


# Kako dodamo uporabnika?

Zadnja sprememba 09/10/2025 2:29 pm CEST

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

## Administrator doda novega uporabnika

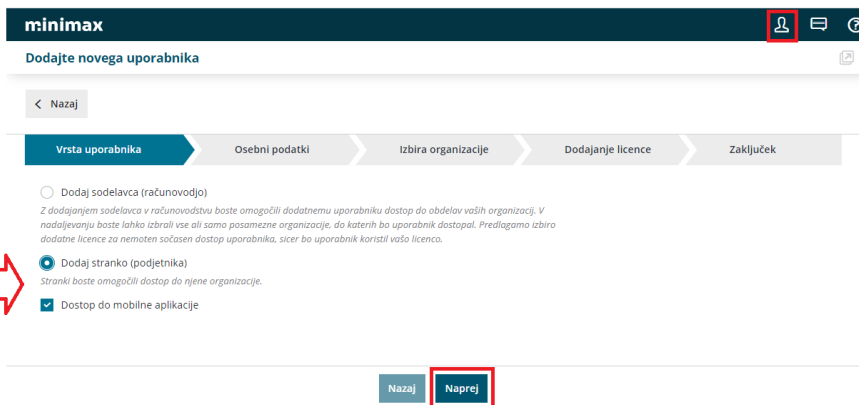
- 1 Na vstopni strani izberemo **Plačnik** ,
- 2 nato kliknemo **Uporabniki** in **Dodaj uporabnika**.
- 3

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](#).



minimax

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

Vrsta uporabnika Osební podatki Izbira organizacije Dodajanje licence Zaključek

Dodaj sodelavca (računovodja)  
Z dodanjem sodelavca v računovodstvu boste omogočili dodatnemu uporabniku dostop do obdelav vaših organizacij. V nadaljevanju boste lahko izbrali vse ali samo posamezne organizacije, do katerih bo uporabnik dostopal. Predlagamo izbiro dodatne licence za nemoten sočasen dostop uporabnika, sicer bo uporabnik koristil vašo licenco.

Dodaj stranko (podjetnika)  
Stranki boste omogočili dostop do njene organizacije.

Dostop do mobilne aplikacije

Nazaj Naprej

- 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

E-pošta

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.

Naziv

Društvo

Gospodarska družba

Kmečko gospodinjstvo

Letne obdelave d.o.o.

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    Osební 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.