


# Določanje pravic uporabnikom organizacije

Zadnja sprememba 13/03/2024 9:45 am 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"/> | <a href="#">Organizacije</a> <span style="color: red;">✕</span> |