Potrjevanje temeljnic
- Obdelava temeljnic
 - Pregled temeljnic

Urejanje pravic uporabnika za arhiviranje

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
 - 2 Izberemo **Uporabniki**.
 - 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo omogočiti **pravico do arhiva**, dodamo kljukico,
 - 4 Program nas obvesti: "Uporabniku "Ime Priimek" boste dodali pravico do vpogleda in obdelovanja arhivov vseh organizacij. Želite nadaljevati?"
 - 5
- Kliknemo **V redu**.

Uporabnik	E-pošta	Vrsta uporabnika	Status	Pravica do arhiva	
Ime Priimek	Ime.Priimek@eposta.si	Računovodja	Uporabnik ni registriran	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacije ✕