

# Administrator organizacije (preduzetnik) dodaje svog knjigovođu

Poslednja izmena 28/11/2019 12:23 pm CET

U situaciji kada već **koristimo** neki od **paketa Poslovanja** i želimo da dodamo svog knjigovođu koji takođe koristi program Minimax, to radimo u četiri koraka.

Na početnoj strani programa izaberemo u Prečicama deo **Korisnici** i potom na dugme **Dodaj korisnika**.

1. Vrsta korisnika: pošto želimo da dodamo svog knjigovođu koji istovremeno već koristi program Minimax, označićemo **Dodaj računovođu**

Imamo mogućnost IZBORA: da li želimo da knjigovođa sam reguliše pristup svojim zaposlenima (štikliramo) ili ćemo to mi raditi (ostavimo prazno polje) i kliknemo dole na dugme **Napred**.

The screenshot shows the Minimax web interface for adding a new user. The header includes the Minimax logo and the title 'Dodajte novog korisnika'. A navigation bar shows the current step: 'Vrsta korisnika' (Type of user), followed by 'Lični podaci' (Personal data), 'Izbor organizacije' (Organization selection), 'Dodavanje licence' (License addition), and 'Završetak' (Completion). Below the navigation bar, there are three radio button options:

- Dodavanje saradnika  
Dodavanjem kolege ćete omogućiti dodatnom korisniku pristup do obrade podataka Vaše organizacije. U nastavku Vam predložimo izbor dodatne licence za nezavisan, istovremeni pristup korisniku, u suprotnom će korisnik koristiti svoj paket.
- Dodaj računovođu  
Dodavanje računovođe će omogućiti dodatnom korisniku mogućnost obrade svih podataka Vaše organizacije. Dodatni paket u ovom slučaju nije potreban uslov, jer će korisnik koristiti svoj paket.
- Računovođa ima pravo da reguliše pristup svojim zaposlenima

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Nazad' (Back) and 'Napred' (Next).

2. Lični podaci: upišemo **ime i prezime kao i e-mail adresu našeg knjigovođe** sa kojim on koristi Minimax, potom kliknemo dugme **Napred**.

3. Dodavanje licence: na ovom koraku izaberemo opciju **Licencu ću dodati kasnije**, zato što će knjigovođa koristiti svoju postojeću licencu za obradu naših podataka i nema potrebe sebi da povećamo broj licenci i time mesečnu pretplatu.

4. Za završetak procesa kliknemo na dugme **Pošalji poziv**.

Zatim ćemo dobiti informaciju da je poziv uspešno poslat, kliknemo na dugme **Nazad na početnu stranu**.

Kada pozvani knjigovođa bude sledeći put ušao u program Minimax dobiće obaveštenje da mu je dodeljen pristup do Vaše organizacije.