

Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?

Zadnja sprememba 23/07/2024 1:08 pm CEST

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

Če organizacijo podjetnika že vodi računovodski servis in želimo 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.

Dobrodošli med uporabniki programa Minimax!



Strinjam se s [pogoji uporabe](#) uporabe programa Minimax. ⓘ

Nadaljuj

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 prepíše podatke iz javne baze.

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

4

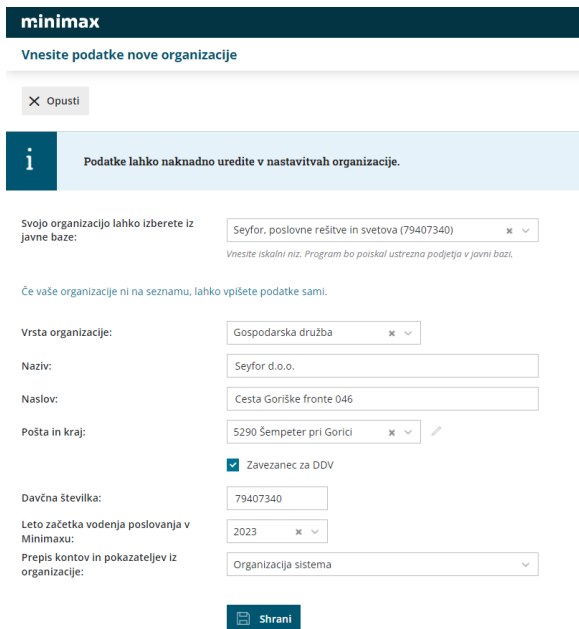
Določimo **Vrsto organizacije**: gospodarska družba, zasebnik, društvo ali pravna oseba zasebnega prava.

- o **Izbira je zelo pomembna**, saj program glede na izbrano [vrsto organizacije](#) iz sistema prepíše 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**.



The screenshot shows the 'minimax' web interface for entering organization data. At the top, there is a dark blue header with the 'minimax' logo and the text 'Vnesite podatke nove organizacije'. Below this is a search bar with a 'Opusti' button. A light blue information box contains the text 'Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.' The main form area includes a dropdown menu for selecting an organization from a public database (currently showing 'Seyfor, poslovne rešitve in svetova (79407340)'). Below this, there is a note: 'Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.' The form fields are: 'Vrsta organizacije:' (Gospodarska družba), 'Naziv:' (Seyfor d.o.o.), 'Naslov:' (Cesta Goriške fronte 046), 'Pošta in kraj:' (5290 Šempeter pri Gorici), a checked checkbox for 'Zavezanec za DDV', 'Davčna številka:' (79407340), 'Leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu:' (2023), and 'Prepis kontov in pokazateljev iz organizacije:' (Organizacija sistema). A 'Shrani' button is located at the bottom right of the form.

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 elektronsko 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.