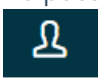
Knjigovođa dodaje svog kolegu/zaposlenog

Poslednja izmena 06/11/2026 3:05 pm CET

Novog korisnika organizacije u Minimax-u možemo dodati **u četiri jednostavna koraka** - možemo da dodamo svog zaposlenog ili komitenta.

Na početnoj stranici kliknemo na Ikonicu u gornjem desnom uglu ekrana 

> Korisnici > Dodaj novog korisnika.

1. Vrsta korisnika: ovde biramo između dve opcije: *Dodaj zaposlenog* ili *Dodaj klijenta*.

   Za dodavanje svog zaposlenog odabraćemo **Dodaj zaposlenog**.

   U donjem delu ekrana je potrebno kliknuti na dugme **Napred.**

2. Lični podaci: upisujemo **Ime i Prezime** u označeno polje, ispod toga pišemo **E-mail** našeg zaposlenog kome želimo da omogućimo da ima uvid u podatke.

   U donjem delu ekrana je potrebno kliknuti na dugme **Napred.**

3. Izbor organizacije: na ovom koraku možemo da odaberete samo jednu organizaciju koristeći polje za pretragu označeno sa **Traženje...** ili da štikliranjem odaberemo više organizacija/sve organizacije kojima će zaposleni imati pristup.

   Kada smo završili označavanje organizacija na sledeći korak prelazimo klikom na **Napred**.

4. Dodavanje licence: program nam sada nudi Povećanje broja licenci ili mogućnost da odaberete Licencu ću dodati kasnije.

   Povećanje broja licenci: odmah je obračunao Minimax za jednu više licencu od broja koji smo do sada imali. To je zbog istovremenog pristupa. Sa brojem licenci definišemo koliko istovremenih pristupa podacima imamo. Sa odabranim paketom za rad u programu uvek imamo samo 1 licencu.

   Licencu ću kasnije dodati: ovim označavamo da se ne promeni broj licenci, i kasnije možemo da menjamo taj podatak.

> ***Napomena***: broj licenci utiče na mesečnu pretplatu za korištenje programa.

Klikom na dugme **Pošalji poziv** šaljemo na unet mail poziv našem saradniku da pristupi podacima odabranih organizacija.

Klikamo **Nazad na početnu poziciju** kad dobijemo obaveštenje da je poziv uspešno poslat.

Kada pozvan zaposleni bude ušao sledeći put na svoj nalog u Minimax dobiće obaveštenje da mu je dodeljen pristup do nove organizacije.

Napomena: neophodno je da zaposleni bude već registrovan u Minimax programu, prilikom registracije bira Pristupi organizaciji drugog korisnika.