

# 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.

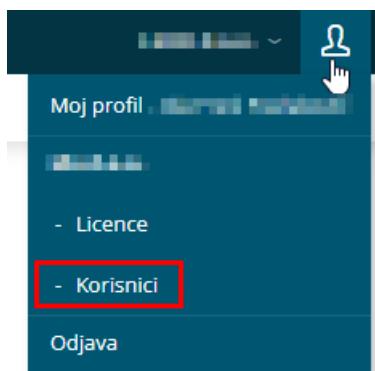
Prava korisnika može uređivati samo **administrator pretplatnika**.

## 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**.

Korisnik	E-pošta	Vrsta korisnika	Status	Prava za arhivu	Organizacije	X
[REDACTED]	[REDACTED]	Računovođa	Aktivan	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Organizacije</a>	X

3

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

## Organizacije korisnika Moje poslovne funkcije

X Zatvori

Izaberi sve

X Otkaži sve



|

Nadi

### Organizacija

<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">prava</a>
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">prava</a>
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">prava</a>
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">prava</a>

### Prava korisnika Moje poslovne funkcije na organizaciju MOJE funkcijske

< Nazad

Uredi

#### Minimax

- Obrada plaća
  - Pregled plaća
  - Obrada ostalih osobnih primitaka
    - Pregled ostalih osobnih primitaka
- Obrada postavki šifarnika
  - 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 nalog za plaćanje
    - Pregled nalog za plaćanje
  - Obrada izvoda

#### API i mobilna aplikacija

- Obrada stranaka
  - Pregled stranke
- Obrada artikala
  - Pregled artikla
- Obrada djeplatnika
  - Pregled djeplatnika
- 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

- Pregled izvoda
- Obrada djeplatnika
- Pregled djeplatnika
- Obrada službenih putovanja
- Pregled službenih putovanja
- Obrada službenih putovanja za odabrane djeplatnike
  - Pregled službenih putovanja za odabrane djeplatnike
- Obrada dnevnih utržaka
- Pregled dnevnih utržaka
- Obrada zaliha
- Pregled zaliha
- Obrada blagajne
- Pregled blagajne
- Obrada osnovnih sredstava
- Pregled osnovnih sredstava
- Obrada ponude
- Pregled ponude
- Obrada izdanih narudžbi
- Pregled izdanih narudžbi
- Obrada primljenih narudžbi
- Pregled primljenih narudžbi
- Obrada kamata
- Pregled kamata
- Obrada radnih naloga
- Pregled radnih naloga
- Obrada maloprodaje
- Pregled maloprodaje
- Obrada grafikona
- Pregled grafikona
- Obrada zbirnih obrazaca osobnih primitaka
- Pregled zbirnih obrazaca osobnih primitaka

- Obrada ulaznih računa
- Pregled ulaznih računa

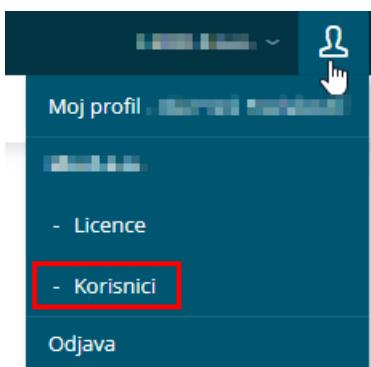
## Kopiranje prava korisnika

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

X Zatvori

+ Dodaj korisnika		Pretraži	Nadi	
Korisnik	E-pošta	Vrsta korisnika	Status	Prava za arhivu
Iva Bratić Podkulović	iba.bratić@upsi.hr	Računovođa	Aktivan	Organizacije X
Marija Atanasić	marija.atanasić@upsi.hr	Poduzetnik	Aktivan	Organizacije X

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

X Odustani Spremi Obrisi sve Izaberi sve

Minimax	API i mobilna aplikacija	Prava pristupa možete kopirati iz:
<input checked="" type="checkbox"/> Obrada plaća <input checked="" type="checkbox"/> Pregled plaća <input checked="" type="checkbox"/> Obrada ostalih osobnih primitaka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled ostalih osobnih primitaka <input checked="" type="checkbox"/> Obrada postavki šifarnika <input checked="" type="checkbox"/> Obrada postavki organizacije <input checked="" type="checkbox"/> Obrada konta i rashoda <input checked="" type="checkbox"/> Obrada stranki <input checked="" type="checkbox"/> Obrada analitika <input checked="" type="checkbox"/> Obrada artikla <input checked="" type="checkbox"/> Unos čjenika <input checked="" type="checkbox"/> Pregled čjenika <input checked="" type="checkbox"/> Obrada izlaznih računa <input checked="" type="checkbox"/> Pregled izlaznih računa <input checked="" type="checkbox"/> Obrada dokumentata <input checked="" type="checkbox"/> Pregled dokumentata <input checked="" type="checkbox"/> Obrada pretinca za dokumente <input checked="" type="checkbox"/> Pregled pretinca za dokumente <input checked="" type="checkbox"/> Obrada zadataka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled zadataka <input checked="" type="checkbox"/> Knjiženje <input checked="" type="checkbox"/> Potvrđivanje temeljnica <input checked="" type="checkbox"/> Pregled knjiženja <input checked="" type="checkbox"/> Obrada otvorenih stavaka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled otvorenih stavaka <input checked="" type="checkbox"/> Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka	<input checked="" type="checkbox"/> Obrada stranaka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled stranke <input checked="" type="checkbox"/> Obrada artikala <input checked="" type="checkbox"/> Pregled artikla <input checked="" type="checkbox"/> Obrada djelatnika <input checked="" type="checkbox"/> Pregled djelatnika <input checked="" type="checkbox"/> Obrada analitika <input checked="" type="checkbox"/> Pregled analitike <input checked="" type="checkbox"/> Obrada dokumentata <input checked="" type="checkbox"/> Pregled dokumentata <input checked="" type="checkbox"/> Obrada pretinca za dokumente <input checked="" type="checkbox"/> Pregled pretinca za dokumente <input checked="" type="checkbox"/> Obrada izlazne pošte. <input checked="" type="checkbox"/> Pregled izlazne pošte. <input checked="" type="checkbox"/> Pregled organizacije <input checked="" type="checkbox"/> Pregled konta <input checked="" type="checkbox"/> Obrada skladista <input checked="" type="checkbox"/> Pregled skladista <input checked="" type="checkbox"/> Potvrđivanje temeljnica <input checked="" type="checkbox"/> Obrada temeljnica <input checked="" type="checkbox"/> Pregled temeljnica <input checked="" type="checkbox"/> Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka <input checked="" type="checkbox"/> Pregled postavki ispisa <input checked="" type="checkbox"/> Obrada narudžbe <input checked="" type="checkbox"/> Pregled narudžbe	Organizacije Korisnika Kopiraj

- 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 šiframnika
  - 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 dještinika
  - Pregled dještinika

**API i mobilna aplikacija**

- Obrada stranaka
  - Pregled stranke
- Obrada artikala
  - Pregled artikala
- Obrada dještinika
  - Pregled dještinika
- Obrada analitike
  - Pregled analitike
- Obrada dokumenata
  - Pregled dokumenata
- Obrada pretinca za dokumente
  - Pregled pretinca za dokumente
- Obrada izlazne pošte.
  - Pregled izlazne pošte.
- Obrada izlaznih računa
  - Pregled izlaznih računa
- Obrada konta
  - Pregled konta
- Obrada skladišta
  - Pregled skladišta
- Obrada temeljnica
  - Potvrđivanje temeljnica
  - Obrada temeljnica
  - Pregled temeljnica
- Obrada knjiženja izlaznih računa i utržaka
  - Pregled knjiženja izlaznih računa i utržaka
- Obrada ulaznih računa
  - Pregled ulaznih računa
- Obrada narudžbe
  - Pregled narudžbe
- Obrada izlaznih računa/ponuda
  - Pregled izlaznih računa/ponude
- Obrada zaliha
  - Pregled zaliha
- Obrada pokazatelja
  - Pregled pokazatelja
- Obrada ulaznih računa
  - Pregled ulaznih računa