Uređivanje prava postojećih korisnika

Zadnje ažurirano22/09/2026 12:14 pm CEST

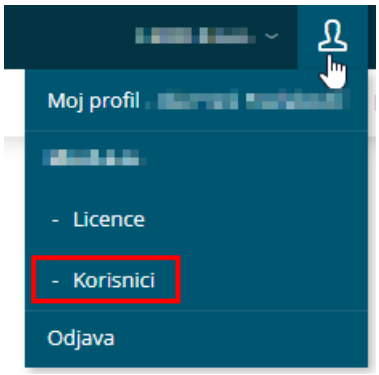
Ukoliko korisnicima želimo uređivati prava za rad i pregled podataka, možemo uređivati prava svakog pojedinog korisnika po organizacijama.

Prava korisnika može uređivati samo **administrator pretplatnika.**

Uređivanje prava korisnika

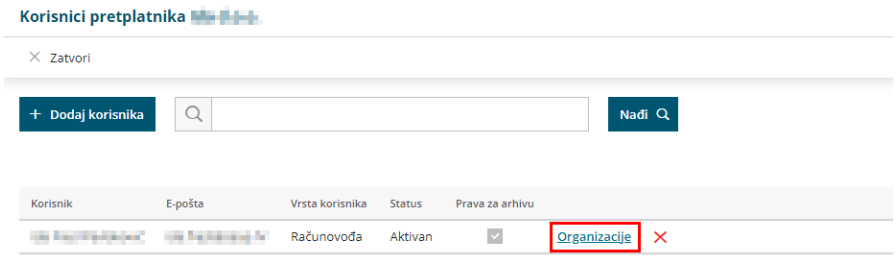
1

Prava korisnika uređujemo na ulaznoj stranici programa gdje odaberemo **Moj profil > Korisnici.**



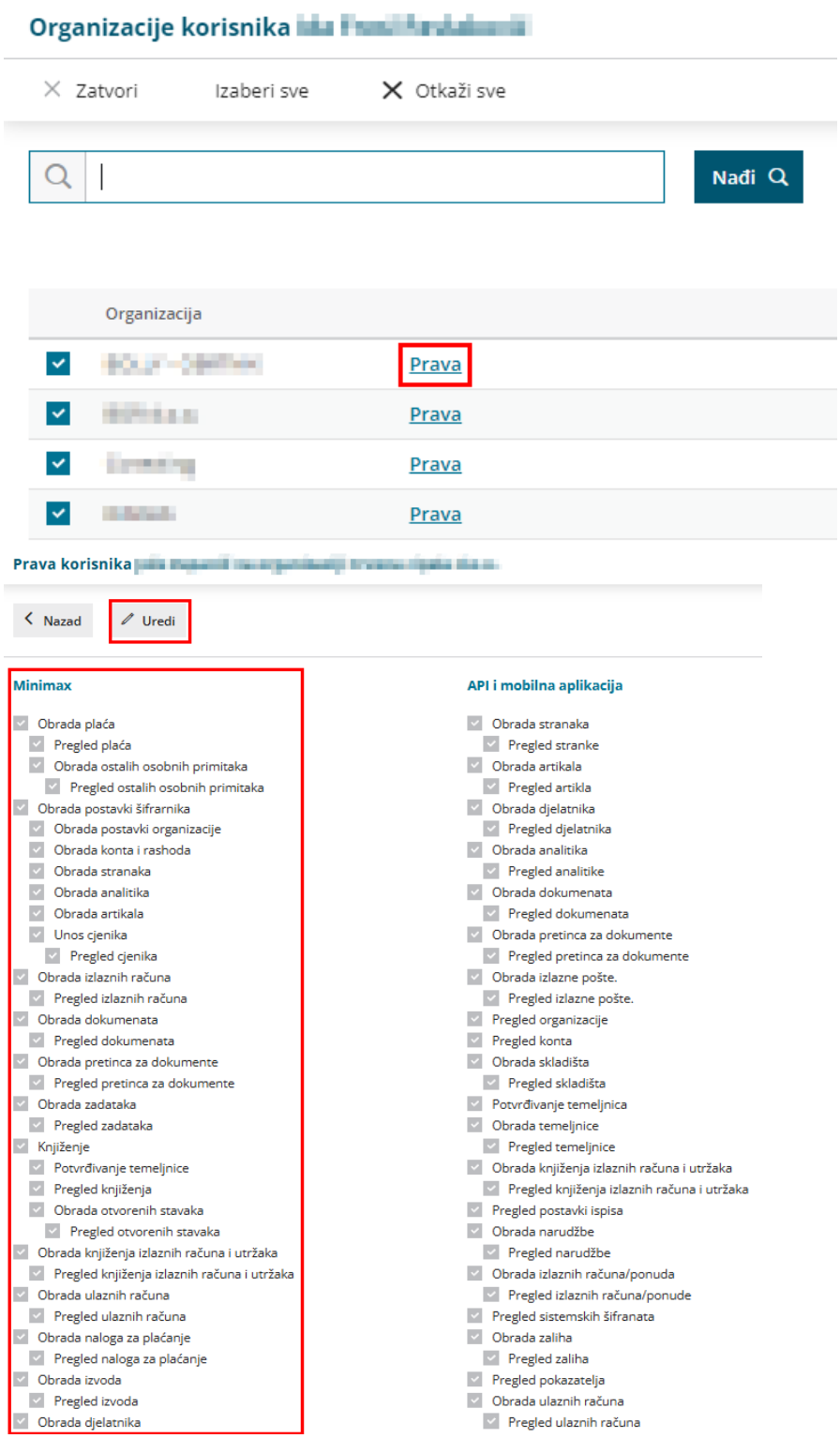
2

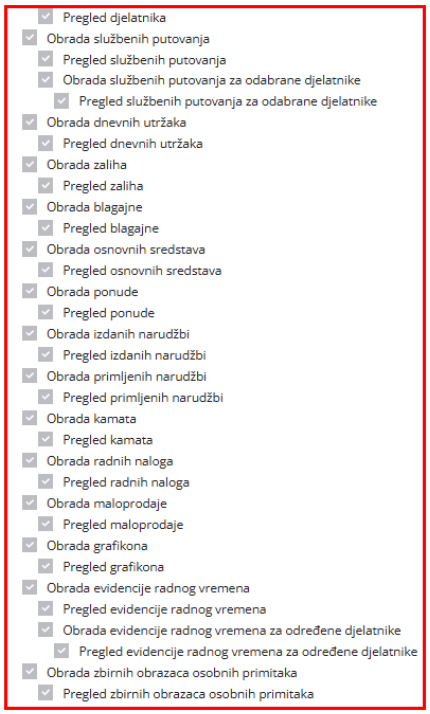
Kod korisnika kojem želimo uređivati prava odaberemo **Organizacije.**



3

Klikom na **Prava** i **Uredi** možemo uređivati prava pojedinog korisnika za odabranu organizaciju.


Organizacije korisnika
Zatvori
Izaberi sve
Otkaži sve
Nađi
Organizacija
Prava
Prava
Prava
Prava
Prava korisnika
Nazad
Uredi
Minimax
Obrada plaća
Pregled plaća
Obrada ostalih osobnih primitaka
Pregled ostalih osobnih primitaka
Obrada postavki šifrarnika
Obrada postavki organizacije
Obrada konta i rashoda
Obrada stranaka
Obrada analitika
Obrada artikala
Unos cjenika
Pregled cjenika
Obrada izlaznih računa
Pregled izlaznih računa
Obrada dokumenata
Pregled dokumenata
Obrada pretinca za dokumente
Pregled pretinca za dokumente
Obrada zadataka
Pregled zadataka
Knjiženje
Potvrđivanje temeljnice
Pregled knjiženja
Obrada otvorenih stavaka
Pregled otvorenih stavaka
Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
Obrada ulaznih računa
Pregled ulaznih računa
Obrada naloga za plaćanje
Pregled naloga za plaćanje
Obrada izvoda
Pregled izvoda
Obrada djelatnika
API i mobilna aplikacija
Obrada stranaka
Pregled stranke
Obrada artikala
Pregled artikla
Obrada djelatnika
Pregled djelatnika
Obrada analitika
Pregled analitike
Obrada dokumenata
Pregled dokumenata
Obrada pretinca za dokumente
Pregled pretinca za dokumente
Obrada izlazne pošte.
Pregled izlazne pošte.
Pregled organizacije
Pregled konta
Obrada skladišta
Pregled skladišta
Potvrđivanje temeljnica
Obrada temeljnice
Pregled temeljnice
Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
Pregled postavki ispisa
Obrada narudžbe
Pregled narudžbe
Obrada izlaznih računa/ponuda
Pregled izlaznih računa/ponude
Pregled sistemskih šifranata
Obrada zaliha
Pregled zaliha
Pregled pokazatelja
Obrada ulaznih računa
Pregled ulaznih računa

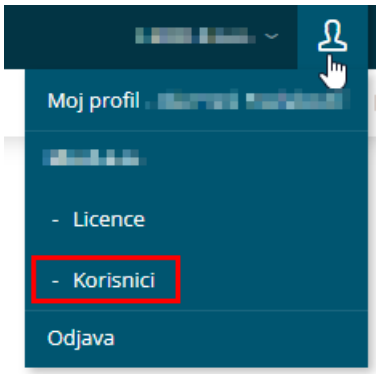


Kopiranje prava korisnika

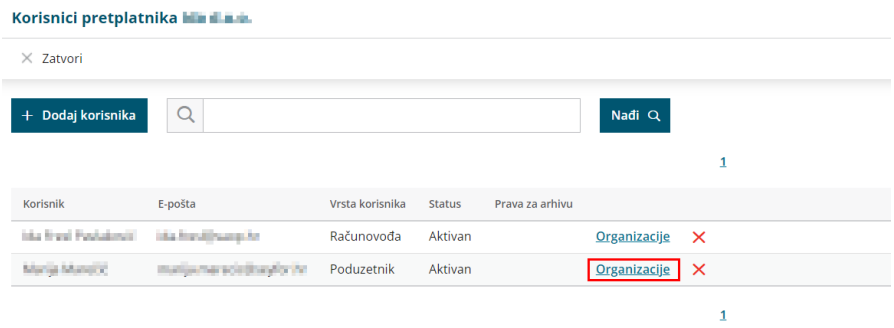
Kad za nekog korisnika podesimo prava na nekoj organizaciji, prava korisnika s te organizacije možemo **kopirati na drugog korisnika**.

Novog korisnika dodajemo klikom na **Moj profil > Korisnici** prema jednoj od uputa iz kategorije Dodavanje korisnika.

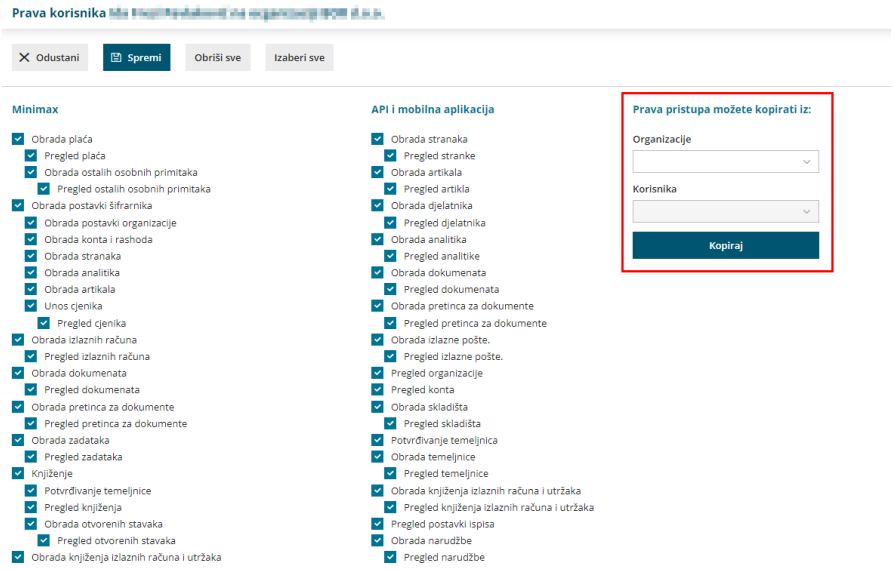
1. Nakon što dodamo korisnika, prava uređujemo klikom na **Moj profil > Korisnici.**



2. Kod korisnika kojem želimo uređivati prava odaberemo **Organizacije.**



3 Klikom na **Prava** i **Uredi** s desne strane otvori se opcija **kopiranja prava** gdje u dijelu **Organizacija** iz padajućeg izbornika prvo odaberemo organizaciju s koje prava želimo kopirati, a zatim u polju **Korisnik** odaberemo korisnika s kojeg želimo kopirati prava na novo dodanog korisnika.



4 Klikom na **Kopiraj** progam će kopirati prava s odabranog korisnika i organizacije.

Ova je funkcionalnost posebno korisna u situacijama kada administrator pretplatnika dodaje više korisnika koji imaju iste razine prava. U tom je slučaju dovoljno podesiti prava za jednog korisnika, a na ostale se korisnike prava mogu kopirati.

Uređivanje prava za API vezu

Da bi **API veza** funkcionirala, neophodno je da se korisniku (pretplatnika ili organizacije) omoguće prava za API povezivanje.

Prava za API moguće je urediti prema gore opisanim koracima, odnosno s razlikom da na zadnjem koraku uređujemo prava u desnom dijelu za API.

Prava korisnika [redacted]

Nazad | Uredi

Minimax

- Obrada plaća
  - Pregled plaća
  - Obrada ostalih osobnih primitaka
    - Pregled ostalih osobnih primitaka
- Obrada postavki šifrarnika
  - Obrada postavki organizacije
  - Obrada konta i rashoda
  - Obrada stranaka
  - Obrada analitika
  - Obrada artikala
  - Unos cjenika
    - Pregled cjenika
- Obrada izlaznih računa
  - Pregled izlaznih računa
- Obrada dokumenata
  - Pregled dokumenata
- Obrada pretinca za dokumente
  - Pregled pretinca za dokumente
- Obrada zadataka
  - Pregled zadataka
- Knjiženje
  - Potvrđivanje temeljnice
  - Pregled knjiženja
  - Obrada otvorenih stavaka
    - Pregled otvorenih stavaka
- Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
  - Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
- Obrada ulaznih računa
  - Pregled ulaznih računa
- Obrada naloga za plaćanje
  - Pregled naloga za plaćanje
- Obrada izvoda
  - Pregled izvoda
- Obrada djelatnika

API i mobilna aplikacija

- Obrada stranaka
  - Pregled stranke
- Obrada artikala
  - Pregled artikla
- Obrada djelatnika
  - Pregled djelatnika
- Obrada analitika
  - Pregled analitike
- Obrada dokumenata
  - Pregled dokumenata
- Obrada pretinca za dokumente
  - Pregled pretinca za dokumente
- Obrada izlazne pošte.
  - Pregled izlazne pošte.
- Pregled organizacije
- Pregled konta
- Obrada skladišta
  - Pregled skladišta
- Potvrđivanje temeljnica
- Obrada temeljnice
  - Pregled temeljnice
- Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
  - Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
- Pregled postavki ispisa
- Obrada narudžbe
  - Pregled narudžbe
- Obrada izlaznih računa/ponuda
  - Pregled izlaznih računa/ponude
- Pregled sistemskih šifranata
- Obrada zaliha
  - Pregled zaliha
- Pregled pokazatelja
- Obrada ulaznih računa
  - Pregled ulaznih računa