

Uređivanje prava postojećih korisnika

Zadnje ažurirano 23/11/2023 1:30 pm CET

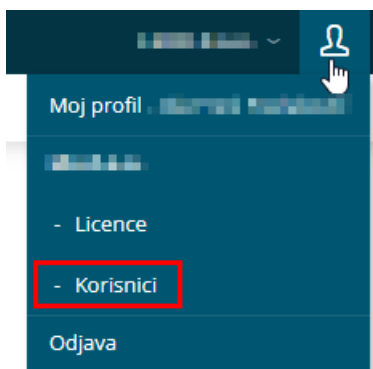
Ukoliko korisnicima želimo uređivati prava za rad i pregled podataka, možemo uređivati prava svakog pojedinog korisnika po organizacijama.

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**.

Korisnici pretplatnika

X Zatvori

+ Dodaj korisnika



Nadi



Korisnik	E-pošta	Vrsta korisnika	Status	Prava za arhivu
		Računovođa	Aktivan	<input checked="" type="checkbox"/> Organizacije X

3

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

Organizacije korisnika Idu: Prava korisnika

✕ Zatvori

Izaberi sve

✕ Otkaži sve

Nadi

Organizacija	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prava
<input checked="" type="checkbox"/>	Prava
<input checked="" type="checkbox"/>	Prava
<input checked="" type="checkbox"/>	Prava

Prava korisnika Idu: Prava korisnika na organizaciji NCS d.o.o.

< Nazad

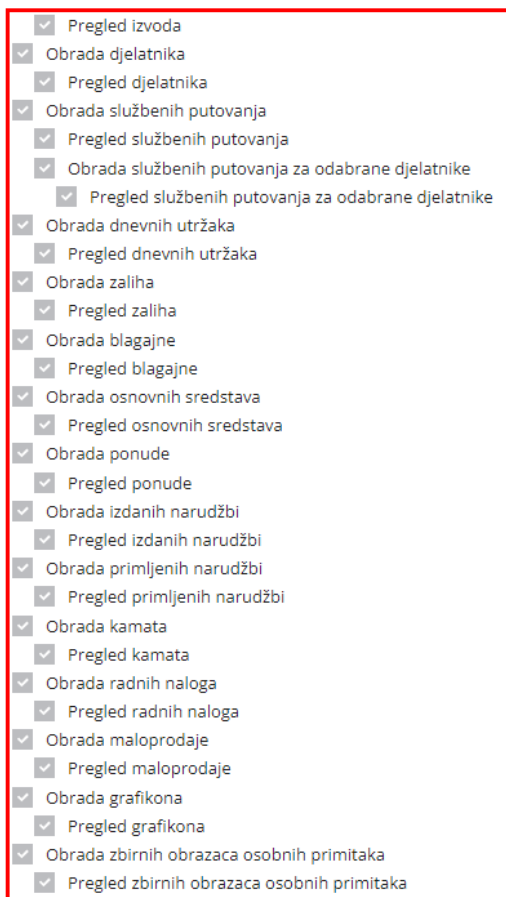
Uredi

Minimax

- Obrada plaća
 - Pregled plaća
 - Obrada ostalih osobnih primitaka
 - Pregled ostalih osobnih primitaka
- Obrada postavki šifrnika
 - 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 temeljnica
 - 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

API i mobilna aplikacija

- Obrada stranaka
 - Pregled stranke
- Obrada artikala
 - Pregled artikala
- 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 temeljnica
 - Pregled temeljnica
- 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

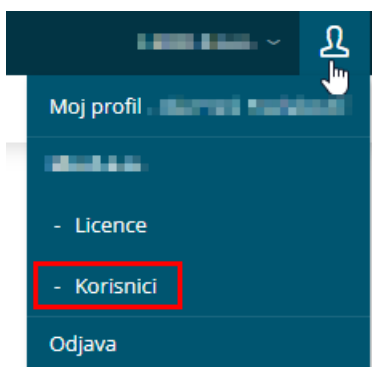
Kopiranje prava korisnika

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**.

Korisnici pretplatnika

✕ Zatvori

+ Dodaj korisnika

1

Korisnik	E-pošta	Vrsta korisnika	Status	Prava za arhivu
Ilija Ilić Podalinski	ilija.ilic@nalog.hr	Računovođa	Aktivan	Organizacije ✕
Marija Marić	marija.marić@nalog.hr	Poduzetnik	Aktivan	Organizacije ✕

1

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.

Prava korisnika Ilija Ilić Podalinski za organizaciju NALOG d.o.o.

✕ Oduzati

Minimax

- Obrada plaća
- Pregled plaća
- Obrada ostalih osobnih primitaka
- Pregled ostalih osobnih primitaka
- Obrada postavki šifrnika
- 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 temeljnica
- Pregled knjiženja
- Obrada otvorenih stavaka
- Pregled otvorenih stavaka
- Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka

API i mobilna aplikacija

- Obrada stranaka
- Pregled stranke
- Obrada artikala
- Pregled artikala
- 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 temeljnica
- Pregled temeljnica
- Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
- Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
- Pregled postavki ispisa
- Obrada narudžbe
- Pregled narudžbe

Prava pristupa možete kopirati iz:

Organizacije

Korisnika

4 Klikom na **Kopiraj** program 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.

< Nazad

Uredi

Minimax

- Obrada plaća
 - Pregled plaća
 - Obrada ostalih osobnih primitaka
 - Pregled ostalih osobnih primitaka
- Obrada postavki šifrnika
 - 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 temeljnica
 - 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
 - Pregled 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 temeljnica
 - Pregled temeljnica
- 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