


Kako dodamo uporabnika?

Zadnja sprememba 19/09/2023 1:40 pm CEST

Navodilo velja za vnos novega uporabnika **preko štirih hitrih korakov** in **določanja pravic in sočasnih dostopov** na uporabniku.

Administrator doda novega uporabnika

- 1 Na vstopni strani izberemo **Plačnik**  ,
- 2 nato kliknemo **Uporabniki** in **Dodaj uporabnika**.

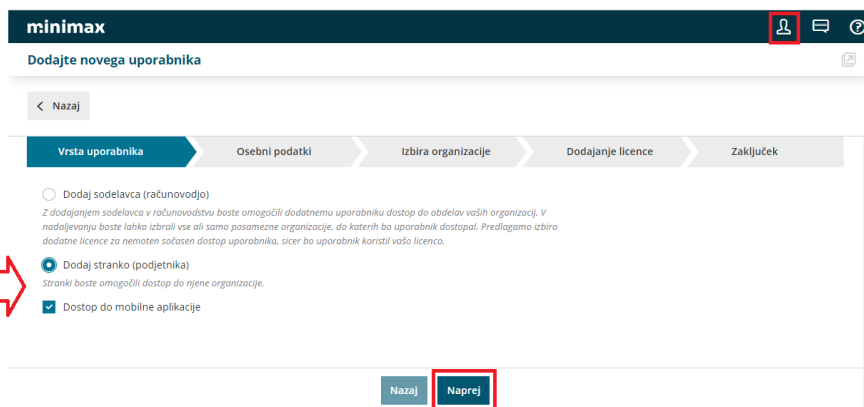
3

Na prvem koraku izberemo **vrsto uporabnika** :

- o **računovodja** - dodamo ga pri paketu **Maksi računovodstvo**
- o **podjetnik** - dodamo ga pri **vseh paketih poslovanja** in pri **Mini računovodstvu**.

4

Dodajamo lahko uporabnike, ki bodo imeli dostop do več organizacij v programu (računovodje), ali pa uporabnike, ki bodo imeli dostop samo do določene organizacije v programu (podjetnik). Istočasno lahko dodelimo tudi dostop do [mobilne aplikacije](#).



- 5 Na drugem koraku vpišemo **ime in priimek ter e-pošto novega uporabnika**.

6

kliknemo **Naprej**.

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika **Osební podatki** Izbira organizacije Dodajanje licence Zaključek

Ime in priimek
Ime Priimek

E-pošta
ime.priimek@sejfor.si

Nazaj **Naprej**

7 Na tretjem koraku **Izbira organizacije** program izpiše seznam vseh organizacij.

8 Izberemo organizacije, do katerih bo imel nov uporabnik dostop in

9

kliknemo **Naprej**.

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki **Izbira organizacije** Dodajanje licence Zaključek

i Izberite organizacije, do katerih bo lahko dostopal uporabnik Ime Priimek.

Iskanje

Naziv

<input type="checkbox"/>	Društvo
<input type="checkbox"/>	Gospodarska družba
<input type="checkbox"/>	Kmečko gospodinjstvo
<input type="checkbox"/>	Letne obdelave d.o.o.
<input type="checkbox"/>	Mini podjetje d.o.o.

< prejšnja 1 2 naslednja >

Nazaj **Naprej**

10

Na četrtem koraku **Dodajanje licence** program izpiše število licenc oz. število uporabnikov, ki lahko trenutno vstopajo v program.

- o **Število licenc** na posamezni organizaciji določa, **koliko uporabnikov** organizacije bo lahko **do podatkov vstopalo sočasno**.

11

za Računovodjo:

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izbira organizacije **Dodajanje licence** Zaključek

i

Računovodja bo pri dostopu koristil lastno licenco, zato dodajanje licence ni potrebno. Če želite licenco dodati, lahko to storite v meniju Licence.

Nazaj

Pošlji povabilo

12

Za Podjetnika:

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izbira organizacije **Dodajanje licence** Zaključek

i

Število uporabnikov, ki lahko trenutno sočasno dostopajo do organizacij: 3

- Povečaj število licenc na 4
Novo vrednost licenčnine bo obračunana po aktualnem ceniku.
- Ohrani trenutno število licenc.
Sobni dostop je omejen s številom licenc.

Nazaj

Pošlji povabilo

13

Na zadnjem koraku kliknemo **pošlji povabilo** in tako bo nov uporabnik prejel na njegov e-poštni naslov povabilo za vstop v program.

Pomembno.

Predhodno mora nov uporabnik [urediti registracijo v program](#). Torej, če je uporabnik že registriran, bo ob prejemu e-poštnega sporočila, s klikom na povezavo v tem sporočilu, že imel dostop do organizacije.

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izbira organizacije ✓ Dodajanje licence **Zaključek**

Povabilo je bilo uspešno poslano!

Nazaj na vstopno stran

Določanje pravic uporabnika

V meniju **Plačnik** > **uporabniki**, ter uporabniku pri izbrani organizaciji **določimo pravice**.

- Za vse module lahko določimo, ali lahko uporabnik podatke zgolj pregleduje ali tudi obdeluje.
- Če ne označimo ničesar, uporabnik ne bo imel dostopa do posameznega modula.

Nastavitev pravic lahko tudi kopiramo:

- iz nastavitev pravic za tega uporabnika v drugi organizaciji ali
- iz nastavitev drugega uporabnika za to organizacijo.

S tem je dodan uporabnik organizacije. Za dostop uporabnika organizacije uredimo [licence organizacije](#).

Pozor.

Pravice so omejene tudi z izbiro licence.


Dodatni administrator

V programu lahko določimo tudi dodatnega administratorja, ta ima enake možnosti in pravice, kot administrator.

Dodatni administrator pri podjetniku

1 Ko podjetnik pošlje povabilo **računovodji** in pri tem ima možnost, da doda kljukico v polju **Računovodja ima pravico urejati dostop svojim zaposlenim**.

- S tem dodeli računovodji pravice za dodajanje, odstranjevanje in urejanje pravic sodelavcev v računovodskem servisu.

Dodajte novega uporabnika 

< Nazaj

Vrsta uporabnika Osebnih podatki Izbira organizacije Dodajanje licence Zaključek

Dodaj sodelavca
Sodelavcu boste omogočili delo na vaših organizacijah.


Dodaj računovodjo
Z dodajanjem računovodje boste omogočili dodatnemu uporabniku dostop do vseh obdelav podatkov na vaši organizaciji. Dodatne licence v tem primeru ni potrebno določati, saj bo uporabnik koristil svojo licenco.

Računovodja ima pravico urejati dostop svojim zaposlenim
V kolikor že imate določenega računovodjo, ki lahko ureja dostop do organizacij, se bo obstoječi zamenjal z trenutno izbranim.

Nazaj Naprej

Dodatni administrator pri računovodji

2 **Računovodja** v svojem servisu lahko omogoči administratorski dostop svojemu zaposlenemu.

- Na vstopni strani v meniju **Plačnik**  ,
- kliknemo na **organizacijo plačnika**
- in nato > **Uredi**.

Nastavitve administracije


Osnovni podatki

Naziv:	Mini podjetje d.o.o.
Naslov:	<input type="text" value="Cesta Goriške fronte 046"/>
Pošta:	<input type="text" value="5290 Šempeter pri Gorici"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="pencil"/>
Davčna številka:	<input type="text" value="79407340"/>
Identifikacijska številka:	<input type="text" value="ID"/>
Odgovorna oseba:	<input type="text" value="odgovorna oseba"/>
Elektronska pošta:	<input type="text" value="ime.priimek@seyfor.si"/>
Telefon:	<input type="text" value="523572745"/>
Administrator:	administrator
Dodatni administrator:	<input type="text" value="dodatni-administrator@seyfor.si"/> <input type="button" value="v"/>

Uporabniki organizacije in število licenc

- 1 Dodajanje **dodatnega uporabnika organizacije** samo po sebi **ne zahteva nove licence** in ne povečuje cene licenčnine.
- 2 Ena licenca pomeni en sočasni dostop do organizacije s strani uporabnikov organizacije.
- 3 Če želimo, da novi uporabnik **vstopa istočasno** kot obstoječi uporabnik, **povečamo število licenc**, kar vpliva tudi na ceno licenčnine.

Brisanje uporabnika

Na vstopni strani izberemo **Plačnik**  > **Uporabniki**, izberemo uporabnika in ga **zbrišemo**.

Z brisanjem uporabnika bo ta trajno izbrisan s seznama uporabnikov tega plačnika in ne bo imel dostopa do nobene organizacije tega plačnika.