


Upravljanje potnih nalogov z različnimi pravicami

Zadnja sprememba 01/08/2025 2:43 pm CEST

Kako lahko delavec, ki je tudi uporabnik Minimax-a, pregleduje svoje potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je tudi delavec, in mu želimo dovoliti, da pregleduje svoje potne naloge.

Najprej uporabniku nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**.
- 2 Pri uporabniku, kateremu želimo dovoliti pregledovanje svojih potnih nalogov kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3 Kliknemo na **Uredi**
- 4 in dodamo kljukico pri pravici **Pregled potnih nalogov določenih delavcev**.
- 5 Zatem kliknemo **Shrani**.

Nato delavca v šifrantu povežemo z uporabnikom:


- 1 V meniju **Šifranti** > **Delavci** izberemo **delavca**, kateremu želimo dovoliti pregledovanje svojih potnih nalogov.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V zavihku **Drugi podatki**, v polju **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca**, izberemo uporabnika, ki je tudi delavec in bo imel pravico pregledovati svoje potne naloge.
- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Delavec v meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** pregleduje **svoje** potne naloge. .

Kako lahko vodja, ki je tudi uporabnik Minimax-a, svojim sodelavcem dodaja in ureja potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je vodja oddelka, in mu želimo

dovoliti dodajanje in urejanje potnih nalogov delavcev.


Uporabniku, v našem primeru vodji oddelka, nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**,
- 2 pri želenem uporabniku, kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3 S klikom na **Uredi** izberemo pravice, ki jih želimo nastaviti uporabniku. V našem primeru uporabniku določimo pravico **Obdelava potnih nalogov**. Program samodejno označi tudi **pravico pregleda potnih nalogov**. Ta nastavitev velja za vnos potnih nalogov za vse delavce na organizaciji.
- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Vodja oddelka lahko v meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** vnaša in ureja potne naloge vseh delavcev.

Kako lahko vodja oddelka, ki je tudi uporabnik Minimax-a, samo določenim delavcem dodaja in ureja potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je vodja oddelka, in mu želimo dovoliti dodajanje in urejanje potnih nalogov samo določenih delavcev.

Uporabniku, v našem primeru vodji oddelka, nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**,
- 2 pri želenem uporabniku, kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3 S klikom na **Uredi** izberemo pravice, ki jih želimo nastaviti uporabniku. V našem primeru želimo uporabniku nastavite pravice **pregledovanja in obdelovanja potnih nalogov** samo za določene delavce, zato izberemo naslednji pravici:
 - o **Pregled potnih nalogov** in
 - o **Obdelava potnih nalogov določene delavce**. Program samodejno označi tudi pravico **Pregled potnih nalogov določenih delavcev**.
- 4 Kliknemo **Shrani**.

Nato izberemo delavce, katerim lahko

uporabnik, v našem primeru vodja oddelka, dodaja in ureja potne naloge:

- 1 V meniju izberemo **Šifranti > Delavci** izberemo posameznega **delavca**, za katerega želimo, da mu uporabnik (vodja oddelka) dodaja in ureja potne naloge.
- 2 Kliknemo gumb **Uredi**.
- 3 V zavihku **Drugi podatki**, pri zapisu **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge**, izberemo na spustnem seznamu uporabnika (vodjo oddelka).
- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Postopek ponovimo pri vseh delavcih, za katere želimo, da jim uporabnik (vodja oddelka) dodaja in ureja službena potovanja.

Uporabnik (vodja oddelka) lahko v meniju **Poslovanje > Potni nalogi** dodaja in ureja potne naloge za izbrane delavce.

Kako vodja oddelka, ki je uporabnik Minimax-a, dodaja in ureja potne naloge tudi zase?

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca** (vodjo oddelka) in kliknemo **Uredi**.
- 2 V zavihku **Drugi podatki**, pri zapisu **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca**, na spustnem seznamu izberemo uporabnika (vodjo oddelka).
- 3 Kliknemo **Shrani**.