Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?

Zadnja sprememba 28/10/2025 2:40 pm CET

Navodilo velja za prvo povezavo med **podjetnikom** in **računovodskim servisom**, ki ima licenco **Maksi računovodstvo**.

> Če organizacijo podjetnika že vodi računovodski servis in želite urediti prenos organizacije z vsemi podatki na novega plačnika - podjetnika, pokličite skrbnike Seyfor d.o.o. na telefon 080 14 50.

Kako podjetnik izbere licenco?

1. Podjetnik najprej registrira uporabnika v Minimax.

2. Nato **registriramo novo organizacijo** s klikom na **Nadaljuj.**
3. V polju **Vaša organizacija** poiščemo organizacijo tako, da vpišemo naziv ali davčno številko podjetja. Program samodejno prepiše podatke iz javne baze.

> Če naše organizacije ni v javni bazi (v primeru, ko podjetje šele ustanavljamo), kliknemo **Če vaše organizacije ni na seznamu** in v prazna polja vpišemo podatke svoje organizacije.

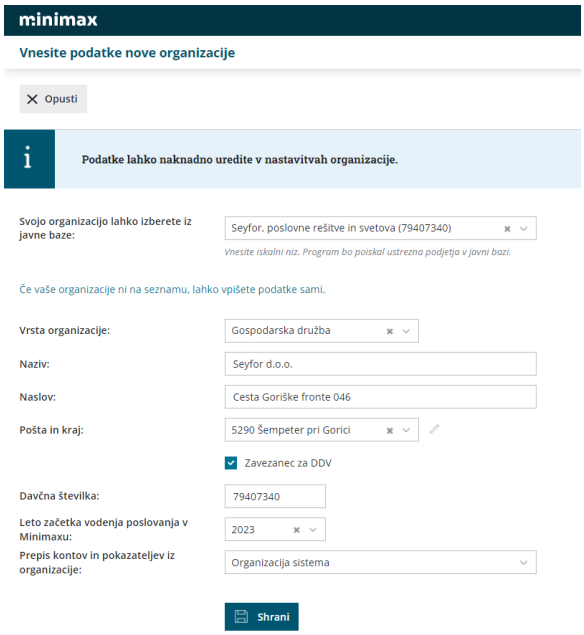
4. Določimo **Vrsto organizacije:** gospodarska družba, zasebnik, društvo ali pravna oseba zasebnega prava.
   - **Izbira je zelo pomembna**, saj program glede na izbrano vrsto organizacije iz sistema prepiše nastavitve za knjiženje in kontni načrt. Vrste organizacije naknadno ni mogoče več popraviti.

5 Vnesemo **telefonsko** številko.

6 Izberemo **leto začetka vodenja poslovanja** v programu Minimax (izberemo tekoče ali preteklo leto).

7

Po končanem vnosu podatkov organizacije kliknemo **Nadaljuj**.



8

Nato s klikom na **Izberi licenco** izberemo vrsto paketa **Licence za podjetja**.

- Izbiramo med paketi: **IZDANI RAČUNI, MIKRO POSLOVANJE, MINI POSLOVANJE, MAKSI POSLOVANJE** in **MINI RAČUNOVODSTVO** (paket Mini računovodstvo izberemo v primeru, da bomo sami vodili računovodstvo).
- Ti paketi omogočajo povezavo z računovodskim servisom, ki skrbi za knjigovodstvo in omogočajo popolni nadzor nad poslovanjem.

9 **Število dodatnih dostopov:** pomeni največje število uporabnikov, ki bodo v nekem trenutku sočasno dostopali do podatkov, sicer pa je uporabnikov lahko več.

10 Program prikaže **informativni izračun** mesečne licenčnine oziroma stroška paketa.

11 S klikom na **Potrdi izbiro** program samodejno odpre organizacijo.

12 V organizacijo vstopimo s klikom na **naziv organizacije**.

13 Uredimo še **začetne nastavitve**.

> **Paketi Poslovanja** vsebujejo različen **nabor funkcionalnosti,** ki jih lahko uporabnik **obdeluje (vnaša, ureja, briše),** ostalo lahko le **pregleduje** (del, ki

ga vnaša računovodja).

Primer MIKRO POSLOVANJE:

- Podjetnik lahko vnaša, ureja, briše izdane račune, prejete račune, bančne izpiske in potne naloge.
- Pregleduje pa lahko vse poslovne in knjigovodske podatke (preglede poslovanja z grafikoni, bilance, odprte postavke, obračune plač, obračune prispevkov zasebnika, zaloge ...).

Vrsto licenčnine in število sočasnih dostopov lahko kadar koli spremenimo.

Kako podjetnik omogoči dostop računovodji?

1. Na vstopni strani izberemo **Plačnik > Uporabniki.**
2. Kliknemo **Dodaj uporabnika**.
3. Izberemo vrsto uporabnika > **Dodaj računovodjo.**
4. Vpišemo **ime in priimek** ter **e-poštni naslov (naslov uporabniškega računa)** računovodje, ki ji želimo dodeliti dostop.
5. Računovodja prejme na elektronko pošto povabilo. S **klikom na povezavo** bo računovodja že imel dostop do naše organizacije.
6. V podjetju in računovodstvu lahko vstopamo v organizacijo in obdelujemo **podatke istočasno**.

Več o postopku dodajanja novega uporabnika je opisano na tej povezavi.

Za dodatne informacije in pomoč pri nastavitvah smo vam na voljo na številki **080 14 50**.

Želimo vam uspešno poslovanje.