

Urejanje dostopa uporabnikom do posameznih organizacij

Zadnja sprememba 17/12/2024 3:48 pm CET


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.	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Minimax knjigovodstvo	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Gospodarska družba	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Kmečko gospodinjstvo	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije