

# Urejanje dostopa uporabnikom do posameznih organizacij

Zadnja sprememba 09/10/2025 2:36 pm CEST

Dostop drugim uporabnikom do organizacije dodeli administrator.


Pri paketu **Maksi računovodstvo**, dodatnega uporabnika povabimo kot **računovodjo** (običajno je to sodelavec v računovodskem servisu).

V primeru dodajanja na **pakete poslovanja in Mini računovodstvo**, pa uporabnika dodamo kot **sodelavca** oziroma **podjetnika**.

Uporabnik ima dostop **do posameznih organizacij, ki jih določimo in do vseh modulov z vsemi pravicami**, ki jih lahko poljubno omejujemo.


---

## Določanja pravic uporabnikom

- 1 Administrator vstopi v program Minimax in na vstopni strani izbere **Plačnik**  ,
- 2 izbere **Uporabniki**,
- 3 na seznamu so prikazani vsi uporabniki. Pri uporabniku, kjer želimo spremeniti dostop do organizacij, izberemo **Organizacije**.
- 4 Omogočimo dostop do posamezne organizacije (kljukica) ali onemogočimo dostop (brez kljukice).
- 5 Kliknemo **Zapri**.
- 6 Ko se uporabnik ponovno prijavi v sistem, bo na seznamu videl organizacije, do katerih ima dodeljen dostop.

---

## Odjava iz organizacije

- 1 Če ne želimo več dostopati do organizacije, na vstopni strani izberemo **Plačnik**  ,
  - 2 nato kliknemo **Moj profil**
  - 3 ter pri organizaciji, do katere ne želimo več dostopati izberemo **odstrani me iz organizacije**,
  - 4
- Tako ne bomo več dostopali do podatkov odstranjene organizacije.

**Dostop do organizacij**

Naziv		
Mini podjetje d.o.o.	<a href="#">Poglej pravice</a>	<a href="#">Odstrani me iz organizacije</a>
Minimax knjigovodstvo	<a href="#">Poglej pravice</a>	<a href="#">Odstrani me iz organizacije</a>
Gospodarska družba	<a href="#">Poglej pravice</a>	<a href="#">Odstrani me iz organizacije</a>
Kmečko gospodinjstvo	<a href="#">Poglej pravice</a>	<a href="#">Odstrani me iz organizacije</a>